



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

**DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

ADRIANA XAIL CRUZ CARRASCO

ASESOR:

ANALILIA CONTRERAS VILLAGOMEZ



MEXICO, D.F.

2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1. AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V.	
1.1. DATOS GENERALES	7
1.2. OBJETIVO	7
1.3. MISIÓN	7
1.4. VISIÓN	7
1.5. POLÍTICAS	7
1.6. HISTORIA	8
1.7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
1.8. PROCESO ADMINISTRATIVO – OPERATIVO	11
1.8.1. Descripción del Proceso Administrativo – Operativo	12
CAPÍTULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA A RESOLVER	
	16
CAPÍTULO 3. NORMATIVIDAD CONTABLE	
3.1. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2012 (NIIF)	
3.1.1. Generalidades	18
3.1.2. Historia	20
3.1.3. NIC 2 Inventarios	22
3.2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PYMES (NIIF PYMES)	
3.2.1. Generalidades	30
3.2.2. Sección 13 Inventarios	35
3.3. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2012 (NIF)	
3.3.1. Generalidades	38
3.3.2. NIF C 4 Inventarios	39

CAPÍTULO 4. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
4.1. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA REFACCIONARIA	52
4.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	55
4.3. TIPOS DE INVENTARIO	56
4.4. PLANIFICACIÓN DE POLITICAS DE INVENTARIO	60
CAPÍTULO 5. SOLUCIÓN PROPUESTA Y RESULTADOS	
5.1. DESARROLLO DE SOLUCIÓN	
5.1.1. Re-estructuración de procesos	70
5.1.2. Normas del control interno	73
5.1.3. Políticas de almacén	75
5.1.4. Propuesta de Perfiles de personal para Almacén	77
5.2. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	85
CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES	88
GLOSARIO	90
BILIOGRAFÍA	93
ANEXOS	94

INTRODUCCIÓN

Toda organización necesita demostrar su capacidad para suministrar, oportunamente, productos o servicios ya que perdurar en el mercado es algo más: es satisfacer necesidades de forma competitiva y la satisfacción del cliente es una respuesta proporcional a la calidad percibida.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas trazadas.

Aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado, se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea cien por ciento confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones por parte del personal, lo que genera la importancia de la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades delimitadas.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad económica a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia,

eficacia y economía, proporcionando los indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

Dentro del control interno se deben establecer políticas que deben diseñarse sobre óptimos viables con el propósito de minimizar la magnitud de costos logísticos: las compras, con el manejo inteligente del recurso dinero, el almacenaje y la conservación de artículos, simplificando operaciones y disminuyendo los plazos de operación.

La correcta selección de las políticas de Inventario contribuye a incrementar la rentabilidad de la gestión, cuanto menor sean los costos logísticos más eficiente será el proceso y mejor su representación y valuación contable, acatando las normas como son las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas de Información Financiera vigentes.

Durante el tiempo que se tiene colaborando en el área de Facturación de la empresa se han detectado, dentro de los procesos operativos, algunos puntos de oportunidad a desarrollar para el mejoramiento del desempeño en el área de almacén ya que al ser factura electrónica se requiere de mayor detalle y cuidado al momento de generar cada factura. Se cuenta con un sistema electrónico cuyas herramientas y procesos internos, al ser bien alimentados desde la compra del producto, es posible determinar cada una de las piezas que se fue en cada pedido, con el detalle necesario para detectar cambios y costos por producto.

Actualmente los diferentes costos que genera una empresa es muy importante que sean considerados para el cálculo de las tablas de los precios que se pondrán al público; considerando que el sector automotriz es muy variado y cambiante, es necesario detectar cada periodo de aumento y disminución de demanda de productos y modelos. Al colaborar con aseguradoras es necesario considerar la probabilidad de siniestros que se presenten por auto y modelo,

para el abastecimiento del almacén y contar con reservas suficientes para temporadas altas y variedad de productos para la temporada regular.

Con lo anterior es que surge la idea de contribuir a la mejora del control interno del área de almacén a través procesos y estrategias contables para contribuir al desarrollo de la empresa, estableciendo políticas de ingreso de productos, verificar salidas y dar seguimiento a la mercancía que requiere de cambio o devolución definitiva, que se adecuen a las necesidades de la empresa para cumplir con lo establecido en el presente trabajo.

CAPÍTULO 1. AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V.

1.1. DATOS GENERALES

Empresa Familiar conformada como Sociedad Anónima de Capital Variable que cuenta con el giro de compra venta de autopartes de mica y colisión el 02 de Septiembre de 2008.

1.2. OBJETIVO

Ofrecer precios competitivos en una amplia gama de productos de la mayoría de las marcas en México, buscando la satisfacción y expectativas de nuestros clientes con contacto directo con proveedores, fabricantes e importadores.

1.3. MISIÓN

Ser el mejor distribuidor de autopartes al menudeo y mayoreo, con un gran surtido de productos y precios competitivos en el Distrito Federal y área metropolitana atendiendo las necesidades del cliente a la vanguardia del mercado

1.4. VISIÓN

Posicionar a REFACCIONES IMPORTADAS S.A. DE C.V. dentro de los primeros 5 distribuidores de refacciones automotrices de calidad de las aseguradoras más importantes en México, con sucursales en el área metropolitana para ofrecer un servicio integral conforme a la demanda del mercado.

1.5. POLÍTICAS

1. Mantener siempre la mejor actitud de servicio para el cliente.
2. Trabajo en equipo en todas áreas de la empresa, considerando al cliente el integrante más importante.

3. Hacer la entrega en tiempo y forma de productos como parte del servicio de calidad integral con atención personalizada, asesoría de productos y brindando garantía de los mismos.
4. Mantener un almacén con la capacidad y variedad necesaria para dar el servicio que se merece el cliente

1.6. HISTORIA

AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V. es una empresa familiar cien por ciento mexicana, que surge de la idea de surtir a las aseguradoras autopartes de calidad, para lo que el matrimonio que inicia este negocio solo contaba como centro de atención una pequeña oficina en un terreno donde se salvaguardaban las piezas que se iban adquiriendo, lo que constituía la bodega, una línea telefónica para la solicitud de pedidos exclusivo para aseguradoras y muy pocos talleres que trabajaban para las mismas aseguradoras.

Más adelante surge la idea de incursionar en la venta al público y comenzar a tener una ubicación más específica, por lo que se adquirió un local en la colonia del Valle, donde comenzó a notarse el crecimiento de la demanda del negocio por la calidad y variedad de productos que se ofrecen nacionales e importados, la actitud de servicio y sobre todo el tiempo de entrega.

El crecimiento a los largo del tiempo, permitió que las hijas del matrimonio pudieran ser parte del negocio y contribuir al desarrollo como empresa distribuidora de autopartes, cada una en el área específica de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, iniciando así la búsqueda del equipo de trabajo que se comprometería con la filosofía del negocio y así contribuyera de igual manera al crecimiento que sería paulatino con el paso del tiempo.

Tal fue el éxito que se inició la búsqueda de una bodega más amplia que cumpliera con los requisitos para mantener en excelentes condiciones la gran variedad de productos que se ofrecería a los clientes; contribuyendo de esta manera al crecimiento de la empresa de manera que para las aseguradoras ya no solo se cubría el mercado del Distrito Federal y área metropolitana, sino que nos abrieron las puertas para mostrar la capacidad de servicio a nivel nacional, llegando de esta manera a algunos estados del país como Querétaro, Puebla, Veracruz y Guerrero entre otros, lo que generó el establecimiento de sistemas de logística para que la distribución siempre mantenga la línea de entrega de productos en tiempo y forma promesa, con la calidad y seguridad que se ofrece, de manera que se abre el servicio de entrega por paquetería.

A través del tiempo se ha mantenido en el mercado de autopartes de calidad no solo ante las aseguradoras, sino ante los propios talleres de las aseguradoras, agencias de autos de diferentes marcas y en el mercado local de venta a público. Se ha ganado el reconocimiento y prestigio por el cumplimiento de sus objetivos a través de la actitud de servicio y puntualidad como valores principales de trabajo, ya que su tiempo de entrega es de 24 horas, brindando atención personalizada con respuesta inmediata de existencias de producto, garantizando calidad y precios competitivos en variedad de marcas y modelos atendiendo las necesidades del cliente y del mercado buscando siempre la satisfacción del mismo.

Al ser una empresa familiar no solo busca el desarrollo en el ámbito del negocio, sino que también se preocupa por mantener un equipo de trabajo, buscando el desarrollo profesional y personal de cada uno de sus integrantes, ya que su personal forma parte vital del negocio. Lo que la hace una empresa no solo comprometida con el cliente sino con la sociedad que colabora con el

logro de sus metas y objetivos y ante el cliente, esta actitud de servicio genera más confianza para poder ser elegidos al momento de solicitar el servicio.

AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V. al ser una empresa familiar contribuye a que el cliente se sienta parte de la empresa y genera valor sobre los productos ofrecidos, ya que siempre está en busca de la satisfacción y expectativas del cliente a la vanguardia del mercado, ya que al ser parte del sector automotriz está en constante cambio, para lograr de esta manera el reconocimiento a nivel nacional y poder lograr no solo un objetivo, sino una misión.

1.7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

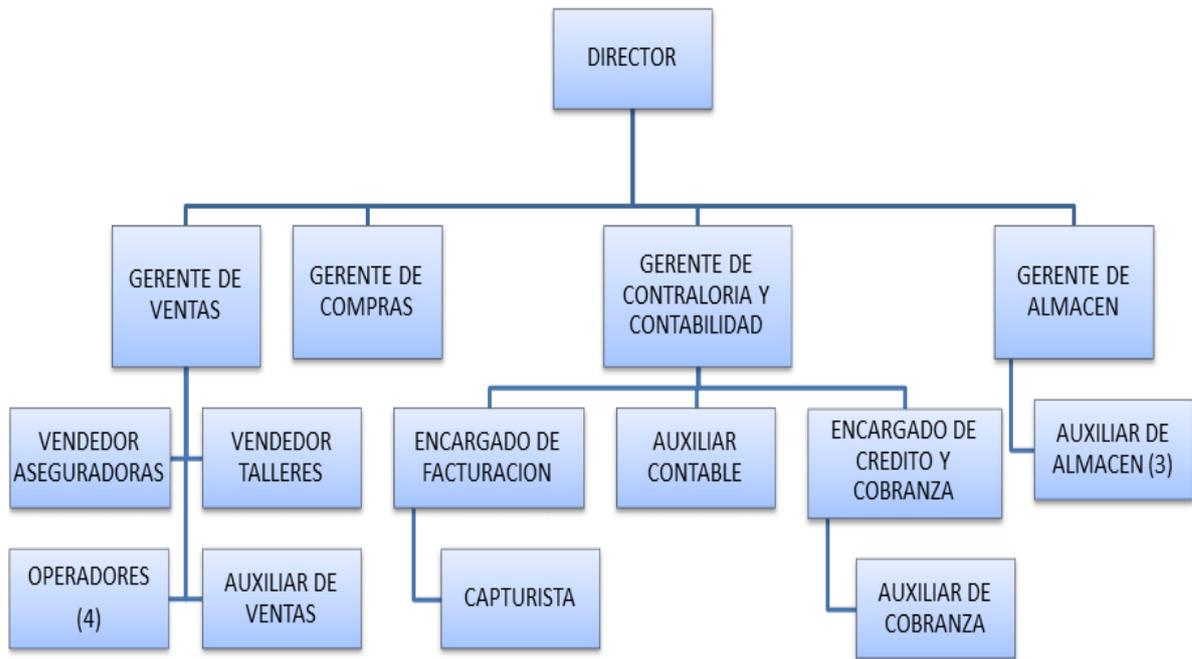


FIGURA 1. Organigrama de Autopartes de Calidad

1.8. PROCESO ADMINISTRATIVO – OPERATIVO

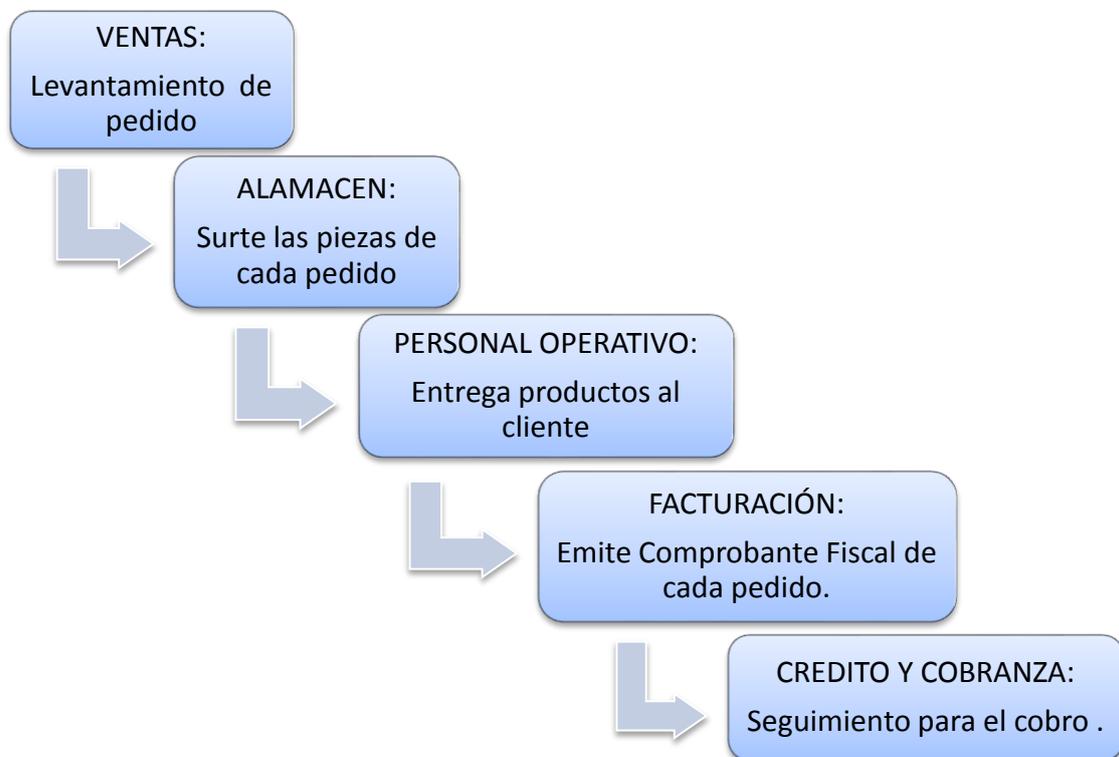


FIGURA 2. Esquema del Proceso General Administrativo – Operativo

C) El área de almacén se encarga preparar las piezas de cada pedido, para entregar a los operadores las piezas que haya en existencia en el almacén y complementar con las piezas que se reciben diariamente a los proveedores.

Reporte de Existencias por Lote/Serie/Pedimento										Página:	1
Costo Registrado											
sólo Productos con Existencia											
Clave	Descripción	Lote/Serie/Pedimento	D. Vida	Existencia	Unidad	Atributo	Costo Regi. en M.N.	Costo de Exis. en M.N.	Fecha Caduc.		
Almacén	CONSIGNACIO	ENRIQUE MIRANDA REYES									
Clase 1											
18030R	FARO RH CORSA	FG5379/STC		1.00	PIEZA		\$448.67	\$448.67	07/12/2011		
18031R	FARO IZQ CORSA	FG5379/STC		1.00			\$448.67	\$448.67	07/12/2011		
8742R	CALAVERA RH	BC72374/STC		1.00			\$158.99	\$158.99	07/12/2011		
				Total por Clase en MN							\$1,056.34
Clase 2											
1136R	FARO RH IKON	FG6690/STC		1.00			\$385.07	\$385.07	07/12/2011		
1137R	FARO LH IKON	FG6690/STC		1.00			\$385.07	\$385.07	07/12/2011		
1280R	BISEL RH	FCY24072/STC		2.00			\$35.20	\$70.40	07/12/2011		
1281R	BISEL LH TSURU III	FCY24072/STC		2.00			\$35.20	\$70.40	07/12/2011		
	BISEL LH TSURU III	FCY24498/STC		1.00			\$38.40	\$38.40	20/10/2011		
1357R	PARRILLA NEON 00-01	BC83044/STC		1.00			\$300.00	\$300.00	07/12/2011		
1358R	PARRILLA PLATINA 0207	FPC2336/STC		1.00			\$150.00	\$150.00	07/12/2011		
14092R	PARRILLA	A0242/STC		1.00			\$44.85	\$44.85	07/12/2011		
14204R	CALAVERA RH	FG6667/STC		1.00			\$197.29	\$197.29	07/12/2011		
14205R	CALAVERA LH	FG5379/STC		1.00			\$206.38	\$206.38	07/12/2011		
1446M	CALAVERA RH	49595/462S2		1.00			\$128.00	\$128.00	07/12/2011		
1447M	CALAVERA LH CHEVY	49595/462S2		1.00			\$128.00	\$128.00	07/12/2011		
15028R	FARO RH C2	FG5296/STC		1.00			\$285.00	\$285.00	07/12/2011		
15029R	FARO LH C2	FG5377/STC		1.00			\$285.00	\$285.00	07/12/2011		
15032R	CALAVERA RH	FG6667/STC		1.00			\$225.48	\$225.48	07/12/2011		
15033R	CALAVERA LH/RH	FCY24131/STC		1.00			\$243.20	\$243.20	11/10/2011		
	CALAVERA LH/RH	FG6667/STC -1		1.00			\$225.48	\$225.48	07/12/2011		
15044R	CALAVERA RH	FG5379/STC		1.00			\$239.29	\$239.29	07/12/2011		
15045R	CALAVERA LH	FCY28396/STC		1.00			\$240.00	\$240.00	07/12/2011		
15282R	FARO RH PLATINA	FPC140/STC		1.00			\$450.00	\$450.00	07/12/2011		
15283R	FARO LH PLATINA	FPC164/STC		1.00			\$450.00	\$450.00	07/12/2011		
15298R	CALAVERA RH TSURU	FG4747/STC		1.00			\$176.00	\$176.00	07/12/2011		

D) El personal operativo se encarga de la custodia y entrega de las piezas al cliente, verificando que sea lo indicado el pedido y en caso de haber algún error notificarlo de inmediato para realizar el cambio si así lo desea el cliente o cancelar el pedido.

E) El departamento de ventas se encarga de recibir y verificar que el material solicitado sea el que haya ingresado al almacén o el que pertenecía al surtido diario con la factura físicamente, para así poder entregar las facturas al área de contabilidad y sean ingresadas al sistema contable que se tiene.

F) Cuando el cliente determina que está correcto su pedido el personal operativo entrega la nota al área de ventas como nota terminada, para que el área de ventas verifique que cuenta con los requisitos necesarios para el área de facturación. Dentro de los requisitos están: sello y firma del taller

donde se especifica que las piezas fueron correctas y entregadas, y en el caso de algunos talleres y aseguradoras, cuenten con el vale correspondiente para envío a cobro del mismo.

G) Una vez entregado en facturación, se coteja que el pedido corresponda al cliente, la cantidad de las piezas autorizadas, se verifican cancelaciones, devoluciones y cambios que se hayan realizado correctamente por el área de almacén y compras haya entregado las facturas que amparen dichas piezas, en caso de los pedidos diarios. De igual manera verifica que los precios pactados al cliente no afecten los costos de la empresa y se cuente con la documentación específica solicitada por cada cliente.

Remisiones: (MAT 45442) 17/11/2012 (38 DINAMICA AUTOMOTRIZ HANS MOTORS, S.A. DE C.V.)

Altas Bajas Buscar Imprimir Liquidar [←] [→] [↩] [↪] [✓] Sí [✗] No [🏠] Salir [?] [🔍]

Datos generales Otros datos - Entregar a Agentes-Comisiones Observaciones

Suc.: MAT Folio: 45442 Almacén: GENERAL Fecha: 17/11/2012 [📅] Pedido: 0 [🔍]

Cliente: 38 DINAMICA AUTOMOTRIZ HANS MOTORS, S.A. DE C.V. [🔍]

Agente 1: 2 [🔍]

Moneda mixta, M.N. y 0 Moneda: 1 PESOS Tipo de cambio: 9.5000

Pedido del cliente: 54350 Descuentos

#	Ilo.Ped	Suc.	Clave	Nombre	Unidad	Pedido	Remisionado	Precio	Dcto.1	D	Lote/serie/pedin
1	54350	MAT	22625R	COFRE	PIEZA	1	1	1,300	0	0	BC164734/STC
2	54350	MAT	16166R	PARRILLA POLO	PIEZA	1	1	171	0	0	FPC16519/54350
3	54350	MAT	17812R	FARO RH POLO	PIEZA	1	1	890	0	0	BC158973/STC

de partidas: 3

Peso total: 0.0000 KG.

Disponibilidad

Código de barras Importar-Exportar

Accesos directos: <Esc> Salir

Existencia Ver datos Observaci Imagen Teclado

Importe	2,361.00
Descuento total	0.00
Subtotal	2,361.00
IEPS	0.00
IVA	377.76
Retención de ISR	0.00
Retención de IVA	0.00
TOTAL	2,738.76

AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V.

FECHA:				DEVOLUCIÓN	
DÍA	MES	AÑO	HORA	B1078	
09	11	2012	13:34:1		
Lugar de expedición:			MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Factura:			A35916		
Número de Certificado:					
Pedido No.					
Método de Pago:		Condiciones de Pago:		No. Cuenta de Pago:	
TRANSFERENCIA		Pago a 0 días		2498	

CLIENTE:
 DINAMICA AUTOMOTRIZ HANS MOTORS, S.A. DE C.V.
 RIO LERMA No. 345 DEPTO. 201 A
 CUAUHTEMOC
 EDO DE MEXICO MEXICO
 Tel. C.P. 06500 RFC. DHA1004131C8

Cantidad	Unidad	Atributo	Descripción	Valor unitario	Importe
1	PIEZA		RADIADOR S/AIRE CHEVY Lote/Serie/Pedimento: M52252/STC	550.00	550.00

MONZA 2010
2778

Subtotal:	550.00
IVA 16%:	88.00
TOTAL:	638.00

Importe con letra:
 Seiscientos Treinta y Ocho Pesos 00/100 M.N

H) Una vez elaborada la factura, con los requisitos de cada cliente para su cobranza, se entrega al área de cobranza, que se encarga de verificar el medio de pago de cada cliente, de igual manera verificar que los clientes que tiene crédito realicen sus pagos respectivos en tiempo y montos acordados, para que en caso de que se haya pasado el límite de crédito se de la indicación de cancelar cualquier cotización a dicho cliente y evitar algún tipo de pérdida hasta nuevo aviso.

AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V.

FECHA:				FACTURA	
DÍA	MES	AÑO	HORA	A 37408	
22	11	2012	08:31:02		
Lugar de expedición:			MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Número de Certificado:					
Pedido No.			S4604		

CLIENTE :
 ABA SEGUROS, S.A DE C.V
 AV. INSURGENTES SUR NO. 1898, 5º PISO
 FLORIDA
 MEXICO D.F. C.P. 01030 MEXICO
 Tel. RFC. ABA920310QW0

Método de Pago:	Condiciones de Pago:	No. Cuenta de Pago:
TRANS ELECT Y/O VIA INTERNET	Pago a 30 días	9710

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor uni.	Importe
1.00	PIEZA	LODERA RH ACCORD	177.66	177.66

JM CARS
 HONDA ACCORD 2006
 2180353
 NA12H009115

Subtotal:	177.66
IVA 16%:	28.43
TOTAL:	206.09

Importe con letra:
 Doscientos Seis Pesos 09/100 M.N

Cadena original:

Sello digital:

NO SE ACEPTA DEVOLUCION ALGUNA DESPUES DE 15 DIAS DE ENTREGA LA MERCANCIA, NO HAY DEVOLUCION O CAMBIO DE MERCANCIA SIN SUS EMPAQUES ORIGINALES
 DEBERIAS Y PAGARE (MAYOR INDICACIONALMENTE POR ESTE PAGARE A LA ORDEN DE AUTOPARTES DE CALIDAD S.A. DE C.V.
 SUS DATOS DE CONTACTO SON: AV. INSURGENTES SUR NO. 1898, 5º PISO, FLORIDA, MEXICO, D.F. C.P. 01030. TEL. 5622 2222. RFC. ABA920310QW0.
 LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO Y CALIFICA A INTERES IMPRONTADO A RAZON DEL ... DE MENSUAL.
 EN CASO DE NO SER PAGADO EN SU VENCIMIENTO

Efectos Fiscales al Pago
 Este documento es una representación impresa de un CFD
 Año / No. de Aprobación 2011 / 1
 No. página / Páginas totales 1 / 1

CAPÍTULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA A RESOLVER

Refacciones de Calidad, S.A. de C.V., al ser una empresa familiar, desde el principio no se contó con una estructura establecida ya que no se tenía contemplado el crecimiento tan rápido que se tuvo. Por lo que de inicio el control general llevaba de manera muy rústica; con el crecimiento y establecimiento de áreas específicas de trabajo fue necesario la creación de políticas y procesos de trabajo para seguir con el cumplimiento de los objetivos y contribuir al crecimiento correcto y buen funcionamiento del negocio, de manera que fue importante iniciar con la reestructuración administrativa de la compañía dando cumplimiento a los lineamientos normativos tanto internos como externos.

Atendiendo al giro del negocio la parte que le da valor al servicio es el área de ALMACEN ya que es donde está la salvaguarda de los productos a la venta, por lo que es importante establecer un buen control que contribuya a la generación de informes correctos sobre el estatus del mismo.

Refacciones de Calidad, S.A. DE C.V. cuenta con una bodega amplia de 2 pisos, lo que contribuye a mantener una amplia gama de productos y de igual manera que contribuye al descontrol de salida de productos, y en las ocasiones en que se surte con nuevos productos es difícil reubicar la mercancía.

El área de almacén de Autopartes de Calidad S.A. de C.V. actualmente enfrenta una problemática debido a las deficiencias y fallas que presenta en el manejo y control del inventario, las cuales no permiten determinar la situación real de los inventarios en forma oportuna, lo que trae como consecuencia el desconocimiento por parte del personal encargado del almacén de las

cantidades y ubicación de los productos así como también las fallas que se describen a continuación:

- No se realizan registros continuos de los materiales más solicitados.
- No se utiliza ningún sistema computarizado para llevar las entradas y las salidas de los materiales, exclusivo del área, ya que la diversidad de productos es grande.
- No se utilizan formatos pre-numerados para los registros de los materiales.
- No se elaboran inventarios periódicamente para conocer el estatus del almacén y cada uno de sus productos.
- No se cuenta con un historial de los inventarios realizados.
- La devolución de productos a proveedores no cuenta con un sistema adecuado, ya que la identificación de factura de origen del producto no es la adecuada.
- La devolución de piezas por parte del personal operativo tiene dificultades para el reconocimiento en el momento de la recepción, ya que el tiempo es un factor importante y el personal de almacén no se da abasto ya que suelen llegar 2 o más operadores al mismo tiempo para la entrega a bodega.
- El ingreso de las piezas en volumen es lento debido a la revisión que se le debe hacer para detectar las piezas dañadas, sin embargo el personal no se organiza para acomodar el material recibido, ya que puede durar días sin tener un lugar establecido.

De no corregir las deficiencias y fallas antes mencionadas, el área de almacén continuara funcionando a expensas de la buena fe de su personal.

CAPÍTULO 3. NORMATIVIDAD CONTABLE

3.1. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2012 (NIIF)

3.1.1. Generalidades

Las NIC, por sus siglas Normas Internacionales de Contabilidad, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera que se presenta en los estados financieros. Las NIC son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros, la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados y como debe generarse dicha información.

Las NIC no son leyes físicas, son más bien normas que el hombre ha ido creando y modificando de acuerdo sus experiencias comerciales y las necesidades del mercado a nivel mundial, ya que es de suma importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Las NIC son emitidas por el International Accounting Standard Board (IASB) (anteriormente International Accounting Standards Committee, (IASC); estas normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF, a través del siguiente proceso:

- a) El Consejo establece un Comité Conductor, el cual identifica y revisa todas las emisiones asociadas con el tema y considera la aplicación del "Marco

de Conceptos para la preparación y presentación de Estados financieros para esas emisiones contables". Luego emite un "Punto sobresaliente al Consejo".

- b) El Consejo hace llegar sus comentarios y el Comité Conductor prepara y publica una "Declaración Borrador de Principios", en la que se establecen los principios subyacentes, las soluciones alternativas y las recomendaciones para su aceptación o rechazo. Los comentarios se solicitan a todas las partes interesadas durante el período de exposición, generalmente cuatro meses.
- c) Luego de revisar los comentarios, acuerda una Declaración de Principios final que es enviada al Consejo para su aprobación y para usarlo como base del Borrador Público de la NIC propuesta. Esta Declaración está disponible para el público que lo requiera pero no es publicada.
- d) El Comité prepara el Borrador Público para la aprobación del Consejo, lo que se logra con el voto de la menos las dos terceras partes y se publica. Se solicitan comentarios a todas las partes interesadas por un período entre un mes y cinco meses.
- e) El Comité revisa los comentarios y prepara el borrador de la NIC para revisión del Consejo. Después de la revisión y la aprobación del setenta y cinco por ciento de los Consejeros, la Norma es publicada.
- f) Periódicamente, el Consejo puede decidir establecer un Comité Conductor para revisar una Norma Internacional de Contabilidad para tomar en cuenta todos los desarrollos desde que la norma fue aprobada por primera vez.

Dentro de su periodo de labor (1973-1999) el IASC emitió 41 normas NIC (de las que 29 están en vigor en la actualidad) y luego de su re-estructura (2000-actualidad) pasando a ser llamado IASB ha emitido 13 normas NIIF (de las que

hay 9 en vigor y el resto en proceso de implementación), junto con 27 interpretaciones.

En inglés se conocen bajo las siglas IFRS (International Financial Reporting Standards)

Las NIC han sido adoptadas oficialmente por la Unión Europea como sus normas contables, pero sólo después de pasar por la revisión del EFRAG, por lo que para comprobar cuáles son aplicables en la UE hay que comprobar su status. En Estados Unidos las entidades cotizadas en bolsa tendrán la posibilidad de elegir si presentan sus estados financieros bajo US GAAP (el estándar nacional) o bajo NIC; otros países asiáticos y americanos están adoptando también las NIC de manera que más de 100 países requieren o permiten el uso de las NIC o están en proceso de convergencia entre sus normas nacionales y las NIC.

3.1.2. Historia

Dentro del área contable en los estados unidos de América nace el APB, por sus siglas en inglés Accounting Principles Board (en español: Consejo de Principios de Contabilidad), dicho consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera; pero fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar su entidades donde laboraban y no generar beneficios par a la sociedad.

Más tarde surge el Financial Accounting Standard Board, por sus siglas FASB (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logro gran incidencia en la profesión contable. Emitió varias series de normas que transformaron la forma de ver y presentar la información financiera que se

genera en los negocios. Como política para formar parte de éste comité se prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y de lo contrario tenían que abandonar el comité; de manera que los integrantes solo podían laborar en instituciones educativas como maestros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comités y publicaciones de difusión de la profesión contable como ejemplos están:

- AAA - American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad)
- ARB – Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contables)
- ASB -Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría)
- AICPA - American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos)

Con el paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable, por ejemplo, un empresario de América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es ésta la oportunidad de desarrollo global que surgen las normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo "la uniformidad en la presentación y revelación de la información en los estados financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando.

En 1973 es cuando nace el IASC - International Accounting Standard Committee (en español: Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países como son: Australia, Canadá, estados unidos, México, Holanda, Japón y otros. Cuyo organismo es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en

London, Europa y se aceptación es cada día mayor en todo los países del mundo.

El comité de normas internacionales de contabilidad esta consiente que debe seguir trabajando para que se incorporen más países a la aplicación de estas normas, porque en el país más poderoso del mundo, no ha acogido las NIC como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado o PCGA; lo que provoca que en muchos países, se utilicen las NIC y los PCGA a la par, ya que se cuenta con un gran número de empresas estadounidenses, por lo que deben prepararse estados financieros de acuerdo a los PCGA y no como NIC. Situación que se espera que termine en los próximos años, ya que son muchos los países que están incorporándose al uso de las NIC, el más reciente es la Unión Europea y cada día serán menos los que sigan utilizando los PCGA.

3.1.3. NIC 2 Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el valor en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

En cuanto a la Medición de los Inventarios establece que los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y transformación de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

COSTO DE ADQUISICIÓN

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

El costo de adquisición puede incluir diferencias de cambio que surjan directamente de la compra reciente de inventarios facturados en una moneda extranjera, siempre que se cumplan las especiales circunstancias contempladas en el tratamiento alternativo permitido en la NIC 21, Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de las Divisas.

Se incluirán otros costos, en el valor en libros de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Son ejemplos de costos excluidos del valor en libros de los inventarios, y por tanto a reconocer como gastos del periodo en el cual se incurren, los siguientes:

1. Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

2. Los costos de almacenamiento, a menos que tales costos sean necesarios en el proceso productivo, previamente a un proceso de elaboración ulterior.
3. Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
4. Los costos de comercialización.

En ciertas circunstancias, los costos financieros se incluyen entre los costos de los inventarios. Tales circunstancias se identifican en el tratamiento alternativo permitido en la NIC 23, Costos Financieros.

Sistemas de medición de costos

Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, pueden ser usados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisan de forma regular y, si es preciso, se cambian los estándares siempre y cuando tales condiciones hayan variado.

El método de los minoristas se usa a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales es impracticable usar otros sistemas de cálculo de costos. En este sistema, el costo de los inventarios se determina deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje que se usa debe tener en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. Frecuentemente se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

FORMULAS DEL CÁLCULO DE COSTO

El costo de los inventarios de productos que no son intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, debe ser determinado a través del método de identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye a un producto determinado de los inventarios. Este procedimiento es el tratamiento adecuado para aquellos productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de si han sido producidos o comprados en el exterior. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inapropiada cuando, en los inventarios, hay un gran número de productos que son, habitualmente, intercambiables. En tales circunstancias, el método de seleccionar qué productos individuales van a permanecer en el inventario final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en la ganancia o la pérdida neta del periodo.

TRATAMIENTO POR PUNTO DE REFERENCIA

El costo de los inventarios, distintos de los tratados, debe ser determinado usando las fórmulas de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

La fórmula FIFO asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza la fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos

durante el periodo. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

VALOR NETO REALIZABLE

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Así mismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

La rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula usualmente para cada tipo de artículo. Sin embargo, en algunas circunstancias, puede resultar apropiado agrupar artículos similares o relacionados. Este puede ser el caso de artículos en inventario relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otros artículos de la línea.

No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados. Los proveedores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación a cada servicio para el que se

espera cargar un precio separado al cliente; por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe que se espera recuperar de los inventarios. Tales estimaciones toman en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos ocurridos tras el cierre, en la medida en que tales hechos confirmen condiciones existentes en el fin del periodo.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicio, se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por menor cantidad que la mantenida en inventario, el valor neto realizable del exceso se determina en base a los precios generales de venta. Las pérdidas contingentes por contratos de venta, que excedan las cantidades de productos en inventario, y las pérdidas contingentes en contratos de compra, se tratan contablemente de acuerdo con la NIC 10, Contingencias y Hechos Ocurridos Tras la Fecha de Cierre del Balance.

Se realizará una evaluación del valor neto realizable cada final de periodo subsiguiente. Cuando las circunstancias que previamente causaron la rebaja hayan dejado de existir, se procederá a revertir el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado.

RECONOCIMIENTO COMO GASTO DEL PERIODO

Al ser vendidos los inventarios, el valor en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios deben ser reconocidos en el periodo en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable, debe ser registrado como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocido como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El proceso de reconocer como gasto del periodo el valor en libros de los inventarios vendidos tiene como consecuencia la compensación de costos e ingresos.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios usados como componentes de los trabajos realizados, por la empresa, para los elementos de las propiedades, planta y equipo. El valor de los inventarios distribuido a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

INFORMACIÓN A REVELAR

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b) El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.

- c) El valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable.
- d) Los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo.
- e) Las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor.
- f) El valor en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca de los saldos pertenecientes a las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos saldos en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercancías, suministros para la producción, materias primas, productos en proceso y productos terminados. Los inventarios de un suministrador de servicios pueden ser descritos, simplemente, como productos en proceso.

En los estados financieros se debe dar información sobre uno de los dos siguientes extremos:

1. El costo de los inventarios que se han reconocido como gasto durante el periodo.
2. Los costos de operación, relacionados con los ingresos, reconocidos como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza.

El costo de los inventarios, reconocido como gasto durante el periodo, se compone de aquellos costos incluidos en la medición de los productos vendidos, más los costos indirectos no distribuidos y los importes anormales de los costos de producción de los inventarios, incurridos durante el propio periodo. Las circunstancias particulares de cada empresa pueden exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

Algunas empresas adoptan un formato diferente en la presentación del estado de resultados, lo que produce que se consignen cantidades diferentes en lugar del costo de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo. Bajo tal formato diferente, la empresa informará no obstante de la cuantía de los costos de operación, relacionados con los ingresos, que se han reconocido como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza. En este caso, la empresa informará sobre los costos reconocidos como gasto por materias primas y otros materiales, costos de mano de obra y otros costos de operación, junto con la variación neta del valor de los inventarios en el periodo.

La cuantía, incidencia o naturaleza de una provisión, para rebajar el costo al valor neto realizable, pueden requerir información específica, según la NIC 8, Ganancia o Pérdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.

3.2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PYMES (NIIF PYMES)

3.2.1. Generalidades

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se estableció en 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC).

Los objetivos de la Fundación IASC y del IASB son:

* Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información

financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

- * Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas.
- * Cumplir con los objetivos asociados a los anteriores, teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de las pequeñas y medianas entidades y de economías emergentes
- * Llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.

El gobierno de la Fundación IASC descansa en 22 fideicomisarios. Las responsabilidades de los fideicomisarios incluyen el nombramiento de los miembros de IASB y de los consejeros y comités asociados al mismo, así como la obtención de fondos para financiar la organización.

El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las NIIF, así como promoviendo el uso de tales normas en los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera.

Otra información financiera comprende la información, suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda a la interpretación de un conjunto complejo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes. El término “información financiera” abarca los estados financieros con propósito de información general y la otra información financiera.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con

propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con fin de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de varios usuarios como accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios tomar decisiones económicas.

Los estados financieros con propósito de información general son los que pretenden atender las necesidades generales de información financiera de diversos usuarios que o están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades

(PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (NIIF para las PYMES)

El término “pequeñas y medias entidades” tal como lo usa el IASB), se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados y otros factores.

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la

estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los estados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios.

La NIIF para las PYMES se organiza por temas, presentándose cada tema en una Sección numerada por separado.

El IASB tiene previsto realizar una revisión exhaustiva de la experiencia de las PYMES al aplicar la NIIF para las PYMES cuando varias entidades hayan publicado estados financieros que cumplan con la Norma durante dos años. El IASB espera proponer modificaciones a fin de abordar los problemas de implementación que se hayan identificado en dicha revisión. También considerará las nuevas NIIF y modificaciones que hayan sido adoptadas desde que se emitió la NIIF.

Tras la revisión de implementación inicial, el IASB espera proponer modificaciones a la NIIF para las PYMES publicando un proyecto de norma recopilatorio cada tres años aproximadamente. En el desarrollo de esos proyectos de norma, el Consejo espera considerar las nuevas NIIF y las modificaciones que hayan sido adoptadas en los tres años posteriores, así como temas específicos que hayan llamado su atención con relación a posibles modificaciones de la NIIF para las PYMES.

El IASB considera ciclos de tres años un plan tentativo y no un compromiso en firme. En ocasiones, puede identificar un tema para el que pueda ser necesario considerar la modificación de la NIIF para las PYMES en un momento anterior al ciclo habitual de tres años. Hasta que se modifique la NIIF para las PYMES, cualquier cambio que el IASB pueda realizar o proponer con respecto a las NIIF completas no se aplicará a las NIIF para las PYMES.

El IASB espera que transcurra un periodo de un años como mínimo entre la emisión de las modificaciones a las NIIF para las PYMES y la fecha de vigencia de las mismas.

3.2.2. Sección 13 Inventarios

ALCANCE

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios y son:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

MEDICION DE LOS INVENTRIOS

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

COSTOS DE LOS INVENTARIOS

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

COSTO DE ADQUISICIÓN

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las

mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a los largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

COSTOS EXLUIDOS DE LOS INVENTARIOS

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo (según sea el caso)
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

TÉCNICAS DE MEDICIÓN DEL COSTO

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar, enfocado más a los productores de productos, tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad; éstos se revisarán de forma regular y de ser necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

FÓRMULAS DE CÁLCULO DEL COSTO

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos:

- a) Primera Entrada, Primera Salida (FIFO)
- b) Costo Promedio Ponderado.

Utilizando la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

INFORMACIÓN A REVELAR

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libras de los inventarios y los importes en libras según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- El importe total en libras de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

3.3. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2012 (NIF)

3.3.1. Generalidades

Las NIF (Normas de Información Financiera) comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.), abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

La importancia de las NIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo en lo posible las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

Las NIF evolucionan continuamente por cambios en el entorno y surgen como respuesta a las necesidades de los usuarios de la información financiera contenida en los estados financieros y a las condiciones existentes. La globalización en el mundo de los negocios y de los mercados de capital está propiciando que la normatividad contable alrededor del mundo se armonice, teniendo como principal objetivo la generación de información financiera comparable, transparente y de alta calidad, sobre el desempeño de las entidades económicas, que sirva a los objetivos de los usuarios generales de dicha información.

Las NIF se conforman de cuatro grandes apartados:

- a) Normas de Información Financiera conceptuales o “Marco Conceptual”;
- b) Normas de Información Financiera particulares o “NIF particulares”;
- c) Interpretaciones a las NIF o “INIF”; y
- d) Orientaciones a las NIF o “ONIF”.

El MC establece conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración de NIF particulares.

Las NIF particulares establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, que son sujetos de reconocimiento contable en la información financiera.

Las Interpretaciones a las NIF tienen por objeto:

1. Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF.
2. Proporcionar oportunamente guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Eventualmente, el CINIF puede emitir orientaciones sobre asuntos emergentes que vayan surgiendo y que requieran de atención rápida, las cuales no son sometidas a auscultación, por lo que no son obligatorias.

3.3.2. NIF C 4 Inventarios

Esta norma tiene como objetivo establecer las normas de valuación, presentación y revelación par el reconocimiento inicial y posterior de los inventarios en el estado de posición financiera de una entidad económica.

NORMAS DE VALUACIÓN

El costo de compra de los artículos en inventarios debe incluir el precio de compra erogado en la adquisición, los derechos de importación y otros impuestos (diferentes a aquellos que posteriormente la entidad recupera de las autoridades impositivas), los costos de transporte, almacenaje, manejo, seguros y todos los otros costos y gastos directamente atribuibles a la adquisición de artículos terminados, materiales y servicios. Los descuentos, bonificaciones y rebajas sobre compras y cualesquiera otras partidas similares deben restarse al determinar el costo de compra.

La NIF D-6 Capitalización del resultado integral de financiamiento, establece las limitadas circunstancias en las que el resultado integral de financiamiento (RIF) debe incluirse en el costo de los inventarios y también que el RIF:

1. Debe capitalizarse en los inventarios que requieren de un periodo de adquisición o de producción sustancial (prolongado) para ponerlos en condiciones de venta.
2. No debe capitalizarse en los inventarios que se fabrican o producen rutinariamente durante un periodo corto.

Una entidad puede adquirir inventarios mediante pagos a plazos. Cuando las condiciones para el pago efectivamente contienen un elemento financiero, por ejemplo, cuando exista una diferencia entre el precio de compra para operaciones bajo condiciones de crédito normales y el importe pagado, esa diferencia debe reconocerse como gasto financiero.

Dentro de los rubros de INVENTARIOS a AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A. DE C.V. solo le compete el denominado como artículos terminados ya que este rubro comprende aquellos artículos destinados a su venta dentro del curso normal de las operaciones de la entidad u el importe reconocido debe ser el

costo de producción tratándose de industrias y el costo de compra si se trata de comercios.

Los anticipos a proveedores deben tratarse conforme a la NIF C-5, Pagos anticipados. Sólo deben reconocerse como inventarios los activos que cumplan con la definición de éstos. Cuando los proveedores transfieren a la entidad adquirente los riesgos y beneficios de los artículos que se adquieren debe reconocerse la adquisición del activo (inventario) en su totalidad como parte del rubro de inventarios.

METODOS DE VALUACIÓN

La determinación del costo de los inventarios debe hacerse sobre la base de alguno de los siguientes métodos de valuación:

a) *Costo de adquisición*: es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Anteriormente existía el *Costeo Directo* como sistema de valuación, sin embargo como requiere que el costo de producción (o fabricación) se determine tomando en cuenta únicamente los costos variables de fabricación que varían en relación con los volúmenes producidos. Los costos fijos de fabricación se excluyen del costo de producción y se incluyen en los resultados del periodo en que se incurren. La NIF C4 Inventarios, establece que el costo de producción de los inventarios debe incluir, sin excepción alguna, todos los costos de compra y de conversión y todos los otros costos y gastos incurridos para poner los inventarios en su presente condición, para estar de acuerdo con la definición de costo de adquisición.

DIFERENCIA ENTRE COSTEO ABSORBENTE Y COSTEO DIRECTO						
1. Determinación del costo de producción		Costeo Absorbente		Costeo Directo		
	Materia prima utilizada		210,000		210,000	
(+)	Mano de obra directa		90,000		90,000	
(+)	Gastos directos de fabricación					
	Gastos Fijos	80,000		*		
	Gastos Variables	65,000	145,000	65,000	65,000	
(=)	Gastos de producción		445,000		365,000	
(entre)	Unidades Producidas		500		500	
			890		730	
2. Determinación del costo de ventas		Costeo Absorbente		Costeo Directo		Diferencia
	Unidades vendidas en ejercicio 2010	200				
	unidades vendidas en ejercicio 2011	300				
	<i>Asiento Contable año 2009</i>	Debe	Haber	Debe	Haber	
	Costo de ventas / Costo variable fijo	178,000		226,000	*	- 48,000
	Inventarios		178,000		226,000	
	<i>Asiento Contable año 2009</i>	Debe	Haber	Debe	Haber	
	Costo de ventas / Costo variable fijo	267,000		219,000		48,000
	Inventarios		267,000		219,000	
3. Costo total ambos ejercicios		445,000		445,000		
* NOTA: Los costos fijos de fabricación se excluyen del costo de producción y se incluyen en los resultados del periodo en que se incurrían.						

b) *Costo estándar*: se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias.

c) *Método detallista*: se utiliza en entidades que tienen grandes cantidades de artículos con márgenes de utilidad bruta semejantes y con una alta rotación, que hacen impráctico utilizar otro método. El importe de los inventarios y el costo de ventas se determinan valuando los artículos en inventario a su precio de venta menos un porcentaje apropiado de utilidad bruta considerando que las reducciones mediante rebajas, bonificaciones y descuentos.

Anteriormente existía el *Costeo Directo* como sistema de valuación, sin embargo como requiere que el costo de producción (o fabricación) se determine tomando en cuenta únicamente los costos variables de fabricación

que varían en relación con los volúmenes producidos. Los costos fijos de fabricación se excluyen del costo de producción y se incluyen en los resultados del periodo en que se incurren. La NIF C4 Inventarios, establece que el costo de producción de los inventarios debe incluir, sin excepción alguna, todos los costos de compra y de conversión y todos los otros costos y gastos incurridos para poner los inventarios en su presente condición, para estar de acuerdo con la definición de costo de adquisición.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

FORMULAS DE ASIGNACIÓN DEL COSTO

El costo unitario de los inventarios debe asignarse utilizando alguna de las siguientes fórmulas:

- COSTOS IDENTIFICADOS

El costo de los inventarios de partidas que normalmente no son intercambiables entre sí y de artículos o servicios producidos y segregados para proyectos específicos debe asignarse utilizando la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica significa asignar los costos a partidas individuales del inventario. Este es el tratamiento apropiado para partidas que se segregan para un proyecto específico, sin tomar en cuenta si esas partidas fueron compradas o producidas por la entidad. Sin embargo, la identificación específica de los costos es inapropiada cuando en el inventario hay grandes números de partidas que normalmente son intercambiables entre sí, ya que en estas circunstancias, el procedimiento de seleccionar partidas que permanecerán en los inventarios puede utilizarse para lograr efectos predeterminados en la utilidad o pérdida.

- **COSTOS PROMEDIOS**

De acuerdo con la fórmula de costos promedios, el costo de cada artículo debe determinarse mediante el promedio del costo de artículos similares al inicio de un periodo adicionando el costo de artículos similares comprados o producidos durante éste. El promedio puede calcularse periódicamente o a medida en que entren nuevos artículos al inventario, ya sea adquiridos o producidos.

- **PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS)**

La fórmula “PEPS” se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna su costo y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de éste.

CAMBIO DE FÓRMULA DE ASIGNACIÓN DEL COSTO Y DE MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

El cambio de un método de valuación de inventarios, sin que cambie la fórmula de asignación del costo, debe tratarse prospectivamente, ya que el efecto del cambio no genera efectos importantes, pues si se utiliza el método del costo estándar, su resultado siempre debe aproximarse al costo real.

El cambio de una fórmula de asignación del costo de inventarios debe tratarse retrospectivamente como un cambio en una norma particular conforme a la NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.

CAMBIO DE FÓRMULA DE ASIGNACIÓN DE COSTOS DE UEPS A DETALLISTA								
BALANCES GENERALES	ANTERIORES		Ajustes 2011		Ajustes 2010		Reestructurados	
	2011	2010	Debe	Haber	Debe	Haber	2011	2010
ACTIVO								
ACTIVO CIRCULANTE								
Efectivo	731,400	455,000					731,400	455,000
Inventario	252,000	344,000			16,350		252,000	360,350
Total activo	983,400	799,000					983,400	815,350
PASIVO A CORTO PLAZO								
Cuentas por pagar	298,000	320,000					298,000	320,000
Total pasivo	298,000	320,000					298,000	320,000
CAPITAL CONTABLE								
Capital Social	50,000	50,000					50,000	50,000
Resultados acumulados:								
De ejercicios anteriores	429,000	135,900	-	16,350			445,350	135,900
Resultado del ejercicio	206,400	293,100	16,350	-	16,350	-	190,050	309,450
Total de Capital Contable	685,400	479,000					685,400	495,350
Total pasivos y capital contable	983,400	799,000	16,350	16,350	16,350	-	983,400	815,350
ESTADOS DE RESULTADOS								
VENTAS NETAS	688,000	977,000					638,000	977,000
COSTO DE VENTAS	344,000	488,500	16,350			16,350	327,650	472,150
Utilidad Bruta	344,000	488,500					310,350	504,850
Gastos de Operación	137,900	195,400					137,600	195,400
Utilidad Neta	206,100	293,100	16,350	-	-	16,350	172,750	309,450

	2011			2010		
	DETALLISTA	UEPS	Utilidad	DETALLISTA	UEPS	Utilidad
Resultados Acumulados	445,360	429,000	16,360	N/A	N/A	N/A
Costos de Ventas	360,350	344,000	16,350	472,140	488,500	- 16,360
Inventarios	252,000	252,000	-	360,360	344,000	16,360

PÉRDIDAS POR DETERIORO

Tomando en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por obsolescencia, por baja en los precios de mercado y por daño, es indispensable, para cumplir con el postulado de devengación contable, que se

modifique la valuación de los artículos que forman parte de ellos sobre la base de su costo o a su valor neto de realización, el menor.

REGLA ANTERIOR NIF C-4				
Costo o valor de mercado, el que sea menor, excepto que:				
1. El valor de mercado no debe exceder del valor de realización				
2. El valor de mercado no debe ser menos que el valor neto de realización				
	Caso 1	Caso 2	Caso 3	Caso 4
Costo (contabilidad)	1.00	1.00	1.00	1.00
Costo de reposición	1.05	0.90	0.99	0.94
Valor de realización	1.25	1.15	0.95	1.20
Valor neto de realización	0.99	0.91	0.75	0.95
REGLA ACTUAL NIF C-4				
Los inventarios deben valuarse a su costo o a su valor neto de realización, el menor.				
	Caso 1	Caso 2		
Costo (contabilidad)	1.00	1.00		
Costo neto de realización	1.20	0.98		

Las estimaciones que se hacen del valor neto de realización también deben tomar en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto de realización de los inventarios que se mantienen para satisfacer ventas en firme o servicios contratados se basa en los precios pactados en los contratos. Si los compromisos de venta en firme son por una cantidad menor a la mantenida en los inventarios, el valor neto de realización del exceso debe determinarse con base en los precios generales de venta.

El reconocimiento de una pérdida por deterioro de los inventarios para valuarlos a su valor neto de realización debe hacerse partida por partida; sin embargo, puede ser apropiado, con base en su importancia relativa, agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de partidas de inventario relativas a la misma línea de productos que tienen propósitos o fines

similares, se producen y comercializan en la misma área geográfica y prácticamente no pueden evaluarse por separado de otras partidas de esa línea de productos.

EVALUACIÓN PERIÓDICA DE PÉRDIDAS POR DETERIORO

En cada periodo contable debe hacerse una nueva evaluación del valor neto de realización. Cuando han dejado de existir las circunstancias que previamente dieron origen a una pérdida por deterioro de inventarios o cuando debido a cambios en las circunstancias económicas exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto de realización de los inventarios castigados y que todavía se tienen en existencia, el importe de la pérdida por deterioro reconocido debe revertirse afectando los resultados del periodo en el que se origina la reversión debe limitarse al importe de la pérdida por deterioro original que sea proporcionalmente aplicable al saldo de los inventarios castigados que aun se tienen en existencia, de manera tal que el nuevo valor contable asignado a ellos sea su costo o su valor neto de realización revisado, el menor. En ningún caso deben reconocerse las reversiones afectando retrospectivamente los estados financieros de periodos anteriores.

Registro de estimación por deterioro de inventarios			Opción 1	Opción 2
		Deterioro de Inventarios		
	2011		2011	2011
	COSTO DE VENTAS			
	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	100,000	100,000	100,000
(+)	COMPRAS NETAS DE MATERIA PRIMA	96,000	96,000	96,000
(-)	INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	80,000	80,000	60,000
(-)	ESTIMACIÓN POR DETERIORO	0	-20,000	0
(=)	COSTO DE PRODUCCIÓN TERMINADA	116,000	116,000	136,000
(*)	ESTIMACIÓN POR DETERIORO	0	20,000	0
(=)	COSTO DE VENTAS	116,000	136,000	136,000
Registro de pérdida de inventarios vs. Estimación				
		Deterioro de Inventarios		
	2012		2012	2012
	COSTO DE VENTAS			
	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	80,000	80,000	80,000
(+)	COMPRAS NETAS DE MATERIA PRIMA	110,000	110,000	110,000
(=)	INENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	90,000	70,000	70,000
(*)	ESTIMACIÓN POR DETERIORO	-20,000	0	0
(-)	COSTO DE PRODUCCIÓN TERMINADA	100,000	120,000	100,000
(*)	ESTIMACIÓN POR DETERIORO	0	-20,000	0
(=)	COSTO DE VENTAS	100,000	100,000	100,000

2011	
Costo de ventas	20000
Estimación por deterioro de Inventarios	20000
	20000 20000
2011	
Estimación por deterioro de Inventarios	20000
Costo de ventas	20000
	20000 20000

RECONOCIMIENTO EN RESULTADOS

Cuando se venden los inventarios, su valor contable (valor en libros) debe reconocerse como costo de ventas en el periodo en el que se reconocen los ingresos relativos. El importe de cualquier castigo por pérdidas por deterioro a los inventarios, para valuarlos a su valor de neto de realización y todas las pérdidas en inventarios deben reconocerse como costo de ventas en el periodo en que ocurren las pérdidas.

El importe de cualquier reversión de pérdidas por deterioro como resultado de incrementos en el valor neto de realización debe reconocerse como una disminución en el costo de ventas en el periodo en que ocurre la reversión.

NORMAS DE PRESENTACIÓN

La presentación en el estado de posición financiera de los inventarios netos de las estimaciones creadas sobre ellos debe hacerse clasificándolos como integrantes de los activos a corto plazo (circulantes) a menos que, debido a la naturaleza de las operaciones de la entidad, ésta tenga en existencia inventarios que serán vendidos o utilizados después de doce meses posteriores a la fecha del estado de posición financiera o en un plazo que exceda al ciclo normal de operaciones de la entidad, según sea el caso.

En el cuerpo del estado de posición financiera o en las notas a los estados financieros deben presentarse los diferentes rubros que integran los inventarios

y sus correspondientes estimaciones con el suficiente detalle para mostrar cada rubro de acuerdo con la naturaleza de sus integrantes. Esos rubros, por ejemplo, pueden ser inventarios de: materias primas y/o materiales, de producción en proceso, de artículos terminados, en consignación y de mercancías en tránsito. El inventario de las entidades prestadoras de servicios debe presentarse como inventario de servicios en proceso.

El importe de inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de ventas, comprende los costos previamente incluidos en la valuación de los artículos que se han vendido, los gastos indirectos de producción no asignados a los inventarios y los costos anormales de producción. Las circunstancias particulares de cada entidad pueden hacer necesaria la inclusión en el costo de ventas de otras partidas, tales como los gastos de distribución.

Algunas entidades adoptan un formato por naturaleza para la presentación de su estado de resultados del periodo. En este caso, no se presenta el rubro de costo de ventas, y en lugar de éste la entidad presenta un análisis de los gastos utilizando una clasificación con base en la naturaleza de ellos y muestra los costos reconocidos como gastos por materias primas, gastos de mano de obra y otros gastos junto con el importe del cambio neto en inventarios en el periodo.

A continuación se muestra un ejemplo comparativo de los dos formatos diferentes de presentar el Estado de Resultados, según sea el caso:

COMPAÑÍA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
 al XX del XXXXXXX de XXXX

	<u>Por Naturaleza</u>
Ventas Netas	XXX
Gastos Generales	
Consumo de Inventarios	XXX
Sueldos y beneficios a los empleados	XXX
Depreciación y autorización	XXX
Comisiones	XXX
Mantenimiento	XXX
Publicidad	XXX
Otros gastos generales	XXX
Total de gastos generales	XXX
Utilidad de Operación	XXX
Otros ingresos y gastos, neto	XXX
Resultado Integral de Financiamiento	XXX
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	XXX
Impuestos a la utilidad	XXX
Utilidad Neta	XXX
Autorizad por: _____ Revisado por: _____	

COMPAÑÍA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
 al XX del XXXXXXX de XXXX

	<u>Por función</u>
Ventas Netas	\$ XXX
Costo de Ventas	XXX
Utilidad Bruta	XXX
Gastos de Administración y generales	XXX
Utilidad de Operación	XXX
Otros ingresos y gastos, neto	XXX
Resultado Integral de Financiamiento	XXX
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	XXX
Impuestos a la utilidad	XXX
Utilidad Neta	XXX
Revisado por: _____ Autorizad por: _____	

NORMAS DE REVELACIÓN

En los estados financieros o en sus notas debe revelarse la siguiente información:

a) Las políticas contables adoptadas para la valuación de los inventarios, así como los métodos de valuación de inventarios y fórmulas de asignación del costo utilizado.

b) La composición, al cierre del periodo, de los inventarios, neto de sus estimaciones, mostrando el importe de cada uno de los diferentes rubros que los integran tales como: materias primas, producción en proceso, productos terminados, mercancías en tránsito, inventarios entregados en consignación y/o en demostración, etcétera;

c) El importe de los inventarios recibidos en consignación y/o en administración;

d) El importe contable de los inventarios que no cumplan con la regla general de valuación a su costo o a su valor neto de realización.

e) El importe de los inventarios reconocido en resultados durante el periodo, cuando:

I. En el costo de ventas se incluyen otros elementos.

II. Una parte del costo de ventas se incluye como parte de las operaciones discontinuadas.

III. El estado de resultados se presenta clasificado conforme a la naturaleza de los rubros que lo integran y no se presenta un rubro de costo de ventas sino que los elementos que integran a éste se presentan en diferentes rubros.

- f) El importe reconocido en resultados, de acuerdo con esta NIF, correspondiente a bajas significativas en el costo de operación de la planta, como consecuencia de la no utilización, total o parcial, de las instalaciones productivas.
- g) El importe de estimaciones por pérdidas por deterioro de inventarios reconocidas en el periodo.
- h) El importe de cualquier reversión reconocida en el periodo de estimaciones por pérdidas por deterioro de inventarios reconocidas en periodos anteriores.
- i) Las circunstancias o eventos que originaron la reversión de pérdidas por deterioro.

CAPÍTULO 4. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

4.1. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA REFACCIONARIA

Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. (Boletín C-4 Principios de Contabilidad del IMCP)

Cada una de estas categorías, por su naturaleza presentan problemas peculiares para su correcta administración, así como también hay problemas para su adquisición, consumo o procesamiento, para su custodia y para su realización.

La administración de los inventarios es de vital importancia, por el monto de la inversión que generalmente se requiere, así como por la complejidad y grado de dificultad que implica una administración financiera efectiva, la que tendrá como finalidad mantener y/o aumentar la productividad de la empresa, ya que si no hay inventarios no hay ventas y pérdida de mercado, y si no hay ventas no hay utilidad que en cierto plazo llevaría a cierre del negocio.

Para lograr una administración efectiva es necesario establecer políticas; que deben ser formuladas conjuntamente por las áreas de ventas, producción y finanzas. Estas políticas consisten principalmente en la fijación de parámetros para el control de la inversión, mediante el establecimiento de niveles máximos de inventarios que produzcan tasa de rotación aceptable y constante. Los niveles máximos se establecen en días de entrada, fijándose los días que se juzguen apropiados de acuerdo con las circunstancias. Debe tenerse cuidado pues esta política no es susceptible de establecerse con parámetros fijos o rígidos cuando hay variaciones estacionales drásticas y marcadas.

Cuando existe una tasa de inflación alta de más de un dígito y la tasa de inflación rebasa en forma considerable el costo del dinero en el mercado local,

aparece normalmente la escasez de materias primas como repercusión natural de la inflación y por provocación artificial a través del ocultamiento con fines especulativos. Ambas hacen que se dispare la tasa de inflación por lo que la administración de los inventarios no debe hacerse a través de las compras especulativas, así como el que la inversión en inventarios se salga de los parámetros razonables.

La sobre-inversión en inventarios es una protección desde el punto de vista económico; constituye una medida de protección para la empresa en minimizar el efecto nocivo acelerada, pero tiene un costo de oportunidad considerable que debe ser cuantificado.

En base a lo anterior, la administración de la empresa deberá vigilar muy de cerca cual de las alternativas habrá de seguirse, pudiéndose decir como regla general que si la tasa de inflación supera al costo del capital, deberá optarse por elevar la inversión en inventarios, hasta donde y cuando la liquidez de la empresa lo permita.

El administrador debe evitar la erosión del margen de utilidad bruta para conservar la productividad de la empresa.

Una alternativa que en ocasiones produce resultados muy efectivos para disminuir la inversión en inventarios, es la reducción del número de materias primas, empaque, etc. que se emplean en la producción estudiándose en conjunto con los departamentos técnicos, comercialización o ventas y fabricación. Los resultados que se obtienen en ocasiones son sorprendentes, debido a que generalmente existe una falta de estandarización y políticas de adquisición congruentes para la optimización de la inversión en los inventarios.

Una parte importante en la administración financiera de los inventarios lo constituye el contacto formal y continuo del departamento de compras y la

dirección, con los proveedores de las principales productos que se consumen en la operación de la empresa, tratando de optimizar plazos, embarques, modo de envío, medio de transporte, etc., pues lo anterior redundara en buenos frutos y será un medio importante para mantener la inversión en inventarios dentro de los parámetros aprobados y los niveles deseados.

4.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

4.3. TIPOS DE INVENTARIO

Hay que tener muy presente los tipos de inventario que existen para poder identificar el tipo de inventario que se requiere manejar en cada entidad económica, ya que será indispensable para la toma de decisiones y saber hacia dónde nos vamos a dirigir; como son:

- **Inventario Perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.
- **Inventario Intermitente:** Es un inventario que se efectúa varias veces al año, con la finalidad de analizarlo y tomar decisiones periódicas futuras, es decir, conocer el comportamiento general y por producto.
- **Inventario Final:** Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una

nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

- **Inventario Inicial:** Es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones.
- **Inventario Físico:** Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos. Cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber: Manejo de inventarios (preparativos), Identificación, Instrucción y Adiestramiento.
- **Inventario Mixto:** Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.
- **Inventario en Consignación:** Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.
- **Inventario Máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es:
$$X > I \text{ max.}$$
- **Inventario Mínimo:** Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.
- **Inventario Disponible:** Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- **Inventario en Línea:** Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la

línea de producción.

- **Inventario Agregado:** Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.
- **Inventario en Cuarentena:** Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.
- **Inventario de Previsión:** Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.
- **Inventario de Seguridad:** Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.
- **Inventario de Mercaderías:** Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.
- **Inventario de Fluctuación:** Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de

producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda

- **Inventario de Anticipación:** Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aún periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.
- **Inventario de Lote o de tamaño de lote:** Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.
- **Inventario Estacional:** Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir mas económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.
- **Inventario Intermitente:** Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.
- **Inventario Permanente:** Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.
- **Inventario Cíclico:** Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

4.4. PLANIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INVENTARIO

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

- * Ventas: necesita inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- * Almacén: necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad al momento de la solicitud por parte de ventas.
- * Compras: las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.
- * Finanzas: los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

Las políticas de inventarios deben tener como objetivo la planificación de elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión, satisfaciendo las necesidades del mercado.

La adquisición de inventarios conlleva un costo de mantenimiento del inventario, un costo por compra y otros costos que serán tratados en las secciones siguientes.

Las políticas de inventarios deben ser fijadas para cada uno de los diferentes conceptos, como: materias primas y materiales auxiliares de fabricación, producción en proceso, artículos terminados, artículos de compra-venta, etc., porque cada una de estas inversiones de activo presentan condiciones peculiares para su administración, específicas para su compra, consumo, procesamiento, para su custodia, para su venta, etcétera.

La administración de los inventarios tiene que fijar las políticas, considerando como las principales las siguientes:

- Reducir al máximo la inversión de inventarios en días de inversión sin afectar la demanda del mercado (ventas) y al proceso productivo. Para lo anterior es necesario fijar los niveles de inversión para cada concepto de inventarios y tipo de producto, material, etc., con la flexibilidad de cambio que requiera la demanda del mercado. La empresa financia la inversión de los inventarios y el dinero tiene un costo de oportunidad. Por ejemplo, si la inversión promedio en inventarios es al año de \$100 000 y el costo de oportunidad del dinero es de 20% anual, el costo de financiamiento sería de \$20 000 al año además de los costos inherentes de almacenamiento.

Por lo tanto la empresa debe tratar de reducir la inversión de los inventarios para maximizar los rendimientos.

- Obtener el máximo financiamiento (sin costo) a través de proveedores, para la adquisición de inventarios. El financiamiento no sólo incluye el monto del crédito sino también el plazo de pago. Sería ideal que las ventas y consumos de los inventarios coincidieran con el pago a proveedores, porque de esta manera no se asignarían recursos del capital de la empresa para inventarios.

En algunas ocasiones se pueden establecer contratos de consignación, lo que representa de otra forma lo señalado anteriormente.

Cuando el crédito de proveedores es mayor que el tiempo en que los inventarios se venden, se produce una utilidad financiera que no se refleja como tal en la información financiera. La utilidad se genera por que se tienen recursos a través del financiamiento de proveedores sin costo de oportunidad.

- Fijar el nivel aceptable de surtido de productos en los pedidos de los clientes. Para afrontar la demanda sin problemas de existencias, se requiere elevar el nivel de inventarios satisfaciendo la demanda y sirviendo ciento por ciento al mercado, pero resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que tiene un costo de oportunidad elevado.

Se debe determinar el nivel apropiado de los inventarios sin distraer fondos ni afectar en forma importante el servicio de los clientes.

Cuando se tiene únicamente un producto para comercializar el nivel aceptable de faltantes deberá ser cero, siempre se debe tener existencias. A medida que aumentan los productos, tipos, colores, tamaños, etc., deben fijarse parámetros de aceptación para no mantener inventarios muy altos y así poder cubrir la demanda variable del mercado con pocos faltantes.

En los productos de alto consumo deben vigilarse las existencias y pronósticos de venta en forma permanente, para que siempre se tengan existencias.

- a) Mantener las existencias de inventarios en artículos "A" mediante una administración personalizada.
- b) Vigilar la exposición de los inventarios ante la inflación y la devaluación de la moneda. Los inventarios son activos no monetarios que no están expuestos a la inflación y devaluación de la moneda. Este concepto del activo circulante tiene generalmente una influencia muy importante en el resultado por retención de activos no monetarios y contrarresta las pérdidas por exposición de los activos monetarios.

La productividad se mejora con una producción o compra con el mínimo de almacenaje, sin retraso y a una gestión de calidad integrada en materia prima, procesos y productos terminados, además de productos de compra-venta

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación

que de otra manera no existiría al contribuir a las siguientes actividades:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes o tandas
- Permitir a la organización manejar diversidad de productos.
- Almacenamiento de producto.

Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer cuando intentan llevar a cabo las funciones de inventario recién revisadas. Estas dos decisiones se hacen para cada artículo en el inventario:

1. Qué cantidad de un artículo ordenar cuando el inventario de ese producto se va a re-abastecer.
2. Cuando reabastecer el inventario de ese artículo.

Lo que nos lleva a mencionar que los modelos de la cantidad económica de pedido se puede establecer guiándonos por los siguientes:

a) LOTE OPTIMO DE COMPRA

Existe un modelo de inventarios bastante conocido que determina la cantidad óptima de compra. Este modelo es probablemente el más usado aun en negocios grandes y se conoce como EOQ, por sus siglas: Economic Order Quantity que a aquí lo denominamos LOC lote óptimo de compra.

Los costos totales del nivel de inventarios se ven afectados por los costos fijos relacionados con los pedidos de compras y los costos variables del mantenimiento del inventario.

Lote Óptimo de compra es igual a la raíz cuadrada de dos veces la demanda anual por el costo de pedido entre costo de mantenimiento; siendo su fórmula la siguiente:

$$LOC = (2\text{demanda actual} * \text{costo por pedido} / \text{costo de mantenimiento})^{1/2}$$

Para conocer el número de pedidos a realizar se divide la demanda entre el número de lote óptimo de compra

b) EL PUNTO DE REORDEN

El punto de re-orden es una práctica bastante extendida en las empresas industriales y básicamente consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar pedidos, indicando que la existencia de determinado material ha llegado a cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido. El punto debe ser aquel que le permita seguir produciendo mientras llega el otro pedido.

Existen diversas técnicas para señalar el punto de re-orden desde papeles en los estantes o anaqueles a los sistemas informativos que solicitan los pedidos automáticamente cuando se llega el nivel mínimo de inventarios.

Estos puntos de re orden deben ser aprobados y estudiados por los departamentos de compras para su establecimiento y será responsabilidad del departamento de compras junto con el almacén para su control y vigilancia. Debe haber instrucciones claras y precisas de lo que debe hacerse con las requisiciones colocadas.

En las empresas que han fijado puntos de re-orden existen la requisición viajera como complemento de este y su objetivo es el ahorrar trabajo administrativo, pues de antemano han fijado punto de control y aprobaciones para que por este medio se fije nuevos pedidos de compras.

Para establecer la requisición viajera es necesario estudiar:

- Consumo diario, el tiempo de envío de pedidos, tiempo de surtido de proveedor
- Tiempo de transportación y entrega, tiempo de recepción y revisión de calidad y el tiempo de almacenaje.

Existen dos sistemas que usan la requisición viajera:

- Órdenes o pedidos fijos: bajo cualquier sistema de órdenes o pedidos se ordenara siempre la misma cantidad. El tiempo de poner la orden puede variar de acuerdo a las fluctuaciones en el uso de material. El objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es suficiente para cubrir la demanda máxima.
- Resurtidos periódicos: se utiliza cuando se tiene un control perpetuo de inventarios.

c) LOC Y EL NIVEL DE INVERSION DE INVENTARIOS

Para determinar el punto de re-orden es necesario tomar en cuenta:

- Consumo diario.-es el promedio de dividir la demanda entre los días de cobertura de pedido.
- Tiempo de envío de pedido.- es el tiempo que tarda el departamento de compras en hacer: cotización, negociar, y formular orden de compra.
- Tiempo de surtido proveedor.- es el tiempo en el proveedor recibe el pedido y ordena el surtido, facturación y embarque y el retardo que tenga en entregas anteriores.
- Tiempo de transportación y entrega.- tiempo que tarda en llegar la mercancía desde que sale de la bodega del proveedor a las instalaciones de la empresa.
- Tiempo de recepción y revisión de la calidad.- es el tiempo de recepción del pedido, su revisión en cuanto a calidad y cantidad.
- Tiempo de almacenaje.- es el tiempo de acomodo de la mercancía.

DETERMINACION DE RESERVAS DE SEGURIDAD DE INVENTARIOS

Las empresas suelen tener esta clase de inventarios con el fin de hacer frente a los cambios impredecibles a las demandas de los consumidores. Los inventarios de reserva a veces son mantenidos en forma de artículos semi-terminados para balancear los requerimientos de producción de los diferentes procesos o departamentos, para tener flexibilidad en la terminación y surtido de pedidos.

La existencia de reservas es el precio que paga los negocios por la filosofía de servicios al cliente que produce con el tiempo una posición en el mercado.

SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIO

El control debe ser amplio y diversificado en un control contable, control físico y del nivel de la inversión en los inventarios, siendo este último el que tendrá que ver con el aspecto financiero de los inventarios que se reflejará en uno de los conceptos más importantes que forman parte del capital de trabajo.

- CONTROL CONTABLE.

Hay una diversidad de medios y sistemas en control contable de inventarios para contar con un inventario perpetuo, que van desde un simple kardex hasta lo más sofisticado en sistemas computarizados, los que incluyen ya inventarios perpetuos de tiendas departamentales y de autoservicio a través de lectores ópticos, etc., y que hace algunos años se veían como un sueño . Puede decirse que dependiendo del tamaño de las empresas y la complejidad de los inventarios y el proceso productivo, será el control contable que adopte la empresa para tener el control deseado. Como condición propia del control contable será que deberá satisfacer plenamente las necesidades de

información que fije la dirección de la empresa, para la administración eficiente de los inventarios.

- CONTROL FISICO

Debe cumplir con ciertos requisitos de seguridad y manejo eficiente de los productos. Debe brindar facilidad de localización y almacenamiento apropiado en lugares destinados especialmente para la guarda y custodia de todos los materiales y artículos que constituyan parte de los inventarios de la empresa.

- CONTROL DEL NIVEL DE INVERSION

Este será el resultado de las diferentes políticas fijadas por las áreas de ventas, producción y finanzas para la administración financiera de los inventarios, y consistirán en la fijación de parámetros para su control, los que deben ser cuidadosamente estudiados pues se reflejarán en dinero invertido en inventarios, que tendrá mucho que ver con la productividad de la empresa al rotar rápidamente sus inventarios durante el año. La fijación de las políticas de nivel de inventarios son complejas y deben de satisfacer a las partes involucradas, pues el hecho es que cada individuo que interviene en la fijación o determinación de los parámetros tiene un punto de vista diferente al de los demás, tomando en cuenta la operación de su área.

En la administración financiera de la empresa, el administrador deberá implementar todas aquellas medidas de control operativo que salvaguarden los activos y el patrimonio de los socios o accionistas, manteniendo así su funcionalidad e integridad.

La dirección de la empresa debe asegurarse del control de los inventarios que existen dentro de la empresa y para ello debe poder contestar una serie de preguntas, encaminadas a proporcionar información suficiente sobre si los inventarios están siendo administrados en forma eficiente. A continuación una

lista de puntos relativos al manejo de los inventarios que dan respuesta de si éstos están siendo administrados satisfactoriamente.

El asegurarse de que las respuestas sean positivas dará a la administración una seguridad para obtener buenos resultados de control y que existan condiciones operativas satisfactorias en general. Lo anterior conlleva a establecer medidas de control en la operación de la empresa para salvaguardar su activo, la verificación y exactitud de los datos y operaciones realizadas, así como el desarrollo y fomento de la eficiencia y reglas que deben seguir en el manejo del negocio.

El sistema debe considerar como aspecto fundamental los objetivos de la empresa en cuanto al servicio eficiente a su clientela presente y futura, para mejorar su posición en el mercado en que participa y debe incluir:

*Procedimiento de fondo que deban seguirse en relación con los deberes y obligaciones de cada uno de los departamentos que integran la organización, las cualidades y conocimientos que deberán reunir el personal de acuerdo con sus atribuciones.

*Un plan de organización que muestre una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

*Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuados que provea un control contable exacto sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

Control Interno Sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando

cual sistema se utilice

- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
- Comprar el inventario en cantidades económicas
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios

Para definir la Política de Inventario correcta es preciso tener en cuenta:

- Los procesos que participan en la producción o servicio.
- La interacción entre procesos.
- Los criterios y métodos necesarios para el control.
- Los métodos de seguimiento, medición y análisis.

Para lo que es conveniente considerar las respuestas de las siguientes preguntas claves, para determinar el tipo de sistema de control de inventario que debe usar:

- ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?
- ¿Qué tan importante es cada producto o servicio para el logro de los objetivos?

- ¿El producto o servicio debe ser revisado periódica o continuamente?
- ¿Qué tipo de política de inventario debe usar?

Algunos de los criterios que se emplearán para la segmentación de inventario es que no todos los artículos del inventario deben ser tratados igualmente.

La diversidad de criterios nos conduce a la necesidad de aplicar diferentes políticas del control.

Debe aplicarse en el análisis el indicador que tenga mayor impacto en los objetivos del proceso, por ejemplo, clasifique los productos o servicios por:

- Su utilidad o valor.
- La combinación de usos, precios de venta, etc.

CAPÍTULO 5. SOLUCIÓN PROPUESTA Y RESULTADOS

5.1. DESARROLLO DE SOLUCIÓN

Para AUTOPARTES DE CALIDAD, S.A.DE C.V. se propone la reestructuración de procesos, establecimiento de normas y políticas para el control interno, y la distribución de los productos adecuada en el almacén de manera que contribuya a la productividad del área y con ello al desarrollo de la empresa. Para la creación de dicha propuesta, se consideraron las respuestas del cuestionario del ANEXO1: *Cuestionario Base para el establecimiento de Políticas de Inventario*; y gracias a las observaciones que se hicieron en el área de almacén y en conjunto a la actividad del personal, a través de entrevistas se logró establecer un Perfil del personal que se requiere teniendo como apoyo el cuestionario del ANEXO 2: *Cuestionario Base para el perfil de personal de Almacén*.

5.1.1. Re-estructuración de procesos:

Este proyecto tiene como finalidad la optimización de recursos, tiempos y eficacia, de manera que se proponen los siguientes procesos para cada caso:

1) SURTIDO DE PEDIDOS:

- Informar a ventas las existencias de producto, corroborando la información con los repostes de existencias actualizados.
- Surtir los pedidos conforme vayan siendo solicitados por ventas, para evitar la acumulación de trabajo y aprovechar tiempo para verificar las piezas a entregar.
- Anotar en cada pedido el código correcto de las piezas que lo integran, para una mejor identificación al momento de entregar las piezas al personal operativo
- Actualizar diariamente el concentrado de productos que salen para dar seguimiento al status de cada producto.

2) ENTRADA DE PRODUCTO DIARIO:

- Revisar el producto físicamente.
- Cotejar que el producto venga correctamente facturado.
- En caso de existir, elaborar las de devoluciones correspondientes a proveedor.

3) ENTRADA DE PRODUCTO PARA STOCK:

- Programar las fechas y horarios de recepción de mercancía para organizar al personal que lo revisará antes de ingresarlo al almacén.
- Elaborar las etiquetas del producto que se tiene programado recibir por parte de los proveedores.

- Revisar y etiquetar cada producto recibido, antes de colocarlo en el lugar que le corresponde dentro del almacén
- Colocar y activar el sensor de seguridad para evitar el robo de mercancía.
- Identificar los productos con mayor rotación para contribuir al establecimiento de estrategias de ventas.

4) DEVOLUCIONES Y CAMBIOS INTERNAS:

- Al momento de recibir piezas establecer las personas que atenderán al personal operativo, para que se realicen las notas de devolución y de cambios correspondientes, en caso de ser necesario, cumplir con los procedimientos administrativos
- Verificar que sea la pieza de que se trate y que cuente con el empaque correspondiente.
- Verificar que los datos en las notas sean correctos.
- Entregar las piezas correspondientes al encargado de cada área a la que pertenezcan las piezas devueltas.
- Recabar las firmas de la autorización correspondiente a cada caso al momento de la elaboración de la nota, informando al área de ventas

Para llevar a cabo cada uno de los procesos antes mencionados es necesario contar con normas y políticas que contribuyan al desarrollo de cada uno de los procesos y se evite el retroceso de los mismos, para lo que a continuación se presentan las normas de Control Interno que se proponen:

5.1.2. Normas del control interno

- Llevar un control de inventario por auto, modelo y marca electrónicamente y en reportes semanales, para lograr un respaldo físico de la información que se genera. En los siguiente formatos:

INVENTARIO					
					FECHA: _____
CODIGO	AUTO	MODELO	PIEZA	MARCA	EXISTENCIA

- Extremar medidas de precaución contra los robos y daños de productos buscando al responsable, con apoyo de las cámaras de seguridad y en las bitácoras diarias de la mercancía que se lleva cada uno del personal operativo.
- Verifican las cantidades y especificaciones del producto, en primera instancia del producto solicitado y después de cada uno de los comprobantes que la amparan.



PAGINA 1 DE 1

VENDIDO A _____ Mexico	0001000216	CONSIGNADO A _____ MERCANCIA ENTREGADA, CVE 03	REFERENCIAS BANCARIAS
-------------------------------	------------	---	-----------------------

FOLIO	FCY-00016054
D.F., D.F.	FACTURA
LUGAR DE EXP.	FECHA

AGENTE ALW PEDIDO CONTROL OBS. ***PAGARA EN UNA SOLA EXHIBICION***
 V41 V41 MARISOL CORTI A001 52814

PLAZO FORMA DE PAGO
 Y090 dentro de los 90 días sin DPP

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO A	P. UNITARIO	IMPORTE
	PEDIMENTO	FECHA ADUANA ORIGEN			
1	9625	SALP FD MUST I 94-98 104833870000	202122803		
		2010-07-15 484 TAIWAN			

- Ingreso de mercancía al sistema por personal distinto al almacén e inmovilización de mercancía sin su respectiva documentación de salida o requisición emitido por personal autorizado.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
- Todos los productos dañados que puedan reutilizar se por la empresa, deben ser controlados con igual rigor que la mercancía corriente.
- Debe realizarse una correcta planificación de los inventarios a realizar y a su vez llevarlos a cabo con personal no vinculados al área a auditar y previamente instruido.
- Crear formatos a utilizar con antelación e inmovilizar todas las actividades que impliquen el contacto y traslado de mercancía.
- Colocar el siguiente modelo de etiqueta en cada una de las piezas para la identificación correcta y rápida dentro del almacén:

CODIGO: _____

NOMBRE DEL PRODUCTO: _____

AUTO: _____

AÑO MODELO: _____

LADO:

RH	LH	RH/LH
----	----	-------

PARTICULARIDADES: _____

PROVEEDOR: _____

FECHA DE INGRESO: _____

- Se imprimirán reportes de cierre de mes de entradas y salidas de material de almacén y se enviarán copias de los mismos al encargado de compras, ventas y de contabilidad.
- Se guardarán impresos el record de los listados y resúmenes de todo el movimiento del mes en el departamento de almacén.
- Se imprimirán listados mensuales de existencias de almacén.
- Se imprimirán listados de existencias cuando lo soliciten departamentos administrativos.
- Se deberán establecer puntos de re-orden para mantener un stock constante de materiales y suministros de mayor movimiento.
- El almacenista será el encargado principal de verificar las existencias de material y reportar cuando sea necesario resurtir, además de llevar un control diario detallado de entradas y salidas de material.
- Cuando el material se entregue a almacén que sea por licitación, éste podrá ser entregado a cualquier área que lo solicite, con una nota como comprobante de salida y recepción de la misma.
- Cuando el material que se entregue a almacén sea por compra directa, éste solo se entregará al área a la que va dirigido el producto, con nota como comprobante de salida y recepción de la misma.
- Cuando de requiera (quincenal o mensualmente) se realizará un sondeo de materiales (inventario interno), copiando los códigos de los productos, contabilizando los mismos y verificándolo con la relación que imprime el almacenista, o bien, recibiendo primero la relación de los materiales impresa por el almacenista y verificando la existencia física de productos en almacén.
- Cuando sea requerido, se re-acomodarán los productos dentro del almacén, siendo coordinados por el jefe de departamento.

- El almacén no deberá proporcionar ningún producto si no se presenta la requisición de material debidamente autorizada y firmada por el jefe, gerente o subdirector del área.
- El encargado de almacén supervisara que la clasificación, acomodo y guarda de productos se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
- El encargado de almacén verificara que la distribución de los productos cuente con un lugar adecuado para el almacenamiento de acuerdo a sus características.
- El encargado de almacén establecerá las acciones de higiene y seguridad orientadas a salvaguardar la seguridad e integridad física del personal, la seguridad de los bienes bajo custodia y la seguridad del equipo de trabajo e instalaciones del almacén.
- El encargado de almacén se supervisara el adecuado registro de altas de productos nuevos en el inventario.
- El área de almacén deberá mantener el almacenamiento en excelentes condiciones que permita que los bienes se mantengan dispuestos para que con facilidad sean susceptibles de inventariar y a surtir.
- El área de almacén procurará que con base en la clasificación y localización de productos, se proporcione un acomodo racional de los productos e indique el lugar exacto de colocación, de modo que sea posible, guardarlos, surtirlos y en su caso inventariarlos rápidamente.

5.1.4. Propuesta de Perfiles de personal para Almacén

De acuerdo a las observaciones realizadas y a la aplicación del cuestionario del ANEXO2, se realizó el siguiente análisis de puesto que se le recomienda a la empresa que considere al realizar el reclutamiento cuando así lo requiera.

1. ENCARGADO DE ALMACÉN:

Descripción General: dirección y supervisión de las operaciones de recepción, custodia y salida de la mercancía del almacén.

Descripción específica:

- a) Autorización de entrada y salida de mercancía del almacén.
- b) Mantener actualizado el archivo electrónico de existencias del almacén.
- c) Supervisar los reportes de choferes, para efectos de devoluciones y cambios.
- d) Supervisar reporte de las entregas programadas de mercancía al almacén.
- e) Supervisar reportes de devoluciones a proveedor.
- f) Análisis de movimiento de productos para promover la posible diversificación de existencias.
- g) Controlar la mercancía de devoluciones al almacén.
- h) Custodiar copias de guías de pedidos surtidos, facturas de proveedor entregadas, órdenes de compra solicitadas y devoluciones tanto internas como a proveedores.

Actividades Periódicas:

- Atención a proveedores.
- Revisión de existencia en el almacén.
- Elaborar órdenes de pedido para la compra de mercancía.
- Elaborar reportes de devolución de mercancía interna y a proveedor
- Determinar stocks de inventarios, en base al análisis de entradas y salidas por producto.
- Establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas de mercancía.
- Actualizar el catálogo de productos en existencia.

Actividades Eventuales:

- Entregar pedidos
- Realizar inventarios físicos

Especificaciones del puesto:

Edad: 25 a 39 años.

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Mínimo deseado bachillerato terminado

Experiencia: De 1 a 3 años es puesto similar.

Conocimientos y habilidades: Control y manejo de inventarios, conocimiento de Excel, Outlook, Internet y preferentemente tener conocimiento del sector de autopartes.

Perfil del candidato: Ordenado, proactivo, líder con excelentes relaciones interpersonales, comprometido, que sepa manejar equipos de trabajo apegado a normas de actuación y trabajo bajo presión.

Responsabilidad

Información Facturas.
confidencial: Guías de Embarque.
 Órdenes de Compra.

Toma de Decisiones:

Responsabilidad por Puestos que dirige y/o

dirección y/o supervisión:	supervisa:	2
	Personas que dirige y/o supervisa:	3
Responsabilidad económica:	Fondos y valores:	Si, aproximadamente \$15,000 mensuales.
	Mobiliario y equipo:	\$ 9,000.00 en promedio.
Relaciones:	Internas:	Crédito y cobranza Ventas Compras
	Externas:	Proveedores Clientes

Condiciones de trabajo:

Lugar de trabajo:	Almacén.
Posición de trabajo:	Sentado, de pie y caminando.
Temperatura:	Inadecuada.
Iluminación:	Buena.
Ventilación:	Buena.
Esfuerzo Mental:	Alta concentración constante durante el desarrollo de su trabajo.
Riesgos de Trabajo:	Riesgo de incendios o enfermedades no profesionales por las condiciones de temperatura extrema, caídas de los anaqueles, o de piezas mal acomodadas.

2. ALMACENISTA

Descripción General: encargado de organizar las actividades inherentes al manejo, clasificación y acomodo de almacén, surtido y entrega de productos a clientes a través del personal operativo.

Descripción específica:

- a) Organizar y controlar la entrada y salida de artículos.
- b) Recepción de artículos, verificando que sean la cantidad y con la calidad solicitada.
- c) Elaborar reportes de lotes de mercancía.
- d) Clasificar los productos vigilando la adecuada conservación y manejo de los mismos.
- e) Recepción de pedidos del área de venta, para surtido.
- f) Revisión del empaque de cada producto.
- g) Elaborar reportes de mercancía entregada y recibida.

Actividades Periódicas:

- Reportar al jefe inmediato de artículos dañados, obsoletos y en general de cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que se maneja y almacena.
- Reporte total de pedidos surtidos.
- Reporte de entrega a choferes.
- Revisar el stock del inventario.
- Reportar productos recibidos al jefe inmediato.

Actividades Eventuales:

- Entregar pedidos
- Realizar inventarios físicos
- Actualizar catálogos de productos

- Limpieza del almacén

Especificaciones del puesto:

Edad: 20 a 35 años.

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Mínimo deseado bachillerato trunco.

Experiencia: De 1 a 2 años es puesto similar.

Conocimientos y habilidades: Control y manejo de almacén, conocimiento de Excel y preferentemente tener conocimiento del sector de autopartes.

Perfil del candidato: Ordenado, proactivo, con excelentes relaciones interpersonales, comprometido, que sepa trabajar en equipo de trabajo siguiendo normas y procesos específicos.

Responsabilidad

Información confidencial: Facturas.

Pedidos.

Toma de Decisiones:

Responsabilidad por Puestos que dirige y/o
dirección y/o supervisión: supervisa: 1

Personas que dirige y/o 1
supervisa:

Responsabilidad Fondos y valores: No
económica:

	Mobiliario y Equipo:	\$ 5,000
Relaciones:	Internas:	Ventas
		Facturación
		Compras
	Externas:	Proveedores
		Clientes

Condiciones de Trabajo

Lugar de trabajo:	Almacén.
Posición de trabajo:	Sentado, de pie y caminando.
Temperatura:	Inadecuada.
Iluminación:	Buena.
Ventilación:	Buena.
Esfuerzo Mental:	Alta concentración constante durante el desarrollo de su trabajo.
Riesgos de Trabajo:	Riesgo de incendios o enfermedades no profesionales por las condiciones de temperatura extrema, caídas de los anaqueles, o de piezas mal acomodadas.

3. AYUDANTE DE ALMACÉN:

Descripción General: encargado de organizar las actividades inherentes al manejo, surtido y entregas de productos a clientes a través del personal operativo.

Descripción específica:

- a) Revisar pedidos.
- b) Surtir pedidos.
- c) Acarreo y entrega de productos.

Actividades Periódicas:

- Acomodo de productos en los anaqueles
- Empaquetado de mercancías a foráneo.
- Limpieza del almacén
- Actividades relacionadas con el puesto y área de trabajo.

Actividades Eventuales:

- Entregar pedidos
- Realizar inventarios físicos
 - Actualizar catálogos de productos
 - Limpieza del almacén

Especificaciones del puesto:

Edad: 19 a 29 años.

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Mínimo deseado bachillerato trunco.

Experiencia: No necesaria

Conocimientos y habilidades: Conocimiento de autopartes.

Perfil del candidato: Ordenado, proactivo, accesible, que sepa seguir normas y procesos específicos, responsable.

Responsabilidad

Información confidencial: Facturas y pedidos.

Toma de Decisiones:

Responsabilidad por Puestos que dirige y/o supervisa: 0
dirección y/o supervisión:

Personas que dirige y/o supervisa: 0

Responsabilidad Fondos y valores: No
económica

Mobiliario y equipo: No

Relaciones: Internas: Ventas.

Facturación.

Externas: Proveedores.

Clientes.

5.2. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

El proceso de elaboración de este proyecto ha sido durante el presente año en curso, ya que la aplicación de las sugerencias se han estado haciendo conforme a la marcha de la operación de la empresa para empezar a ver resultados, siendo estos los siguientes:

- El personal está mejor organizado, ya que los errores se detectan oportunamente para su solución inmediata y la comunicación entre los mismos contribuye al buen funcionamiento.
- En cuando a la identificación de piezas se está iniciando con el etiquetado por producto, ya que el almacén está en constante movimiento.
- Se está realizando un análisis de venta por producto para la diversificación del almacén y brindar un mejor servicio.
- El incremento en las ventas, se ve reflejado en la cantidad de pedidos solicitados.

- La disminución de las devoluciones por parte del cliente ha disminuido ya que las piezas están siendo identificadas.
- Respecto al almacenamiento del producto se está modificando la estructura de los anaqueles del almacén para una mejor distribución e identificación del producto; añadiendo la etiquetación de cada anaquel.
- Los archivos establecidos para el control de devoluciones han contribuido a la identificación oportuna de devoluciones a proveedor a tiempo.
- Los inventarios semanales y el resumen mensual ha contribuido al establecimiento de mínimos de stock de productos con mayor demanda y la introducción de nuevos productos al inventario.
- La comunicación con el área de ventas ha mejorado, para evitar la solicitud de productos que se cuentan en el almacén y ofrecer un mejor servicio al cliente.
- La recepción de productos para inventario ha sido más ágil su revisión y su proceso de distribución en el almacén.
- La distribución establecida de productos ha contribuido a la pronta ubicación para facilitar el proceso de surtido de pedidos e identificación para los inventarios periódicos.

AUTOPARTES DE CALIDAD S.A. DE C.V. al contar con un sistema electrónico para el registro de sus operaciones a nivel contable y para facturación ha sido de gran apoyo para la verificación de existencias y de movimientos en el almacén, lo que ha hecho de la aplicación de las propuestas antes mencionada su facilidad de aplicación.

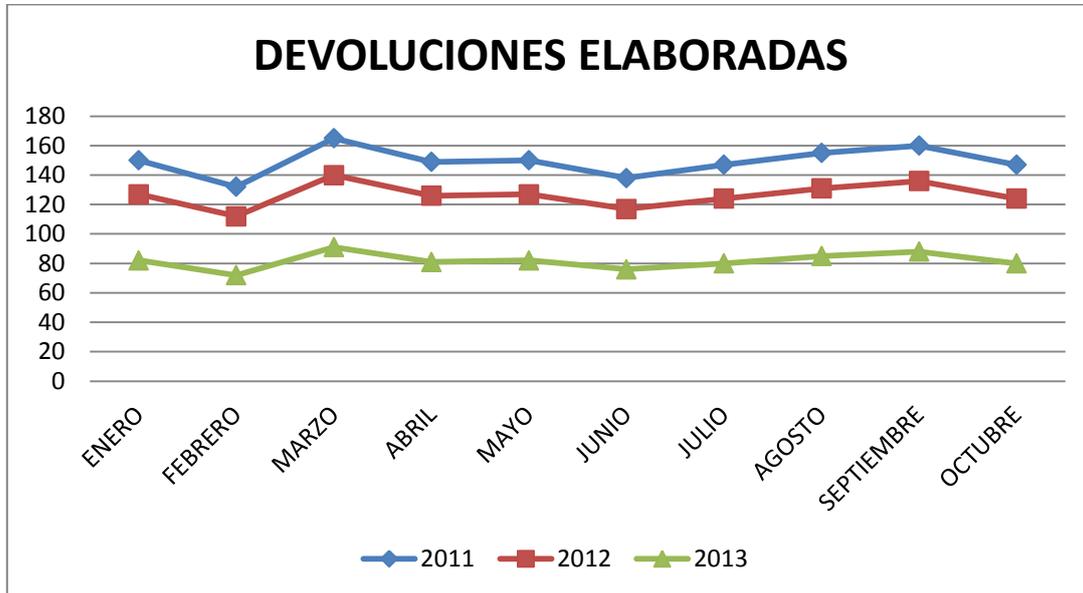
A nivel normativo contable se mantendrán actualizados los registros contables, de manera que la información financiera que se genere será verás, oportuna y confiable, por lo que cumplirá con las expectativas de los interesados para la

toma de decisiones sobre el rumbo de la empresa, buscando el logro de su objetivo ante la sociedad.

AUTOPARTES DE CALIDAD S.A. DE C.V. dentro del Estado Situación Financiera el renglón de inventarios es generalmente el de mayor importancia dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno para este concepto, el cual tiene las siguientes ventajas:

- a) Mantener el mínimo de capital invertido.
- b) Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas.
- c) Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- d) Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- e) Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- f) Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.
- g) Disminuyen las devoluciones por parte del cliente a la empresa y de la empresa al proveedor.
- h) Se contará con información comprobable y oportuna en caso de auditoría sorpresa y para la toma de decisiones.
- i) Aprovechamiento de los recursos informáticos para mayor practicidad.

- Con lo anterior se logra una disminución del 35% de devoluciones por parte del cliente, lo que significa que se cumple el objetivo de la satisfacción del cliente.



- La distribución del almacén junto con la identificación de las piezas por estante contribuye a tener las piezas mejor resguardadas y se disminuyen los daños de producto.
- Respecto a la seguridad de los productos ha incrementado, ya que el apoyo de la vigilancia por cámaras agregado con el sensor y las políticas establecidas se ha logrado casi la eliminación de este problema.
- Con ayuda de los perfiles de puestos se ha logrado establecer la limitación de actividades lo que evitará la duplicidad de procesos, mejora la comunicación y genera información comprobable y oportuna.
- Respecto a los costos, se disminuirán, ya que no se comprará producto que no sea necesario y se mantendrán los niveles deseados de cada producto.

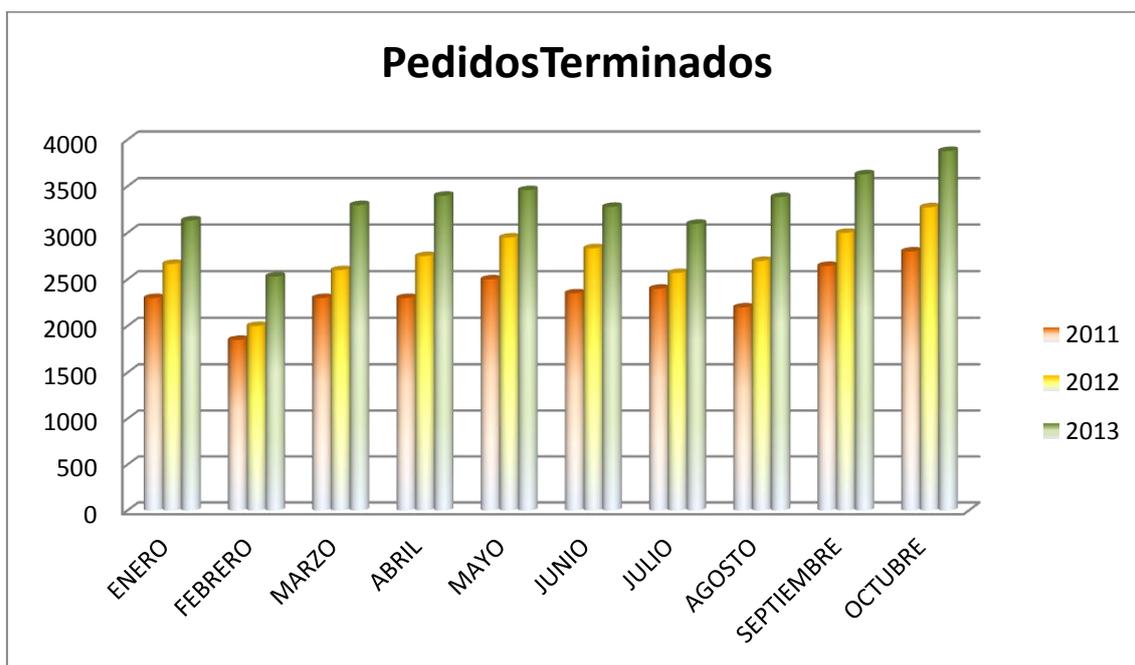
En general el control seguirá un proceso definido y seguro lo que contribuirá con el desarrollo de la empresa y su operación, para lograr las netas que se establezca y dar solución oportuna a las fallas humanas que pudieran surgir durante la operación.

CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES

A lo largo del tiempo este proyecto se ha implementado al menos un 50%, y como se explicó anteriormente, se han estado obteniendo resultados positivos y se ha ajustado a la práctica de manera que vuelve al trabajo más dinámico y práctico.

Se puede concluir que aplicando al 100% las propuestas de este trabajo se tendrían los siguientes beneficios, que al formar parte de procesos establecidos están ligados unos otros:

- Incremento en ventas en un 30% ya que el surtimiento de producto es más rápido y ventas cuenta con la información actualizada de productos a ofrecer.



- Mayor diversificación de productos en almacén que a su vez conlleva a la disminución de costos por producto.
- Mayor control en el movimiento de piezas, ya que las etiquetas contribuyen a la identificación del producto.
- Reducción de tiempo y errores para surtir los pedidos.

GLOSARIO

AAA :

American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad)

Adquisición:

Incluye la compra, producción, fabricación, desarrollo, instalación o maduración de un activo.

AICPA:

American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos)

ARB:

Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contables)

ASB:

Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría)

Costo de Adquisición:

Es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Costo de disposición:

Son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos, tales como comisiones, almacenaje, surtido, traslado, fletes, acarreos, seguros, etcétera.

Costo de Ventas:

Es la aplicación a resultados del costo correspondiente a los artículos o servicios vendidos.

Fórmulas de Asignación del costo:

Antes conocidos como métodos de costeo, son aquellas fórmulas que se utilizan para asignar el costo unitario de los inventarios y son: costos identificados, costos promedios y primeras entradas primeras salidas (PEPS)

Inventarios:

Son activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene los riesgos y beneficios:

1. Adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad.
2. En proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados
3. En forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la presentación de los servicios.

Métodos de valuación de inventarios:

Son un conjunto de procedimientos que se utiliza para valuar los inventarios y son: costo de adquisición, costo estándar y detallista.

NIIF:

Por sus siglas es Normas de Internacionales de Información Financiera.

NIF:

Por sus siglas es Normas de Información Financiera.

Pérdida por deterioro:

Es el monto en que los beneficios económicos futuros esperados de un inventario son menores que su valor neto en libros. La pérdida por deterioro puede deberse a obsolescencia, daños a los artículos y bajas en el valor de mercado de éstos.

Valor neto de realización:

Es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio menos los costos de disposición y, en su caso, los costos de terminación estimados. El valor neto de realización es el monto que se recibe en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo. Al valor neto de realización también se le conoce como precio neto de venta y valor neto realizable.

Valor neto en libros:

Es el costo de adquisición por el que se reconoce un inventario, una vez deducidas las pérdidas por deterioro

Valor razonable:

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado libre de competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación.

BILIOGRAFÍA

- www.cinif.org.mx
- www.imcp.org.mx
- www.ccpm.org.mx
- www.ficachi.com.mx/avisos/NIF_C_4_INVENTARIOS.pdf
- www.las-nic.es
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, NIIF para las PYMES 2009, Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES 2009, 81 - 85 pp.
- N. Anthony Robert y Govindarajan Vijay, Management Control Systems, 12va. Edición, Edición Mac Graw Hill, 768 pp.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas de Información Financiera 2012, CINIF, 675 – 700 pp.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Información Financiera 2012, Parte B Documentos Complementarios, B813 - B818 pp.
- POCH, R. "Manual *de control interno*", Editorial Gestión 2000, Segunda edición, Barcelona, España
- MEIGS & MEIG. "*Contabilidad, la base para las decisiones gerenciales*", Editorial Mc Graw Hill, 1997, Octava Edición
- DAMASO A, Toribio y otros. "*Curso de Contabilidad para el segundo nivel*". Editorial Damasy, 2001.

ANEXOS

ANEXO 1. Cuestionario Base para el establecimiento de Políticas de Inventario.

3. ¿Existe el sistema de inventarios perpetuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?
4. ¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados en unidades, costos unitarios e importe?
5. ¿Los productos de la empresa se clasifican y registran en forma sistemática y consistente?
6. ¿Para la autorización del nivel de la inversión en inventarios se dispone de la información requerida y el análisis para determinar capas de inventarios?
7. ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuo, ejerce control el gerente o algún funcionario interesado por medio de comparaciones periódicas de los porcentajes de utilidad bruta?
8. ¿Todos los productos en existencias están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?
9. ¿Los inventarios se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo, localización y control?
10. ¿Las partidas mayores de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?
11. ¿Durante el año se hacen recuentos rotativos o selectivos?
12. Los recuentos físicos están sujetos a:
 - a) ¿Una supervisión adecuada?
 - b) ¿Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén?
13. ¿Se cuenta con tarjetas de almacén numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?

14. ¿Se realiza una verificación especial cuando sea necesario?
15. ¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?
16. ¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos?
17. ¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?
18. ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?
19. ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?
20. Los movimientos en la cuenta de almacén tiene solamente por origen lo siguiente:

Entradas:
 - * ¿Reportes o formas pre-numeradas de entradas de almacén por compras?
 - * ¿Devoluciones de clientes documentadas en formas perfoliadas y autorizadas?
 - * ¿Devoluciones a proveedores en formas perfoliadas?
 - * ¿Facturas, remisiones u órdenes de embarque a clientes pre-numeradas?
 - * ¿Ajustes sobre recuentos físico debidamente aprobados por algún funcionario autorizado?
21. ¿Los movimientos de los almacenes son verificados por el almacenista y están debidamente autorizados?
22. ¿Los movimientos de los almacenes se controlan con formas pre- numeradas y se registran oportunamente?

23. ¿Las personas que autorizan los movimientos del almacén son las idóneas y no se pueden autorizar a sí mismas?
24. ¿Las entradas y salidas de mercancías y productos producen información fehaciente para su registro y control apropiado a través de formas o informes pre-numerados y fechados?
25. ¿Las funciones de compras están debidamente separadas en cuanto a autorización y registro?
26. ¿El registro de las mercancías recibidas ocasiona oportunamente la creación del pasivo correspondiente a la recepción?
27. ¿El registro de las mercancías o productos vendidos se efectúa en el periodo correspondiente, ejerciendo control con un corte apropiado de las formas pre-numeradas? ¿Se registra paralelamente su costo de ventas?
28. ¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista?
29. ¿La administración de los principales artículos, productos o mercancías que forman la mayor parte del valor del inventario están asignados a personal calificado?
30. ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra pérdidas conservándolos en edificios, cuartos o bodegas en las cuales sólo se permite la entrada a personal autorizado?
31. ¿Los artículos están debidamente protegidos contra el deterioro físico?
32. ¿Los empleados del almacén están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?
33. ¿Existe algún método o sistema para detectar y controlar artículos o materiales obsoletos?
34. ¿Para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?

35. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?
36. ¿El sistema de costos arroja variaciones debidamente por el sistema general de contabilidad?
37. ¿El sistema de costos aparece libre de serios defectos de principio o de aplicación?
38. ¿Existe el sistema de comprar basado en el "lote económico" para los principales materiales o artículos de los inventarios?
39. ¿Para la adquisición de inventarios se piden cotizaciones a varios proveedores y basado en ellas se selecciona al proveedor?
40. ¿En la elaboración de los pedidos queda evidencia de la selección del proveedor basados en cotizaciones y condiciones de venta?
41. ¿Existen máximos y mínimos fijados en los artículos que maneja la compañía para tomarlos en cuenta en los pedidos?
42. ¿Se aprovechan los descuentos por pronto pago o por volumen?
43. ¿Se tiene un control apropiado para los desperdicios en cuanto a: su contabilización?, su control físico?, su venta?
44. Existe un política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a: ¿su cobertura?, ¿su valor?, ¿su atención inmediata cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones?, ¿al asesoramiento por profesionales?
45. ¿Se tiene afianzado al personal responsable de los almacenes por su manejo y custodia?

ANEXO 2. Cuestionario Base para el perfil de personal de Almacén.

IDENTIFICACIÓN

a) Denominación del Cargo			
b) Dirección/Facultad/Departamento/Sector/Unidad		Sede:	
c) Nombre del Funcionario Encuestado:	Carga Horaria Semanal:	Horas Extras	
		SI	NO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

II.1. Objetivo del Puesto (Describa la razón de que exista el mismo y su finalidad)

II.2.Principales Funciones. Enumere las funciones de su puesto de trabajo comenzando por las más representativas a las menos significativas, así como las tareas que resultan necesario realizar para el cumplimiento de las mismas.

Funciones:	Tareas

II.3. *Análisis de las funciones que realiza.* Según la interpretación de los problemas que se presentan en el desarrollo de las funciones asignadas, seleccione la opción que considera más aproximada.

<input type="checkbox"/> El trabajo consiste, básicamente en la aplicación estricta de reglas e instrucciones simples, establecidas por la institución, en las que contemplan prácticamente todas las alternativas que pueden presentarse en su realización.
<input type="checkbox"/> El trabajo supone el manejo de normas, procedimientos y precedentes diversos no previstos en su totalidad, por lo que se requiere un cierto proceso personal de interpretación y elección de las líneas de acción más adecuadas.
<input type="checkbox"/> El desarrollo del trabajo se orienta, de manera genérica, por los criterios y programas específicos establecidos por la institución para cada departamento.
<input type="checkbox"/> El trabajo debe hacer frente a problemas, para cuya resolución sólo se

dispone como guía las políticas generales y orientaciones estratégicas de la institución.

La solución de los problemas debe hallarse sin más reglas que las propias del pensamiento abstracto y especulativo.

II.4. Problemas que se presentan al desarrollar las funciones. En cuanto a las características predominantes del quehacer diario del trabajo, elija la alternativa que considere más representativa.

El trabajo supone enfrentarse a situaciones idénticas y repetitivas que requieren una simple elección entre opciones de actuación ya aprendidas.

El trabajo supone abordar, con frecuencia, situaciones similares que requieren el manejo de reglas y acciones aprendidas, pero cuya solución no se encuentra previamente contemplada, por lo que requiere un ligero proceso de análisis.

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que presentan aspectos nuevos, por lo que su tratamiento requiere un ejercicio de análisis entre el conjunto de experiencias anteriores análogas y una aportación total o parcial de nuevos procedimientos de trabajo.

El trabajo debe responder a situaciones diferentes en las que la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos y/o proyectos alternativos.

II.5. Independencia para realizar las funciones. De acuerdo a las decisiones que se deben adoptar en el puesto, seleccione la alternativa que considere más aproximada.

<input type="checkbox"/> El trabajo está sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a su supervisión estrecha
<input type="checkbox"/> El marco adecuado viene determinado, básicamente, por el cumplimiento de las circulares, procedimientos y técnicas rutinarias conocidas. La supervisión del superior se centra en la cantidad de trabajo realizado, o sobre el propio trabajo cuando se produce una realización equivocada o existen quejas de terceros.
<input type="checkbox"/> El puesto está sometido, parcialmente, a la realización de planes y programas operativos concretos y definidos. La revisión del superior se centra periódicamente en la evaluación de los resultados derivados de la acción o sobre la calidad del trabajo realizado.
<input type="checkbox"/> El puesto está dirigido al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales del área. El control se realiza sobre resultados, hay un amplio margen de elección de métodos. Frecuentemente se desarrollan metodologías para alcanzar los resultados deseados.
<input type="checkbox"/> El puesto está sujeto al desarrollo de las orientaciones generales y estratégicas dictadas por la alta dirección y a la consecución de los objetivos globales de la organización

II.6. ¿Qué otro funcionario, en la Unidad realiza tareas iguales o similares a las efectuadas por Ud.? (Indique el Nombre y Cargo del mismo)

Nombre	Perfil Laboral

- Marque las responsabilidades de supervisión que son parte de su trabajo.

- Instruir	<input type="checkbox"/>	- Coordinar actividades	<input type="checkbox"/>
- Asignar trabajo	<input type="checkbox"/>	- Asignar personal	<input type="checkbox"/>
- Revisar trabajo	<input type="checkbox"/>	- Actuar en problemas con los empleados	<input type="checkbox"/>
- Planear el trabajo de otros	<input type="checkbox"/>	- Seleccionar nuevos empleados	<input type="checkbox"/>

Recomienda

Aprueba

- Transferencias	<input type="checkbox"/>
- Promociones	<input type="checkbox"/>
- Medidas Disciplinarias	<input type="checkbox"/>
- Despidos	<input type="checkbox"/>
- Aumentos Salariales	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- Considerando la variedad de trabajo realizado por sus funcionarios, marque la/s opción/es que considere más representativas de su puesto de trabajo.

<input type="checkbox"/> Todos los supervisados realizan prácticamente las mismas funciones y éstas son básicamente tareas operativas o administrativas.
<input type="checkbox"/> Las funciones de los supervisados son diversas, alternando tareas administrativas con tareas de gestión.
<input type="checkbox"/> Las funciones de los supervisados son muy diferentes unas de otras, alternándose tareas de gestión con análisis de problemas.

III. RESPONSABILIDAD

III.1. Indique la responsabilidad que tiene el cargo encuestado con relación al trabajo de otras personas. Seleccione la alternativa que considere más válida

<input type="checkbox"/> No requiere ejercer mando o autoridad alguna.
<input type="checkbox"/> Es responsable por la asignación de trabajos y comprobación de su ejecución, siguiendo normas establecidas.
<input type="checkbox"/> Es responsable por la distribución del trabajo y control de resultados en un grupo concreto, realizando trabajos notoriamente de mayor complejidad.
<input type="checkbox"/> Es responsable de la supervisión de varios grupos de trabajo, con autoridad para planificar y determinar procesos y métodos.
<input type="checkbox"/> Es responsable de la dirección de una Unidad compuesta por varios grupos de trabajo, con autoridad para establecer políticas y fijar objetivos.

De considerar que es diferente el modo en que incide su trabajo en el trabajo de otros empleados descríbalos:

III.2. Indique la responsabilidad que debe asumir al desempeñar su trabajo:

RESPONSABILIDAD DEL CARGO				
	Informar	Colaborar	Controlar	Convencer
Supervisor				
Colegas				
Colaboradores				
Clientes				
Proveedores				
Otros				

III.2.1. En su cargo, es responsable por el manejo de información confidencial:

SI

En caso de haber seleccionado la opción **SI**, indique el tipo de información confidencial:

1

2

3

4

5

¿Cuáles serían los principales perjuicios que ocasionaría el mal uso de la información confidencial?

1

2

3

4

5

El mal uso de esta información se detectaría en los siguientes plazos:

Antes de 1 Mes

En 6 Meses

Más de 1 año

III.2.2. En su cargo, es responsable por el manejo de dinero, documentos, etc.:

SI

NO

En caso de haber seleccionado la opción **SI**, indique el monto de dinero, documentos, etc.

1

2

3

4

5

¿Cuáles serían los principales perjuicios que ocasionaría el mal uso de dinero, documentos, etc.?

1

2

3

4

5

El mal uso del dinero, documentos, etc. se detectaría en los siguientes plazos:

Antes de 1 Mes

En 6 Meses

Más de 1 año

III.2.3. En su cargo, es responsable por la operación y/o cuidado de equipos y herramientas:

SI

NO

En caso de haber seleccionado la opción **SI**, indique el tipo de operación, así como el equipo y herramientas que utiliza:

1

2

3

4

5

¿Cuáles serían los principales perjuicios que ocasionaría el mal uso de equipos y herramientas?

1

2

3

4

5

El mal uso se detectaría en los siguientes plazos:

Antes de 1 Mes

En 6 Meses

Más de 1 año

III.2.4. Describa los errores que pueden suceder en este puesto de trabajo (de acuerdo a las funciones descritas en los numerales II.1 y II.2 del Formulario), e indique con qué facilidad o dificultad se pueden detectar los mismos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

IV.1. Describa los contactos personales que debe mantener para desempeñarse en el cargo (dentro del área de trabajo, dentro de la Organización, fuera de la Organización) Indique la importancia de los contactos para la Organización

RELACION INTERNO CON:		
Nombre o Cargo	Motivo:	Frecuencia*
RELACION EXTERNO CON:		
Nombre - Institución	Motivo:	Frecuencia*

* Indicar: **C**(constantemente) – **F** (frecuentemente) - **O** (ocasionalmente)

IV.2. El puesto de trabajo requiere *trabajo en equipo*:

SI NO

De requerir trabajo en equipo indique el nivel de interrelación necesario entre sus integrantes:

Bajo Medio Alto

V. CONOCIMIENTOS - EXPERIENCIA

V.1 ¿Qué capacitación considera como requisito para un desempeño laboral eficiente? ¿Por qué?

V.2.¿Qué experiencia laboral considera necesaria para el óptimo desempeño de su trabajo? Descríbala e indique el tiempo conveniente así como dónde se adquiere.

VI. CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

VI.1. Indique el esfuerzo físico que requiere el desempeño en el puesto encuestado:

VI.1.1	• No relevante	
	• Poca Intensidad	
	• Mediana Intensidad	
	• Gran intensidad	

VI.1.2.	• Ocasionalmente	
	• Frecuentemente	
	• Continuamente	

VI.2 Describa que aptitudes físicas se requieren para desempeñar este puesto de trabajo:

VI.3. Con relación al puesto a describir señale los ítems que Ud. considera le provocan desgaste, presión o disconformidad en el trabajo.

Sobrecarga de tarea y funciones		Otros: (especificar)
Ritmo de trabajo		
Tipo de trabajo		
Interrupciones constantes		
Excesiva responsabilidad		
Falta de espacio para realizar la tarea		

VI.4 ¿El ambiente de trabajo le produce desgaste?

SI NO

En caso de contestar SI, especificar:

VII. COMPETENCIAS

¿Qué habilidades considera requiere el óptimo desempeño de este puesto de trabajo? (Capacidades personales y técnicas)

VIII. OBSERVACIONES:

Ocupante del Cargo:

Firma:

Aclaración de firma:

FECHA		
DIA	MES	AÑO

PARA SER RESPONDIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO:

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IX.1. En caso de no estar de acuerdo con el **Objetivo del Puesto:** (ítem II.1.) modifíquelo o amplíelo a continuación:

IX.2. En caso de no estar de acuerdo con las Principales Funciones y Tareas indicadas en el **ítemII.2.;** amplíelas o modifíquelas a continuación.

Funciones:	Tareas
	a.
	b.

	c.
.	a.
	b.
	c.
.	a.
	b.
	c.

IX.3. Indique cuál o cuales de las Funciones descritas en el ítemII.2.o modificadas en el ítemIX.2.son las más representativas del cargo. (Anote en orden de importancia el número que en los ítemsII.2.yIX.2. ha identificado la tarea)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

X. RIESGO DE DAÑO PERSONAL

Indique si existen posibilidades que el empleado se vea afectado por alteraciones tanto físicas como psíquicas al desempeñarse en su trabajo.

SI NO

En caso de indicar **Si**, por favor especifique ¿Cuál o cuáles serían los mismos?, ¿En qué situación? y ¿Con qué frecuencia se producirían?

XI. INSTRUCCIÓN

XII.1. Instrucción Formal: Indique los estudios necesarios que debe tener quien se desempeñe en el cargo.

Instrucción Formal	Años de Estudio	Título	Carrera o Especialidad
Primaria			
Secundaria 1er. Ciclo			
Secundaria 2do. Ciclo			
Universidad			
Postgrados, Maestrías, Doctorados			
Nivel Técnico (Especificar)			

Otros estudios.(Especificar)

XI.2. Conocimientos Indique los conocimientos no formales que considera necesario para el desempeño del cargo. Incluya aquí aquellos que:

- a) se requieren pero no se exige una titulación,
- b) se obtienen por medio del ejercicio de alguna actividad.

XII. EXPERIENCIA

Determine el tipo de experiencia que Ud. considera necesaria para el desempeño del cargo (adestramiento en el cargo por un superior, en cargos de nivel inferior, en otros puestos de trabajo, dentro y/o fuera de la U.C.U.)

Experiencia en:	Tiempo (meses - años)

XIII: OBSERVACIONES

Ocupante del Cargo:

Firma: _____

Aclaración de firma:

FECHA		
DIA	MES	AÑO