870108
4
2

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA

SISTEMA DETALLISTA DE INVENTARIOS

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTAN:

ELSA DE ALBA DE LA TORRE
VELIA YEE AGUIAR
MA. ELIZABET LOPEZ MONTOYA
SILVIA MONICA SEVILLA RAMIREZ
RODOLFO MANZO DIAZ
MARCELO VLADIMIR ANTEZANA BARRIOS

GUADALAJARA, JAL. MAYO DE 1983

FALLA DE ORIGEN

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

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.

I N D I C E G E N E R A L

Página

INTRODUCCION - 1

CAPITULO I "ANTECEDENTES

1.- Origen y Evolución del Comercio - - - - - - - - - 4
2.- Aparición del Sistema Detallista - - - - - - - - - 8
3.- Objetivos que se pretenden al utilizar este sistema 8
4.- Ventajas y Desventajas respecto a otros sistemas -- tradicionales. - - - - - - - - - - - - - - - - - - 9

CAPITULO II "IMPLANTACION DEL SISTEMA"

1.- Necesidades Básicas para iniciar el sistema - - - 12
A) Integración de las mercancías por departamen- - - tos. - 12
1.- Por grupos Homogéneos - - - - - - - - - - - - 13
2.- Por margen de utilidad - - - - - - - - - - - 13
3.- Por misma rotación - - - - - - - - - - - - - 13
4.- Por proveedores - - - - - - - - - - - - - - - 14
B) Catálogo de proveedores para fácil identificación y control - 15
1.- Por orden alfabético - - - - - - - - - - - - 15
2.- Numeración consecutiva - - - - - - - - - - - 15
3.- Sección Departamental - - - - - - - - - - - - 15
4.- Separación por condiciones de compra - - - - 15
5.- Integración de carpetas - - - - - - - - - - - 16
C) Elaboración e implantación de manuales para las - áreas de: 17
1.- Compras - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 17
a) Pedido Normal de Compra - - - - - - - - - - 17
b) Aduana de verificación de salida de docu-- mentación - - - - - - - - - - - - - - - - - 19

c) Pedido Especial de Compra - - - - - - - - - - - 20
d) Hoja de Catálogo- - - - - - - - - - - - - - - - 21
e) Boletín de Oferta - - - - - - - - - - - - - - - 24
f) Orden de Cambio de precios - - - - - - - - - - 26
2.- Operación - - - - - - - - - - - - - - - - - - 28
3.- Administración - - - - - - - - - - - - - - - - 28
D) Entrenamiento del personal - - - - - - - - - - - 29
E) Control de todos los artículos en existencia - - 29
F) Inventarios Físicos de Mercancías. - - - - - - - 30

CAPITULO III. "TOMA DE INVENTARIO FISICO"

1.- Definición de Toma de Inventario - - - - - - - - - - 32
2.- Fases para un buen levantamiento del inventario - - 32
3.- Principales objetivos para efectuar la revisión de - inventarios - 34
4.- Requisitos generales para la toma de inventario - - 36
5.- Programa de labores a desarrollar antes de la toma - de un inventario físico general - - - - - - - - - - 37
6.- Labores a desarrollar por el personal de Mesa-Con--- trol durante el inventario - - - - - - - - - - - - - 39
7.- Labores a desarrollar por la gerencia en la toma de inventarios físicos generales. - - - - - - - - - - - - 40
8.- Labores a desarrollar por el personal contador en in ventarios físicos generales - - - - - - - - - - - - - 42
9.- Labores a Desarrollar por el personal supervisor en inventarios físicos generales - - - - - - - - - - - - 45

CAPITULO IV. "VALUACION DE INVENTARIOS"

1.- Definición de valuación de inventarios - - - - - - - 51
2.- Características principales en la valuación del - - sistema detallistas - - - - - - - - - - - - - - - - 54
3.- Proceso para obtener la valuación en el sistema - - 56

A) Determinación de la mercancía disponible.
(Precio de Venta y Precio de Costo) - - - - - - - 56
1.- Inventario Inicial - - - - - - - - - - - - - 56
2.- Compras totales - - - - - - - - - - - - - - - 57
3.- Gastos sobre Compras - - - - - - - - - - - - 57
4.- Devoluciones sobre compras - - - - - - - - - 58
5.- Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre - compras - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 58
6.- Transferencias netas de mercancías - - - - - 58
7.- Aumentos Netos de precios - - - - - - - - - - 59
B) Determinación del Factor de costo - - - - - - - - 61
C) Deducciones o salidas de mercancías disponibles.
(Precio de Venta) - - - - - - - - - - - - - - - - 61
1.- Ventas Totales - - - - - - - - - - - - - - - 61
2.- Devoluciones sobre ventas - - - - - - - - - - 62
3.- Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre - ventas - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 62
4.- Rebajas o disminuciones netas de precios - - 62
5.- Filtraciones o faltantes - - - - - - - - - - 62
D) Determinación del Inventario Final (Precio de venta) - 64
E) Determinación del inventario final (Precio de costo) - 65
F) Determinación del Costo de lo Vendido - - - - - - 65
G) Determinación de la Utilidad Bruta - - - - - - - 65

CAPITULO V. "LA AUDITORIA DE LOS INVENTARIOS"

1.- La auditoría de los inventarios y su importancia - - 68
2.- Responsabilidad del auditor con relación a los inventarios - 69
3.- Planeación de la auditoría - - - - - - - - - - - - - 75
4.- Objetivos de la revisión en el sistema - - - - - - - 77
5.- Programa de auditoría - - - - - - - - - - - - - - - 78

a) Programas y procedimientos para evaluación del - Control Interno de inventarios - - - - - - - - - - 79
6.- La auditoría en la toma física de inventarios - - - 97
7.- Cuestionarios de Control Interno. - - - - - - - - - - 99

CAPITULO VI. "DISPOSICIONES FISCALES"
1.- Disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 106
2.- Disposiciones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento - - - - - - - - - - - - - - - - 113
3.- Disposiciones del Codigo Fiscal de la Federación - 116
CONCLUSIONES - 118

BIBLIOGRAFIA - 120

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

En los últimos años, México ha tenido un crecimiento notable en los negocios que operan con la estructura del sistema detallista, el cual es utilizado normalmente en "Supermercados" "Tiendas de Descuento" y "Tiendas de Departamentos".

Ante el auge económico comercial, y dentro de un sistema competitivo cada vez mayor en el mercado, ocasionado por el crecimiento de la población consumidora, y la necesidad de utilizar capital más intenso y extenso en las operaciones, se hace indispensable contar con técnicas contables modernas que proporcionen métodos con alto grado de seguridad en el control y exactitud en la valuación de los inventarios.

Es por ello que en el presente trabajo de investigación que hemos realizado, se han abarcado en forma cronológica los aspectos que a nuestro juicio llegan a afectar de una u otra manera a los mismos; deseando además que las personas que lean este trabajo se formen una idea de como el comercio desde su nacimiento ha venido creando necesidades y a la vez proporcionando nuevas técnicas y soluciones para llegar a hacer más ágil y eficiente el control de sus operaciones.

Se propone también una guía para adoptar el sistema detallista y adaptarlo a las características de cada negocio, nosotros hacemos referencia a "Tiendas de Departamentos" o de "Supermercados" pero igualmente este sistema se puede utilizar en negocios en donde se maneje un número ilimitado de artículos.

Se desarrollan también los Capítulos que hablan de la - toma de un Inventario Físico y la valuación de los mismos, estos fueron posibles gracias a la colaboración que nos --- brindó una cadena de Supermercados de renombre en la Ciudad de Guadalajara, en donde tuvimos la oportunidad de asistir a cursos de introducción y capacitación de su personal.

C A P I T U L O I. " ANTECEDENTES"

ORIGEN Y EVOLUCION DEL COMERCIO.

El comercio en su forma más general, se inicia cuando las familias al producir todas las cosas que necesitaban para su uso cotidiano, podían producir más de lo que realmente consumían; lo que dió origen al intercambio de productos entre las diversas comunidades y entre las diferentes poblaciones circunvecinas.

Este tipo de intercambio fue evolucionando, hasta adquirir importancia, gracias a la utilización de métodos de trasportación seguros, que fueron desarrollando los Babilonios, considerados los principales importadores de la India. Más tarde, fueron los Fenicios los que realizaron el intercambio de mercancías, como fueron: Lana, maderas de construcción, púrpura y vidrio, por ello fueron considerados en todo el mundo antiguo, los verdaderos precursores del comercio.

A pesar de haber transportaciones seguras, había dificultades tales como: gastos y costos altos, y para hacer que la venta fuera provechosa, las mercancías deberían de tener poco volumen y mucho valor. Por eso el comercio medieval, principalmente el de importación y exportación, fue de lujo y las mercaderias básicas eran las especias y los paños.

Inglaterra proveía de materias primas, a los demás países, al tiempo que prosperaba económicamente, principalmente por el desarrollo de su comercio interno, por medio de los Buhoneros, quienes llevaban sus mercancías a cuestas, trasladándolas de un lugar a otro para venderlas.

En la era moderna, en el siglo XV, los comerciantes, --

con el objeto de regular el tráfico de mercancías, y ayudarse mutuamente se constituyen en varias ciudades, gremios mercantiles, originando que tiendas y tenderos adquieran considerable importancia en ese tiempo (1).

Posteriormente los Estados Unidos de Norteamérica, iniciaban humildemente la comercialización de productos, principalmente en pueblos y cruces de caminos, los cuales se fueron convirtiendo en grandes almacenes generales, que ocasionaban un crecimiento en las poblaciones a su alrededor, en estos almacenes se vendía todo tipo de artículos como fueron: herramientas, granos, enseres domésticos, legumbres, telas de todos tipos, etc., sin cuidar que estuvieran debidamente envasados o empaquetados, ni agrupados según su homogeneidad.

A mediados del Siglo XIX, las naciones registraban el crecimiento de la población consumidora, lo que hacía necesario la construcción de nuevos establecimientos, así como la ampliación de los ya existentes, a modo de satisfacer las exigencias de los clientes; y como a mayor demanda, mayores eran las ventas, el comerciante se enfrentaba a varios problemas, como eran: el transporte, ya que las comunicaciones aún eran rudimentarias, lo que ocasionaba que el comerciante adquiriera lo que podía ocupar su mercado disponible, y no lo que su negocio ocupaba, debido al riesgo de no obtener oportuna y periódicamente las mercancías. Por otra parte, el fabricante, se veía ante el reto de crear nuevas técnicas con el objeto de incrementar la producción.

La coincidencia de factores tales como: una gran demanda de productos, pocas facilidades distributivas y los ba--

(1) Diccionario Enciclopédico Quillet, Ed. Argentina. Aristides Quillet. Buenos Aires, Argentina, 1964.

jos niveles de producción, trajeron como resultado la creación de la mercancía "Base", o "Patrón", lo cual hace aparecer el mercado al detalle. (2)

En 1920, se inició un novedoso sistema en el arte de vender, "El Autoservicio", el cual se considera como el cambio más importante que vino a revolucionar las ventas al detalle en los últimos 100 años. El autoservicio se apoya en la antigua idea, de que los clientes compran más y quedan más satisfechos cuando pueden ver, tocar y hasta oler la mercancía, sirviéndose ellos mismos, permitiendo además, que el comerciante ahorre en costos y gastos de operación.

El Autoservicio presenta las siguientes particularidades:

- Exposición visual de la mercancía al alcance del cliente.
- Al poner los artículos al alcance de la mano, el cliente puede circular por toda la superficie de ventas, sin esperar a ser atendido.
- Se crea una atmósfera propicia para las compras, gracias a la iluminación, al empleo de colores, a la agradable armonía entre el local y el mobiliario adecuado, convirtiendo el almacén en un piso de exhibición, por lo que se cuida, lo mejor posible la adquisición y presentación de los productos.
- Se da información al cliente, para que este encuentre los artículos requeridos, y con las mejores condiciones de compra.
- Se promueve el pago global a la salida, en los muebles "Caja", situados a la salida del almacén.
- Una política dinámica de ventas, que utiliza el almacén, como instrumento de promoción, que se manifiesta en la presentación especial de los productos, carteles de promoción

(2) Tesis Profesional "Algunos Aspectos del Control de Inventarios en una cadena de Tiendas Departamentales con el Sistema Contable Detallista", C. P. José Alvarez Salgado. ENCA, México, D. F. 1965.

ofertas y descuentos, así como la publicidad adecuada con el objeto de atraer al cliente.

Entre las ventajas para el consumidor encontramos las si--- guientes:

- Regular el ritmo de sus compras.
- La posibilidad de escoger entre un surtido más amplio.
- Acceso directo a la mercancía sin necesidad de señalarlo - al dependiente.

APARICION DEL SISTEMA DETALLISTA.

El comercio al pormenor o al detalle, que se desarrolló pausadamente en los últimos años de la guerra de Secesión, se estancó, pero ante los cambios constantes en las modas y en las costumbres, las personas demandaron mejor servicio, así como la facilidad de escoger entre una gran variedad de artículos, lo que obligó a los comerciantes a renovar frecuentemente las existencias, surgiendo de esta forma, instituciones modernas de comercio al detalle, evolucionando más tarde en grandes almacenes y tiendas en cadena.

En México el uso de éste sistema no es nuevo, lo que sucede es que es poco conocido, ya que su utilización ha sido en la mayoría de las veces, en supermercados, almacenes de ropa, y tiendas al menudeo, y por otra parte, en los centros de enseñanza superior no se le ha tomado en cuenta, dentro de sus programas de estudio, le ha tocado a la Ley del Impuesto sobre la Renta ponerlo de "Moda"(3) debido a que su aplicación se extiende tanto al comercio como a la industria y representa una gran alternativa para los contribuyentes que tienen obligación de controlar sus inventarios.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN AL UTILIZAR ESTE SISTEMA.

a) Establecer un estrecho control de inventarios.
b) Valuar existencias mensuales sin necesidad de hacer un recuento físico, ya que se recomienda realizar un recuento a la mitad del ejercicio y otro al final o muy cerca de éste.
c) Planear y controlar cada uno de los elementos que componen la utilidad..
d) Planear y controlar mercancías.

(3) Patiño Soto, Jesús. Sistema de Control de Inventarios. Grupo Editorial EFA, S. A. de C. V. 2a. Ed. México, D. F. 1981.

e) Proporcionar una información adecuada en las áreas operativas de la empresa, necesaria para la toma de decisio--- nes.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS RESPECTO A LOS OTROS SISTEMAS TRADI-- CIONALES.

VENTAJAS:

- Es un sistema flexible.
- Es una herramienta administrativa muy efectiva para la adecuada planeación y control de mercancías.
- Se controlan permanentemente los inventarios a su valor de costo y venta.
- Se conoce con precisión el importe de las ventas netas realizadas durante el ejercicio.
- Al poder practicar inventarios, físicos a precio de venta, resulta más fácil y sencilla, la valuación, comparando con un sistema a base de precio de costo.
- El sistema detallista no sólo abarca el control y la valuación de los inventarios, sino todos los aspectos mercantiles de la empresa.
- Los grupos que integran los inventarios, permiten preparar una amplia y completa gama de información, financiera, necesaria para la toma de decisiones, en aspectos tales como la disponibilidad de compras, rotación de inventarios, estados comparativos de grupos, estadísticas de costos, así como margen de utilidad.

DESVENTAJAS:

- No se puede ejercer un control absoluto sobre las existencias de mercancías, para determinar con exactitud y oportunidad los robos y fugas.
- Representa un costo administrativo elevado.
- El sistema se basa en un proceso de promedios y bajo cier-

tas circunstancias puede proporcionar valores distorsionados cuando los porcentajes de utilidad cambian sin orden durante un período corto.

- En empresas con varias sucursales el control se vuelve laborioso y complicado y es necesario llevar muchos registros que deben ser mantenidos en forma precisa para poder lograr los objetivos planeados.

C A P I T U L O II. " IMPLANTACION DEL SISTEMA"

1.- NECESIDADES BASICAS PARA INICIAR EL SISTEMA DE DETALLISTAS.

A) Integración de la mercancía por departamentos.

B) Catalogar a los proveedores para su fácil identificación y control.

C) Elaboración e implantación de manuales para las áreas de Compras, de Operación y Administración.

D) Entrenamiento del Personal.

E) Control de todos los artículos en existencia.

F) Inventarios Físicos de mercancías.

A) INTEGRACION DE LA MERCANCIA POR DEPARTAMENTOS.

La precisión del sistema depende en gran parte de que tan adecuada se lleve a cabo la división por departamentos o grupos de mercancías. A mayor y más correcta sea la integración de grupos, la información que se obtiene será más precisa, requiriéndose para ello un esfuerzo administrativo adicional.

Para dicha integración se considerará lo siguiente:

1) La agrupación de acuerdo al uso final de las mercancías.
2) Subidividir por tipo y clase las mercancías para obtener grupos homogéneos de mercancías.
3) Integrar las mercancías por grupos que contengan un margen de utilidad bruta bastante similar.
4) Que los grupos estén formados por mercancías con rota---

ción bastante similar.

Partiendo desde el hecho de que el sistema controla grupos de mercancías a su precio de costo y precio de venta, se hace necesario formar dichos grupos, que se conocen también con el nombre de categorías, depertamentos o líneas. La integración de grupos no debe ser muy numerosa, porque se pierden las ventajas del sistema de controlar las mercancías con el mínimo de grupos. La agrupación y el número de grupos dependerá de las características de la empresa y de la necesidad de información.

POR GRUPOS HOMOGENEOS:

Cuando así lo permita el giro de la empresa, se pueden agrupar los artículos cuyas características físicas sean más o menos iguales, sin tomar en cuenta su valor, lo que nos importa es que se identifiquen como artículos homogéneos, y así al realizar un recuento físico los resultados son más satisfactorios.

POR MARGEN DE UTILIDAD BRUTA:

Este sistema tiene la ventaja de que los resultados no serán alterados porque se agrupan mercancías del mismo margen, una desventaja sería la de identificar la mercancía por cada grupo, ya que solo en los altos niveles se conoce el margen y se dificulta con ello la toma del inventario.

POR MISMA ROTACION:

El análisis de la rotación de cada artículo permite integrar la mercancía por grupos que contengan la misma rotación. Tiene la desventaja de que se dificulta realizar el inventa-

rio por no poder identificar la mercancía. Por otra parte - durante el ejercicio se requiere analizar la rotación de cada artículo, para hacer el cambio si no se tiene una rotación semejante a ejercicios anteriores.

POR PROVEEDORES:

Cuando un gran porcentaje de la mercancía sea surtida - por un número reducido de proveedores, puede ser conveniente agrupar los artículos de esta manera, si su mercancía -- además es integrada por gran variedad de artículos agilizará la identificación y control de cada proveedor.

E J E M P L O S:

Ejemplo de Integración de las mercancías por grupos Homogéneos:

GRUPO 1 : ABARROTES.
GRUPO 2 : LACTEOS
GRUPO 3 : ROPA
GRUPO 4 : ZAPATERIA
GRUPO 5 : ARTICULOS ELECTRICOS
GRUPO 6 : JUGUETERIA
GRUPO 7 : ARTICULOS DE PLASTICO
GRUPO 8 : FERRETERIA

Ejemplo de Integración de Grupos por Proveedores.

PROVEEDORES DE ROPA PARA DAMAS, NIÑAS Y BEBES.

GRUPO 1 : CANNON MILLS, S. A. (DAMAS)
GRUPO 2 : BAMBINETO, S. A. (BEBES)
GRUPO 3 : AUSTRO BOY, S. A. (NIÑAS)

B) CATALOGO DE PROVEEDORES PARA FACIL IDENTIFICACION Y CONTROL.

Este catálogo puede ser:

a) Por orden alfabético.
b) Numeración consecutiva.
c) Sección departamental.
d) Separación de condiciones de compra.

Ejemplo de un catálogo de proveedores Alfa-Numérico y por sección departamental:

No.	Nombre o Razón Social.	Seccion Departamental
001	Adornos y Elásticos, S.A.(Damas)	80
	Adornos y Elásticos, S.A.(Niñas)	81
002	Austro Boy, S.A. (Niños)	87
003	Bambineto, S. A. (Bebés)	83
004	Cannon Mills, S.A. (Damas)	80
005	Cannon Mills, S. A.(Caballeros)	86
006	Miss Jaquelin, S.A. (Damas)	80

La identificación de las secciones departamentales, estará de acuerdo a un catálogo previamente elaborado por el departamento de compras:

PROVEEDOR DE:	ROPA	SECCION DEPARTAMENTAL
	DAMAS:	80
	NIÑAS.	81
	BLANCOS.	82
	BEBES	83
	ZAPATERIA	84
	CABALLERO	86
	NIÑOS	87

La documentación se integra en unas carptetas de la siguiente forma:

a) Por Sección Departamental.
b) Número consecutivo de proveedor.
c) Por tipo de documento.
   - Hoja de catálogo. (Anexo 1)
   - Pedido Normal. (Anexo 2)
   - Pedido Especial. (Anexo 3)
   - Boletín de Oferta. (Anexo 4)

INTEGRACION DE CARPETAS:

10		80	
AL	ABARROTES	AL	ROPA
50		90	

ANEXO 1.

" HOJA DE CATALOGO "

ES EL DOCUMENTO CON EL CUAL EL AREA DE COMPRAS CONTROLA A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES RESPECTO A:

--- LA MERCANCIA AUTORIZADA PARA LA VENTA EN UNA O VARIAS TIENDAS.

--- CONDICIONES DE COMPRA Y VENTA.

--- Y LOS RESURTIDOS DE MERCANCIA QUE SE NECESITEN, YA SEA POR PEDIDO ABIERTO O PEDIDO CENTRALIZADO.

EN EL AREA ADMINISTRATIVA SIRVE PARA CONTROLAR LAS ENTRADAS O DEVOLUCIONES DE MERCANCIAS, ASI COMO TAMBIEN DETERMINAR EL PAGO CORRECTO A LOS PROVEEDORES.

ANEXO 1.

HOJA DE CATALOGO No. :
ENTRA EN VIGOR:
SUSTITUYE HOJA No. :
POR :

PEDIDO :
FECHA DE ENTREGA:
FOLIO :

DEPTO: LINEA : NORMA DE PEDIDO : NORMA DE ENTREGA:

	TALLAS	COLORES	COSTO	VENTA

PROVEEDOR:
DIRECCION :
TELEFONO :
F. C :
ED. EMP. :
CONDICIONES : FACTOR

FIRMA DEL COMPRADOR

OBSERVACIONES:

TIENDAS:

TIPO DE DEVOLUCION

CAMBIO CARGO NO ACEPTA

No. DE PROV.

ANEXO 2.

" PEDIDO NORMAL "

SIRVE PARA AUTORIZAR CANTIDADES PRECISAS DE MERCANCIA Y SIEMPRE ESTARA RESPALDADO POR UNA HOJA DE CATALOGO O UN BOLETIN DE OFERTA.

ANEXO 2

PEDIDO DE COMPRAS NORMAL

Proveedor		Fecha	Dpto.	Entrega	Parcial
Direccion		Fecha de entrega			Total
Telefono		Norma de entrega		Folio	
R.F.C	CED. EMP.	Condiciones			

| | | | | |

ANEXO 3.

" PEDIDO ESPECIAL "

ES UN DOCUMENTO QUE AMPARA ARTICULOS QUE NO SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS EN HOJA DE CATALOGO O QUE CORRESPONDEN A OPERACIONES CON PRECIO ESPECIAL DE -- COSTO SIN MODIFICACION DE PRECIO DE VENTA. ASIMISMO PUEDE UTILIZARSE PARA RECUPERAR ADEUDOS CON PROVEEDORES.

ANEXO 3

PEDIDO DE COMPRAS ESPECIAL

Proveedor		Fecha	Depto.	Entrega	Parcial
Dirección		Fecha de entrega			
Teléfono		Norma de Entrega		Folio	
R.F.C	CED.EMP.	Condiciones			

				PRECIOS	
		CLAVE	DESCRIPCION	COSTO	VENTA

OBSERVACIONES	Firma del Comprador	Proveedor	No.
		Departamento	

ANEXO 4.

" BOLETIN DE OFERTA "

SIRVE PARA AMPARAR MERCANCIAS DE LINEA, LAS CUALES SE OFRECERAN AL PUBLICO A UN PRECIO BAJO EN UN LAPSO DETERMINADO.

TAMBIEN ES UTILIZADO PARA PROBAR ARTICULOS NUEVOS, EN UN TIEMPO DETERMINADO.

ANEXO 4

BOLETIN DE OFERTAS
DIVISION COMPRAS

DIA MES AÑO | SEC.DEPTAL. _____

PROVEEDOR _____

TIENDAS _____

PEDIDO

_____ UNICO DE COMPRAS

_____ INICIAL DE COMPRAS Y EL RESURTIDO POR LA TIENDA

_____ DIRECTO POR LA TIENDA

VIGENCIA DEL RECIBO DE LA OFERTA

DEL _____ DE _____

AL _____ DE _____ 19

DESCRIPCION	PRECIO COSTO	PRECIO VENTA	INTE. IMPO.

OBSERVACIONES

VIGENCIA AL PUBLICO
DE _____
HASTA _____

FIRMA COMPRADOR

DESCUENTO

PLAZO

PROVEEDOR No.

FOLIO

TIENDA		CAMBIO DE PRECIO FINAL		
FECHA	DEPTO.	PROVEEDOR	FOLIO TIENDA	TIENDA

PIEZAS	DESCRIPCION	PRECIO ANTERIOR	INTE. IMPO.	PRECIO NUEVO	INTE. IMPO.

JEFE DEPTO.	JEFE MARCAJE	GERENCIA	DIA	MES	AÑO	FOLIO COMPRAS

TIENDA		CAMBIO DE PRECIO INICIAL		
FECHA	DEPTO.	PROVEEDOR	FOLIO TIENDA	TIENDA

PIEZAS	DESCRIPCION	PRECIO ANTERIOR	INTE. IMPO.	PRECIO NUEVO	INTE. IMPO.

JEFE DEPTO	JEFE MARCAJE	GERENCIA	DIA	MES	AÑO	FOLIO COMPRAS

C) ELABORACION E IMPLANTACION DE MANUALES PARA LAS AREAS DE COMPRAS, DE OPERACION Y ADMINISTRACION.

MANUAL PARA EL AREA DE COMPRAS:

-- Elaborar pedidos normales de compras:

Estos deberán estar autorizados y expedidos por el departamento de compras y deberán amparar artículos que estén autorizados en una hoja de catálogo o en un boletín de oferta y nunca deberán modificar ningún dato.

1) En todos los pedidos deberán anotarse invariablemente -- los siguientes datos:
-- Nombre del proveedor.
-- Dirección del proveedor.
-- Teléfono del proveedor.
-- Registro Federal de Contribuyente.
-- Fecha del pedido.
-- Tienda a donde va la mercancía.
-- Sección departamental que corresponda.
-- Fecha de entrega.
-- Condiciones de pago.
-- Número del proveedor en el registro o catálogo.
-- Folio del pedido.
-- Tipo de devolución (cambio, cargo, no acepta).
-- Clave del artículo.
-- Recibir por:

2) Deberá anotarse la cantidad solicitada, detallando el número de piezas o cajas que deben recibirse, descripción del artículo conforme a la facturación que realizará el proveedor.
3) El pedido deberá ser firmado por la persona que hace el-

pedido.

4) Se elaborarán en cinco tantos y su distribución será la siguiente:

-- Una copia para el proveedor.
-- Una copia para el control de mercancías.
-- Una copia para el jefe del departamento afectado.
-- Una copia para el departamento de compras.
-- Una copia para el departamento de recepción de mercancía.

5) El departamento de compras deberá llevar un archivo de proveedores por departamento y dentro de cada departamento por orden alfabético.

6) Para efectos de pedido inicial a un proveedor se utilizarán "Pedidos Normales de Compras", por lo que anexo al pedido inicial debe enviarse la "Hoja de Catálogo" nunca se enviará antes.

7) En un pedido normal siempre se hará mención en el renglón de observaciones si se recibe en base a hoja de catálogo o boletín de oferta, anotando el folio del mismo para posible identificación posterior.

Todas las copias del pedido deberán ser claras y legibles para que no se presten a confusiones para recibir, checar, marcar y pagar la mercancía recibida.

Los jefes de departamentos o gerentes recibirán bajo su cargo, la mercancía amparada por los pedidos enviados por la división de compras. En caso de que exista alguna objeción, deberá ser del conocimiento del departamento de compras quien deberá decidir en último término si se debe recibir, modificar o cancelar el pedido respectivo.

ADUANA DE VERIFICACION DE SALIDA DE DOCUMENTACION.

El objetivo que persigue la aduana de compras es evitar los posibles errores en la elaboración de la papelería y su función es la revisión preventiva de dicha documentación.

Tipos de Documentos:

La revisión preventiva se hará en los siguientes documentos:

A) Hoja de Catálogo.

B) Cambios de precios.

C) Boletines de Oferta.

D) Pedidos Especiales.

E) Pedidos Normales.

PROCEDIMIENTO.

1) Verificar los datos mecanográficos (errores en números,- letras, palabras, etc.)
2) Datos generales que se verifican en todos los documentos. (Nombre y número del proveedor, departamento, clave y -- descripción del artículo, etc.).
3) Datos generales que verifican en Hojas de Catálogo, Pedidos Especiales y Boletines de Oferta (Condiciones y plazo, precio de venta y costo, tipo de pedido si es normal o único, etc.)
4) Datos específicos a verificar en cambios de precios: Aumento o Rebaja, motivo, precio anterior, fecha de elaboración).
5) Datos específicos a verificar en pedidos Especiales y -- Normales: Tipo de entrega, (parcial o total), donde se recibe, cantidad que se recibe.

Una vez verificada la papelería el encargado de la Aduana de Compras regresará la papelería, indicando si encontró algún error para su corrección.

PEDIDOS ESPECIALES DE COMPRAS.

FUNCIONES:

1) Son autorizados y expedidos únicamente por el Departamento de Compras y pueden amparar artículos que no se encuentren autorizados en Hoja de Catálogo, o bien, que estando en Hojas de Catálogo corresponden a operaciones con precios especiales de costo sin modificación de precio de venta.

2) Compras enviará el "Pedido Especial" a las siguientes áreas:
   - - Una copia al proveedor.
   - - Una copia para recepción de mercancías.
   - - Una copia para el jefe del departamento afectado.
   - - Una copia para el comprador.
   - - Una copia para el Control de mercancías.

3) Los pedidos especiales de Compras para efecto de control de mercancías, deberán ser foliados y archivados en forma consecutiva.

4) Cuando algún proveedor entregue mercancías sin cargo para la venta, deberá emplearse un "Pedido Especial" en el cual no se llenará el espacio correspondiente a precio de costo en caso de que la mercancía esté autorizada en Hoja de Catálogo y en el espacio de descuento se anotará "Sin cargo para la Venta".

5) Si el Pedido Especial sin cargo es para cubrir alguna -- deuda del proveedor y no es mercancía de Hoja de Catálogo se llenarán los espacios de costo, venta y descuento.

HOJA DE CATALOGO.

FUNCIONES:

1) La división de compras es la única autorizada para expedir Hojas de Catálogo de Mercancías para la venta.

2) Cualquier modificación a los datos de una Hoja de Catálogo, solo puede efectuarse con la expedición de una nueva Hoja de Catálogo, o sea, que no puede por ningún motivo efectuarse modificaciones o adiciones manuales.

3) Todos los datos que se anoten en Hojas de Catálogo, deberán ir impresos.

4) Las hojas de catálogo que se envíen a las sucursales si es que existen, nunca llevarán las condiciones que nos - otorga el proveedor, así como los precios de costo.

5) En las Hojas de Catálogo deberán anotarse los siguientes datos:

DEL PROVEEDOR

- - Nombre, Denominación o Razón Social.
- - Dirección y teléfono.
- - Registro Federal de Contribuyente.
- - Condiciones, descuento y plazo.

DE LA HOJA DE CATALOGO

- - Número
- - Fecha en que entra en vigor
- - Número de la hoja que sustituye, en su caso, ye l mo

tivo.

- - Número y nombre del departamento.
- - Descripción del artículo.
- - Clave del artículo.
- - Precio de costo.
- - Precio de venta.
- - Tipo de devolución.
- - Número del proveedor.
- - Forma de recibo.
- - Firma del que ordenó la compra.
- - Observaciones (en caso de existir).

6) La elaboracion de las hojas de catálogo será de dos tipos:

Con condiciones:

De las que se elaboran dos copias que se distribuirán como sigue:

- - Una copia para el que ordenó la compra.
- - Una copia para Control de Mercancías.

Sin condiciones:

De las que se elaboran dos copias que se distribuyen como sigue:

- - Una copia para el departamento de recepción de mercancías.
- - Una copia para el departamento afectado.

7) La numeración de las hojas será progresiva y constará de dos números:

Ejemplo:

1-111	6-116
2-112	7-117
3-113	8-118
4-114	9-119
5-115	10-120

En caso de cambio de precio de venta de algún artículo, esas hojas se sustituirán de la siguiente manera:

Numeración anterior	Numeración en vigor
4-114	4-121
8-118	8-122

Por los cambios anteriores, la numeración de las hojas - quedaría de la siguiente manera:

1-111	6-116
2-112	7-117
3-113	8-122
4-121	9-119
5-115	10-120

BASES GENERALES:

Las Hojas de Catálogo de proveedores que expida el departamento de Compras, para efectos de control, quedarán sujetas a lo siguiente:

a) Que el proveedor les indique las claves de sus artículos, para anotarlas en sus Hojas de Catálogo, en caso de que el proveedor no tenga claves, éstas deberán asignarse siguiendo un número progresivo, haciéndolo de común acuerdo con el proveedor.

b) Informarle que será indispensable que en sus facturas -- vengan anotadas las claves de sus artículos.

c) Indicarle que los costos de facturas, deben coincidir -- con los de la Hoja de Catálogo.

d) Indicarle que es indispensable que todas sus facturas -- las entregue totalizadas.

e) Indicarle que en caso de ofertas, es indispensable -- que facture por separado.

8) La sustitución de las Hojas de Catálogo se llevarán a cabo cuando se presenten cambios, en cualquiera de los datos anotados en la misma.

BOLETIN DE OFERTA.

FUNCIONES:

Elaborar los Boletines necesarios para introducir artículos en oferta al piso de ventas, sea por promoción o por lanzamientos o introducción de nuevos productos.

PROCEDIMIENTO:

1) Cada vez que el departamento de compras desee introducir una oferta a la tienda o tiendas, deberá informar sobre la misma a través de un Boletín de Oferta.

2) En todos los boletines de deberán anotar invariablemente los siguientes datos:
   - - Fecha
   - - Nombre del proveedor.
   - - Sección departamental a que corresponda el artículo.
   - - Tiendas a las que se envía el Boletín de Oferta.
   - - Vigencia de la Oferta, indicando la fecha de iniciación y de terminación.
   - - Tipo de pedido.
   - - Descripción de la oferta, anotando el precio de costo y el de venta y cuando se considere conveniente - se anotará el precio normal del mercado.
   - - Número del proveedor.

- - Tiempo que dura la oferta, o si es hasta agotar existencias.
- - Firma del comprador.
- - Folio del Boletín.
- - Descuento y plazo.
- - Clave del artículo.
- - Forma de recibo.

En las copias del boletín de Oferta que se envíen a las sucursales, no se deberán anotar las condiciones de descuento, el plazo de pago y el precio de costo.

MODIFICACIONES A BOLETINES VIGENTES.

1) Cuando se amplíe la vigencia de la oferta, se hará a través de un nuevo boletín, en el que se indicará la nueva fecha de terminación y la cancelación del Boletín anterior.

2) En caso de modificación en los precios del Boletín estando este vigente, se elaborará uno nuevo, cancelando el anterior. Si el precio de venta de éste se eleva, se anexará un cambio de precio.

3) En el renglón de observaciones se anotará el número del Boletín anterior que se está cancelando.

CAMBIOS DE PRECIOS.

FUNCION:

Dar las indicaciones necesarias para que se lleven a cabo los cambios de precios de los artículos que se señalan en la forma respectiva.

PROCEDIMIENTOS:

1) Los cambios de precio en Compras se originan en:
   - - Error al marcar precio inicial.
   - - Aumento de precio en el mercado.
   - - Venta especial.
   - - Ajuste al precio del mercado.
   - - Saldo o fin de temporada.
   - - Mercancía deteriorada.
   - - Bonificación del proveedor.
   - - Oferta.

2) Al pasar el departamento de compras una orden de cambio de precio, deberá llenar por cada departamento una forma con los siguientes datos:
   - - La Sección Departamental afectada.
   - - Número del proveedor.
   - - Las tiendas que van a ser afectadas.
   - - Clave del tipo de cambio de que se trata.
   - - Clave del motivo del cambio.
   - - Descripción de la mercancía.
   - - Precio anterior.
   - - Precio nuevo.
   - - Firma del encargado del departamento de compras.
   - - Fecha del cambio.
   - - Número del control de cambio.

3) Cuando el cambio está afectando en forma permanente el - precio de un artículo, se debe elaborar al mismo tiempo la Hoja de Catálogo correspondiente con el nuevo precio.

4) No se mandarán los cambios de precio con aumento y rebaja a la vez en la misma forma.

5) No más de una sección departamental en cada cambio de -- precio.

MANUAL PARA EL AREA DE OPERACION.

FUNCION:

Recibir en forma segura y ágil la mercancia autorizada- y pedida que el proveedor presenta.

DOCUMENTOS FUENTE:

La mercancía que se va a recibir debe estar autorizada- por el departamento de Compras a través de los siguientes - documentos.

- - Hoja de Catálogo.
- - Boletín de Oferta.
- - Pedido Normal y/o Pedido Especial.

RESPONSABILIDAD:

El jefe de recepción de mercancía es el responsable del cumplimiento de esta función a través de:

- - Vigilar la correcta y oportuna recepción de la mercancía.
- - Supervisar y desarrollar al personal a su cargo.
- - Mantener en buen estado y en orden los elementos de trabajo.

Elementos de Trabajo:

El departamento de recepción debe contar con un equipo- de trabajo adecuado, vigilando que se conserve en buenas -- condiciones de acuerdo al programa de mantenimiento.

MANUAL PARA EL AREA ADMINISTRATIVA.

FUNCION:

La función del área administrativa será la toma de inventarios físicos, así como valuar las hojas de los mismos para obtener los resultados en forma correcta y oportuna. - (Ver Capítulo Toma de Inventario).

D) ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.

Acorde con lo que establece la Ley Federal del Trabajo, (1), el sistema también requiere de que el personal de los departamentos de almacén, compras, ventas y contabilidad, - estén familiarizados con el sistema. Previamente se les debe dar una capacitación para que conozcan las funciones y - el rol que cada uno juega dentro del sistema.

Es muy importante resaltar que el sistema de detallistas no es tradicional, y su manejo requiere en muchos casos, del cambio de mentalidad del personal de la empresa, y la - reestructuración de algunas actividades.

De no capacitar y adiestrar al personal se corre el --- riesgo de obtener resultados negativos, porque no fueron -- orientados en qué consiste el sistema y se puede incurrir - en constantes errores, que se traducen en pérdida de tiempo y dinero para la empresa.

E) CONTROL DE TODOS LOS ARTICULOS EN EXISTENCIA.

Controlar todos los artículos en existencia con su precio de venta esperado como sigue:

(1) Flores Cavazos Baltazar, "Nueva Ley Federal del Trabajo, Tematizada y Sistematizada". Ed. Trillas, 10a. Ed. México, D. F. 1981. Art. 152-A

AREA DE COMPRAS:

Catalogando todos los artículos que se manejan:

- - A precio de venta y costo.
- - Por sección departamental.
- - Por proveedor.
- - Por condiciones de compra.

AREA DE OPERACIONES:

- - Marcar todos los artículos en existencia al precio de venta que indique el catálogo.
- - Registrar las ventas de acuerdo a la clasificación de las teclas en las máquinas registradoras.

AREA DE AMINISTRACION:

- - Las ventas según la clasificación de teclas en las máquinas.
- - Las compras a precio de venta y costo.
- - Transferencias entre departamentos y entre tiendas.
- - Devoluciones sobre compras.
- - Cambios de precio de Venta.
  - Rebajas
  - Aumentos.
  - Ofertas.
  - Cancelación de ofertas.

F) INVENTARIOS FISICOS DE MERCANCIAS.

Tomar inventarios físicos iniciales de mercancías por departamento.

- - A precio de Venta.
- - A precio de costo.

C A P I T U L O III. " TOMA DE UN INVENTARIO FISICO "

"TOMA DE INVENTARIO FISICO"

Hacer un inventario físico, consiste en practicar un -- conteo físico y sistemático de los artículos pertenecientes al inventario.

La responsabilidad de la toma del inventario físico, -- descansa principalmente en el Gerente General Administrativo de la empresa, este funcionario es el responsable de la planeación y supervisión de dicho trabajo.

El hombre de negocios debe observar que los inventarios estén representados por la cantidad óptima de numerosos artículos necesarios para conducir al negocio a una operación productiva. En otro tipo de negocios, como por ejemplo el de prestación de servicios, los inventarios no alcanzan la importancia que tiene en el sistema de ventas al detalle.

Una de las principales funciones de la tienda al deta-- lle es la de vender y comprar, y como consecuencia, el renglón de los inventarios representa la principal inversión - en el negocio.

Tomando en consideración lo anterior, deben de adoptarse las diversas técnicas de control, entendiéndose por control:

a) Control Físico de las mercancías.

b) Control Contable, o sea el registro de las operaciones a fin de obtener el valor y las existencias de - que se dispone en determinado momento.

Para un buen levantamiento del inventario físico se requieren las siguientes fases:

a) Planeación y difusión.
b) Recuento Sistemático.
c) Supervisión satisfactoria.
d) Recopilación de los datos.
e) Investigación de las diferencias.
f) Sugerencias para la próxima toma de inventarios físicos.

Este ramo de negocios requiere cuando menos dos tomas de inventarios uno a la mitad del ejercicio y otro al final o muy cerca de éste. Considerando la magnitud de las operaciones y la variedad tan numerosa de artículos que maneja este tipo de negocios es necesario planear cuidadosamente y con suficiente anticipación el levantamiento del inventario.

El resultado de un buen levantamiento del inventario físico, estriba primordialmente en la planeación y su adecuada difusión. El auditor debe dar especial atención y procurar que las instrucciones para la toma de inventario se emitan por escrito, las cuales deberán precisar los procedimientos a seguir y las responsabilidades de los empleados a cuyo cargo queden los recuentos en los distintos departamentos de la empresa. Para un mejor control debe procurarse que durante la toma de los inventarios no haya movimiento en los almacenes o que éste se reduzca al mínimo, así mismo debe establecerse un control adecuado sobre los documentos que generan movimientos de mercancías.

Selección de la fecha adecuada para el levantamiento del inventario.

Para la selección de la fecha debe considerarse como factible el día inhábil más cercano a la fecha del cierre del ejercicio fiscal, pudiendo adoptar como política en no

cerrar el negocio para realizar el recuento ya que el sistema detallista presenta la particularidad de poder seguir realizando las operaciones normales y así no afectar los ingresos que por concepto de ventas se generan. El caso ---- ideal sería que el inventario de la tienda se llevara a cabo el último día del período contable, sin embargo, ésto no es posible por la enorme cantidad y variedad de artículos. En el caso de seleccionar una fecha diferente de la del último día del año fiscal, debe procederse a hacer una conciliación de existencias entre una y otra fecha.

La supervisión de la toma de inventarios físicos está a cargo de un cuerpo de auditoría interna, cuya principal tarea es la de observar que las instrucciones se lleven a cabo.

En cada toma de inventario se tienen problemas y nuevas experiencias, que en algunos casos no se pueden preveer, pero que, representarán un antecedente más para futuras tomas de inventario, de estas experiencias y del afán de mejorar, se preparan sugerencias para el futuro con el objeto de reducir el tiempo del inventario, eliminar errores y mejorar los procedimientos.

LOS PRINCIPALES OBJETIVOS PARA EFECTUAR LA REVISION DE INVENTARIOS SON LAS SIGUIENTES:

1) Comprobar su existencia física. Asegurarse que el procedimiento seguido por la empresa al practicar el recuento garantice una correcta determinación de las cantidades en existencia y el estado de las mismas.

2) Asegurarse a la fecha del inventario físico y al final del ejercicio de que todos los movimientos por mercan---

cías recibidas y de artículos facturados o embarcados son contabilizados en el período que les corresponde.

3) Que los métodos de valuación estén de acuerdo con los --- principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente con relación al ejercicio anterior.

4) Que los registros de inventarios sean ajustados a los resultados de los recuentos físicos, después de que se investiguen y aclaren debidamente las diferencias de importancia.

5) Que la empresa tenga la documentación necesaria que compruebe la propiedad de las existencias.

6) Que contenga únicamente artículos y materiales en buenas condiciones de uso o de venta, o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que se reconozcan las pérdidas de valor al disponer de los inventarios en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.

7) Que los inventarios en tránsito se encuentren debidamente contabilizados, de acuerdo con las condiciones de la compra que serán las que determinen si son o no propiedad de la empresa.

8) Que las existencias propiedad de terceros en poder de la empresa estén debidamente controladas y segregadas.

9) Que su presentación en el Balance o en sus notas sean correctas y se haga una revelación suficiente.

Requisitos Generales para la toma de inventarios.

La exactitud del inventario depende enteramente de la - corrección del procedimiento que se haya adoptado y del grado de precisión con que se lleve a cabo. Como base para el - sistema detallista, deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

1) El procedimiento debe proyectarse en su totalidad con anticipación, tratándose de grandes almacenes hasta el grado de repartir entre los empleados encargados del trabajo, reglas e instrucciones impresas.

2) Debe prepararse y tenerse a la mano en cantidad suficiente las debidas hojas, modelos, etc.

3) Debe solicitarse y tenerse a la mano un personal competente.

PROGRAMA DE LABORES A DESARROLLAR ANTES DE LA TOMA DE - UN INVENTARIO FISICO GENERAL.

- - Actualizar plano de la tienda si lo hay, en caso contrario elaborarlo.
- - Programar entrenamiento audiovisual para contadores y - supervisores (Administración).
- - Consultar plano y controles de inventario anterior.
- - Dar instrucciones a los jefes de departamentos de piso de ventas, para que revisen acomodo y marcado de las -- mercancías.
- - Designar personal responsable de mesa de control.
- - Dar a conocer al personal de la tienda que intervendrá en el inventario; las zonas a que han sido asignados y quienes son sus supervisores, colocando esta informa--- ción en el tablero de avisos al personal, así como un - plano de la zonificación general de la tienda y la notificación del día y hora de la toma de inventario.
- - Estimación de hojas del inventario auxiliándose del inventario anterior.
- - Acordar con los jefes de departamentos y/o subgerentes en cuantas zonas es más conveniente dividir el área a - su cargo en función de la cantidad y tipo de mercancía- que presentan cada uno de los muebles, para obtener una mejor distribución de las cargas de trabajo.
- - Zonificar el plano de la tienda, separando con colores- diferentes las áreas que se tomarán cada día e indicar en el plano las horas en que empezará el recuento físico de cada área, teniendo en cuenta que la mercancía, - para resurtido se considere dentro de las zonas a inventariar el último día.
- - Colocar los letreros necesarios para numerar las zonas y los muebles con el plano ya zonificado en los muebles correspondientes.

- - Preparar tarjetas especiales de asistencia del personal - que intervendrá en el inventario con el objeto de controlarlo adecuadamente, así como para que se les pueda pagar por nómina el tiempo extra por inventario.
- - Verificar que el personal que intervendrá en el inventario haya asistido a las pláticas de entrenamiento.
- - Ordenar los letreros necesarios para clientes, así mismo los avisos a proveedores.
- - Efectuar en los muebles problema las divisiones necesarias para facilitar el conteo y supervisión.
- - Marcar las cajas de mercancía en bodegas con la cantidad de piezas y precios por unidad.
- - Preparar corte de folios.
- - Ponerse de acuerdo la gerencia con auditoría para agilizar el levantamiento de zonas ya supervisadas.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE MESA DE CONTROL DURANTE EL INVENTARIO.

1) Las personas encargadas de llevar Mesa de Control, deberán estar en la tienda por lo menos 30 minutos antes de la hora de inicio del inventario.

2) Abrir la caja que contiene la papelería y los materiales de trabajo para el inventario.

3) Entregar las formas correspondientes anotando en la hoja de control de inventario físico general (Anexo 1) los siguientes datos:

   1) Número de Zona.
   2) Nombre del supervisor.
   3) Número de contadores.
   4) Número de muebles.
   5) Hojas recibidas
   6) Hora de inicio.

4) Indicar en el plano de la tienda mediante una raya diagonal las zonas a las que se haya entregado la papelería correspondiente a los supervisores.

LABORES A DESARROLLAR POR LA GERENCIA EN INVENTARIOS FISICOS GENERALES.

I.- FUNCION:

Planear, organizar y controlar la toma física del inventario, con el objeto de que éste se desarrolle con el máximo de fluidez y seguridad posible.

II.- RESPONSABILIDAD:

El gerente es el responsable de que toda la mercancía para la venta se considere correctamente en el inventario físico.

III.- PROCEDIMIENTOS:

- Programa de labores previas a desarrollar.
- Pláticas con los jefes de departamento.
- Zonificación del plano para la toma física.
- Corte de folios.

  La gerencia deberá concentrar, previo al corte de folios lo siguiente:

  a) Notas de entrada.
  b) Notas de cargo por devolución a proveedores.
  c) Cambios de precio.
  d) Transferencias internas.
  e) Transferencias externas.
  f) Vales de envase.

IV.- Además de lo anterior la gerencia debe tener a su alcance el Historial del inventario, que comprende todos aquellos documentos preparados como papeles de trabajo, que sirvan como evidencia para formar un archivo permanente, cuya finalidad es mejorar la toma física de siguientes inventarios.

5) Proporcionar hojas adicionales exclusivamente a los supervisores, anotando a las hojas los números de zonas y el de la hoja adicional que corresponda:
Ejemplo: Si el supervisor utilizó las 20 hojas de inventario asignadas a esa zona y solicita una hoja adicional, esta se anotará en la siguiente forma:

14	Zona " A "	21
No. de Tienda	No. de Zona	No. de hoja.

(Ver anexo 2)

6) Registrar las hojas adicionales en la hoja de control de inventario físico, así como en el control de hojas adicionales indicando en que zona se asignó.

7) Al recibir aviso de parte del supervisor de que se terminó de supervisar una zona, iluminará con marcador media zona del plano.

8) Recibe del supervisor las hojas de inventario, verificando que la carpeta contenga la totalidad de las hojas iniciales así como las adicionales, además de que reúnan los siguientes requisitos:

   a) Marcas de supervisor.
   b) Que los conceptos corregidos por el supervisor estén hechos en rojo y al lado derecho del dato incorrecto.
   c) Que las iniciales del contador y supervisor estén anotadas.

9) Si las hojas del inventario están correctas, procederá a iluminar la zona totalmente.

10) Una vez terminado el inventario y encontradas correctamente las hojas, se introducirán en una caja y se sellarán, desde ese momento es responsabilidad de la gerencia de la tienda de que no se violen los sellos así como de su custodia y seguridad hasta que se entreguen a la oficina general.

ANEXO 1. HOJA DE CONTROL DE INVENTARIO FISICO GENERAL

No. de Zona	NOMBRE DEL SUPERVISOR	No. de Contadores	No. de Muebles	Hojas Recibidas	Total de hojas Utilizadas	Hojas Canceladas	TOTAL DE HOJAS	ADICIONALES	TOTAL DE HOJAS ENTREGADAS	HOJA DE INICIO	HOJA DE TERMINACION

ANEXO 2. REGISTRO DE HOJAS ADICIONALES

14
TIENDA NUMERO

Zona "A"
ZONA NUMERO

21
HOJA NUMERO

SECCION DEPTAL.			CANTIDAD		PRECIO VENTA UNIT.		
ANOTADA	VERIFICADA		ANOTADA	VERIFICADA	ANOTADO	VERIFICADO	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					
		13					
		14					

CONT. Y ANOT.	SUPERVISADO POR		IMPORTE		C I F R A
	TIENDA	CONTROL DE INVENT.			
INICIALES	INICIALES	INICIALES	INICIAL	VERIFICADO	CONTROL

LABORES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL CONTADOR EN INVENTA--- RIOS FISICOS GENERALES.

I.- FUNCION:

Determinar las existencias físicas de mercancías para- la venta, asi como anotar sus datos clara y correcta-- mente en las hojas de inventario.

II.- RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de todo "Contador" de inventarios - anotar exacta y claramente los datos requeridos en la hoja de inventario, así mismo aclarar con su supervi-- sor cualquier duda que se les presente, para darle se- guridad al desarrollo de su función.

III.- PROCEDIMIENTOS:

1.- Antes del Inventario.

a) Avisos al personal relativos al inventario.

Localizarán en el tablero de avisos al personal, las - notificaciones relativas al inventario como son:

- Fecha y hora en que asistirán a las pláticas previas al inventario.
- Días y horas en que tomarán parte de cada zona del - inventario.
- Identificar en el plano, la zona que les corresponde y localizarla en la bodega o el piso de ventas para familiarizarse con la mercancía.
- "Relación de puntos básicos para la toma del inventa rio" para reafirmar los aspectos más importantes de la toma física, los cuales serán explicados ampliamente en el entrenamiento audiovisual.

b) Entrenamiento audiovisual al personal.

Asistir a las pláticas de entrenamiento para el inventario, que serán impartidas por la gerencia aclarando

inmediatamente cualquier duda que se les presente.

2.- El día o días del inventario.

a) Presentación de su zona. Se presentarán 15 minutos antes de la hora de inicio del inventario.

b) Material y verificación de asistencia.

El supervisor de la zona considerará su asistencia y se les hará entrega del material.

c) Primera hoja de inventario.

Recibirán la primera hoja de inventario de su supervisor, quien les dará las indiciaciones previas para el inicio del inventario.

d) Forma de Conteo.

El conteo se hará en forma individual, la misma persona que cuente la mercancía será la que anote directamente los datos en la hoja de inventario; excepto en aquellos casos en que debido a la incomodidad no sea posible que lo haga una sola persona.

e) Consideraciones para la toma física.

Emplearán hojas de inventario independientes para las cabeceras, caras de góndolas, partes superiores e inferiores de muebles, canastillas, cajones, botaderas, torres, carros con mercancías y en cada división efectuada en los muebles con rollos de auditoría.

- El orden de conteo de la mercancía será de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia el frente.
- Los datos que se anotarán en la hoja de inventario serán copiados del marcaje de la mercancía.

f) Iniciales.

Enseguida anotarán sus iniciales en el cuadro correspondiente.

g) Etiquetas.

Cada vez que terminen de utilizar una hoja de inventa--

rio, pegarán en el mueble una hoja con los números de - "Zona y Hoja, colocándolo en un lugar visible del mueble, junto o en dirección al último artículo inventariado, donde también quedará la hoja de inventario.

h) Terminación de la primera hoja.

Al haber terminado de utilizar su primera hoja, le avisarán al supervisor para que el la verifique en su presencia al 100% y así sucesivamente.

i) Hojas sobranes ó faltantes.

Al terminar de inventariar su mueble o parte de éste y le sobren hojas, las dejarán junto con la última utilizada, en caso de ser insuficientes las solicitarán al - supervisor.

3.- Al final del inventario.

Al terminar de inventariar el mueble o muebles que les fueron asignados, deberán reportarlo con su supervisor, quien en el caso de no necesitarlos los enviará con el gerente para que les indiquen si continúan en otra zona o terminaron su labor en el inventario.

LABORES A DESARROLLAR POR EL "PERSONAL SUPERVISOR" EN INVENTARIOS FISICOS GENERALES.

I.- FUNCION:

Verificar que toda la mercancía existente en los muebles y lugares correspondientes a su zona, sea considerada correctamente en el inventario.

II.- RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del supervisor de cada zona, organizar y controlar al personal y material con que cuenta, a través de los procedimientos que enseguida se mencionan, con el objeto de agilizar y asegurar la toma física de la mercancía en su zona.

III.- PROCEDIMIENTOS:

1.- Antes del inventario.

a) Notificar al personal que intervendrá en el inventario.

Localizar en el tablero de avisos al personal, las notificaciones relativas al inventario.

b) Entrenamiento audiovisual.

2.- El día del inventario.

a) Presentación en mesa de control.

Deberá presentarse 15 minutos antes del inicio del inventario en la mesa de control donde se le entregará el material a utilizar tanto para él, como para sus contadores.

Es muy importante verificar antes de retirarse de la mesa de control, que toda su documentación y material está completo, principalmente las hojas de control.

b) Labores previas al inicio de la toma física de

zona.

- Comprobará que todos sus contadores asignados estén presentes en la zona, en caso contrario lo informará al encargado de la mesa de control, para que se tomen las medidas necesarias.
- Verificar que los muebles comprendidos en la zona, coincidan con lo señalado en el plano individual, así como la numeración de cada uno de ellos.
- Revisará que todos los muebles tengan las divisiones necesarias con rollos de auditoría, en caso contrario las deberá de colocar.
- Estimará las hojas necesarias para cada mueble.
- Antes de entregar la primera hoja de inventario a cada uno de sus contadores, les recordará los aspectos más importantes sobre la toma física.
- De acuerdo con su estimación previa, entregará la primera hoja de inventario a cada "contador", anotándolas en las columnas correspondientes de la hoja de asignación de zona (ANEXO 3), además de anotar en las columnas respectivas conforme se vayan necesitando los datos.

c) Forma de supervisar el inventario.

Para supervisar las hojas de inventario correspondientes a su zona, llevará a cabo lo siguiente:

- Si los datos anotados por el contador son correctos, se pondrá una marca de verificado.
- En caso de que los datos anotados por el contador estén incorrectos, los circulará, sin borrar o tachar los errores, anotando los correctos en las columnas según corresponda.

- Una vez que sus contadores le hayan reportado -- terminada la primera hoja, la supervisará al -- 100% en su presencia, a fin de poder determinar que están cumpliendo correctamente con su misión.
- Cuando detecte mercancía que el contador no consideró en la hoja de inventario, procederá a relacionarla en las columnas correspondientes.
- Al terminar de supervisar cada hoja, anotará sus iniciales en el cuadro correspondiente, así como pegará la etiqueta de diferente color.
- En caso de que alguno de sus contadores encuentre algún artículo que carezca de marcaje y no - se tengan los datos que deben anotarse en la hoja de inventario, se consultará el catálogo, si no existiera otro producto exactamente igual de - donde tomarlos.
- Cuando el supervisor determine que alguna hoja - debe cancelarse por cualquier motivo, deberá de informar de inmediato a la gerencia, para que -- con su autorización proceda a cancelarla.
- Vigilará que se consideren los artículos que se encuentren colgados, en compartimientos interiores (cajones) o debajo de los muebles, así como identificar y separar la mercancía que colinde - con otras zonas y que no esté perfectamente delimitada.
- Tendrá entre sus funciones la de vigilar que sus contadores no pierdan el tiempo.

d) Solicitud de hojas adicionales.

En caso de que las hojas de inventario estimadas - inicialmente sean insuficientes para terminar de -

inventariar su zona, deberá acudir a mesa de control para que le proporcionen "Hojas adicionales", tomando en cuenta lo siguiente:

- Le indicará a la persona encargada de la mesa de control el número de zona en que se utilizarán las hojas, así como el número de folio de la última hoja que le fue proporcionada.
- Al recibir las hojas adicionales verificará que los datos de tienda, zona y folio sean anotados con tinta y correctamente, así como también el encargado de la mesa de control anote sus datos.
- Al entregar las hojas adicionales a sus contadores también les controlará en las columnas correspondientes de su hoja de asignación de zona.

c) Personal Adicional:

Si fuera insuficiente el número de "contadores" para terminar de inventariar su zona, solicitará más al encargado de mesa de control, si se le proporcionan, anotará en la hoja de asignación sus nombres, así como las hojas que se les entreguen.

3.- Al final del inventario.

a) Terminación del conteo.
Cuando sus contadores terminen de inventariar se presentará en mesa de control a solicitar la siguiente zona que le corresponda.

b) Terminación de la supervision

- Inmediatamente que termine la supervisión de la última hoja de su zona, dará aviso al encargado de mesa de control.
- Se esperará a que el auditor efectúe las pruebas

selectivas que considere necesarias y éste dará la orden de levantar la zona. Una vez hecho lo anterior, entregará la carpeta conteniendo las - hojas de inventario y la hoja de asignación al - encargado de mesa de control.

- Si no le asignaron otra zona a supervisar u otra labor, obtendrá la autorización de la gerencia - para abandonar la tienda.

ANEXO 3. HOJA DE ASIGNACION DE ZONA.

TIENDA: _____

ZONA No.: _____ FECHA: _____

DEPARTAMENTO EN QUE SE LOCALIZA: _____

SUPERVISOR: _____

HOJAS ENTREGADAS AL SUPERVISOR:

Iniciales: _____

Adicionales: _____

Total: _____

Total hojas canceladas: _____

Total hojas utilizadas: _____

Hora en que empiezan a contar: _____

Hora en que terminan de contar: _____

Hora en que terminan de supervisar: _____

Recolectó las hojas: _____

Observaciones del supervisor: _____

_____

_____

_____

Firma del Supervisor

C A P I T U L O . IV. "VALUACION DE INVENTARIOS"

VALUACION DE INVENTARIOS.

Se entiende por método de valuación de inventarios, el conjunto de reglas que se utilizan para valuar correctamente el costo de los artículos vendidos, o bien, para valuar adecuadamente las existencias de un inventario con motivo de recuento físico. (1)

El procedimiento lógico para la determinación del importe del inventario en una tienda es contar la mercancía, multiplicar el costo unitario por el número de artículos y sumar el valor de todos los artículos, aunque es factible considerar las operaciones de mercancías desde el precio de venta, situación en que se encuentra el mercado al detalle, el cual tuvo su origen en la buena costumbre establecida por los almacenes de ropa y novedades, de marcar el precio de venta en cada uno de los artículos, con el fin de atender a la clientela con prontitud. La facilidad de conocer los precios de venta de la mercancía, les permitió practicar inventarios físicos valuando al precio de venta todos los artículos, lo que resultó sencillo y fácil de valuar comparando con un sistema base del precio de costo.

En sí, el método detallista consiste en valuar al costo la existencia final de mercancías al precio de venta, mediante la aplicación del valor de costo, y por comparación con la mercancía disponible al precio de costo, se obtiene el factor de costo de venta.

Al controlar los inventarios por grupos de mercancías en forma simultánea al precio de costo y al precio de venta, el control se logra mediante registros contables que permiten la utilización de una cuenta de balance para el precio -

(1) Patiño Soto, Jesús. op. cit. pág. 8

de costo, y cuentas de orden para el precio de venta.

A menudo se utilizan ciertos principios, que tienen significado especial cuando se valoran los inventarios, los más importantes son; (2)

1.- OBJETIVIDAD.

La expresión objetividad en contabilidad se refiere a la ausencia de prejuicios por parte del contador en relación con la forma como expresa los datos de naturaleza financiera. Con el fin de ser objetivo, el contador debe ser capáz de verificar sus datos con fuentes diferentes para basarse en una evidencia confiable sujeta a comprobación.

2.- CONSISTENCIA.

Implica la aplicación de los mismos procedimientos y métodos contables a una entidad, sin modificarlos de un período a otro.

3.- CAUTELA.

Se refiere a que el contador tenga precaución al registrar las transacciones y al preparar los estados financieros, en aquellas situaciones en las que exista un cierto grado de incertidumbre debe actuarse con cautela.

4.- IMPORTANCIA.

Se refiere al valor relativo de un artículo. En la valoración de inventarios significa que el contador conceda

(2) Laurence L. Vance, Russell Taubig "Principios de Contabilidad y Control" Ed. Continental, S. A., 2a Ed. México, D. F. 1969.

poca importancia a la valuación precisa de artículos triviales, pero que esté especialmente interesado en manejar artículos de especial significado.

CARACTERISTICAS PRINCIPALES EN LA VALUACION DEL SISTEMA DE - DETALLISTAS.

1.- Se controlan permanentemente los inventarios a su valor de costo y venta. Con base a estos dos valores se obtienen el valor de costo y margen de utilidad sobre las ventas.
2.- Es necesario realizar un recuento físico para conocer el inventario final, aunque estos datos también los podemos obtener de cifras en libros.
3.- Los inventarios físicos que se practiquen, se realizan - al precio de venta, lo cual facilita la valuación del inventario. A las cifras obtenidas se les aplica el factor de costo, para obtener su valor de costo.
4.- La verificación del inventario contra libros se efectúa a precio de venta.
5.- Los faltantes se determinan a precio de venta, a los cuales se les aplica el factor de costo del período, para - obtener su valor a precio de costo.
6.- El valor de los inventarios se ajusta automáticamente en su precio de costo ó mercado el que sea menor, ya que el costo de lo vendido absorve las diferencias por baja de valor en los inventarios. Cuando exista aumento en los - precios de venta el costo permanece igual (*)
7.- Este sistema permite a diferencia de otros, conocer los faltantes del inventario a su valor de costo y venta.
8.- El costo de venta se obtiene periódicamente, (mensual, - bimestral, anual, etc.) sin necesidad de recuentos físicos.
9.- El costo de venta se obtiene por la diferencia entre la mercancía disponible en el período y el inventario final a su valor de costo.

* El objeto de reducir el inventario a valor de mercado, es el de reflejar en forma razonable la utilidad del ejercicio.

10.- El inventario final a precio de costo de un período, se obtiene aplicando al importe del inventario final a precio de venta, el factor de costo que se determinó para la mercancía disponible de dicho período.

11.- Los Estados Financieros se preparan con la frecuencia que se requiera sin efectuar recuentos físicos de mercancía.

12.- Los grupos que integran los inventarios, nos permiten preparar una amplia gama de información financiera, base en la toma de decisiones, como son: Rotación de inventarios, disponibilidad para compras, estados comparativos de grupos, estadísticas de costos, estadísticas de factores de costos y margen de utilidad bruta, etc.

A continuación se da una definición del concepto más usado en la valuación del inventario.

Mercancías Disponibles:(3)

Se entiende por el total de mercancías a su precio de costo y de venta, disponible en un período determinado para su venta.

Estos valores son la base para obtener el factor de costo, el cual se obtiene dividiendo el valor de la mercancía disponible a precio de costo, entre el valor de la misma a precio de venta, es decir, que porcentaje representa el precio de costo del precio de venta del renglón de la mercancía disponible.

$$\text{FACTOR DE COSTO} = \frac{\text{MERCANCIA DISPONIBLE A PRECIO DE COSTO}}{\text{MERCANCIA DISPONIBLE A PRECIO DE VENTA}}$$

( ) W.A. Paton. "Manual del Contador" td. C.P.T. Roberto Casas Alatriste Ed. Hispano Americana, México, D. F. 1947.

PROCESO PARA OBTENER LA VALUACION EN EL SISTEMA.

En este sistema para obtener los valores del inventario de manera más exacta, se debe seguir el siguiente proceso:

A) DETERMINACION DE LA MERCANCIA DISPONIBLE :
(A PRECIO DE COSTO Y VENTA)

Como se mencionó anteriormente, es el total de mercancías a su valor de costo y venta, en un período determinado para su venta.

Los elementos que integran la mercancía disponible, son en su mayoría a precio de costo y precio de venta, entre los cuales se encuentran los siguientes:

1.- INVENTARIO INICIAL.

Se deberá clasificar el inventario por grupos, la empresa determinará según políticas que practiquen, porque características clasificará las mercancías, ya sea de acuerdo a su margen de utilidad, por su homogeneidad o por la rotación que tengan dichas mercancías, pudiendo dar cierta flexibilidad al sistema.

Cuando se haga la toma física de inventarios se hará en forma ordenada de acuerdo a la clasificación de los artículos lo cual facilitará el recuento de las mismas. Se recomienda tener especial cuidado al identificar las mercancías, con el objeto de no considerarlas en un grupo equivocado.

Cuando se trata de valuar los inventarios a su precio de costo y a su precio de venta el método que se seguirá para la obtención del costo de las mercancías, debe ser el mismo que la empresa venía utilizando con anterioridad,

de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta. El precio de venta será el que se determine de acuerdo a las políticas que se sigan en la obtención del porcentaje - de utilidad y utilizando como referencia listas de precios, catálogos de precios o etiquetas de mercancías.

2.- COMPRAS TOTALES.

Representan las mercancías adquiridas a los proveedores a su valor de costo.
Para obtener un eficiente control el jefe o el encargado del almacén tiene la responsabilidad de verificar la recepción de dichas mercancías, auxiliándose del predido y/o de la orden de compra. Esta misma persona es --- quien debe preparar el reporte de entradas de mercan--- cías, en el cual se registra el valor de las entradas - por grupos a su precio de costo y a su precio de venta. El encargado del almacén debe tener conocimiento sobre los precios de venta con el objeto de preparar el reporte. (Anexo 1).

3.- GASTOS SOBRE COMPRAS.

Representan los gastos directos en relación a la adquisición de la mercancía, los cuales aumentan el valor de las compras.
Por seguir políticas establecidas, o por estar de acuerdo con el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la -- Renta, (4) las empresas tienen la opción de considerar o excluir del costo de adquisición conceptos tales co-- mo: Fletes, seguros, comisiones, agentes, transportes.- De considerar estas partidas como parte del costo, se -

(4) Prontuario Fiscal "Reglamento del Impuesto sobre la Renta" Ed. ECASA Art. 26 México, D. F. 1983.

deben controlar para efectos del sistema a su valor de-costo, dentro de las mercancías disponibles.

4.- DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS:

Es el importe de la mercancía devuelta a proveedores, - para el registro de estos conceptos se debe manejar tanto a su precio de costo como de venta, con el fin de -- darle salida a la mercancía dentro del inventario.
En la determinación del precio de venta de las devoluciones no se tiene ningún problema, pero al determinar el precio de costo de la mercancía devuelta, sí puede - presentarse ya que cuando se pacta un precio diferente del de la factura del proveedor, por agregar al costo - gastos varios. Sin embargo es muy común determinar en - las empresas comerciales el precio de costo, por la aplicación de un porcentaje o factor.
Para facilitar el control del registro de devoluciones a proveedores se recomienda el anexo No. 2.

5.- DESCUENTOS, REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS.

Es el importe de las disminuciones a su valor de costo-de las mercancías compradas, y cuyo valor no fue considerado en la factura original y generalmente van amparadas por una nota de crédito que expedirá el proveedor - para este caso.
El registro de contabilidad permite determinar el precio neto de las compras, y el control es de mucha importancia para el sistema, ya que disminuye el valor inicial del costo de las compras.

6.- TRANSFERENCIAS NETAS DE MERCANCIAS:

Cuando se establecen varias sucursales y cada una de --

ellas obtiene sus resultados por separado, estas transferencias se conocen como traspasos de mercancías, y -- consiste en recibir y entregar mercancía ya sea de la - bodega general a las sucursales, entre las sucursales,- o entre las sucursales a la bodega, expidiendo vales o requisiciones en los cuales solo se maneja el valor de la mercancía a precio de venta, por grupos, como se puede ver en el anexo No. 3. Al finalizar el mes, el departamento de contabilidad debe concentrar todos los vales para realizar su costeo, utilizando para ello el factor de costo de la mercancía disponible del período, sin embargo, para efectos prácticos se puede utilizar consistentemente el factor del inventario final, en consideración de que se trata de movimientos internos que no --- afectan los resultados de la empresa.

7.- AUMENTOS NETOS DE PRECIOS:

Es la diferencia neta entre un aumento de precio y una cancelación del aumento de dichos precios, los cuales - solo se registran a su valor de venta.
Por la importancia de los cambios de precios dentro del sistema y debido a la situación a la que se enfrenta el país, de alza de precios constantes, se recomienda un - estricto control de los aumentos y cancelaciones; de -- las rebajas y cancelaciones, o de los cambios en los -- precios que solo obedecen a errores internos, y que hacen cambiar el factor de costo de la mercancía disponible. Los cambios deben estar debidamente autorizados -- por el ejecutivo responsable de la empresa, y deben de partir en la mayoría de los casos de un recuento físico de aquellos artículos que sufren cambios, salvo cuando es para todo el grupo y la información se obtiene de cifras en libros. Por el efecto en los resultados se de--

ben formular avisos por separado para aumentos y reba-- jas de precios. Para facilitar el registro de cambios - de precios, se sugiere el anexo No. 4.

EJEMPLO PARA OBTENER LA MERCANCIA DISPONIBLE.

	PRECIOS	
	COSTO	VENTA
(+) INVENTARIO INICIAL	$ 400,000.00	$ 800,000.00
(+) Compras Totales	$ 200,000.00	$ 350,000.00
(+) Gastos sobre compras	$ 10,000.00	— o —
(-) Devoluciones sobre compras	($ 40,000.00)	($ 80,000.00)
(-) Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre compras	($ 10,000.00)	— o —
(+) COMPRAS NETAS	$ 160,000.00	$ 270,000.00
(+) AUMENTOS NETOS DE PRECIOS	— o —	$ 40,000.00
(+) TRANSFERENCIAS NETAS DE MERCANCIAS	$ 10,000.00	$ 20,000.00
(=) MERCANCIAS DISPONIBLES	$ 570,000.00	$ 1'130,000.00

B) DETERMINACION DEL FACTOR DE COSTO. (5)

El factor se obtiene en porcentaje, dividiendo el valor de la mercancía disponible a precio de costo, entre el valor de la misma a su precio de venta. Este porcentaje representa la relación promedio de costo, sobre el valor de la venta de la mercancía disponible.

$$\text{FACTOR DE COSTO: } = \frac{\$\ 570{,}000.00}{\$\ 1'130{,}000.00} = 50.4424\%$$

C) DEDUCCIONES O SALIDAS DE LA MERCANCIA DISPONIBLE.
(SOLO A PRECIO DE VENTA).

Los elementos que disminuyen o restan el valor de la mercancía disponible, sólo se manejan a su valor de venta. El total de deducciones o salidas se resta de la mercancía disponible a precio de venta para obtener el inventario final a precio de venta. Entre las deducciones tenemos las siguientes:

1) Ventas Totales.

Representa el importe de las ventas realizadas durante el período, al precio pactado con los clientes y al amparo de las facturas expedidas para tal efecto. No siempre la venta se efectúa al precio que tenía marcado y que sirvió de base para registrar dicho valor en el inventario. Lo importante es darle salida a la mercancía al precio que tenía dentro del inventario, o sea, a su valor original o modificado que tenía al momento de realizarze la venta, independientemente del precio al que se haya vendido.

(5) Biblioteca Básica de la Contabilidad, Tomos I, III y V. Ed. Monitor, S. A. México, D. F. 1979.

2.- DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS:

Representan el importe de las mercancías devueltas por los clientes, al valor en que les fueron vendidas o facturadas. Es muy importante para el sistema, saber si estas devoluciones se refieren a ventas a su valor original, o bien, a su valor neto de venta, es decir, cuando se haya otorgado algún descuento.

3.- DESCUENTOS, REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS:

Es el importe de las disminuciones al valor original de las ventas otorgadas por medio de factura o nota de crédito y se contabilizan como una disminución de la misma. Cuando estas deducciones en el precio de venta de la mercancía se otorguen con posterioridad a la expedición de la factura y se haga una nota de crédito a favor del cliente, no se deben considerar para el sistema, ya que afectan directamente los ingresos netos en el renglón de resultados.

4.- REBAJAS O DISMINUCIONES NETAS DE PRECIOS:

Son las disminuciones al precio original de venta de la mercancía en existencia, la cual ha sido afectada por un cambio de precios, por tanto, esta mercancía es ofrecida al consumidor al nuevo precio ya rebajado. Generalmente estas rebajas son en forma temporal. (Baratas, promociones, baja de valor en el mercado).

5.- FILTRACIONES O FALTANTES:

El sistema considera una estimación para faltantes de acuerdo al volúmen de ventas y al contacto que tienen

los consumidores con la mercancía, y por otra parte, -- por que el sistema no controla unidades sino grupos de mercancías. En la práctica la estimación para faltantes fluctúa entre un porcentaje del 1 y 2 % sobre las ven-- tas netas, aún cuando pueden existir empresas con por-- centajes superiores, dependiendo del giro y las caracte rísticas especiales de cada empresa.

ANEXO 1.

SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

REPORTE DE ENTRADA DE MERCANCIA

Departamento: _____ Fecha: _____ Folio: _____

Recibimos del proveedor: _____

LOS ARTICULOS QUE DETALLAN A CONTINUACION:

No. de factura: _____ Vale: _____ Pedido: _____

Cantidad	Descripción del Artículo.	Grupo	Precio de costo		Precio de venta	
			Unitario	Total	Unitario	Total
	SUMAS:					

Calculó:	Revisó:	Vo.Bo.

ANEXO 2.

NOTA DE CARGO POR DEVOLUCION DE MERCANCIA

Nº

PROVEEDOR	Nº PROV	TIENDA	SEC DEPTO	DIA	MES	AÑO

CON ESTA FECHA HEMOS CARGADO A SU APRECIABLE CUENTA EL IMPORTE DE LA MERCANCIA ABAJO DESCRITA Y QUE LE ESTAMOS DEVOLVIENDO POR EL SIGUIENTE MOTIVO

CONDICIONES

SE LE NOTIFICO (A) SR (ITA)

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION SEGUN CATALOGO	FOLIO HOJAS DE CATAL	PRECIO DE COSTO		PRECIO DE VENTA	

CORRESPONDE A LA NOTA DE CAMBIO Nº _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR

TOTAL			
	BRUTO		
	DESCUENTO		
	NETO		

FIRMA DEL PROVEEDOR	CASILLERO	ELABORO	COSTEO	CALCULO	RECALCULO	MARGEN COSTEO

ANEXO 3.

TRANSFERENCIA DE MERCANCIA

A CODICE _____	A Departamento que Recibe	A Folio Transferencia	A Fecha Folio	A Folio Cambio Precio
	A Departamento de Entrega	B Costo Total	B Venta Total	B Factor

A DESCRIPCION ARTICULO	No. H. C.	A UNIDADES	A METROS	A KILOS	A Precio Venta Unitario

A USO DE LA MERCANCIA Departamento de pagos	1	A AUTORIZACION (ES)	Datos para ser llenados en: A: Tienda que envia B: Oficinas Grales.

ANEXO 4.

TIENDA		ORDEN DE CAMBIO DE PRECIO			
F E C H A	D E P T O.	PROVEEDOR	FOLIO TIENDA	TIENDA	MOTIVO

PIEZAS	D E S C R I P C I O N	PRECIO ANTERIOR	IMTE. IMTO.	PRECIO NUEVO	IMTE. IMTO.

COMPRAS	TIENDA		REBAJA	MOTIVO DEL CAMBIO
FIRMA	JEFE DEPTO.	MARCAJE		1.- ERROR AL MARCAR PRECIO INICIAL 2.- AUMENTO EN EL MERCADO 3.- VENTA ESPECIAL 4.- AJUSTE EL MERCADO 5.- SALDO O FIN DE TEMPORADA 6.- MERCANCIA DETERIORADA 7.- BONIFICACION PROVEEDOR 8.- _____ 9.- OFERTA
FECHA	GERENTE O SUBJERENTE		AUMENTO	

EJEMPLO DE LAS DEDUCCIONES O SALIDAS.

	Precio de Costo	Precio de Venta	Factor de Costo
MERCANCIA DISPONIBLE:	$ 570,000.00	$ 1'130,000	50.44248
DEDUCCIONES:			
Ventas Totales		$ 600,000	
Devoluciones sobre ventas.		($ 200,000)	
Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre ventas.		$ 100,000	
VENTAS A PRECIO ORIGINAL:		$ 500,000	
REBAJAS NETAS DE PRECIOS:		$ 40,000	
FILTRACIONES O FALTANTES:		$ 5,000	
TOTAL DE SALIDAS:		$ 545,000	

D) DETERMINACION DEL INVENTARIO FINAL A PRECIO DE VENTA.

Consiste en restar de la mercancía disponible a precio de venta, el total de salidas o deducciones a precio de - venta.

MERCANCIA DISPONBLE:	$ 1'130,000
(-)TOTAL DE SALIDAS:	$ 545,000
(=)INVENTARIO FINAL	$ 585,000

E) DETERMINACION DEL INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO.

Se obtiene aplicando al inventario final a precio de -- venta, el factor de costo de la mercancía disponible:

INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO = INV. FINAL A PRECIO DE VENTA POR FACTOR

INV. FINAL A PRECIO DE COSTO = $ 585,000 X 50.4424% = $ 295,088

F) DETERMINACION DEL COSTO DE LO VENDIDO.

Se obtiene restando a la mercancía disponible a precio de costo, el valor del inventario final a su precio de costo (Por comparación de inventarios).

COSTO DE VENTAS = MERCANCIA DISPONIBLE - INVENTARIO FINAL

COSTO DE VENTAS = $ 570,000 - $ 295,088 = $ 274,902

G) DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA.

La utilidad bruta se obtiene para efectos de resultados - al igual que en otros sistemas:

UTILIDAD BRUTA = VENTAS NETAS - COSTO DE VENTAS

Es conveniente que en el sistema de detallistas se utilice la siguiente forma para presentar el Estado de Resultados, hasta la obtención de la Utilidad bruta (6)

ESTADO DE RESULTADOS DEL SISTEMA DE DETALLISTAS

CONCEPTO	PRECIOS		FACTOR DE COSTO	RESULTADOS	
	COSTO	VENTA		IMPORTE	%
(+) Inventario Inicial.	$ 400,000	$ 800,000			
(+) Compras totales	$ 200,000	$ 350,000			
(+) Gastos sobre compras.	$ 10,000				
(-) Dev. sobre compras	($ 40,000)	($ 80,000)			
(-) Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre compras.	($ 10,000)				
(+) COMPRAS NETAS:	$ 160,000	$ 270,000			
(+) AUMENTOS NETOS DE PRECIOS:		40,000			
(+) TRANSFERENCIAS NETAS	$ 10,000				
(+) (=) MERCANCIA DISPONIBLE: (A)	$ 570,000	$1'130,000	50.44		
(+) Ventas Totales		$ 600,000			
(-) Dev. s/ventas.		($ 200,000		$ 400,000	100%
(+) Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre ventas.		$ 100,000			
(+) VENTAS A PRECIO ORIGINAL		$ 500,000			
(+) REBAJAS NETAS DE PRECIOS		$ 40,000			
(+) FILTRACIONES O FALTANTES		$ 5,000			
(+) (=) TOTAL DE DEDUCCIONES O SALIDAS:		$ 545,000			
(=) INVENTARIO FINAL EN LIBROS (B)	$295,088	$ 585,000	50.44		
COSTO DE VENTAS: (A-B):	$274,902			$ 274,902	68.72%
UTILIDAD BRUTA:				$ 125,098	31.00%

C A P I T U L O V. "LA AUDITORIA DE LOS INVENTARIOS"

LA AUDITORIA DE LOS INVENTARIOS Y SU IMPORTANCIA.

La palabra "inventario" puede ser usada con el propósito de dar a entender varias cosas, tales como materia prima, trabajo en proceso, artículos terminados, artículos comprados para venta, o sea cosas que se pueden ver, pesar, medir y contar. Desde el punto de vista de los Estados Financieros, es el valor que se asigna a la existencia de artículos que son propiedad de una empresa en un determinado momento.

El promedio de inventarios que tiene una cadena de tiendas, con el sistema de ventas al detalle representa la parte principal de su activo total, y por esto es el principal punto de importancia para la auditoría de los estados financieros.

La contabilización correcta y la auditoría del inventario es uno de los puntos más importantes en relación con la auditoría de una empresa comercial. En la actualidad se está más que nunca tomando mayor interés en la valuación de los inventarios, esto se está logrando gracias a los mejores procedimientos de contabilidad de costos, por una mayor competencia en los negocios, por el deseo creciente y universal de obtener costos correctos y por las exigencias cada día mayores de las legislaciones fiscales.

El Estado de Pérdidas y Ganancias del ejercicio, y la utilidad o pérdida que se obtenga, serán incorrectas si los inventarios están registrados, contados o evaluados incorrectamente, así también serán inexactos el activo y el capital contable. Lo inventariado constituye con mucha frecuencia el mayor activo circulante de un negocio, si los inventarios no son exactos en cuanto al trabajo de oficina y su valuación, los inversionistas resultan engañados en cuanto a la verdade

ra situación financiera. Todo esto puede ser el resultado de errores inintencionados, y el auditor debe esforzarse de que aparezcan inventarios exactos.

El alcance de los procedimientos de auditoría depende del volumen de operaciones y de la efectividad del control interno, en donde las técnicas a seguir deberán ser iguales para todas las tiendas.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR CON RELACION A LOS INVENTARIOS.

Aunque la toma de inventarios rara vez queda dentro de la órbita del trabajo del auditor, debe éste estar familiarizado con el procedimiento y el trabajo necesario para la toma de un inventario de una manera exacta y eficiente.

Existen opiniones e ideas muy diversas sobre si el auditor debe o no supervisar o tomar un inventario físico, algunos consideran que la tarea está por debajo de su capacidad profesional, lo que no necesariamente significa que la mayoría de ellos no son capaces de tomar un inventario cuando se les encomienda.

Aunque el auditor no hace recuento real del inventario, ni aún siquiera lo supervisa, tiene algunas responsabilidades con respecto a este.

El auditor no debe ser responsable de la menor negligencia, ya sea legal o moral en conexión con el trabajo correspondiente a los inventarios, no se han presentado casos legales que hayan permitido determinar la responsabilidad del auditor en relación con sus clientes o con terceros, excepto de fraude. (1)

(1) Biblioteca Básica de la Contabilidad Tomo V op. citl pag. 69.

En general, los contadores han sido considerados responsables, en relación con terceros al encubrir el fraude, la responsabilidad por negligencia solamente se ha limitado al cliente, y se basa en el contrato celebrado entre éste y el auditor. Prescindiendo de la responsabilidad legal el auditor tiene la responsabilidad moral de ejercitar las mayores precauciones en relación con los inventarios. Si el certificado dado por el cliente no contiene salvedades, se supone que ha hecho todo lo necesario para convencerse de la exactitud del inventario.

La Responsabilidad puede ser de cuatro tipos:(2)

1) Responsabilidad en relación con la exactitud del trabajo de oficina.

2) Responsabilidad en relación con las cantidades en existencia en la fecha del cierre.

3) Responsabilidad en relación con la calidad general de lo inventariado en dicha fecha.

4) Responsabilidad por la valoración correcta del inventario.

Para poder cumplir por completo con estas cuatro responsabilidades, el auditor debe usar determinados métodos de pruebas selectivas, cuya extensión dependerá de la exactitud de los métodos empleados por el cliente al tomar el inventario. El auditor debe estar seguro que el que se muestra en los estados al cierre del ejercicio estaba realmente en existencia en aquella fecha. En una auditoría de balance, el auditor no es legalmente responsable por los inventarios en existencia de una fecha anterior, pero moralmente se encuen-

(2) Manual del Contador, Op. Cit. pág. 62

tra obligado a probar satisfactoriamente la exactitud del inventario precedente.

1) EXACTITUD DEL TRABAJO DE OFICINA.

La responsabilidad del auditor por la exactitud de este trabajo de los inventarios le obliga a verificar suficientemente el trabajo que han realizado los empleados, hasta asegurarse que es correcto, por lo que se refiere a las sumas, multiplicaciones y resúmenes. La cantidad del trabajo que deba ejecutar el auditor dependerá de cosas como el volúmen total del inventario, la calidad y condición de los registros y la composición física del inventario. El procedimiento de auditoría es:

a) Obtener las etiquetas u hojas que sirvieron para registrar el recuento original.
b) Confrontar el recuento de las hojas o etiquetas con las hojas resúmen del inventario, esto se hace por medio de pruebas selectivas.
c) Verificar la exactitud de las sumas, multiplicaciones y resúmenes totales de las hojas de inventario. El auditor debe decidir la extensión de las pruebas selectivas, por regla general cuanto mayores sean las cantidades del inventario, mayor es el detalle con que se verifican, ya que hay mayores sumas de dinero comprometido en ellas que en las partidas pequeñas.
d) Comprobar si las etiquetas, tarjetas, hojas de recuento y hojas de resumen final están firmadas o llevan las iniciales de las personas responsables de su compilación. Número de hojas entregadas y verificar que todas las hojas de inventarios sean entregadas.

2) CANTIDAD EN EXISTENCIA.

La responsabilidad del auditor por las cantidades en -- existencia en la fecha del cierre, se limitan generalmente a efectuar pruebas selectivas razonables de la exactitud de -- aquellas. El auditor debe interrogar a los funcionarios y empleados sobre los métodos utilizados en el recuento del in-- ventario.

El procedimiento de auditoría es:

a) Leer las instrucciones del cliente para el inventario. Se debe hacer esto para comprobar el alcance y el detalle -- del procedimiento que se ha empleado, y para ver si se -- han tomado los inventarios en libros en lugar de un re--- cuento físico real.

b) Comparar los inventarios en libros y los físicos para determinar las discrepancias. Toda diferencia a juicio del auditor debe ser explicada satisfactoriamente.

c) Si hay dudas en cuanto a las cantidades en existencia en la fecha del cierre, se toma la cantidad en existencia de acuerdo con el inventario en libros en la fecha de la auditoría; se suma la cantidad vendida y se substrae la cantidad comprada desde la fecha del cierre, con el fin de - trabajar hacia atrás hasta el saldo correcto en la fecha del cierre.

d) Mientras se verifican cantidades, buscar las partidas del inventario que se mueven lentamente o que están anticua-- das. Si se quiere evaluar correctamente el inventario, -- hay que hacer esto. El momento más oportuno será mientras se verifica la concordancia de los registros del inventario físico y del contínuo.

e) Examinar los registros de ventas, órdenes y embarques del último mes, o de unas semanas del ejercicio pasado y de -

unas del nuevo, para asegurarse de que las ventas y las - deducciones consiguientes en el inventario están en el -- ejercicio correcto, y para estar conforme de que no se -- han hecho cuentas ficticias en el último minuto con el -- fin de inflar las utilidades.

f) Asegurarse de que las ventas registradas y facturadas, pero no enviadas, quedan excluídas del inventario.

g) Examinar los registros de consignación para cerciorarse - de que las consignaciones están incluídas y que las mer-- cancías en comisión están excluídas del inventario.

h) Obtener confirmaciones de las mercancías en almacenes, -- etc.

i) Obtener confirmaciones de mercancías recibidas bajo con-- trato de compra, cuando su factura se extendiera en fecha posterior.

3) CALIDAD DEL INVENTARIO.

El auditor es responsable, en términos generales, de la comprobación de que la calidad de las mercancías es satisfactoria para su reventa. La comprobación de las calidades debidas, afectan al avalúo del inventario, y, desde el punto - de vista de la valoración, el auditor está interesado en --- ello. El auditor no es un especialista que pueda determinar la calidad de lo inventariado por el cliente, pero si logra que se le admita que se le admita que las calidades son de-- fectuosas, debe poner cuidado en que las mercancías de esta clase sean valuadas prudentemente, ya por deducción directa o estableciendo una reserva para inventario defectuoso y anticuado.

El procedimiento de auditoría es:

a) Obtener del cliente una certificación de inventario, en - la que se declare, entre otras cosas, que "las existen---

cias en depósito son vendibles y en buen estado".

b) Preparar una lista de las partidas interrumpidas, o de -- venta suspendida, de inventario. Ver si están bien valuadas y si se han previsto en las cuentas todas las pérdi-- das posibles.

c) Preparar una lista de todos los artículos de venta lenta.

4) VALORACION CORRECTA DEL INVENTARIO.

A este respecto el auditor es responsable de la corrección del valor del inventario, de acuerdo con la práctica de valoración habitual. Se espera de él que emplee su competencia en el establecimiento de la valoración correcta y debe - saber como determinar el costo o mercado, los costos estándar, etc.

PLANEACION DE LA AUDITORIA.

El trabajo de auditoría, como cualquier trabajo profe-- sional, no puede ser realizado a la ventura. Tiene un objetivo definido: suministrar al auditor elementos de juicio suficientes y competentes para su opinión; se realiza mediante - técnicas que se han venido perfeccionando a través de expe-- riencias y el transcurso del tiempo, y debe acomodarse a las condiciones cambiantes que se presentan en cada negocio.

En compañías muy grandes el auditor normalmente tiene - frecuentes pláticas con el gerente y el contralor de la em-- presa. Estas son las personas con las que discute los problemas, sin embargo, se requieren pláticas previas al exámen -- con todos los funcionarios de la compañía; así como una inspección de las instalaciones para mejor conocimiento de la - empresa.

De estas pláticas que se tengan con los funcionarios se determinarán los planes futuros de la compañía, tales como - la apertura de nuevas tiendas, nuevos departamentos, cambios en el personal y las causas de éstos, cambios de políticas, de operación, deficiencias en el control interno existente, etc.

Se deben tomar también otros aspectos dentro del proceso de planeación como por ejemplo: la asignación del perso-- nal adecuado el tiempo estimado para cada grupo de cuentas ó secciones de trabajo, problemas relativos a la auditoría, determinar el alcance de la revisión considerando la evalua--- ción del control interno y algunos otros problemas que se -- puedan presentar en el desarrollo de la auditoría.

En tal virtud, para que un trabajo profesional lleve --

perspectivas de realizarse con éxito tiene que ser planeado- en el sentido de preveer, antes de emprender cada fase del - trabajo, cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

OBJETIVOS DE LA REVISION EN EL SISTEMA DETALLISTA.

Como la característica principal del sistema detallista es el control de los inventarios a precio de venta, y éstos son levantados al mencionado precio(3). Para determinar el costo debe multiplicarse el valor total de los inventarios - de cada uno de los departamentos que forman la tienda, por - el porcentaje de costo que le corresponde; y a fin de comprobar los procedimientos establecidos y cumplir con los objetivos, dentro del sistema detallista, Se deben seguir los siguientes procedimientos:

1) Comprobar que el valor del inventario según libros a precio de venta, esté correctamente determinado, siguiendo - los lineamientos establecidos dentro del sistema detallista. Esto permitirá hacer una comparación correcta con el resultado del inventario físico, y así llegar a la correcta apreciación del sobrante o faltante.

2) Comprobar que los porcentajes de utilidad bruta, fueron - correctamente calculados siguiendo el procedimiento de detallista. El complemento de dichos porcentajes servirá para reducir el inventario de precio de venta, al costo o - valor de mercado, el más bajo.

(3) "Manual de Organización de Inventarios" proporcionado por una Cadena de Tiendas Departamentales. Guadalajara, Jal. 1983.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

La experiencia y el conocimiento de la empresa deben -- ser las bases para determinar el alcance y la naturaleza de los procedimientos de auditoría.

Particularmente en este caso, los procedimientos de auditoría son enumerados y ordenados para la revisión de los - inventarios.

Los programas de auditoría están formados de dos par--- tes:(4)

1) Cuestionario de control interno, o sea la fase inicial -- del trabajo, que comprende la evaluación del control in-- terno del renglón que se revisa.

2) Procedimientos de auditoría, esto comprende todos aque--- llos aspectos de la revisión.

En todos los programas se pueden presentar circunstan-- cias especiales durante el desarrollo del trabajo, que amerí ten cambios a los procedimientos ó cambios en el alcance de la auditoría para la revisión de los inventarios en las em-- presas que llevan el sistema detallista.

(4) Sánchez Alarcón Fco. Javier, "Programas de Auditoría" Ed. ECASA, -- México, D. F., 1981.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

PROGRAMA PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE INVENTARIOS.

(5) CONTROL INTERNO	Comentarios	Hecho por
1) Se usa el sistema de control unitario para fines de control de las mercancías de los diversos departamentos.		
2) Se lleva un mayor auxiliar de inventarios.		
3) Se lleva este mayor auxiliar de acuerdo con el sistema detallista.		
4) Se ajustan los registros de inventarios cuando menos una vez al año con el resultado de inventario físico.		
5) Se revisan e investigan los faltantes de inventario por un empleado que no sea responsable de: a) Compras b) Almacén c) Registro de inventarios.		
6) Los sistemas usados para el registro de los descuentos a empleados y otras bonificacio		

" Algunos Aspectos del Control de Inventarios en una cadena de tiendas Departamentales con el Sistema Contable Detallista" Op Cit. pag. 6

	Comentarios	Hecho por
nes son de acuerdo con el sistema detallista.		
7) Son las formas de cambios de precios: a) Prenumeradas. b) Aprobadas por un empleado independiente del departamento de contabilidad y -- que no sea responsable de: 1) Recibo de mercancía. 2) Marcado de precios de mercancía. 3) Iniciadas por el departamento de marcado de mercancías, como evidencia del - cambio de precio.		
8) Se comprueba en el departamento de contabilidad la secuencia numérica de las formas de cambios de precios.		
9) Los asientos contables son documentados con cambios de precios debidamente aprobados.		
10) Son las etiquetas de precios preparadas de las órdenes de compra.		
11) Son las etiquetas de precios revisadas antes de ponerse -- los artículos a la venta.		
12) Es el control de las etiquetas razonable.		

	Comentarios	Hecho por
13) El departamento de contabilidad o el departamento de auditoría interna comprueban las multiplicaciones y las sumas de los listados de inventarios físicos.		
14) Los procedimientos de la tienda preveen que: a) Por todos los artículos comprados e incluídos en el inventario se haya registrado el pasivo correspondiente. b) Los artículos que fueron vendidos y no embarcados fueron excluídos del inventario. c) Los inventarios se revisan por artículos dañados, obsoletos.		
15) Los procedimientos de la compañía establecen que los inventarios estén debidamente cubiertos con seguros.		
16) Las funciones del departamento de compras están separadas de: a) Contabilidad. b) Recepción y Embarque.		
17) Se requieren órdenes de compra para todas las compras.		

	Comentario	Hecho por
18) Quien está autorizado para firmar órdenes de compra.		
19) El departamento de contabilidad: a) Compara las facturas con las órdenes de compra. b) Comprueba cálculos en -- las facturas.		
20) Se preparan reportes de mercancía recibida.		
21) Existe un sistema adecuado para registrar y controlar las entregas parciales sobre compra.		
22) El sistema establece un procedimiento adecuado de las reclamas por mercancías dañadas y por faltantes.		

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SON LOS SIGUIENTES: (6)

RECOMENDACIONES:

a) Leer cuidadosamente las instrucciones que la compañía tiene para la valoración de sus inventarios.

b) Obtener del cliente una certificación de inventario, en la que declare, entre otras cosas, que el inventario está valorado al precio más bajo de costo o a precio de mercado. (ver Anexo No. 1 que presentamos).

c) Ver si están sobrevaloradas las partidas de venta lenta, anticuadas o defectuosas.

d) Asegurarse de que las ventas registradas y facturadas, pero no enviadas, se excluyen del inventario.

e) Comprobar que los asientos de compras todavía no recibidas se registran en inventarios de mercancías en tránsito.

f) Comprobar que las mercancías en consignación están incluídas en el inventario.

g) Verificar los gastos de transporte cuando se incluyen en el valor de lo inventariado.

h) Los descuentos comerciales concedidos al cliente deben deducirse del valor del inventario en existencia. Si el cliente considera necesario puede deducir también los descuentos por pronto pago.

i) Calcular el tipo de utilidad bruta del año, esto puede servir para compararla con la utilidad de años anteriores, como también servirá para comprobar la valoración del inventario total.

j) También es muy importante asegurarse de que se usa la misma base de valoración del inventario al comienzo y al fi-

(6) "Auditoría Principios y Procedimientos" por Arthur W. Holmes Tomo I.

nal del ejercicio contable, así como de años anteriores. (Principio de Consistencia).

Anexo No. 1 Modelo de Certificado de inventario

COMPAÑIA "X", S. A.

México, D. F.

DE ALBA Y ASOCIADOS, C.P.A.
Av. Vallarta No 1100.
Mexico, D. F.

México, D. F. Marzo de 19___.

Muy señores nuestros:

Por medio de la presente certificamos lo siguiente con motivo de la auditoría que realizan nuestros libros, al 31 de Diciembre de 19__:

1.- Todo lo inventariado está incluído en las cifras que con anterioridad les hemos proporcionado.

2.- Todos los inventarios fueron tomados, por recuento real, peso ó medida a la fecha de Diciembre de 19__.

3.- No se incluye ninguna existencia que consideremos invendible ó mercancía anticuada con precios superiores a su valor de realización.

4.- Los inventarios se valoraron a precio de mercado.

5.- Todo lo inventariado es propiedad de la compañía, y no incluyen mercancías en comisión mercancías facturadas y no enviadas a los clientes, o pagos anticipados sobre contratos de compra.

6.- No existe ningún gravámen sobre las mercancías que componen el inventario.

7.- Los pasivos correspondientes a todos los inventarios hansido debidamente registrados.

A t e n t a m e n t e .

COMPAÑIA "X", S. A.

Gerente General

Contralor General

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

	Comentarios	Hecho por
OFICINA CENTRAL		
C O M P R A S:		
23) a) Por un período seleccionado y a base de muestreo estadístico, examine la documentación comprobatoria de las compras. Investigue si las compras fueron debidamente revisadas por los gerentes de tiendas o el departamento central de recepción, a fin de cerciorarse de la correcta distribución por departamento número de tienda, cantidad, precio de venta y de costo.		
1) Compare las facturas con las órdenes de compra y observe, nombre del proveedor, número de tienda cantidad, precios, etc.		
2) Examine cotizaciones de precios.		
3) Por aquellos proveedores importantes y que no son bien conocidos, asegúrese de su autenticidad --		

	Comentario	Hecho por
por medio del registro de la Cámara de Comercio.		
b) Compare las facturas seleccionadas con los registros del departamento de recepción.		
c) Por las compras que se seleccionaron en el punto (a)		
1) Observe que las facturas fueron aprobadas para pago por el empleado responsable, canceladas al momento de pago, y que los descuentos aplicables fueron deducidos.		
2) Revise la distribución contable.		
3) Compare las facturas con el registro de compras.		
d) Cheque las sumas del registro de compras y compárense los totales con el asiento de diario respectivo y con el mayor general.		
24) SUMARIOS DE INVENTARIOS:		
Obtenga de la compañía los siguientes reportes:		
a) Sumario de inventarios distribuido por tiendas		

	Comentarios	Hecho por
y por departamentos obsérvese que incluye el sumario de faltantes y sobrantes por tiendas y por departamentos.		
b) Conciliación de los resultados del inventario físico de todas las tiendas con los registros contables. Por tiendas y por departamentos.		
c) Libros de inventarios físicos de las tiendas y el sumario respectivo de cada tienda por departamento. (veáse trabajo que se llevó a cabo en cada una de las tiendas).		
2) Por aquellas tiendas que se observó el inventario físico haga las siguientes pruebas:		
a) Haga pruebas de la exactitud numérica de los sumarios de inventarios. (sumas, cálculos, etc.).		
b) Compare los totales de los sumarios de inventarios con el asiento de diario respectivo.		
c) Discuta con el contralor general los resultados		

	Comentarios	Hecho por
del inventario físico investíguese los procedimientos adicionales que lleve a cabo el contralor general, en relación con los sobrantes o faltantes de importancia en las tiendas. Compárese los resultados del inventario físico con los del año anterior.		

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.

T I E N D A S	Comentarios	Hecho por
25) C O M P R A S :		
a) Determine si la tienda lleva a cabo compras locales y si es así investigue si el procedimiento de compras y pagos es adecuado. Lleve a cabo una revisión de compras de este tipo.		
b) Revise el procedimiento de compras de artículos de consumo (papel de envoltura, etc.) y asegúrese de que exista un control adecuado.		
26) R E C E P C I O N :		
a) Inspeccione el área de recepción y determine lo siguiente:		
1) Observe si no se deja sin atención durante las horas de trabajo.		
2) Observe que los números asignados de recepción son progresivos y que éstos son registrados debidamente en el re		

Comentario Hecho por

gistro de entradas.

3) Obsérvese que la mercancía es entregada inmediatamente al departamento de marcar.

b) Determine que el registro de recepción está en orden cronológico y con todos los números en forma progresiva.

c) Discuta con el empleado encargado del departamento de recepción, el procedimiento de chequeo y manejo de las requisiciones órdenes de compra, facturas y algunas irregularidades que se puedan presentar relativas a la recepción.

d) Discuta y revise el procedimiento de reclamas a proveedores y a compañías de transporte por artículos dañados.

e) Inspeccione los registros de mercancías pendientes de recibirse y asegúrese de que han sido revisadas periódicamente.

27) M A R C A D O

a) Inspeccione el departamen

Comentarios	Hecho por
to de marcar la mercancía y discuta los procedimientos con el encargado a fin de cerciorarse que son adecuados.	
b) Investigue la causa y obtenga pruebas de la mercancía que ha permanecido por un tiempo largo sin marcar.	
c) Investigue y observe que el procedimiento de marcar la mercancía es bajo la supervisión del encargado del departamento.	
d) Investigue el procedimiento del control de las etiquetas y de los utensilios de marcar.	
e) Revise con el encargado del departamento de marcado, los procedimientos seguidos para ventas de promoción y baratas.	
f) Determine que el departamento de contabilidad está controlando las rebajas de precios y los aumentos de precios.	
g) Examine las "Rebajas de precios" y los "Aumentos de precios" por un mes. Seleccione el mes de ma-	

	Comentarios	Hecho por
yor importe e Investigue las causas.		
h) Cerciórese de que los "aumentos" y "Rebajas" de precios fueron debidamente aprobados por el gerente de la tienda.		
i) Compruebe la exactitud numérica.		

28) PRUEBA DEL PISO DE VENTAS.

a) Haga la prueba de precios con la ayuda del gerente de tienda.

b) Seleccione diez departamentos que incluyan:

1) Departamento de precios altos.

2) Departamento de precios bajos.

3) Departamentos que se encuentren en "Barata".

c) De las órdenes de compras y de compias de facturas, seleccione diez mercancías diferentes de cada uno de los departamentos seleccionados en el punto anterior y compare los precios de las mercancías que se encuentran en el piso de ven--

	Comentarios	Hecho por
tas con la mencionada documentación.		
d) De la mercancía que se encuentra en el piso de ventas escoja diez artículos de los departamentos previamente seleccionados en el punto (b) y compare -- los precios con los registros de control.		
e) Anote las irregularidades encontradas, y en caso de ser numerosas hágase un - sumario y un listado por departamentos.		
29) PRUEBAS EN LOS REGISTROS.		
a) Compare que los totales - obtenidos del diario general por lo que respecta a las cuentas de inventa--- rios pasen al mayor general. Obsérvese que incluye los resultados del inventario físico y el ajuste correspondiente.		
b) Compruebe los cálculos de los procentajes de costos y de utilidad bruta que - se usaron para la valuación del inventario fi-- nal.		

	Comentarios	Hecho por
c) Por el último mes a la fecha de la auditoría, haga lo siguiente:		
1) Seleccione uno de los departamentos principales y compare los cargos (Compras) y cualquier otro a la documentación comprobatoria a base de pruebas selectivas.		
2) Compare las ventas totales, devoluciones y cualquier otro crédito a la documentación comprobatoria a base de pruebas selectivas.		
3) Compare los totales de todos los departamentos con el sumario y de aquí al asiento de diario respectivo.		

30) ALMACENES EN DIFERENTE LUGAR DE LA TIENDA.

Se deben hacer arreglos con el contralor, con objeto de visitar los almacenes que se encuentren en diferentes lugares.

a) Revise los procedimientos de control interno y obsérvese principalmente el procedimiento seguido para el embarque de mercancía a la tienda.

	Comentarios	Hecho por
b) Revise que todos los envíos de mercancía a particulares, estén debidamente facturados.		
31) MERCANCIAS EN TRANSITO.		
a) Revise facturas, informes de mercancías recibidas, etc., correspondiente a partidas importantes de mercancías en tránsito, anotando las fechas en que se recibieron y asegurándose de que el pasivo se haya registrado.		
32) ASEGURESE QUE NO EXISTA GRAVAMEN SOBRE LOS INVENTARIOS.		
33) PARA SER CONTESTADO POR EL AUDITOR ENCARGADO DE LA AUDITORIA.		
a) Fueron afirmativas todas las respuestas a las preguntas de control interno?		
b) Asegúrese de que todas las respuestas negativas se hayan incluído en una cédula de deficiencias.		
c) Cuáles de los asuntos anotados en la cédula de de-		

	Comentario	Hecho por
ficiencias requieren que se lleven a cabo procedimientos adicionales de auditoría ó que se amplíe el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados? (Indique números de referencia del programa).		
d) Revise el trabajo hecho.		

FECHA Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA REVISION.

LA AUDITORIA EN LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

En los procedimientos de auditoría es esencial observar la toma física de inventarios, con el objeto de verificar -- que las mercancías contadas existen realmente en esa fecha y además para obtener cierto grado de seguridad en la aplica-- ción de los procedimientos establecidos por el auditor y con ello obtener cifras más exactas.

Debido a la gran cantidad de artículos que se manejan - en las tiendas de departamentos no sería posible cubrir una cantidad considerable de los inventarios si no se contara -- con procedimientos de auditoría adecuados y eficientes y para ello en las diferentes tiendas que forman la cadena se -- llevan a cabo a base de pruebas selectivas y por medio de -- programas previamente establecidos.

Para garantizar una buena toma de inventarios, el auditor debe vigilar que se cumplan los siguientes puntos:

1.- Que se den instrucciones por escrito de los procedi--- mientos a seguir para la toma física.
2.- Que los artículos a inventariar se acomoden ordenada-- mente y sean fácilmente identificables (descripción peso, etc.).
3.- Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de materiales durante el inventario, mediante un corte oportuno de los documentos con que se operen dichos movimientos.
4.- Que los materiales para ser embarcados o en consigna-- ción se tengan separados del resto propiedad de la empresa.
5.- Que se separen los artículos defectuosos u obsoletos.
6.- Que la toma de inventarios se haga con conteos dobles y que las diferencias se investiguen de inmediato me--

diante un tercer conteo conciliador.

Las pruebas selectivas que realice el auditor, deben hacerse procurando cubrir los artículos de más valor para obtener un procentaje elevado en el valor total de los inventarios; también deben hacerse pruebas sobre algunos artículos numerosos, aunque no valiosos, para juzgar la eficiencia del personal de la empresa al hacer los conteos.

La supervisión de la toma de inventarios debe complementarse conectando las pruebas selectivas contra las listas finales que prepare la empresa, vigilando que las diferencias determinadas entre las existencias físicas y las existencias según los libros sean aclaradas satisfactoriamente (2).

(2) Elementos de Auditoría, C. P. Victor M. Mendivil E. Ed. ECASA. 1980, México, D. F. pp. 88

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios, de las que realizan los pases a las cuentas de control general.				
2.- Los valores según tarjetas son confrontados con los libros de control a invervalos razonables				
3.- Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año.				
4.- Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?				
5.- Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?				
6.- Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?				
7.- Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto.				
8.- Los recuentos físicos están sujetos a:				

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
a-¿Una supervisión adecuada?				
b-¿Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén?				
c-¿Control por medio de tarjetas numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de error por artículos no contados o duplicados sea mínima?				
9. La supervisión de los recuentos físicos es hecha por alguna persona independiente a:				
a- ¿Bodegueros?				
b- ¿Los responsables de los auxiliares de inventarios?				
10. ¿Al hacer los recuentos físicos la compañia considera los artículos que deben ser dados de baja?				
11. ¿Todas las existencias de la compañía están bajo el control de uno o de varios almacenistas?				
12. ¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares en donde se encuentran las existencias?				
13. Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cus				

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
todia dichos artículos.				
14. ¿Existe algún control sobre -- las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros, pero que - físicamente se encuentran en el almacén?				
15. Los movimientos en las cuentas de almacén tienen origen solamente por:				
a- Entradas- artículos recibidos a satisfacción del almacenista.				
b- Salidas- Requisiciones numeradas u órdenes de embarque?				
c- ¿Ajustes sobre recuentos físicos debidamente aprobadas por un funcionario autorizado?				
d- Baja de artículos obsoletos, fuera de moda o por - alguna otra causa, debidamente autorizados por un - funcionario?				
16. Las responsabilidades en el - manejo de varias clases de artículos se han deslindado --- asignando determinadas clases a varios almacenistas.				

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
17.¿Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?				
18.¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?				
19. Se tiene control adecuado sobre:				
a- Artículos dados en consignación que deban almacenarse?				
b- Artículos recibidos en comisión, garantía, préstamo et.				
20.¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorados, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?				
21.¿Sale únicamente el material del almacén amparado por una requisición autorizada o por nota de embarque?				
22.¿El sistema en uso asegura mediante requisiciones prenumeradas u otro control que todas las entradas de mercancías se registren?				

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
23. ¿El sistema en uso proporciona seguridad contra alteraciones de las requisiciones o notas de embarque por las personas que tienen acceso a las existencias?				
24. ¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin una autorización escrita?				
25. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?				
26. Los procedimientos o instrucciones de la empresa nos aseguran:				
a- ¿Que todos los artículos que pertenecen a la compañía han quedado incluídos en el inventario?				
b- ¿Que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos artículos incluídos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance?				
c- ¿Que todos los artículos -				

PREGUNTA	No. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
facturados pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario?				
27. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?				
28. ¿Los resultados que se obtienen del sistema de costos, arrojan costos razonables para efectos de valorización de inventarios y la toma de decisiones?				

(3) Programas de Auditoría. C.P. Francisco Javier Sánchez Alarcon. Ed. ECASA., 1981 pp. 19 México, D. F.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

	Comentarios	Hecho por
1) Antes de la toma del inventario físico:		
a) Obtenga una copia de las instrucciones de la compañía referentes al inventario, ó si no se han preparado, investigue los procedimientos que va a seguir la compañía.		
b) Asegúrese de que los procedimientos preveen todos los pasos necesarios para un recuento correcto.		
c) Observe la colocación física de la mercancía y los procedimientos que se van a usar para controlar su recuento.		
2) Durante la toma de inventario Físico:		
a) Observe el trabajo de los empleados de la compañía y asegúrese de que están cumpliendo los procedimientos descritos.		
b) Haga recuentos selectivos de las existencias, en forma y con el alcance determinados por el encargado de la auditoría. Liste sus recuentos selecti-		

	Comentarios	Hecho por
vos, asegurándose de que estén de acuerdo con los de la compañía e indicando los procedimientos de conteo, unidad peso, etc.		
c) Por medio de observación y discusión con empleados de la compañía, asegúrese de que se han inventariado todas las mercancías.		
d) Anote los números de las tarjetas de recuento utilizadas en el inventario físico, de ser necesario por departamentos, y los números de las tarjetas no usadas.		
3) Solicite confirmación de cualquier cantidad importante de mercancía en poder de consignatarios, proveedores, etc., y de mercancía propiedad de terceros en poder de la compañía.		
4) Revise todo el trabajo.		

FECHA Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA AUDITORIA

_____

AL FINAL DE LA AUDITORIA SE DEBEN LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

Fecha en que se practicó la auditoría en la compañía:

_____

Fechas de nuestras pruebas:

Mercancías en piso de ventas: _____

Mercancías en la bodega: _____

Artículos de consumo: _____

Otros: _____

Empleados de la empresa responsables:

Nombre	Puesto
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Personal nuestro que intervino:

Nombre	Tiempo empleado.
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Colocación física de las mercancías:

BUENA _____ DEFICIENTE _____

La colocación deficiente (amontonamiento, desorden, falta de separación de mercancías propias y de terceros, etc) fue tal que haga dudar de la corrección de los conteos?

SI _____ NO _____ POR QUE? _____

Se consideró el problema de las mercancías obsoletas, - dañadas ó de poco movimiento?

SI _____ NO _____ NO HABIA _____

QUE SE HIZO: _____ (SI)

POR QUE : _____ (NO)

SEGUN EL SR. _____ PUESTO _____ (NO HABIA)

Escriba brevemente su conclusión sobre:

A.- Calidad del trabajo desarrollado por los empleados de la compañía.

B.- Condición aparente de los inventarios.

C.- Cualquier otro aspecto observado que considere interesante.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

C A P I T U L O V I. "DISPOSICIONES FISCALES"

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO (1)

Art. 58°

"Según disposiciones de esta Ley, los contribuyentes -- que obtengan ingresos como Sociedades Mercantiles tienen la obligación de llevar la contabilidad según los sistemas y registros contables; tienen además la obligación de valuar los inventarios por cualquiera de los siguientes métodos:

1) Costos Identificados.
2) Costos Promedios.
3) Primeras Entradas - Primeras Salidas.
4) Ultimas Entradas - Primeras Salidas.
5) Detallista.

Así como llevar los procedimientos de control de inventarios"

Art. 23°

" Los contribuyentes que en su última declaración presentada hubieran declarado ingresos acumulables que excedan de 20 Millones de pesos, deberán llevar el sistema de control de Inventarios Perpetuos con excepción de los contribuyentes que utilicen el método detallistas. En caso contrario de aquellos contribuyentes que hubieran declarado ingresos - de 20 Millones de pesos podrán llevar cualquiera de los siguientes sistemas de control de inventarios:

1) Pormenorizado.
2) Inventarios Perpetuos.

Y los contribuyentes que en su última declaración presentada hubieran declarado ingresos acumulables hasta por 5 Millones de pesos, podrán llevar el sistema de control de in

(1) Prontuario Fiscal, "Ley del Impuesto Sobre la Renta", Ed. ECASA, - México, D. F. 1983. * Reglamento de la Ley del I.S.R.

ventarios de Mercancías Generales.

Dentro de las obligaciones que tienen las sociedades -- mercantiles está también la de formar un Estado de Posi--- ción Financiera y levantar inventarios de existencias a la - fecha en que termine el ejercicio.

Tratándose de aquellas empresas mercantiles que formu-- len el Balance con inventarios anticipados, deberán realizar una toma de inventario físico total de existencias a la fe-- cha del Balance. La práctica del inventario podrá anticipar- se hasta el último día del mes anterior al cierre del ejerci cio, pero en todo caso deberá hacerse el ajuste respectivo - para actualizar el saldo a la fecha del Balance. Cuando uti- lice el sistema de control de Inventarios Perpetuos, el méto do de valuación de Inventarios Perpetuos y el Método de va-- luación de Detallistas, se podrá efectuar mediante conteos - físicos parciales durante el ejercicio.

Art. 32

Aquellos contribuyentes que realicen actividades comer- ciales, que consistan en la enajenación de mercancías, deter minarán el costo de dichas mercancías, sumando el inventario inicial el costo de adquisición de las mercancías compradas en el ejercicio y, al resultado se deducirá el importe del - inventario practicado al final del ejercicio.

Las compras netas, como elemento del costo de enajena-- ción de las mercancías y productos, disminuirán el costo de adquisición las devoluciones, descuentos y bonificaciones.

Art. 26*

Los contribuyentes tienen la opción de exluir del costo de adquisición los siguientes conceptos:

1) Fletes, transportes y acarreos de los bienes comprados.
2) Seguros contra riesgos en la transportación y manejo de los bienes comprados.
3) Comisiones y gastos de agentes y comisionistas que intervengan en la compra.
4) Impuestos a la importación y derechos aduanales.

Esta opción deberá ejercerse en el primer mes del ejercicio, presentando aviso ante las autoridades fiscales, y una vez ejercida esta disposición en un ejercicio, se entenderá que se mantiene por los siguientes ejercicios, año con año.

El contribuyente puede cambiar su opción cumpliendo con los requisitos estipulados por el Reglamento del I.S.R.

Deducciones a que tienen derecho los contribuyentes.

Las sociedades mercantiles con giro comercial, como contribuyentes, podrán efectuar las siguientes deducciones:

1) Las devoluciones, descuentos y bonificaciones.
2) El costo de adquisición y sus elementos.
3) Los gastos.
4) Las inversiones.

Para efectos del presente trabajo sólo se considerarán los puntos 1 y 2 para la valuación y control de los inventarios.

Art. 38.

El cambio de método de valuación de inventarios, sólo podrá variarse con previa autorización de la autoridad administradora.

Cuando el contribuyente haya adoptado el método de costos promedios o el de Primeras Entradas - Primeras Salidas y

desee cambiar por el de Ultimas Entradas - Primeras Salidas, podrá efectuar el cambio, siempre y cuando se sigan los si-- guientes requisitos:

1) Se efectuará el cambio de método de valuación, cuando los inventarios de los últimos tres ejercicios mantengan el mismo factor de rotación o cuando la variación no exceda del 25% de dicho factor.

2) Del valor que resulte del inventario final del ejercicio en que se haga el cambio con el método de valuación, - se disminuirá el valor que se obtenga con el nuevo método y. con la diferencia se creará una cuenta de activo compensable para efectos fiscales.

3) La cuenta de activo compensable para efectos fisca-- les, podrá deducirse en los ejercicios posteriores a aquél - en que se efectuó el cambio, la proporción en que el inventa rio final en este ejercicio resulte inferior al inventario - final del ejercicio en que se efectuó el cambio; el saldo -- pendiente se deducirá, cuando el contribuyente varíe nueva-- mente el método de valuación o en el ejercicio de liquida--- ción de la sociedad.

4) El contribuyente deberá llevar la documentación rela tiva a los inventarios a que se refiere el punto número 2, - valuados bajo los dos métodos durante 5 ejercicios siguien-- tes a aquél en que se terminó de deducirse la cuenta de acti vo compensable para efectos fiscales.

En el caso de tener resolución respecto de algún cambio de método de valuación de inventario, de conformidad con lo señalado anteriormente no se podrá conceder nuevo cambio, -- mientras no hayan transcurrido 5 ejercicios regulares des--- pués del último cambio anterior.

DISPOSICIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO.

SUJETOS: ART. 1°.

"Están sujetos al pago del Impuesto al Valor Agregado, las personas físicas y morales que en territorio nacional -- realicen los actos o actividades siguientes:

1) Enajenación de bienes.
2) Prestación de servicios independientes.
3) Otorgación de uso o goce temporal de bienes.
4) Importen bienes y servicios.

ART. 4°: Para los efectos de este párrafo cuando el valor total del acto o actividad por el que se deba pagar el impuesto, sea hasta de $ 100 pesos su traslación podrá hacerse sin expedir el documento en que se haga constar expresamente y - por separado, salvo que el adquiriente, el prestatario del - servicio o quien use o goce temporalmente del bien así lo solicite. En dichos actos o actividades el impuesto se considerará incluído en el precio.

TASA CERO: ART.2 A.

El impuesto se calculará aplicando la tasa del 0%, cuando se realicen los actos o actividades siguientes:

Por enajenación.

a) Animales y vegetales que no estén industrializados.

b) Alimentos en estado natural.

c) Agua y hielo.

d) Ixtle, palma y lechuguilla.

ART. 7°. El contribuyente que reciba la devolución de bien--

nes enajenados u otorgue descuentos o bonificaciones con motivo de la realización de actos gravados por esta Ley, deducirá en la siguiente o siguientes declaraciones mensuales el monto de dichos conceptos del valor de los actos o actividades por los que deba pagar impuesto, siempre que expresamente se haga constar que el Impuesto al Valor Agregado que se hubiera trasladado se cancela o se restituya según sea el caso.

El contribuyente que reciba descuentos, la bonificación o devuelva los bienes enajenados, disminuirá del impuesto cancelado o restituído de las cantidades acreditables o que tuvieren pendientes de acreditamiento. Si no tuviere impuesto de acreditar del cual disminuir el impuesto cancelado o restituído, lo pagará al presentar la declaración mensual que corresponda al mes en que reciba el descuento, la bonificación o efectúe la devolución.

El contribuyente que reciba la devolución de bienes enajenados u otorgue descuentos o bonificaciones, deberá expedir nota de crédito en la que se haga constar en forma expresa que canceló o restituyó el impuesto trasladado, según sea el caso, antes de realizar la deducción. También se expedirá nota de crédito en los casos en que no se hubiera enterado previamente el impuesto, excepto cuando se trate de descuentos que se concedan en el documento en que conste la operación.

El contribuyente que reciba el descuento o bonificación o devuelva los bienes enajenados y no tuviere impuesto pendiente de acreditar del cual disminuir el impuesto cancelado o restituido, lo pagará al presentar la declaración mensual que corresponda al mes en que se reciba el descuento, la bonificación o efectúe la devolución.

Valor Neto Gravable: ART. 9º*

Para los efectos de este impuesto, se considerará como - valor neto el que resulte de deducir del valor de los actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto, el monto de los descuentos rebajas o bonificaciones.

ART. 11º*
COMBINACION MENSUAL, ANUAL DE ACTIVIDADES EXENTAS DE GRAVAMEN O CON TASA CERO.

Cuando el contribuyente está obligado al pago del im--- puesto solo por una parte de sus actividades, deberá identificar la parte de sus gastos e inversiones del mes, que se - efectuaron para realizar dichas actividades, así como los -- que se efectuaron para enajenar productos destinados a la -- alimentación humana, por lo que se considerará como impuesto acreditable del mes o el ejercicio que hubiere sido trasladado.

ART. 20º*
FALTANTES EN INVENTARIOS POR MERMAS, MERCANCIAS AVERIADAS U OBSOLETAS, ROBOS, INCENDIOS, ETC.

No se pagará el impuesto por los faltantes de bienes en los inventarios de las empresas, cuando sean deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta, y consistan en mermas, destrucción autorizada de mercancías o faltantes de bienes - por caso fortuito o de fuerza mayor. (2)*

DISPOSICIONES DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

De las Facultades de las Autoridades Fiscales.

La Secretaría de Hacienda, podrá determinar presuntivamente el precio a que los contribuyentes adquieran o enajenen bienes, así como el monto de la contraprestación en el caso de operaciones distintas de la enajenación, en los siguientes casos:

I.- Cuando las operaciones de que se trate, se pacten a menos del precio de mercado, o cuando el costo de adquisición sea mayor que dicho precio.

II.- Cuando la enajenación de los bienes se realice al costo o a menos del costo, salvo que el contribuyente compruebe que la enajenación se hizo al precio de mercado en la fecha de la operación, o los bienes sufrieron demérito o existieron circunstancias que determinaron la necesidad de efectuar la enajenación en estas condiciones.

Facultades de Comprobación y determinación de Omisiones por la SHCP.

ART. 42°.

La Secretaría de Hacienda, a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y en su caso, determinar las contribuciones omitidas a los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales, estará facultada para:

1.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar -

su contabilidad, bienes y mercancías.

2.- Practicar u ordenar se practique avalúos o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.

La vista en el domicilio fiscal se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

Durante el desarrollo de la visita, los visitadores a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes, muebles, u archiveros de oficina donde se encuentra, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario, que al efecto formulen. En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que se sellen, sean necesarios al visitado, para realizar sus actividades, se le permitirá extraerlo ante la presencia de los visitados, quienes podrán sacar copia del mismo.

Omisiones en Contabilidad.

Cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad y éstas fueron determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados fueron enajenados y que el importe de la enajenación fué, el que resulte de la determinación.

Cuando haya faltantes en inventarios, y no se pudieran determinar, se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridas por el contribuyente en el ejercicio de que se trate, y en su defecto, el de mercado o el de avalúo.(3)

"C O N C L U S I O N E S"

Después de haber analizado los distintos aspectos que intervienen en el manejo del Sistema Detallista de Inventarios en una tienda de departamentos hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- Es un sistema preciso y exacto que se adapta a las diferentes características de las empresas que lo adoptan.

- Una particularidad de este sistema es que al realizar una toma física de inventarios no es necesario cerrar la tienda y como consecuencia no se ven afectadus sus ingresos.

- La buena administración de una empresa de este tipo depende tanto de las decisiones de la gerencia como del control que la misma tenga sobre sus activos y las operaciones que se efectúen con estos.

- Es el único sistema con la particularidad de que al mismo tiempo controla y valúa sus inventarios.

- Debido a su gran volúmen de compras las tiendas de departamentos obtienen mejores cotizaciones de los proveedores permitiendo obtener precios más bajos beneficiando así a los consumidores.

- Los variados grupos que integran los inventarios permiten preparar una amplia gama de información financiera, base en la toma de decisiones, como son: Rotación de inventarios, disponibilidad para compras, estados comparativos de grupos, estadísticas de costos, de factores de

costos y margen de utilidad.

- - Permite controlar sus inventarios tanto a precio de costo como a precio de venta por medio de un factor de utilidad.

- - Es el único sistema en que se conocen los faltantes de mercancías a precio de costo y venta.

- - Como el control de las mercancías es a precio de venta y a precio de costo es necesario utilizar cuentas de balance para precio de costo y cuentas de orden para precio de venta.

- - Se obtiene un control de los diversos elementos que integran la utilidad en sus Estados de Resultados.

- - Desde el punto de vista de auditoría la aplicación del sistema facilita el uso de muestreo estadístico para llevar a cabo los pasos necesarios para la misma y los cuales nos permiten llevar a efecto pruebas de procedimientos completas.

- - La experiencia y el conocimiento de la empresa deben ser las que determinen las bases, alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría.

- - Es de gran importancia en este sistema establecer manuales y procedimientos para una mayor efectividad del mismo.

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

- - "PROGRAMAS DE AUDITORIA" C. P. Francisco Javier Sánchez Alarcón. 4a. Edición, Ed. ECASA, MEXICO, D. F., 1981.

- - "SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS" C. P. Jesús Patiño Soto. 2a. Edición, Ed. IEFA, S. A., MEXICO, D. F. 1981.

- - "INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD" Kenneth W Perry. Ed. Carbajal & Cía. de Cali, Colombia, 1973.

- - "MANUAL DEL CONTADOR". W. A. Paton Td. C.P.T. Roberto - Casas Alatriste. Ed. Hispano Americana, MEXICO, D. F., 1947.

- - "PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD" William W. Pyle y John Arch White. Td. Rafael Macias -- Shields. 3a. Ed., Ed. Herrero Hnos. Sucesores, S.A., -- MEXICO, D. F., 1971.

- - TESIS PROFESIONAL. "Algunos Aspectos del control de inventarios en una cadena de tiendas departamentales con el sistema contable detallista" C. P. José Alvarez Sal-- gado. E N C A, MEXICO D. F. 1965.

- - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA", I.M.C.P. 11a. Ed. MEXICO, D. F., 1981.

- - BIBLIOTECA BASICA DE LA CONTABILIDAD. TOMOS 1, 3, y 5. Ed. MONITOR, S. A., MEXICO, D. F., 1979.

- - DICCIONARIO ENCICLOPEDICO QUILLET. Ed. Argentina, Arís-- tides Quillet. Buenos Aires, Argentina. 1964.

- - "ELEMENTOS DE AUDITORIA", C. P. Victor M. Mendivil Escalante. Ed. ECASA, MEXICO, D. F., 1980.

- - "AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS". Arthur W. Holmes. Tomo I.

- - " PRONTUARIO FISCAL ".
Ed. ECASA, MEXICO, D. F., 1983.

- - "MANUALES DE ORGANIZACION DE INVENTARIOS"
Proporcionados por una cadena de Tiendas Departamentales de la ciudad de Guadalajara, Jal.

- - Apuntes Personales.

- - Asistencia a Conferencia y Cursos de Capacitación para - Toma de Inventarios en una Cadena de Tiendas Departamentales de la ciudad de Guadalajara, Jal. 1983.