Gestión y Administración de PyME

UnADM
Universidad Abierta y a Distancia de México

Nombre de la asignatura

Contabilidad financiera

4to. semestre

Clave:

TSU 08142419

LIC 07142419

1. Manejo de cuentas de activo circulante

División de Ciencias Sociales y Administrativas

Índice

Presentación 3

Estructura temática 4

Caja 5

- Registro de operaciones 8
- Arqueo de caja y ajustes 13
- Fondo fijo de caja 15

Bancos 16

- Transferencias electrónicas 16
- Auxiliares 17
- Conciliaciones y ajustes 18

Cuentas por cobrar 24

- Características 25
- Intereses 27
- Descuentos 28
- Estimación de cuentas incobrables 30

Inventarios 31

- Concepto, características e importancia 32
- PEPS 33
- Costo promedio 35

Cierre de contenido nuclear 37
Fuentes de consulta 38

Presentación

¡Hola!

Bienvenido(a) a la asignatura Contabilidad financiera, en esta primera unidad se desarrollarán los temas de caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios, los cuales conforman el primer grupo de cuentas del activo circulante que se encuentra integrado dentro del balance general.

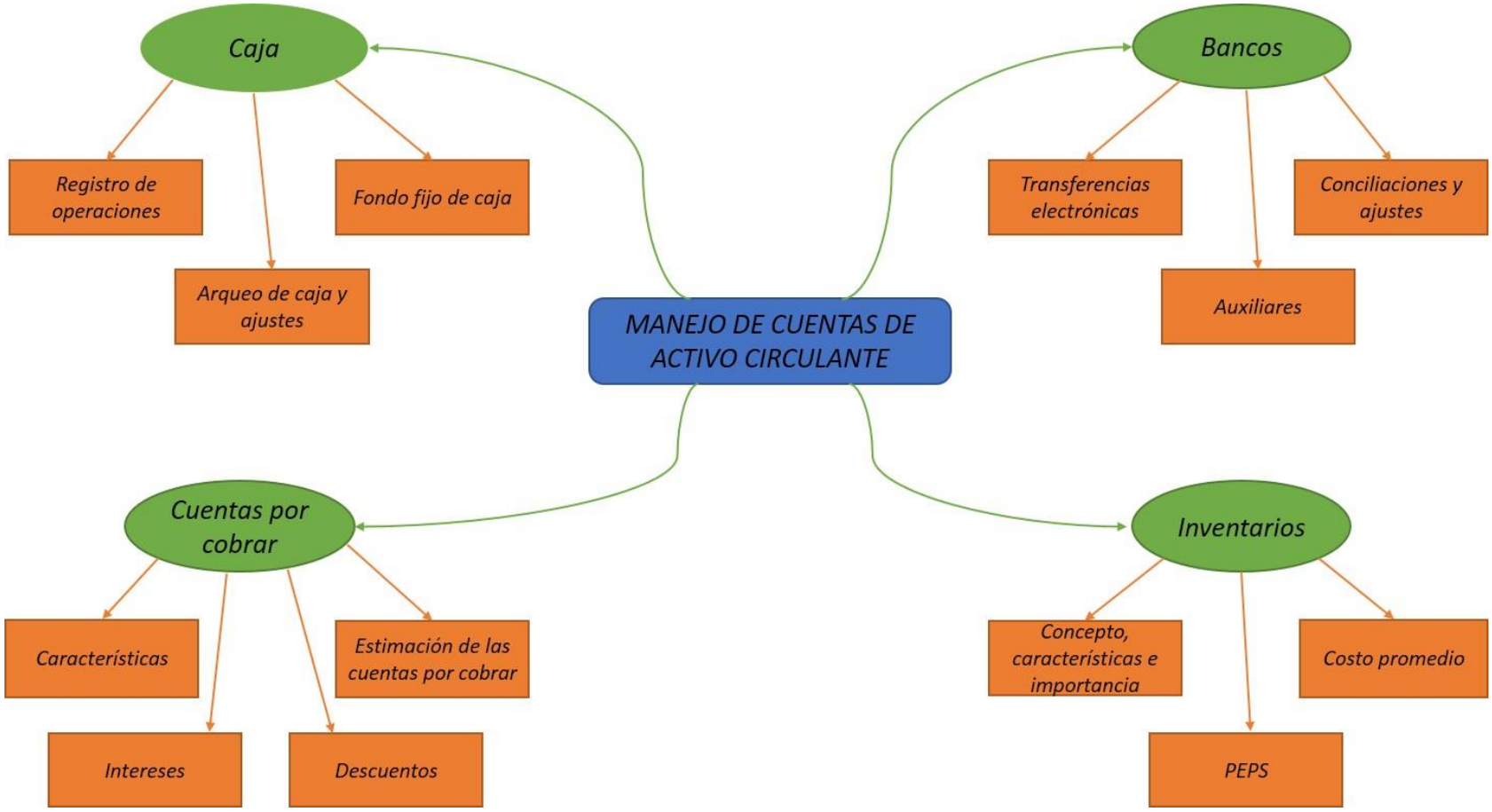
También sabrás aplicar el registro de las operaciones de cada una de las cuentas que conforman el grupo de activo circulante y así valorarás su importancia en el balance general.

Al finalizar de la unidad, habrás logrado analizar las operaciones que en forma cotidiana realiza la empresa, los elementos de las cuentas de activo circulante según su operación y la técnica contable en estados financieros. Con estos elementos serás competente en la interpretación de la información sobre el activo circulante, con base en el conocimiento de la aplicación de la técnica contable y las normas de información financiera aplicables a este rubro.

¡Adelante!

Estructura temática

Los temas que revisarás son…



Caja

En cualquier empresa existe un orden para las cosas y un orden para las personas, pero también uno para el manejo del dinero.



Contar dinero
Fuente. Pixabay

El flujo de caja (llamado también flujo de efectivo, presupuesto de caja *o cash flow*) es un cálculo del volumen de ingresos y de gastos, que ocurrirán en una empresa durante un periodo, lo que permite saber si sobra o falta dinero en determinado momento. Si falta, se busca dónde conseguirlo (bancos, cooperativas de crédito, crédito de proveedores, o préstamos de amigos o familiares).

Lara define caja como:

“la representación del dinero en efectivo, como por ejemplo, los billetes, monedas, cheques y pagarés de tarjetas de crédito (*boucher*) recibidos, giros bancarios y telegráficos” (2002, p.15).

El concepto de caja implica movimiento de entradas y salidas de efectivo que origina el negocio; por ejemplo:

Se recibió del señor Jorge la cantidad de $50,000.00, proveniente de la venta de mercancía.		Este movimiento nos indica una **entrada de efectivo**.
A la señorita Pilar se le pago $10,000.00 en efectivo, por concepto de la renta.		Este movimiento es una **salida de efectivo**.



Recuerda que…

Llevar un buen control sobre los ingresos y salidas de dinero permite tener la cantidad suficiente de dinero, cumplir con los compromisos de pago, tener bajo control los cobros de dinero, y mejorar el uso del dinero y la rentabilidad de la empresa. Para eso es que te sirve el flujo de caja.

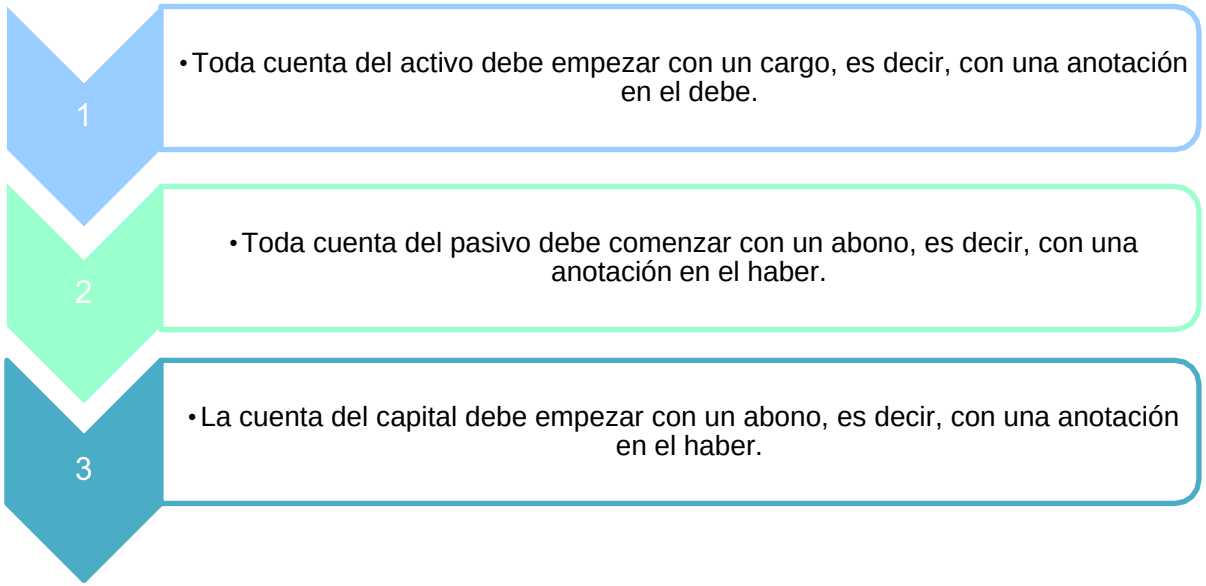


Para profundizar sobre el tema flujo de caja, visualiza el siguiente video:

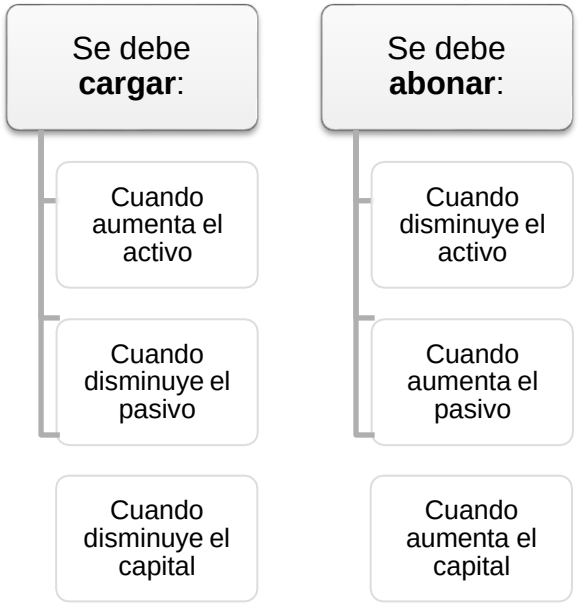
SENATI CANAL PERU (30 de mayo 2013). Flujo de caja. [Archivo de video] Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=9ml-9pfeB6Y

Registro de operaciones

En el manejo de las operaciones de las partidas que integran el activo circulante, es necesario identificar con claridad los cargos y abonos, aumentos y disminuciones; y **el debe y haber**.



Como las cuentas del activo empiezan con un cargo, es natural que para aumentar su saldo se deba cargar. En cambio, para disminuir su saldo se debe abonar.



Conclusiones de las reglas del cargo y del abono:

a) La cuenta del activo empieza con un **cargo**, aumenta cargándola, disminuye abonándola y su saldo es **deudor**.

b) Las cuentas del pasivo empiezan con un **abono**, aumentan abonándolas, disminuyen cargándolas y su saldo es **acreedo**r.

c) La cuenta del capital empieza con un **abono**, aumenta abonándola, disminuye cargándola y, por lo general, su saldo es **acreedor**.

d) Las cuentas de resultados como compras o costo de ventas, gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros y otros gastos, siempre se **cargan**, por ello, su saldo es **deudor**. Esta regla aplica a todas las cuentas de gastos y costos que puedan existir en la empresa.

e) Las cuentas de resultados como ingresos o ventas, productos financieros, otros productos y otros ingresos, siempre se **abonan** y, por tanto, su saldo es **acreedor**. Esta regla aplica a todas las cuentas de ingresos y productos que puedan existir en la empresa.

Para registrar las operaciones, se debe analizar qué cuentas se van a afectar. Después, se deben aplicar las reglas del cargo y del abono. Para realizar un registro de operaciones de las cuentas de un activo es necesario iniciar con un cargo, es decir, en el **debe**. **El debe** representa un incremento en tus cuentas; mientras que cuando existe un movimiento contable en el abono, es decir, en **el haber**, éste representa una disminución de los activos.

DEBE	HABER
CARGO	ABONO
INCREMENTO	DISMINUYE

Las operaciones básicas del manejo de activo circulante son dos:

Operaciones de caja	Operaciones de diario
•Originan los ingresos o los egresos de dinero efectivo, por ejemplo: las ventas y compras al contado; los abonos recibidos de clientes; los abonos a proveedores; los pagos por sueldos, rentas o luz; entre lo más destacado.	•Son operaciones en las que no hay movimiento de efectivo en ese momento, tales como: ventas y compras a crédito, o ventas y compras garantizadas con documentos, para ser más específicos.



La empresa El Gaucho Veloz realiza las siguientes operaciones:

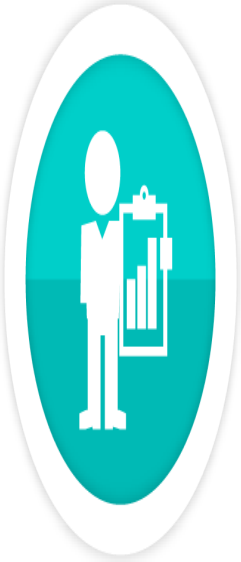
1.- Compra mercancía por $200,000 a crédito.

	INVENTARIO			PROVEEDORES		
1)	200,000.00				200,000.00	(1

Toma dato…

El importe que se encuentra en inventarios está en **el debe,** por lo que representa un aumento (cargo) debido a la compra de la mercancía.

En cuanto al importe de proveedores, éste se registra en **el haber** y también representa un aumento, pero por tratarse de una cuenta de pasivo se encuentra en el haber (abono).



Vende mercancía por $ 100,000.00, de los cuales pagaron $ 50,000.00 en efectivo y el resto a crédito.

	INVENTARIO			PROVEEDORES				CAJA			CLIENTES	
1)	200,000.00	100,000.00	(2		200,000.00	(1	2)	50,000.00		2)	50,000.00	

	VENTAS				COSTO DE VENTAS	
		100,000.00	(2	2)	100,000.00	

Arqueo de caja y ajustes

El ajuste a la cuenta de Caja es el saldo de la misma, que expresa la existencia efectiva. Sin embargo, al terminar el ejercicio es necesario comprobar si en realidad dicho saldo corresponde al efectivo que materialmente existe en la caja, de ahí la necesidad de practicar una operación que recibe el nombre de **arqueo de caja,** que es el recuento material del dinero en efectivo.

Al terminar las operaciones de la empresa se pueden detectar los siguientes casos:



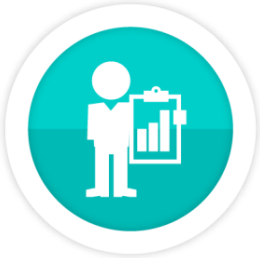
Que el valor del arqueo de caja coincida con el saldo de la cuenta de caja. Aquí no es necesario realizar ajustes, ya que los saldos son iguales



Si el valor del arqueo de caja es menor al saldo de caja, es un faltante, lo cual puede tener su origen en:

- Operaciones no reportadas por el cajero. El valor faltante de las operaciones no reportadas se abona a la cuenta de caja y se carga a las cuentas correspondientes a cada caso; por ejemplo, el pago efectuado por concepto de renta no reportado.
- Cantidades dispuestas por el cajero o pagadas de más. Se abonan a la cuenta de caja y se cargan a la cuenta personal del cajero, para asentar la obligación que tiene de pagar dicho faltante.

En otras palabras, el arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido. Por tanto, el saldo que arroja esta cuenta corresponde a lo que se encuentra físicamente en caja, dinero efectivo, cheques o vales. También se utiliza para saber si los controles internos se están llevando a cabo adecuadamente. Esta operación es realizada diariamente por el cajero, los auditores o ejecutivos asignados; y, para verificar si se hace correctamente, se suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el cajero.



Ejemplo: Un joven, se convierte en responsable de las entradas y las salidas del efectivo que tiene la empresa que lo empleó.

El supervisor, jefe inmediato del joven, le dice que va a realizar un arqueo y él se queda sorprendido. El supervisor le explica que un arqueo de caja consiste en realizar un recuento físico del dinero en efectivo que tiene en ese momento, que es necesario cotejar las entradas del dinero en efectivo contra las salidas. La diferencia que resulte es lo que debe tener en la caja. Éste es un ejemplo simple de la aplicación del término **arqueo de caja**.

Fondo fijo de caja



Caja chica
Fuente: Pymeempresario.com

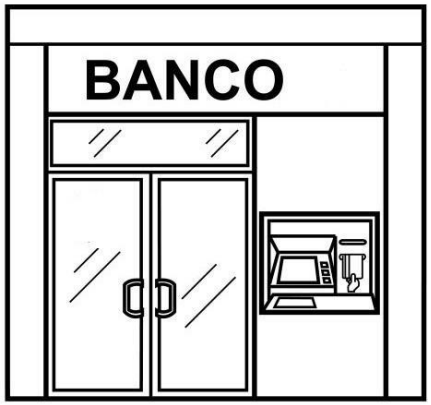
El **fondo fijo de caja** o **caja chica** se refiere al importe de dinero en efectivo que una empresa dispone para un uso específico, por ejemplo, el pago de gastos menores o de urgencias. Por lo general, en las empresas se asigna a una persona que se responsabiliza del manejo y la custodia del mismo.

El fondo fijo se inicia cuando al responsable le entregan una cantidad específica en dinero que, al transcurrir el tiempo y por las necesidades de la empresa, posiblemente debe ser ampliado, reducido o cancelado. Según las necesidades de una empresa, se designa un fondo fijo de caja. Este fondo puede ampliarse según la dimensión de sus operaciones, que estará a cargo de una persona responsable de cada área y de los departamentos de Administración, Ventas y Producción.



Ejemplo: La señorita Blanca es asistente del Director General. El director, por las funciones que desempeña, constantemente sale de viaje y tiene que efectuar gastos.
Para evitar contratiempos en los movimientos contables del efectivo, el sr. Gerente designa a la señorita Blanca como responsable del fondo fijo de caja por un monto que cubra y justifique las necesidades de sus viajes: gastos de gasolina, transporte de taxi, pago de estacionamiento, gastos de pasaje de autobús, entre otros. Aquí radica la importancia de designar a un responsable para el manejo de un fondo de caja chica.

Bancos



Banco
Fuente: Blogspot.com

La **cuenta de bancos** es otra cuenta contable que tiene un funcionamiento parecido al de la cuenta de caja, su diferencia radica en que el dinero de la empresa se encuentra en una institución bancaria.

Las cuentas de bancos son cuentas que siempre van en el activo y cuyo saldo será positivo, pero nunca negativo. El concepto de banco permite a la empresa controlar de una forma segura sus entradas y salidas de dinero. Derivadas de las operaciones de la empresa, cada mes la institución financiera le genera un estado de cuenta bancario. El que una empresa tenga cuenta bancaria le sirve como comprobante de ingresos para cualquier trámite de financiamiento ante alguna institución bancaria.

Transferencias electrónicas



Transferencia
Fuente. Rankia

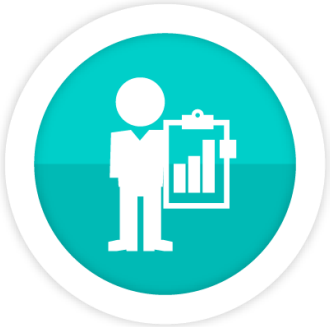
Ésta es una forma de acelerar el flujo de efectivo de una organización, estableciendo centros estratégicos de cobranza. El propósito es acortar el periodo entre el momento en que los clientes ponen en el correo los pagos y aquél en que la organización puede utilizarlos.

Ante los efectos de la globalización, muchas empresas han extendido sus relaciones comerciales en otras regiones, lo que imposibilita que sus clientes y sus proveedores puedan acudir físicamente al corporativo para sus respectivos cobros (clientes) y pagos (proveedores). Además, existe otro factor que favorece el uso de las transacciones electrónicas: la inseguridad. Muchas empresas no manejen efectivo en forma física por el riesgo de robo que esto representa, y evitan recibir y entregar efectivo en su oficina; éstas prefieren realizar sus movimientos de dinero mediante transacciones electrónicas.

Auxiliares

El **auxiliar de bancos** es un documento que permite localizar los ingresos y los egresos que efectúa la empresa en un estado contable, comparado con los movimientos que refleja el estado de cuenta bancaria.

La conciliación bancaria es de utilidad para cotejar el saldo proporcionado por la institución con los saldos contables de la empresa; este documento permite detectar los errores, así como los movimientos deudores y acreedores no registrados en libros contables ni en el banco.



A continuación se explica la aplicación del auxiliar de bancos:

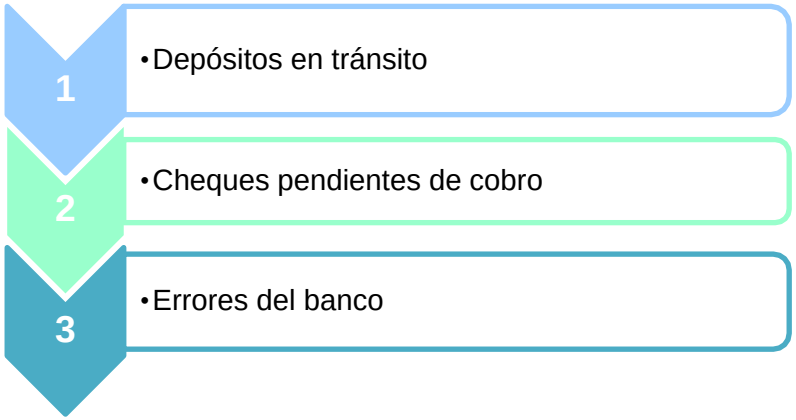
Una empresa de servicios, que se encuentra en México, D. F., le paga con cheque a su proveedor de vinos, que se encuentra en la ciudad de Tijuana, el día 25 del mes en curso.

El administrador contablemente le da salida al documento; sin embargo, su proveedor, por la distancia entre una ciudad y otra, no efectúa el cobro del documento. Por tanto, el banco en el estado de cuenta de la empresa no ha efectuado la operación.

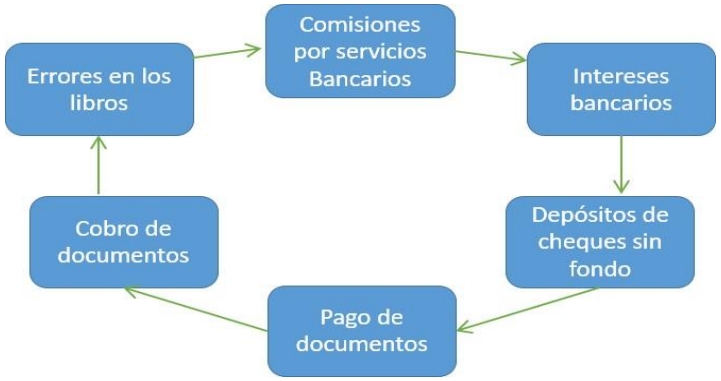
Conciliaciones y ajustes

La **conciliación bancaria** no es un estado financiero básico, sino un reporte que se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la compañía. Conciliar es componer y ajustar los ánimos de quienes estaban opuestos entre sí. Al hablar de conciliación bancaria, se hace referencia a componer y ajustar las cuentas bancarias de la empresa, es decir, cotejar que las cuentas que hay en el banco sean las mismas que las que están registradas.

Existen tres razones por las que el saldo del banco no concuerda con el que aparece en los libros de una compañía o de la empresa:

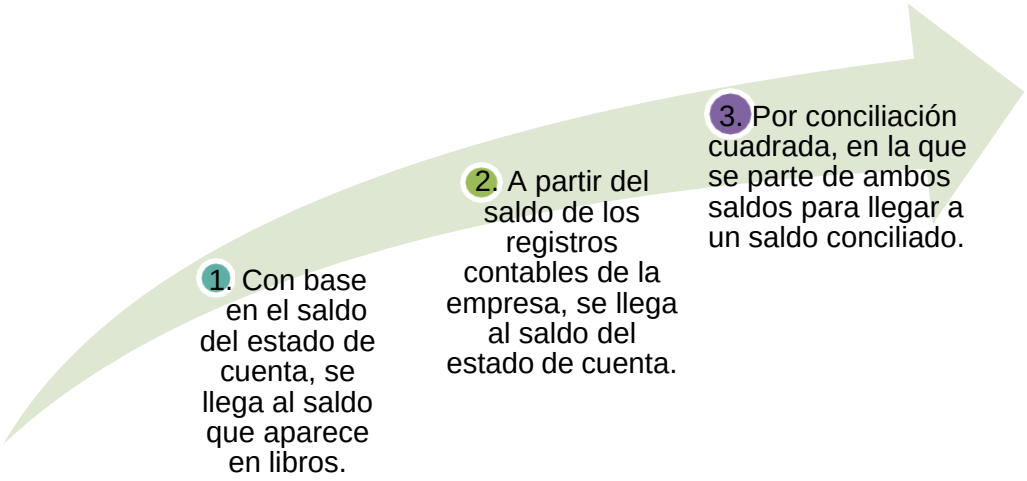


Hay seis razones fundamentales por las que el saldo en los libros no concuerda con el saldo que aparece en los bancos:



Una vez recibido el estado de cuenta bancario, se procede a preparar una conciliación bancaria, ésta se realiza para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en los libros y el que muestra el estado del banco.

Existen tres formas de conciliar los saldos del banco y los de los registros contables (libros).



En el procedimiento para realizar la conciliación bancaria se debe de verificar lo siguiente:

1.Que los depósitos realizados por la compañía, registrados en libros, concuerden con los depósitos que aparecen en el estado de cuenta bancario.

2. Que los cheques girados y las transferencias electrónicas registrados en el auxiliar (libros) hayan sido pagados o descontados por el banco, de acuerdo con el estado de cuenta.

3. Verificar que estén registrados en libros otros conceptos como: los intereses bancarios, las comisiones bancarias, los cobros domiciliados, etcétera, que se encuentran en el estado de cuenta del banco.

Ya que se efectuó el procedimiento de conciliación entre los movimientos de nuestro auxiliar de bancos y el estado de cuenta bancario, se debe determinar cuáles fueron las diferencias. Las más comunes son:

En el auxiliar de bancos (libros):	En el estado de cuenta bancario:
1. Los cobros hechos por el banco, como son comisiones bancarias, no están considerados en libros. 2. Los intereses generados por la cuenta bancaria no se han registrado en libros. 3. Si existen transferencias electrónicas efectuadas por la empresa o depósitos que estén registrados por el banco y en los registros contables no se encuentran estas operaciones, puede haber un error en los libros.	1. Cheques en tránsito, es decir, los cheques que tenemos registrados en contabilidad y que no han sido cobrados, por tanto, en el estado de cuenta bancario no están reflejado. 2. Los depósitos que se tienen registrados en libros y que no están en el estado de cuenta bancario, se deben considerar para que se realice la aclaración en el banco (depósitos en tránsito).

Una vez hecha la conciliación bancaria, se efectúan los ajustes correspondientes al saldo, registrando las operaciones no consideradas en libros y que sí están en el estado de cuenta bancario, para esto se debe hacer un asiento contable en el **Libro Diario**.

Después de anotar el ajuste en el **Libro Diario** y pasarlo al **Libro Mayor**, la cuenta de bancos presentará el saldo conciliado que es el saldo correcto.

Libro Diario

- Es aquél en el cual se registran por un orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

Libro Mayor

- Es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y del capital contable.



Para profundizar sobre el tema de conciliaciones bancarias investiga y revisa el capítulo 18.- Asientos de ajuste, del siguiente material: Lara, E. (2008). *Primer curso de contabilidad.* México: Trillas.



Para profundizar sobre el tema de cómo elaborar una conciliación bancaria visualiza el siguiente video:

- Vignoni, A. (2013) Conciliación Bancaria. Explicación de Menor a Mayor.[Archivo de Video] Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=fk5nxBFmLcU

Cuentas por cobrar

Las **cuentas por cobrar** aparecen en el activo circulante por su fácil conversión en dinero efectivo. Esta cuenta es de fácil recuperación, por ejemplo en las empresas del sector financiero sus plazos para recuperar su cartera de clientes son relativamente cortos ya que pasados 90 días los bancos venden su cartera vencida a menor precio a terceros para ellos se encarguen de la recuperación.

Las cuentas por cobrar solamente se incluyen en el activo circulante, cuando se espera convertirlas en dinero durante el ciclo operativo o en un plazo inferior a un año.

La utilización de las cuentas por cobrar es importante, porque permite controlar a toda la clientela activa que se tiene dentro de la empresa y así evitar morosidad en sus pagos, es decir, que no presente atraso alguno para que ésta tenga efectivo.

Es muy importante que se tenga una cartera de clientes que respete las políticas de la empresa y que, en caso de que exista morosidad en los pagos, el departamento de cobranza ejerza sus funciones para requerir los créditos vencidos a los clientes que no pagaron en su oportunidad.



Es necesario tener el control de las cuentas por cobrar, para evitar las cuentas vencidas que representen que en la empresa disminuyan los recursos financieros y la rentabilidad de la misma.

Características

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en:

Cuentas por cobrar provenientes de ventas de bienes o servicios

- Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquéllas cuyo origen es la venta a crédito de bienes o servicios, y que, generalmente, están respaldadas por la aceptación de una "factura" por parte del cliente.

Cuentas por cobrar no provenientes de ventas a crédito

- Como su nombre lo indica, éstas son las que se refieren a los derechos por cobrar que la empresa posee, los cuales fueron originados por transacciones diferentes a las de las ventas de bienes o servicios a crédito. Este tipo de cuentas por cobrar deberán aparecer clasificadas en el balance general en el grupo de activo circulante, siempre que se espere que vayan a ser cobradas dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, como se ha comentado, generalmente es de doce meses.

De acuerdo con la naturaleza de la transacción que las origina, las cuentas por cobrar no provenientes de ventas de bienes o servicios pueden ser clasificadas, a su vez, en distintos grupos:

- Cuentas por cobrar provenientes de ventas que representan derechos por cobrar en efectivo.
- Cuentas por cobrar provenientes de ventas que representan derechos por cobrar en bienes diferentes a efectivo (se cobran en especie, por ejemplo con: automóviles, inmuebles, etcétera).
- Cuentas por cobrar no provenientes de ventas que se cobrarán en efectivo.

El origen de estas cuentas por cobrar es muy variado, pero podemos citar las siguientes causas:

- Cuentas por cobrar a trabajadores, se presentan cuando algún trabajador solicita un préstamo a la empresa y el trabajador le endosa un documento por la deuda.
- Intereses por cobrar, provienen del caso mencionado anteriormente.
- Alquileres por cobrar, cuando la empresa tiene en renta un inmueble de su propiedad y la renta no ha sido cobrada.
- Reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, provienen de algún seguro a favor de la empresa que previamente sufrió algún siniestro y la compañía aseguradora no le ha pagado.
- Reclamaciones por cobrar a proveedores, cuando la empresa devuelve productos por mala calidad y el proveedor no ha reintegrado el dinero que ampara la devolución.
- Reclamaciones judiciales por cobrar, cuando la empresa gana algún juicio y esta fianza no ha sido liquidada por la afianzadora.
- Depósitos en garantía de cumplimiento de contratos, es muy común cuando se renta un inmueble.
- Cuentas por cobrar a los accionistas, en ocasiones la empresa efectúa préstamos a los accionistas.
- Dividendos por cobrar sobre inversiones, cuando la empresa tiene invertidas acciones en otra subsidiaría y ésta le genera dividendos.



Es importante conocer la clasificación de las cuentas por cobrar, pues muchas empresas emplean una reserva para cubrir aquellas que no se pueden recuperar por su tiempo de vencimiento.

Intereses



Ganancias

Fuente: Pixabay

En ciertos casos, las cuentas por cobrar generan a las empresas un ingreso adicional que proviene del interés derivado de la morosidad que presentan algunos clientes, es decir, cuando no se cumple el plazo del crédito**.** En otras situaciones, proviene de una inversión que tiene la empresa en alguna institución bancaria.

El **interés** es de utilidad para la empresa, ya que le genera un ingreso proveniente de algún instrumento financiero.

Los intereses ayudan a generar un ingreso extra a la empresa, lo que representa que tiene un excedente de efectivo. Lo que se busca es que este excedente se aproveche para reinvertir en la empresa o tenerlo en una cuenta de inversión.

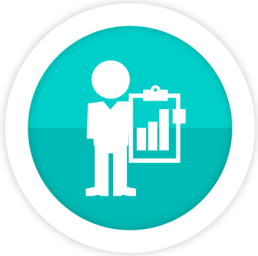
Descuentos



Símbolo de porcentaje
Fuente: Pixabay

El **descuento sobre compras** es el importe de las disminuciones en porcentajes (%) que conceden los proveedores por pronto pago, los cuales se clasifican en descuentos comerciales y descuentos por pronto pago.

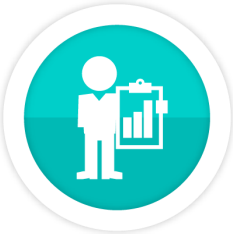
a) **El descuento comercial**. Estos documentos los conceden empresarios industriales, comerciales y distribuidores, y se emplean para señalar los precios de venta en catálogo o en las listas de precios.



En la compra de mercancías por $ 6, 000 se establece un descuento comercial del 10% sobre el precio de catálogo.

Precio de catálogo	$ 6, 000
- (menos) 10% de descuento comercial	600
Costo de adquisición o precio de compra	**$ 5, 400**

b) **Descuentos por pronto pago.** Estos documentos los conceden los proveedores como un estímulo al pago anticipado de las facturas de compra. Con frecuencia se establecen de la manera siguiente: 1/15, N/30; lo cual significa que, si se paga en los primeros 15 días, se obtendrá un descuento de 1%. En caso de no pagar en esa fecha, se liquidará el importe total de la factura a 30 días.



Compra de mercancía a crédito por $ 6, 000, bajo las siguientes condiciones: 5/30, N/60; es decir que si se paga en un plazo de 30 días, habrá un descuento de 5%. En caso de no pagar en esa fecha, se debe pagar el precio bruto a los 60 días.

Descuento: $ 6, 000 x 5% = $ 300	
Precio según factura	$ 6, 000
- Descuento del 5%	$ 300
Precio neto	$ 5, 700

Toma dato…

Estudiar y comprender lo anterior, te permitirá reconocer qué tan atractivos son los descuentos que se aplican, según las condiciones que establezcan los proveedores.



Estimación de cuentas incobrables

Una **cuenta incobrable** es cuando la empresa ya ha empleado todos los recursos necesarios para su recuperación y no ha sido posible cobrarla. En términos contables y financieros, las cuentas incobrables deberán ser tratadas como un gasto, lo que producirá un doble efecto:

- Disminuye el valor del activo, con la consecuente disminución del capital o patrimonio.
- Aumentan los gastos, representado en la cuenta 'gastos de venta por cuentas incobrables', con la consecuente disminución de la utilidad.

Las cuentas incobrables no son de ningún beneficio para la empresa, ya que ocasionan gastos innecesarios, como se menciona a continuación:

- Disminuye el valor del activo (en este caso, las cuentas por cobrar) y consecuentemente el valor del capital.
- Disminuye la utilidad o ganancia del respectivo periodo en que estas cuentas se declaran como incobrables, por el aumento del gasto.

Para el cálculo de los saldos estimados como incobrables para las cuentas por cobrar, la teoría contable ha establecido diferentes métodos que tratan de estimar dicho monto y que son los siguientes:

- Un porcentaje sobre los saldos de las cuentas por cobrar.
- Un porcentaje sobre los totales de un análisis de antigüedad de saldo.
- Calcular un porcentaje sobre las ventas a crédito.
- Calcular una provisión por partidas específicas y un porcentaje general adicional.

Inventarios



Realizando inventario
Fuente: Luisggarzon

El **inventario** es la existencia de las mercancías que tiene el almacén; éste se puede clasificar en dos tipos:

- El **inventario inicial** es con lo que inicia la actividad operativa en un periodo determinado, normalmente el periodo es de un mes.
- El **inventario final** es el cierre de operaciones de un periodo.

Toma dato…

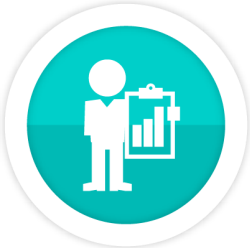
El control de inventarios le es útil al administrador, para conocer la existencia real de los recursos con los que cuenta, a fin de poder detectar faltantes y, al mismo tiempo, tener abastecimiento oportuno en las áreas que así lo requieran.



Concepto, características e importancia

La característica principal de los inventarios se relaciona al tipo de actividad que se realiza; para el caso de las PyME podemos ejemplificar de la siguiente forma:



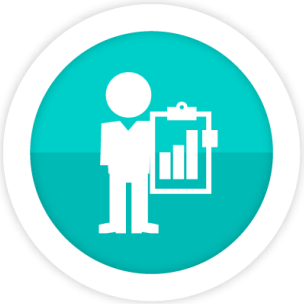


Registro de inventarios: Se comienzan operaciones con $ 100, 000 en inventarios que incluyen: suelas, cuero, agujetas, y hormas.; todo se compra en efectivo.

INVENTARIOS			CAJA	
$100,000				$100,000

PEPS

Este tipo de procedimiento de registro de inventarios, denominado Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), es una metodología de evaluación de inventarios que supone que los primeros productos o mercancías que entrarán al almacén serán los primeros en salir, para evitar su caducidad, porque esto provocaría pérdidas para la empresa.



Cálculo que se realiza en este método:

- El 02 de diciembre de 2001 había en existencia 1, 000 unidades, con costo unitario de $10. 00
- El 03 de diciembre se compran 500 unidades, a un costo unitario de $12. 00.
- El 04 de diciembre se venden 1, 100 unidades, a un precio unitario de $20. 00.
- El 15 de diciembre se compran 600 unidades, a un costo unitario de $15. 00.
- El 28 de diciembre se compran 500 unidades, a un costo unitario de $18. 00.
- El 31 de diciembre se venden 1, 200 unidades, a un precio unitario de $22. 00.

Solución: La información anterior se registra en la tarjeta de control (Kardex) de la siguiente manera:

		Entradas			Salidas			Saldo		
Fecha	**Concepto**	**Q**	**VU**	**VT**	**Q**	**VU**	**VT**	**Q**	**VU**	**VT**
02-12	Saldo inicial							1, 000	$10	$10,000
03-12	Compras	500	$12	$6, 000				500	$12	$6, 000
04-12	Ventas				1,000	$10	$10,000			
					100	$12	$1, 200	400	$12	$ 4, 800
15-12	Compras	600	$15	$ 9, 000				600	$15	$ 9, 000
28-12	Compras	500	$18	$ 9, 000				500	$18	$ 9, 000
31-12	Ventas				400	$12	$4, 800			
					600	$15	$9, 000			
					200	$18	$3, 600	**300**	**$ 18**	**$ 5, 400**

Nótese que cada vez que se realiza una venta, en el saldo antes de la venta, se coloca una raya simple para separar la situación anterior de la nueva. Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas, como por el valor del inventario final.

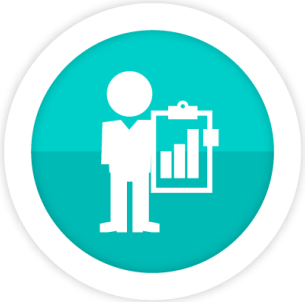
Si se sacan las unidades que se compraron primero, significa que en el inventario final quedan las últimas unidades compradas, y estas unidades, por lo general, se adquirieron a un mayor costo. Ahora, el costo de venta al ser determinado por sacar las primeras unidades compradas, que, por lo general, fueron más económicas, tiene un costo de venta

relativamente más bajo, lo que significa que tendrá menor efecto sobre la utilidad, lo cual dará como consecuencia que ésta sea más elevada que si se utilizaran otros métodos de valuación de inventarios.

Costo promedio

Es un método que nos permite poder determinar el costo promedio de los inventarios, tanto los primero que entraron, como los existentes. Para poder determinar el método de costo promedio, se tiene que hacer lo siguiente:

Primero, se agregan los valores existentes en el inventario con los valores de las compras más recientes. Posteriormente, se dividen entre el número de unidades que existente en el importe de inventarios, incluyendo los inicialmente existentes y los de la nueva compra.



Ejemplo:
El 02 de febrero de 2001 había en existencia 1.000 unidades, cuyo costo unitario era de $10. 00
El 03 de febrero se compraron 500 unidades, a un costo unitario de $12.00
El 04 de febrero se vendieron 1,100 unidades, a un precio unitario de $20.00.
El 15 de febrero se compraron 600 unidades, a un costo unitario de $15.00
El 28 de febrero se compraron 500 unidades, a un costo unitario de $18.00
El 31 de febrero se vendieron 1, 200 unidades, a un precio unitario de $22.00

		Entradas			Salidas			Saldo		
Fecha	Concepto	U	P	Ing.Tot	U	P	Ing.Tot	U	P	Ing.Tot
02-02	Saldo inicial							1, 000	$10.00	$10,000
03-02	Compras	500	$12	$6,000				1, 500	$10.67	$16,000
04-02	Venta				1, 100	$10.67	$11,737	400	$10.67	$4,263
15-02	Compras	600	$15	$9,000				1, 000	$13.26	$13,263
28-02	Compras	500	$18	$9,000				1, 500	$14.84	$22,263
31-02	Ventas				1, 200	$14.84	$17,808	300	$14.84	$4,455

Cierre de contenido nuclear

Los temas que revisaste te han permitido comprender que la contabilidad:



Permite verificar la capacidad de pago de una empresa.

Apoya a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.





Genera información real y confiable para la toma de decisiones en una empresa turística.

Interpreta la información de los activos circulantes a partir del análisis de la técnica contable y las Normas de Información Financiera (NIF).



Ahora reflexiona:

¿De qué manera la contabilidad permite una adecuada planeación dentro del proceso de administración de una empresa?

Fuentes de consulta



Recursos

- Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. (2010). *Norma de Información Financiera* (NIF). México: IMPC, A.C.
- Déniz J.J., Bona, C., Pérez, J. y Suárez, H. (2007). *Fundamentos de contabilidad: teoría y práctica*. Madrid: Delta publicaciones Universitarias.
- Harrison, W. y Horngren, C. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson
- López Castro, P. (2005). *Contabilidad básica*. México: Éxodo.
- Lara Flores, E. (2008). *Primer curso de contabilidad, incluye el registro contable de I.V.A*. México: Trillas.
- Pellegrino, F. (2001). *Introducción a la contabilidad general*. Caracas: UCAB.
- Pombo, J. (2011). *Contabilidad General*. Madrid: Paraninfo.
- SENATI CANAL PERU (30 de mayo 2013). *Flujo de caja*. [Archivo de video] Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=9ml-9pfeB6Y
- Vignoni, A. (2013) *Conciliación Bancaria. Explicación de Menor a Mayor*.[Archivo de Video] Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=fk5nxBFmLcU