

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“ ANALISIS DEL ACTIVO CIRCULANTE
EN UNA ENTIDAD MERCANTIL ”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA**

p r e s e n t a

FRANCISCO SOSA CULVER

Director del Seminario: C.P. ARTURO DIAZ ALONSO

MEXICO, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

ANALISIS DEL ACTIVO CIRCULANTE

EN UNA ENTIDAD MERCANTIL

I N D I C E

<u>CAPITULO</u>		<u>PAGINA</u>
I	INTRODUCCION.	I
II	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.	3
	II.1. Concepto y Contenido.	3
	II.2. Manejo de las Cuentas.	10
	II.2.1. Control del efectivo a través de la caja.	10
	II.2.2. Control del efectivo a través de los bancos.	12
	II.2.3. Las cuentas "Caja", "Bancos" y "Caja y Bancos"	22
	II.3. Principios de Contabilidad aplica- bles.	24
	II.4. Control interno.	28
	II.5. Presentación en los estados finan- cieros.	37
III	INVERSIONES EN VALORES DE INMEDIATA REALI- ZACION.	39
	III.1. Concepto y contenido.	39
	III.2. Manejo de la cuenta.	43

CAPTULO**PAGINA**

	III.2.1. Compra y venta.	43
	III.3. Principios de contabilidad aplicables.	45
	III.4. Control interno.	47
	III.5. Presentación de los estados financieros.	50
IV	CUENTAS POR COBRAR	54
	IV.1. Concepto y contenido.	54
	IV.2. Manejo de la cuenta.	59
	IV.2.1. Origen.	59
	IV.2.2. Forma de cobro.	59
	IV.2.3. Descuento o endoso.	61
	IV.2.4. Rebajas y bonificaciones.	64
	IV.2.5. Cuentas incobrables y de cobro dudoso.	64
	IV.3. Principios de contabilidad aplicables.	68
	IV.3.1. Valuación.	68
	IV.3.2. Revelación suficiente.	70
	IV.3.3. Consistencia.	70
	IV.3.4. Reglas de presentación en los estados financieros.	70

CAPITULO**PAGINA**

	IV.4. Control interno.	75
	IV.5. Presentación en los estados financieros.	86
V	INVENTARIOS	89
	V.1. Concepto y contenido.	89
	V.2. Manejo de la cuenta.	93
	V.2.1. Entradas y salidas.	93
	V.2.2. Mercancías en tránsito.	100
	V.2.3. Mercancías en consignación y en comisión.	106
	V.3. Principios de contabilidad aplicables.	116
	V.4. Control interno.	135
	V.5. Presentación en los estados financieros.	145
VI	PAGOS ANTICIPADOS.	150
	VI.1. Concepto y contenido.	150
	VI.2. Manejo de la cuenta.	152
	VI.2.1. Origen.	152
	VI.3. Distinción con los pagos diferidos.	155
	VI.4. Principios de contabilidad aplicables.	156

CAPITULO**PAGINA**

VI.5. Control interno. 161

VI.6. Presentación de los estados financieros. 163

VII REEXPRESION DEL ACTIVO CIRCULANTE EN
LOS ESTADOS FINANCIEROS. 166

VII.1. Inflación. 167

VII.2. Métodos de ajuste. 170

CONCLUSIONES. 186

BIBLIOGRAFIA. 189

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

La función que tiene el Licenciado en Contaduría en cualquier entidad económica, es la de ofrecer alternativas de solución que coadyuven en la toma de decisiones financieras, con la finalidad de que dicha entidad tenga: solidez, liquidez y disponibilidad económica.

Para que el Licenciado en Contaduría pueda lograr su función primordial, es necesario el buen manejo del activo circulante, el cual está formado por aquellos derechos, bienes materiales o créditos que están destinados al tráfico mercantil o procedan de éste, y que, como operaciones normales de una entidad, pueden venderse, transformarse, cedarse, trocarse por otros, darse en pago de cualquier clase de gastos u obligaciones o ser materia de otros tratos semejantes y peculiares de toda entidad mercantil.

El Activo Circulante se clasifica de acuerdo a su disponibilidad de aquí que el primer rubro que se presenta en los estados financieros es el efectivo en caja y bancos.

Este renglón es de suma importancia ya que su adecuado control y manejo trae como beneficio que la entidad no se vea en problemas de liquidez, además de que en muchas ocasiones podrá aprovechar ciertas oportunidades que se le presenten, por otro lado, tam-

co tendrá efectivo disponible que no utilice, ya que la adecuada aplicación de estos recursos excedentes producirá beneficios a la entidad.

Por lo general el segundo rubro de los estados financieros es el de inversiones en valores de inmediata realización. Cabe hacer mención que las entidades en muchas ocasiones tienen sobrante de efectivo y por lo general se aplican a inversiones en valores. Este concepto es muy importante, ya que si la entidad tiene estos sobrantes, tendrá la necesidad de llevar a cabo planeaciones financieras para ver qué tipo de inversión se va a manejar, además se tiene que ver por qué son esos sobrantes, ya que puede pasar que los recursos no se estén encaminando hacia el cumplimiento del objetivo con que fue creada la entidad.

El tercer rubro del Activo Circulante es el de Cuentas y Documentos por Cobrar. Este renglón puede estar integrado por varios conceptos, entre éstos están clientes, deudores diversos, préstamos al personal, etc. El manejo y control de este renglón es muy importante, principalmente en lo referente a clientes, ya que el saldo que arroje esta cuenta, va a representar las ventas a crédito que haya realizado la entidad, su estudio permitirá determinar cuál va a ser la política de crédito a seguir y qué requisitos deberán reunir las personas a las cuales se les vaya a

otorgar crédito, para que con ésto se evite, en lo posible, tener partidas morosas que pudieran ocasionar pérdidas.

El concepto que se presenta enseguida del anteriormente descrito, es el de inventarios. El control de este rubro es muy importante ya que a través de éstos, la entidad podrá cumplir con su objetivo comercial. Aquí, la entidad debe tener un adecuado manejo para no tener problemas de faltantes o sobrantes de mercancía, ya que ésto repercute en los resultados obtenidos por la entidad. Otro de los problemas que tienen las entidades, es el de determinar el nivel de mercancías disponibles adecuadas, para evitar tener mercancías que no se utilicen, y no tener gastos ya sea por almacenaje, o porque el dinero invertido en mercancías que no se utilicen, pudiera ser canalizado a otro concepto que sí daría rendimientos a la entidad.

El último rubro que se presenta en el Activo Circulante, son los pagos anticipados. Este concepto está representado por servicios que va a utilizar la entidad pero que los contrata por anticipado. Un ejemplo de estos servicios serían las rentas, los seguros, etc. Todos los conceptos anteriormente descritos se han presentado en los estados financieros en cifras históricas, actualmente debido a los problemas económicos que tiene el país, se vió la necesidad de llevar a cabo la reexpresión de las ci---

fras mostradas en los estados financieros, lo cual consiste en -
ajustar o traer los costos históricos a costos actuales en que -
estarán más de acuerdo a la realidad y ayudará para tomar deci--
siones financieras más acertadamente.

Atendiendo a estos problemas, se llevó a cabo este trabajo, espe-
rando que a los estudiosos de esta materia les sea de utilidad.

ACTIVO
CIRCULANTE.

- Efectivo en Caja y Bancos.
- Inversiones en valores de Inmediata realización.
- Cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Pagos Anticipados.
- Reexpresión del Activo Circulante en los Estados Financieros.

II.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

II.1.- Concepto y contenido.

A) Concepto:

"El concepto genérico de efectivo comprende no solamente los billetes y monedas fiduciarias incluidos en caja (s) y los saldos de las cuentas de cheques o de depósitos a la vista, sino también otros valores que son similares por su fácil disposición y carencia de restricciones aún cuando la entidad económica no mantenga posesión física de los mismos, tales como:

- a) Fondos fijos de caja o conocidos también como cajachica, fondos de trabajo, fondos para gastos o compras menores.
- b) Efectivo o documentos de cobro inmediato para depósito como son principalmente: giros bancarios, telegráficos y postales, cheques, monedas extranjeras y metales preciosos (oro y plata).
- c) Cheques expedidos por la empresa pero retenidos en su entrega a los beneficiarios". (1)

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 7 Pág. 92.

B) Terminología:

El título efectivo en caja y bancos es el más utilizado en las entidades, sin embargo, aunque esta denominación es comprendida claramente por el lector, no es la más apropiada. La objeción al mismo se refiere a que no es necesario tratar de situar o localizar en donde se encuentra dicho efectivo, sino que este rubro debe mostrar únicamente las disponibilidades que posee una entidad.

A continuación presento algunos títulos que pueden evitar confusión y que tienden a ser claros y precisos:

- a) Efectivo
- b) Disponibilidades
- c) Disponible

Otros títulos que se utilizan, pero que caen dentro de la objeción antes mencionada son:

- a) Caja y bancos
- b) Bancos
- c) Caja
- d) Existencias en caja y bancos
- e) Efectivo en bancos
- f) Fondos de caja chica

C) Naturaleza de la cuenta:

Objetivo: Registrar todas las transacciones que se realizan con efectivo y en nuestras cuentas de cheques.

C.1.- Caja: El saldo inicial es deudor y representa el efectivo en existencia al iniciarse el período que se incrementa por: el efectivo recibido en pago en efectivo que efectúan clientes, deudores directamente a caja, por las cobranzas del día y por los traspasos de fondos del banco a la caja de la compañía.

Se disminuye por los pagos que se hacen en efectivo ya sean para: proveedores, acreedores, compras y gastos generales por los depósitos de las cobranzas del día anterior o del efectivo recibido directamente en la caja que se envía al banco.

Su saldo es deudor y representa el efectivo en existencia al finalizar el período.

C.2.- Bancos: Su saldo inicial es deudor y representa el efectivo en existencia en cuenta de cheques al iniciar el período que se incrementa por depósitos en efectivo o cheques provenientes de co--

bros a: clientes, deudores, de la caja y otros.

Se disminuye por los pagos que se hacen con cheques ya sean para: proveedores, acreedores, gastos generales, compras y otros; por comisiones - que cobra el banco por servicios prestados y por trasposos de fondos a caja, mediante el cheque - expedido.

El saldo final es deudor y representa el efectivo en existencia en cuenta de cheques al finalizar el período.

D) Diferencia entre entradas e ingresos; salidas y egresos.

D.1.- Diferencia entre entradas e ingresos.

En los diccionarios de la lengua castellana los vocablos "Ingreso" y "Entrada" son equivalentes y significan lo mismo. Sin embargo, aún cuando no está unificado el criterio de los contadores - la mayoría de ellos opinan que tales términos deben distinguirse y que por entrada debe entenderse el movimiento de valores tangibles en virtud del cual se aumentan los ya existentes, bien sea efectivo en caja, mercancías en almacén, etc.

La entrada implica un cargo al activo tangible, con correlativo abono a cuentas de activo o pasivo.

En cambio, ingreso se traduce en un cargo al activo en general, con abono a cuentas de resultados o cuentas mixtas de activo y resultados, como la de mercancías generales.

De acuerdo con este criterio puede haber:

- a) Ingreso sin entrada
- b) Entrada sin ingreso
- c) Entrada simultánea al ingreso

Como ejemplo supongamos la contabilización de -- las rentas de un edificio:

- a) Al devengarse las rentas, se correrá el ---- asiento de cargo a inquilinos con abono a -- productos del edificio.
- b) Al hacer efectivos los productos, el asiento será de cargo a caja con abono a inquilinos.
- c) Si los productos se registra solamente al -- percibirlos en efectivo, el asiento será cargando a caja con abono a productos del edificio.

Otro ejemplo con relación a ventas.

- a) Por las ventas a crédito el asiento es el de clientes a ventas.
- b) Al cobrar su importe y entrar los fondos, el asiento es de caja a clientes.
- c) Por las ventas al contado el asiento es de - caja a ventas.

D.2.- Diferencia entre salidas y egresos.

Con respecto a estas dos palabras, también los - diccionarios las consideran equivalentes y con - el mismo significado.

Sin embargo precisa haber una distinción que sir - va a los fines de la contabilidad, pudiendo defi - nirse como salida, el movimiento de valores tan - gibles en virtud del cual se disminuyen las exis - tencias de los mismos.

Como egresos puede definirse, la disminución del patrimonio en virtud de gastos o pérdidas, por - las salidas se abonan las cuentas de activo tan - gible cargando una cuenta de activo o pasivo. - Por los egresos, se cargan cuentas de resultados con abono a cuentas de activo o pasivo. Según -

esto, también puede haber:

- a) Egreso sin salida
- b) Salida sin egreso
- c) Salida simultánea al egreso

Como ejemplo supondremos los gastos del mismo -- edificio.

- a) Al devengarse las contribuciones se correrá el asiento de gastos al edificio a acreedo-- res diversos.
- b) Cuando salgan los fondos para liquidar el -- adeudo, el asiento será de acreedores diver-- sos a caja.
- c) Si el pago de los impuestos se hace al momen-- to de causarse, sin registro previo del cré-- dito, el asiento será de gastos del edificio a caja.

II.2.- Manejo de las cuentas.

II.2.1.- Control del efectivo a través de la caja.

El control del efectivo a través de la caja es adecuado únicamente en empresas pequeñas, y cuyo volumen de operaciones sea escaso, o por lo menos no muy elevado.

Cuando se controla el efectivo a través de la caja, los depósitos en bancos son eventuales y por cantidades que se consideran innecesarias en la empresa después de cubiertos todos los pagos.

Lo mencionado anteriormente se puede considerar hoy en día como obsoleta ya que en la actualidad no es conveniente llevar el control del efectivo a través de la caja, pues propicia que se acumulen grandes cantidades de dinero en poder del cajero, que se exponen a robo y a usos indebidos, además su manejo provoca dificultades y generalmente es lento.

Por lo tanto y debido a que todas las entidades requieren el servicio que nos proporciona el banco, no se va a profundizar en este punto, ya que todas las entidades y por que no, el patrimonio indivi---

dual de las personas es controlado por las instituciones de crédito.

II.2.2.- Control del efectivo a través de bancos.

Las instituciones bancarias prestan a las empresas, entre otros, el importante servicio consistente en la custodia y manejo de su efectivo.

Mediante este servicio, se evita el riesgo de tener en la empresa grandes cantidades de efectivo en caja, no se expone a robos ni a usos indebidos; además, se eliminan las dificultades que ocasiona su manejo en la empresa y se agiliza el trámite de pagos.

En vista de las ventajas que ofrece el manejo del efectivo a través de bancos, se ha generalizado el procedimiento de depositar diariamente todo el efectivo recibido en la empresa y efectuar la mayor parte de los pagos mediante cheque, conservando sólo pequeñas cantidades en caja para cubrir gastos menores.

El depósito en bancos del efectivo, conservando en caja sólo pequeñas cantidades y la expedición de cheques para efectuar la mayor parte de los pagos, reportan a la empresa además de seguridad y facilidad en cuanto a su manejo, la oportunidad de esta--

blecer controles más eficaces sobre el mismo.

Las principales ventajas derivadas del control del efectivo a través de bancos son las siguientes:

- a) Los comprobantes de depósito y retiros en bancos facilitan los registros y pueden ser utilizados para aclaraciones futuras.
- b) El cajero no tiene que manejar grandes cantidades de dinero en efectivo, disminuyendo con ello la posibilidad de pérdida por cualesquiera circunstancia y además evita el uso para fines ajenos a la empresa.
- c) El cajero no puede disponer libremente del dinero, ya que los cheques deben ser firmados además, por un funcionario que supervisa y autoriza los pagos.

Cuando la mayor parte de los pagos se efectúan por medio de cheques, el control de las pequeñas cantidades de efectivo en caja es bastante sencillo, y esto permite que el cajero no sea una persona con conocimientos de contabilidad.

La cantidad de efectivo que deba manejarse en caja, se debe determinar tomando en cuenta, bá-

sicamente, experiencias de ejercicios anteriores en relación con el movimiento de caja.

Cuando la empresa se administra mediante un sistema de control presupuestal, la cantidad de efectivo que deba manejarse en caja se determina con apoyo en el pronóstico de corrientes de fondos, o sea una estimación de entradas y salidas futuras de efectivo, que prepara el área de finanzas.

De acuerdo con el pronóstico de corrientes de fondos y tomando en cuenta las características particulares de cada empresa se determinará hasta que importe deben efectuarse pagos en efectivo a través de la caja.

Gastos menores:

A los pagos que se efectúan en efectivo y que generalmente son: pequeñas cantidades, tales como pasajes de mensajeros, timbres postales, telégrafos, etc., se les conoce como pagos menores.

En algunas empresas estos pagos menores no son muy frecuentes por lo que la cantidad de efectivo

vo con que se dota al cajero, puede ser suficiente para períodos hasta de un mes; pero, en las empresas en que son frecuentes estos pagos menores la cantidad se estima para cubrir los que se presenten en períodos de 15 días, una semana o un día. Los pagos menores pueden tener como importe (diario, semanal, quincenal, etc.), una cantidad más o menos constante, pero en ocasiones el importe de tales pagos varía considerablemente.

Cuando los pagos menores del período se presentan con un importe uniforme, se dota a la caja de una cantidad fija en efectivo, en cuyo caso se habla de fondo fijo de caja.

Cuando los pagos menores del período presentan una considerable variación, se dota a la caja de una cantidad en efectivo que varía de acuerdo a las necesidades de esos pagos, en cuyo caso se habla de "fondo variable de caja".

El registro del efectivo con que se dota al cajero puede efectuarse en dos diferentes formas:

a) Estableciendo cuenta de caja, en cuyo caso-

el asiento que se corre es el siguiente:

Caja	\$ 5,000.00
Cajero Sr. Pérez	
Bancos	\$ 5,000.00

- b) Eliminando la cuenta de caja, y considerando al cajero deudor de la empresa por la cantidad con que se dote, en cuyo caso el asiento es como sigue:

Deudores diversos	\$ 1,000.00
Cajero Sr. Pérez	
Bancos	\$ 1,000.00

El procedimiento más frecuente empleado es estableciendo cuentas de caja.

Fondo fijo de caja:

El fondo fijo de caja consiste en dotar al cajero de una determinada cantidad que deberá utilizar para efectuar pagos menores durante el período establecido.

Al final de cada período el cajero debe elaborar un reporte de los movimientos llevados a cabo, pasándolo al departamento de --

contabilidad para su revisión y aprobación por funcionario autorizado para éllo.

El reporte de los movimientos de efectivo - generalmente contienen los siguientes datos:

- Existencia inicial		\$
Más		
- Entradas:		
Por ventas contado	\$	
Por cobrar a clientes	
Por cobro de documentos	
Otros
		\$
Menos		
- Salidas:		
Timbres postales	\$	
Pasajes	
Papel y útiles de escritorio	
Telégrafos	
Otros	
	\$	
Depósito en el banco por el importe total de la cobranza	\$
- Efectivo en caja al final del período		\$

Con base en el reporte de entradas y salidas de efectivo que presenta el cajero periódicamente, se determina el importe de los pagos efectuados que es igualmente el importe que disminuyó su fondo fijo, para que dicho importe le sea repuesto mediante cheque, de manera que se conserve el fondo fijo establecido.

Fondo variable de caja:

Este método se utiliza en entidades en donde el monto de los pagos diarios es muy variable y también en entidades en donde no se desea tener inmovilizada una determinada cantidad de efectivo.

Este sistema consiste en dotar al cajero en cargo del fondo, cantidades que pueden variar de un día a otro o de una semana a otra o de acuerdo a las necesidades del negocio.

Es recomendable que en este procedimiento, el importe del fondo variable sea manejado en la cuenta personal del encargado de di-

cho fondo, en la cual se cargará la cantidad que se le haya asignado y se le acreditará, al final del día el monto de los pagos efectuados. El saldo que esta cuenta tenga, deberá ser igual a la cantidad en efectivo que el cajero conserve, después de descontar los pagos efectuados.

Al iniciar las operaciones del siguiente día, se le dotará de otra cantidad, la cual se le cargará en su cuenta personal y los pagos que haga se le acreditarán, y en esta forma, se procederá sucesivamente.

Para llevar a cabo la explicación de este sistema en forma más clara se procederá a exponer el siguiente ejemplo:

- a) Se asigna al cajero Sr. Mata la cantidad de \$ 20,000.00 para cubrir gastos menores de la primera semana del mes de junio de 1983.
- b) Al final de esta semana se liquidaron gastos según comprobantes por \$ 8,000.00
- c) Para la segunda semana del mismo mes se

estimaron gastos por \$ 25,000.00, por lo cual, considerando el efectivo en su poder, se le entregaron \$ 13,000.00 en efectivo.

d) Los gastos efectuados en la segunda semana fueron por \$ 10,000.00

<u>SR. MATA</u>		<u>BANCOS</u>	
b) 20,000.00	8,000.00 (b)	20,000.00	(a)
c) 13,000.00	10,000.00 (d)	13,000.00	(c)
	:	:	:
	:	:	:

<u>GASTOS GENERALES</u>	
b) 8,000.00	:
d) 10,000.00	:
	:
	:

II.2.3.- Las cuentas: "caja", "bancos" y "caja y bancos".

El movimiento del efectivo, entradas y salidas de caja y bancos, se pueden registrar estableciendo -- una cuenta para el registro de entradas y salidas de caja y otra para el registro de entradas y salidas de bancos; o bien, estableciendo una única cuenta para el registro de entradas y salidas tanto de caja como de bancos.

Quando se registran separadamente las entradas y salidas de caja, de las entradas y salidas de bancos, se establecen dos cuentas, una denominada "caja" y otra denominada "bancos"

<u>CAJA</u>		<u>BANCOS</u>	
ENTRADA	' SALIDA	ENTRADA	' SALIDA
A	' DE	A	' DE
CAJA	' CAJA	BANCOS	' BANCO
:	:	:	:
:	:	:	:

Quando se registran conjuntamente las entradas y salidas tanto de caja como de bancos, se establece -- una única cuenta denominada "caja y bancos".

CAJA Y BANCOS
ENTRADAS A' SALIDAS DE
CAJA Y ' CAJA Y
BANCOS ' BANCOS
;
;

La cuenta "caja y bancos" cuando se controla el efectivo a través de cuentas bancarias.

El uso de la cuenta "caja y bancos" es recomendable en empresas en las que el efectivo se controla a través de cuentas bancarias, y principalmente cuando se tiene establecido un fondo fijo de caja, ya que permite conocer fácilmente la existencia en bancos, se puede utilizar un solo libro para el control del efectivo, y por último propicia la disminución de errores en cuanto a su control y registro, facilitando su localización.

II.3.- Principios de contabilidad aplicables.

Reglas de valuación.

Cuando una entidad haya contraído derechos y obligaciones en moneda extranjera o metales preciosos, la operación debe registrarse al "tipo de cambio oficial vigente" (1) --- existente en ese instante, al momento de que la entidad -- cumpla con sus obligaciones, o sus derechos sean liquida-- dos, la transacción se valorará al tipo de cambio oficial - vigente a la fecha en que se lleve a cabo dicha operación, al cierre del ejercicio si la entidad posee obligaciones o derechos en moneda extranjera o metales preciosos, estos - tendrán que valorarse al tipo de cambio oficial vigente a - la fecha de cierre del período contable de la entidad. En los dos casos se debe reflejar en el resultado de opera--- ción la utilidad o pérdida resultante de la valuación.

Reglas de presentación e información.

El renglón de efectivo debe mostrarse bajo un solo rubro - del estado de situación financiera y basado en la premisa- de que las inversiones habría que presentarlas de acuerdo- a su disponibilidad, este concepto debe figurar en primer-

(1) Tipo de cambio vigente: Es el tipo de cambio en vigor en el - mercado de divisas. Se refiere a un valor representativo de - la paridad de dos monedas en el momento de conversión.

lugar.

Cuando exista efectivo pero que ya esté destinado a alguna operación o actividad, deberá ser mostrada por separado bajo rubros descriptivos en el activo circulante o no circulante, dependiendo de la disponibilidad o fin al que esté destinado.

"En el caso de que contablemente exista sobregiro en las cuentas de cheques, deberá compensarse con otros saldos deudores de igual naturaleza y disposición inmediata". (1)

Ejemplo:

Si la empresa tiene dos bancos y en uno tiene \$ 200,000.00 y en el otro tiene sobregirados \$ 50,000.00, en el estado de situación financiera aparecería el rubro de bancos con un monto de \$ 150,000.00, pero en el anexo o relación de bancos se mostraría como sigue:

Banco X	\$ 200,000.00
Banco Z	<u> (50,000.00)</u>
TOTAL	<u> \$ 150,000.00</u>

Pero si la empresa nada más tiene un banco y éste se en---

(1) C.1 Boletines de P.C.G.A., I.M.C.P. (Pág. 1)

cuenta sobregirado, o la compensación no fué suficiente, - el importe del sobregiro se tendrá que presentar como un - pasivo a corto plazo.

Ejemplo:

Suponiendo que sólo tenemos un banco con un sobregiro de - \$ 50,000.00 esto no podrá aparecer en el rubro de efectivo sino que tendrá que ser representado como un pasivo a corto plazo. Esta cuenta se podrá denunciar sobregiros bancarios lo cual tendrá un saldo acreedor de \$ 50,000.00. Los cuales se mostrarán en el estado de situación financiera - en el pasivo a corto plazo y el rubro de efectivo indicará ceros. De igual forma se maneja cuando la compensación no es suficiente.

Ejemplo:

Tenemos dos bancos:

Banco X	\$	20,000.00
Banco Z		<u>(30,000.00)</u>
TOTAL	\$	(10,000.00)

Este sobregiro se presentará de igual manera que el anterior caso o sea que se van a reflejar los (\$ 10,000.00) en un pasivo a corto plazo y bancos aparecerá en ceros.

Cuando los sobregiros sean reales tanto en libros de la entidad como en estado de cuenta bancario, deben mostrarse - en pasivos a corto plazo a menos que en el mismo banco se tenga otra cuenta que permita absorber el sobregiro (esto último es igual al primer ejemplo de compensación solamente que aquí las cuentas bancarias deben estar en la misma institución).

Si al momento del cierre del ejercicio la entidad tiene -- cheques librados pero no han sido entregados a sus beneficiarios, estos, no deben de aparecer disminuyendo el renglón de efectivo, ya que el dinero se encuentra en poder de la entidad y ésta, en cualquier momento puede disponer de él, además, no puede reflejarse una disminución de un pasivo porque realmente no se a pagado.

En cuanto al efectivo que se tenga en moneda extranjera, - si éste es de importancia deberá informarse, al igual que el tipo de cambio utilizado para su conversión y además se tendrá que hacer mención indicando que clase de moneda es.

II.4.- Control interno.

El manejo del efectivo en las empresas es de gran importancia debido a los riesgos que tiene implícito. Estos riesgos van a ir disminuyendo conforme se vayan aplicando procedimientos de control interno, consistentes en "La separación clara de las funciones de custodia y manejo de valores de las de autorización de transacciones u operaciones relacionadas con valores y de los de registro contable" (1)

Los puntos de control interno aplicables a la cuenta o rubro de efectivo en caja y bancos deberán estar encaminados principalmente a los siguientes aspectos:

a) Entradas

b) Salidas

a) Entradas.

Los medios por los cuales se perciben las entradas ---
son:

Cobros directamente en la caja

Cobros recibidos por correo

Entradas recabadas por cobradores

(1) Boletín 6-01 I.M.C.P. (Pág. 81)

Cobros efectuados por agentes viajeros y distribuidores.

Por medio de bancos

Depósito íntegro e inmediato de la cobranza

"Otros"

Cobros directamente en la caja:

Deberán estar protegidos por copias de notas de venta o de recibos prenumerados.

Para que este control represente una mayor seguridad a la empresa, la elaboración de los recibos deberá estar a cargo de una persona ajena a la que recibe el efectivo y los remita directamente a quien controle los ingresos y a contabilidad.

En el caso de que se utilicen cajas registradoras, las tiras sumadoras deben ser recogidas por una persona -- ajena al manejo de la caja, y esta deberá entregar o reportarla a la persona encargada de los ingresos y a contabilidad.

Cobros recibidos por correo.

La correspondencia debe ser abierta por persona distinta al cajero, quien listará los valores recibidos y --

contra la firma se entregarán al cajero. Una copia de este listado deberá pasar al encargado de los ingresos. De acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito no deben recibirse cheques postdatados.

Entradas recabadas por cobradores.

Se lleva a cabo en base a una relación que originalmente formula el Departamento de Cobranzas la cual va a ser entregada a los cobradores a su vencimiento, firmando estos de conformidad, el cobrador entregará directamente a la caja el efectivo recibido, obteniendo firma del cajero de haberlo recibido y entregará su liquidación posteriormente al encargado de los documentos, devolviéndole los no cobrados.

Una copia de su relación deberá pasar al departamento de contabilidad y a la persona que controla los ingresos.

Cobros efectuados por agentes viajeros y distribuido--

EEB.

Deberán establecerse sistemas para que éstos envíen periódicamente los cobros o de ser posible los depositen en las cuentas bancarias de la empresa. Una persona independiente debe practicar visitas sorpresivas a los

depositarios de efectivo y documentos para practicar--
les arqueos.

Dentro de los sistemas que se deberán implantar para -
el buen manejo de los cobros efectuados por agentes --
viajeros y distribuidores tendrá que existir uno con -
el cual se contraste la documentación en poder de agen-
tes viajeros y distribuidores.

Por medio de bancos.

Las empresas que tengan documentos en instituciones --
bancarias, deberá tener un registro que permita contro-
lar la documentación en poder de los bancos.

Los documentos no cobrados y devueltos por el banco de-
berán ser entregados al encargado del manejo de los do-
cumentos.

Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.

Este punto está dirigido para lograr que el efectivo -
proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo-
posible en poder de las personas que lo manejan para -
evitar tanto el uso inadecuado de los fondos (incluyen-
do el que se utilicen para efectuar pagos) como el ---
riesgo de manipulación inadecuada. El depósito deberá
realizarse diariamente en la cuenta bancaria de la em-

presa.

Otros.

- 1) Los cheques recibidos deberán endosarse para abono en cuenta en el momento en que se reciban.
- 2) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- 3) Una vez que el cajero haya realizado el depósito, una persona ajena al manejo del efectivo debe cerciorarse de que el total del ingreso según informe del cajero, coincida con el depósito en el banco.
- 4) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
- 5) Los cheques devueltos deberán ser recibidos por personas ajenas al cajero y al departamento de contabilidad, posteriormente deben relacionarse para su registro contable. La custodia final no debe estar en contabilidad.

b) Salidas.

Autorización previa de las salidas de dinero:

La autorización la va a llevar a cabo una persona responsable designada por la administración de la empresa.

Todas las empresas deberán tener un fondo fijo de caja el cual va a servir para realizar pagos menores que llenen las necesidades de la compañía, el reembolso de este fondo fijo será de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Cuando el fondo fijo esté en poder del cajero se debe cuidar que no se hagan pagos.

Cuando las erogaciones excedan del importe del fondo fijo, el pago de estas deberá hacerse por medio de cheques nominativos y con firmas mancomunadas.

Es responsabilidad de la administración de las personas que estarán autorizadas para girar contra las cuentas bancarias de la compañía.

Tienen que existir firmas mancomunadas en la disposición de los fondos en bancos para que este aspecto no dependa de una sola persona. Es necesario evitar que personas relacionadas con las funciones de custodia y registro, tengan firma en el banco, aún en forma mancomunada.

Todos los comprobantes debidamente cancelados con sello fechador de pagado o con el número de cheque se --

anexarán al cheque antes de su firma, para que sean revisados antes de su autorización.

Es conveniente utilizar una máquina protectora de cheques para evitar alteraciones.

Se deberá tener un control en cuanto a la secuencia -- del número de cheque, ya sea en su expedición como en el registro, los cheques cancelados deben ser mutila-- dos adecuadamente (quitando el número de cheque) y con servarse para su control.

Nunca se deberán expedir cheques al portador ni tampoco se deberán firmar en blanco. Los cheques que no se utilicen deben estar guardados y controlados caidadosa_{mente}mente.

Los cheques que ya estén autorizados y firmados, pero que por algún motivo no hayan podido entregarse a su -- propietario o beneficiario deben estar bajo la custo-- dia de personas ajenas al registro de operaciones y a la custodia del efectivo.

Cuando la empresa tenga necesidad de enviar cheques -- por correo, estos deben ir cruzados para evitar malos-- manejos por parte de terceros.

La verificación periódica y sorpresiva de los fondos - en poder de cajeros representa un control importante y proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. "Los arqueos deben ser practicados por personas que no están relacionadas con el manejo de efectivo o de los registros contables de caja y bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar" (1). Las personas que lleven a cabo el arqueo deben dejar constancia escrita del trabajo realizado.

Conciliaciones:

El encargado de recibir la correspondencia (una vez -- que hayan llegado los estados de cuenta que nos proporcionan las instituciones bancarias) deberán entregarlos de inmediato a la persona encargada de realizar -- las conciliaciones bancarias.

La elaboración de conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias, deben realizarse por personas ajenas al manejo del efectivo; constituye una medida que permite conocer que el manejo y registro de las operaciones en efectivo han sido adecuados y facilita la determina---

(1) Boletín 6-01 I.M.C.P. (Pág. 84)

ción de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución de crédito o bien por la propia empresa, mismas que deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización (por un funcionario responsable).

II.5.- Presentación en los Estados Financieros.

Reglas de presentación.

Dado que el efectivo circulante en el estado de situación-financiera se presenta en base de su disponibilidad, el efectivo en caja y bancos será la primera partida del mismo.

Ejemplo:

COMPANIA "LA MODERNA", S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983.

ACTIVO

Circulante

Efectivo en Caja y Bancos.	\$ 50,000.00
Cuentas y Documentos por Cobrar	10,000.00
Inventarios	<u>60,000.00</u>
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	\$ 120,000.00

Cuando la información que debe mostrar el Estado de Situación, por razones prácticas, no se pueda incluir en el cuerpo del mismo estado, se dará por medio de una nota que formará parte integrante de los estados financieros. Ejemplo de estas notas podría ser la siguiente:

Saldos en moneda extranjera:

- 1) El estado de situación financiera al 31 de diciembre - de 1981, incluye los siguientes saldos en dólares norteamericanos valuados al tipo de cambio de \$ 148.00 -- por dólar.

	<u>U.S.</u> <u>Dólares</u>	<u>Moneda</u> <u>Nacional</u>
<u>Activo</u>		
A corto plazo		
Bancos	\$ 23,217.00	\$ 3'346,116.00

- 2) Al 28 de abril de 1982 el tipo de cambio de mercado, - (cotización bancaria para venta de moneda extranjera)- del dólar norteamericano con respecto al peso mexicano era de \$ 150.00 o sea, 1.01% mayor en relación al tipo de cambio existente al 31 de diciembre de 1981.

III.- INVERSIONES EN VALORES DE INMEDIATA REALIZACION.

III.1.- Concepto y contenido.

a) Concepto:

"Inversiones en valores son las que se hacen en valores mobiliarios emitidos por otras empresas con objeto de utilizar fondos sobrantes, temporal o permanente".-

(1)

"Cuando una entidad en el curso normal de sus operaciones se encuentra en algún momento o época con fondos excedentes y los utiliza para comprar obligaciones, bonos y acciones cotizadas o no en bolsa, a esta transacción se le dá el nombre de inversiones en valores; por los rendimientos que producen y, porque en condiciones normales, estos valores son de realización inmediata".

(2)

b) Terminología:

El término inversiones en valores de inmediata realización se puede decir que es correcto y muy fácil de entender por el lector. Sin embargo, si la analizamos -

- (1) Terminología del Contador. Mancera, Hnos. (Págs. 200-201).
- (2) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P. (Pág. 89).

desde el punto de vista de que todo lo que se muestra en el lado izquierdo del estado de situación financiera son inversiones, no sería necesario mencionarlo, debiéndose utilizar entonces una terminología como Valores de inmediata realización.

c) Naturaleza de la cuenta:

La cuenta de inversiones en valores de inmediata realización se formará por títulos representativos de participación en haberes de sociedades o en créditos colectivos, como las acciones, las cédulas hipotecarias, -- los bonos, etc., que normalmente producen un rendimiento en forma de dividendos o de intereses.

Desde el punto de vista de su rendimiento podemos hacer la siguiente clasificación:

Cetes

Reportes con Cetes o

Papel Comercial

Petrobonos

Renta

Obligaciones Quirografarias

Fija

Obligaciones Hipotecarias

Inversiones a Plazo Fijo

Inversiones en días

preestablecidos

Inversión Patrimonial.

Cuyos rendimientos

son fijados de ante-

mano y no sufren va-

riaciones.

No tienen un rendi-

miento determina-

do, sino que está su-

jeto a la obtención -

de utilidades en las-

empresas emisoras y -

al acuerdo de los ac-

cionistas para distri-

buirlos

Renta

Acciones

Variable

De acuerdo al fin con que se hace la inversión y la fa-
cilidad de realización de los valores y las inversio-
nes en valores, se clasifican en:

- 1) Temporales
- 2) Permanentes

Temporales: - Representan valores adquiridos debido a un exceso de efectivo por encima de las necesidades -- normales del negocio.

- o bien valores adquiridos como un fondo para casos - imprevistos.

Permanentes: - Se hacen:

- 1) Para adquirir el control de una compañía.
- 2) Con el fin de obtener una renta permanente.
- 3) Para establecer relaciones comerciales y
- 4) Para crear fondos específicos a largo plazo.

Las inversiones permanentes pueden ser o no ser fácilmente realizables.

El análisis llevado a cabo en este capítulo está dirigido a las inversiones temporales ya que éstas se presentan en el estado de situación financiera en el activo circulante el cual es el objetivo de este estudio.

III.2.- Manejo de la cuenta.

III.2.1.- Compra y venta.

Compra:

La compra de valores implica la inversión de una suma de dinero con el fin de obtener un rendimiento. Estos rendimientos pueden ser variables o fijos, según se trate de un interés o dividendo, los bonos financieros y las cédulas hipotecarias, pagan a la sociedad inversionista un interés fijo el cual se determina de conformidad con el tipo y el tiempo de la inversión, dicho interés se cubre periódicamente de acuerdo con los plazos convenidos.

Por su parte los valores de renta variable como es el caso de acciones y partes sociales, cubren a sus tenedores un rendimiento variable denominado dividendo el cual no es otra cosa que la parte proporcional de la utilidad neta generada durante un ejercicio por la entidad en la cual se invirtió.

La compra de inversiones en valores debe registrarse en libros al precio que fueron adquiridas o sea el costo de compra.

Ventas:

Al llevarse a cabo la venta de las inversiones en valores, la utilidad o pérdida que genere dicha transacción, será la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros.

Cuando el resultado de esta operación sea una ganancia, se deberá llevar a resultados como otros ingresos, si resultase una pérdida, se llevará a resultados a la cuenta pérdida en venta de valores u "otros gastos".

La venta de las inversiones se debe registrar dándole crédito a la cuenta de inversiones por la cantidad a la cual están registrados los valores en la cuenta.

III.3.- Principios de Contabilidad Aplicables.

Los principios de contabilidad que pueden ser aplicados a las inversiones en valores de inmediata realización son -- los siguientes:

- a) Realización: La aplicación de este principio es en base a que la entidad que lleva a cabo este tipo de inversión, está llevando a cabo una transacción con otro ente económico, dicha operación también va a modificar la estructura de los recursos de la entidad y cualquier evento económico externo que sufra esta operación, podrá cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

- b) Período Contable: Este principio afecta a las inversiones en valores de inmediata realización ya que al momento en que una entidad haga este tipo de operación (susceptibles de ser cuantificables), a ese momento debe de llevar a cabo el registro en sus libros, asimismo los efectos derivados de estos movimientos los tendrá que registrar en el momento que ocurran para que así quede debidamente registrado en el período en que ocurren; ya que cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

- c) Valor Histórico Original: Todas las inversiones deberán de ser registradas al valor de adquisición así como los intereses que se deriven de ésta.

- d) Negocio en Marcha: Es aplicable ya que las inversiones en valores están registradas a su valor histórico hasta en cuanto no disminuya fehacientemente, y este principio dice que las cifras de los estados financieros presenten valores históricos o modificaciones de ellos, ya que la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario.

- e) Revelación Suficiente: Las inversiones en valores deberán de mostrarse en forma clara y comprensible dentro de los estados financieros así como todos los datos que sean necesarios para ser juzgados sus efectos.

- f) Conservador: Este principio es aplicable ya que muchas ocasiones no se sabe como manejar el efectivo sobrante en las entidades y por lo cual es necesario utilizar un juicio profesional para llevar a cabo dicho manejo.

Por lo general este juicio se inclina a realizar el registro de la operación que menos optimismo refleje.

III.4.- Control Interno.

- 1) Todas las operaciones que se lleven a cabo con el objeto de invertirse en valores deben estar autorizadas -- por un funcionario responsable designado al efecto.
- 2) Los títulos con los cuales están respaldadas las inversiones deberán estar guardados en una institución de crédito (caja de seguridad) o bien sino es posible ésto, se deberán guardar en la caja fuerte o en algún lugar seguro de la compañía.
- 3) El acceso a la caja de seguridad de una institución de crédito en la cual están depositados los títulos debe ser limitada a funcionarios y se recomienda que el manejo sea con firmas mancomunadas.

Cuando los títulos están custodiados en la compañía la encargada tendrá la obligación de firmar de recibidos -- cuando le sean entregados dichos títulos, y también -- tendrá la obligación de pedir documentación comprobatoria cada vez que haga entrega de ellos.

- 4) Las personas encargadas de la custodia de los valores -- deberán ser independientes a las funciones de contabilidad y caja.

- 5) Todos los valores deben estar registrados a nombre de la entidad en la fecha de compra, en vista de que esto reduce la posibilidad de transferencias fraudulentas o la entrega de los valores como garantía, sin contar -- con la debida autorización.

- 6) El registro de las inversiones en valores que lleve a cabo la entidad, deberá contar cuando menos con los si guientes datos de identificación.
 - a) Clase de título y emisor
 - b) Número de serie del título
 - c) Número de títulos que amparan
 - d) Importes individuales
 - e) Tasas de intereses
 - f) Número de cupones y fecha de vencimientos.

- 7) Un funcionario responsable deberá inspeccionar a inter válos frecuentes los valores en poder de la entidad y también de los que estén en una institución de crédito, comparando los números de serie y otros datos que los identifiquen con los registros contables y por otra -- parte, conciliar el auxiliar con la cuenta control.

- 8) Los rendimientos que producen las inversiones deben -- ser cobrados en forma oportuna por una persona encarga

da de esta tarea y debe ser independiente a las funciones de contabilidad y de custodia.

Para que la cobranza de estos rendimientos sea oportuna se recomienda que se tenga un calendario de vencimientos.

- 9) Cuando una entidad tiene en su poder inversiones en valores propiedad de terceros, estos valores deberán estar registrados en cuentas de orden y su control deber ser igual a los que son de su propiedad.
- 10) Se debe vigilar el costo con que aparecen las inversiones en libros, con el fin de considerar la conveniencia de establecer provisiones para baja de valores.
- 11) Los intereses devengados deben registrarse mensualmente, así como los trasposos a cuentas por cobrar que correspondan.
- 12) Se debe de llevar a cabo el afianzamiento de aquellas personas que manejen los valores.

III.5.- Presentación de los Estados Financieros.

Dentro de una clasificación de valores para efectos del estado de situación financiera se consideran como valores de de inmediata realización:

- 1) Aquellos que la entidad puede vender en cualquier momento y
- 2) Aquellos para los cuales existe un mercado inmediato a la fecha del estado de situación financiera.

Existen otros valores que son aquellos:

- 1) Que no puede realizar la entidad por razones de política financiera, o
- 2) Que no tienen demanda en el mercado en la fecha del estado de situación financiera.

De acuerdo a las normas tradicionales de presentación así como a la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, la valuación de los valores negociables puede ser al costo o al más bajo entre costo y mercado.

La aplicación de esta última, usualmente significa la comparación del precio de mercado del total de valores en car

tera con el respectivo costo total, en lugar de llevar a cabo tal comparación respecto a cada valor en particular.

Unicamente los valores que sean facilmente negociables deberán de incluirse en el activo circulante. La clasificación como activo circulante depende fundamentalmente, de la intención expresada por la administración de mantener o liquidar la inversión durante el inmediato período contable, en lugar de basarse en la naturaleza del activo.

Otras consideraciones necesarias para determinar la más útil presentación en el estado de situación financiera, incluyen las siguientes:

- 1) Las bases utilizadas por el cliente en la valuación de las inversiones tales como el costo promedio, primeras entradas - primeras salidas, el más bajo entre costo y mercado, etc., deberán mostrarse en el estado de situación financiera y seguirse en forma consistente año con año.
- 2) Si se utiliza la base de "al más bajo entre costo y mercado" deberá establecerse una reserva, con cargo a los resultados, que reduzca las inversiones en esta base.

- 3) Si se utiliza una base diferente a la del costo, el -- costo total deberá igualmente ser mostrado.
- 4) El valor de mercado total a la fecha del estado de si- tuación financiera deberá de mostrarse independiente-- mente del método de valuación utilizado.
- 5) Las inversiones en compañías afiliadas deberán mostrar se como una partida por separado en otros activos, men cionándose las bases de valuación.
- 6) Si con posterioridad a la fecha del estado de situa--- ción financiera, hubiese ocurrido una declinación de - importancia en el valor del mercado, se tendrá que re- velar tal fluctuación.
- 7) Los valores no cotizados en bolsa, que representan in- versiones en entidades que no pertenecen en un 100% a- la empresa ni están totalmente controlados por la mis- ma, deberán mostrarse como una partida por separado en tre los otros activos mencionándose las bases de valua ción.
- 8) Si los propios valores de la entidad se encuentran in- cluidos en un fondo de amortización o en otra forma -- que se muestra como un activo en el estado de situa---

ción financiera, el hecho deberá ser revelado.

- 9) Cuando los valores estén entregados en garantía de un préstamo, se hará mención en los propios estados financieros o en una nota a los mismos.
- 10) Cuando en el ejercicio se obtenga una ganancia o una pérdida de importancia, se presentará por separado en el estado de resultados.

Un ejemplo de una nota a los estados financieros respecto a inversiones en valores, podría ser la siguiente:

Nota No. 3.- Inversiones en valores de inmediata realización.

- a) Las inversiones en valores se registran a su valor de adquisición.
- b) Dentro de este rubro, se encuentra una inversión en moneda extranjera (dólares norteamericanos) la cual está registrada al tipo de cambio oficial en la fecha en que se llevó a cabo dicha inversión.

Al final del ejercicio, si todavía no está vencida la inversión, los saldos se registran al tipo de cambio comercial vigente.

IV.- CUENTAS POR COBRAR.

IV.1.- Concepto y contenido.

CONCEPTO: "las cuentas por cobrar representan derechos -- exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o de cualquier otro concepto análogo" (1)

"Las cuentas por cobrar son los créditos a cargo de clientes y deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles, tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto, puede esperarse sean cobrados" (2)

(1) Boletín C.#. de P.C.G.A. del I.M.C.P. (Pág. 1)

(2) Terminología del Contador. Mancera, Hnos. (Pág. 123)

TERMINOLOGIA: Para llevar a cabo el análisis de los conceptos que se utilizan para representar el rubro de cuentas por cobrar, este se va a dividir en dos denominaciones que son:

- 1) Clientes o cuentas por cobrar
- 2) Deudores diversos

En el primer caso la palabra cliente en la antigüedad se refería a la careta que utilizaban los actores, cuya finalidad era no revelar su identidad. La relación entre esta aceptación y la actual es imposible determinarla, sin embargo se tiene que aceptar, no siendo ésta la más adecuada, la salvedad radica que al mencionar clientes en forma aislada sólo se menciona el nombre genérico de los deudores.

En otros casos no se utiliza la palabra clientes sino que se utiliza cuentas y documentos por cobrar. La insuficiencia de este término es semejante a la anterior, pues se refiere sólo al título de los derechos que posee la empresa, pero no se menciona a cargo de quién son.

La solución que se daría para corregir las insuficiencias anteriores, sería una fusión de ambos términos en cuyo ca-

so quedaría de la siguiente manera:

Cuentas por cobrar a los clientes, o cuentas y documentos-
por cobrar a los clientes.

"Otros títulos que se podrían manejar en forma correcta se
rían:

Cuentas y documentos por

cobrar a clientes \$ 18,000.00

Estimación para cuentas

de cobro dudoso" (3,000.00) \$ 15,000.00

En el segundo caso (deudores diversos) son las cuentas por
cobrar que posee la empresa y que provienen de operaciones
diferentes a las ventas o a los servicios que proporciona-
la entidad, este término se refiere a los préstamos que ha
ce la empresa a su personal o a terceros, siendo los títu-
los más utilizados los siguientes: Deudores diversos; ---
cuentas por cobrar, funcionarios y empleados, deudores.

Los problemas a estos términos son similares a la de clien-
tes o cuentas por cobrar ya que se menciona el nombre gené-
rico de los deudores y en otras el título de los derechos-
que posee la entidad. La solución a esta insuficiencia se-
ría una conjugación de los términos que se utilizan, en --

tal caso la terminología utilizable sería:

Cuentas y Documentos por Cobrar.

Al personal	\$ 5,000.00	
*A los accionistas	3,000.00	
A otros deudores	<u>2,000.00</u>	\$ 10,000.00

Otras cuentas por cobrar

*A empresas afiliadas	\$ 3,000.00	
A otros deudores (1)	<u>2,000.00</u>	<u>5,000.00</u>
		\$ 15,000.00

* En este caso, se debe a préstamos que la entidad les -- otorgó por "X" concepto, ya que si el saldo más bien tiene el carácter de inversión por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial dentro del activo, revelando esta situación con una nota a los estados financieros.

A este tipo de operaciones se les da este manejo debido a que frecuentemente tienen características especiales en -- cuanto a su exigibilidad.

NATURALEZA: El saldo inicial de las cuentas por cobrar es

deudor y representan los adeudos de los clientes y de cualquier persona a favor de la entidad al iniciarse el período. Se incrementa por las ventas a crédito que se hagan a clientes, intereses a favor de la compañía por adeudos vencidos de sus clientes, cantidades que se entregan a cuentas de sueldos en efectivo o en cheque, cantidades que se entregan por gastos a comprobar en efectivo o en cheque -- que se le entreguen al deudor como préstamo e intereses -- por adeudos vencidos o atrasados.

Se disminuye por pagos hechos de los clientes de la compañía ya sea en efectivo, en cheque o con documentos, devoluciones o rebajas sobre la venta a crédito que concede la compañía a sus clientes, descuentos por pagos anticipados concedidos por la entidad, por pagos a cuenta o por la totalidad de los adeudos de los deudores.

OBJETIVO: El rubro de cuentas por cobrar tiene como finalidad registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceras personas o de funcionarios o empleados de la compañía.

IV.2.- Manejo de la cuenta.

IV.2.1.- Origen.

Las cuentas por cobrar debido a su origen se pueden -- clasificar en dos rubros que son:

- 1) Cuentas a cargo de clientes: Incluye aquellos saldos derivados por la venta de mercancías o la prestación de servicios y
- 2) Otras cuentas por cobrar: El saldo de estas cuentas puede provenir de distintas transacciones, como serían los préstamos a funcionarios y empleados, -- los adeudos a cargo de compañías afiliadas, intereses por cobrar, reclamaciones al gobierno por impuestos pagados en exceso y otros conceptos, etc.

IV.2.2.- Forma de cobro.

El rubro de cuentas por cobrar desde el punto de vista de derechos de cobro se puede clasificar en dos:

- 1) Documentos por cobrar, comprende los derechos representados por títulos de crédito, con excepción de -- aquellos que amparan inversiones en valores que se clasifican como inversiones en valores a corto plazo o a largo plazo.

- 2) Cuentas por cobrar, dentro de las cuales quedan com
prendidos cualesquiera otra clase de derechos de co
bro, no clasificados como título de crédito.

IV.2.3.- Descuento o endoso.

Cuando una persona física o moral tiene necesidad de obtener fondos y posee un título de crédito, ya sea un pagaré o una letra de cambio, esta persona puede ceder dicho título a través del descuento de documentos o del endoso. Esta operación por lo general es realizada con una institución de crédito y consiste en que el propietario firme el título de crédito y lo entregue al banco.

La institución de crédito le dará inmediatamente a la persona que endosa el documento, el importe del documento menos un descuento o comisión que hace el banco por llevar a cabo dicha operación. La finalidad de esta transacción es que el tenedor de un título de crédito no tiene que esperar hasta la fecha de vencimiento de éste, sino que al momento que necesita fondos endosa el documento a nombre del banco.

Una vez que se haya llevado a cabo el endoso, los endosantes no terminan con el acto de ceder sus derechos, pues el último tenedor del documento, en caso de no serle cubierto el importe, puede exigirlo a cualquiera que lo haya firmado o haya intervenido.

De acuerdo con el artículo 154 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito el endosante, o sea la persona que trasmite un documento de crédito, responde solidariamente del pago del documento; su responsabilidad cesa hasta el momento en que tenga conocimiento de que el documento ha sido cobrado.

Por lo anteriormente dicho, puede observarse que el endosante al transmitir un documento de crédito adquiere una obligación contingente, esto se debe a que existe el riesgo de que el principal obligado no lo pague y el último tenedor exija el cumplimiento del pago.

Esta obligación contingente la cual se adquiere al endosar el título de crédito, debe registrarse en libros y se puede realizar a través de dos criterios:

- 1) Estableciendo una cuenta complementaria de activo denominada documentos endosados, que se abona al valor nominal del documento, cuando se endosa y se carga cuando este sea liquidado al vencimiento, o en su caso devuelto, su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los documentos de crédito endosados que aún no han sido pagados, y a la vez representa la responsabilidad con-

tingente que tiene el endosante.

Esta cuenta se presenta en el estado de situación-financiera disminuyendo su saldo del que tenga la-cuenta de documentos por cobrar.

2) Estableciendo cuentas de orden.

IV.2.4.- Rebajas y bonificaciones.

Las rebajas y bonificaciones no es un descuento que se le hace al cliente sino que es una disminución al precio de venta por alguna causa como puede ser calidad inferior del producto o algún deterioro de calidad.

El registro de las rebajas y bonificaciones se hará -- por medio de una cuenta de resultados de naturaleza -- deudora, la cual se va a cargar cuando se efectue dicho movimiento y su monto aparecerá en el estado de resultados como deducciones de las ventas brutas.

IV.2.5.- Cuentas incobrables y de cobro dudoso.

Cuando una entidad otorga crédito a sus clientes, sucede que en muchas ocasiones no le son liquidados, a estas se les ha dado el nombre de cuentas incobrables, sin embargo existen otras que tienen como característica de que existe la posibilidad de no ser liquidadas y a estas se les da el nombre de cuentas de cobro dudoso.

Ambas cuentas van a presentar un gasto a la entidad, por lo tanto se debe prever estas situaciones mediante la creación de una estimación para cuentas de cobro du

doso o incobrable.

La cuenta "estimación para cuentas de cobro dudoso", - se abonará por el monto estimado que se haya determinado como incobrable y aparecerá en el estado de situación financiera disminuyendo el saldo de las cuentas - por cobrar.

La determinación de la estimación para cuentas de cobro dudoso se puede llevar a cabo por tres métodos que son los siguientes:

- 1) Porcentaje de las ventas
- 2) Porcentaje de las cuentas por cobrar
- 3) Clasificación de las cuentas de acuerdo a su antigüedad.

1) Porcentaje de las ventas:

Este método es uno de los más utilizados por las - empresas y se basa en la experiencia que se tenga de la entidad.

Consiste en determinar una proporción razonable de cuentas incobrables en relación con sus ventas, y - en consecuencia puede utilizar esa proporción para establecer su estimación para cuentas de cobro du-

doso. Este método determina el monto del gasto -- por cuentas incobrables o de cobro dudoso que debe ser cargado en el período contable en curso.

2) Porcentaje de las cuentas por cobrar:

Este método es igual al anterior con la única diferencia que la determinación de la proporción para la estimación será en base al monto de las cuentas por cobrar y no en base a las ventas.

Este procedimiento no es totalmente satisfactorio, pues por lo general no existe la relación necesaria entre el saldo de las cuentas incobrables. -- Las cuentas incobrables están más relacionadas con las ventas a crédito que con los saldos de las --- cuentas por cobrar.

3) Clasificación de las cuentas de acuerdo a su antigüedad:

Este procedimiento consiste en listar las cuentas por cobrar en base a los intervalos de cobro que se tengan. Una vez listados se sabrá que cantidades ya están vencidas y se les aplicará un porcentaje que dará como resultado el importe de la estimación.

Normalmente debe considerarse cierta información adicional, como pueden ser la liquidez del cliente, los pagos que anteriormente se hayan hecho, etc., - ya que una cuenta vencida puede ser todavía cobrable; y una cuenta originada recientemente puede -- ser incobrable, además de esto nos sirve para mantener informada a la gerencia sobre las cobranzas, las cuentas cobrables y las incobrables, y la tendencia de los clientes a acelerar o frenar sus pagos.

IV.3.- Principios de contabilidad aplicables.

IV.3.1.- Valuación.

Las cuentas por cobrar deberán ser valuadas al valor - pactado originalmente del derecho exigible, y dicho va- lor deberá irse modificando de acuerdo a lo que en for- ma razonable se espera obtener en efectivo, especie, - crédito o servicios de cada una de las partidas que in tegrar el rubro de cuentas por cobrar. Al irse hacien- do estas modificaciones por lógica también se deberán- hacer estos cambios en los descuentos y bonificaciones pactados así como en las estimaciones por irrecuperabi lidad o difícil cobro.

La modificación que se menciona en el párrafo anterior se refiere a que con el transcurso del tiempo hay cuen tas que por diferentes motivos no se van a recuperar o es difícil su cobro y por lo tanto se van a ir disminu- yendo de las cuentas por cobrar, dando efecto a un in- cremento en la estimación para cuentas incobrables o - de difícil cobro. También existen cuentas que por --- ciertas características ya habían sido transferidas a- la estimación antes mencionada, sin embargo, dichas -- cuentas se llegan a recuperar, dando como resultado --

una disminución de la estimación.

Tanto los incrementos como las disminuciones que se --
tengan que llevar a cabo de las estimaciones, deberán--
ser cargadas y acreditadas a los resultados del ejerci--
cio en que se realizan dichos movimientos.

Para poder llevar a cabo la cuantificación de las par--
tidas que habrán de considerarse irrecuperables o de --
difícil cobro, se deberá hacer un estudio, el cual nos --
sirva como base para determinar el valor de aquellas --
cuentas que serán deducidas o canceladas, quedando a --
través de este estudio en posibilidades de crear o in--
crementar las estimaciones necesarias. Con ésto se --
prevee de los posibles eventos futuros cuantificables--
que pudieran afectar el importe de las cuentas por co--
brar, reflejando, a través de lo anteriormente expues--
to, el valor de recuperación estimado de los derechos--
exigibles.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberá va--
luarse al tipo de cambio vigente en las instituciones--
de crédito, que esté en vigor a la fecha de los esta--
dos financieros.

IV.3.2.- Revelación suficiente.

Dentro de las notas a los estados financieros, deberá estar contenida la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaiga sobre ellas, así como las restricciones que tengan, por estar condicionada su recuperabilidad a terminaciones de obras o de servicios.

IV.3.3.- Consistencia.

Las cuentas por cobrar al igual que toda la información financiera deberá ser valuada con bases consistentes a la de años anteriores.

Cuando exista un cambio en la valuación que afecte la comparabilidad de los resultados, es necesario hacer una aclaración en la información que se presenta, indicando el efecto que ocasionará en las cifras contables.

IV.3.4.- Reglas de presentación en los estados financieros

De acuerdo a su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas a corto plazo y a largo plazo. Las cuentas por cobrar a corto plazo son aquellas cuyo vencimiento no excede de un año posterior a la fecha -

del estado de situación financiera, con excepción de - aquéllos casos en que el ciclo normal de operaciones - excede de este período, debiendo en este caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del estado de situación financiera o en una nota a éste.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentar en el estado de situación financiera como activo circulante inmediatamente después del efectivo en caja y -- bancos e inversiones en valores de inmediata realización.

Las cuentas por cobrar a largo plazo, son aquellas cuyo vencimiento es por un período mayor de un año o del ciclo normal de operaciones, este rubro deberá ser presentado en el estado de situación financiera, en forma separada del activo circulante ya que no es de inmediata realización.

En el caso de que existan cuentas por cobrar a cargo - de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas, estas cuentas deberán mostrarse por separado - de las cuentas por cobrar, debido a que su exigibilidad está sujeta a características especiales. En muchas ocasiones se sabe que el importe de estas cuentas

no puede ser exigido de inmediato y más bien representa una especie de inversión, estas deberán ser mostradas en un renglón por separado en el activo no circulante.

Cuando existan saldos acreedores en las cuentas por cobrar estos no deberán de mostrarse en el activo circulante sino deberán ser reflejados como cuentas por pagar dentro del pasivo a corto plazo si su importancia relativa así lo requiere. Los intereses devengados -- así como los costos y gastos que se llevaron a cabo y que son reembolsables, derivados de las operaciones -- que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados y que hayan sido integrados en las cuentas por cobrar, deben deducirse del saldo de la cuenta en la que fueron cargados.

En muchas ocasiones el saldo de las cuentas por cobrar está integrado por una partida muy importante. Esta partida puede ser de persona física o moral, cuyo importe deberá presentarse por separado del rubro genérico de cuentas por cobrar o si no se lleva a cabo esta presentación, por lo menos se debe hacer mención en --

una nota a los estados financieros.

En caso de que existan cuentas por cobrar y por pagar a cargo de la misma persona física o moral, deberá compensarse para efectos de presentación en el estado de situación financiera, mostrando el resultado en el activo o pasivo según sea éste. Cuando se lleven a cabo descuentos, bonificaciones así como las estimaciones para cuentas incobrables, estas deben mostrarse en el estado de posición financiera como deducciones a las cuentas por cobrar.

Es muy importante que cuando exista sobre las cuentas por cobrar gravámenes de cualquier tipo así como restricciones por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, presentación de servicios, etc., esto se haga notar claramente en una nota a los estados financieros.

Si las cuentas y documentos por cobrar son a largo plazo, deberá hacerse mención de la fecha de vencimiento así como el interés.

Deberá mostrarse el importe del "pasivo contingente" - (1) para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Cuando la entidad cuente con los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios, que representan "capital suscrito no exhibido" (2) no deberá incluirse en las cuentas por cobrar.

- (1) Pasivo contingente: "es el pasivo que puede originarse en eventualidad de que ocurran ciertas circunstancias". Terminología del Contador. Mancera, Hnos. (Pág. 235)
- (2) Capital suscrito: Es la parte de capital social que esté representado ya sea por aportaciones hechas por los socios o por obligaciones controladas por éstos y que todavía no han sido liquidadas. Terminología del Contador. Mancera, Hnos. (Pág. 66)

IV.4.- Control Interno.

Las cuentas por cobrar pueden tener su procedencia a través de la venta de mercancías o la prestación de servicios y por los préstamos que la entidad haya hecho a terceros.

Por lo tanto la revisión, estudio y evaluación del control interno estará dirigido principalmente a los siguientes aspectos:

- 1) Pedidos
- 2) Crédito
- 3) Remisiones o notas de embarque
- 4) Facturación
- 5) Devoluciones y descuentos
- 6) Cuentas por cobrar
- 7) Cobranzas
- 8) Otras cuentas por cobrar (funcionarios y empleados)

1) Pedidos.

- Todas las ventas efectuadas por cualquier entidad deberán tener su origen en un pedido hecho por el cliente, el cual debe de tener como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha

- b) Nombre y dirección del cliente
- c) Artículos y cantidades solicitadas
- d) Precio unitario
- e) Condiciones de pago
- f) Descuentos especiales
- g) Plazos de entrega

Los pedidos deberán ser preparados de acuerdo a las políticas dictadas por la entidad, cuando estos se hagan por correo, telégrafo, etc., se deberá incluir esos -- originales a las formas utilizadas.

- La documentación utilizada en los pedidos deben estar numeradas, y una persona se encargará del control de la secuencia numérica, asimismo deberá vigilar y asegurarse de que todos los trámites se hayan llevado a cabo correctamente desde su origen hasta su despacho, en su caso.

Cuando el pedido se haya surtido parcialmente se deberá controlar hasta su entrega total y oportuna.

- Los pedidos deberán ser autorizados por el departamento de crédito y ventas. En el caso de entregas escalonadas deben revisarse los pedidos pendientes de surtir,

antes de autorizar un nuevo pedido.

2) Créditos.

- La entidad debe tener una política definida y por escrito en cuanto al monto y tiempo del crédito. Si un crédito se sale de los límites establecidos, estos deberán ser autorizados por un funcionario responsable.
- El departamento de crédito debe controlar los créditos concedidos a los clientes tanto en monto como en plazo y debe contar con elementos para apoyar la concesión de dichos créditos.
- El departamento de crédito debe ser independiente de ventas, caja y cuentas por cobrar.
- Cuando se otorgue un crédito a clientes éste deberá constar en la tarjeta auxiliar del cliente. Los excesos en los límites de crédito deben ser conocidos por un funcionario competente por medios independientes al departamento de crédito.

3) Remisiones y notas de embarques.

- Las remisiones o notas de embarque deben ser elaboradas en base a un pedido autorizado y formulado por personas independientes al almacén y embarque.

- Las remisiones deben prepararse en forma prenumerada y una persona debe controlar la progresión numérica y su facturación posterior. Las notas de embarque que no se facturen deberán ser investigadas.

4) Facturación.

- La factura debe ser elaborada en base a la remisión -- firmada por el cliente o amparada por el talón de em-- barque.
- Todas las facturas deben estar prenumeradas y debe vigilarse su expedición numérica.
- Una persona diferente al facturista debe revisar todos los conceptos que aparezcan en la factura tales como -- precio unitario, descuentos concedidos, operaciones -- aritméticas, etc.
- La facturación debe ser entregada a los interesados ba -- jo control, la factura elaborada, y una copia deberá -- ser entregada directamente a contabilidad, para su con -- trol y registro.
- Las facturas canceladas deben invalidarse en el origi -- nal, y las copias archivarse en contabilidad guardando la secuencia numérica.

- La facturación debe ser independiente de ventas, cuentas por cobrar, cobranzas y embarques.

5) Devoluciones y descuentos.

- Las devoluciones de materiales debe hacerse a través de una nota de crédito prenumeradas que contengan como mínimo los siguientes datos:
 - 1) Fecha.
 - 2) Nombre y dirección del cliente.
 - 3) Material devuelto.
 - 4) Motivo de la devolución.
 - 5) Conformidad del almacén de haberse recibido el material.
 - 6) Información de persona competente respecto al estado del material devuelto por el cliente.
- Las notas de crédito por devoluciones las tiene que autorizar una persona competente independiente al registro de operaciones, crédito, cobranzas y ventas.
- La entidad debe tener de manera clara y por escrito -- las políticas de descuento que se tengan que aplicar, -- asimismo, cuando un descuento se salga de los límites establecidos, este deberá ser autorizado por un funcio

nario competente, independiente al registro de operaciones, crédito, cobranzas y ventas.

- El departamento de contabilidad debe ser encargado de vigilar la expedición y contabilización en orden numérico de las notas de crédito.

6) Cuentas por cobrar.

- La persona encargada de manejar los auxiliares de ---- clientes, debe ser ajena al manejo de efectivo y a la custodia y cobranza de los documentos y facturas.
- Se debe enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes. El envío, control e investigación de las diferencias, si las hubiere, debe estar a cargo de persona ajena a crédito, cobranzas y registro de cuentas -- por cobrar.
- Se tiene que preparar relaciones por antigüedad de saldos y enviarla a funcionario competente, la persona en cargada de llevar a cabo este punto, debe ser ajeno a crédito y cobranzas.
- Las cuentas incobrables deben ser autorizadas y por escrito, por un funcionario competente ajeno a crédito y cobranzas, registro de operaciones y ventas para su --

cancelación.

- El departamento de contabilidad debe controlar las --- cuentas por cobrar canceladas (en cuentas de orden por ejemplo) y vigilar periódicamente se hagan gestiones - de cobro.
- Los documentos por cobrar deben ser controlados por me- dio de auxiliares que contengan como mínimo los si---- guientes datos:
 - 1) Número de documento.
 - 2) Nombre del deudor.
 - 3) Vencimiento.
 - 4) Importe.
- La entidad debe tener establecidos y por escrito polí- ticas para la expedición de documentos o la redocumen- tación de cuentas por cobrar. En el caso de que no -- existan políticas o que se salgan de ellas, debe obte- nerse autorización de funcionario responsable, indepen- diente a ventas y cobranzas.
- Se deben realizar arquezos periódicos de documentos y - facturas y en caso de que existan diferencias, estas - deberán ser reportadas a un funcionario competente. --

Estos arquezos deberán ser elaborados por una persona ajena a cobranzas.

- Es necesario que exista un auxiliar que indique los documentos descontados en bancos, y los documentos enviados al cobro, a bancos o a terceros; en cuanto sea posible, el saldo de dichos registros debe confirmarse periódicamente con los depositarios.
- Deben existir auxiliares que permitan conocer las garantías en favor de los documentos por cobrar.
- En general, los intereses deben contabilizarse en el momento de expedir la documentación que los ampare y registrarse con crédito a resultados conforme se devengan,

7) Cobranzas.

- La persona encargada de llevar a cabo el depósito de documentos y facturas debe ser ajeno a las funciones de registro de operaciones y al manejo del efectivo.
- Cuando se lleve a cabo un cobro a cuenta, este debe ser anotado al reverso de los documentos.
- Debe existir un control de los documentos y facturas -

por fecha de vencimiento, y además se tiene que contar con métodos que permitan localizar en un momento dado los documentos y facturas que integran el saldo del deudor.

- Los documentos deben ser entregados mediante relación firmada de conformidad por quien los recibe.
- Cobranzas debe pedir al depositario de documentos la liquidación oportuna de los documentos y facturas recibidas por ellos; en el caso de cobradores, deben exigirse liquidaciones, de ser posible diariamente.
- Los documentos y facturas deben estar debidamente protegidos (bóveda, caja fuerte, archiveros con llave y a prueba de fuego, etc.) y sólo las personas debidamente autorizadas deben tener acceso a dichos documentos y facturas.

8) Otras cuentas por cobrar (funcionarios y empleados)

- Deben existir registros en donde consten datos suficientes para conocer el origen y concepto de la operación.
- Se debe llevar a cabo la verificación periódica de la procedencia de los adeudos, y revisar que se hayan he-

cho gestiones adecuadas y oportunas de cobranza. Lo anterior debe ser elaborado por un funcionario competente.

- La entidad debe tener establecidas por escrito, políticas en relación a préstamos y anticipos a funcionarios y empleados. En caso de salirse de estas políticas debe obtenerse autorización de funcionario responsable.

- Estimación para cuentas de cobro dudoso.

- a) Para llevar a cabo la creación de una estimación para cuentas de cobro dudoso, esta debe estar autorizada por el departamento de crédito y otro funcionario responsable o bien por el departamento legal si hubiere.
- b) Se debe de tomar en consideración la experiencia que tenga en cobranzas la entidad para poder crear una estimación.
- c) Antes de crear una estimación, se debe de examinar toda la documentación referente al crédito, para obtener evidencia y determinar su posible incobrabilidad.

- d) Es necesario e importante contar con un método para controlar las cuentas a las cuales se les a --- creado una estimación por ser consideradas como posiblemente incobrables, de manera que un recobro futuro pueda manejarse apropiadamente.

- e) Se debe hacer un estudio para determinar el método a seguir para llevar a cabo la creación de las estimaciones. Este método debe de satisfacer las necesidades de la entidad.

IV.5.- Presentación en los Estados Financieros.

El rubro de cuentas por cobrar debe presentarse dentro del activo circulante, inmediatamente después al disponible.

Este rubro debe tener incluidos, todos aquellos derechos - que tenga la entidad por concepto de créditos otorgados a los clientes y por los préstamos que haga a terceras personas.

Un ejemplo de la presentación de este rubro en los estados financieros sería el siguiente:

COMPANIA "X", S. A.

Estado de Situación Financiera al ___ de _____ 19__.

A C T I V O

CIRCULANTE:

Efectivo en caja y bancos		\$ 5,000.00
Cuentas y documentos por cobrar:		
Documentos por cobrar	\$ 3,000.00	
Documentos descontados	(2,000.00)	\$ 1,000.00
Clientes		2,000.00
Funcionarios y empleados		3,000.00
Deudores diversos		<u>2,000.00</u>
		\$10,000.00
Estimación para cuentas de cobro dudoso.	(5,000.00)	<u>\$ 5,000.00</u>

COMPANIA "X", S. A.

- 90 -

Estado Analítico de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 1983.

NOMBRE	ANTIGÜEDAD DE SALDOS				
	IMPORTE	1-30 DIAS	30-60 DIAS	60-120 DIAS	MAS DE 120
Ignacio Vicentino Rodríguez	\$ 300,000.00	\$ 150,000.00	\$ 50,000.00	\$ 30,000.00	\$ 70,000.00
Ulises Suastegui Blanco	1'250,000.00		1'000,000.00		250,000.00
Roberto Gallardo Moncada	850,000.00	800,000.00		50,000.00	
Francisco Pérez Mándes	900,000.00		900,000.00		
Arnulfo Castillo Suárez	500,000.00	300,000.00		200,000.00	
Arturo Labra Rodríguez	700,000.00		350,000.00	350,000.00	
David Vargas Dávila	400,000.00	300,000.00			100,000.00
Genaro Alfredo Jaimes Zuñiga	600,000.00	150,000.00	150,000.00	300,000.00	
Ernesto González Beltrán	500,000.00	300,000.00		100,000.00	100,000.00
Jorge Magdalena Cárdenas	250,000.00		250,000.00		
Arturo Torres Rojas	700,000.00	350,000.00	350,000.00		
	<u>\$ 6'950,000.00</u>	<u>\$ 2'350,000.00</u>	<u>\$ 3'050,000.00</u>	<u>\$ 1'030,000.00</u>	<u>\$ 520,000.00</u>

V.- INVENTARIOS.

V.1.- Concepto y Contenido.

a) Concepto:

En el Boletín C-4 de Principios de Contabilidad emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos -- nos define a los inventarios como los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, 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.

Los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria -- no deben clasificarse como activos circulantes.

b) Naturaleza de la cuenta.

La cuenta de inventarios es de naturaleza deudora y se carga por los siguientes conceptos:

- Costo de compra de la mercancía en existencia al inicio del período.

- Costo de compra de nuevas mercancías que entren al almacén.
- Costo de compra de mercancías devueltas por los clientes y
- Por los gastos de las compras efectuadas.

Se abona por lo siguiente:

- Costo de compra de la mercancía vendida o devuelta al proveedor.
- Rebajas de precio obtenidas por parte de los proveedores.

El saldo final de esta cuenta debe ser de saldo deudor y representa el valor de la existencia en mercancías al final del ejercicio.

El objeto del manejo de esta cuenta es el de registrar todos los movimientos por las mercancías propiedad de la entidad.

c) Terminología.

Los términos que más se utilizan para hacer referencia a este rubro son las siguientes:

- Inventarios
- Almacén General

- Almacén

Sin embargo la palabra inventarios muchas veces es entendida por el lector como acto de contar o de recon--tar las unidades que físicamente existían en un local--en una fecha determinada, la acepción que presenta el diccionario de la Real Academia Española, relativa a --este término es: "Asiento de los bienes y demás cosas--pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con or--den y distinción. Papel o instrumento en que están es--critas dichas cosas".

Metafóricamente la palabra inventarios representa los--artículos que la entidad tiene para su venta.

Si se utilizan los términos Almacén General o Almacén, estos también pueden ser confundidos por el lector, ya que en un momento dado puede entender por estos como --el valor que tiene el edificio o lugar en donde la en--tidad económica guarda sus artículos.

Con la finalidad de corregir estas insuficiencias a con--tinuación presenté los términos que a mi juicio creo --convenientes sean utilizados: (cabe hacer mención que se trata de entidades comerciales y no industriales).

- Para el enunciado o título de la sección:

- 1.- Artículos para la venta.
- 2.- Existencia de artículos para la venta.

- Para subtítulo:

- 1.- Artículos para venta.
- 2.- Material comprado, no recibido aún en planta.
- 3.- Artículos enviados en consignación

En cuanto a las cuentas complementarias, el título que generalmente se utiliza, el cual considero como adecuado es el siguiente:

- Estimación para absolescencias, mermas, faltantes en inventarios, de artículos de lento movimiento, dañados, etc.

Estas cuentas complementarias se deben presentar deduciendo o complementando al renglón correspondiente.

V.2.- Manejo de la cuenta.

V.2.1.- Entradas y Salidas.

En todas las entidades mercantiles, el registro de las operaciones de mercancías es uno de los más importantes ya que de él depende la exactitud de la utilidad o pérdida en el negocio, por lo tanto el procedimiento que se tenga para el registro de estas operaciones debe estar de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Las operaciones que normalmente se pueden efectuar con las mercancías son las siguientes:

Compras

Ventas

Gastos de compra

Gastos de venta

Además de estas operaciones también se deben considerar los inventarios inicial y final de mercancías ya que son indispensables para poder determinar la utilidad o pérdida en ventas.

Los principales procedimientos que existen para el registro de los movimientos de mercancías son los si---

güentes:

- 1) Procedimiento global o de mercancías generales.
- 2) Procedimiento analítico o pormenorizado.
- 3) Procedimiento de inventarios perpetuos o constantes.

A continuación explicaré la forma de registrar las diferentes operaciones en cada uno de los procedimientos.

Mercancías Generales.

Este procedimiento consiste en registrar tanto las entradas (compra) como las salidas (venta) en una sola cuenta, a la cual se le puede dar el nombre de mercancías generales.

MERCANCIAS GENERALES

<u>Se carga por:</u>	<u>Se abona por:</u>
1) El inventario inicial de mercancías (precio de costo)	1) Las ventas (precio de venta)
2) Importe de las compras (precio de costo)	2) Devoluciones y rebajas obtenidos por proveedores --
3) Devoluciones y rebajas sobre las ventas (precio de venta)	(precio de costo)

Saldo.

Como en la cuenta se registran valores a precio de venta y a precio de costo, el saldo representa el valor del inventario al final del período, más la utilidad bruta derivada de las operaciones por lo tanto, para conocer dicha utilidad, será necesario determinarla -- comparando el saldo de la cuenta con el importe de inventario, al final del período y para conocer este último, es necesario llevar a cabo un inventario físico y valuarlo al costo, la diferencia entre el saldo de la cuenta y el importe final, representará la utilidad o pérdida obtenida en las operaciones.

Este método en la actualidad ya no se utiliza, debido al gran volumen de operaciones que tienen las entidades, por lo cual es considerado incompleto.

Analítico o pormenorizado.

Este procedimiento consiste en abrir una cuenta especial para cada uno de los conceptos que se refieren al manejo de mercancías; por lo tanto se establecen las siguientes cuentas:

Almacén o inventarios

Compras

Gastos de compras

Devoluciones sobre compra

Rebaja sobre compras

Ventas

Devoluciones sobre ventas

Rebajas sobre ventas

Las ventajas y desventajas que tienen estos dos sistemas son las siguientes:

- 1) **No se puede conocer inmediatamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, ya que para élllo es necesario conocer el importe del inventario final de mercancías, el cual no aparece registrado en ninguna cuenta, sino que es preciso, - para determinarlo hacer un recuento físico de las mercancías existentes con los inconvenientes que - esto acarrea (cerrar el negocio, medir, pesar, contar, etc.). Otro de los inconvenientes que tienen los dos procedimientos, es que no se puede descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las que debieran existir, debido a que no hay una cuenta que --**

controle las existencias.

Una vez enumeradas las ventajas y desventajas de estos dos procedimientos, se puede concluir que no es conveniente utilizarlos, ya que no reúnen las características necesarias para el buen control de los inventarios; sin embargo existe un tercer procedimiento el cual creo es el más conveniente de utilizar.

A continuación presento la explicación de este procedimiento al cual se le ha denominado Inventarios perpetuos o constantes:

En este método se establecen tres cuentas en las cuales se registran todas las operaciones de mercancías, dichas cuentas son:

Una del estado de situación financiera (activo circulante) denominada almacén y dos de resultados, conocidas con el nombre de costo de ventas y ventas, con esto se puede conocer en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida bruta. Estas ventajas hacen que este procedimiento sea de gran aplicación en la actualidad, sobre todo en entidades con cierto volumen de op

raciones.

Para controlar las ventas, determinar su costo y conocer la utilidad bruta que las ventas generan es necesario registrar las operaciones de venta con un doble movimiento, ejemplo:

- 1 -

Cargo: Clientes, bancos, documentos por cobrar.

Abono: Ventas.

Para registrar el importe de la venta (a precio de venta)

- 1A -

Cargo: Costo de ventas

Abono: Almacén

Para registrar la salida de mercancías del almacén ---
(a precio de costo)

Para conocer la utilidad bruta derivada de la operación, bastará con restar al saldo de la cuenta de ventas el correspondiente saldo de la cuenta costo de ventas. El saldo de la cuenta de almacén nos permite conocer en cualquier momento la existencia de mercancías

a precio de costo.

Por lo expuesto anteriormente se puede decir que para el adecuado control de las entradas y salidas de almacén existen tres procedimientos, de los cuales dos se puede decir no son aplicables ya que no reúnen requisitos para el buen manejo de los inventarios, por lo tanto queda el procedimiento de inventarios perpetuos el cual es el más completo, ya que este si nos va a servir para controlar adecuadamente los inventarios.

V.2.2.- Mercancías en tránsito.

Las mercancías que se compran se deben registrar en la cuenta de mercancías generales, compras, almacén, según el método que se adopte, pero siempre al costo de adquisición.

La compra de mercancías se puede clasificar en tres -- grupos, tomando como base para esta clasificación el -- lugar donde fueron adquiridas; por lo tanto tenemos:

- 1) Compras locales: Aquellas mercancías que son compradas en la misma plaza en que radica el comerciante. En este tipo de compras no hay dificultad para determinar el costo, ya que por lo general el costo es el valor de factura del vendedor, o sea -- se lleva directamente a compras o almacén según -- sea el caso.

- 2) Compras foráneas: Se refiere a las mercancías que son compradas dentro del mismo país, pero fuera de plaza en que se haya establecido el comprador. En este tipo de transacciones, la determinación del -- costo es diferente a la de las compras locales, ya que en las compras foráneas, aparte del costo representado en la factura del vendedor, el compra--

dor tendrá que pagar otros gastos como son seguros, fletes, etc., los cuales pasarán a formar parte -- del costo.

Sin embargo se sabe que el comprador que realiza - sus compras fuera de plaza no conoce todos estos - datos al mismo tiempo y por consiguiente no podrá - hacer el cargo a mercancías generales, compras o - almacén según sea el caso, sino que lo podrá lle- - var a cabo hasta que conozca o determine el costo- total, es decir cuando tenga la suma del costo de- las mercancías más todos los gastos que hubiere n - cesario hacer para el traslado y aseguramiento de- las mismas.

Para solucionar los problemas expuestos, es necesa - rio llevar el registro de todos estos movimientos - en una cuenta transitoria, a lo cual se le da el - nombre de mercancías en tránsito.

El movimiento de esta cuenta será el siguiente:

Se carga:

- a) Por el precio de compra de las mercancías en - su lugar de origen.

b) Del importe de los seguros contra riesgos y -
accidentes.

c) Del importe de los fletes y acarreos.

Se abona:

a) Del costo total de las mercancías compradas -
fuera de plaza, con cargo a las cuentas de --
compras o almacén según sea el caso.

El saldo de esta cuenta siempre será deudor y re---
presentará el importe de las mercancías compradas -
fuera de plaza que todavía no ha recibido el com---
prador, y se presentará para efectos del estado de
situación financiera dentro del grupo del activo --
circulante.

3) Importaciones: Son aquellas compras hechas a paí--
ses extranjeros. Estas operaciones tienen caracte-
rísticas diferentes a las compras locales y forá---
neas lo que hace un poco más laboriosa la determina-
ción del costo.

El costo de las importaciones aparte de estar forma-
do por el precio de la compra, estará integrado por
gastos aduanales y consulares de exportación, empa-

ques, seguros, fletes hasta la frontera o puerto de entrada, maniobras de carga y descarga y diversos. Todos estos gastos se llevan a cabo en moneda extranjera, los cuales deben convertirse a moneda nacional, generalmente al tipo de cambio del día en que se conozcan, o al tipo de cambio en que se hizo el adelanto al proveedor, que es quien habitualmente los hace por nuestra cuenta.

Una vez que las mercancías llegan a la frontera o puerto de entrada del territorio nacional, el comprador tendrá que hacer otra clase de erogaciones como son: almacenaje, derechos de importación, seguros desde la frontera o puerto de embarques hasta el lugar de destino, comisiones a los agentes aduanales, fletes de ferrocarril o marítimos, etc.

Todas estas operaciones originadas por las importaciones, ocasionan que se dificulte la determinación del costo y para determinar, tanto el costo total de las mercancías como el costo por unidad, cuando en un pedido se incluyen artículos distintos, será necesario seguir un proceso especial de cálculo, que se conoce con el nombre de prorrateo-

de facturas y se desarrolla en una hoja denominada hoja de costos.

En esta hoja se anota: 1) La cantidad, el peso y el valor de cada una de las mercancías compradas, con su precio en moneda extranjera y su equivalencia en moneda nacional. 2) Los gastos originados por estas compras tanto en territorio extranjero como en territorio nacional se clasifican en dos grupos:

- a) Gastos al peso
- b) Gastos al valor

3) El total de gastos al peso se distribuye en proporción al peso total de cada una de las mercancías. 4) El total de gastos al valor se distribuye tomando como base el valor de cada uno de los artículos comprados. 5) Se suma el valor de la factura, o sea, al precio original, la proporción que corresponda de gastos al peso y gastos al valor, para obtener el costo total de cada artículo. 6) Se divide el costo total entre la cantidad de artículos, y el cociente representará el precio de costo por unidad o costo unitario.

El tratamiento contable de las importaciones es de la misma manera al utilizado en las compras fuera de plaza o sea se cargará a la cuenta mercancías en tránsito, la equivalencia en moneda nacional -- del valor de la factura del proveedor extranjero, -- así como también todos los gastos que se hubieren efectuado, tanto en territorio extranjero como en territorio nacional.

Recibidas las mercancías en los almacenes o bode-- gas de la entidad, se hará el traspaso del costo -- total que se ha recapitulado en la cuenta de mer-- cancias en tránsito, a la cuenta de almacén o com-- pras, con lo cual queda liquidada la primera de -- las citadas cuentas (mercancías en tránsito) y re-- gistrado el costo de los artículos comprados.

V.2.3.- Mercancías en consignación y en comisión.

1) Mercancías en consignación.

Las mercancías en consignación son aquellas que el empresario, al cual se le dá el nombre de remitente, consignador o comitente, le envía a otra persona radicada fuera de plaza, la cual se le denomina destinatario, consignatario o comisionista.

Esta operación tiene como objetivo que el comisionista le venda por parte del comitente las mercancías que éste le mande, ya que a través de estas transacciones se aprovechan otros mercados y así se estimulan o desarrollan las ventas del remitente.

Sin embargo esta actividad representa para el consignador un renglón más dentro de su ciclo de operaciones, el cual debe estar debidamente controlado.

El control de estas mercancías tendrá que hacerse en forma separada a la que lleva de las mercancías dentro de su entidad.

El registro contable de estas operaciones es igual

a la de la compra y venta de mercancías el cual se lleva a cabo a través de tres métodos que son:

- a) Método global
- b) Método analítico o pormenorizado
- c) Método de inventarios perpetuos o constantes.

El manejo de estos tres métodos se lleva a cabo de la misma forma al explicado anteriormente (ver capítulo V.2.1.), solamente que para este caso se le debe cambiar la denominación de las cuentas.

Para efectos de la presentación en los estados financieros esta es igual a la que se le da a la operación normal de la entidad, o sea, a la compra -- venta de mercancías.

2) Merchancías en comisión.

Se le da este nombre a aquellas operaciones en las cuales una persona llamada comisionista, recibe de otra, denominada comitente, mercancías para vender las por cuenta y orden del primero, ajustándose a las instrucciones que al efecto haya recibido sobre las condiciones de venta y de cobranzas.

Dado el origen de esta transacción, el comisionis-

ta tendrá en su poder valores ajenos, los cuales - no pueden ser incluidos en forma directa a sus registros contables, ya que estos sólo sirven para - controlar valores de su propiedad, sin embargo el - destinatario tendrá que controlar e informar de es - tos valores ya que están en su poder.

Por esta causa el comisionista necesita abrir cuen - tas de clasificación especial que se denominan --- "cuentas de orden" y cuyo objetivo va a ser el re - gistro de los movimientos de dichos valores ajenos. Además, dando cumplimiento al principio de entidad, se deben de registrar en estas cuentas, ya que no - son propiedad de la entidad.

Las cuentas que normalmente se abren para el regis - tro de estas transacciones son:

- a) Mercancías en comisión y comitente cuenta de - mercancías.
- b) Caja del comitente y comitente cuenta de caja.
- c) Clientes del comitente y comitente cuenta de - clientes.

MERCANCIAS EN COMISION

- | | |
|--|---|
| 1) Del precio de costo, o convencional, de las mercancías recibidas del comitente para su venta. | a) Del precio de costo, o convencional, de las mercancías vendidas por el comisionista. |
| 2) Del precio de costo, o convencional de las mercancías que habiéndose vendido, posteriormente le sean devueltas al comisionista. | b) Del precio de costo, o convencional, de las mercancías devueltas por el comisionista a su comitente. |

El saldo será deudor y representará el precio de costo o convencional, de las mercancías propiedad del comitente que el comisionista tiene en existencia.

COMITENTE CUENTAS DE MERCANCIAS

- | | |
|--|---|
| 1) Del precio de costo, o convencional de las mercancías vendidas por el comisionista. | a) Del precio de costo, o convencional, de las mercancías recibidas del comitente para su venta. |
| 2) Del precio de costo, o convencional de las mercancías devueltas por el comisionista a su comitente. | b) Del precio de costo, o convencional, de las mercancías que, habiéndose vendido posteriormente le sean devueltas al comisionista. |

El saldo será deudor y representará el precio de costo, o convencional, de las mercancías propiedad del comitente que el comisionista tiene en existencia.

Esta cuenta es la contra-cuenta de mercancías en comisión debiendo arrojar saldos numéricamente iguales, pero de naturaleza contraria.

CAJA DEL COMITENTE

- | | |
|---|--|
| 1) De las entradas en efectivo por las ventas al contado. | a) De las salidas en efectivo para cubrir gastos por cuenta del comitente. |
| 2) De los cobros sobre las ventas a crédito. | b) Del importe de las comisiones a favor del comisionista |
| | c) Del reembolso de fondos en efectivo al comitente. |

El saldo será deudor y representará el importe del efectivo que el comisionista aún no ha reembolsado a su comitente.

COMITENTE CUENTA DE CAJA

- | | | |
|--|---|---|
| 1) De las salidas en efectivo-
para cubrir gastos por cuen <u>ta</u>
ta del comitente. | : | a) De las entradas en efectivo-
por las ventas al contado. |
| 2) Del importe de las comisio-
nes a favor del comisionis-
ta. | : | b) De los cobros sobre las ven-
tas a crédito. |
| 3) Del reembolso de fondos en-
efectivo al comitente. | : | |

El saldo será acreedor y representará el importe -
del efectivo que el comisionista aún no ha reembols
sado a su comitente.

Esta cuenta es la contra-cuenta de "caja del comi-
tente" debiéndolo arrojar saldos numéricamente igua-
les, pero de naturaleza contraria.

CLIENTES DEL COMITENTE

- 1) Del importe de las ventas -
realizadas a crédito.
- a) De los cobros efectuados sobre las ventas a crédito.
 - b) De las mercancías devueltas por el cliente, consideradas al precio en que se las habían vendido.
 - c) Del importe de las rebajas que se le hubieren concedido.

El saldo será deudor y representará lo que aún deben los clientes sobre las mercancías vendidas a crédito.

COMITENTE CUENTAS DE CLIENTES

- | | |
|--|--|
| 1) De los cobros efectuados sobre las ventas a crédito. | a) Del importe de las ventas a crédito, efectuadas a los clientes. |
| 2) De las mercancías devueltas por el cliente, consideradas al precio en que se le habían vendido. | |
| 3) De las rebajas que se hubieran concedido a los clientes. | |

El saldo será acreedor y representará lo que aún -
deben los clientes sobre las mercancías vendidas a
crédito.

Esta cuenta es la contra-cuenta de "clientes del -
comitente" debiendo arrojar saldos numéricamente -
iguales, pero de naturaleza contraria.

Para efectos de la presentación de estados finan-
cieros estas cuentas deben aparecer al calce del -
estado de situación financiera y fuera del mismo, -
pues de todos modos representan responsabilidad pa

ra \$1.

Como tienen saldos compensados no es necesario indicar las dos cuentas, sino simplemente basta exponer una de ellas.

V.3.- Principios de Contabilidad Aplicables.

En el Boletín C-4. Inventarios emitido por el I.M.C.P., di
ce lo siguiente:

Reglas de Valuación:

Para poder establecer las bases de cuantificación de las -
operaciones que se llevan a cabo en un ente económico refe
rentes al rubro de inventarios, es importante tomar en ---
cuenta los principios de contabilidad enunciados en el Bo-
letín referente al Esquema de la Teoría Básica de la Conta
bilidad Financiera.

Estos principios son los siguientes:

- 1) Período Contable.
- 2) Realización.
- 3) Valor Histórico Original.
- 4) Consistencias.

1. Período Contable.

Las actividades y eventos que se llevan a cabo en una-
entidad así como los efectos que se deriven de estas -
operaciones, susceptibles de ser cuantificados, se ---
identifican con el período en que ocurren; o sea que -
los costos y gastos deben identificarse con el ingreso

que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Esto quiere decir que si la entidad tuvo "X" ingresos por ventas, y también tuvo gastos y costos para obtener estos ingresos; estos ingresos deben de registrarse al igual que los costos y gastos aunque estos no hayan sido pagados.

2. Realización.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Los puntos anteriores los puedo explicar de la siguiente manera:

- a) Cuando por ejemplo una entidad le vende mercancía a otra, esta venta se debe de registrar y se tiene que considerar como realizada independientemente de la fecha en que se pase.
- b) Este inciso lo podemos explicar poniendo como ejemplo un siniestro:

Suponiendo que hay un incendio en la entidad, estas pérdidas deberán ser cuantificadas y registradas afectando directamente a resultados. Este evento va a afectar la obtención de recursos y por lo tanto la entidad lo tiene que reconocer por realizado.

- c) Por último este punto se puede explicar a través del siguiente ejemplo:

La entidad por concepto de compras debía una suma en dólares, posteriormente el país sufre una devaluación y por lo tanto sube el endeudamiento de la entidad.

Esta pérdida en cambio se deberá reconocer por la entidad y en consecuencia se deberá cuantificar y registrar sin importar cuando se va a pagar la deuda.

3. Valor Histórico Original.

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Esto significa que todas las operaciones realizadas -- por una entidad deben de registrarse al precio o costo que se pactó en el momento de llevarse a cabo dicha -- operación.

4. Consistencia.

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Esto quiere decir que todas las transacciones llevadas a cabo por la entidad se deben de registrar siempre -- con el mismo criterio como por ejemplo, si una entidad valua sus inventarios a través del método Primeras Entradas, Primeras Salidas (el cual se describirá mas -- adelante), en los periodos posteriores también los tendrá que valuar con el mismo método.

Costo:

Una vez descritos y explicados los anteriores conceptos podemos decir que la regla de valuación de inventarios en una entidad mercantil es el costo de adquisición en que se incurre al comprar un artículo.

El costo de un artículo va a estar integrado aparte del costo de adquisición por todos los gastos que en forma directa o indirecta se incurren para dar a un artículo la condición de venta.

Cabe destacar que si la entidad compró mercancías y estas al momento de hacer el corte de inventarios no han sido recibidos en la entidad, estas mercancías no deberán incluirse en el rubro de inventarios, sino que se tienen que registrar en una cuenta que se puede denominar "Mercancías en Tránsito" la cual va a servir para su control e información. Los gastos de la compra así como su traslado son acumulables al costo aquí registrados.

Otro punto importante es que en ocasiones la entidad que compra un artículo tiene que dar a los proveedores un anticipo a cuenta de su pedido. Este desembolso tendrá que ser registrado por la entidad en el rubro general de inventarios en una cuenta específica siempre y cuando se trate-

del mismo artículo que se presenta en este rubro.

Cuando la entidad otorgue mercancía en consignación a terceros, esta mercancía deberá formar parte del inventario - al costo que le corresponda.

Sistemas de Valuación:

Los sistemas de valuación que se practican sirven para determinar los costos en las entidades que llevan a cabo actividades de producción o transformación (industrias), por consiguiente y dado que este trabajo se refiera a entidades mercantiles no se realizará el análisis de este concepto.

Métodos de Valuación:

Los métodos por medio de los cuales se pueden valorar los inventarios son los siguientes:

- a) Costo Identificado.
- b) Costos Promedios.
- c) Primeras Entradas, Primeras Salidas.
- d) Ultimas Entradas, Primeras Salidas.
- e) Detallistas.

a) Costo Identificado:

Este método consiste en valorar los inventarios al cog

to histórico en que fué adquirido cada uno de los artí-
culos que integran la existencia de mercancías.

Este método es recomendado para su aplicación en enti-
dades en las cuales sea factible que los artículos se-
identifiquen específicamente con su costo de adquisi-
ción.

b) Costos Promedios:

Este método se recomienda utilizarlo en épocas o en lu-
gares donde existan variaciones mínimas en los precios;
esto quiere decir que se deben utilizar, cuando en un-
país se presenta una situación estable o sea que no --
hay una tendencia marcada a un proceso inflacionario o
deflacionario.

En el método costos promedios, el costo de los artícu-
los se obtiene dividiendo el saldo en valores entre el
número de unidades en existencia.

Ejemplo:

Se compran 15 artículos "X" a \$ 30.00		
c/u.	Total	\$ 450.00
Se compran 10 artículos "X" a \$ 25.00		
c/u.	Total	250.00
Se compran 20 artículos "X" a \$ 27.00		
c/u.	Total	<u>540.00</u>
45		\$ 1,240.00

El costo promedio lo vamos a determinar dividiendo el saldo en valores que en este caso es de \$ 1,240.00 entre el número de unidades en existencia los cuales son 45.

Por lo tanto tenemos que el costo promedio es de:

$$\frac{1,240}{45} = \$ 27.55$$

Por consecuencia si vendemos 20 artículos a \$ 40.00 -- c/u. el costo se determina de la siguiente manera:

Ventas	20 a 40 c/u.	=	\$ 800.00
Menos:			
Costo	20 a 27.55 c/u.	=	<u>551.00</u>
Utilidad Bruta			\$ 249.00 =====

Al utilizar este método se debe obtener el costo promedio por cada uno de los diferentes tipos de artículos que existen en el inventario por lo cual se requiere de la utilización de registros auxiliares.

c) Primeras Entradas, Primeras Salidas. (PEPS)

Este método consiste en que los primeros artículos que entren al almacén, sean los primeros que salgan para -

venta, por lo cual el inventario a la fecha del estado de situación financiera estará formado por las mercancías adquiridas en las últimas compras.

Para poder determinar el costo del inventario, es necesario llevar a cabo un exámen individual de cada una de las tarjetas de existencias y partiendo de las cantidades y valores más recientes, se tomen retrospectivamente, hasta llegar al saldo que muestra la hoja del inventario físico.

Ejemplo:

Se compran 5 artículos a \$ 10.00 c/u.	\$ 50.00
Se compran 5 artículos a \$ 15.00 c/u.	75.00
Se compran 10 artículos a \$ 18.00 c/u.	180.00
El total de las unidades es de 20 y su total es de:	\$ 305.00
Se venden 7 unidades a \$ 30.00 c/u.	\$ 210.00
Ventas	\$ 210.00
Costos de Ventas:	
Costo de 5 unidades a \$ 10.00 c/u.	\$ 50.00
Costo de 2 unidades a \$ 15.00 c/u.	<u>30.00</u> <u>80.00</u>
Utilidad bruta	<u>\$ 130.00</u>

El saldo del nuevo inventario será el siguiente:

Costo de las unidades vendidas es	\$ 60.00
Menos el saldo de la compra	<u>305.00</u>
Nuevo Inventario	<u>\$ 225.00</u>

Este nuevo inventario está formado como sigue:

3 unidades a \$ 15.00 c/u.	\$ 45.00
10 unidades a \$ 18.00 c/u.	<u>180.00</u>
	\$ 225.00

Este método de valuación es aplicable a empresas que reúnan las siguientes características:

1. Que la variedad de artículos que tenía la empresa sea reducida.
2. La rotación de los inventarios deberá ser rápida.
3. Que los artículos sean susceptibles de sufrir algún deterioro con el transcurso del tiempo.

d) Últimas Entradas, Primeras Salidas. (UEPS)

Este método de valuación se debe de usar en épocas inflacionarias como la que vive el país en estos momentos ya que existe una tendencia ascendente en los precios.

Este método consiste en que las salidas del almacén -- sean valuadas al costo de las últimas entradas que son los más altos, hasta agotar existencias de las últimas entradas y así sucesivamente. Lo anteriormente mencionado es en cuanto al valor de las mercancías y no físicamente.

Ejemplo:

Se compran 30 artículos en \$ 45.00 c/u.	\$ 1,350.00	
Se compran 15 artículos en \$ 60.00 c/u.	900.00	
Se compran 20 artículos en \$ 80.00 c/u.	<u>1,600.00</u>	\$ 3,850.00
Se venden 26 unidades a \$ 130.00 c/u.	\$ 3,380.00	
Se venden 10 unidades a \$ 120.00 c/u.	<u>1,200.00</u>	\$ 4,580.00

Por lo tanto tenemos lo siguiente:

Ventas \$ 4,580.00

Costo de Ventas:

Costo de las primeras 26:

20 a \$ 80.00 =	\$ 1,600.00	
6 a 60.00 =	360.00	\$ 1,960.00

Costo de las segundas 10:

9 a \$ 60.00 = \$	540.00		
1 a 45.00 =	<u>45.00</u>	<u>585.00</u>	<u>2,545.00</u>
Utilidad bruta			<u>\$ 2,035.00</u>

Para obtener el nuevo inventario tenemos lo siguiente:

Costo de lo vendido	\$ 2,545.00
Menos:	
Saldo del inventario inicial	<u>3,850.00</u>
Nuevo inventario	<u>\$ 1,305.00</u>

Este nuevo inventario esta formado como sigue:

29 artículos a \$ 45.00 = \$ 1,305.00

Este método de valuación es conveniente utilizarlo en entidades que reúnan las siguientes características:

- 1) Que los artículos que existan en el almacén sean homogéneos.
- 2) La rotación de los inventarios de estas empresas debe ser lenta.
- 3) Cuando exista un amplio margen de fluctuación en los precios de los artículos, sobre todo cuando los precios tienden a ser cada vez mayores.

Las ventajas de utilizar este método son las siguientes:

- 1) Las utilidades y las pérdidas determinadas en estas condiciones reflejan mejor los resultados de operación, puesto que las ventas del ejercicio se afectan con los últimos costos.
- 2) El costo de los artículos vendidos se acerca más al precio corriente en el mercado, lo que pone en condiciones a la entidad de ajustar sus precios de venta.

Una gran desventaja que tiene este método es que las existencias que arroje el inventario están compuestas de los artículos más antiguos y los precios son los de las compras más recientes, dando lugar a que ciertos precios estén en discordancia con las existencias.

e) Detallista:

Consiste en valuar el inventario final a precio de venta y mediante la aplicación del factor 'de costo' se obtiene el precio de costo:

Ejemplo:

Tenemos 500 unidades con un precio de costo de -----
\$ 200.00 y un precio de venta de \$ 400.00.

Se venden 125 unidades a \$ 400.00 teniendo un ingreso de \$ 50,000.00.

Entonces en el almacén nos quedarían 375 unidades a un precio de costo de \$ 200.00 y un precio de venta de -- \$ 400.00

* Para sacar el factor de costo tendríamos que dividir las mercancías disponibles a precio de costo entre las mercancías disponibles a precio de venta, nos quedaría como sigue:

$$F.C. = \frac{\$ 75,000.00}{150,000.00} = 50\%$$

El resultado obtenido siempre será en porcentaje.

Entonces para sacar el precio de costo haríamos lo siguiente:

$$\text{Ventas } \$ 50,000.00 \times 50\% = \$ 25,000.00$$

Ilustrando este ejemplo quedaría como sigue:

<u>CONCEPTO</u>	<u>PRECIO COSTO</u>	<u>VENTA</u>	<u>FACTOR DE COSTO</u>
Mercancía disponible	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	50%
Menos:			
Ventas		<u>\$ 50,000.00</u>	
Inventario final	\$ 75,000.00	\$ 150,000.00	
Costo de	\$ 25,000.00		

Resultados:

Ventas		\$ 50,000.00	
Menos			
Costo de ventas		<u>25,000.00</u>	
Utilidad bruta		<u>\$ 25,000.00</u>	

Este método es empleado principalmente en entidades -- que se dedican a la venta al menudeo, ya que a través de éste, les es de gran facilidad determinar su costo de ventas y sus saldos de inventarios.

Para que se tenga un adecuado control del método detallista, se deben establecer grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les va a asignar su precio tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Para el buen funcionamiento de este método, es necesario cuidar los siguientes puntos:

- 1) Se deben controlar y revisar los márgenes de utilidad bruta, tomando en cuenta tanto las nuevas compras como los ajustes al precio de venta.
- 2) Agrupación de artículos homogéneos.
- 3) Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos y
- 4) Por último se deben practicar inventarios físicos-periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan.

Reglas de Presentación.

Para la presentación del rubro de inventarios se tiene que tomar en cuenta los principios descritos en el Boletín del esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera.

Estos principios son los siguientes:

- 1) Revelación suficiente.
- 2) Importancia relativa.
- 3) Consistencia.

1) Revelación suficiente:

Toda la información que se presente en los estados financieros deberá ser clara y comprensible para el lector, con la finalidad de que éste pueda juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

2) Importancia relativa:

La información que se presenta en los estados financieros debe mostrar todos los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos del estado de situación financiera como para el estado de resultados, se debe equilibrar el detalle-

y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

3) Consistencia:

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas para que con esto, la información pueda ser comparada con la de años anteriores como también con la de otras entidades para que a través de esta comparación sepamos cual es la posición o tendencia de nuestra entidad.

Cuando existan cambios que afecten la comparabilidad de la información se deberá advertir claramente en la información que se presente indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

La cuenta de inventarios por su naturaleza y porque es de disponibilidad inmediata se presenta en el estado de situación financiera dentro del Activo Circulante. Esta presentación debe ser detallando cada una de las partidas que lo componen -- (artículos para la venta, anticipo a proveedores, -

mercancías en tránsito).

También se tendrá que hacer mención de cual es el método al que están valuados los inventarios, destacando en su caso, el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

Cuando por algún motivo se ha cambiado el método de valuación en relación al ejercicio anterior, se debe hacer la aclaración correspondiente, explicando los efectos en el rubro de inventarios y en los resultados de la entidad.

Por otro lado, si los inventarios se han ofrecido en garantía o bien existe algún gravamen sobre éstos, también se deberá revelar esta situación.

La información anteriormente descrita puede ser -- proporcionada dentro de cada rubro de los estados -- o bien a través de notas aclaratorias.

V.4.- Control Interno.

El cálculo correcto del importe del inventario es de gran importancia, ya que de este rubro depende la correcta determinación del resultado obtenido en un período, puesto que forma parte del costo de ventas y en consecuencia afecta el resultado final de utilidad o pérdida. En algunos casos los inventarios llegan a representar hasta el 50% del activo circulante y por lo tanto, son también parte esencial del capital de trabajo.

Una vez hecha la mención de la importancia que tienen los inventarios en las entidades, es necesario tener un control estricto de este rubro.

A continuación presento los aspectos de control interno que se deben seguir para la correcta custodia de los inventarios.

Los puntos de control interno que se van a mencionar en este capítulo se van a clasificar de acuerdo al ciclo de actividad de los inventarios.

Este ciclo de actividad es el siguiente:

- Entradas o compras
- Registros

- Sistemas de costos
- Inventario físico
- Salidas o ventas

Entradas o compras.

- a) Se debe hacer en forma oportuna el registro de los cargos, los inventarios y a los auxiliares, tanto de contabilidad como del almacén. Este cargo se debe hacer a través del informe de material recibido o con la nota de remisión.

- b) En cuanto a las compras, las siguientes funciones deben ser independientes entre si:
 - 1) Compras
 - 2) Recepción de artículos y almacenamiento
 - 3) Embarque
 - 4) Revisión de facturas por pagar
 - 5) Pagos

- c) Las compras se deben llevar a cabo a través de órdenes de compras apoyadas por el departamento que solicitó el artículo. Estas ordenes de compra además de estar prenumeradas deberán indicar los precios y las condiciones pactadas con el proveedor. Todas las órdenes deben ser aprobadas por funcionario competente.

- d) Al ser solicitada la compra, antes de aprobarse se deberá ver si realmente es necesario hacer dicha compra.
- e) Las compras deberán llevarse a cabo mediante la previa cotización formal que el proveedor nos debe hacer.
- f) La compra de los artículos de ser posible debe hacerse a través de varios proveedores para no depender de uno sólo.
- g) Una persona independiente al departamento de compras - debe hacer revisión periódica de los precios de compra, para cerciorarse que son los óptimos para la entidad.
- h) Al recibirse las mercancías en la entidad se debe preparar un informe de recepción o en su caso sellarse la remisión con el sello de "recibido". Los informes deben ser firmados por quienes reciben las mercancías y deben controlarse por secuencia numérica.
- i) La persona que recibe las mercancías debe tener una copia de la "Orden de Compra" para verificar que lo que está recibiendo coincide con lo estipulado con el proveedor.
- j) Al recibirse la compra se debe registrar el pasivo y -

la entrada al almacén, para esto, contabilidad deberá contar con copia del informe de recepción y deberá controlar su secuencia numérica.

- k) El departamento de compras debe vigilar constantemente de que el proveedor cumpla con puntualidad los plazos de entrega pactados.
- l) Cuando el proveedor haga entrega de la mercancía en parcialidades los saldos deben controlarse mediante registros u otros procedimientos.
- m) Debe contarse con procedimientos que permitan conocer oportunamente las reclamaciones que procede hacer a las compañías de seguros o de transportes por los daños sufridos por las mercancías recibidas, o por los faltantes existentes.
- n) En caso de que la entidad devuelva mercancía al proveedor, esta devolución debe hacerse mediante memorándums que deben:
 - 1) Llevarse bajo control numérico.
 - 2) Elaborarse al obtener la autorización del proveedor.
 - 3) Autorizarse por empleado responsable.

4) Registrarse oportunamente en contabilidad.

Registros:

- a) Como las entidades que se tratan en este trabajo son de carácter mercantil, o sea que se dedican a la compra-venta de artículos se debe de contar con el sistema de inventarios perpetuos para:
- Artículos terminados
 - Mercancías en tránsito
- b) Los datos que debe contener el registro de los inventarios como mínimo son los siguientes:
- Descripción del artículo
 - Entradas y salidas en unidades y valores
 - Precio unitario
 - Saldos en unidades y valores
 - Localización del artículo
 - Existencias máximas o mínimas
- c) Cuando en el almacén se lleve registro de inventarios, este registro debe contener también los datos antes mencionados a excepción del referente a valores.
- d) Es necesario cotejar periódicamente los auxiliares de contabilidad con los registros del almacén y en caso -

de que existan diferencias, se deben de investigar.

- e) Las personas que se encargan del registro de los inventarios, deben ser independientes al registro y custodia de los artículos.
- f) La entidad debe de tener controles sobre la mercancía que tenga en su poder propiedad de terceros y sobre la mercancía propiedad de la entidad en poder de terceros.

Estos controles deben ser iguales a los empleados por la entidad para el registro y control de sus inventarios.

- g) Cuando se tenga mercancía obsoleta, de segunda o artículos dañados que están dados de baja en libros, pero que tienen valor comercial, la entidad debe de tener un control de éstas, este control puede ser a través de cuentas de orden.

En muchas ocasiones estas mercancías son de mucha importancia, y en estos casos la entidad debe establecer procedimientos que le permitan conocer cantidades disponibles para su venta.

- h) Los precios unitarios que se tengan establecidos en -- las tarjetas, deben ser revisados periódicamente, esta revisión la debe de hacer una persona independiente al manejo de los auxiliares.
- i) Al revisar las tarjetas de almacén, se determina el material obsoleto o de lento movimiento, esto debe ser -- reportado al funcionario responsable.
- j) En caso de que la designación de los artículos se pregte a confusión, debe contarse con un sistema (nombres-estandar, claves, codificación, etc.), que permita -- identificarlos debidamente en compras, almacén y contabilidad.
- k) Es necesario e importante que la entidad tenga establecidos mínimos y máximos o puntos de reorden, con objeto de evitar sobreinventarios o pérdidas en venta por falta de artículos.

Sistema de costos:

Como las entidades mercantiles no tienen sistemas productivos, el sistema de costos, quedará reducido al que se informe por medio de las tarjetas de almacén, ya que en estas se registrará el precio de compra que la entidad haya-

hecho por estos artículos.

Este informe tiene que darse a conocer en forma clara y -- oportuna a la administración.

Inventarios físicos.

- a) La entidad debe hacer recuentos físicos cuando menos - una vez por ejercicio, de preferencia a través de re-- cuentos rotativos.
- b) Cuando se lleve a cabo la toma del inventario, las per-- sonas que lo van a realizar, deberán tener instruccio-- nes formuladas por personas independientes al almace-- nista. Las instrucciones deben prever como mínimo:
- Que las mercancías estén debidamente identificadas - y ordenadas.
 - Que se apliquen métodos que permitan verificar los - recuentos ya efectuados como por ejemplo doble re--- cuento.
 - Que exista un procedimiento para evitar que se deje-- de contar algo o que se cuente dos veces como por -- ejemplo tarjetas prenumeradas.
 - Que se formule un "Corte de Inventarios" de la recep-- ción y entrega de mercancías.
 - Los artículos dañados u obsoletos, deben de estar de

bidamente identificados.

- c) La responsabilidad de la toma de los inventarios debe tenerla un funcionario independiente de los almacenes.
- d) Las diferencias que resulten una vez practicado el recuento físico, deben ser conocidas por un funcionario independiente de la custodia y registro de artículos y, en su caso, autorizar su ajuste.
- e) Cuando la entidad tenga mercancías en poder de terceros, se deben de confirmar o contarse periódicamente de acuerdo con su importancia.
- f) La valuación del inventario debe ser supervisada por un funcionario.

Salidas.

- a) Todas las salidas, deben estar amparadas por notas de embarque, estas notas deben ser controladas numéricamente en contabilidad y autorizadas por personas competentes.
- b) Las notas de embarque, una vez firmadas de entregadas, deberán ser enviadas directamente del almacén a contabilidad para su valuación y registro.

- c) Cuando existan traspasos entre la entidad y sus filiales o sucursales, la documentación que se origine debe controlarse numéricamente. El sistema implantado debe permitir que el cargo de una se corresponda oportunamente en la otra y se haga evidencia de que se recabaron los artículos.

Es de suma importancia tener todos los artículos asegurados contra siniestros, asimismo es importante tener afianzado al personal que se encarga del manejo de las mercancías.

V.5.- Presentación en los estados financieros.

Atendiendo a la disponibilidad que se tiene de los inventarios, esta cuenta debe presentarse dentro del activo circulante, inmediatamente después de todos aquellos rubros que representan derechos para la entidad y que pueden hacerse efectivos en cualquier momento o en un plazo pactado.

Se le da esta colocación tomando como base que los inventarios son derechos adquiridos por la entidad con la finalidad de realizar el ciclo normal de operaciones.

El renglón de inventarios en los estados financieros debe cubrir las siguientes reglas de información:

- 1.- Indicación del método de valuación utilizado.
- 2.- Mención de que están valuados al costo, el cual es inferior al de mercado.
- 3.- Indicación del monto de las reservas efectuadas para castigo de inventarios.
- 4.- Cambios en la aplicación de principios de contabilidad y su efecto en los resultados del período.
- 5.- Aclaración sobre los gravámenes de los inventarios.
- 6.- Eventos posteriores importantes a la fecha del cierre de los estados financieros, que afecten a la situa---

ción financiera o a los resultados.

A continuación presento algunos ejemplos de los puntos anteriores, los cuales se deben presentar como notas a los estados financieros:

Valuación de Inventarios de Artículos de Navidad.

Las existencias de Artículos de Navidad se valúan a precios que equivalen al costo de adquisición de dichos artículos; siguiendo el método de últimas entradas - primeras salidas.

Los valores presentados no son superiores al valor de mercado.

Inventarios:

Al 31 de diciembre de 1983 comprende lo siguiente:

Artículo "A"	\$ _____
Artículo "B"	_____
Artículo "C"	_____
	\$ _____

Los costos antes mencionados son inferiores a los precios de mercado.

A partir del presente ejercicio, para la valuación de los inventarios se adoptó el método de últimas entradas - primeras salidas, en sustitución del método de primeras entradas - primeras salidas. Este cambio originó un cargo a -- los resultados del ejercicio por \$ "X".

Un ejemplo de la presentación del inventario en la estructura del estado de situación financiera sería:

COMPANIA "X", S.A.

Estado de situación financiera al _____ de _____ de 19__

A C T I V O

CIRCULANTE:

Efectivo en caja y bancos		\$ 10,000.00
Inversiones en valores de inmediata realización		30,000.00
Cuentas por cobrar		20,000.00
Inventarios	\$ 20,000.00	
Mercancías en tránsito	10,000.00	
Estimación para baja de valores	<u>(5,000.00)</u>	25,000.00

VI.- PAGOS ANTICIPADOS.

VI.1.- Concepto y contenido.

Concepto: Los pagos anticipados representan pagos adelantados por servicios que serán repartidos a aquellos periodos durante los cuales los servicios serán recibidos.

Otra definición sería: Pagos anticipados son aquellos desembolsos hechos por adelantado, que por el momento nos representa un activo, pero con el transcurso del tiempo se convierte en gasto, como por ejemplo: Rentas pagadas por adelantado, seguros pagados por adelantado, etc.

Terminología: Los conceptos utilizados para este rubro -- creo que no son los más adecuados, ya que una de las finalidades de los estados financieros es que sean entendibles por cualquier persona. Una persona que no sabe de contabilidad, puede entender por pagos anticipados, como el pago de obligaciones que vamos a contraer.

Para evitar estas confusiones creo que el término adecuado para este rubro sería: "Derechos adquiridos pagados por anticipado".

Ya que en realidad son derechos que la entidad adquiere y-

para no estarlos pagando por ejemplo mes con mes, hace un pago, el cual cubre todo el año.

Naturaleza de la cuenta: La naturaleza de la cuenta de pagos anticipados es deudora y representa el importe de los pagos que se hayan hecho en forma anticipada al iniciarse el período.

Se incrementa por todos los pagos que la entidad haga y -- que van a cubrir varios períodos futuros.

Se disminuye por la parte de los pagos que se hicieron, -- los cuales ya fueron devengados y que deben aplicarse a resultados.

El saldo final es deudor y representa el importe de los pagos hechos por anticipado o pendientes de aplicarse al iniciarse el período.

El objetivo de esta cuenta es el de registrar todas las -- operaciones por los pagos anticipados que realice la entidad.

VI.2.- Manejo de la cuenta.

VI.2.1.- Origen:

Se puede decir que el origen que tienen los pagos por anticipado se debe a las necesidades que tienen las entidades de resolver ciertos problemas, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Estos problemas pueden ser por ejemplo el aseguramiento de su personal; la prima de seguros se tendrá que pagar por adelantado, otro ejemplo sería que si la entidad no es propietaria del local que ocupa, en muchas ocasiones el propietario cobra las rentas por adelantado.

Estos pagos que se hacen por adelantado van a representar un derecho para la persona que hizo la erogación, pero con el transcurso del tiempo también se van a ir convirtiendo en gastos, de aquí se desprende su presentación en los estados financieros, ya que no toda la erogación se aplica a resultados, sino nada más se aplica la parte proporcional que le corresponde.

VI.2.2.- Aplicación a resultados.

Como ya se dijo anteriormente los pagos por anticipado son derechos que tiene la entidad, pero con el transcurso del tiempo se va a convertir en gastos. El cual representa el uso gradual que se le ha dado a un activo registrado con anterioridad.

Para poder entender con mayor facilidad la aplicación de los pagos por anticipado se pondrá como ejemplo el pago de la renta.

Ejemplo:

La entidad "X", S.A. lleva a cabo la erogación por concepto de renta por la cantidad de \$ 12,000.00 la cual nos da derecho a utilizar el inmueble por un año.

El asiento contable que se haría por esta operación sería:

Pagos anticipados	\$ 10,000.00
Rentas	
Bancos	\$ 10,000.00

De la misma manera sucede con el pago anticipado, o sea, que como ya se utilizó el inmueble también es un gasto, solamente que aquí hay que disminuir el activo-

que ya estaba registrado, ya que el pago de dicho gasto ya se había realizado.

En este caso el asiento sería:

Gastos	\$ 10,000.00
Renta	
Pagos anticipados	\$ 10,000.00
Renta	

Con base a lo anterior se puede decir que la aplicación de los pagos anticipados a resultados solamente se debe hacer por la cantidad que se vaya aplicando al período que corresponda, por la utilización del derecho adquirido anteriormente.

VI.3.- Distinción con los cargos diferidos.

La diferencia que existe entre los pagos anticipados y los cargos diferidos es que los primeros corresponden a servicios pendientes a recibir mientras que los cargos diferidos son servicios ya recibidos.

Los pagos anticipados representan servicios que normalmente se disfrutan durante un ejercicio, en cambio los beneficios que aportan los cargos diferidos alcanzan muchos ejercicios según el período de amortización.

Por último en la presentación en los estados financieros es diferente, ya que el valor de los pagos anticipados que se muestra al usuario es el valor pendiente de aplicar. -- Por su parte los activos diferidos muestran el valor original, amortización acumulada y valor neto o pendiente de -- amortizar.

VI.4.- Principios de contabilidad aplicables.

Los principios de contabilidad aplicables a los pagos anticipados son los descritos en el esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera.

Los principios de contabilidad a los cuales está sujeto el rubro de pagos anticipados son los siguientes:

- 1) Principio del período contable
- 2) Principio de negocio en marcha
- 3) Principio conservador

1) Principio del período contable:

Este principio dice que la vida de una entidad debe -- ser dividida en períodos, con el objeto de proporcio-- nar información.

El punto aplicable de este principio a los pagos anticipados es el que se refiere a la inclusión de ingre-- sos y gastos en el período en que fueron efectuados, -- pues de otra forma el resultado mostrado en los esta-- dos financieros sería falso.

Al establecer los períodos contables para dar informa-- ción acerca de la entidad, se implanta desde luego la-

aplicación de las operaciones correspondientes a cada período, es decir, los ingresos obtenidos con los costos y gastos necesarios para su logro y todos los gastos correspondientes al período con el cual se obtienen los resultados más equitativos y justos.

Por lo descrito en este principio, se observa la relación que existe entre los pagos anticipados y este principio, en virtud de que los pagos anticipados abarcan varios períodos contables, mismos que deben ser iguales y anticipadamente determinados conforme a tal principio.

2) Principio de negocio en marcha.

La continuidad del negocio presupone que la vida de una entidad económica es indefinida, independientemente de que en el acta constitutiva de las sociedades mercantiles se establece una duración definida de la vida de ellas.

Esta idea se desprende de lo que se pasaba antiguamente de las operaciones mercantiles, las cuales consistían en llevar a cabo negocios en forma aislada y liquidarlas lo más pronto posible, ahora en la actuali-

dad se pretende realizar un negocio y que este tenga permanencia, es decir, el negocio debe de seguir operando.

Esta continuidad implica que la entidad va a tener utilidades futuras, pues de no ser así, el valor de la mayoría de los activos disminuiría sustancialmente o desaparecería. Por lo que los pagos anticipados pueden ser considerados como un activo.

3) Principio conservador.

"En los casos de duda en la elección de un problema se tengan soluciones alternativas, se deberá elegir o escoger la que menos optimismo refleje.

Las aplicaciones prácticas más conocidas de este principio son: Las referentes a las pérdidas y utilidades". Las utilidades se registran cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen.

Este principio debe de tener una correcta aplicación ya que se puede caer en los extremos, y sin tratar de beneficiar o perjudicar a la entidad donde el contador público presta sus servicios.

Los elementos del estado de situación financiera, en -

los que interviene el criterio y la apreciación para establecer sus valores razonablemente, están presentados en la forma que más garantiza su estructura financiera, tomando en cuenta los medios y posibilidades -- con que se cuenta cuando se trata de juicios y apreciaciones.

Apoyándose en este significado hay que evitar en todo lo posible en el registro de las operaciones que traiga como consecuencia que transfiramos parte de los resultados de un ejercicio a otro; una de las formas más peculiares por decirlo así de la aplicación de este -- principio, consiste en presentar una situación lo más sólida posible que pueda desvirtuar en tal forma el estado de situación financiera que se puedan presentar -- exposiciones falsas.

Debo insistir en que al hacer uso de este principio -- hay que hacerlo con un criterio sano, sin caer en las exageraciones para que constituya una fuente financiera de fuerza, ya que más que conservador deberá ser -- justo.

Tomando en cuenta lo anterior, es necesario que el contador público respete siempre este principio, pero dán

dole una aplicación justa y correcta tanto a los ingre
sos como a los gastos, a los períodos contables corres
pondientes, con el fin de obtener estados financieros-
lo más cercanos a la realidad.

De acuerdo a lo anterior se hace notar que sería inju
sto afectar los resultados de un ejercicio con un gasto
o pago determinado que se tiene la certeza que van a -
durar por tiempo superior al de un ejercicio.

VI.5.- Control Interno.

Normalmente los pagos anticipados no son de importancia si se comparan con el activo circulante y con el activo total. Igualmente la parte de gastos que se han pagado por anticipado, normalmente no es importante cuando se compara con las ventas, costo de mercancías vendidas o utilidades líquidas.

Por tal motivo el Control Interno que se debe seguir para este rubro debe estar dirigido primordialmente al cálculo de las cantidades pagadas por anticipado y las que han de cargarse a gastos en período actual, o bien la verificación de los cálculos hechos por el cliente.

Los puntos de Control Interno que se deben aplicar en los pagos anticipados son los siguientes:

- 1) Una persona autorizada debe cerciorarse de que el importe de los gastos pagos por anticipado se determine de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y que su monto sea razonable, considerándolo en función de las ganancias futuras que han de obtenerse.
- 2) Se deben revisar las operaciones matemáticas de todas las cantidades, para tener la seguridad de que todos -

los elementos de gastos y activos son justos.

- 3) Se deben examinar los documentos que amparan estos pagos.
- 4) Se debe vigilar que ciertos pagos anticipados se renueven oportunamente.
- 5) Persona responsable debe vigilar que estos pagos no se hagan en exceso.
- 6) Una persona debe cerciorarse de que la entidad cumpla con las obligaciones contraídas al realizar la operación y
- 7) Por último se debe vigilar que en caso de reclamaciones por parte de quien nos va a prestar el servicio, - su gestión de principio a fin.

VI.6.- Presentación de los Estados Financieros.

La clasificación de los pagos hechos por anticipado en el estado de situación financiera se ha discutido mucho ya -- que se parte por un lado de que dentro del activo circulante se tienen que clasificar partidas que puedan ser convertidos en efectivo en cualquier momento, y su presentación debe hacerse como "otros activos".

Sin embargo otros se inclinan por presentarlos dentro del activo circulante ya que dicen que este está formado por dinero en efectivo y cualquier otro activo o recurso comúnmente considerados entre los que se espera razonablemente se conviertan en dinero en efectivo, se vendan o "se consuman durante el ciclo normal de operación de la entidad".

A través de estos dos criterios se puede ver que no existe una base fija para clasificar este activo, por lo cual dos están correctos siempre y cuando se sigan de manera continua para poder comparar los estados financieros de varios ejercicios con base en la consistencia del método empleado.

En mi opinión, yo me inclino por el segundo criterio basándose en que si ese desembolso no se hubiera hecho por ade-

lantado, ese dinero estaría dentro del activo circulante y que cuando se tuviera que pagar se tiene que hacer dicha erogación y por lo tanto habría una disminución del activo. Por tal motivo la presentación de este rubro la haría dentro del activo circulante, después de todas las partidas que si se pueden convertir en efectivo, y quedaría ubicado de la siguiente manera:

COMPANIA "X", S.A.

Estado de situación financiera al ___ de _____ 19__

A C T I V O

CIRCULANTE

- Efectivo en caja y bancos	\$ 50,000.00
- Inversiones en valores de inmediata realización	10,000.00
- Cuentas por pagar	5,000.00
- Inventarios	30,000.00
- <u>Pagos anticipados</u>	<u>5,000.00</u>
Suma el activo	\$ 100,000.00 *****

Quando los pagos anticipados son pocos, se puede hacer mención en el mismo estado de situación financiera, pero si - por el contrario son bastantes, se presenta una relación -

de dichos pages la cual va a formar parte de los estados -
financieros.

VII.- REEXPRESION DEL ACTIVO CIRCULANTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El objetivo de los estados financieros es la de mostrar la situación financiera de una entidad económica. Esta presentación deberá ser lo más acercada a la realidad, ya que a través de ésta se van a tomar decisiones en relación a dicha entidad.

Para lograr que la información financiera presente la verdadera situación de la entidad, es necesario que se lleve a cabo la reexpresión de los estados financieros.

Para comprender de una manera más fácil lo que es la reexpresión de estados financieros, este estudio se ha dividido en dos puntos que son:

- 1) Cuál es la causa que da origen a la reexpresión de los estados financieros "Inflación".
- 2) Cuáles son los medios para reexpresar los estados financieros "Métodos de Ajuste".

A continuación explicaremos cada uno de ellos.

VII.1.- Inflación.

Se entiende por inflación al "incremento en los precios" o sea el "aumento del costo de la vida".

Desde el punto de vista de la contabilidad vemos que este fenómeno va a afectar a la información financiera actual - ya que su confiabilidad está basada en la estabilidad de - la unidad de medida que en nuestro país es el peso.

Sin embargo se sabe que esta estabilidad se ha perdido de una manera muy acelerada en los últimos años, y trae como consecuencia que la información financiera, la cual está - basada en valores históricos, no refleja adecuadamente el contenido económico de la entidad, ya que en épocas inflacionarias va a presentar utilidades infladas, pérdidas inferiores a las reales, etc.

A continuación presento algunos problemas a los cuales se tienen que encarar las entidades a causa de la inflación:

1) Problemas de Medición: En estos tiempos las comparaciones son muy difíciles en:

a) Cuantificación del crecimiento real. Los sistemas de información financiera están basados en la uni-

dad monetaria y no proveen de los datos necesarios para hacer este análisis.

- b) Determinación de la utilidad del negocio. Las utilidades que arrojan las entidades no reflejan la realidad económica y por tal motivo no se pueden comparar con la de años anteriores.
- c) El valor de los recursos con que cuenta la empresa. Representa el monto del total de los activos, el cual nos sirve para compararlo contra la utilidad obtenida, y sin embargo las cifras actuales no lo permiten.

2) Problemas relacionados con la administración financiera:

- a) La requisición de materiales se va a ver afectada ya que estos van a escasear, además el plazo de entrega aumenta, por lo cual hay necesidad de crear o modificar las políticas de compras e inventarios.
- b) La obtención de recursos económicos se ve afectada a causa de la falta de éstos en el mercado, y si se llegasen a conseguir, las tasas de interés son muy elevadas.
- c) El constante cambio de precios y costos ocasiona el descontrol administrativo y dificulta el manejo

del flujo de fondos.

3) Problemas relacionados con el Mercado Internacional:

- a) **Pérdida del Mercado Internacional.** Se debe a que la tasa de inflación en México es superior a la de muchos países desarrollados y por este motivo el país no puede ofrecer precios atractivos a los demás países y por tal motivo se ve desplazado del mercado internacional.

4) Problemas en relación a descapitalización:

Se debe a que al presentar altas utilidades (inflacionarias) la entidad tendrá que pagar más impuestos y repartir dividendos sobre utilidades que realmente no se han generado.

VII.2.- Métodos de Ajuste.

Cuando las entidades se ven afectadas por estos problemas, se ven en la necesidad de reconocer tanto sus efectos favorables como sus efectos desfavorables sin realizar una selección que provoque la falta de equidad.

Este reconocimiento lo va a llevar a cabo a través de técnicas que tienen un gran apoyo teórico y que además se han ido desarrollando y experimentando con mayor profundidad e intensidad. A estas técnicas se les conocen con el nombre de Métodos de Ajuste.

Los métodos que estudiaremos en este trabajo son de carácter obligatorio emitido a través del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad.

Estos Métodos son los siguientes:

- 1) Método de Ajuste por cambios en el nivel general de -- de precios.
- 2) Método de Actualización de costos específicos.

El Boletín B-10 de Principios de Contabilidad dice que:

Ambos métodos coinciden en que las deformaciones esenciales de los costos históricos se localizan en los rubros no monetarios del estado de situación financiera (básicamente

inventarios*, activos fijos y patrimonio) y los del estado de resultados que le son relativos (costo de ventas y depreciación).

Además, deberán determinarse:

- a) El resultado por tendencias de activos no monetarios - (cambio en el valor de los activos no monetarios por causas distintas a la inflación).
- b) El costo integral de financiamiento el cual, en una época inflacionaria, además de los intereses incluye el efecto por posición monetaria y las fluctuaciones cambiarias).

El primer método considera que esto se corrige convirtiendo los costos expresados en unidades monetarias de distinto poder adquisitivo general a unidades monetarias de poder adquisitivo general actual, el segundo método sostiene que esta corrección debe efectuarse sustituyendo el costo original de cada partida por el costo actual de la misma.

La aplicación del método de ajuste por cambios en el nivel general de precios, no implica una desviación del princi--

* Es la única partida del Activo Circulante no monetaria y por lo tanto es la única que se va a reexpresar.

pio del valor histórico original cuando el ajuste se efectúa respecto de todas las partidas de los estados financieros susceptibles de modificación utilizando los procedimientos establecidos en la "Proposición para el ajuste de los estados financieros por cambios en el nivel general de los precios", emitida por la comisión de principios de contabilidad generalmente aceptados. Su propósito es convertir monedas a distintas épocas y por consiguiente, de diferentes poderes de compra, a moneda de la fecha a que se refieren los estados financieros.

El método de actualización de costos específicos (que si - representa una desviación del principio del valor histórico original) trata de expresar los cambios sufridos en el valor específico de los bienes individuales.

Las entidades podrán optar por cualquiera de estos dos métodos, pero se recomienda, para que exista una congruencia y significado en la información, la actualización de inventarios*, de activos fijos y de sus respectivas cuentas de resultados se aplique el mismo método, ya que cada uno de éstos, parte de puntos de vista distintos y conduce a resultados diferentes y lo más importante, la interpretación del significado de las cifras que se produce es de natura-

leza distinta. No obstante por razones de carácter práctico, íntimamente relacionados con disponibilidad de información, ambos métodos pueden combinarse, siempre que la combinación se efectúe en distintos rubros del estado de situación financiera. La actualización y determinación de las partidas debe incorporarse en los estados financieros básicos.

Lineamientos particulares para la actualización de los inventarios:

Se debe actualizar el inventario incorporando dicha actualización en los estados financieros.

a) Valuación:

1. Determinación del monto de la actualización. El monto de la actualización será la diferencia entre el costo histórico y el valor actualizado. En caso de existir inventarios previamente reexpresados, el monto a comparar contra el nuevo valor será el actualizado anterior.
2. Método para determinar la actualización de los inventarios. Cada empresa, después de un estudio razonable donde tome en cuenta sus características,-

sus circunstancias y la relación costo-beneficio - en la información, podrá escoger de entre las siguientes opciones; aquellas que le permita presentar una información más apegada a la realidad.

- a) Método de ajuste por cambios en el nivel general de precios.

Bajo este método el costo histórico de los inventarios se expresa en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance, mediante el uso de un factor derivado del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

- b) Método de Actualización de Costos Específicos (valores de reposición). Se entiende por valor de reposición el costo en que incurriría la empresa en la fecha del balance, para adquirir o producir un artículo igual al que integra su inventario. Para efectos prácticos, éste puede determinarse por cualquiera de los siguientes medios:

Cuando éstos sean representativos del mercado:

- 1) Determinación del valor del inventario --- aplicando el método de primeras-entradas -

primeras salidas.

- 2) Valuación del inventario al precio de la última compra efectuada en el ejercicio.
- 3) Valuación del inventario al costo estándar, cuando este sea representativo.
- 4) Emplear índices específicos para los inventarios, emitidos por una institución reconocida o desarrollados por la propia empresa con base en estudios técnicos.
- 5) Emplear costos de reposición cuando éstos sean substancialmente diferentes al precio de la última compra efectuada en el ejercicio.

Hay que tener presente que el importe de los inventarios no deben exceder a su valor de realización.

Para que exista congruencia debe seguirse el mismo procedimiento para la actualización.

b) Presentación:

La actualización de los inventarios debe formar parte de la información contenida en los estados financieros básicos. En el Balance General aparecerán los inventarios a su valor actualizado.

En los estados financieros o en sus notas se deberá revelar el método y procedimiento seguido para la actualización así como el costo histórico.

En caso de que se haya aplicado PEPS para actualizar el inventario, solo se revelará en las notas el costo original del costo de ventas ya que el método PEPS es un criterio válido para la determinación del costo del inventario.

A continuación presentamos un ejemplo desarrollado por los dos métodos:

Los inventarios son los siguientes:

	<u>1982</u>	<u>1983</u>
Inventarios	200	400

El método de valuación de inventarios es costos promedios, al 31 de diciembre de 1982, las existencias de inventarios representan, en promedio, 5 meses venta. En 1983, 6 meses.

a) Método de ajuste por cambios en el nivel general de precio.

1) Factores de Ajuste Anual.

Al 31 de Diciembre de 1982.

<u>Año</u>	<u>Factor de Ajuste Promedio</u>
1978	2.238
1979	1.930
1980	1.493
1981	1.252
1982	1.075

Al 31 de Diciembre de 1983.

<u>Año</u>	<u>Cierre</u>	<u>Promedio.</u>
1978	2.277	2.905
1979	2.181	2.508
1980	1.796	1.940
1981	1.555	1.651
1982	1.293	1.403
1983	1.000	1.107

Factores de Ajuste Mensual

<u>M e s</u>		<u>I n d i c e</u> <u>de cierre</u>	<u>Factor de ajust</u> <u>te mensual so-</u> <u>bre indice de-</u> <u>cierre.</u>
Junio	1982	877.1	1.410
Julio	1982	1000.4	1.388
Agosto	1982	1014.8	1.376
Septiembre	1982	1025.6	1.360
Octubre	1982	1042.9	1.336
Noviembre	1982	1053.4	1.319
Diciembre	1982	1073.5	1.297
Enero	1983	1129.6	1.235
Febrero	1983	1149.8	1.207
Marzo	1983	1180.5	1.183
Abril	1983	1200.9	1.162
Mayo	1983	1219.3	1.142
Junio	1983	1240.8	1.120
Julio	1983	1273.5	1.090
Agosto	1983	1305.6	1.069
Septiembre	1983	1320.2	1.056
Octubre	1983	1336.0	1.040
Noviembre	1983	1359.6	1.022
Diciembre	1983	1400.2	1.000

Primera Reexpresión:

Actualización de inventarios al 31 de diciembre de 1982:

Los inventarios al 31 de diciembre de 1982 representan en promedio, existencias para 6 meses venta. Considerando los índices de cierre de junio a diciembre de 1982, establecidos en el enunciado del problema, el incremento en el valor de los inventarios al 31 de diciembre de 1982 sería de \$ 8.0 determinado como sigue:

<u>M e s</u>	<u>Factor de Ajuste sobre índice de cierre</u>
Julio	1.388
Agosto	1.376
Septiembre	1.360
Octubre	1.336
Noviembre	1.319
Diciembre	<u>1.297</u>
S u m a.	<u>8.076</u>
Promedio	<u>1.346</u>

Factor de Ajuste.

Promedio	1.346	
	<hr/>	= 1.04
Dic. de 1982	1.297	

Actualización del inventario.

<u>Costo</u>	<u>Factor de ajuste</u>	<u>Saldo Reexpresado</u>	<u>Diferencia</u>
200	1.04	208	\$ 8.0

La información complementaria al 31 de diciembre de 1982 - es la que se presenta a continuación.

	<u>Cifras según Estados Financieros</u>	<u>Cifras Actualizadas</u>
Activo:		
Inventarios	\$ 200.00	\$ 208.00
Incremento neto		8.00

Asiento de ajuste para reexpresar los inventarios al 31 de diciembre de 1983.

Inventarios	\$ 8.00	
Resultado favorable acumulado por posición monetaria.		\$ 8.00

Actualización de inventarios al 31 de diciembre de 1983.

Como se menciona en los datos básicos del problema los inventarios al 31 de diciembre de 1983 representan existencias para 5 meses. La actualización se determina como sigue:

<u>M e s</u>		<u>Factor de Ajuste Promedio</u>
Agosto	1983	1.069
Septiembre	1983	1.056
Octubre	1983	1.040
Noviembre	1983	1.022
Diciembre	1983	<u>1.000</u>
	Suma	5.187 -----
	Promedio	1.04 -----

<u>Costo</u>	<u>Factor de Ajuste</u>	<u>Saldo Reexpresado</u>	<u>Incremento</u>
400	1.04	416	\$ 16.00

Asiento de Ajuste.

Inventarios \$ 16.00

Corrección por Reexpresión \$ 16.00

Para registrar la actualización de inventarios al 31 de diciembre de 1983.

Método de actualización por Costos Específicos.

Para ejemplificar este método, se va a tomar como base los datos utilizados en el ejemplo anterior.

Información complementaria y datos básicos:

- a) El costo de reposición de los inventarios al 31 de diciembre de 1983 y 1982 se determinó en *350 y 310 respectivamente.

Primera Reexpresión:

	<u>Cifras según Estados Financieros</u>	<u>Cifras Actualizadas</u>
Inventarios	200	230
Asiento de ajuste correspondiente a la actualización - inicial.		
Inventarios	\$ 30.00	
Resultado favorable acu- mulado por posición mo- netaria.		\$ 30.00

Actualización de los inventarios al 31 de diciembre de 1983.

Inventarios \$ 40.00

Corrección por Reexpresión. \$ 40.00

Para registrar la actualización de los inventarios al 31 de diciembre de 1983.

• \$ 350.00 - \$ 310.00

HOJA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983.

<u>Balance General</u>	<u>Saldos Históricos</u>	<u>Ajustes por Actualización</u>	<u>Saldo Actualizado</u>
<u>ACTIVO</u>			
Inventarios	400	70	470

CONCLUSIONES:

- 1.- El Activo Circulante representa una parte muy importante de la estructura financiera de todas las entidades mercantiles, ya que representa su capacidad para hacer frente a sus operaciones inmediatas.
- 2.- A través de la buena administración de este concepto, se va a tener una estructura financiera sana, con la cual le va a dar a la entidad una solvencia y liquidez adecuada.
- 3.- Dentro del Activo Circulante existen varios rubros, que entre otros está el efectivo en caja y bancos. Del cual podemos decir que se debe proteger lo más adecuadamente posible, ya que es la partida a la cual se le pueden dar más malos manejos.
- 4.- En el disponible se debe de tener lo menos necesario para poder cubrir las necesidades de la entidad, ya que si tenemos más en nuestro poder, estaríamos desperdiciando una fuente de financiamiento, porque este dinero se podría invertir en la operación de la entidad o en otro tipo de activos, y así obtendríamos mejores resultados.
- 5.- Con respecto a las inversiones en valores de inmediata realización, la entidad debe de buscar, las mejores formas de invertir aquellos sobrantes de efectivo que resulten de haber -

cubierto todas las operaciones, las cuales deberán estar conforme a sus necesidades.

- 6.- En relación a las cuentas por cobrar, se deberá hacer un estudio con respecto a las formas y plazo de cobro, ya que si las políticas que se tienen sobre esto, son inadecuadas, el Activo Circulante de la entidad se vería inflado; y por este motivo en un momento dado la entidad no tendría recursos necesarios para satisfacer sus necesidades.
- 7.- Los inventarios en muchas ocasiones representan el rubro más importante del Activo Circulante.
- 8.- Este rubro representa la columna vertebral de todas las entidades económicas, por lo cual se hace de mucha importancia su adecuado control.
- 9.- Los inventarios es la única partida del Activo Circulante no monetaria, y por esto se hace necesario su reexpresión en los estados financieros, ya que con el tiempo, estos pueden bajar o subir su valor.
- 10.- De los pagos anticipados se puede decir que nos sirven para costear gastos futuros y que sabemos cuanto tiempo es el que nos va a dar servicio, lo que hemos pagado por anticipado.

- 11.- De la reexpresión de los estados financieros, se puede concluir que es necesario ya que nos sirve para darle a conocer a los propietarios de las entidades y a cualquier interesado, las modificaciones que sufrieron las inversiones registradas a precios de costo, a causa del fenómeno de inflación.

- 12.- Con la reexpresión de estados financieros se va a presentar la información con valores actuales, para que con esto las decisiones que se tomen sean las más adecuadas y menos riesgosas para la entidad.

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

- 1.- Auditoría: Principios y Procedimientos. Tomo I Arthur W. -- Holmes. Biblioteca de Contabilidad Superior Uteha. 2a. Edición.
- 2.- Boletines de Principios de Contabilidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3.- Coantaduría Administración No. 70. Agosto 1973. Revista de la FCA-UNAM.
- 4.- Contabilidad General: Máximo Anzures. Editorial Porrúa, --- Hnos. y C.9. Segunda Edición.
- 5.- Contabilidad 2o. y 3o. er. cursos. Sastrias Freudenburgs Marcos.
- 6.- Contabilidad Básica. Arthur W. Holmes. Cía. Editorial Continental, S.A. México. 10a. Impresión.
- 7.- Diccionario de la Lengua Española. Editorial Espasa Calpe, - S.A. 18a. Edición.
- 8.- Elementos de Contabilidad. Marcelo Heddins García.
- 9.- Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- 10.- Principios de Contabilidad. Prieto Alejandro. Editorial --
Banca y Comercio.
- 11.- Presentación y Terminología de los Estados Financieros. ---
C.P. Víctor M. Paniagua Bravo. Ediciones Contables y Admi--
nistrativas, S.A. 3a. Edición.
- 12.- Segundo Curso de Contabilidad. Lara Flores Elías.
- 13.- Sistemas de Contabilidad. Méndez Villanueva Antonio y Ja---
vier.
- 14.- Terminología del Contador. Mancera, Hnos. y Colaboradores.-
Editorial Banca y Comercio. 8a. Edición 1974.