

**UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON**

**FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**



**CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS TIENDAS DE  
VENTAS AL DETALLE**

**TESIS QUE PRESENTA**

**JAIME VILLARREAL GARZA**

**EN OPCION AL TITULO DE**

**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**

T  
HF5429  
V5  
c.1

**MONTERREY, N. L.**

**MARZO DE 1966**

T  
HF5429  
V5  
C.1





1080084847

DEPARTMENT OF THE ARMY

73028

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS TIENDAS DE  
VENTA AL DETALLE

TESIS QUE PRESENTA

JAIME VILLARREAL GARZA

EN OPCION AL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

FONDO  
ARQUITECTURA

FONDO  
TESIS

MONTERREY, N. L.

MARZO DE 1966.



T  
+R 5429  
V5



**A MI ESPOSA**

**POR SU ESTIMULO Y ABNEGACION**

**A MIS HIJOS JAIME LUIS Y CECILIA  
CON TODO CARINO**

**A MIS PADRES  
RESPECTUOSAMENTE**

**A MIS MAESTROS  
CON TODO MI AGRADECIMIENTO**

**A MIS CONDIPCIPULOS**



# INDICE

<u>CAPITULO</u>		<u>PAGINA</u>
	PROLOGO.	1
I	LA EVOLUCION DE LAS TIENDAS DE VENTA AL DETALLE.	
	1.- ORIGENES DEL MODERNO COMERCIO DE DETALLE. . . . .	1
II	COMPRAS, RECEPCION Y MARCAJE DE MERCANCIAS.	
	1.- COMPRAS. . . . .	9
	A. IMPORTANCIA DE LA COMPRA EN EL COMERCIO AL DETALLE . . . . .	9
	B. MÉTODOS DE COMPRA . . . . .	11
	C. PRESUPUESTO DE COMPRAS. . . . .	13
	D. PROCESO DE COMPRA . . . . .	14
	2.- RECEPCIÓN DE MERCANCIAS. . . . .	20
	A. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN. . . . .	22
	B. COMPROBACIÓN DE LAS MERCANCIAS . . . . .	23
	3.- MARCAJE DE MERCANCIAS. . . . .	26
	A. IMPORTANCIA DEL MARCAJE DE MERCANCIAS. . . . .	26
	B. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA MARCAR MERCANCIAS. . . . .	27
III	CONTROL DE INVENTARIOS.	
	1.- CONTROL DE CANTIDADES. . . . .	30

CAPITULOPAGINA

A. TIPOS DE SISTEMAS PARA CONTROLAR EXISTENCIAS. . . . .	31
B. SISTEMA DE INVENTARIO POR RECuento	32
C. SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO . .	33
D. CONTROL DEL TALÓN DE VENTAS. . . .	33
E. CONTROL DE REQUISICIONES AL ALMA- CÉN GENERAL EFECTUADAS POR LA TIEN- DA. . . . .	34
F. CONTROL POR MEDIO DE DEDUCCIóN DEL PORCENTAJE ESTIMADO DE UTILIDAD SO- BRE VENTA . . . . .	35
2.- ROTACIóN DE INVENTARIOS. . . . .	38
3.- VALUACIóN DE INVENTARIOS . . . . .	39
A. MÉTODo DE VALUACIóN DE PRIMERAS EN- TRADAS PRIMERAS SALIDAS (P E P S). . . . .	39
B. MÉTODo DE VALUACIóN DE úLTIMAS EN- TRADAS PRIMERAS SALIDAS (U E P S). . . . .	40
C. MÉTODo DE VALUACIóN DE PROMEDIOS - MOVIBLES. . . . .	40
D. MÉTODo DE VALUACIóN DE COSTO O MER- CADO EL QUE SEA MÁS BAJO DE LOS - DOS. . . . .	40
E. MÉTODo DE VALUACIóN DE PRECIO DE - VENTA MENOS EL MARGEN DE UTILIDAD. . . . .	41
 IV ASPECTO CONTABLE.	
1.- GRÁFICA DE ORGANIZACIóN . . . . .	42
A. EXPLICACIóN DE LA GRÁFICA DE ORGA- NIZACIóN. . . . .	43
2.- CATALOGO DE CUENTAS Y SU MANEJO. . .	50



<u>CAPITULO</u>	<u>PAGINA</u>
A. CATÁLOGO DE CUENTAS. . . . .	50
B. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS. . . . .	56
3.- CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO. . . . .	66
4.- ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .	86
A. MÉTODOS DE ANÁLISIS. . . . .	87
5.- ASPECTO FISCAL. . . . .	97
V CONCLUSIONES.	105
BIBLIOGRAFIA.	106

## **PROLOGO**

**DEBIDO AL GRAN DESARROLLO QUE HAN TENIDO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS DE ESTE SIGLO LAS TIENDAS DE VENTA AL DETALLE, MOTIVADO POR EL CRECIENTE AUMENTO DE LAS DIFERENTES INDUSTRIAS LO CUAL HA VENIDO A OCASIONAR UNA GRAN PRODUCCIÓN DE GRAN VARIEDAD DE ARTÍCULOS; ASÍ COMO TAMBIÉN POR LAS EXIGENCIAS DEL PÚBLICO CONSUMIDOR.**

**EL OBJETO DE LA PRESENTACIÓN DE ESTE TRABAJO ES EL DE MOSTRAR EN UNA FORMA PRÁCTICA LOS DIFERENTES ASPECTOS TANTO CONTABLES COMO ADMINISTRATIVOS APLICABLES A ESTE TIPO DE NEGOCIOS.**

**J.V.G.**



## CAPITULO I

### LA EVOLUCION DE LAS TIENDAS DE VENTA AL DETALLE

#### 1.- ORIGENES DEL MODERNO COMERCIO DE DETALLE.

## **1.- ORIGENES DEL MODERNO COMERCIO DE DETALLE.**

**LAS FAMILIAS PRIMITIVAS PRODUCÍAN NORMALMENTE TODAS LAS COSAS QUE NECESITABAN PARA SUBSISTIR, PERO HABÍA ALGUNOS CASOS EN QUE UN INDIVIDUO O FAMILIA PODÍA - PRODUCIR MÁS DE LO QUE ELLOS NECESITABAN, LO QUE OCASIONABA QUE EXISTIERA UN REMANENTE DE SU PRODUCCIÓN, LA CUAL IBAN INTERCAMBIANDO CON OTRAS FAMILIAS; ESTO DIÓ ORIGEN A LOS PRINCIPIOS DEL COMERCIO QUE CONSISTÍA EN LAS TRANSACCIONES POR MEDIO DEL TRUEQUE.**

**POSTERIORMENTE HUBO UNA CRECIENTE DIVISIÓN DE TRABAJO, POR LO CUAL FUÉ NECESARIO LA APARICIÓN DE LOS INTERMEDIARIOS ENTRE LOS PRODUCTORES Y LOS CONSUMIDORES.**

**LOS PRIMEROS BUNONEROS IBAN DE TRIBU EN TRIBU O DE PUEBLO EN PUEBLO A PIE O MONTADOS EN CABALGADURAS PARA OFRECER SUS MERCANCÍAS, DESPUÉS TAMBIÉN SE UTILIZABAN ENBARCACIONES PARA TRANSPORTAR LOS PRODUCTOS DE COSTA A COSTA.**

**EL COMERCIO AL PORMENOR COMENZÓ A ADQUIRIR IMPORTANCIA HASTA QUE SE DISPUSO DE EFICACES MÉTODOS DE TRANSPORTACIÓN.**

**LOS FENICIOS FUERON LOS PRINCIPALES PRECURSORES DEL COMERCIO DE LAS ANTIGUAS CIVILIZACIONES, ELLOS**

FUNDARON CÁRTAGO QUE FUÉ UN CENTRO COMERCIAL MUY IMPORTANTE.

EN LA ÉPOCA DEL IMPERIO ROMANO LAS TIENDAS - - ERAN MUY NUMEROSAS TANTO EN ROMA COMO EN OTRAS CIUDADES DEL IMPERIO. LA MAYORÍA DE LAS TIENDAS ERAN PEQUEÑAS Y TENÍAN AL EXTERIOR UN EMBLEMA ESPECIAL QUE DESIGNABA LA CLASE DE MERCANCÍA QUE AHÍ SE VENDÍA.

EN INGLATERRA, LOS BUHONEROS FUERON LOS REPRESENTANTES DEL COMERCIO AL POR MENOR, ELLOS LLEVABAN SUS TIENDAS A CUESTAS E IBAN CON ELLAS TRASLADÁNDOSE DE UN LUGAR A OTRO.

ANTES DE QUE FINALIZARA EL SIGLO XII, SE PODÍA VER EN LA PARTE EXTERIOR DE LAS TIENDAS UNA ARMAZÓN DE MADERA DONDE ESTABA EXPUESTA LA MERCANCÍA QUE SE VENDÍA, ESTO CON EL OBJETO DE QUE LA PERSONA QUE PASARA FRENTE, NO PODÍA EVITAR EL COMPRAR ALGO.

LOS PROPIETARIOS DE ESTAS TIENDAS QUE ERAN LOS PRIMITIVOS TENDEROS INGLESES VIVÍAN EN SUS MISMAS TIENDAS.

DURANTE LOS SIGLOS XIV Y XV, SE CONSTITUYERON EN MUCHAS CIUDADES INGLESES GREMIOS MERCANTILES, FORMADOS POR LOS COMERCIANTES DE LAS MISMAS. EL OBJETO DE ESTOS GREMIOS ERA EL DE REGULAR EL COMERCIO Y AYUDARSE EN-

TRE SÍ. TAMBIÉN EN INGLATERRA EN EL AÑO DE 1566 SIR -- THOMAS GRESHAM CONSTRUYÓ EL ROYAL EXCHANGE, EN LONDRES. ESTE EDIFICIO ALBERGABA UN CENTENAR DE TIENDAS DE COMERCIALES AL POR MENOR QUE VENDÍAN DIVERSAS CLASES DE MERCANCÍAS. TAMBIÉN EN OTRAS CIUDADES INGLESAS FUERON CONSTRUÍDOS EDIFICIOS SIMILARES.

EN LOS ESTADOS UNIDOS, LOS DETALLISTAS HAN ALCANZADO UN ALTO NIVEL EN LOS NEGOCIOS Y EN LA VIDA SOCIAL DE LA NACIÓN. SUS ORÍGENES SIN EMBARGO SON BASTANTE HUMILDES. LOS COMIENZOS DE LA VIDA COMERCIAL SE REMONTAN A LA ÉPOCA EN LA CUAL LOS BLANCOS NEGOCIABAN CON LOS INDIOS, OFRECIÉNDOLES BARATIJAS A CAMBIO DE PIELES -- DE ANIMALES. LA ISLA DE ANHATTAN FUÉ COMPRADA A LOS INDIOS POR BARATIJAS Y CHUCHERÍAS POR UN VALOR DE 24 DÓLARES.

LAS QUE FUERON INSTITUCIONES TÍPICAMENTE AMERICANAS FUERON LOS PUESTOS COMERCIALES EN PUEBLOS Y CRUCES DE CAMINOS QUE SE CONVIRTIERON EN LA MAYORÍA DE LAS VECES EN ALMACENES GENERALES.

AL SITUARSE UN ALMACÉN GENERAL EN UNA PEQUEÑA POBLACIÓN O EN UN CRUCE DE CAMINOS DIÓ LUGAR AL CRECIMIENTO DE UNA POBLACIÓN A SU ALDERREDOR.

LOS ALMACENES GENERALES VENDÍAN TELAS DE TODAS

CLASES, HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS, ENSERES DOMÉSTICOS, ARTÍCULOS ALIMENTICIOS, Y MEDICINAS; LA MAYORÍA DE LOS ALMACENISTAS HACÍAN UN VIAJE ANUAL A LA CIUDAD A FIN DE ASEGURARSE LA PROVISIÓN DE MERCANCÍAS PARA EL AÑO SIGUIENTE.

AL FINAL DE LA GUERRA DE SECESIÓN, EL COMERCIO AL POR MENOR SE ENCONTRABA EN UN ESTADO DE ESTANCAMIENTO; MÁS EL PÚBLICO EMPEZÓ A EXIGIR UN MEJOR SERVICIO. ESEABA PODER ESCOGER ENTRE UNA GRAN VARIEDAD DE MERCANCÍAS. LAS MODAS COMENZARON A CAMBIAR CON MAYOR RAPIDEZ, LO CUAL EXIGÍA A LOS COMERCIANTES TENER UNA FRECUENTE RENOVACIÓN DE EXISTENCIAS.

EBIDO A LAS MAYORES EXIGENCIAS DEL PÚBLICO SURGIERON LAS INSTITUCIONES MODERNAS DE COMERCIO AL DETALLE, GRANDES ALMACENES, TIENDAS DE CADENAS DE LAS QUE FUERON PRECURSORES LOS SIGUIENTES: FRANK WOOLWORTH, AARON MONTGOMERY WARD, RICHARD SEARS, R.H. ACY Y MARSHALL FIELD.

EN LA ACTUALIDAD LO QUE HA VENIDO A REVOLUCIONAR LA VENTA AL DETALLE HA SIDO LA INTRODUCCIÓN DEL AUTOSERVICIO O SEA QUE EL CLIENTE SE SURTA PERSONALMENTE Y QUE PAGUE A LA SALIDA.

CON ESTE NUEVO SISTEMA DE VENTAS LOS CLIENTES



OBTIENEN LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

PUEDEN ELEGIR MEJOR SUS MERCANCÍAS

COMPRAN MÁS BARATO.

AHORRAN TIEMPO AL HACER SUS COMPRAS

Y EL COMERCIANTE TAMBIÉN OBTIENE SUS BENEFICIOS TALES -  
COMO:

DISMINUYE SUS GASTOS, PUEDE OFRECER PRECIOS -  
MÁS BAJOS, OBTIENE UNA MAYOR ROTACIÓN DE MERCANCÍAS Y --  
TIENE UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO.

ÉSTA NUEVA TÉCNICA DE VENTA PUEDE RESUMIRSE -  
COMO DISTRIBUCIÓN EN MASA QUE PONE AL ALCANCE DE LOS --  
COMPRADORES UNA GRAN CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE PUEDEN -  
SER ADQUIRIDOS CON PARTICIPACIÓN PROPIA DEL CLIENTE, BA  
JO LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1.- USAR EL PODER DE LA MERCANCÍA PRE-VENDIDA.

ÉSTA MERCANCÍA ES LA QUE EL PÚBLICO DEMANDA  
DA Y BUSCA LO CUAL SE CONSIGUE POR MEDIO DE LA PUBLICI-  
DAD.

SIN LA PUBLICIDAD NO PODÍAN EXISTIR VEN--  
TAS AL POR MENOR EN GRAN ESCALA.

2.- ACELERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ABASTE--  
CERSE DE PRODUCTOS.

**LAS EXHIBICIONES ABIERTAS DE MERCANCÍAS --  
PERMITEN MOSTRAR MAS, LO QUE REQUIERE UNA MAYOR CANTIDAD.**

**LA ROTACIÓN DE MERCANCÍAS ES MAYOR POR LO  
QUE EL ABASTECIMIENTO DEBE SER MÁS RÁPIDO.**

**SE PUEDEN PERDER VENTAS SI NO HAY MERCAN--  
CÍAS EN DETERMINADO ANAQUEL.**

**POR TODO LO ANTERIOR SE REQUIERE:**

**UN CAPITAL MAYOR PARA TENER EXISTENCIAS SU  
FICIENTES, MEJORES SISTEMAS PARA COMPRAS, PEDIDOS, TRANS  
PORTACIÓN, ALMACENAJE Y MANEJO DE EXISTENCIAS MÁS EFI--  
CIENTES.**

**3.- USAR EL PODER DE ATRACCIÓN CON PRECIOS BA--  
JOS.**

**ESTE ES UNO DE LOS FACTORES MÁS IMPORTAN--  
TES PARA ATRAER CLIENTES AL ESTABLECIMIENTO.**

**4.- FACILITAR AL CLIENTE LA MANERA DE IR AL NE  
GOCIO.**

**ESTO SE LOBRA ESTABLECIENDO NEGOCIOS EN --  
LOS SUBURBIOS CON EL OBJETO DE QUE EL CLIENTE SE EVITE --  
LAS AGLOMERACIONES DE TRÁNSITO.**

**5.- FACILITAR AL CLIENTE LA MANERA DE RECORRER  
EL NEGOCIO.**

AL ESTAR EL CLIENTE DENTRO DEL ESTABLECI-  
MIENTO, EL COMERCIANTE DEBE TENER LA MERCANCÍA DEBIDAMEN-  
TE EXHIBIDA, ILUMINADA Y DECORADA, CON EL OBJETO DE QUE  
INDUZCA AL CLIENTE A RECORRER TODO EL NEGOCIO.

6.- AR A LOS PRODUCTOS EL PAPEL DE VENDEDORES.

POR MEDIO DE LAS EXHIBICIONES ABIERTAS SE  
LOGRA ESTO.

EL PRIMER SUPER MERCADO QUE APARECIÓ EN MÉXICO  
FUE EL DE LA FIRMA UPERMERCADOS, S. A.

ÉSTE NUEVO SISTEMA NO TUVO MUCHA ACEPTACIÓN AL  
PRINCIPIO DEBIDO A LA FALTA DE CONFIANZA DEL PÚBLICO POR  
QUE SE IMAGINABAN QUE AL ESTAR LA MERCANCÍA MUY BIEN PRE-  
SENTADA, EN UN LOCAL ACONDICIONADO CON TODAS LAS COMODI-  
DADES TALES COMO ILUMINACIÓN, CLIMA ARTIFICIAL, ESTACIO-  
NAMIENTO, ETC., NATURALMENTE QUE LOS PRECIOS DE LOS AR-  
TÍCULOS DEBÍAN SER MÁ S ALTOS QUE EN OTROS ESTABLECIMIEN-  
TOS.

SIN EMBARGO CON EL TIEMPO EL PÚBLICO FUÉ DÁNDO  
SE CUENTA QUE LOS PRECIOS ERAN AÚN MÁ S BAJOS QUE EN - -  
OTROS LUGARES, Y ELLO OCASIONÓ EL DESARROLLO QUE HAN TE-  
NIDO ESTE TIPO DE NEGOCIOS EN LA ACTUALIDAD.

EN EL DISTRITO FEDERAL SE PUEDEN ENUMERAR LAS  
SIGUIENTES EMPRESAS QUE HAN ADOPTADO ESTE NUEVO SISTEMA

DE VENTAS: SUPERMERCADOS, S. A., CENTRAL DE MERCADOS, S. A., "INI AX, S. A. ALMACENES AURRERA, S. A., COMERCIAL - MEXICANA, S. A., GIGANTE, S. A.

TAMBIÉN ESTE TIPO DE NEGOCIOS EXISTE EN ALGUNAS CIUDADES DE LA REPÚBLICA TALES COMO PUEBLA, GUADALAJARA, GUAJUATO, LEÓN, HERMOSILLO, CULIACÁN Y MONTERREY.

## 1.- COMPRAS.

### A.- IMPORTANCIA DE LA COMPRA EN EL COMERCIO AL DETALLE.

SEGÚN UN VIEJO AXIOMA DICE LO SIGUIENTE: "LOS ARTÍCULOS BIEN COMPRADOS ESTÁN MEDIO VENDIDOS". EN OTRAS PALABRAS, CUANDO MEJOR SE ANTICIPAN LAS COMPRAS A LAS DEMANDAS DE LOS CONSUMIDORES, MÁS FÁCILMENTE PODRÁN SER VENDIDOS LOS ARTÍCULOS. EL ÉXITO DE LAS ACTIVIDADES DE VENTA DE UN ESTABLECIMIENTO DETALLISTA DEPENDE EN GRAN PARTE, DE LA HABILIDAD DESPLEGADA EN LA COMPRA DE LAS MERCANCÍAS.

EL CONSUMIDOR DE NUESTROS DÍAS RECIBE CONTINUAMENTE IDEAS NUEVAS A TRAVÉS DE LA RADIO, LA TELEVISIÓN, EL CINE, LOS PERIÓDICOS, LAS REVISTAS DE MODAS ETC., Y EXIGE CONTINUAMENTE LAS MERCANCÍAS QUE ESTÁN MÁS DE MODA. EN CONSECUENCIA EL DETALLISTA NO PUEDE PERMITIRSE EFECTUAR UNA MALA COMPRA, YA QUE LO PRIMERO QUE HARÁN LOS CLIENTES SERÁ COMPARAR SUS MERCANCÍAS CON LAS QUE OFRECE LA COMPETENCIA. POR LO TANTO, RESULTA EVIDENTE QUE EN EL FUTURO, TANTO O MÁS QUE EN EL PRESENTE, EL ÉXITO DE UN ESTABLECIMIENTO DEPENDERÁ DE LA HABILIDAD DE LOS RESPONSABLES DE LAS COMPRAS EN SELECCIONAR MERCANCÍAS DEL GUSTO DE SU CLIENTELA.

LAS ACTIVIDADES DE COMPRA, LO MISMO QUE LAS DE --



ÁS DEL ESTABLECIMIENTO, DEBEN BASARSE BAJO NORMAS DE --  
UNA POLÍTICA COMERCIAL. STA CONSISTE EN UN SISTEMA DE  
ACTUACIÓN O CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE DEFINI  
DOS, ADOPTADOS Y SEGUIDOS EN CADA CIRCUNSTANCIA.

ES MUY IMPORTANTE QUE EL RESPONSABLE DE LAS --  
COMPRAS DE UN ESTABLECIMIENTO REALICE SU TAREA CON LA --  
IDEA, NO SÓLO DE ASEGURAR UN BENEFICIO SATISFACTORIO A --  
SU ESTABLECIMIENTO, SINO TAMBIÉN DE CONTRIBUIR AL PRESTI  
GIO DEL MISMO.

ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS UTILIZAN FORMULARIOS  
ESPECIALES CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL DE VENTAS --  
ANOTE LOS ARTÍCULOS QUE HAN PEDIDO LOS CLIENTES DE LOS --  
CUALES NO SE TENÍAN EN EXISTENCIA; ESTOS FORMULARIOS SE  
HACEN EN ORIGINAL Y COPIA PARA ENTREGARLE EL ORIGINAL AL  
JEFE DE COMPRAS Y LA COPIA AL DIRECTOR DE LA TIENDA, AL  
RECIBIR EL JEFE DE COMPRAS EL ORIGINAL DEL FORMULARIO PO  
DRÁ LLEGAR A LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES:

- A) LA MERCANCÍA FIGURABA ENTRE LAS EXISTENCIAS  
PERO EL VENDEDOR LO IGNORABA?
- B) LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE SE  
ENCONTRABAN EN OTRO DEPARTAMENTO, PERO EL --  
VENDEDOR NO SE LO SUPO INDICAR?
- C) LA MERCANCÍA ESTABA PEDIDA, PERO NO SE HA--

¿HABÍA RECIBIDO?

- D) SI LA TIENDA NO MANEJABA ESE PRODUCTO, Y SI SE OBSERVA QUE TENDRÁ BUENA DEMANDA SE PODRÁ SOLICITAR?

ANTES DE TOMAR CUALESQUIER DETERMINACIÓN RESPECTO A COMPRAR TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES, EL JEFE DE COMPRAS DEBE DE ESTAR SEGURO, ANTES DE EFECTUAR ALGÚN PEDIDO DE QUE EXISTE UNA DEMANDA EFECTIVA DEL ARTÍCULO SOLICITADO, SINO SE CAERÁ EN LA SITUACIÓN DE ACUMULAR UNA GRAN CANTIDAD DE MERCANCIAS DE POCAS VENTAS, LO CUAL REDUCIRÁ LA ROTACIÓN DE LAS EXISTENCIAS.

FUENTES DE SUMINISTRO:— UN ASPECTO MUY IMPORTANTE DE LAS COMPRAS EN EL COMERCIO AL POR MENOR LO CONSTITUYE LA ELECCIÓN DE LAS FUENTES DE SUMINISTRO MÁS CONVENIENTES. ÉSTAS FUENTES PUEDEN SER CLASIFICADAS A GRANDES RASGOS:

- A) FABRICANTES O AGRICULTORES.  
 B) COMERCIANTES QUE SIRVEN DE INTERMEDIARIOS — ENTRE LOS PRODUCTORES Y LOS DETALLISTAS.

### B.— MÉTODOS DE COMPRA.

EL COMERCIANTE PUEDE HACER SUS PEDIDOS DE MERCANCIAS EN LAS SIGUIENTES FORMAS:

- 1.— POR COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA FUENTE DE

**SUMINISTRO.**

**PRÁCTICAMENTE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS - EFECTÚAN UNA PARTE DE SUS COMPRAS POR MEDIO DE PEDIDOS - TELEFÓNICOS, CORREO O TELÉGRAFO, EN LO QUE RESPECTA A ARTÍCULOS DE CONSUMO CORRIENTE.**

**2.- POR MEDIO DE LOS VIAJEROS QUE REPRESENTEN AL MAYORISTA O AL FABRICANTE.**

**LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN POR MEDIO DE - LOS AGENTES DE VENTAS DE LOS FABRICANTES Y MAYORISTAS - SON MUY UTILIZADAS POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL ETALLE, LO MISMO GRANDES QUE PEQUEÑOS.**

**EL JEFE DE COMPRAS DEBE TRATAR A TODOS LOS AGENTES DE VENTAS CON LAS MISMAS CONSIDERACIONES. ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS HAN ADOPTADO LA NORMA DE QUE EL JEFE DE COMPRAS VEA PERSONALMENTE A TODOS POR LO MENOS UNA VEZ AL MES. LA RAZÓN PRINCIPAL DE ESTO ES QUE PARA QUE ÉSTE PUEDA DESCUBRIR, A TRAVÉS DE ESTOS CONTACTOS UNA -- NUEVA FUENTE DE ABASTECIMIENTO MÁS FAVORABLE, NUEVAS - - IDEAS O NUEVOS ESTILOS.**

**3.- HACIENDO UNA VISITA PERSONAL A LOS MERCADOS DE ABASTOS.**

**EN MUCHAS LÍNEAS DE ARTÍCULOS, LAS VISITAS**

PERSONALES A LOS MERCADOS DE ABASTECIMIENTOS SE HAN CONVERTIDO EN UN MÉTODO O BÁSICO DE COMPRA. ESPECIALMENTE CUANDO SE TRATA DE MERCADERÍAS AFECTADAS POR LA MODA, RESULTA CONVENIENTE QUE EL JEFE DE COMPRAS VISITE O TENGA UN REPRESENTANTE EN EL MERCADO PRINCIPAL. LOS RÁPIDOS CAMBIOS EN LOS ESTILOS DE LA MODA EN LO QUE RESPECTA A ARTÍCULOS DE VESTIR, HACE CASI IMPRESCINDIBLE QUE EL DETALLISTA PERMANEZCA EN CONTACTO CONSTANTE CON LOS GRANDES MERCADOS AL POR MAYOR.

#### 6.- PRESUPUESTO DE COMPRAS.

EL PRESUPUESTO DE COMPRAS PARA EL AÑO O TEMPORADA DEPENDE PRINCIPALMENTE DE LOS ANÁLISIS Y LOS PROGRAMAS DE VENTA, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS CÁLCULOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICHO PRESUPUESTO:

1.- ESTIMACIÓN DE LAS VENTAS POR CLASES DE ARTÍCULOS, PARA EL SIGUIENTE PERÍODO, ESTO BASADO EN UN ANÁLISIS DE LO OCURRIDO ANTERIORMENTE Y EN EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES Y POSIBILIDADES ACTUALES.

2.- ESTIMACIÓN DE LA ROTACIÓN DE MERCADERÍAS DURANTE EL PERÍODO.

3.- ESTIMACIÓN DE LOS PROMEDIOS DE EXISTENCIAS NECESARIOS TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS RESERVAS QUE SE NECESITAN TENER DE CADA ARTÍCULO.

## **FUNCIONES DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS:**

PROPORCIONA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS UNA GUÍA PARA EFECTUAR LOS PEDIDOS.

PROPORCIONA AL DEPARTAMENTO FINANCIERO INFORMACIÓN PARA QUE SE PUEDA DISPONER DE LOS FONDOS NECESARIOS PARA PAGAR LAS FACTURAS A SUS VENCIMIENTOS.

SUMINISTRA NORMAS PARA JUZGAR PERIÓDICAMENTE - SI LAS EXISTENCIAS DE MERCANCÍAS SE MANTIENEN O NO EN LA CANTIDAD DEBIDA.

### **D.- PROCESO DE COMPRA.**

EL PROCESO DE COMPRA IMPLICA LA SELECCIÓN DE - ARTÍCULOS DE CALIDAD ADECUADA Y DE SURTIDO APROPIADO EN ESTILOS, COLORES Y TAMAÑOS. ESTOS ARTÍCULOS DEBEN DE -- SER ADQUIRIDOS AL MEJOR PRECIO POSIBLE.

LA PRINCIPAL FUNCIÓN DEL JEFE DE COMPRAS ES LA DE ADQUIRIR LOS ARTÍCULOS QUE DESEAN LOS CLIENTES DEL ES TABLECIMIENTO.

Y SU MAYOR PROBLEMA CONSISTE EN OBTENER LA MEJOR CALIDAD POSIBLE, A PRECIOS QUE SEAN CAPACES DE PRODUCIR UN BENEFICIO RAZONABLE PARA LA EMPRESA.

PARA LA SELECCIÓN DE MERCANCÍAS, EL JEFE DE --



COMPRAS DEBE TENER IDEAS BIEN DEFINIDAS DE LO QUE VA A --  
 COMPRAR. SÓLO ASÍ PODRÁ ESTAR SEGURO DE ADQUIRIR LAS --  
 MERCANCÍAS QUE PUEBAN SATISFACER A SUS CLIENTES.

TAMBIÉN LE SERÁ MUY ÚTIL LLEVAR UN FICHERO EN  
 EL QUE CONSTEN LAS CONDICIONES DE VENTA OFRECIDAS POR CA  
 DA UNO DE LOS PROVEEDORES. Y CADA VEZ QUE SE CONSIGAN --  
 CONDICIONES DE VENTA MÁS FAVORABLES SE DEBE HACER EL CAM  
 BIO RESPECTIVO. EN ESTE FICHERO SE LLEVARÁN LOS SIGUIEN  
 TES DATOS: NOMBRE DEL PROVEEDOR, DIRECCIÓN NOMBRE DEL --  
 ENCARGADO DE VENTAS, TIPO DE MERCANCÍA QUE SE LE COMPRA,  
 COSTO DE MERCANCÍAS, DESCUENTOS, ETC.

CONDICIONES DE PAGO O SEA EL PERÍODO DENTRO --  
 DEL CUAL HABRÁ DE LIQUIDARSE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.  
 HASTA QUE PLAZO SE TIENE PARA LOGRAR LOS DESCUENTOS POR  
 PRONTO PAGO.

DENTRO DE LOS DESCUENTOS DE COMPRAS EXISTEN 3  
 TIPOS PRINCIPALES QUE SON LOS SIGUIENTES:

DESCUENTO COMERCIAL O SEA EL QUE SE APLICA SO--  
 BRE LA TARIFA DE PRECIOS A LOS COMERCIANTES DE DIVERSAS  
 CATEGORÍAS.

DESCUENTO POR CANTIDAD O SEA EL DESCUENTO QUE  
 SE HACE POR COMPRAR CIERTA ESCALA DE ARTÍCULOS O POR CON  
 SUMOS.

DESCUENTO POR PRONTO PAGO QUE CONSISTE EN EL -  
QUE SE HACE AL LIQUIDAR LA FACTURA DENTRO DE UN TIEMPO -  
DETERMINADO.

#### PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

EN EL CASO DE LOS NEGOCIOS DE TIPO COMERCIAL -  
UNA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES ESTARÁ CONCENTRADA EN  
LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS.

ES MUY CONVENIENTE QUE TODAS LAS COMPRAS O SI-  
NO LA MAYORÍA DE ELLAS SE EFECTÚEN POR MEDIO DE UN SOLO  
DEPARTAMENTO Y BAJO UN MISMO SISTEMA.

VENTAJAS QUE RESULTAN AL CENTRALIZAR LAS COMPRAS POR UN  
SOLO DEPARTAMENTO:

1.- SE PODRÁ DISPONER DE PERSONAL ESPECIALIZA-  
DO PARA REALIZAR ESTA FUNCIÓN CON MAYOR EFICIENCIA, LO -  
CUAL SE OBTIENE DEBIDO A SU EXPERIENCIA EN EL RAMO DE --  
COMPRAS.

2.- DEBIDO A LOS REGISTROS QUE LLEVA ESTE DE--  
PARTAMENTO SE PODRÁN OBTENER CONCESIONES Y DESCUENTOS ES-  
PECIALES AL TRATARSE DE PEDIDOS DE CONSIDERACIÓN.

3.- SE PODRÁ LLEVAR UN CONTROL EXACTO DE LAS -  
COMPRAS, APEGADO CON LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRE-  
SA.

EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SE PUEDE RESUMIR -  
EN LAS SIGUIENTES ETAPAS BÁSICAS:

REQUISICIÓN DE COMPRA, AUTORIZACIÓN DE COMPRA,  
COTIZACIÓN DE PRECIOS, ORDEN DE COMPRA O PEDIDO, Y RECEP-  
CIÓN DE MERCANCÍAS.

#### EQUISICIÓN DE COMPRAS.

LA TIENDA ESTARÁ DIVIDIDA POR DEPARTAMENTOS Y  
CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE ELLOS ELABORARÁ UNA RE-  
QUISICIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN EL MOMENTO DE --  
QUE LAS EXISTENCIAS DE SU DEPARTAMENTO HAN LLEGADO AL MÍ-  
NIMO O ESTÉN POR LLEGAR. ÉSTAS REQUISICIONES SE HARÁN -  
POR DUPLICADO, EL ORIGINAL SE ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS Y LA COPIA LA CONSERVARÁ EL ENCARGADO DEL DEPAR-  
TAMENTO QUE SOLICITÓ LA MERCANCÍA, ESTAS FORMAS IRÁN NU-  
MERADAS PROGRESIVAMENTE.

#### AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.

EXISTEN ALGUNOS NEGOCIOS QUE TIENEN ELABORADO  
Y APROBADO POR LA GERENCIA UN PRESUPUESTO DE COMPRAS, EN  
ESTE CASO SI LA COMPRA ESTÁ DENTRO DEL PRESUPUESTO NO SE  
NECESITARÁ LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA.

EN OTRAS EMPRESAS QUE NO SE TIENE DICHO PRESU-  
PUESTO TODAS LAS COMPRAS DE CIERTA IMPORTANCIA DEBEN SER

APROBADAS POR LA GERENCIA, CON EL OBJETO DE QUE HABRÁ MOMENTOS EN QUE LA EMPRESA NO ESTÉ EN CONDICIONES FINANCIERAS FAVORABLES Y POR LO TANTO SE VERÁN EN LA NECESIDAD DE REDUCIR LA CANTIDAD DE MERCANCÍA DEL PEDIDO O TAMBIÉN PRESCINDIR DE ESA COMPRA SI FUERE NECESARIO.

#### COTIZACIONES DE PRECIOS.

EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEBE LLEVAR ARCHIVOS AL DÍA POR PROVEEDORES Y OTRO POR TIPOS DE ARTÍCULOS EN EL CUAL SE ANOTARÁN DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR, PRECIOS, COTIZACIONES, DESCUENTOS, CONDICIONES DE VENTA Y ENTREGA.

ES MUY CONVENIENTE QUE ANTES DE EFECTUAR LA COMPRA SE SOLICITEN COTIZACIONES DE PRECIOS A VARIOS PROVEEDORES, PERO HAY QUE TOMAR EN CUENTA QUE NO SIEMPRE SE EFECTUARÁ LA COMPRA AL PROVEEDOR QUE HA DADO LA COTIZACIÓN DE PRECIO MÁS BAJA, HAY QUE TOMAR EN CONSIDERACIÓN TAMBIÉN OTROS FACTORES TALES COMO: CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, FACILIDAD DE TRANSPORTE, RAPIDEZ EN LA ENTREGA.

#### ORDEN DE COMPRA.

LA ORDEN DE COMPRA SE DEBE DE HACER POR ESCRITO Y NUMERADA PROGRESIVAMENTE EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.

EL ORIGINAL SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR, UNA COPIA

SIN PRECIOS SE TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE -  
ME CANGÍAS, OTRA COPIA SE DEJARÁ EN EL DEPARTAMENTO DE -  
COMPRAS PARA TENER UN ARCHIVO DE LOS PEDIDOS QUE ESTÁN -  
PE DIENTES DE RECIBI SE Y SABER PARA QUE FECHA LLEGARÁ -  
LA MERCANCÍA Y LA ÚLTIMA COPIA SE ENVIARÁ AL DEPARTAMEN-  
TO E CONTABILIDAD CON EL OBJETO DE QUE SIRVA DE BASE PA  
RA REVISAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE EN LO QUE RESPECTA  
A PRECIOS, DESCUENTOS Y CONDICIONES DE LA COMPRA.

LA ORDEN DE COMPRA DEBERÁ DE CONTENER LOS SI--  
GUIENTES DATOS:

1.- NOMBRE, DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA COMPRADO-  
RA, NÚMERO DEL PEDIDO Y NÚMERO DEL DEPARTAMENTO QUE SOLI  
CITÓ LA MERCANCÍA.

2.- FECHA DEL PEDIDO; ESTE DATO ES MUY IMPOR--  
TANTE EN TODOS LOS CASOS PERO PRINCIPALMENTE CUANDO SE -  
HAN PEDIDO ARTÍCULOS QUE SON AFECTADOS POR LA MODA O DE  
TEMPORADA.

3.- ANOTAR EL SISTEMA DE ENVÍO, YA SEA POR FE-  
RROCARRIL, TRANSPORTES DE CARGA O TRANSPORTE AÉREO O MA-  
RÍTIMO; HAY CASOS EN QUE SE ANOTA EL NOMBRE DEL TRANSPOR  
TISTA CON EL CUAL SE DESEA SE HAGA EL ENVÍO.

4.- PONER UN DETALLE EXACTO DE LOS ARTÍCULOS -  
SOLICITADOS TALES COMO CANTIDAD, ESTILO, TALLA, COLOR, -



**NÚMERO Y COSTO Y VALOR DE LOS MISMOS.**

**5.- ANOTAR CLARAMENTE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO TAMBIÉN LAS CONDICIONES DE PAGO.**

**2.- RECEPCION DE MERCANCIAS.**

**ES MUY IMPORTANTE TENER EL DEPARTAMENTO PARA RECIBIR MERCANCIAS SEPARADO TOTALMENTE DE LA TIENDA POR QUE CON ESTO SE OBTIENEN LAS SIGUIENTES VENTAJAS:**

**1.- SE TIENE UN MEJOR CONTROL DE LAS MERCANCIAS QUE SE RECIBEN ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS REMISIONES NOTAS DE ENTRADA DE MERCANCIAS QUE SE ENVÍAN A LA OFICINA GENERAL, PARA REVISAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE, Y PODER EFECTUAR EL PAGO OPORTUNO PARA OBTENER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.**

**2.- SE PODRÁ DISPONER DE GENTE ESPECIALIZADA PARA RECIBIR MERCANCIAS, CON LO CUAL SE OBTIENE UN TRABAJO MÁS UNIFORME Y DE MEJOR CALIDAD Y CON UN COSTO MÁS REDUCIDO.**

**3.- TENIENDO ESTE DEPARTAMENTO SEPARADO DE LA TIENDA SE EVITAN CONFUSIONES CON LA MERCANCÍA QUE SE TIENE PARA SU VENTA Y LA QUE SE ESTÁ RECIBIENDO; ASÍ COMO TAMBIÉN UN MAL ASPECTO A LA TIENDA Y SE OBTIENE UNA MAYOR COMODIDAD PARA EL CLIENTE.**

**FACTORES IMPORTANTES QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA EL ESPACIO DESTINADO A RECIBIR MERCANCÍAS:**

EN LAS TIENDAS DE UN SOLO PISO SE BUSCARÁ EL ESPACIO QUE MENOS SE USA PARA LA VENTA, QUE GENERALMENTE ES EN LA PARTE POSTERIOR, PERO ÉSTA DEBE ESTAR CONECTADA ESTRATÉGICAMENTE CON ADEGUADAS ENTRADAS PARA EL ACCESO QUE TIENEN LAS MERCANCÍAS PARA EL ÁREA DE VENTA.

EN LAS TIENDAS DE VARIOS PISOS GENERALMENTE LOS PISOS DE ARRIBA SON LOS QUE TIENEN MENOS USOS PARA COLOCAR LA SECCIÓN DE VENTA, Y ES AHÍ DONDE SE USA PARA RECIBIR LAS MERCANCÍAS, ESTO NATURALMENTE DEBE COLOCARSE TENIENDO CONEXIÓN A ELEVADORES PARA PODER HACER LOS MOVIMIENTOS CON MAYOR FACILIDAD.

**ESPACIO ADECUADO.**

DEBE TOMARSE EN CUENTA QUE NO DEBE DE SER EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS DEMASIADO REDUCIDO, PUESTO QUE PARA EL MOVIMIENTO DIARIO DEBE DISPONERSE DE CIERTA AMPLITUD, Y ADEMÁS DE QUE EXISTEN DURANTE EL AÑO DETERMINADAS ÉPOCAS TALES COMO FERIA DE LAS MADRES, REGRESO A CLASES, AVIADA, ETC., EN QUE HAY UNA MAYOR AFLUENCIA DE MERCANCÍAS Y QUE SI NO SE DISPONE DE UN ESPACIO ADECUADO SERÍA PRACTICAMENTE MUY DIFÍCIL LOGRAR BUENOS RESULTADOS EN LA RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA.

## A.- PROCESIMIENTOS DE RECEPCIÓN.

1.- INSPECCIONAR LOS PAQUETES OBSERVANDO SUS CONDICIONES EXTERIORES CON EL OBJETO DE CERCIORARSE SI ALGÚN PAQUETE SE ENCUENTRA ROTO O ESTROPEADO, PORQUE CON ELLO EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE LA MERCANCÍA QUE CONTIENE NO SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES. SI ESTO SUCEDE DEBE ANOTARSE INMEDIATAMENTE EN LA NOTA DE EMISIÓN CORRESPONDIENTE O EN LA VÍA DE LOS TRANSPORTES.

## 2.- REGISTRO DE ENTRADAS DE MERCANCÍAS.

LA NOTA DE ENTRADA DE MERCANCÍAS SE LLEVA A CABO DE FORMA PROGRESIVAMENTE Y SE HACE EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, EN LA CUAL SE DEBE DE ANOTAR LO SIGUIENTE: LA FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA, LA CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCÍA QUE AMPARA EL ENVÍO, NO. DEL PEDIDO, NOMBRE DEL PROVEEDOR, NOMBRE DE LA CÍA. DE TRANSPORTES Y NO. DE VÍA SI ES QUE LA MERCANCÍA VIENE DE FUERA.

ESTA NOTA DE ENTRADA DE MERCANCÍAS SE ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRADO POR EL ALMACENISTA QUE RECIBIÓ LA MERCANCÍA, CON EL OBJETO DE QUE SE VERIFIQUE LA MERCANCÍA RECIBIDA CON LA FACTURA CORRESPONDIENTE, PARA PODER EFECTUAR EL PAGO, UNA COPIA SE QUEDARÁ EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS CON EL OBJETO DE QUE SE TENGA UN RECOPILADOR

DE TODAS LAS NOTAS DE ENTRADA Y LA ÚLTIMA COPIA SE ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PARA QUE LLEVE UN ARCHIVO DE LOS PEDIDOS QUE YA SE HAN SURTIDO.

#### B.- COMPROBACIÓN DE LAS MERCANCIAS.

ESPUÉS DE HABER RECIBIDO EL ENVÍO DE LAS MERCANCIAS, LOS PAQUETES SON ABIERTOS Y COMPROBADOS, PARA ELLO EXISTEN 2 FORMAS QUE SON:

##### COMPROBACIÓN DIRECTA.

EN LA MAYORÍA DE LOS ESTABLECIMIENTOS SE USA ESTE SISTEMA PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS MERCANCIAS, EL CUAL CONSISTE EN VERIFICAR LO QUE SE HA RECIBIDO COTEJANDO CON EL PEDIDO QUE SE HA HECHO O CON LA MISMA FACTURA QUE NOS ENVÍA EL PROVEEDOR, AL USAR ESTE SISTEMA LAS OPERACIONES DE COMPROBACIÓN QUEDAN ENORMEMENTE SIMPLIFICADAS, YA QUE LOS DATOS APARECEN EN LA FACTURA DEL PROVEEDOR, O EN EL PEDIDO Y ELLO CONTRIBUYE A UNA REDUCCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO TAMBIÉN MAYOR RAPIDEZ PARA ENVIAR LA MERCANCÍA PARA SU MARCAJE Y VENTA.

##### COMPROBACIÓN INDIRECTA

OTRO MÉTODO DE COMPROBACIÓN QUE SE USA EN ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS ES EL INDIRECTO, EL CUAL CONSISTE EN QUE EL ENCARGADO DE RECIBIR LAS MERCANCIAS RECIBE UNA

COPIA DETALLANDO LA MERCANCÍA DE QUE SE TRATA PERO SIN -- LAS CANTIDADES QUE SE HAN SOLICITADO, Y EL DEBE IR ANOTANDO LAS CANTIDADES QUE ESTÁ RECIBIENDO.

VENTAJAS DE ESTE SISTEMA.

1.- LA TAREA DE CONTAR LAS MERCANCÍAS SE EFEC---TÚA MÁS CUIDADOSAMENTE, YA QUE LA PERSONA ENCARGADA IGNO---RA LAS CANTIDADES QUE DEBE RECIBIR.

2.- EVITA QUE LOS ENCARGADOS DE LA COMPROBACIÓN SE ENTEREN DE LOS PRECIOS DE COSTO DE LAS MERCANCÍAS.

3.- HACE POSIBLE LA COMPROBACIÓN ANTES DE QUE -- HAYA LLEGADO LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

INCONVENIENTS DE LA COMPROBACIÓN INDIRECTA.

1.- SUCEDE QUE EN MUCHOS CASOS IMPIDE QUE SE -- PUEDA HACER UNA RECLAMACIÓN POR FALTANTE DE MERCANCÍA, DE---BIDO A QUE YA HA TRANSCURRIDO TIEMPO PARA CUANDO SE COMPA---RA LA MERCANCÍA RECIBIDA CON LA FACTURA, Y PARA ENTONCES YA SE ENVIÓ LA MERCANCÍA PARA SU MARCAJE Y VENTA Y EN TAL CASO RESULTA CASI IMPOSIBLE VOLVER A REUNIRLA PARA COMPRO---BAR DE QUIEN ES EL ERROR.

2.- TAMBIÉN RESULTA MUY LENTA Y MÁS COSTOSA.

PUEDE AFIRMARSE QUE SON POCOS LOS ESTABLEC---IENTOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA INDIRECTO COMO MÉTODO --

### **PRINCIPAL DE COMPROBACIÓN.**

DEBE TOMARSE EN CUENTA QUE UNA COMPROBACIÓN DIRECTA BIEN SUPERVISADA PROPORCIONA UN ADECUADO CONTROL, CON MAYOR RAPIDEZ Y ECONOMÍA.

HAY ALGUNOS CASOS EN QUE SE EMPLEA LA COMBINACIÓN DE AMBOS SISTEMAS, SI PARA CUANDO SE RECIBE EL ENVÍO YA LLEGO LA FACTURA CORRESPONDIENTE LA COMPROBACIÓN SE EFECTÚA DIRECTAMENTE CON LA FACTURA. SI ESTA NO HA LLEGADO SE APLICA EL SISTEMA DE COMPROBACIÓN INDIRECTA. HAY MUCHOS CASOS EN QUE LOS PROVEEDORES ADJUNTAN AL ENVÍO UNA COPIA DE LA FACTURA LA CUAL VIENE DENTRO DE ALGÚN PAQUETE.

### **COMPROBACIÓN DE CALIDAD.**

EN LOS MÉTODOS QUE SE ACABAN DE EXPONER, EL ENCARGADO DE LA COMPROBACIÓN ES RESPONSABLE DE COMPROBAR LA CANTIDAD DE LAS MERCANCÍAS QUE SE RECIBEN PERO NO LA CALIDAD DE LAS MISMAS, ESTA TAREA ES PROPIA DE LA SECCIÓN COMERCIAL, EN ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS SE TIENEN INSPECTORES ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS DE CALIDAD.

HAY ESTABLECIMIENTOS QUE LA INSPECCIÓN DE CALIDAD DE LAS MERCANCÍAS ES TAN IMPORTANTE QUE DEBE SER CONSIDERADA COMO UNA DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES DE LA RECEPCIÓN.

### **3.- MARCAJE DE MERCANCIAS.**

#### **A.- IMPORTANCIA DEL MARCAJE DE MERCANCIAS.**

**AL ESTAR LOS ARTÍCULOS MARCADOS CORRECTAMENTE, - AYUDA A LA VENTA DE LOS MISMOS Y RESULTA ESENCIAL PARA - LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD Y CONTROL DEL ESTABLECIMIENTO.**

**LAS INDICACIONES MARCADAS EN LAS MERCANCIAS DEBEN DE SER BASTANTE LEGIBLES Y CLARAS CON EL OBJETO DE - QUE EL VENDEDOR Y LOS MISMOS CLIENTES NO TENGAN NINGUNA DIFICULTAD EN CONOCER LOS PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS.**

**EN LO QUE RESPECTA A LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD Y CONTROL, ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE LOS DATOS SEAN EXACTOS YA QUE SI NO LO SON OCASIONARÍA ERRORES EN LOS INVENTARIOS EN CUANTO A PRECIOS, TALLAS, ESTILOS, COLORES, ETC.**

**LAS INFORMACIONES QUE CONTIENEN LAS ETIQUETAS VARÍAN DE ACUERDO CON EL ESTABLECIMIENTO. ALGUNOS SÓLO TIENE LA ETIQUETA EL PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO, EN - - OTROS CASOS SE ANOTA TAMBIÉN LA FECHA EN CLAVE DE CUANDO ENTRÓ EL ARTÍCULO A LA VENTA; ESTO ES CON EL OBJETO DE - VER QUE TIEMPO TRANSCURRIÓ PARA LOGRAR LA VENTA DEL MISMO Y SABER LA ROTACIÓN DE LOS MISMOS, Y LOS DE VENTA LEN**



TA. TAMBIÉN SE ANOTA EN LA ETIQUETA EL NÚMERO DEL PROVEEDOR, NÚMERO DEL DEPARTAMENTO QUE LO MANEJA, TALLA, NÚMERO DEL ARTÍCULO, ESTILO COLOR.

TROS ESTABLECIMIENTOS ANOTAN EN CLAVE EL PRECIO DE COSTO DEL ARTÍCULO EN EL CUERPO DE LA ETIQUETA, - ES MUY CONVENIENTE CUANDO SE ADOPTA ESTE SISTEMA QUE SE ESTÉ CAMBIANDO LA CLAVE DE LOS COSTOS; ESTO CON EL OBJETO DE QUE LOS CLIENTES O VENEDORES NO LLEGUEN A DESCUBRIR LA CLAVE.

#### B.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA MARCAR MERCANCÍAS.

1.- LA MERCANCÍA DEBE DE SER MARCADA DE UNA MANERA CLARA, LEGIBLE Y PERMANENTE HECHO ESTO DE TAL MANERA QUE NO CAUSE DAÑO A LOS ARTÍCULOS.

2.- TAMBIÉN DEBE DE SER MARCADA DE TAL MODO QUE SE REDUZCA AL MÍNIMO LOS CAMBIOS DE PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS POR ALGUNOS EMPLEADOS O POR LOS CLIENTES; PARA LOGRAR UN ADECUADO MARCAJE DE LAS MERCANCÍAS, EXISTEN LOS SIGUIENTES MEDIOS:

- A) ÁQUINAS MARCADORAS DE ETIQUETAS CON TINTA ESPECIAL.
- B) MÁQUINAS PARA GRAPAR LA ETIQUETA A LA PRENDA POR MEDIO DE ALFILER O GRAPA.

- c) MARCADORES CON TINTA ESPECIAL PARA LOS CASOS EN QUE NO SE USA ETIQUETA.
- d) PEGANDO LA ETIQUETA A LOS ARTÍCULOS, CON UN PEGAMENTO FUERTE QUE DIFICULTE EL CAMBIO DE LA MISMA A OTRO ARTÍCULO.

3).- CIERTOS ARTÍCULOS DEBEN MARCARSE DE TAL MANERA QUE SI EL CLIENTE LO USO Y DESPUÉS LO QUIERE REGRESAR YA NO SE ACEPTE LA DEVOLUCIÓN; PARA LOGRAR ESTO, DEBE PONERSE LA ETIQUETA EN UN LUGAR ESPECIAL Y CON LA ANOTACIÓN DE QUE SI ESA ETIQUETA ES MOVIDA DE ESE LUGAR NO SE ACEPTARÁ NINGUNA DEVOLUCIÓN. TAMBIÉN HAY ALGUNOS ARTÍCULOS QUE EN EL CUERPO DE LA ETIQUETA SE ANOTA QUE POR RAZONES SANITARIAS NO SE ACEPTARÁ DEVOLUCIÓN.

ALGUNAS TIENDAS EFECTÚAN EL MARCAJE DE SUS MERCANCIAS EN EL INTERIOR DE SU SALA DE VENTAS Y EFECTUADO POR LOS MISMOS EMPLEADOS DE VENTAS, LO QUE OCASIONA LAS SIGUIENTES FALLAS:

1.- EL ETIQUETADO NO SALE LO BASTANTE LIMPIO Y CLARO DEBIDO A LAS INTERRUPCIONES QUE TIENEN LOS EMPLEADOS DE PARTE DE LOS CLIENTES.

2.- SON MUY FRECUENTES LOS ERRORES DEBIDO A QUE LA FACTURA FRECUENTEMENTE NO LA TIENEN A LA MANO ES-

TOS EMPLEADOS Y TAMBIÉN POR LAS VECES QUE TIENEN QUE SUSPENDER EL MARCADO PARA ATENDER A LOS CLIENTES.

3.- EL MARCAJE SE EFECTÚA DE UN MODO MÁS LENTO.

PARA EVITAR TODO LO ANTERIOR ES MUY CONVENIENTE QUE SE TENGA UN DEPARTAMENTO ESPECIAL DE MARCADO, CON ELLO SE PUEDE LOGRAR DE PODER DISPONER DE PERSONAL ESPECIALIZADO, ASÍ COMO TAMBIÉN DE MAQUINARIA DE MARCADO ESPECIAL Y DE UN ADECUADO SISTEMA DE MARCAJE QUE FACILITARÁ ESTA LABOR Y REDUCIRÁ AL MÍNIMO LOS ERRORES LOS CUALES PUEDEN OCASIONAR PÉRDIDAS BASTANTE CONSIDERABLES PARA LA EMPRESA EN LOS CASOS DE ARTÍCULOS QUE SE MARCARON A UN PRECIO INFERIOR A SU COSTO, ASÍ COMO TAMBIÉN DISGUSTOS POR PARTE DE LA CLIENTELA SI ALGÚN ARTÍCULO ESTA MARCADO A UN PRECIO BASTANTE ELEVADO.

## CAPITULO. III

### CONTROL DE INVENTARIOS

<b>1.- CONTROL DE CANTIDADES.</b>	<b>30</b>
<b>A) TIPOS DE SISTEMAS PARA CONTROLAR EXISTENCIAS.</b>	<b>31</b>
<b>B) SISTEMA DE INVENTARIO POR RECuento.</b>	<b>32</b>
<b>C) SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.</b>	<b>33</b>
<b>D) CONTROL DEL TALÓN DE VENTAS.</b>	<b>33</b>
<b>E) CONTROL DE REQUISICIONES AL ALMACÉN GENERAL EFECTUADAS POR LA TIENDA.</b>	<b>34</b>
<b>F) CONTROL POR MEDIO DE DEDUCCIÓN DEL PORCENTAJE ESTIMADO DE UTILIDAD SOBRE VENTA.</b>	<b>35</b>
<b>2.- ROTACION DE INVENTARIOS.</b>	<b>38</b>
<b>3.- VALUACION DE INVENTARIOS.</b>	<b>39</b>
<b>A) MÉTODO DE VALUACIÓN DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (P E P S).</b>	<b>39</b>
<b>B) MÉTODO DE VALUACIÓN DE ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (U E P S).</b>	<b>40</b>
<b>C) MÉTODO DE VALUACIÓN DE PROMEDIOS - MOVIBLES.</b>	<b>40</b>
<b>D) MÉTODO DE VALUACIÓN DE COSTO O MERCADO EL QUE SEA MÁS BAJO DE LOS DOS.</b>	<b>40</b>
<b>E) MÉTODO DE VALUACIÓN DE PRECIO DE VENTA MENOS MARGEN DE UTILIDAD.</b>	<b>41</b>

## 1.- CONTROL DE CANTIDADES.

EL CONTROL DE CANTIDADES DE EXISTENCIAS, ES LA ADOPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE ALGÚN SISTEMA, EL CUAL PERMITA AYUDAR AL COMERCIANTE O JEFE DE COMPRAS A MANTENER SUS - SURTIDOS EN CONCORDANCIA CON LAS VENTAS, Y TENER UNA BASE PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA NEGOCIACIÓN.

### VENTAJAS DEL CONTROL DE EXISTENCIAS.

1.- NOS MUESTRA LAS MERCANCÍAS DE VENTA LENTA O BASTANTE DIFÍCIL CON LO CUAL SE CONCENTRA LA ATENCIÓN EN LA VENTA DE ARTÍCULOS DE MEJOR DEMANDA, LOS CUALES -- PUEDEN SER VENDIDOS RÁPIDAMENTE, Y SE PUEDEN IR ELIMINANDO LOS ARTÍCULOS MENOS VENDIBLES.

2.- EL CONTROL DE CANTIDADES REDUCE LAS INVERSIONES DE CAPITAL EN MERCANCÍAS; AL IR ELIMINANDO MERCANCÍAS DE POCO MOVIMIENTO, LA TIENDA PUEDE OPERAR CON UN CAPITAL MENOR EN LO QUE RESPECTA A ESTE RENDLÓN.

3.- EL SISTEMA DE CONTROL DE CANTIDADES FACILITA LAS COMPRAS, ESTO ES PORQUE EL JEFE DE COMPRAS SABRÁ CON EXACTITUD QUE TIPOS DE MERCANCÍAS SON LAS QUE TIENEN MEJOR ACEPTACIÓN.

4.- POR MEDIO DEL CONTROL DE CANTIDADES LOS DIRECTIVOS RECIBEN INFORMACIONES MUY IMPORTANTES PARA EL -

MOVIMIENTO DE LA EMPRESA.

5.- AL TENER UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS NOS AYUDA A ANTENER UN ADECUADO SURTIDO DENTRO DE LA TIENDA, LO CUAL VIENE A REPERCUTIR EN MAYORES VENTAS.

6.- EL CONTROL DE CANTIDADES AYUDA AL PLANEAMIENTO DE LAS VENTAS, EN CUANTO A CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, PARA VENTAS ESPECIALES,

#### A.- TIPOS DE SISTEMAS PARA CONTROLAR EXISTENCIAS.

PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE EXISTENCIAS DEBEN DE TOMARSE EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES:

1.- LA CLASE DE MERCANCÍA QUE DEBA SER CONTROLADA.

2.- LA CANTIDAD, CLASE Y UTILIZACIÓN QUE DEBE DE HACERSE DE LOS DATOS O TENIDOS, SEGÚN EL SISTEMA ESTABLECIDO.

3.- EL COSTO QUE IMPLICA EL SISTEMA DE CONTROL.

LOS TIPOS DE SISTEMA PARA CONTROLAR EXISTENCIAS PUEDEN CLASIFICARSE EN LOS SIGUIENTES TIPOS GENERALES.

1.- SISTEMA DE INVENTARIO POR FRECUENTO

2.- SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.

**B.- SISTEMA DE INVENTARIO POR RECuento.**

EN ESTE SISTEMA, LAS VENTAS DE LOS ARTÍCULOS NO SON ANOTADAS EN EL MOMENTO DE LA VENTA. LAS EXISTENCIAS DE DETERMINADO ARTÍCULO SE OBTIENEN A TRAVÉS DE UN RECuento FÍSICO, Y LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES A LA VENTA DE DETERMINADO ARTÍCULO SE OBTIENEN DE LA SIGUIENTE MANERA: — INVENTARIO INICIAL, MÁS MERCANCIAS RECIBIDAS, MENOS INVENTARIO FINAL O SEA EL QUE RESULTÓ DEL RECuento FÍSICO QUE SE EFECTUÓ, LA DIFERENCIA ES EL TOTAL DE ARTÍCULOS VENDIDOS DE DETERMINADO PRODUCTO.

ESTE SISTEMA DE CONTROL ES UTILIZADO ESPECIALMENTE PARA MERCANCIAS DE CONSUMO CORRIENTE, COMO MEDIO DE AYUDA PARA PODER EFECTUAR LOS PEDIDOS DE RESURTIDOS.

TRA VARIACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO POR RECuento ES EL DE CONTROL DE MÍNIMOS. EL CUAL CONSISTE EN FIJAR MÍNIMOS DE EXISTENCIA PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS Y CUANDO SE LLEQUE AL MÍNIMO QUE SE HA FIJADO SE EFECTUARÁ LA COMPRA.

LAS PRINCIPALES VENTAJAS DE ESTE SISTEMA DE CONTROL SON SU SENCILLEZ Y ECONOMÍA. PUEDE UTILIZARSE PARA CUALESQUIER TIPO DE MERCANCIAS, EXCEPTO AQUELLAS QUE SON AFECTADAS POR LA MODA.



ENTRE LAS DESVENTAJAS DE ESTE SISTEMA SE PUEDEN SEÑALAR LAS SIGUIENTES:

- 1.- NO PROPORCIONA UNA CIFRA CONSTANTE DE EXISTENCIAS.
- 2.- NO SE PUEDEN DETERMINAR LAS MERMAS EN LAS EXISTENCIAS.

C.- SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.

ESTE SISTEMA CONSISTE EN LLEVAR UNA TARJETA INDIVIDUAL POR CADA ARTÍCULO QUE SE TENGA EN EXISTENCIA, LA CUAL SE PUEDE LLEVAR SOLAMENTE EN CANTIDADES SIN INCLUIR VALORES O COMBINANDO CANTIDADES DE ARTÍCULOS Y VALORES LO CUAL RESULTA MÁS COMPLETO.

PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS VENTAS DE UNIDADES DE LOS DIVERSOS ARTÍCULOS PUEDE OBTENERSE APLICANDO LOS SIGUIENTES MÉTODOS:

- 1.- POR MEDIO DEL CONTROL DEL TALÓN DE VENTAS.
- 2.- UTILIZANDO LA MATRIZ DE LA ETIQUETA.
- 3.- CONTROL DE LAS REQUISICIONES QUE EFECTÚA LA TIENDA AL ALMACÉN GENERAL.

D.- CONTROL DEL TALÓN DE VENTAS.

EL VENDEDOR, EN EL MOMENTO DE EFECTUAR UNA VENTA, EXTIENDE UN DUPLICADO DEL TALÓN EL CUAL CONTIENE LA

INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTOS DE CONTROL TALES COMO NÚMERO DE ARTÍCULOS VENDIDOS, TALLA, COLOR, TIPO Y PRECIO DE VENTA, DESPUÉS SE RECOPILAN TODOS LOS TALONES DE LAS VENTAS QUE SE EFECTUARON EN EL DÍA, SE REVISAN Y SE DESCARGAN DE LAS TARJETAS DE EXISTENCIAS.

#### CONTROL DE LA MATRIZ DE LA ETIQUETA.

SI EL TIPO DE MERCANCÍA QUE SE VENDE PERMITE LA UTILIZACIÓN DE LA ETIQUETA, EL CONTROL DE LA MATRIZ DE LA ETIQUETA ES UN SISTEMA MUCHO MÁS PRÁCTICO QUE EL CONTROL DEL TALÓN DE VENTA.

ESTE SISTEMA CONSISTE EN LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS PERFORADAS UNO DE CUYOS LADOS O SEA LA MATRIZ, CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS PARA EFECTOS DE CONTROL DE EXISTENCIAS.

LOS DATOS DE CONTROL SE ANOTAN EN EL MOMENTO DE MARCAR LA MERCANCÍA, Y EL VENDEDOR O LA CAJERA SE LIMITAN SOLAMENTE A SEPARAR LA MATRIZ DE LA ETIQUETA, AL FINAL DEL DÍA SE RECONCENTRAN TODAS LAS MATRICES Y SE PASAN PARA QUE SE EFECTÚE EL DESCARGUE DE LA TARJETA DE EXISTENCIAS.

E.- CONTROL DE ACQUISICIONES AL ALMACÉN GENERAL EFECTUADAS POR LA TIENDA.

POR MEDIO DE ESTE SISTEMA A MEDIDA QUE LAS MERCANCIAS DE LOS LUGARES DE VENTA SE HAN VENDIDO SE ELABORA UNA REQUISICIÓN AL ALMACÉN GENERAL, LA CUAL DESCARGARÁ DE LA TARJETA DE EXISTENCIAS.

ESTE SISTEMA DE CONTROL ES MUY UTILIZADO PARA LAS MERCANCIAS QUE REQUIEREN UN MOVIMIENTO RELATIVAMENTE GRANDE.

PARA LOS CARGOS QUE SE EFECTÚAN A LA TARJETA INDIVIDUAL DE EXISTENCIAS, SE TOMA COMO BASE LOS REPORTES DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS O SEAN LAS NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN GENERAL.

F.- CONTROL POR MEDIO DE DEDUCCIÓN DEL PORCENTAJE ESTIMADO DE UTILIDAD SOBRE VENTA.

EDIANTE ESTE SISTEMA LAS FACTURAS DE COMPRA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS SE CARGARÁN A PRECIO DE COSTO A LAS SIGUIENTES CUENTAS:

ALMACÉN DE PRODUCTOS EXENTOS  
 ALMACÉN DE PRODUCTOS SEMI-GRAVADOS  
 ALMACÉN DE ABARROTES GRAVADOS  
 ALMACÉN DE OPA Y CALZADO  
 ALMACÉN DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS.

DIARIAMENTE CON LOS REPORTES DE VENTAS DE -

LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE EFECTUARON LAS CAJAS REGISTRADORAS SE HARÁ LO SIGUIENTE: A LA VENTA REPORTADA DEL DÍA SE LA RESTARÁ EL PORCENTAJE DE UTILIDAD SOBRE LA VENTA PARA PODER SABER EL COSTO NETO DE LA VENTA DEL DEPARTAMENTO, EL CUAL SE ACREDITARÁ A LOS DIFERENTES ALMACENES, ELABORANDO LOS SIGUIENTES ASIENTOS:

1º. POR LA VENTA QUE REPORTAN LAS CAJAS REGISTRADORAS:

BANCOS

VENTAS PRODUCTOS EXENTOS

VENTAS PRODUCTOS SEMI-GRAVADOS

VENTAS BARROTES GRAVADOS

VENTAS OPA Y CALZADO

VENTAS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS

2º. ESTE ASIENTO SE HACE POR EL COSTO NETO QUE RESULTA DE REBAJAR DE LA VENTA DEL DÍA, EL PORCENTAJE DE UTILIDAD SOBRE LAS VENTAS, CON LO QUE RESULTA EL COSTO DE VENTAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

COSTO VENTA

ARTÍCULOS EXENTOS

ARTÍCULOS SEMI-GRAVADOS

ABARROTES GRAVADOS

OPA Y CALZADO

ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS

A

ALMACÉN DE PRODUCTOS EXENTOS

ALMACÉN DE PRODUCTOS SEMI-GRAVADOS

ALMACÉN DE ABARROTES GRAVADOS

ALMACÉN DE OPA Y CALZADO

ALMACÉN DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS

EL SALDO QUE RESULTE DE LAS DIFERENTES CUENTAS - DE ALMACÉN ES EL INVENTARIO TEÓRICO QUE HAY DE MERCANCÍAS, LO CUAL SIRVE COMO GUÍA PARA PODER HACER MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

A MITAD DEL EJERCICIO O ANUALMENTE SE DEBERÁ DE PRACTICAR UN INVENTARIO FÍSICO TOTAL DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS, EL CUAL SE VALORIZARÁ A PRECIO DE VENTA Y SE LE REBAJARÁ EL PORCENTAJE DE UTILIDAD SOBRE VENTA SEGÚN DEL DEPARTAMENTO QUE SE TRATE, PARA PODER DETERMINAR EL INVENTARIO A PRECIO DE COSTO.

POR MEDIO DEL INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL O ANUAL SE PUEDE ESTABLECER CON UNA MAYOR EXACTITUD LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ENTRE EL INVENTARIO TEÓRICO QUE SE HA ESTADO LLEVANDO MENSUALMENTE QUE APARECE EN LIBROS Y EL INVENTARIO REAL QUE RESULTA DEL RECUENTO FÍSICO.

## 2.- ROTACIÓN E INVERSIÓN.

TENIENDO UN BUEN CONTROL SOBRE LA ROTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS SE OBTIENEN LAS SIGUIENTES VENTAJAS QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA PARA LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA:

A) AL TENER UNA BUENA ROTACIÓN DE LAS EXISTENCIAS PUEDE ASEGURARSE QUE LAS EXISTENCIAS SEAN LAS ADECUADAS.

B) SE LOGRA TAMBIÉN QUE LAS VENTAS SEAN NORMALES.

C) SE PUEDE TENER MAYOR VARIEDAD DE ARTÍCULOS CON UNA INVERSIÓN MENOR.

D) SE LOGRA QUE LA MERCANCÍA PERMANEZCA EN LA TIENDA PERÍODOS MÁS CORTOS CON LO QUE SE EVITA QUE PASE DE MODA O SE DETERIORE.

E) SE FACILITA LA TOMA DE INVENTARIOS.

ES MUY IMPORTANTE PARA TENER UNA BUENA OPERACIÓN DEL NEGOCIO QUE LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS SEA LO MÁS RÁPIDO POSIBLE, LO CUAL TIENE SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS, QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

### VENTAJAS:

- 1.- SE PUEDE OFRECER AL PÚBLICO PRECIOS MÁS BAJOS DE VENTA.

2.- SE REDUCEN ALGUNOS GASTOS DE OPERACIÓN TALES COMO INTERESES, SEGUROS, ESPACIO DENTRO DEL LOCAL, - ETC.

3.- LA INVERSIÓN QUE SE TIENE EN MERCANCIAS SE RECUPERA MÁS FÁCILMENTE.

#### DESVENTAJAS:

1.- EXISTE EL PELIGRO DE NO PODER HACER ALGUNA VENTA POR EXISTENCIAS INSUFICIENTES.

2.- EL COSTO DE ADQUISICIÓN ES MÁS ALTO EN VIRTUD DE QUE NO SE LOGRAN ALGUNOS DESCUENTOS Y PRECIOS ESPECIALES POR COMPRAS FUERTES.

3.- VALUACION DE INVENTARIOS.

ENTRE LOS TIPOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN LOS MÁS IMPORTANTES Y LOS QUE SE USAN COMUNMENTE:

A.- MÉTODO DE VALUACIÓN DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S).

ESTE MÉTODO CONSISTE EN TOMAR COMO BASE PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS EL COSTO DE ADQUISICIÓN DE LOS ÚLTIMOS ARTÍCULOS COMPRADOS, SIEMPRE Y CUANDO NO EXCEDA LA EXISTENCIA QUE SE HA TOMADO DE LA ÚLTIMA COMPRA EFECTUADA; PUES EN CASO DE QUE ESTO SUCEDA SE DEBERÁ



VALUAR EL EXCEDENTE CON EL PRECIO INMEDIATO ANTERIOR DE OTRA ADQUISICIÓN.

ESTE MÉTODO SE BASA EN QUE LAS EXISTENCIAS DE ARTÍCULOS CORRESPONDEN A COMPRAS MÁS RECIENTES. PORQUE UNA POLÍTICA DEL MANEJO DE MERCANCÍAS ES QUE NO QUEDEN REZAGADOS ARTÍCULOS VIEJOS.

**B.- MÉTODO DE VALUACIÓN (ÚLTIMAS ENTRADAS MENORES - SALIDAS. (U.E.P.))**

ESTE MÉTODO ES BASTANTE CONSERVADOR PARA LOS CASOS EN LOS CUALES HAY TENDENCIA DE QUE LOS PRECIOS VAYAN EN AUMENTO.

EL MÉTODO CONSISTE EN VALUAR LOS INVENTARIOS AL PRECIO DEL INVENTARIO INICIAL.

**C.- MÉTODO DE VALUACIÓN DE PROMEDIOS MOVIBLES.**

PUEDE USARSE ESTE MÉTODO CUANDO SE LLEVAN INVENTARIOS PERPETUOS; EL CUAL CONSISTE EN CALCULAR NUEVOS COSTOS UNITARIOS DESPUÉS DE CADA COMPRA, DIVIDIENDO EL VALOR TOTAL DE LOS ARTÍCULOS QUE HAY EN EXISTENCIA ENTRE EL NÚMERO DE ARTÍCULOS QUE EXISTEN.

**D.- MÉTODO DE VALUACIÓN DE COSTO O MERCADO EL QUE SEA MÁS BAJO DE LOS DOS.**

ESTE MÉTODO CONSISTE EN VALUAR EL INVENTARIO AL

PRECIO DE COSTO DE LA ÚLTIMA COMPRA, PERO SI RESULTA QUE A LA FECHA DEL INVENTARIO EL PRECIO DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO ES INFERIOR AL DE COSTO DE LA ÚLTIMA ADQUISICIÓN, SE DEBE VALUAR CON EL QUE SEA MÁS BAJO, O SEA EL DE MERCADO.

E.- MÉTODO DE VALUACIÓN DE PRECIO DE VENTA MENOS EL MARGEN DE UTILIDAD.

CONSISTE EN VALUAR LOS ARTÍCULOS A SU PRECIO ACTUAL DE VENTA SOLAMENTE DEDUCIENDO EL MARGEN CON QUE SE OPERE.

AL USAR ESTE MÉTODO SE DEBE DE TOMAR MUY EN CUENTA DE QUE HAY OCASIONES EN QUE ALGUNOS ARTÍCULOS SE LES HACE UNA REBAJA DE PRECIO BASTANTE GRANDE LO CUAL HAY QUE CONSIDERAR, PORQUE EN ESTOS CASOS EL MARGEN DE UTILIDAD ES MENOR QUE EL QUE SE TIENE NORMALMENTE.

## CAPITULO IV

### ASPECTO CONTABLE

1.-	GRAFICA DE ORGANIZACION.	42
A.-	EXPLICACIÓN DE LA GRÁFICA DE ORGANIZACIÓN.	43
2.-	CATALOGO DE CUENTAS Y SU MANEJO.	50
A.-	CATÁLOGO DE CUENTAS.	50
B.-	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.	56
3.-	CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.	66
4.-	ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	86
A.-	MÉTODOS DE ANÁLISIS.	87
5.-	ASPECTO FISCAL.	97

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIRECTOR GENERAL

CONTRALOR GENERAL

CONTABILIDAD

CAJA GENERAL

CRED. Y COB.

CONTROL Y ESTADIST.

AUDITORIA

MOVIMIENTO DE VENTAS

PERSONAL

MANUTENIM. Y SERVICIOS

COMPRAS

CONTROL DE PRECIOS

ALMACEN

GERENTE DE TIENDA

GERENTE DE COMPRAS

### A.- EXPLICACIÓN DE LA GRÁFICA DE ORGANIZACIÓN.

CON EL OBJETO DE DIVIDIR EL TRABAJO PARA LOGRAR LOS REQUISITOS NECESARIOS DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA SE ELABORÓ LA GRÁFICA ANTERIOR, TOMANDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y SUS RELACIONES:

- 1.- SE AGRUPAN FUNCIONES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.
- 2.- NINGÚN PUESTO DEBE TENER DOS O MÁS LÍNEAS DE DEPENDENCIA O JERARQUÍA.

TAMBIÉN SE DEBE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN EL CUAL CONSTARÁN LOS PRINCIPALES ELEMENTOS - PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

ESTE MANUAL DEBE CONTENER:

- 1.- OBJETIVOS DE LA EMPRESA O SEA UNA DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS FINES QUE SE PERSIGUEN PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA.
- 2.- POLÍTICA GENERAL.- UNA DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA EMPRESA.
- 3.- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PARA CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES.

LA REDACCIÓN DE ESTOS MANUALES DEBE DE SER BREVE CLARA Y PRECISA.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

ES EL ORGANO SUPREMO DE LA SOCIEDAD, ACORDARÁ Y RATIFICARÁ TODOS LOS ACTOS Y OPERACIONES DE ÉSTA Y SUS RESOLUCIONES SERÁN CUMPLIDAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA ESTARÁ A CARGO DE UN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN AL CUAL LO ELIGE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. SON LOS RESPONSABLES DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ANTE LA ASAMBLEA.

ESTE CONSEJO NOMBRA LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA LA DIRECCIÓN, VIGILA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN PARA ASEGURARSE DE QUE SE ESTÉN ALCANZANDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

DIRECTOR GENERAL.

EL DIRECTOR GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES OBLI-

**FUNCIONES I**

- 1.- DEBE DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LAS NORMAS FIJADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- 2.- SE MANTIENE EN CONTACTO CON LOS JEFES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.
- 3.- MANTENER LA ORGANIZACIÓN EN ARMONÍA Y EQUILIBRIO.
- 4.- SUPERVISAR LOS PRESUPUESTOS.
- 5.- MANTENER LOS INVENTARIOS EN LOS NIVELES ADECUADOS VIGILANDO LA SOLVENCIA ECONÓMICA.
- 6.- PROMOVER Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS.
- 7.- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTERNAS DE LA EMPRESA QUE CONSIDERA PROVECHOSAS PARA EL PRESTIGIO DE LA MISMA.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y CONTROL.**

ESTA DIRECCIÓN ESTARÁ A CARGO DEL CONTRALOR, EL CUAL ES RESPONSABLE DE LAS FINANZAS, DE LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y DE QUE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES INTERNOS ESTÉN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.



ESTE FUNCIONARIO DEBE TENER UN AMPLIO CONOCIMIENTO CONTABLE Y CONOCER LOS MODERNOS SISTEMAS DE CONTROL PARA PODER APLICARLOS.

DEBE VIGILAR PARA QUE SE PREPAREN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS. DEBE INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LOS CAMBIOS QUE EXISTAN EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

ESTE DEPARTAMENTO ESTARÁ A CARGO DE UN CONTADOR QUE SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES SOBRE LOS MISMOS, LOS CUALES DEBEN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1.- SI SE OBTIENEN GANANCIAS O PÉRDIDAS.
- 2.- CANTIDAD EN EFECTIVO DISPONIBLE.
- 3.- IMPORTE DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR.
- 4.- IMPORTE DE IMPUESTOS
- 5.- Y EN GENERAL TODOS LOS FACTORES FINANCIEROS IMPORTANTES.

ESTOS INFORMES SON DE GRAN AYUDA PARA EL DIRECTOR GENERAL, PARA PODER TOMAR DECISIONES Y EXPONER AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA.

EL JEFE DE ESTE DEPARTAMENTO DEBE ESTABLECER UN SISTEMA ADECUADO Y CLASIFICAR LAS CUENTAS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO.

TAMBIÉN DEBE TENER UN CONOCIMIENTO AMPLIO EN LO QUE RESPECTA A IMPUESTOS, PARA QUE EFECTÚE TODOS LOS PAGOS DE LOS MISMOS OPORTUNAMENTE.

#### CAJERO GENERAL.

ESTA PERSONA ES EL RESPONSABLE DE LA GUARDA DEL DINERO.

EL MOVIMIENTO DE EFECTIVO SE DIVIDE EN DOS PARTES ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA.

#### ENTRADAS DE CAJA.

CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DEL DINERO Y SU MANEJO HASTA QUE SE DEPOSITE EN EL BANCO CON QUE SE OPERE; LO CUAL DEBE HACERSE DIARIAMENTE O SEA DEPOSITAR LO QUE SE RECIBIÓ DEL DÍA ANTERIOR.

DIARIAMENTE EL CAJERO EFECTUARÁ LOS CORTES DE LAS VENTAS DE LAS CAJAS REGISTRADORAS DE LA TIENDA. FORMULANDO UN RESUMEN EN EL CUAL ANOTARÁ EL IMPORTE TOTAL DE LA VENTA, AL CUAL SE LE RESTARÁ LA VENTA DE CRÉDITO Y EL RESTO QUE QUEDA ES LA VENTA DE CONTADO DEL DÍA, QUE SUMAN

DO ESA VENTA DE CONTADO DE TODAS LAS CAJAS REGISTRADORAS DEBE DE COINCIDIR CO LA FICHA DE DEPÓSITO DEL BANCO. S TE RESUMEN ASÍ COMO TAMBIÉN LOS CORTES DE CAJA Y LAS CINTAS DE AUDITORÍA LAS PASARÁ AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PARA SU VERIFICACIÓ Y ESTE DESPUÉS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EFECTUAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.

#### CONTROL Y ESTADÍSTICA.

ESTE DEPARTAMENTO ES EL ENCARGADO DE VIGILAR LAS VENTAS Y EL MANEJO DE LA MERCANCÍA, POR OLA DO ESTADÍSTICAS DE VENTAS Y ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

#### CONTROL DE VENTAS.

EN ESTE TIPO DE NEGOCIOS LAS VENTAS SE REGISTRAN EN CAJAS REGISTRADORAS LAS CUALES ESTÁN SITUADAS A LA SALIDA DE LA TIE DA PARA QUE SOLAMENTE SALGA LA MERCANCÍA REGISTRADA POR MEDIO DE DICHAS CAJAS.

#### VENTAJAS DE LAS AJAS REGISTRADORAS.

- 1.- INFORMACIÓN EXACTA SOBRE LAS VENTAS DEL DÍA.
- 2.- LOS TOTALES DE LA VENTA QUE REGISTRA LA MÁQUINA SE CONTROLAN BAJO LLAVE.
- 3.- PROTEGER LA SALIDA DE LA MERCANCÍA.
- 4.- LA CINTA E DETALLE NO SE PUE E ALTERAR.

### CONTROL DE MERCANCIAS.

ESTE DEPARTAMENTO ES EL RESPONSABLE DE MANTENER UNA EXISTENCIA DE MERCANCIAS SUFICIENTE PARA SATISFACER LA DEMANDA DE LOS CLIENTES.

Y TAMBIÉN ES RESPONSABLE QUE NO EXISTAN EXCESOS DE MERCANCIAS.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

ESTE DEPARTAMENTO ES EL ENCARGADO DE VIGILAR QUE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS FUNCIONEN EN FORMA EFICAZ.

Y TAMBIÉN LA DE VERIFICAR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA CON EL OBJETO DE ELIMINAR FUGAS.

ENTRE LAS FUNCIONES DINÁMICAS QUE TIENE EL AUDITOR INTERNO EN LA COMPAÑÍA SERÁN LAS SIGUIENTES:

- 1.- HACER ARQUEOS DE CAJA PERIÓDICOS
- 2.- HACER CONCILIACIONES BANCARIAS.
- 3.- HACER CIRCULARIZACIONES DE SALDOS DE CLIENTES, DEUDORES DIVERSOS, PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS PERIÓDICOS CON EL OBJETO DE VERIFICAR LAS CUENTAS.
- 4.- EFECTUARÁ INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS.
- 5.- VERIFICAR LAS NÓMINAS.

**2.- CATALOGO DE CUENTAS Y SU MANEJO.****A.- CATÁLOGO DE CUENTAS.**

- 1.- CUENTAS DE ACTIVO
- 2.- CUENTAS DE PASIVO
- 3.- CUENTAS DE CAPITAL
- 4.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
- 5.- CUENTAS DE RESULTADOS
- 6.- CUENTAS DE ORDEN

**1.- CUENTAS DE ACTIVO.****11 ACTIVO CIRCULANTE****111 CAJA (FONDOS FIJO)****112 BANCOS****1121 BANCO DE NUEVO LEÓN, S. A.****1122 BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.****113 CLIENTES****DEL 113001 AL 113999****114 DOCUMENTOS POR COBRAR****115 DEUDORES DIVERSOS****1151 FUNCIONARIOS****1152 EMPLEADOS****116 INVENTARIOS****1161 ABARROTE EXENTO**

- 1162 ABARROTE SEMI-GRAVADO
- 1163 ABARROTE GRAVADO
- 1164 OPA Y CALZADO
- 1165 ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS

117 MERCA CÍAS EN TRÁNSITO

**12 ACTIVO FIJO**

- 121 TERRENOS
- 122 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
- 123 MAQUINARIA Y EQUIPO TIENDA
- 124 MUEBLES Y QUIPO DE OFICINA
- 125 EQUIPO DE TRANSPORTE

**13 ACTIVO DIFERIDO**

- 131 GASTOS DE ORGANIZACIÓN
- 132 GASTOS DE INSTALACIÓN
- 133 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
  - 1331 INTERESES
  - 1332 SEGUROS Y FIANZAS
  - 1333 PUBLICIDAD
  - 1334 GASTOS
  - 1335 VARIOS
- 134 ANTICIPOS IMPUESTO SOBRE LA RENTA

**2.- CUENTAS E PASIVO**

**21 PASIVO FLOTANTE**

- 211 PROVEEDORES  
DEL 2110001 EN ADELANTE
- 212 ACREEDORES DIVERSOS  
DEL 212001 EN ADELANTE
- 213 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 214 DOCUMENTOS DESCONTADOS
- 215 CRÉDITOS BANCARIOS A CORTO PLAZO
- 216 DIVIDENDOS POR PAGAR
- 217 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR
- 218 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 219 EMISIÓN DE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
  
- 22 PASIVO FIJO
  - 221 CRÉDITOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
  - 222 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
  - 223 EMISIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS

### 3.- CUENTAS DE CAPITAL

- 31 CAPITAL SOCIAL
- 32 RESERVA LEGAL
- 33 RESERVA DE REINVERSIÓN
- 34 UTILIDADES POR APLICAR
- 35 PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 36 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

### 4.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 41 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

- 42 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO TIENDA
- 43 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA
- 44 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
- 45 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN

### 5.- CUENTAS DE RESULTADOS

#### 51 VENTAS

- 511 VENTAS DE ABARROTES EXENTAS
- 512 VENTAS DE ABARROTES SEMI-GRAVADAS
- 513 VENTAS DE ABARROTES GRAVADAS
- 514 VENTAS DE ROPA Y CALZADO
- 515 VENTAS DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS

#### 52 OTROS INGRESOS

- 521 RENTA POR EXHIBICIONES DENTRO DE LA TIENDA
- 522 RENTA POR ANUNCIOS EXTERIORES
- 523 RENTA DE ESPACIOS DENTRO DE LA TIENDA
- 524 VENTA DE DESPERDICIOS
- 525 VARIOS

#### 53 DEDUCCIONES SOBRE VENTAS

- 531 POR MERCANCÍA DEVUELTA
- 532 POR DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

#### 54 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 541 SUELDOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.



- 542 GASTOS E VIAJE DE FUNCIONARIOS Y PLEADOS ADMINISTRATIVOS.
- 543 CUOTAS SEGURO SOCIAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMÓN.
- 544 PRIMAS DE SEGURO CONTRA INCENDIO SOBRE EQUIPO DE OFICINA.
- 545 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA
- 546 HONORARIOS A PROFESIONISTAS
- 547 PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO
- 548 TELÉFONO, TELÉGRAFO Y CORREO
- 549 SUBSCRIPCIONES A REVISTAS Y PERIÓDICOS
- 550 VARIOS
- 55 GASTOS DE VENTA
  - 551 SUELDOS DE EMPLEADOS TIENDA
  - 552 COMISIONES A VENDEDORES
  - 553 CUOTAS SEGURO SOCIAL DE EMPLEADOS TIENDA
  - 554 ATENCIONES A CLIENTES
  - 555 PUBLICIDAD
  - 556 BOLSA Y PAPEL DE EMPAQUE
  - 557 PRIMAS DE SEGURO CONTRA INCENDIO SOBRE EDIFICIO
  - 558 PRIMAS DE SEGURO CONTRA INCENDIO SOBRE MAQUINARIA Y EQUIPO TIENDA
  - 559 PRIMAS DE SEGURO CONTRA AÑOS SOBRE EQUIPO - - -  
TRANSPORTE
  - 560 PRIMAS DE SEGURO CONTRA INCENDIO SOBRE EXISTENCIAS.

- 561 LUZ Y AGUA
  - 562 REPARACIONES MAQUINARIA TIENDA
  - 563 REPARACIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
  - 564 GASOLINA Y LUBRICANTES EQUIPO DE TRANSPORTE
  - 565 DEPRECIACIÓN EDIFICIO
  - 566 DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO TIENDA
  - 567 DEPRECIACIÓN EQUIPO TRANSPORTE
  - 568 IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES FEDERAL
  - 569 IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES ESTATAL
  - 570 IMPUESTOS MUNICIPALES
  - 571 IMPUESTOS SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
  - 572 IMPUESTOS PREDIALES
  - 573 VARIOS
  
  - 58 GASTOS FINANCIEROS
    - 581 INTERESES PAGADOS
  - 59 PRODUCTOS FINANCIEROS
    - INTERESES COBRADOS
  - 60 COSTO DE VENTAS
    - 601 ABARROTES EXENTOS
    - 602 ABARROTES SEMI-GRAVADOS
    - 603 ABARROTES GRAVADOS
    - 604 ROPA Y CALZADO
    - 605 ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y VARIOS
- 6.- CUENTAS DE ORDEN.

## **B.- INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.**

### **CUENTAS DE ACTIVO**

**SON TODAS AQUELLAS CUENTAS QUE REPRESENTAN EL CONJUNTO DE BIENES Y VALORES QUE POSEE LA EMPRESA, TALES COMO EFECTIVO, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, INVENTARIOS, TERRENOS, EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO, ETC.**

#### **ACTIVO CIRCULANTE**

**ES AQUEL QUE EN EL CURSO NORMAL DE LOS NEGOCIOS ES DE RÁPIDA Y FÁCIL REALIZACIÓN Y DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA.**

#### **ACTIVO FIJO.**

**ESTE ACTIVO ESTÁ FORMADO POR LAS PROPIEDADES RELATIVAMENTE PERMANENTES QUE SE EMPLEAN EN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO Y QUE NO SE TIENE INTENCIÓN DE VENDER, ESTOS ACTIVOS SE IRÁN CONSUMIENDO CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO.**

#### **ACTIVO DIFERIDO.**

**COMPRENDE VALORES PENDIENTES DE AMORTIZACIÓN O DE APLICACIÓN, QUE CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO SE CONVERTIRÁN EN GASTO.**

### **CUENTAS DE PASIVO**

**SON TODAS LAS CUENTAS QUE REPRESENTAN LAS OBLI-**

**OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EL NEGOCIO ADEUDA.**

### **PASIVO FLOTANTE**

SON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SON PASADERAS - DENTRO DE UN PLAZO CORTO, SEGÚN MONTGOMERY "DEFINE COMO PLAZO CORTO PARA ESTE TIPO DE OBLIGACIONES UN PERÍODO -- APROXIMADO DE 1 AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE BALANCE".

### **PASIVO FIJO**

ESTÁ CONSTITUIDO POR LAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO CON VENCIMIENTOS MAYORES DE 1 AÑO Y QUE GENERALMENTE SE FORMA POR CRÉDITOS POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS, FINANCIAMIENTOS DE EXPANSIÓN, ETC.

### **CUENTAS DE CAPITAL**

ES EL GRUPO DE CUENTAS QUE FORMAN EL CAPITAL - CONTABLE DE LA EMPRESA, TALES COMO CAPITAL SOCIAL, RESERVA LEGAL, UTILIDADES POR APLICAR, ETC.

### **CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO**

SON TODAS LAS CUENTAS QUE REPRESENTAN UNA COMPENSACIÓN ESPECIAL A LOS SALDOS DE ALGUNAS CUENTAS DE ACTIVO.

### **CUENTAS DE RESULTADOS**

SON LAS CUENTAS NECESARIAS PARA PODER OBTENER

**LOS DATOS INDISPENSABLES PARA LA FORMACIÓN DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.**

**CUENTAS DE ORDEN**

**REPRESENTAN VALORES CONTINGENTES DE PROBABLE REALIZACIÓN QUE SE UTILIZAN TAMBIÉN COMO RECORDATORIOS O CON FINES DE CONTROL CONTABLE.**

**A CONTINUACIÓN PARA DAR UNA MAYOR FACILIDAD PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS, SE DA UNA EXPLICACIÓN DE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE CARGA Y SE ACREDITA A LAS CUENTAS DE MAYOR IMPORTANCIA:**

**CAJA (FONDO FIJO)**

**ESTOS FONDOS SE UTILIZAN COMO SIGUE:**

**a) FONDOS FIJOS PARA LAS CAJAS REGISTRADORAS QUE SE UTILIZAN PARA EL MOVIMIENTO NORMAL DE LAS MISMAS.**

**b) FONDO FIJO PARA COMPRAS Y GASTOS MENORES DE LA TIENDA.**

**c) FONDO FIJO PARA COMPRAS Y GASTOS MENORES DE OFICINA.**

**LOS FONDOS PARA COMPRA Y GASTOS MENORES SERÁN REEMBOLSABLES CARGANDO DIRECTAMENTE A LAS CUENTAS AFECTADAS Y ACREDITANDO A LA CUENTA DE BANCOS POR LA EXPEDICIÓN DE CHEQUE DEL REEMBOLSO.**

**BANCOS:**

**SE CARGA.- 10.- POR EL IMPORTE DE LAS VENTAS DE CANTIDAD DIARIAS QUE SE DEPOSITAN A LA CUENTA BANCARIA.**

**20.- POR EL TOTAL DE COBRO DIARIO QUE SE EFECTÚA A LOS CLIENTES.**

**30.- POR DOCUMENTOS DESCONTADOS, O DOCUMENTOS AL COBRO QUE EL BANCO LOGRÓ COBRAR.**

**SE ABONA.- 10.- POR EL VALOR DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS.**

**20.- POR CANTIDADES QUE EL BANCO CARGUE POR CONCEPTO DE COMISIONES SOBRE COBRANZA, INTERESES, CAMBIOS, ETC.**

**CLIENTES:**

**SE CARGA.- 10.- POR LAS FACTURAS EXPEDIDAS QUE AMPARAN MERCANCÍA VENDIDA.**

**20.- POR INTERESES QUE DEBAN CONSIDERARSE EN LOS CASOS DE DEMORA EN LA LIQUIDACIÓN O VENTA CON PLAZOS ESPECIALES.**

**SE ABONA.- 10.- POR LOS COBROS EN EFECTIVO O CHEQUE.**

**20.- POR DEVOLUCIONES DE MERCANCÍAS O REBAJAS QUE SOBRE EL IMPORTE DE LA VENTA SE CONCEDAN.**

**30.- POR DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO.**

**40.- POR TRASPASOS A DOCUMENTOS POR COBRAR -  
DE ALGÚN SALDO.**

#### **DOCUMENTOS POR COBRAR:**

**SE CARGA.- 10.- POR EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS  
QUE SE RECIBAN PARA SER COBRADOS A LA FECHA DE SU VENCI-  
MIENTO.**

**SE ABONA.- 10.- POR EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS  
COBRADOS.**

#### **INVENTARIOS**

**SE CARGA.- 10.- POR TODAS LAS COMPRAS DE MERCANCIAS SE-  
GÚN FACTURAS DE LOS PROVEEDORES.**

**20.- POR DEVOLUCIONES HECHAS POR LOS LIEN-  
TES.**

**SE ABONA.- 10.- POR LAS SALIDAS DE MERCANCIAS A PRECIO  
DE COSTO EL CUAL SE DETERMINARÁ SEGÚN SEA EL DEPARTAMEN-  
TO CORRESPONDIENTE TOMANDO COMO BASE LOS REPORTES DE VEN-  
TAS DE LAS TECLAS DE LAS MÁQUINAS REGISTRADORAS, Y REBA-  
JANDO EL PORCENTAJE ESTIMADO PARA DETERMINAR EL COSTO.**

**20.- POR TODAS LAS DEVOLUCIONES DE MERCAN-  
CIAS QUE SE EFECTÚEN A LOS PROVEEDORES.**

#### **MERCANCIAS EN TRANSITO**

**SE CARGA.- 10.- POR EL IMPORTE DE LAS FACTURAS DE LOS**

**PROVEEDORES EXTRANJEROS.**

**20.- POR EL IMPORTE DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LOS AGENTES ADUANALES, POR IMPUESTOS DE IMPORTACIÓN, GASTOS ADUANALES, ETC.**

**30.- POR EL IMPORTE DE LOS FLETES PAGADOS.**

**SE ABONA.-10.- CUANDO EL PEDIDO CORRESPONDIENTE A ALGUNA MERCANCÍA COMPRADA EN EL EXTRANJERO YA REUNA EL VALOR DE LA FACTURA, LA CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL Y EL FLETE CORRESPONDIENTE Y SE HAYA RECIBIDO EN EL ALMACÉN, SE LE ABONA A ESTA CUENTA Y SE LE CARGA TODO EL IMPORTE A LA CUENTA DE INVENTARIOS CORRESPONDIENTE.**

**TERRENOS**

**SE CARGA.- 10.- POR EL COSTO DE LAS INVERSIONES HECHAS POR LA EMPRESA.**

**SE ABONA.- 20.- POR EL COSTO DE LOS TERRENOS VENDIDOS.**

**EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES**

**SE CARGA.- 10.- POR EL COSTO DE LOS EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES EXISTENTES AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO.**

**20.- POR EL COSTO DE NUEVAS ADQUISICIONES O ADICIONES A LOS EXISTENTES QUE REALMENTE SEA UNA INVERSIÓN.**



**SE ABONAR= 10.- POR EL COSTO DE LOS EDIFICIOS VENDIDOS  
O DESMANTELADOS O DEMOLIDOS.**

**20.- AL ESTAR TOTALMENTE DEPRECIADO.**

**MAQUINARIA, EQUIPO TIENDA, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA Y  
EQUIPO DE TRANSPORTE.**

**SE CARGAR= POR EL COSTO DE LOS EQUIPOS ARRIBA MENCIONA  
DOS AL INICIARSE LA NEGOCIACIÓN.**

**20.- POR LAS ADQUISICIONES SUBSECUENTES.**

**SE ABONAR=10.- POR EL COSTO DEL EQUIPO ARRIBA MENCIONA  
DO QUE SEA VENDIDO O DESECHADO POR INSERVIBLE.**

**20.- AL ESTAR TOTALMENTE DEPRECIADO.**

**GASTOS DE ORGANIZACION.**

**SE CARGAR=10.- POR LAS CANTIDADES GASTADAS POR EL NEGQ  
CIO AL PRINCIPIAR SUS ACTIVIDADES.**

**20.- GASTOS POSTERIORES DE IGUAL NATURALEZA.**

**SE ABONAR=10.- POR LAS CANTIDADES QUE SE VAYAN APLICAN  
DO A CADA EJERCICIO DE ACUERDO CON LA LEY.**

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**SE CARGAR= 10.- POR EL IMPORTE TOTAL DEL GASTO EFEC- -  
TUADO, TALES COMO INTERESES, SEGUROS, PUBLICIDAD, REN- -  
TAS, ETC.**

**SE ABONAN= 10.-** POR LAS CANTIDADES QUE VAYAN CORRESPONDIENDO A CADA MES O SEA PARA IR APLICANDO A LOS RESULTADOS LO QUE SOLAMENTE SE HA IDO DEVENGANDO.

#### PROVEEDORES

**SE CARGAN= 10.-** POR TODOS LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN RELACIONADOS CON FACTURAS DE COMPRAS.

**20.-** POR LAS CUENTAS DOCUMENTADAS.

**30.-** POR LAS DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA QUE SE EFECTÚEN.

**40.-** POR LOS DESGUENTOS QUE SE OBTENGAN POR CONSUMOS ANUALES, POR ESCALAS O POR PRONTO PAGO.

**SE ABONAN= 10.-** POR EL IMPORTE DE LAS FACTURAS POR MERCANCÍA COMPRADA.

**20.-** INTERESES QUE EL PROVEEDOR CARGUE POR DEMORAS EN LA LIQUIDACIÓN DE ALGUNA FACTURA.

#### DOCUMENTOS POR PAGAR

**SE CARGAN= 10.-** POR EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PAGADOS.

**SE ABONAN= 10.-** POR EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS Y QUE DEBERÁN PAGARSE A LA FECHA DE SU VENCIMIENTO.

**CREDITOS BANCARIOS**

**SE CARGA:- 10.- POR LOS PAGOS QUE SE HACEN DE LOS PRÉSTAMOS SOLICITADOS A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**

**SE ABONA:- POR LOS PRÉSTAMOS SOLICITADOS A INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**

**CAPITAL SOCIAL**

**SE CARGA:- POR REDUCCIONES DEL CAPITAL SOCIAL.**

**SE ABONA:- POR AUMENTOS DE CAPITAL.**

**VENTAS**

**SE CARGA:- POR EL SALDO QUE SE TRASPASA A LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

**SE ABONA:- POR EL IMPORTE DE LAS FACTURAS EXPEDIDAS.**

**DEDUCCIONES SOBRE VENTAS.**

**SE CARGA:- 10.- POR EL IMPORTE DE MERCANCÍA DEVUELTA.**

**20.- POR DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE LAS VENTAS.**

**SE ABONA:- 10.- POR EL TRASPASO QUE SE HACE A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

**GASTOS DE ADMINISTRACION**

**SE CARGA:- POR TODO GASTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE CUENTAS.**

**SE ABONA:— POR EL SALDO DE ESTA CUENTA QUE SE TRASPASA A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

### **GASTOS DE VENTA**

**SE CARGA:— POR TODO GASTO DE VENTA SEGÚN EL CATÁLOGO — DE CUENTAS.**

**SE ABONA:— POR EL SALDO DE ESTA CUENTA QUE SE TRASPASA A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

### **GASTOS FINANCIEROS**

**SE CARGA:— POR INTERESES, COMISIONES Y CAMBIOS PAGADOS.**

**SE ABONA:— POR EL TRASPASO QUE SE HACE A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

### **PRODUCTOS FINANCIEROS**

**SE CARGA:— POR EL TRASPASO QUE SE HACE A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

**SE ABONA:— POR TODOS LOS INTERESES QUE SE HAYAN COBRADO.**

### **COSTO DE VENTAS**

**SE CARGA:— POR LAS ESTIMACIONES QUE SE HACEN SOBRE LAS VENTAS SEGÚN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS DE UTILIDAD EN LOS DIFERENTES RENGLONES.**

**SE ABONA:— POR EL TRASPASO QUE SE HACE A PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.**

### 3.- CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.

#### FONDOS DE CAJA CHICA.

- 1.- SE TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE FONDO FIJO?
- 2.- LA RESPONSABILIDAD DE CADA FONDO RECAE SOBRE UNA SOLA PERSONA?
- 3.- COMPROBANTES DE CAJA CHICA:
  - A) SE REQUIEREN PARA TODOS LOS PAGOS DEL FONDO?
  - B) ESTÁN FIRMADOS POR LAS PERSONAS QUE RECIBEN LOS FONDOS?
  - C) ESTÁN FORMULADOS CON TINTA O EN ALGÚN OTRA FORMA QUE DIFICULTE SU ALTERACIÓN?
  - D) SE EXPRESAN LA CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA?
- 4.- LOS CHEQUES QUE SE OIRAN PARA EL REEMBOLSO ESTÁN A NOMBRE DEL ENCARGADO DEL FONDO?
  - A) SI NO ES ASÍ INDIQUESE A NOMBRE DE QUIÉN.
- 5.- SE REVISAN LOS FONDOS POR LOS AUDITORES INTERNOS U OTROS EMPLEADOS INDEPENDIENTES MEDIANTE ARQUEOS EFECTUADOS FRECUENTEMENTE Y POR SORPRESA?
- 6.- FONDO DE CAJA CHICA:
  - A) SE LIMITA A CANTIDADES RAZONABLES?
  - B) A GASTOS MENORES?
  - C) A GASTOS QUE NO EXCEDAN DE CIERTA CANTIDAD?
- 7.- LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE SON DE TAL NATURALEZA QUE SE LE PROHIBEN:

- A) HACER LAS REMESAS Y OTROS DEPÓSITOS?
- B) MANEJAR LOS REGISTROS GENERALES DE CONTABILIDAD?

8.- EXISTE UNA AUDITORÍA INTERNA ADECUADA DE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LOS REEMBOLSOS?

9.- SI ESTÁ EL RESPONSABLE AUTORIZADO A CANJEAR CHEQUES:

- A) ES NECESARIA LA APROBACIÓN DE ALGUNA OTRA PERSONA PARA HACERLOS EFECTIVOS?
- B) TODOS LOS CHEQUES QUE SE CANJEAN SE DEPOSITAN O SE HACEN EFECTIVOS EN EL BANCO SIN DILACIÓN?

#### ENTRADAS A CAJA

1.- SI LAS ENTRADAS A CAJA REPRESENTAN PRINCIPALMENTE PAGOS PERSONALES DE LOS CLIENTES:

- A) SE USAN CAJAS REGISTRADORAS, CONTROLES DE LAS NOTAS DE VENTA, RECIBOS O ALGUNAS OTRAS FORMAS SIMILARES QUE COMPRUEBEN LAS ENTRADAS A CAJA?
- B) LAS MENCIONADAS PRUEBAS SE CONFRONTAN POR UN EMPLEADO DISTINTO DE LA PERSONA QUE RECIBE DIARIAMENTE EL EFECTIVO, PARA DETERMINAR QUE LOS COMPROBANTES SE ENCUENTRAN DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES REGISTRADAS Y DEPOSITADAS?

**2.- SI LAS ENTRADAS A CAJA REPRESENTAN PRINCIPALMENTE PAGOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES MEDIANTE EL CORREO!**

**A) LA CORRESPONDENCIA SE ABRE POR UN EMPLEADO -- DISTINTO DE LAS PERSONAS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE!**

**1.- PREPARAR EL DEPÓSITO?**

**2.- LLEVAR EL REGISTRO AUXILIAR DE CUENTAS -- POR COBRAR?**

**B) SE PREPARA POR EL EMPLEADO QUE ABRE EL CORREO UNA RELACIÓN DE LAS REMESAS?**

**C) LA MENCIONADA RELACIÓN SE UTILIZA POR ALGUNA OTRA PERSONA DISTINTA DE LOS EMPLEADOS QUE -- PREPARAN EL DEPÓSITO Y QUE MANEJAN EL REGIS-- TRO AUXILIAR DE CLIENTES! ESTO PARA VERIFICAR LAS CANTIDADES REGISTRADAS Y DEPOSITADAS?**

**3.- LAS ENTRADAS A CAJA DIARIAS!**

**A) SE REGISTRAN EN LOS LIBROS CUANDO SE RECIBEN?**

**B) SE DEPOSITAN INTACTAS Y SIN DILACIÓN?**

**4.- LA PERSONA RESPONSABLE DE PREPARAR EL DEPÓSITO!**

**A) TRANSFIERE LAS CANTIDADES RECIBIDAS A ALGÚN -- OTRO EMPLEADO QUE HACE EL DEPÓSITO EN EL BAN-- CO?**

**B) SI ES ASÍ LAS OBLIGACIONES DE ESE OTRO EMPLEA**

DO SON DE TAL NATURALEZA QUE NO NECESITE TENER ACCESO!

1.- A LOS REGISTROS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR?

2.- A LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CLIENTES?

5.- EL DUPLICADO DE LA FICHA DE DEPÓSITO, DESPUÉS DE SELLADO POR EL BANCO, SE RECIBE POR UN EMPLEADO DISTINTO!

A) DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PREPARAR EL DEPÓSITO?

B) DEL EMPLEADO QUE DEPOSITA EL EFECTIVO EN EL BANCO?

C) SE COMPARAN DETALLADAMENTE LAS FICHAS DE DEPÓSITO CON EL REGISTRO DE ENTRADAS A CAJA?

6.- LOS COMPROBANTES DE LOS CARGOS QUE HACE EL BANCO POR CHEQUES DEVUELTOS U OTROS CONCEPTOS LOS MANEJA OTRO EMPLEADO QUE NO SEA EL ENCARGADO DE PREPARAR EL DEPÓSITO?

7.- LOS CHEQUES POSDATADOS!

A) SE GUARDAN EN FORMA SEGURA ANTES DE DEPOSITARSE?

B) SE REGISTRAN EN LOS LIBROS AL RECIBIRSE?

8.- CUANDO LAS SUCURSALES EFECTÚAN COBROS!



**A) SE DEPOSITAN DICHSOS COBROS EN UNA CUENTA DEL BANCO LOCAL EN LA QUE LOS RETIROS DE FONDOS — SÓLO PUEDA HACERLOS LA OFICINA MATRIZ?**

**B) SI SE HACE ASÍ:**

**1.- LOS DUPLICADOS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO, CERTIFICADOS POR EL BANCO, SE REMITEN DIRECTAMENTE POR EL BANCO A LA OFICINA MATRIZ?**

**2.- LOS MENCIONADOS DUPLICADOS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO SE COMPARAN DETALLADAMENTE — CONTRA LOS AVISOS DE LA SUCURSAL?**

**C) LOS ESTADOS DE CUENTA MENSUALES DEL BANCO SE ENVÍAN POR ESTA INSTITUCIÓN DIRECTAMENTE A LA OFICINA MATRIZ?**

**9.- LOS BIENES NEGOCIABLES, DISTINTOS DEL EFECTIVO, CHEQUES O LETRAS, SE ENCUENTRAN BAJO EL CUIDADO DE UN EMPLEADO DISTINTO DE LAS PERSONAS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE LAS ENTRADAS A CAJA?**

**10.- TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS SE ENCUENTRAN AUTORIZADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN?**

**11.- LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO QUE PREPARA EL DEPÓSITO SON DE TAL NATURALEZA QUE RESULTA INNECESARIO QUE TENGA ACCESO A:**

- A) LOS REGISTROS AUXILIARES DE DOCUMENTOS POR COBRAR Y CUENTAS DE CLIENTES?
- B) LOS ESTADOS DE CUENTA DE CLIENTES?

### **SALIDAS DE CAJA**

- 1.- SE ENCUENTRAN NUMERADOS PROGRESIVAMENTE LOS CHEQUES QUE SE USAN PARA LOS FINES QUE SE MENCIONAN EN SEGUIDA?
  - A) PAGOS ORDINARIOS DE CAJA?
  - B) PAGOS A PROVEEDORES?
- 2.- SE ENCUENTRAN BAJO CONTROL ADECUADO LOS TALONARIOS DE CHEQUES NO USADOS?
- 3.- LOS CHEQUES INUTILIZADOS:
  - A) SE CONSERVAN Y SE ARCHIVAN?
  - B) SE ANULAN DE TAL MANERA QUE SE IMPIDE SU USO POSTERIOR?
- 4.- SE UTILIZA UNA MÁQUINA PROTECTORA DE CHEQUES?
- 5.- SE TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE DOS FIRMAS EN LOS CHEQUES QUE SE EXPIDEN?
- 6.- ALGUNA DE LAS FIRMAS CORRESPONDE A ALGÚN EMPLEADO CUYAS OBLIGACIONES NO INCLUYAN:
  - A) HACER ASIENTOS EN LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD?
  - B) MANEJAR EL FONDO DE CAJA CHICA?
  - C) REGISTRAR LAS ENTRADAS A CAJA?

- 7.- SE PROHIBE LA FIRMA ANTICIPADA DE LOS CHEQUES?
- 8.- LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LOS PAGOS SE ACOMPAÑAN A LOS CHEQUES?
- 9.- EXISTE ALGUNA EVIDENCIA DE QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO SE HAN EXAMINADO POR LAS PERSONAS QUE FIRMAN LOS CHEQUES?
- 10.- LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS CON LOS BANCOS SE HACE CADA MES?
- 11.- LAS CONCILIACIONES DE BANCOS SE HACEN POR PERSONAS QUE NO MANEJAN O REGISTRAN EL EFECTIVO NI FIRMAN LOS CHEQUES?
- 12.- RESIDEN DIRECTAMENTE LOS EMPLEADOS ENCARGADOS DE HACER LAS CONCILIACIONES LOS SOBRES CERRADOS DE LOS ESTADOS DE CUENTA?
- 13.- LOS EMPLEADOS QUE EFECTÚAN LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS:
  - A) EXAMINAN LA SECUENCIA DE LOS NÚMEROS DE LOS CHEQUES?
  - B) LA FECHA DEL CHEQUE?
  - C) EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO?
- 14.- EXISTE ALGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LOS CHEQUES EXPEDIDOS QUE NO SE HAN PRESENTADO AL BANCO PARA SU COBRO DURANTE BASTANTE TIEMPO?

## DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1.- SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS POR COBRAR, ANTES DE ACEPTARLOS POR ALGÚN FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE?
- 2.- SE LLEVA UN REGISTRO DETALLADO DE DOCUMENTOS POR COBRAR?
- 3.- SE CONFRONTA PERIÓDICAMENTE DICHO REGISTRO CON LA CUENTA CONTROLADORA DE MAYOR?
- 4.- SE ANOTA AL DORSO DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR, EL IMPORTE DE LOS SOBROS PARCIALES EFECTUADOS?
- 5.- SE LLEVA UN REGISTRO DE DOCUMENTOS DESCONTADOS QUE MUESTRE EL PASIVO CONTINGENTE?
- 6.- SE ACOSTUMBRA ENVIAR PERIÓDICAMENTE CONFIRMACIONES DE SALDOS A CLIENTES QUE ADEUDAN DOCUMENTOS?
- 7.- SE REvisa PERIÓDICAMENTE, POR UN EMPLEADO RESPONSABLE, LOS SALDOS NO PAGADOS DE DOCUMENTOS,
- 8.- LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR SON DE TAL NATURALEZA QUE ES NECESARIO PARA EL TENER ACCESO:
  - a) A LOS REGISTROS DE CAJA?
  - b) A LOS LIBROS GENERALES DE LA COMPAÑÍA?
- 9.- SE ENCUENTRAN GUARDADOS LOS DOCUMENTOS POR COBRAR Y DOCUMENTOS EN GARANTÍA EN ALGUNA EMPRESA, POR EJEMPLO, UN BANCO, O UNA INSTITUCIÓN FIDUCIARIA?
- 12.- SI NO ES ASÍ:

- a) SE GUARDAN BAJO LLAVE?
- b) SE GUARDAN EN UNA CAJA FUERTE?
- c) SE INSPECCIONAN PERIÓDICAMENTE?

#### **CUENTAS POR COBRAR**

- 1.- SE CONFRONTA REGULARMENTE LA SUMA DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE CLIENTES CON LA CUENTA CONTROLADORA DE MAYOR?
- 2.- SE CLASIFICAN PERIÓDICAMENTE LAS CUENTAS POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS?
- 3.- SE CONFRONTA OCASIONALMENTE LA ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS POR ALGUNA PERSONA AJENA A LA QUE PREPARA DICHA RELACIÓN.
- 4.- SE REVISAN PERIÓDICAMENTE POR ALGÚN FUNCIONARIO LAS CUENTAS QUE SE CONSIDERAN INCOBRABLES?
- 5.- SE ENVÍAN REGULARMENTE ESTADOS DE CUENTA A TODOS LOS CLIENTES?
- 6.- SE REVISAN LOS ESTADOS DE CUENTA Y SE CONTROLA SU ENVÍO POR ALGUIEN QUE NO SEA EL ENCARGADO DE LOS REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR?
- 7.- HACE EL ENVÍO DE SOLICITUDES DE CONFIRMACIONES DE SALDOS ALGÚN EMPLEADO DISTINTO:
  - a) DEL CAJERO?
  - b) DEL GERENTE DE CRÉDITO?

- c) DEL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR?
- 8.- ALGÚN FUNCIONARIO RESPONSABLE AUTORIZA:
- a) LA CANCELACIÓN DE CUENTAS MALAS?
- b) LOS CRÉDITOS POR AJUSTES?
- 9.- SE ENCUENTRA EXCLUIDA DE LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR CUALQUIER FUNCIÓN INHERENTE AL MANEJO DE LA CAJA?
- 10.- SI HAY DOS O MÁS ENCARGADOS DE LOS REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR SE INTERCAMBIAN PERIÓDICAMENTE LAS SECCIONES?
- 11.- ES INDEPENDIENTE EN SU FUNCIONAMIENTO EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:
- a) DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS?
- b) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA?

## INVENTARIOS

- 1.- SE LLEVAN REGISTROS DE INVENTARIOS PERPETUOS?
- 2.- LOS REGISTROS DE INVENTARIOS PERPETUOS SE VERIFICAN:
- a) MEDIANTE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO.
- b) MEDIANTE PRUEBAS PARCIALES PERIÓDICAS?
- 3.- EL SISTEMA INCLUYE LA PRÁCTICA DE HACER REPORTES

**PERIÓDICOS A LA GERENCIA EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- A) SOBRE ARTÍCULOS QUE TIENEN POCO MOVIMIENTO?**
- B) ARTÍCULOS OBSOLETOS?**
- C) EXCESO DE EXISTENCIAS?**
- D) ARTÍCULOS DETERIORADOS?**

**4.- LAS SIGUIENTES CLASES DE INVENTARIOS SE ENCUENTRAN BAJO CONTROL:**

- A) MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN?**
- B) MATERIALES EN PODER DE MAQUILADORES?**
- C) MERCANCÍAS EN BODEGAS?**
- D) ENVASES SUJETOS A DEVOLUCIÓN?**

**5.- REFERENTE A LOS INVENTARIOS FÍSICOS:**

**A) EXISTEN INSTRUCCIONES ESCRITAS COMO GUÍA PARA LOS EMPLEADOS QUE INTERVIENEN EN DICHS INVENTARIOS, TALES COMO:**

- 1.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS EXISTENCIAS HECHAS POR EMPLEADOS CONOCEDORES?**
- 2.- VERIFICACIÓN DE LOS RECuentOS POR EMPLEADOS DISTINTOS DE AQUELLOS QUE LLEVAN LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS PERPETUOS?**
- 3.- CONTROL DE LAS TARJETAS DE INVENTARIO?**
- 4.- SEPARACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTÍCULOS.**

**5.- SEPARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DE POCO MOVIMIENTO, OBSOLETOS Y DETERIORADOS?**

**B) LOS SIGUIENTES PASOS SE VERIFICAN INDEPENDIENTE**

**1.- RESUMEN DE CANTIDADES?**

**2.- CONVERSIÓN DE UNIDADES?**

**3.- PRECIOS?**

**4.- CÁLCULOS, SUMAS?**

**5.- RECAPITULACIÓN DE TARJETAS U HOJAS DETALLADAS?**

**6.- ES SUFICIENTE EL SEGURO SOBRE LAS EXISTENCIAS?**

**7.- EXISTE UN CONTROL EFECTIVO SOBRE LA GUARDA Y VENTA DE LOS DESPERDICIOS.**

#### **DOCUMENTOS POR PAGAR**

**1.- SE AUTORIZAN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOS PRÉSTAMOS QUE SOLICITA LA EMPRESA?**

**2.- LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIFICAN:**

**A) LOS NOMBRES DE LOS BANCOS O PERSONAS QUE OTORGAN PRÉSTAMOS?**

**B) LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CONCERTAR PRÉSTAMOS?**

**3.- EXISTE ALGÚN REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PAGAR, O ALGÚN AUXILIAR QUE MUESTRE?**



**A) EL MONTO DEL PRÉSTAMO?**

**B) LAS FECHAS DE VENCIMIENTO TANTO DEL PRÉSTAMO  
COMO DE LOS INTERESES.**

**C) LOS PAGOS DEL PRÉSTAMO Y PAGOS DE INTERESES?**

**4.- SE CONCILIA PERIÓDICAMENTE ESE REGISTRO CON LA  
CUENTA DE CONTROL.**

**5.- SE CANCELAN DEBIDAMENTE LOS DOCUMENTOS PAGADOS?**

**6.- SE GUARDAN EN LOS ARCHIVOS LOS DOCUMENTOS PAGA-  
DOS?**

#### **CUENTAS POR PAGAR**

**1.- EL TOTAL DE LOS COMPROBANTES POR PAGAR, DE  
ACUERDO CON EL REGISTRO RESPECTIVO, SE CONCILIA PERIÓDICA-  
MENTE CON LA CUENTA DE CONTROL DEL MAYOR?**

**2.- SE COMPARAN REGULARMENTE LOS ESTADOS DE CUENTA DE  
LOS PROVEEDORES CON EL PASIVO REGISTRADO?**

**3.- SE REQUIERE LA APROBACIÓN DE PERSONA AUTORIZADA  
PARA LOS AJUSTES A LOS REGISTROS DE CUENTAS POR  
PAGAR?**

**4.- SE TIENE ESTABLECIDO ALGÚN SISTEMA QUE ASEGURE  
QUE LAS FACTURAS SE PAGAN DENTRO DEL PERÍODO PARA  
APROVECHAR EL DESCUENTO POR PRONTO PAGO?**

#### **VENTAS**

**1.- LOS PEDIDOS DE LOS CLIENTES SE REVISAN Y SE**

**APRUEBAN ANTES DE ACEPTARSE:**

**A) POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS?**

**B) POR EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO?**

**C) SE ENCUENTRAN DICHS PEDIDOS NUMERADOS DE ANTE MANO Y SE VISILA QUE NO FALTE NINGUNO?**

**D) SE COTEJAN DICHS PEDIDOS CON LA FACTURA DE VENTA?**

**2.- ESTÁN NUMERADOS PROGRESIVAMENTE LOS AVISOS DE EMBARQUE?**

**A) SE CONTROLA LA NUMERACIÓN?**

**3.- SE PREPARAN SIMULTÁNEAMENTE LAS FACTURAS, LOS AVISOS DE EMBARQUE Y LAS REMISIONES DE MERCANCÍA?**

**4.- SE ENCUENTRAN NUMERADAS LAS FACTURAS?**

**A) SI ES ASÍ, SE CONTROLA LA NUMERACIÓN?**

**B) SE ARCHIVAN LAS FACTURAS ANULADAS?**

**5.- SE VERIFICA LA EXACTITUD DE LAS FACTURAS?**

**A) EN CANTIDADES, PRECIOS, CÁLCULOS Y CONDICIONES?**

**6.- SE PREPARAN INFORMES DE LA MERCANCÍA DEVUELTA?**

**A) ESTÁN DICHS INFORMES EN RELACIÓN CON LAS NOTAS DE CRÉDITO?**

**7.- SE SUMAN Y CLASIFICAN LAS FACTURAS POR OTRO DEPARTAMENTO DISTINTO AL DE CONTABILIDAD, PARA ASEGURAR UNA VERIFICACIÓN SOBRE LAS VENTAS REGISTRADAS.**

## COMPRAS Y GASTOS

- 1.- TIENE LA EMPRESA UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS?  
SI ES ASÍ, SE ENCUENTRA DESLIGADO DEL
  - A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?
  - B) DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS?
  - C) DEL DEPARTAMENTO DE EMBARQUES DE MERCANCÍAS?
- 2.- SE HACEN TODAS LAS COMPRAS MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA?
- 3.- SE ENCUENTRAN NUMERADAS LAS ÓRDENES DE COMPRA?  
A) SI ES ASÍ, SE CONTROLA LA NUMERACIÓN?
- 4.- VA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA?  
A) SE BASA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LAS ÓRDENES DE COMPRA PARA HACER SUS MOVIMIENTOS?
- 5.- LLEGA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNA COPIA DEL AVISO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS?
- 6.- SE ENCUENTRAN NUMERADOS LOS VOLANTES DE ENTRADA?  
A) SI ES ASÍ, SE LLEVAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN UN REGISTRO PERMANENTE?  
B) SE VERIFICA LA SECUENCIA DE LOS NÚMEROS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?
- 7.- SE TRAMITAN POR EL DEPARTAMENTO DE EMBARQUES LAS DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS?

- A) SE PREPARAN AVISOS DE EMBARQUE PARA DICHAS DEVOLUCIONES?
- B) SI ES ASÍ, TIENEN ALGUNA RELACIÓN CON LOS AVISOS DE CRÉDITO DE LOS PROVEEDORES?
- 8.- SE VERIFICAN LAS FACTURAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?
- A) CONTRA LAS ÓRDENES DE COMPRA?
- B) CONTRA LOS AVISOS DE ENTRADA?
- C) CONTRA LOS INFORMES DE INSPECCIÓN?
- 9.- SE HAN ESTABLECIDO RESPONSABILIDADES PARA LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS EN LOS ASPECTOS DE:
- A) PRECIOS, CÁLCULOS, DESCUENTOS, CARGOS POR FLETE?
- 10.- SE CANCELAN LAS FACTURAS PARA EVITAR PAGOS DUPLICADOS?
- 11.- SE EXAMINAN LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y DE GASTOS POR UN FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE, CON EL FIN DE CERCIONARSE DE QUE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ESTÁN COMPLETOS, Y DE QUE SE HAN CUMPLIDO CON LOS DIVERSOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?

#### NOMINA DE SALARIOS

- 1.- SE HAN DISTRIBUIDO LAS ETAPAS NECESARIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LAS NÓMINAS DE SALARIOS, ENTRE VARIOS EMPLEADOS?

- 2.- HAY UN INTERCAMBIO DE TRABAJOS ENTRE LOS EMPLEADOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA NÓMINA?
- 3.- SE VERIFICAN DOS VECES LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN LA PREPARACIÓN DE LA NÓMINA ANTES DE PAGARLA?
- 4.- SE UTILIZAN RELOJES MARGADORES?
- 5.- SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA:
  - a) AUMENTOS AL PERSONAL?
  - b) OCUPACIÓN DE PERSONAL?
  - c) SEPARACIÓN DE PERSONAL?
- 6.- SE PAGA CON CHEQUE A LOS TRABAJADORES?
  - a) SI ES ASÍ, ESTÁN LOS CHEQUES NUMERADOS PROGRESIVAMENTE?
  - b) LOS CHEQUES NUMERADOS QUE SE CANCELAN O SE ANULAN SE GUARDAN Y SE ARCHIVAN?
  - c) SE CANCELAN DE TAL MANERA QUE NO PUEDEN USARSE OTRA VEZ?
  - d) SE GUARDAN EN FORMA SEGURA LOS CHEQUES EN BLANCO?
  - e) SE UTILIZA UN PROTECTOR DE CHEQUES?
- 7.- DISTRIBUYEN LOS CHEQUES DE SALARIOS EMPLEADOS QUE NO PARTICIPAN EN:
  - a) LA PREPARACIÓN DE LA NÓMINA?
  - b) LA GUARDA DE FONDOS DE CAJA?
  - c) EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?

8.- SE HACEN CONTRA UNA CUENTA BANCARIA ESPECIAL LOS PAGOS DE SALARIOS?

9.- CUANDO LA NÓMINA SE PAGA EN EFECTIVO:

A) SE OBTIENEN RECIBOS DE LOS EMPLEADOS?

10.- SE HA ESTABLECIDO EL SISTEMA DE ROTACIÓN ENTRE LOS PAGADORES?

11.- SON INDEPENDIENTES DE LA PREPARACIÓN DE LA NÓMINA LAS FUNCIONES DE LOS PAGADORES?

12.- SE PRACTICAN CONCILIACIONES CADA MES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DESTINADAS A PAGOS DE NÓMINAS DE SALARIOS?

A) SE FORMULAN POR EMPLEADOS CUYAS OBLIGACIONES NADA TIENEN QUE VER CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS NI CON LA EXPEDICIÓN Y FIRMAS DE LOS CHEQUES DE SALARIOS?

13.- EL PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR LAS CUENTAS BANCARIAS DESTINADAS AL PAGO DE SALARIOS INCLUYE:

A) LA VERIFICACIÓN DE FECHAS Y NOMBRES CONTENIDOS EN LOS CHEQUES CONTRA LA NÓMINA?

14.- SE HACEN AUDITORÍAS PERIÓDICAS:

A) POR EL AUDITOR INTERNO?

B) POR ALGUIEN AJENO A LA PREPARACIÓN DE LA NÓMINA?

15.- SE EJERCE EL CONTROL DEBIDO?

- A) SOBRE LOS FONDOS DESTINADOS PARA PAGAR LOS SALARIOS?
- B) SOBRE LOS SALARIOS NO RECLAMADOS?
- C) SOBRE LAS DEDUCCIONES EN LAS NÓMINAS?
- D) SOBRE LOS CHEQUES QUE NO HAN SIDO COBRADOS EN MUCHO TIEMPO?

### GENERAL

- 1.- SE TIENE LA ÚLTIMA GRÁFICA DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA?
- 2.- SE ENCUENTRAN SEÑALADOS RAZONABLEMENTE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN RELACIÓN CON SUS RESPONSABILIDADES?
- 3.- SE UTILIZAN MANUALES DE INSTRUCCIÓN PARA LA CONTABILIDAD?
- 4.- SE ENCUENTRAN LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COMPLETAMENTE SEPARADAS:
  - A) DE LAS VENTAS?
  - B) DE LAS COMPRAS?
  - C) DE LAS ENTRADAS Y PAGOS DE CAJA?
  - D) DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO?
- 5.- LA EMPRESA TIENE:
  - A) UN CONTRALOR O ALGUIEN QUE ACTÚE CON ESA CAPACIDAD?
  - B) UN AUDITOR INTERNO O ALGUIEN QUE FUNCIONE CON

**ESE CARÁCTER?**

- 6.- EL AUDITOR INTERNO:**
  - A) SIGUE PROGRAMAS DE TRABAJO ESCRITOS?**
  - B) ESTÁN DICHS PROGRAMAS DELINEADOS DE TAL MODO QUE COMPRUEBEN EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL CONTROL INTERNO?**
  - C) FORMULA INFORMES SOBRE SUS REVISIONES?**
- 7.- SE EFECTÚA UNA ROTACIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS?**
- 8.- SE OBLIGA A TODOS LOS EMPLEADOS A SALIR DE VACACIONES?**
- 9.- SE ENCUENTRAN AFIANZADOS TODOS LOS EMPLEADOS?**
- 10.- SON SUFICIENTES LOS IMPORTES Y ADECUADAS LAS CONDICIONES DE LAS FIANZAS?**
- 11.- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD:**
  - A) SON ADECUADOS?**
  - B) SE LLEVAN AL DÍA?**
  - C) SE BALANCEAN CADA MES POR LO MENOS?**
- 12.- SE JUZGA QUE LOS INFORMES INTERNOS PARA LA GERENCIA, SON ADECUADOS Y PERMITEN DESCUBRIR CIFRAS ANORMALES DE CARÁCTER FINANCIERO Y OTRAS DISCREPANCIAS?**
- 13.- SE ENCUENTRAN BAJO UN CONTROL PRESUPUESTAL LOS GASTOS?**
- 14.- ALGÚN EMPLEADO REvisa PERIÓDICAMENTE SI EL SEGURO CUBRE TODOS LOS RIESGOS Y PARTICULARMENTE RES**



**PECTO A:**

**A) SEGURO CONTRA INCENDIO RELACIONADO:**

**1. CON LOS INVENTARIOS?**

**2. CON LAS PROPIEDADES Y EQUIPO?**

**B) SEGURO CONTRA INACTIVIDAD DEL NEGOCIO POR INCENDIO?**

**15.- SE APRUEBAN LOS ASIENTOS DE DIARIO POR ALGÚN EMPLEADO RESPONSABLE?**

**16.- SE ENCUENTRAN LOS ASIENTOS DE DIARIO DEBIDAMENTE EXPLICADOS Y COMPROBADOS POR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS?**

**17.- SI ALGUNOS DE LOS FUNCIONARIOS SON EJECUTIVOS DE OTRAS NEGOCIACIONES CON LAS CUALES LA EMPRESA EFECTÚA NEGOCIOS:**

**A) SE SUJETAN LAS TRANSACCIONES CON DICHAS NEGOCIACIONES A LAS MISMAS RUTINAS ESTABLECIDAS PARA LOS CLIENTES ORDINARIOS Y LOS PROVEEDORES?**

**4.- ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

**CONCEPTO DEL ANÁLISIS DE DICHOS ESTADOS**

**CON EL OBJETO DE PODER HACER UNA ESTIMACIÓN ADECUADA DE LOS RESULTADOS QUE HA OBTENIDO LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO TAMBIÉN DE SU EFICIENCIA Y TENER BASES Ciertas PARA PODER EMITIR UNA OPINIÓN CORRECTA ACERCA DE**

LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y PODER DESCUBRIR - LAS DIFERENTES FALLAS ES NECESARIO EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### A.- MÉTODOS DE ANÁLISIS.

LOS PROPÓSITOS DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS SON:  
SIMPLIFICAR LAS CIFRAS Y SUS RELACIONES.-

ESTO ES, CAMBIAR LA FORMA DE EXPRESIÓN DE LAS CIFRAS, PERO NO SU VALOR

HACER FACTIBLES LAS COMPARACIONES.-

EXISTEN 2 CLASES DE COMPARACIONES, COMPARACIONES VERTICALES Y COMPARACIONES HORIZONTALES.

#### COMPARACIONES VERTICALES:

SON AQUELLAS QUE SE HACEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A UN MISMO PERÍODO.

#### COMPARACIONES HORIZONTALES:

SON LAS QUE SE EFECTÚAN A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR VARIOS PERÍODOS.

#### DIFERENTES MÉTODOS DE ANÁLISIS:

##### MÉTODO DE ANÁLISIS VERTICAL

A) MÉTODO DE REDUCCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A PORCENTAJES.

**b) MÉTODO DE RAZONES SIMPLES.**

**c) MÉTODO DE RAZONES ESTANDAR**

### **MÉTODO DE ANÁLISIS HORIZONTAL**

**a) MÉTODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES**

**b) MÉTODO DE TENDENCIAS**

**c) MÉTODO DE CONTROL DE PRESUPUESTO.**

### **MÉTODO DE REDUCCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A PORCENTAJES:**

ESTE MÉTODO ES UNO DE LOS QUE SE USAN CON MAYOR FRECUENCIA EN LAS EMPRESAS, EL CUAL CONSISTE EN REDUCIR — A POR CIENTOS LAS CANTIDADES CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS TOMANDO COMO BASE DEL 100%, YA SEA EL TOTAL DE VENTAS NETAS, ACTIVO TOTAL, PASIVO TOTAL O CAPITAL. DESPUÉS SE SACA UN FACTOR PARA PODER SABER POR EJEMPLO: QUE PORCENTAJE REPRESENTA DE LA VENTA NETA EL COSTO DE VENTA O LOS GASTOS.

CON ESTE MÉTODO SE PRECISA LA MAGNITUD PROPORCIONAL DE CADA UNA DE LAS PARTES DE UN TODO CON RELACIÓN AL MISMO.

### **MÉTODO DE RAZONES SIMPLES:**

ESTE MÉTODO CONSISTE EN ESTABLECER LAS RELACIONES DE LAS PARTIDAS Y DE LOS GRUPOS DE PARTIDAS ENTRE SI

POR MEDIO DE LOS RESULTADOS DE DIVERSOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS.

PARA EL USO DE ESTE MÉTODO HAY QUE TOMAR MUY EN CUENTA QUE LOS ELEMENTOS QUE SE COMPARAN TENGAN RELACIÓN PARA PODER DAR ALGÚN SIGNIFICADO.

ENTRE LAS RAZONES MÁS USUALES A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS DE MAYOR UTILIDAD:

1.- ACTIVO DE INMEDIATA REALIZACIÓN  
PASIVO CIRCULANTE

EL RESULTADO DE ESTA RAZÓN SE OBTIENE DE DIVIDIR EL IMPORTE DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS, CLIENTES, DOCUMENTOS POR COBRAR Y VALORES REALIZABLES ENTRE EL PASIVO CIRCULANTE O SEA PROVEEDORES Y OBLIGACIONES A CORTO PLAZO.

A ESTA RAZÓN SE LE LLAMA PRUEBA DE ÁCIDO O SEVERA Y SIRVE PARA FORMARSE UN JUICIO DE QUE SI EL NEGOCIO PUEDE PAGAR INMEDIATAMENTE SU PASIVO CIRCULANTE. LA BASE CORRECTA ES DE QUE POR CADA \$ 1.00 QUE SE DEBA DE PASIVO CIRCULANTE SE TENGA \$ 1.00 DE ACTIVO DE INMEDIATA REALIZACIÓN PARA CUBRIRLO.

SI EN LA COMPARACIÓN RESULTA QUE SE TIENE MÁS DE \$ 1.00 PARA PAGAR ES MÁS VENTAJOSO PARA EL NEGOCIO, -

PERO SI RESULTA QUE SE DEBE MÁS PASIVO CIRCULANTE QUE LO QUE SE TIENE PARA PAGAR SE DEBEN DE TOMAR PRECAUCIONES.

2.- 
$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

ESTA RELACIÓN ES DIFERENTE A LA ANTERIOR PORQUE EN ELLA SE INCLUYE EL RENDÓN DE INVENTARIOS DENTRO DEL ACTIVO CIRCULANTE, LO CUAL ES DE MUCHA IMPORTANCIA POR SER UNA PARTIDA VITAL DENTRO DEL ACTIVO DEL NEGOCIO.

PARA QUE ESTA RAZÓN SEA SATISFACTORIA LA PROPORCIÓN DEBE DE SER DE 2 A 1 O SEA QUE POR CADA \$ 2.00 QUE SE TENGA DE ACTIVOS CIRCULANTE SE DEBA DE PASIVO A CORTO PLAZO \$ 1.00.

3.- 
$$\frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{PASIVO TOTAL}}$$

EL OBJETO DE ESTA RAZÓN ES MOSTRAR LA POSICIÓN DE LA EMPRESA EN CUANTO A LA INVERSIÓN DE LOS PROPIETARIOS Y LO QUE SE ADEUDA A LOS AGREEDORES; PARA QUE SEA SATISFACTORIA DEBE SER MAYOR LA INVERSIÓN DE LOS SOCIOS QUE LO QUE SE LES ADEUDE A LOS AGREEDORES.

SI POR EL CONTRARIO RESULTA QUE LO QUE SE LES DEBE A LOS AGREEDORES ES MAYOR QUE LO QUE INVIRTIERON

LOS ACCIONISTAS Y SI ESTE PASIVO ES A CORTO PLAZO, OCASIONARÁ UN DESEQUILIBRIO Y LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA NO ES BUENA.

$$4.- \frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{ACTIVO FIJO}}$$

POR MEDIO DE ESTA RAZÓN SE PUEDE SABER COMO SE HA FORMADO EL ACTIVO FIJO DEL NEGOCIO, SI SE HA COMPRADO CON EL CAPITAL DEL MISMO NEGOCIO O SE HA SIDO ADQUIRIDO POR MEDIO DE PASIVO.

EJEMPLO: SI UN NEGOCIO TIENE UN CAPITAL CONTABLE DE \$ 4.000,000.00 Y UN ACTIVO FIJO DE \$8,000,000.00, ESTO QUIERE DECIR QUE EL 50% DE SU ACTIVO FIJO FUÉ ADQUIRIDO A CRÉDITO.

PARA QUE ESTA RAZÓN SE CONSIDERE COMO BUENA EL 100% DEL ACTIVO FIJO DEBE SER ADQUIRIDO CON EL CAPITAL DE LOS SOCIOS Y SI ES SUPERIOR A ESTE PORCENTAJE, INDICA QUE EL CAPITAL FUÉ SUFICIENTE PARA LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y LOS EXCEDENTES SE INVIRTIERON EN ACTIVOS CIRCULANTES.

TAMBIÉN NOS INDICA QUE SI EL ACTIVO FIJO SE ADQUIRIÓ A BASE DE PASIVO Y ÉSTE FUÉ CIRCULANTE PUEDE CAUSAR INSOLVENCIA EN EL NEGOCIO.

POR MEDIO DE ESTA RAZÓN TAMBIÉN PODEMOS SABER -

SI EXISTE EXCESO DE INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS SOBRE EL CAPITAL.

5.-  $\frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{SALDOS DE CLIENTES}}$

ANALIZANDO ESTA RAZÓN SE PUEDE SABER LAS VECES QUE EL SALDO DE CLIENTES SE HA RECUPERADO DURANTE EL EJERCICIO Y CON UNA OPERACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA MEDIANTE UN EJEMPLO, TAMBIÉN SE SABE EL PLAZO PROMEDIO DE COBRANZA.

EJEMPLO:— UN NEGOCIO TIENE DE VENTA A CRÉDITO \$10.000,000.00 Y EL SALDO DE CLIENTES ES DE \$2.000,000.00; ESTO QUIERE DECIR QUE EL SALDO DE CLIENTES SE RECUPERÓ 5 VECES, DURANTE EL EJERCICIO.

Y PARA SABER EL PLAZO PROMEDIO DE COBRANZA SE DIVIDE EL TOTAL DE DÍAS DEL AÑO O SEAN 360 ENTRE LAS VECES DE ROTACIÓN DE LA CARTERA QUE FUERON 5, Y EN ESTE CASO RESULTA QUE EL PLAZO PROMEDIO DE COBRANZA ES DE 72 DÍAS.

6.-  $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{INVENTARIOS}}$

ESTA RAZÓN SIRVE PARA APRECIAR LAS VECES QUE EL INVENTARIO TIENE ROTACIÓN EN UN PERÍODO; ASÍ COMO TAM

BIÉN PARA SABER QUE DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIOS LO QUE SE VENDIÓ. EJEMPLO: SI EL NÚMERO DE VECES QUE SE LE DIÓ VUELTA AL INVENTARIO FUÉ DE 6 ESTO QUIERE DECIR QUE EL INVENTARIO, SE CONVIRTIÓ A SALDOS DE CLIENTES O EFECTIVO CADA 2 MESES; Y SIRVE COMO ÍNDICE PARA ESTIMAR LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LA INVERSIÓN DE INVENTARIOS Y SI EXISTE EXCESO DE INVERSIÓN EN ESTE RENOLÓN.

7.-  $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVO FIJO}}$

ESTA RAZÓN SE UTILIZA COMO ÍNDICE DE ORIENTACIÓN PARA DETERMINAR SI EXISTE EXCESO DE INVERSIÓN DE ACTIVO FIJO O INSUFICIENCIA DE VENTAS, CUALESQUIERA PRESENCIA DE LAS SITUACIONES ANTES EXPUESTAS, OCASIONARÁ REDUCCIÓN DE UTILIDADES.

EJEMPLO: SI SE HAN VENDIDO \$10,000,000.00 Y SE TIENEN \$ 2,000,000.00 DE ACTIVO FIJO, QUIERE DECIR QUE DE CADA \$ 1.00 INVERTIDO EN ACTIVO FIJO SE HAN VENDIDO \$5.00.

8.-  $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$

POR MEDIO DE ESTA RAZÓN SE SABE LA CANTIDAD QUE SE HA VENDIDO POR CADA \$ 1.00 INVERTIDO.

MÉTODO DE RAZONES ESTANDAR

LAS RAZONES ESTANDAR SON AQUELLAS QUE SIRVEN --



COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y MEDIDA DE EFICIENCIA, PARA REDUCIR LOS DESPERDICIOS MEDIANTE LA COMPARACIÓN CONSTANTE Y FRECUENTE SOBRE LAS BASES ESTANDAR O PREDETERMINADAS, CON LOS DATOS ACTUALES OBTENIDOS.

SE DIVIDEN EN:

#### RAZONES ESTANDAR INTERNAS

ESTAS RAZONES SE OBTIENEN CON DATOS ACUMULADOS DE VARIOS EJERCICIOS POR LA EXPERIENCIA PROPIA DE LA EMPRESA.

#### RAZONES ESTANDAR EXTERNAS.

ESTAS RAZONES TAMBIÉN SE OBTIENEN POR DATOS ACUMULADOS DE VARIOS EJERCICIOS, PERO DE EMPRESAS DIFERENTES QUE SE DEDICAN A LA MISMA ACTIVIDAD.

#### MÉTODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES.

MEDIANTE ESTE MÉTODO SE COMPARAN CIFRAS HOMOGÉNEAS CORRESPONDIENTES A 2 O MÁS FECHAS; DE UNA MISMA CLASE DE ESTADOS FINANCIEROS PERO DE DIFERENTES PERÍODOS. A ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SE LES LLAMA ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS Y SIRVEN PARA PRESENTAR LOS PRINCIPALES CAMBIOS HABIDOS EN LAS CIFRAS, CON EL OBJETO DE PODER HACER ESTUDIOS POSTERIORES SOBRE LAS VARIACIONES DE DICHAS CIFRAS.

## **BALANCE COMPARATIVO**

**ES EL ESTADO FINANCIERO QUE TIENE POR OBJETO - FACILITAR EL ESTUDIO DE LOS CAMBIOS SUFRIDOS DE PERÍODO A PERÍODO, EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE UNA EMPRESA.**

## **ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS COMPARATIVO**

**LA FUNCIÓN DE ESTE ESTADO ES MOSTRAR LA PÉRDIDA SUFRIDA O LA UTILIDAD REALIZADA DE UN PERÍODO A OTRO; ASÍ COMO TAMBIÉN LAS VENTAS, COSTO DE VENTAS Y GASTOS.**

**AL COMPARAR EL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DEL ÚLTIMO PERÍODO CON EL ANTERIOR SE OBTENDRÁN DATOS SOBRE AUMENTOS O DISMINUCIONES QUE HUBO EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE PRODUCTOS, COSTOS Y GASTOS; QUE POR MEDIO DE ESTOS CAMBIOS SIRVE DE BASE PARA VALORIZAR LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON Y ASÍ PODER FORMULAR NORMAS PARA LA POLÍTICA FINANCIERA Y DE OPERACIÓN QUE SE SEGUIRÁ EN EL FUTURO.**

**ES MUY IMPORTANTE ADEMÁS DE PRESENTAR LOS NÚMEROS DE LAS FLUCTUACIONES HABIDAS ANEXAR UNA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PORQUÉ HUBO DICHO CAMBIOS.**

## **ESTADO DE CAMBIO DE SITUACIÓN FINANCIERA.**

**A ESTE ESTADO TAMBIÉN SE LE CONOCE CON EL NOM-**

**PRESENTE DE ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS, Y EL CUAL TIENE POR OBJETO MOSTRAR LAS 2 FUENTES DE RECURSOS DE LA EMPRESA, LAS AJENAS Y LAS PROPIAS EN UN PERÍODO DE TERMINADO; PRESENTANDO LA FORMA POR LA CUAL SE OBTUVIERON LOS RECURSOS ASÍ COMO TAMBIÉN LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.**

#### **ORIGEN DE LOS RECURSOS:**

- 1.- DE LA UTILIDAD NETA.
- 2.- POR UNA DISMINUCIÓN DE ACTIVO.
- 3.- POR AUMENTOS DE CAPITAL.
- 4.- POR AUMENTOS DE PASIVO.

#### **APLICACIÓN DE RECURSOS:**

- 1.- POR ABSORVER PÉRDIDA NETA
- 2.- POR AUMENTO DE ACTIVO.
- 3.- POR DISMINUCIÓN DE CAPITAL
- 4.- POR DISMINUCIÓN DE PASIVO.

#### **MÉTODO DE TENDENCIAS.**

**ESTE MÉTODO CONSISTE EN TOMAR UN PERÍODO COMO BASE A ESTE PERÍODO SE LE CONSIDERA EL 100% Y LUEGO SE CALCULAN LOS PORCENTAJES DE LOS OTROS PERÍODOS.**

**POR ESTE MÉTODO SE PUEDEN OBTENER LAS SIGUIENTES BASES: LA TENDENCIA DE LAS VENTAS CON LA TENDENCIA**

DE LOS INVENTARIOS; LA TENDENCIA DE LAS VENTAS COMPARADA CON LA TENDENCIA DEL COSTO DE DISTRIBUCIÓN Y LA TENDENCIA DE CLIENTES.

#### MÉTODO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO.

EL PRESUPUESTO ES UN MECANISMO DE CONTROL QUE COMPRENDE UN PROGRAMA FINANCIERO, EL CUAL ES ESTIMADO PARA LAS OPERACIONES QUE SE REALIZARÁN EN UN PERÍODO FUTURO. MEDIANTE EL PRESUPUESTO SE OBTIENEN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS, Y ES UN FACTOR IMPORTANTÍSIMO PARA LA REALIZACIÓN DE UTILIDADES LO CUAL ES LA FINALIDAD DE LA EMPRESA.

#### 5.- ASPECTO FISCAL

EN LO QUE RESPECTA AL ASPECTO FISCAL, ESTE TIPO DE NEGOCIOS TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES FEDERAL
- II IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES ESTADO
- III IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS
- IV RETENEDOR DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO
- V SEGURO SOCIAL
- VI MUNICIPIO, PLACAS DE SALUBRIDAD, ETC.

**IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES (FEDERAL)**

PARA PODER CALCULAR ESTE IMPUESTO ES NECESARIO QUE EN LAS CAJAS REGISTRADORAS SE TENGAN TECLAS DESTINADAS PARA PODER REGISTRAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS EXENTOS, OTRA PARA LOS SEMI-GRAVADOS Y EL RESTO DE LAS TECLAS PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ARTÍCULOS GRAVADOS.

SEGÚN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES NOS INDICA QUE SE CONSIDERAN INGRESOS SEMI-GRAVADOS O SEA QUE CAUSAN EL IMPUESTO SOBRE EL 50% DE SUS INGRESOS LOS SIGUIENTES:

A) LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE TODA CLASE DE COMESTIBLES E INGREDIENTES DESTINADOS A LA ALIMENTACIÓN HUMANA QUE NO SE INCLUYAN EN EL ARTÍCULO 18 DE ESTA MISMA LEY.

B) LAS MANTECAS, GRASAS, ACEITES VEGETALES O ANIMALES Y SEMILLAS OLEAGINOSAS.

C) DETERGENTES, LEJÍA Y JABÓN.

D) ALIMENTOS PARA ANIMALES, ABONOS Y FERTILIZANTES.

E) FUNIGANTES, DESINFECTANTES, INSECTICIDAS Y RATICIDAS.

DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DEL

**IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES, NO CAUSAN IMPUESTO O SEA QUE SE CONSIDERAN EXENTAS LAS VENTAS PROVENIENTES DE LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:**

- A) MAÍZ FRIJOL, ARROZ Y TRIGO.**
- B) AZÚCAR, PILONCILLO Y SAL.**
- C) CARBÓN VEGETAL Y PETRÓLEO.**
- D) CARNES FRESCAS, REFRIGERADAS O CONGELADAS.**
- E) PESCADOS Y MARISCOS**
- F) HUEVOS, LEGUMBRES, VERDURAS Y FRUTAS EN ESTADO NATURAL.**
- G) TORTILLAS, HARINA DE MAÍZ Y PAN EXCEPTO PASTALES**
- H) LECHE NATURAL, CONDENSADA, EVAPORADA, DESHIDRATADA, REHIDRATADA O ENLATADA.**

**TODAS LAS VENTAS PROVENIENTES DE ARTÍCULOS QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE ESTA LEY - SE CONSIDERARÁN INGRESOS GRAVADOS POR EL 100%.**

**PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SE HACE - LO SIGUIENTE:**

- 10.- AL TOTAL DE INGRESOS SE LE REBAJAN LAS DEVOLUCIONES, REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS. TAMBIÉN SE REBAJAN LOS INGRESOS EXENTOS Y EL - 50% DEL TOTAL DE INGRESOS SEMI-GRAVADOS.**

20.- AL TOTAL QUE RESULTE DE HACER LAS OPERACIONES ANTERIORES, SE LES LLAMA INGRESOS GRAVABLES; LOS CUALES SE MULTIPLICAN POR EL 18 AL MILLAR Y LO QUE RESULTE ES EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.

ESTE IMPUESTO DEBE DE LIQUIDARSE ENTRE EL DÍA 10. Y EL 20 DEL MES SIGUIENTE EN QUE SE EFECTUÓ LA VENTA.

#### IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES (ESTADO)

PARA DETERMINAR EL INGRESO GRAVABLE SE TOMAN LAS MISMAS BASES QUE PARA EL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES FEDERAL, SOLAMENTE PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO VARÍA PORQUE EN EL ESTADO SE MULTIPLICA EL INGRESO GRAVABLE POR EL 12 AL MILLAR QUE ES LA CUOTA ESTATAL Y LUEGO SE LE ADEGA UN 5% SOBRE EL IMPORTE DEL IMPUESTO QUE RESULTE.

TAMBIÉN COMO LOS INGRESOS MERCANTILES FEDERALES DEBE PAGARSE ENTRE EL DÍA 10. Y 20 DEL MES SIGUIENTE EN QUE SE EFECTUÓ LA VENTA.

#### IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS.

ESTOS NEGOCIOS AL EXCEDER SUS INGRESOS ACUMULABLES DE \$150,000.00, TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES, SEGÚN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

**1.- A EFECTUAR TRES PAGOS PROVISIONALES DURANTE LOS 15 PRIMEROS DÍAS DE LOS MESES 5o, 9o Y 12o DE SU EJERCICIO FISCAL EN LA SIGUIENTE FORMA:**

**1o.- SE OBTENDRÁ UN FACTOR DE UTILIDAD GRAVABLE - DIVIDIENDO EL INGRESO GLOBAL GRAVABLE DE LA DECLARACIÓN DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR ENTRE EL TOTAL DE INGRESOS BRUTOS DE ESA MISMA DECLARACIÓN.**

**2o.- SE DETERMINARÁ EL INGRESO BRUTO MENSUAL PROMEDIO CONSIDERÁNDOSE LOS INGRESOS OBTENIDOS HASTA EL ÚLTIMO DÍA DE LOS MESES CUARTO, OCTAVO Y UNDÉCIMO DEL EJERCICIO Y SE DIVIDIRÁN ENTRE CUATRO, OCHO U ONCE, SEGÚN SE TRATE DEL 1o., 2do., O 3er. PAGO PROVISIONAL.**

**3o.- SE DETERMINARÁ EL INGRESO GLOBAL MENSUAL AL MULTIPLICAR POR EL FACTOR DE UTILIDAD GRAVABLE DEL INCISO - 1o.**

**4o.- PARA OBTENER EL INGRESO GLOBAL ANUAL O SEA - LA UTILIDAD ANUAL PROPORCIONAL, SE MULTIPLICA POR 12 EL INGRESO GLOBAL MENSUAL ESTIMADO, O SEA LA UTILIDAD MENSUAL ESTIMADA.**

**5o.- LO QUE RESULTE DE INGRESO GLOBAL ANUAL PROPORCIONAL SE BUSCA EN LA TABLA DEL ARTÍCULO 34, Y SERÁ EL IMPUESTO ANUAL, EL CUAL SE DIVIDIRÁ ENTRE 3 PARA PODER SA-**



SAR LA TERCERA PARTE QUE ES LO QUE CORRESPONDE AL 1ER. PAGO PROVISIONAL.

60.- PARA OBTENER EL SEGUNDO ANTICIPO ES IGUAL QUE EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE EN EL PUNTO 5, SOLAMENTE QUE EL 2DO. ANTICIPO SERÁ DE LAS 2 TERCERAS PARTES DEL IMPUESTO QUE RESULTE.

70.- EL TERCER ANTICIPO SE OBTIENE DESPUÉS DE SACAR EL IMPUESTO DE LA TARIFA DEL ARTÍCULO 34, SE LE RESTAN EL IMPORTE DEL 1ER. Y 2DO. PAGO PROVISIONAL Y LA DIFERENCIA QUE RESULTE CORRESPONDE AL 3ER. PAGO PROVISIONAL.

CUANDO SE TRATE DEL PRIMER AÑO DE OPERACIONES DEL NEGOCIO NO SE EFECTÚAN ANTICIPOS POR ESE AÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS CASOS QUE HUBIERE PÉRDIDA EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.

II.- A PRESENTAR UNA DECLARACIÓN ANUAL ANTE LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA DE SU DOMICILIO, EN LA QUE SE DETERMINE LA BASE DEL IMPUESTO Y EL MONTO DE ÉSTE, DENTRO DE LOS 3 MESES SIGUIENTES DE LA FECHA EN QUE TERMINE SU EJERCICIO Y A PAGAR TOTALMENTE SU IMPUESTO CORRESPONDIENTE DENTRO DE ESOS 3 MESES.

III.- LLEVAR SU CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS DISPO

SICIONES DE ESTA LEY, SU RECLAMAMENTO Y DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

IV.- PRACTICAR BALANCE A LA FECHA QUE SE ELIJA, LA CUAL NO PODRÁ CAMBIARSE SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, AL PRACTICAR EL BALANCE ANUAL DEBE EFECTUARSE INVENTARIO DE EXISTENCIAS.

RETENEDOR DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.

PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA RETENCIÓN DE CADA EMPLEADO, AL TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL MES SE LE APLICARÁ LA TARIFA DEL ARTÍCULO 56 DE ESTA LEY; LO CUAL SE CONSIDERARÁ COMO PAGO PROVISIONAL.

LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS, ASÍ COMO TAMBIÉN EL IMPUESTO EDUCACIONAL CORRESPONDIENTE A LA EMPRESA SOBRE EL TOTAL DE SUELDOS PAGADOS, DEBERÁN DE LIQUIDARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES DEL MES A QUE CORRESPONDE LA RETENCIÓN.

A FIN DE AÑO SE COMPUTARÁN EL TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS DURANTE EL AÑO POR CADA EMPLEADO, Y SE CONSIDERARÁ COMO BASE DEL IMPUESTO EL 80% DEL TOTAL DE INGRESOS SI ESTOS FUERON MENORES DE \$150,000.00; PERO SI EXCEDEN DE ESA CANTIDAD, POR LOS PRIMEROS \$150,000.00 LA BASE DEL IMPUESTO ES EL 80% Y POR EL EXCEDENTE LA BASE ES EL 100%.

AL INGRESO GRAVABLE QUE RESULTE SE LE APLICARÁ LA TARIFA DEL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y AL IMPUESTO QUE RESULTE SE LE RESTARÁ EL TOTAL DE IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL AÑO Y SE FORMULA UNA DECLARACIÓN POR ESTOS CONCEPTOS DETERMINANDO LAS DIFERENCIAS A FAVOR O EN CONTRA DE CADA EMPLEADO.

**C A P I T U L O    V**

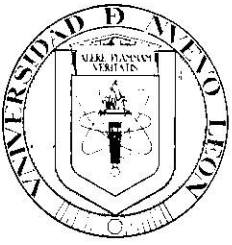
**CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

- 1.- EN ESTE TIPO DE NEGOCIOS DE TIENDAS DE VENTA AL DETALLE, UNO DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, ES TENER ESTABLECIDO UN BUEN DEPARTAMENTO DE COMPRAS; EN VIRTUD DE QUE DE ESTE DEPARTAMENTO DEPENDE EL DE TENER LA MERCANCÍA ADECUADA PARA EL CONSUMO DE LA CLIENTELA.
- 2.- ES MUY IMPORTANTE TENER UN ADECUADO CONTROL DE LAS MERCANCÍAS RECIBIDAS EN LOS ALMACENES; PORQUE CON ELLO SE SIMPLIFICA LA LABOR CONTABLE, YA QUE POR MEDIO DE LOS REPORTES DE ENTRADA DE ALMACÉN SE EFECTÚAN LOS ASIENTOS RESPECTIVOS.
- 3.- LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MARCAJE DE MERCANCÍAS EN ESTE TIPO DE NEGOCIOS ES ESENCIAL DEBIDO A QUE DE ESTE DEPARTAMENTO DEPENDEN LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO.
- 4.- EL CONTROL Y LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS ES DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE DE ESTE DEPENDE UNA CORRECTA PRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 5.- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DESEMPEÑA UN PAPEL FUNDAMENTAL EN ESTE TIPO DE NEGOCIOS. YA QUE ES UN AUXILIAR IMPORTANTÍSIMO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.

## BIBLIOGRAFIA

- |   |  |
|---|--|
| <b>CURSO DE CONTABILIDAD.</b>   | <b>FINNEY MILLER</b>   |
| <b>MANUAL DEL CONTADOR.</b>   | <b>W. A. PATON</b>   |
| <b>RETAILING PRINCIPLES AND METHODS.</b>  | <b>DUNCAN AND PHILLIPS</b>                                     |
| <b>ORGANIZACIÓN Y ARTE DE LA VENTA AL DETALLE.</b>                                    | <b>ROBINSON HAAS</b>   |
| <b>ORGANIZACIÓN DE LA VENTA AL DETALLE.</b>   | <b>C. W. BARKER, I. D.<br/>ANDERSON, J. D.<br/>BUTTERWORTH</b> |
| <b>EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS</b>   | <b>JOAQUÍN GÓMEZ MORFÍN C.P.</b>                               |
| <b>AUDITORÍA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.</b>   | <b>HOLMES</b>  |
| <b>EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS EN LAS EMPRESAS</b>      | <b>ROBERTO MACÍAS<br/>PINEDA C.P.</b>                          |
| <b>COMO HACER UNA TESIS DE CONTADOR - PÚBLICO.</b>                                    | <b>RÓMULO GONZÁLEZ I. C.P.</b>                                 |
| <b>CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS NEGOCIACIONES DE TIENDAS EN CADENA</b>               | <b>BENITO GARZA ELIZONDO C.P.</b>                              |
| <b>ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA PEQUEÑA CADENA DE SUPERMERCADOS.</b> | <b>ROBERTO DÍAS GARCÍA C.P.</b>                                |
| <b>MÉTODO DE DETALLISTAS EN SUPERMERCADOS DE TIPO MEDIO.</b>                          | <b>ELDA GARCÍA ROBLES C.P.</b>                                 |
| <b>LÉXICO BÁSICO DEL CONTADOR</b>   | <b>RAÚL ENRÍQUEZ PALOMEC C.P.</b>                              |
| <b>SPANISH AND ENGLISH DICTIONARY.</b>  | <b>VELÁZQUEZ.</b>  |



UNIVERSIDAD DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  
CIUDAD UNIVERSITARIA DE NUEVO LEÓN  
MONTERREY, N. L., MEX.

Oficio Núm.-----

Exp. R.T.- 01-----

C.P. Enrique Lorenzo Guerra.  
C.P. José Renato Mann González.  
C.P. Juan Zacarías Guzmán.  
LIC. Raúl González Gadea.  
C.P. Jesús Garza Treviño.  
C.P. Enrique P. González Saldivar.  
LIC. Gandelario A. de León Rico.

Presidente.  
Primer Vocal.  
Segundo Vocal.  
Tercer Vocal.  
Secretario.  
Suplente.  
Suplente.

Cumplidos todos los requisitos previos, el Señor \_\_\_\_\_, ha solicitado a esta Facultad -- su examen profesional en opción al título de Contador Público y Auditor.

Al efecto, ha presentado la Tesis denominada:

de la cual estamos remitiendo a usted un ejemplar a fin de que se sirva examinarlo y en el momento en que tenga concluido ---- el estudio del mismo, en un plazo que no excederá de un mes a -- partir de la fecha del presente oficio, se sirva avisar a esta Secretaría, a fin de que de acuerdo con el Presidente del Jura-- do, se convoque a la Junta de discusión respectiva.

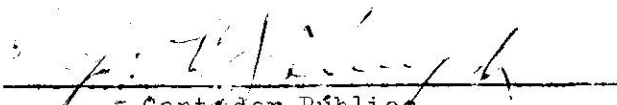
Una vez aprobada la Tesis a que se hace referencia, esta Secretaría tomará a su cargo el desahogo de los trámites -- inmediatos y previo acuerdo nuevamente con el Presidente del -- Jurado, se fijará la fecha de examen correspondiente.

Reitero a usted la seguridades de mi atenta y dis-- tinguida consideración.

"ALERE FLAMMAM VERITATIS"

Monterrey, N. L.

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION.  
EL SECRETARIO.

  
- Contador Público.  
José L. Hincjosa Navarro.



