

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

"CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS"

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

ROBERTO EDUARDO SALGADO CALDERON

México, D. F.

1973



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

A la Memoria de mi Madre

Sra. Raynalda Calderón de Salgado

A mi Padre

Sr. Eduardo Salgado Ochoa

En agradecimiento a su esfuerzo
por darme una Carrera Profesional

A mis Hermanos

Mario, Guille, Cuco y Conchis

A mi Amada Esposa

Sra. Antonia Esther A. Leyva de Salgado

Por su ayuda incalculable

A mi Hijita

Arizbé

Al Coordinador de Seminario de Investigación Contable

C.P. César Hernández Irigoyen

Al H. Jurado

PROLOGO

En la corta experiencia obtenida a través de estudios y trabajos desarrollados, he observado que los inventarios constituyen un factor muy importante en la determinación de la utilidad de las empresas y forman una de las partidas de mayor significación dentro del -- Balance General. Por lo mismo considero que su razonable determinación resulta de capital importancia en el trabajo del Contador Público para estar en condiciones de expresar su opinión sobre los estados financieros.

En un esfuerzo para llegar a la meta que debe fijarse todo estudiante, como es la obtención de un título profesional, he creído conveniente desarrollar el presente trabajo, que aún con las deficiencias propiciadas por mi corta experiencia, trata de exponer en general, la forma de controlar los inventarios de mercancías y materiales, y consecuentemente todos aquellos problemas relacionados con el control interno de los inventarios de empresas de carácter especializado no han sido objeto de este trabajo.

EL SUSTENTANTE.

I N D I C E

" CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS "

CAPITULO I - GENERALIDADES	1
1.- Inventarios, que son. Y que se entiende.	1
2.- Necesidad de su protección	2
CAPITULO II - CONTROL INTERNO	4
1.- Organigrama	4
2.- Planeación Anticipada de las Necesidades de Materiales	5
3.- Solicitudes, Compras, Recepción y Almacenaje	6
4.- Organización del Control de Inventarios	15
5.- Implantación de los Procedimientos para Planear, Hacer el Programa y Controlar la Producción	18
6.- Clasificación y Codificación de Mercancías	19
7.- Producción	21
8.- Embarques	23
9.- Instrucción al Personal Necesario	23
CAPITULO III - METODOS Y CONTABILIDAD	25
1.- Método de Inventarios Físicos	25
2.- Método de Inventarios Perpetuos	26

3.- Métodos de Valuación	29
4.- Registros Contables	36
5.- Sistemas de Costos	39
6.- Presentación en los Estados Financieros e Información a la Gerencia	41
 CAPITULO IV - FORMAS	 45
1.- Documentación	45
2.- Cuestionario para Evaluar la Eficacia de Inventarios	63

C A P I T U L O I

GENERALIDADES.-

1.- Inventarios.- Que son y que se entiende.

Se define como inventario " La relación o lista de bienes - materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. Papel ó instrumento en que están escritas dichas cosas.

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

Generalmente se entiende por Inventario el recuento físico de los materiales o bienes en existencia y su comparación con las -- tarjetas de control de las mismas.

Se puede decir que el objeto del Control de Inventarios es la custodia y guarda de existencias o bienes, así como el abastecimiento de la cantidad y calidad necesaria de material dado, y en el momento y lugar en que se necesita con la menor inversión posible de

dinero, cuando se trate de existencias destinadas a la venta.

Los inventarios se clasifican de acuerdo a las necesidades propias de cada empresa, así pues, puede haber:

- Inventario de Materias Primas
- Inventario de Producto a Granel
- Inventario de Producto de Importación
- Inventario de Producto Terminado
- Inventario de Material de Empaque
- Inventario de Bienes

También se puede decir que el control de materiales consta de dos fases:

1.- Burocrática.- Fundamentalmente realiza la determinación de las necesidades, la preparación de las solicitudes y la anotación de los registros, junto con los diferentes procedimientos auxiliares.

2.- Física o de Trabajo Material.- Fundamentalmente se encarga del almacenamiento y entrega de los materiales y de la comprobación de las cantidades, contándolas, para ajustar cualesquiera discrepancias en los registros del almacén.

2.- Necesidad de su Protección.

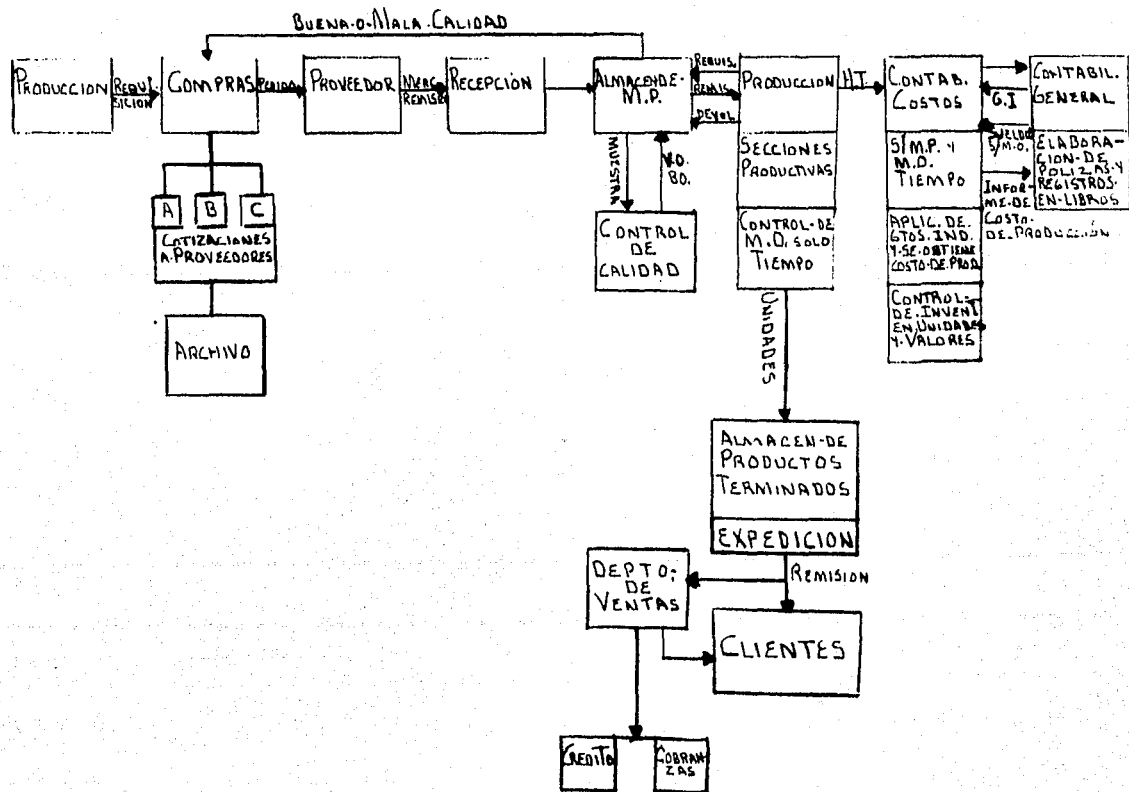
Es necesaria su protección por que a menudo los inventarios son la partida más importante del costo de fabricación y supera a veces el importe reunido de la mano de obra y los gastos.

También es importante por que en algunas ocasiones los inventarios constituyen la mayor partida del balance exceptuando la fábrica y sus instalaciones, pero se dan casos en que el valor de los inventarios llegan ha ser mayor que el costo de las instalaciones.

Otros motivos por los que es necesario proteger los inventarios, es por el riesgo que tienen los mismos, como:

- a) Incendio
- b) Deterioro
- c) Pérdidas, etc.

FLUJO-DE-INVENTARIOS



C A P I T U L O I ICONTROL INTERNO.-

2.- Planeación Anticipada de las Necesidades de Materiales.

La manera más eficaz de controlar los materiales consiste en basar todo el procedimiento en programas desarrollados, partiendo de los pronósticos de Ventas por Clases y Cantidades de un producto, teniendo en cuenta cualesquiera, planes nuevos que se hayan hecho para aumentar las Ventas y cualesquiera datos obtenidos estudiando el mercado. Es frecuente fijar el programa con un año de antelación y modificarlo de tiempo en tiempo, a medida que suben y bajan las ventas de los diferentes productos, o sea, estimulan las mismas por nuevos esfuerzos. El objetivo perseguido es dar al control de los materiales una forma que permita abastecer a las líneas de fabricación de modo que marchen en estrecha conformidad con las demandas del departamento de Ventas, o crear existencias de temporadas con arreglo a un plan regulado de fabricación. De esta manera pueden fijarse y cumplirse plazos de entrega cortos, los pedidos se tramitan con mayor rapidez y se regula la producción sin que exista el peligro de que falten los materiales y, recíprocamente, sin necesidad de tener existencias excesivas de éstos. La situación ideal es que la mayor parte de los materiales estén en curso de fabricación y pocos en el almacén, hacer que los materiales recibidos hoy entren ya en los productos fabricados de mañana.

3.- Solicitudes, Compras, Recepción y Almacenaje.

Solicitudes

Requisición de Compra. Es el documento mediante el cual - un departamento de la compañía solicita al departamento de Compras - que adquiera materiales ó servicios determinados, cuando sus existen- cias alcanzan o están próximas a los mínimos establecidos.

Es muy conveniente que estas formas se encuentren foliadas progresivamente, para que se pueda tener un mejor control sobre ellas. También es recomendable que dicha forma conste de original y una co - pia cuando menos, quedando el original en el departamento de compras - y la copia en el departamento que la expidió.

En estas requisiciones de Compras se deberá expresar, la -- cantidad, clase y calidad de los artículos requeridos, y en algunas - ocasiones su costo aproximado.

Autorización de la Compra. " En algunas compañías se tiene- establecido un presupuesto o programa de compras aprobado de antemano por la gerencia; en este caso no se hace necesaria la autorización ex - presa para cada una de las adquisiciones que se llevan a cabo. En -- otras empresas, dada su forma de operar, es indispensable la aproba - ción del gerente u otro funcionario a cada compra ó cuando menos a -- las de importancia que vayan a efectuarse, basada en las condiciones- financieras de la negociación, situación de mercado y otros factores.

Una vez aprobada la requisición se regresa al departamento de Com -
pras ".

Cotización de Precios. "El departamento de compras debe --
ser un departamento bien ordenado en el que se tengan archivos de re-
quisiciones y órdenes de compra, así como de proveedores y de artícu-
los con todos los datos necesarios, como son: Direcciones, precios, -
cotizaciones, condiciones de venta y de entrega, y en general toda la
información necesaria.

Los expedientes podrán ordenarse por proveedores o por artí-
culos, o aun mejor, contar con ambos archivos, de modo que el jefe de
compras o cualquier funcionario o auditor puedan encontrar con facili-
dad los informes que soliciten. Siempre es recomendable adoptar como
sistema la cotización de precios de distintos proveedores, aunque a -
veces se hagan algunas excepciones a este procedimiento. El método i-
deal que debe seguirse consiste en la intervención de tres personas -
en las cotizaciones: Una encargada de solicitarlas; otra más que la -
reciba y las relacione, y por último, otra persona que formule la or-
den o pedido.

Es conveniente que las cotizaciones se obtengan de cada or-
den de compra en particular, y si los artículos se compran a interva-
los regulares, puede convenirse, con los proveedores, el envío perio-
dico de sus listas de precios. Estos documentos deben archivar en
forma adecuada para ser localizados cuando se requieran por los funcio-
narios o auditores. A veces conviene vaciar los datos recibidos en -

alguna forma especial que resuma las distintas fuentes y precios cotizados. Cabe hacer notar que no siempre es necesario usar la cotización más baja en los pedidos; otros puntos, tales como: Calidad, facilidad de transporte, prontitud en la entrega y otros más, pueden intervenir en la elección. En todo caso, deben anotarse en la relación de cotizaciones, ó en estos mismos documentos, la razón para seleccionar al proveedor, así como la firma del encargado de compras.

Las actividades de los empleados del departamento de compras están expuestas a favoritismos, basadas en amistad ó parentesco y también a confabulaciones que pueden llegar al extremo del fraude deliberado. Esta posibilidad requiere, en primer lugar, la selección cuidadosa de empleados que reúnan las cualidades necesarias y, sobre todo, la vigilancia estricta y metódica de las labores de este departamento ".

Orden de Compra. La orden de compra ó pedido debe hacerse en formas impresas y numeradas consecutivamente y con el número de copias requerido. En estas formas se deberá detallar, de manera que no presente lugar a dudas la cantidad, clase y calidad del material que se solicita, así como otras estipulaciones y condiciones, que garanticen, en todo tiempo, los intereses de la empresa.

El original de la orden de compra firmada por el jefe de compras se envía al proveedor, una copia, sin precios al departamento de recepción ó almacén según el caso, y el triplicado queda en el departamento de compras, al cual se anexa la requisición que le dió ori

gen. Si es necesario se formulan copias extras para el departamento contabilidad u otras secciones interesadas.

La responsabilidad del departamento de compras incluye -- también la comprobación de que los artículos solicitados se han embarcado a tiempo y conforme a las condiciones estipuladas. En caso de no existir un departamento destinado a la solución de los -- problemas de tráfico, esta función corresponde al jefe de compras, quién a través de los métodos de control implantados debe atender esta fase vital de las operaciones.

Compras

La actividad de comprar debe tener como objetivos principales:

- a) Calidad
- b) Servicio
- c) Precio

Estos tres elementos están íntimamente ligados, y es imperativo para el jefe del departamento de Compras, el tratar de -- conseguir para la empresa artículos que reúnan estos tres puntos, -- es decir:

Calidad.- En cuanto que ésta sea la deseada para el mejor rendimiento y productividad de la compañía.

Servicio.- Esto es, que con los proveedores que trabaje,

sean responsables y entreguen las mercancías en el momento preciso.

Precio.- Debe ser lo más bajo posible, pero siempre y -- cuando no se afecten los dos puntos anteriores, es decir, no se debe rá sacrificar la calidad ni el servicio por conseguir un precio bajo.

Esto quiere decir, que debemos tomar en cuenta los tres pun tos en conjunto para hacer una compra y no solo uno de ellos.

Quando se traten de adquirir partidas importantes de mate rial ó maquinaria y equipo, así como la contratación de servicios pro fesionales, esto es función de la Gerencia o del Consejo de Adminis tración.

Es conveniente que la Actividad de comprar se realice a tra vés de un solo departamento siguiendo un mismo sistema, ya que así se evitan pérdidas que causan las ineficiencias de algunos departamentos, por la falta de experiencia en la función de compras.

" Las ventajas que tiene centralizar las compras en un solo departamento son:

1°.- La función de comprar, como toda actividad, requiere es pecialización, esto es, experiencia con eficiencia creciente.

2°.- Ahorra tiempo y esfuerzo a otros jefes de departamento, que pueden dedicar su atención íntegra a los problemas inherentes a -- sus funciones.

3°.- Al efectuar las compras se toman en cuenta las necesi -

dades de la empresa en su conjunto, pudiéndose controlar así las existencias de materiales, abastecimientos y otros artículos para que siempre se encuentren dentro de los mínimos y máximos requeridos.

4°.- Pueden obtenerse concesiones en precios al tratarse de pedidos de consideración.

5°.- Se regulan las compras de acuerdo con la política financiera de la empresa "

Recepción e Inspección

Se está generalizando la práctica de convertir la recepción de los materiales en una parte del control de los mismos, si bien a veces este último se encarga de los materiales después de recibidos y aceptados. En esencia, la recepción consiste en la descarga y desembalaje de los materiales, la comprobación de los mismos, con el pedido y la factura, hacer cualquier inspección que sea necesaria, extender los informes de su recepción e inspección, ponerlos en envases estándares, a menudo en lotes normales y entregarlos al almacén. Una copia de informe de recepción e inspección queda en el departamento de recepción y las demás van al departamento de contabilidad, compras y almacén, y ésta última va finalmente a la sección de registro de existencias.

De lo anteriormente expuesto se puede ver que siempre que sea posible, es conveniente establecer un departamento especial, o cuando menos una sección separada del Almacén, que se dedique específicamente a recibir las mercancías enviadas por los proveedores. Y -

es indispensable que en este departamento no tengan ingerencia directa los departamentos de Ventas o de Compras.

El personal de Recepción, debe tener los conocimientos necesarios que le permitan certificar la calidad de los artículos recibidos y así ejercer una verificación sobre el departamento de compras, evitando posibles irregularidades.

Según las necesidades de cada compañía, es el sistema que establece para la recepción de la mercancía, en algunas empresas se sigue el sistema de enviar al departamento de recepción una copia de la orden de compra, sin mencionar los costos de artículos, para que, en tiempo oportuno se hagan los preparativos necesarios para recibir las mercancías.

La desventaja de este sistema es que si los empleados recibidores conocen de antemano las cantidades de mercancías que van a llegar, descuidan el recuento material de los artículos y se concretan únicamente a copiar la orden de compra.

Es importante hacer notar que el buen funcionamiento del departamento o sección de recepción, es básico para la empresa y que no deben de escatimarse esfuerzos para conseguir empleados competentes y de confianza que lleven a cabo sus funciones, con la mayor eficiencia, ya que esto redundará en beneficio de la empresa.

Verificación de Facturas.- En algunas empresas, las factu

ras se reciben en el departamento de contabilidad, pero es preferible turnarlas, en primer término, al departamento de compras, en donde se inicia la verificación. Si procede algún ajuste con el proveedor por descuentos, fletes, etc., es fácil arreglar de inmediato el asunto y hacer la deducción en la propia factura antes de contabilizarla.

La función del departamento de compras en la verificación de facturas es la siguiente, comparar el duplicado de la orden de compra y el informe de recepción contra la propia factura, verificándose los precios unitarios y los cálculos respectivos.

Una vez verificados en el departamento de compras, se se -- llan y se firman para que se de fé, que se siguió el procedimiento establecido en la empresa.

Es conveniente que en el departamento de contabilidad, se dé una revisión, a lo hecho en el departamento de compras, ya que así se tendrá una mayor seguridad de que el departamento de compras a seguido al pie de la letra el procedimiento implantado.

Una vez cubierta totalmente la rutina de la verificación de facturas, se pasan al funcionario encargado de aprobar el pago, quién al cerciorarse de la corrección del procedimiento, firma y entrega estos documentos al departamento de contabilidad para su registro en los libros y posteriormente para que se efectúe el pago en la fecha fijada.

Almacén

Es indiscutible que, para establecer procedimientos adecuados de control interno en un almacén, es necesario que se tengan bases firmes de organización. Ya que no es posible implantar métodos eficientes de control si no se cuenta con un plan definido en la estructura de la empresa.

Es necesario que para el buen funcionamiento de un almacén se delegue la responsabilidad por la custodia de las mercancías en un empleado que fungirá como Jefe del Almacén. Claro está que la persona designada debe reunir, al igual que su personal, las cualidades necesarias para el éxito de su trabajo.

El almacén debe contar con espacio suficiente, con estanterías, cajones, etc., es decir con todos los implementos necesarios para lograr el orden y el acomodo de las mercancías. También es requisito indispensable que la puerta o puertas del almacén brinden la máxima seguridad contra robos y sustracciones.

En concreto si se desea que el sistema de control interno funcione eficazmente, es condición indispensable nombrar como Jefe de Almacén a una persona idónea, para el desempeño de dicho puesto, señalándole claramente sus responsabilidades y obligaciones, y otorgándole, al mismo tiempo, todos los medios necesarios para que su labor pueda desenvolverse en la mejor forma posible.

Al llegar cualquier artículo del departamento de recepción, o fabricación, el jefe de almacén lo identifica de acuerdo con la -- clasificación de las existencias obteniendo así el nombre correcto y número de clave que debe aplicarse al mismo.

En general es necesario un tarjetero que indique la situación de los numerosos artículos almacenados, sobre todo por que suele ser difícil disponer todo un almacén rigurosamente por orden de - clasificación y de modo que ésta sirva para ambos fines. El tarjetero suele disponerse por los nombres de los artículos.

4.- Organización del Control de Inventarios.

Aunque en algunas compañías el control de materiales, está bajo la férula del Jefe de Compras, o en otras bajo el mando del Tesorero, la mayor parte de las Compañías ponen la responsabilidad y - el control bajo el mando del jefe de Fabricación, y éste a su vez - responde de ellos.

Un defecto muy común que se puede encontrar en el caso de que la responsabilidad de los materiales, este bajo el mando del Jefe de fabricación es que se estipule con un factor de seguridad muy grande en lo que respecta a las cantidades en existencia. Pero a - quí es cuando el departamento de Compras y el departamento de Finanzas, especialmente éste último, ejercen una influencia correctiva, - sobre esta tendencia.

Se debe tener presente que el control que se ejerza sobre los materiales es el factor clave de la explotación de una industria. Una fábrica puede tener una inmejorable maquinaria y operarios muy capaces, pero si no dispone de los materiales para trabajar es evidente que se verá obligada a cerrar.

Qualquier fábrica tiene un menor rendimiento cuando el control de materiales, no está engranado de una manera adecuada con las necesidades del departamento de Ventas y con un programa de fabricación bien planeado.

Cada compañía adopta la organización que más le convenga para controlar los materiales, y que a su vez le produzca los mejores resultados con la mayor eficiencia y economía.

A continuación se presenta un cuadro, el cual contiene el Personal Encargado del Control de Materiales.

NOMBRE	CONOCIMIENTO Y CONDICIONES	RESPONSABLE DE:	RESPONSABLE ANTE EL:
Jefe de Compras.	Conocimiento técnico sobre el mercado, habilidad p/compra	Organizar las compras.	Director General 6 Director de Fábrica.
Director de Tráfico.	Información técnica construyéndose a los medios de transporte, las leyes, los embarques, etc.	Información sobre transportes; todos los transportes de entrada y salida en la fábrica; mantenerse informado sobre tarifas, clasificaciones rutas, embarques, embarques, métodos p/cargar vapores, etc.	Director General 6 Director de Fábrica.
Ingeniero de Estándares de Materiales.	Conocimiento de los materiales, las piezas, los productos, la inspección, las pruebas, el diseño, el estandarización, los perfeccionamientos técnicos y posición, de manufactura y química.	Inspección y estandarización de materiales, su recepción, sus sustitutos y de modificaciones en los diseños, recepción de los inventarios.	Supervisor encargado del Control de la Producción, Director de Fábrica ó Ingeniero Jefe.
Ingeniero de Recuperación.	Conocimiento de los materiales, las piezas, los productos, la inspección, el diseño, y posición de metalurgia.	Recepciones y disposición sobre las piezas rechazadas que bordan las especificaciones para ser rechazadas, envases, desperdicios, materiales y piezas antiguas.	Supervisor encargado del Control de la Producción, Director de Fábrica, Ingeniero Jefe ó Ingeniero Jefe.
Empleado Encargado de la Recepción.	Habilidad en trabajos de oficina, unos conocimientos técnicos, sentido común, y sentido de responsabilidad.	Recepción de los materiales; descodificación, comprobaciones, calificación de las notas de recepción ó de rechazo.	Supervisor encargado del Control de la Producción, o Superintendente de Fábrica.
Ingeniero de Materiales.	Conocimiento de los materiales, las piezas, los métodos de inspección, el calibrado, etc.	Inspección de los materiales y las piezas que llegan a la fábrica y rechazo de los artículos defectuosos.	Ingeniero Jefe.
Encargado de Almacén.	Conocimiento de los materiales, inspección por detalles, honradez; limpieza y sentido de responsabilidad.	Recepción de los materiales que en el almacén; calificación, custodia, recuento, entrega y devolución de los materiales.	Supervisor encargado del Control de la Producción.
Empleado Encargado del Almacén de Almacén (se llama también almacén de partes).	Actitud; capacidad para controlar el tráfico; limpio y organizado; sentido común; (o) calificación de la recepción de piezas, convenientes.)	Registro de los materiales en existencia de los pedidos p/órdenes de trabajo, de los materiales recibidos y los que se envían p/la inspección; calificación a los materiales que se devuelven al almacén de partes.	Supervisor encargado del Control de la Organización del Trabajo o de la Producción.
Empleado Encargado de los Materiales; cuando en la fábrica los importes en el almacén.	Calificación de los materiales, limpieza y sentido de responsabilidad.	Movimiento de entrada y salida de materiales de los materiales.	Encargado de Almacén o Director de Tráfico de la Fábrica.

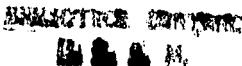
5.- Implantación de los Procedimientos para Planear, Hacer el Programa y Controlar la Producción.

El control de los materiales, es un paso preliminar esencial para todas las actividades relacionadas con el planeamiento de la producción, con el fin de reducir el intervalo de tiempo comprendido entre la recepción de la materia prima y el embarque o expedición del producto acabado. Son factores importantes a este fin el movimiento de los materiales en línea recta a través de los procesos, la simplificación y la combinación de las operaciones de fabricación y otras medidas análogas.

Como todos los planes para controlar las operaciones industriales, el control de los materiales exige la implantación de un procedimiento adecuado y sistemático para obtener eficiencia, seguridad, servicio a la producción, inversión mínima y costo bajo. Para comprender los principios y la práctica del control de los materiales es fundamental conocer este procedimiento.

Ciclo del Control de Materiales

- a) Determinar las necesidades de materiales.
- b) Pasar la solicitud al Departamento de Compras para que éste adquiera los materiales requeridos.
- c) Recibir los materiales a su llegada.
- d) Inspección de materiales, en cantidad y calidad solicitadas.



e) Entrega al almacén.

f) Almacenamiento de acuerdo con su clasificación, y anotación en los registros del almacén.

6.- Clasificación y Codificación de las Mercancías.

Tanto en almacenes en que se maneje un gran volumen de artículos, como en aquellos con pequeño movimiento de mercancías, es necesario establecer una clasificación adecuada para identificar y localizar de la manera más fácil las mercancías que en ellos se encuentran.

Esta clasificación, consiste en asignarse a cada artículo - además de un nombre, un número, esto permite que se obtenga un mejor control de los procedimientos de contabilidad, facilitando además, la localización de los artículos y la identificación de los mismos, eliminando errores. Esta clasificación debe hacerse extensiva a los procesos de Compras y Ventas, en virtud de que las mismas claves que se utilicen en el almacén deberán de usarse también en dichas operaciones.

Aunque si bien, cada empresa tiene su método de clasificación, se puede señalar que los procedimientos a base de clasificación decimal son generalmente, los que rinden mejores resultados. " Mediante este sistema se clasifican los artículos por grupos o divisiones, - asignándoles un número que va del 0 al 9, si solo hay 10 clasificaciones o menos.

Si hubiera más, cada grupo tendrá dos cifras, empezando en 00,

y continuando en 01, 02, etc., hasta llegar a 99. Una vez formulada la división en grupos, si la cantidad y variedad de los artículos lo requieren, podrán hacerse subgrupos, siguiendo el mismo procedimiento señalado, es decir, asignando también números de dos cifras. Por último, ya teniendo los subgrupos, se señalarán por orden progresivo, en cada uno de ellos los artículos en particular. De este modo, suponiendo un almacén con gran diversidad y cantidad de mercancías, la clasificación para cada artículo requeriría seis cifras, las dos primeras para indicar la clasificación o grupo general; las dos siguientes para indicar el subgrupo a que pertenece y las últimas señalarán el artículo ".

Un ejemplo en una Compañía de Productos químicos podría -- hacer el siguiente:

11.- VITAMINAS

22.- VITAMINA "A"

08.- VITAMINA "A" 1,000,000 UI X GR.

Por lo tanto para designar la Vitamina "A" 1,000,000 UI X-GR se anotará 11-22-08

" Cuando se trate de un almacén de menores proporciones se pueden suprimir algunas cifras para que, sin provocar que el trabajo de clasificación sea demasiado laborioso, se logre el objeto perseguido.

El uso de máquinas de Contabilidad o de Sistemas Semimecánicos para clasificar es una gran ayuda para efectuar rápidamente y con el mínimo de errores, las distribuciones o análisis requeridos y poder reportar oportunamente las entradas, salidas, saldos en existencia y algunos datos que pudieran necesitarse " .

7.- Producción.

Como anteriormente se vió, existen diversos tipos de inventarios, de estos, los materiales en proceso son los que se encuentran controlados físicamente por el departamento de producción.

En un buen control interno sobre los inventarios en proceso, requiere de dos responsabilidades fundamentales por parte del departamento de producción:

a) Proporcionar información adecuada sobre el movimiento de la producción.

b) Notificar rápidamente a Control de producción sobre los desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes a los inventarios puedan ser debidamente ajustadas en los registros.

La información oportuna y precisa de los movimientos de la producción, es elemental para el funcionamiento del sistema de costos y de los procedimientos de control de la producción.

Un buen control de producción no es algo que se va obteniendo en el transcurso de las operaciones, sino que necesita de una planeación adecuada con base en experiencias pasadas, ya sean propias o de terceros.

La Planeación de los niveles de inventarios y el programa de producción, son aspectos que deben desarrollarse conjuntamente, basados desde luego en la demanda esperada.

" La planeación de la producción se inicia comparando las ventas esperadas con los inventarios disponibles; una vez que se haya establecido la demanda de ventas, planeación de producción necesita determinar una relación adecuada entre la producción y los niveles de inventario,

La consideración primordial que se debe tener en cuenta al convertir el presupuesto de ventas en un programa de producción, es obtener el máximo servicio para el cliente, en armonía con las operaciones y el control de la planta y materiales y producir las máximas utilidades".

Hay que tener en cuenta también, ciertos problemas que pueden presentarse y se deben implantar políticas o programas para mantener un balance adecuado.

Algunos de los problemas que se pueden presentar, son:

a) Los costos y riesgos de mantener un exceso de inventa -

rios.

b) El costo de cambio en los ritmos de producción cuando existen cambios en la demanda.

c) El costo de pérdidas de ventas por limitaciones de capacidad, etc.

8.- E m b a r q u e s .

Toda clase de embarques, incluyendo aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, es muy recomendable que se hagan en base a órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas in dependientemente del departamento o sección de embarque.

Esta sección o departamento debe obtener un recibo del cliente o del transportador y enviarlo al departamento de contabilidad, para que sirva como base de la facturación del cliente y del crédito a la cuenta control de inventarios.

De la misma forma que el departamento de recepción, el departamento de embarques no debe ejercer funciones relacionadas con ventas, contabilidad de inventarios o almacenes.

9.- Instrucción al Personal Necesario.

Este punto se refiere, a que toda aquella persona que tenga alguna relación con los Inventarios, deberá tener una preparación adecuada para la función que desempeñe, es decir, cada persona reci-

birá un entrenamiento adecuado a la función que vaya a desarrollar y por supuesto se deberán tener en cuenta las características personales de cada sujeto, así pues, por ejemplo las instrucciones que se le darían a un empleado encargado de transportar la mercancía dentro del almacén serían:

- 1) Que tuviera cuidado en la manipulación de los materiales.
- 2) Que fuese rápido.
- 3) Hacerle ver, que se está dando confianza y que no la traicione.

C A P I T U L O I I I

MÉTODOS Y CONTABILIDAD.-

1.- Método de Inventarios Físicos.

Para llevar a cabo este sistema, es requisito indispensable el recuento físico de los inventarios al final de cada ejercicio para conocer el costo de las mercancías vendidas. En este Sistema se considera, que los artículos comprados que no se encuentren dentro de -- las existencias, han sido vendidos, no obstante de que parte de las - salidas de mercancías, pudieran deberse a robos, mermas, desperdicios u otros motivos.

" Este sistema tiene serias deficiencias entre las que destaca la imposibilidad de fijar responsabilidades a través de la Contabilidad. Aunque pudiera determinarse al fin de cada ejercicio el margen de utilidad bruta para compararlo con otros períodos, la gran diversidad de factores que provocan las variaciones hace irrealizable - esa forma de control para prevenir fraudes o errores. Tal vez, las - seguridades que preste la bodega, las medidas que se tomen para la vigilancia del personal en las maniobras de entradas y salidas de los - artículos, pudieran suministrar el control deseado ".

Otra gran deficiencia de este método de Inventario Físico - es: la de no proporcionar la información inmediata sobre el volumen - de artículos comprados y vendidos, así como la de las cantidades que-

se encuentren en existencia. Este inconveniente puede dar lugar a deficiencias en las operaciones.

En resumen se puede decir que el Método de Inventario Físico proporciona escasa o ninguna seguridad para el control de existencias de mercancías y, desde luego, no debe implantarse, a menos que el dueño o encargado pudiera ejercer una vigilancia personal y constante, y no necesitara de datos informativos detallados sobre movimientos y existencias de los artículos.

2.- Método de Inventario Perpetuo.

Lo mismo en grandes negociaciones, que en empresas de mediana importancia, se hace necesario establecer un sistema de inventarios perpetuos, cuando el valor y la cuantía de las mercancías lo ameriten para seguir con un control satisfactorio sobre las existencias de artículos. " Este sistema incluye en su forma completa los registros auxiliares que contienen una tarjeta u hoja por cada artículo en existencia, que se controlan con la cuenta correspondiente. - del libro mayor ".

Este sistema de inventarios perpetuos admite varias modalidades, pero entre ellas las principales son:

A) " Cuando el movimiento de mercancías se lleva únicamente en cantidades de artículos sin considerar los valores, no es posible implantar el control mediante la contabilidad, Sin embargo, -

algunas de sus finalidades pueden alcanzarse y se simplifica bastante la anotación en las tarjetas de almacén".

Las deficiencias principales de este procedimiento son:

1) Que en caso de que las existencias de artículos sean muy grandes, el cálculo del valor de las mismas resultará muy dilatado y laborioso.

2) Falta de Control en Contabilidad General, que redundan en errores que no se podrán localizar fácilmente.

B) Método de Inventarios Perpetuos llevado sobre la base de tarjetas en especie y valores, sin duda el método que más conviene.-- De este modo es posible controlar mediante una cuenta del libro mayor, a la vez que al almacenista se le fija su responsabilidad de un modo evidente. Los cargos al almacén se hacen basándose en los informes de recepción de mercancías y los créditos, de acuerdo con las remisiones o facturas expedidas y aprobadas.

Mediante este método el valor del inventario que debe existir, se puede conocer en cualquier momento y el examen de las existencias indica si su manejo se ha llevado a cabo en forma correcta. La investigación de las discrepancias se convierte en uno de los objetivos del sistema para determinar si son tolerables o indican un faltante.

Otra ventaja importante de este procedimiento es que propor

ciona una información amplia y oportuna acerca de las entradas, salidas y existencias de los artículos, no solo en cantidades, sino también en valores.

Y al proporcionar esta información amplia y oportuna, los funcionarios de la empresa, se encontrarán en condiciones para normar sus actividades, respecto a los inventarios de la Compañía.

" La elección de algún método para el control de las existencias de mercancías depende de las necesidades propias de la empresa, del personal disponible y de los beneficios que pudieran derivarse. En ocasiones, una combinación de los métodos anteriormente expuestos produce resultados satisfactorios, como en las industrias que acostubran llevar en los propios almacenes, en registros por separado, o en tarjetas adjuntas al anaquel el movimiento en especie y además, en el departamento de contabilidad los registros auxiliares, controlados por la cuenta de mayor, también en tarjetas, con la inclusión de movimiento y saldos en cantidades y valores. Mediante este procedimiento de doble registro, las diferencias se investigan con rapidez y se obtienen íntegramente todas las ventajas del sistema."

Se recomienda que cuando solamente se lleve un registro de existencias, este sea controlado en el departamento de contabilidad, sin que en él intervengan los empleados del almacén, sin embargo, en la práctica podemos observar, la necesidad que tiene el almacenista de conocer los movimientos y saldos de cada artículo. Por este moti-

vo, el procedimiento de tener registros, tanto en el almacén como en el departamento de contabilidad, a pesar de ser un doble trabajo, -- rinde resultados positivos.

3.- Métodos de Valuación.

Anteriormente se han explicado los métodos de inventarios físicos y de inventarios perpetuos, pero no se puede decir, que con solo la aplicación de cualesquiera de estos métodos, será suficiente para tener un control perfecto sobre los inventarios de mercancías.

Ya que no ha sido tomado en cuenta un punto que es muy importante y es el que se refiere a la Valuación de Inventarios, el -- cual puede llevarse de acuerdo a las necesidades de la empresa.

En la mayoría de las empresas la base para valuar inven -- tarios es el costo real, aunque en ciertos casos como es el de las - Compañías mineras, no se utiliza el precio de costo sino el de venta.

Un problema común en todas las empresas es el que a conti -- nuación mencionamos: al adquirir un artículo en diferentes partidas puede variar el precio, entonces, el problema es a qué precio se -- van a valuar los artículos que se van saliendo del almacén para la venta o para su transformación.

Los métodos más comunes para la valuación de inventarios -- son:

A) COSTO IDENTIFICADO.- Este método es conocido también como Lotes Específicos, y consiste en controlar por lotes las materias primas o artículos terminados, el consumo de una materia prima se identifica fácilmente con el lote al que corresponde, esto es posible en empresas con pocos artículos que son de alto precio, o de poco movimiento. En forma sencilla de orden se agregan los gastos al artículo que corresponden para integrar el costo.

B) COSTO PROMEDIO.- En este método las cifras de costo que se obtienen no representan el precio real o el valor de reposición, ya que solo en forma excepcional coincidirá el costo promedio de un artículo con el valor real. En este método se considera que las mercancías del mismo tipo se mezclan y confunden en el almacén y es sumamente laborioso determinar los diferentes precios de las unidades, por eso supone que las mercancías recién adquiridas están en idénticas condiciones que las anteriores y habrá que igualar sus costos -- por promedios.

La forma para obtener el costo promedio es dividir el costo total de las existencias del mismo artículo entre el número de unidades en existencia (nuevas y antiguas), este será el costo vigente hasta que haya una nueva entrada; el inventario final se obtiene de multiplicar el número de unidades por su costo promedio, es un método sencillo que evita errores, pero no debe elegirse el método de -- valuación en función a su sencillez, sino a las necesidades de la empresa y a la clase de artículos que maneje.

Para aplicar en una compañía los métodos de P.E. P.S. o U.E.P.S. se debe de hacer un estudio previo, sobre la tendencia que prevalezca en el mercado respecto al precio, evitándose la posibilidad de registrar utilidades por inventarios. Cuando en estos métodos se habla de primeras o últimas entradas, se debe entender el costo de adquisición y no a la disponibilidad de las mercancías, ya que lógicamente, para evitar obsolescencia y deterioro de las antiguas son las que primero se emplean, ya sea para fabricación o para venta.

C) PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.). Este método consiste en aplicar a las mercancías o materiales que salen del almacén los costos anteriores, hasta que las existencias adquiridas a este costo se agoten, no obstante que las salidas sean para dar de baja mercancías deterioradas o pérdidas. Este método se aplica con buenos resultados cuando la tendencia del mercado es la deflación, y así el inventario final estará formado por los costos de las últimas adquisiciones que son a precios más bajos, e inclusive, si la rotación de las mercancías es rápida los precios del inventario final serán muy aproximados a los del mercado, y durante el período se habrán cargado a los costos de fabricación o de venta los precios anteriores, que eran más altos, actitud que es aceptada por ser conservadora.

En caso contrario, es decir, que la tendencia de los precios fuera de alza, no es recomendable. Ya que sería poco conservador reducir los costos, aumentando la utilidad y los impuestos.

Se requiere de conocimientos económicos para predecir las condiciones del mercado, y que P.E.P.S. resulte eficaz, es un método laborioso que necesita cuidado y exactitud para evitar errores que lo desvirtuen; al salir mercancías de varios lotes se necesita valuarlas a sus diferentes costos, y al final del ejercicio se debe seguir el mismo procedimiento.

D) ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.- Este método valua los artículos salidos del almacén a los precios de las últimas entradas, es decir, carga a los costos de producción o de venta, el costo real de reposición de los artículos consumidos para la producción o para la venta; este método es recomendable cuando la tendencia de los precios es de alza, por que el inventario final que aparece en el balance estará valuado a los precios más antiguos, y más bajos -- que el precio del mercado a esa fecha, práctica recomendada por el principio conservador y, en el Estado de Resultados, el costo es el del mercado.

Al igual que P.E.P.S. este método requiere cuidado para que se determine el precio al que han de valuarse las salidas, considerando las unidades adquiridas en cada compra, y para determinar el costo del inventario final deben calcularse al precio que se compraron las partidas que queden en el almacén; si son considerables las fluctuaciones en los precios del mercado, puede ser de importancia la diferencia entre el renglón Inventario en el Balance y el precio de mercado. Sin embargo, por este motivo reduce las utilidades

por especulaciones en los precios.

En la mayoría de los casos los precios tienden a elevarse - y por eso al cambiar el sistema de U.E.P.S. (valuación a los precios antiguos) a P.E.P.S. se obtiene una ganancia; en el caso contrario - de P.E.P.S. a U.E.P.S. se obtiene una pérdida. El precio promedio - está intermedio entre ambos o sea que sería menor la pérdida o la ganancia.

E) COSTO DIRECTO.- Para designar este método se emplean - los siguientes términos: Costeo Directo, Costeo Marginal, Costeo Variable, Costeo Diferencial.

El Costo Directo se puede definir como " Un método de análisis, sustentado en principios económicos, que tengan como base el análisis o estudio de los gastos, en fijos y variables, para aplicar a los costos unitarios solo los gastos variables; en el caso del -- costo de producción éste se presenta integrado por los siguientes - elementos:

Materia Prima Directa, Mano de Obra Directa y sólo los - gastos indirectos variables ".- Cristobal del Río G.

" El método denominado Costeo Directo ha permitido a los hombres de empresa, obtener información sobre la utilidad marginal que incluye, además del costo de producción, el de distribución y - venta.

En la integración del costo de producción por medio de - -, " Costeo Directo ", deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: la materia prima consumida y la mano de obra y gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos.

Como puede apreciarse, en este método, para determinar el costo de producción, no se incluyen los mismos elementos que los indicados en la parte correspondiente a reglas de registro, ya que se considera que los costos no deben sufrir variaciones por el efecto que dan los volúmenes de producción en la mano de obra y gastos de fábrica de características fijas.

La dificultad que en algunos casos existe para determinar la fijeza o variabilidad de los gastos, hacen necesario que se establezcan convencionalismos, para que todas aquellas partidas de características semivariables sí sean incluidas en el costo y las semifijas conjuntamente con las fijas, se absorban en los resultados del ejercicio.

Tomando en consideración que el costo de un artículo puede variar dependiendo del método que elija cada empresa y en atención a que la información que se deriva del " Costeo Directo ", es de mucha utilidad para la administración, no hay inconveniente para que se adopte, siempre y cuando se tomen en cuenta las siguientes medidas:

1.- La clasificación de gastos fijos y variables debe hacerse tomando en consideración todos los aspectos que pueden influir en su determinación.

2.- En la presentación en el balance general, el renglón de inventarios debe indicar que está registrado sobre las bases del método de " Costeo Directo " y el efecto que produjo el no considerar los gastos fijos de producción como parte del costo.

3.- El estado de resultados debe destacar el importe de los gastos fijos de producción que se absorbieron en el período.

4.- El primer concepto de utilidad en el estado de resultados se denominará " Utilidad Marginal " para destacarla del término " Utilidad Bruta ".

5.- En el ejercicio de implantación del " Costeo Directo " habrá que destacar el efecto que tuvo en los resultados la absorción de gastos fijos incluidos en el inventario inicial ".

El método de Costo Directo no ha sido aprobado por las autoridades fiscales, para determinar la Utilidad Gravable, ya que en el primer ejercicio se disminuye la Utilidad Gravable, diferiéndose el pago de impuestos a posteriores ejercicios, por ahora, este método de análisis y presentación de datos sólo proporciona información a la gerencia con una nueva visión.

La regla a seguir para efectos de la Valuación de los Inventarios deberá ser el costo o valor de mercado, el que sea menor, - excepto que:

a) El Valor de mercado no debe exceder del valor de realización y que:

b) El valor de mercado no debe ser menor que el Valor neto de realización.

4.- Registros Contables.

Al referirse a este punto hay que tener en cuenta la indicación que se hace en el Boletín No. 4 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos referente a Reglas de Registro el cual nos dice que:

" La base de registro de los inventarios es el costo de adquisición o producción, que se integra con todas aquellas erogaciones directas y ciertos gastos indirectos en que se incurre para comprar - o fabricar un artículo hasta dejarlo listo para su uso o venta. Los gastos de administración, venta y generales no deben incluirse dentro del costo de los inventarios.

El registro de las diferentes operaciones del rubro de inventarios, puede hacerse sobre bases de costo histórico o predeterminado, siempre y cuando este último se aproxime al costo real bajo condiciones normales de fabricación ".

En el renglón de inventarios, se deben incluir exclusivamente el costo de las existencias de mercancías propiedad de la empresa y

para fines de control y presentación en los estados financieros, se deben de clasificar de acuerdo con las distintas clases, las cuales pueden ser:

- A) Materia Prima
- B) Producción en Proceso
- C) Artículos Terminados, Etc.

En el registro de los inventarios, se deben cuidar los siguientes aspectos:

Materia Prima.- Los importes que aquí se registren constarán del costo, de adquisición de los artículos, más los gastos adicionales, en que se halla incurrido, para dejarlos en el sitio en el que han de ser usados. Los gastos adicionales más comunes en que se incurre son: fletes, acarreos, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, etc.

Costo de Producción.- En éste renglón se incluyen el costo de la materia prima, el importe de la mano de obra y los gastos indirectos, que son aquellos que se identifican en forma clara con el proceso de fabricación, pero que es difícil asociar en forma directa con el costo de un artículo o artículos en particular.

Los gastos indirectos más comunes, son los sueldos de personal de supervisión y administración de la producción, gastos de mantenimiento, luz y fuerza, depreciaciones, etc.

Cada empresa, de acuerdo a sus necesidades, establece el sistema que considere necesario para el control del costo de producción de los artículos terminados; pero es conveniente que para efectos de información y presentación en los estados financieros, se determine el efecto de circunstancias especiales que no deben afectar el costo de producción sino llevarse directamente a resultados, tales como:

- 1.- Capacidad de Producción no Utilizada
- 2.- Capacidad de Inventarios
- 3.- Desperdicios Anormales de Materia Prima

" Artículos Terminados.- Comprende a aquellos que serán destinados preferentemente a la venta dentro del curso normal de operaciones y el importe registrado equivaldrá al costo de producción tratándose de industrias y al de adquisición si se trata de comercios ".

Otros Artículos de Consumo.- En este renglón queda incluido el costo de todos aquellos artículos que tenga la empresa para ser utilizados como refacciones para mantenimiento, empaques o envases de mercancías, papelería, etc.

Mercancías en Consignación.- Los artículos que sean entregados en consignación deberán de formar parte de los inventarios al costo que les corresponda. Esta misma situación se presenta en los casos de que la empresa, tenga mercancías en demostración, a vistas o en comodato.

5.- Sistemas de Costos.

Los costos pueden ser de dos tipos:

A) Costos Históricos.- Este sistema consiste en acumular las erogaciones reales incurridas para la adquisición o producción conforme se vayan efectuando.

B) Costos Predeterminados.- En este sistema el costo es calculado antes de conocer, el costo real y de acuerdo a la forma en que se determinen, pueden clasificarse en:

1) Costos Estimados.- Tienen su principal base en la determinación de los costos, tomando como base la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos en el ramo.

2) Costos Estandar.- En este sistema el costo es predeterminado con base en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular y experiencias anteriores.

Los costos predeterminados estudian las fases y procesos de la producción encontrando fallas y buscando la solución mas adecuada. Los Costos Estimados establecen anticipadamente los resultados de la producción considerándola en condiciones normales, en cambio los Costos Estandar obtienen los resultados a los que se debería llegar pero en condiciones ideales.

Por medio de los Costos Estimados se obtiene lo que puede ser

el costo unitario, dato que más tarde se ajusta al costo real, supone también que la variación en el caso de existir es mínima, el costo unitario estimado permite valorar la producción terminada, en proceso, las mermas, y así mismo proporciona otra información.

Los cálculos que se realizan para la determinación de las materias primas, mano de obra y gastos indirectos estimados, tienen su base en los conocimientos de la empresa de su proceso y en la experiencia adquirida en la misma empresa; todo esto también facilita la labor de precisar el precio de venta.

El costo estimado se obtiene considerando un importante volumen de producción, con sus elementos, para que las fallas por la predeterminación logren ser absorbidas por la producción.

La comparación del costo estimado con el histórico se efectúa primero de un total contra el otro, después por elementos y por último por procesos, por operaciones, por lotes, etc. En costos predeterminados las diferencias se denominan variaciones y nos marcan en qué renglón debe hacerse la corrección al estimado.

Costos estandar, nos sirven como instrumento de medida de eficiencia, porque nos indica lo que debe costar un producto basándose en el rendimiento normal de la empresa, de este modo la diferencia entre el costo real y el estandar nos muestra las deficiencias de la producción o el óptimo aprovechamiento de los elementos.

Se pueden presentar dos situaciones de eficiencia:

a) Situación ideal o utópica en que no hay pérdidas de tiempo y se considera el rendimiento total de la máquina.

b) Situación más real en la que se consideran ciertos promedios de pérdidas de tiempo del elemento humano y de la maquinaria. Es estos promedios son producto de la experiencia y de estudios realizados por especialistas como son, Ingenieros Industriales.

Para su implantación también requiere de estudios contables, del mercado, estadísticas, estudios de tendencias en general, necesita especialistas de cada concepto a estudiar.

Este método sí cumple con la función de los costos que es -- servir de instrumento de control y de medida de eficiencia de la producción y de distribución, también se propone fijar el precio de venta y conocer las posibles utilidades que se obtendrán.

Las variaciones existentes como en los estimados pueden ser deudoras o acreedoras.

6.- Presentación en los Estados Financieros e Información a la Gerencia.

Sobre la presentación de los Inventarios en los Estados Financieros (Balance General), se puede decir que por la naturaleza misma de-

la cuenta se debe presentar dentro del Activo Circulante, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas industriales o comerciales.

Las partidas que componen los inventarios pueden ser, materias primas, producción en proceso, artículos terminados, etc.

También se deben presentar con una nota en la cual se indique que tipo de valuación se ha seguido y que el costo es el de mercado o más bajo.

Quando por alguna circunstancia los métodos de registro cambien en relación con el ejercicio anterior, es necesario hacer la indicación correspondiente, explicando los efectos en el renglón de inventarios y en los resultados de la empresa.

Además de la información antes mencionada, debe destacarse en el balance general, las siguientes situaciones:

- a) Gravámenes sobre los inventarios, o inventarios ofrecidos en garantía, referenciándolos con el pasivo correspondiente.
- b) Anticipos entregados a proveedores.
- c) Provisiones para posibles pérdidas (obsolescencia, faltantes, etc.)

" Para poder decidir sobre la presentación del renglón de inventarios en los estados financieros, deberá tenerse en cuenta que-

el objeto principal de los mismos, es el de proporcionar información clara y suficiente para sus lectores.

Esta información es posible proporcionarla, bien sea dentro de cada rubro de los estados o a través de notas aclaratorias perfectamente referenciadas "

Información a la Gerencia.

Algunos de los puntos que más interesan a ésta, son los que a continuación se presentan:

A) Rotación de Inventarios.- Ya que indica las veces que se usan las inversiones en inventarios durante el año. Y a mayor rotación, mejor utilización de la inversión y por ende debe haber mayores utilidades.

B) El Detalle de los Inventarios le sirve para programar sus nuevas adquisiciones o producciones, así como sus ventas.

C) Que la Valuación de los Inventarios sea al Costo Mercado o más bajo, para saber el costo real de éstos.

D) A la Gerencia le interesa también sus máximos y mínimos de Inventarios sean razonables de acuerdo con las operaciones de la empresa.

E) Le interesa también a la gerencia, saber que sus inventarios se encuentren:

1) Debidamente asegurados contra robo, incendio, etc.

2) Debidamente custodiados por los almacenes. (Sin venta -
nas a la calle, acceso libre a todas las personas, medidas de seguri-
dad en general.)

F) Que no halla mercancías obsoletas o deterioradas por cul-
pa o negligencia de su personal.

En caso de haberlas, será determinar su destrucción ante ins-
pectores de la S.H.C.P. y así justificar su salida fiscalmente.

C A P I T U L O I VFORMAS.-

1.- Documentación.

A continuación se presentan diversas formas que pueden ser -
utilizadas para proporcionar un mejor control interno de los inventa -
rios de mercancías.

FALTANTES EN COMPRAS DE IMPORTACION

ITEM
14
1 - 2

NUM. PERIODO
3 - 7

FECHA		
DIA	MES	AÑO
8		13

PROVEEDOR
14 - 18

NUM. DE NOTA DE ENTRADA (5)

ARTICULO		NUMERO DE FACTURA	CANTIDAD			PRECIO POR UNIDAD			VALOR			OBSERVACIONES	
GPO.	NUMERO												
19-20	21 - 25	26 - 30	31			42	43		51	52		61	

P. 0023

ENTERADO:

NUMERO DE TALON DE EMBARQUE

DEPTO. DE COMPRAS

ALMACEN

ALMACEN

REMISION DE ALMACEN A:

MODELO/INICIALES	6.4
PRODUCCION	6.5
EXPECION	6.7
VARIOS	7.0
	1-2

FOLIO	
Nº	04774
3	7

FECHA		
DIA	MESES	AÑO
8	6	15

REQUISICION NUM.

ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENVIADA	VALOR ESPECIAL	OPCIONAL	OPCIONAL	
					EXPECION	VALOR	
SPD NUMERO					Nº. EXPECION	GRUPO	
7-22 31 = 81					SPD. NUMERO	CONTABLE	
			33	43	33	81	68 - 73

ENTREGADO POR:

REVISADO Y RECIBIDO POR:

VO. BU. ALMACEN

REVISO CODIGO Y CANTIDADES

DEPARTAMENTO QUE RECIBE

REMISION DE PRODUCCION A:

ALMACEN/PROPAGANDA	6 1
EXPEDICION	8 8
VARIOS	7 1
	1 8

Nº 03293

20	10	40
		12

NO. DE REQUISICION

CENSA DE PAIS	ARTICULO		DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENVIADA	VALOR ESPECIAL	OPCION ESPECIAL		VARIOS
	SPR.	SE						NO. EXPEDICION	CANTO	
1	10	20	30					SPR. NUMERO		NO. 99

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

REVISADO POR

REVISO CODIGOS Y CANTIDADES

RELACION DE ARTICULOS ENVIADOS AL ALMACEN PARA ENTREGA A PROVEEDORES O DESTRUCCION PREVIO ESTUDIO EN JUNTA

NUM. DE RELACION	333
FECHA DE ENTREGA	8 - 7

FECHA DE RELACION	DIA	MESES	AÑO
	8	-	13

FECHA DE DECISION	DIA	MESES	AÑO
	8	-	13

ENTREGA DE PRODUCCION	1
ENTREGA DE ALMACEN	2
ENTREGA DE EXPEDICION	2
ENTREGA DE PROPAGANDA	2
	80

ARTICULO	DESCRIPCION	SE DE RECE	SE DE RECE	DECISION DEFINITIVA					CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD		
				FIRMA	1-8	1-8	1-8	1-8		1-8		
93	93									48	53	61
93	93											
93	93											
93	93											
93	93											
93	93											
93	93											
93	93											

DEPTO. QUE ENTREGA:

ALMACEN:

RECIBO PARA DESTRUCCION:

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

**AVISO DE SALIDA
DE MERCANCIAS
PARA OBSEQUIOS**

FECH.
91
1 - 2

FOLIO
3 - 7

FERMA
ALMACEN
8 - 12

ALMACEN	1
PREPARANDA	1
EXPEDICION	1
PRODUCCION	2
	66

JEI _____

AL DEPTO. DE CONTABILIDAD

INFORMAMOS A UDS. QUE CON ESTA FECHA HEMOS DADO SALIDA DE NUESTRO STOCK, LOS PRODUCTOS DETALLADOS, A CONTINUACION, MISMO QUE FUERON ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE _____ PARA SER OBSEQUIADOS A _____

ARTICULO		DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD				GRUPO CONTABLE
SER.	NUMERO							
10-00	01 - 00			00				40 00 - 90

VO. SO.

DEPTO. QUE OBSEQUIA

0000

AVISO DE BAJA DE MERCANCIAS Y MATERIALES

ISSM.
56
1-8

FOLIO
3 - 7

FECHA		
DIA	MES	AÑO
8		12

ALMACEN	1
PROPAGANDA	1
EXPEDICION	1
PRODUCCION	2
MIXOBAC	3
	80

DE: _____

AL DEPTO. DE CONTABILIDAD

POR MEDIO DEL PRESENTE COMUNICAMOS QUE CON ESTA FECHA HEMOS DADO DE BAJA DE NUESTRO STOCK, LOS PRODUCTOS A CONTINUACION DETALLADOS, POR MOTIVOS EXPRESADOS AL CALCE.

ARTICULO		DESCRIPCION	CANTIDAD				VALOR ESPECIAL			
EPS.	NUMERO						ESPECIAL		ESPECIAL	
19-20	21 - 22		22	-	42	22	-		61	

80032

OBSERVACIONES:

JEFE DE DEPARTAMENTO

AUDITORIA INTERNA

OBTENIDOS DE PRODUCTOS DADOS DE
BAJA O FUERA DE INVENTARIO

FECHA	FECHA	
	DIAS	MESES
29	-	-
1972	1	8

39

NUM. DE ORDEN DE REFERENCIA	ARTICULO CANT. NUMERO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNID.	CANTIDAD	
				IN	OUT
3	719 0021 - 83			38	48

TIPO DE OBTENIDO	
0	SOBRANTE EN ENVASE O PAQUETE
1	RECUPERADO DE EMPAQUE EN CELOFAN
2	RECUPERADO DE MUESTREARION
3	RECUPERADO DE LABORATORIO
4	RECUPERADO DE MERNAS
5	
6	
7	
8	
9	

DEPTO. DE PRODUCCION

PRODUCCION

REVIRO CODIGOS Y
CANTIDADES

2.- Cuestionario para Evaluar la Eficiencia del Control de Inventarios.

- 1).- Se llevan registros de inventarios perpetuos (o su equivalente, por ejemplo, órdenes de trabajo) respecto a las siguientes clases de inventarios:
 - a) Materias primas?
 - b) Abastecimientos?
 - c) Trabajo en proceso?
 - d) Productos terminados?
- 2).- Se envían a los almacenes centrales todos los materiales comprados (en vez de hacerlo a los centros de producción)?
- 3).- Si es así, están los registros de almacén manejados por empleados que no sean almacenistas?
- 4).- Los registros de inventarios perpetuos se verifican:
 - a) Mediante toma de inventarios físicos cuando menos una vez al año?
 - b) Mediante pruebas parciales periódicas, que completen al fin del ejercicio un recuento total del inventario?
- 5).- Existe la aprobación escrita de un empleado, responsable de todos los ajustes:
 - a) A los registros de inventarios perpetuos?
 - b) A las cuentas de control?

- 6).- El sistema incluye la práctica de hacer reportes periódicos a un empleado determinado de:
- a) Los artículos que tienen poco movimiento?
 - b) Artículos obsoletos?
 - c) Exceso de existencias?
 - d) Artículos deteriorados?
- 7).- Las siguientes clases de inventarios se encuentran bajo control:
- a) En consignación?
 - b) Materiales en poder de abastecedores, maquiladores, etc.?
 - c) Materiales o mercancías en bodegas?
 - d) Mercancía embarcada sobre memorándum?
 - e) Envases sujetos a devolución?
- 8).- La mercancía que no es propiedad de la compañía (Mercancía de los clientes, en comisión, etc.):
- a) Se encuentra separada materialmente?
 - b) Bajo control de la Contabilidad?
- 9).- Referente a los inventarios físicos:
- a) Existen instrucciones escritas como guía para los empleados que intervienen y que incluyen:
 - I.- Identificación y descripción de las existencias hechas por empleados conocedores?
 - II.- Verificación de los recuentos por empleados distin

tos de aquellos que llevan los registros de inventarios perpetuos?

III.- Control de las tarjetas de inventario?

IV.- Separación de entradas y salidas de artículos?

V.- Arreglo material de las existencias?

VI.- Separación de los artículos de poco movimiento, obsoletos y deteriorados?

b) Los siguientes pasos se verifican independientemente:

I.- Resumen de cantidades?

II.- Conversiones de unidades?

III.- Precios que se usan?

IV.- Cálculos?

V.- Sumas?

VI.- Recapitulación de tarjetas u hojas detalladas?

10).- Referente al sistema de costos:

a) Existe alguno en uso?

b) Se encuentra ligado con la contabilidad?

c) Los resultados que se obtienen arrojan costos razonables que sirvan para efectos de valorización de inventarios?

11).- Existe un control efectivo sobre los artículos descargados del almacén, pero en existencia, como: artículos de poco valor, obsoletos, etc.?

12).- Es suficiente el seguro?

13).- Existe un control efectivo sobre la guarda y venta -
de desperdicios?