



2 E,
91

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTROL INTERNO DE INMUEBLES,
MAQUINARIA Y EQUIPO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
Que para obtener el Título de :
LICENCIADO EN CONTADURIA
P r e s e n t a :
AMADO HERNANDEZ ZAMUDIO

Director del Seminario:
Francisco Ulises O'Limón

México, D. F.

1980.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

I INTRODUCCION

II CONTROL INTERNO

Concepto

Objetivos

Elementos

III METODO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Descriptivo

Cuestionario

Gráfico

Ejemplo de un Cuestionario

IV INSTRUCTIVO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Objetivos

Necesidad

Principales Medios de Control

).

Clasificación

Supervisión

Verificación

Control

Formas

V INSTRUCTIVO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Aspectos Generales

Catálogo de Oficina

Toma de Razón

Formación de Inventarios

Numeración

Control de Operaciones

Caseta de Herramienta

Material de Trabajo en Taller

Control de Operaciones

Formas

INTRODUCCION .

Antes de hablar del control interno de inmuebles, maquinaria y equipo, daremos un panorama de lo que es la auditoría y sus Técnicas y Procedimientos, para después continuar con el control interno de inmuebles, maquinaria y equipo, recomendaciones y sugerencias.

La Auditoría: Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público, independientemente de los libros y registros de una entidad, basados en técnicas específicas, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

Tiene como finalidad de dar confiabilidad a la información financiera mediante un dictamen, es decir, que el auditor debe dar suficientes elementos de juicio para fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que van a dar los estados financieros sometidos a su examen.

La Auditoría se puede clasificar en:

A. Por la persona que la ejecuta.

1. Auditoría Interna.
2. Auditoría Externa.

B. De acuerdo a su periodicidad.

1. Continua.

2. Periódica.

3. Esporádica.

C. De acuerdo a su alcance y contenido.

1. Auditoría completa.

2. Auditoría de Rubros o cuentas especiales.

D. De acuerdo con su objetivo, planeación y metodología.

1. Auditoría Operativa.

2. Auditoría Operacional.

3. Auditoría Administrativa.

Como hemos visto en la clasificación anterior, podemos resumir que la Auditoría se clasifica en:

1. Auditoría Interna.

2. Auditoría Externa.

3. Auditoría de Estados Financieros.

4. Auditoría Operativa.

5. Auditoría Operacional.

6. Auditoría Administrativa.

A continuación daremos una definición breve de cada una de las Auditorías mencionadas anteriormente.

1. Auditoría Interna:

Es una actividad independiente dentro de una empresa para la evaluación de la organización y el control, y para la revisión de las operaciones, en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera, esto como base para proporcionar un servicio a la dirección.

2. Auditoría Externa:

Es una actividad independiente dentro de una empresa que se encarga de examinar la efectividad de los controles-operativos, implantación, recomendaciones de políticas y -- procedimientos que ayuden a efectuar una operación con mayores utilidades y detectar las posibles pérdidas sufridas -- por controles inadecuados o por desperdicios, esta actividad se realiza por personal ajeno a la empresa.

3. Auditoría de Estados Financieros:

También conocida como Auditoría Externa.

4. Auditoría Operativa:

Debe entenderse como el servicio adicional que presta un contador público en su carácter de auditor externo,--

uando coordinadamente con el examen de estados financieros examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa de su cliente, a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas.

5. Auditoría Operacional:

Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa para determinar si tienen los controles para operar con eficiencia y eficacia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

6. Auditoría Administrativa:

Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos instrumentales, como base de los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución.

NORMAS DE AUDITORIA*.

Las normas de auditoría son requisitos relativos a la personalidad del auditor y del trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad

de la auditoría y de sus características específicas.

Las normas de Auditoría las podemos clasificar en:

1. Personales.
2. Relativas a la ejecución del trabajo.
3. Relativas al dictamen e información.

Las normas personales se clasifican en:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.
- c) Independencia mental.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo se clasifican en:

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de la evidencia suficiente y competente.

Las normas relativas al dictamen e información se clasifican en:

- a) La aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

b) Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Consistencia en la aplicación de los principios.

d) Suficiencia en las declaraciones informativas.

e) Salvedades.

A continuación hablaremos del control interno de inmuebles, maquinaria y equipo, que es deficiente en la mayoría de las empresas, ya que no existe el interés en este asunto por parte de la profesión contable y que la literatura contable sobre el control de activo fijo es escasa e incompleta. Otra de las razones es que los administradores de las empresas pone poco interés en este aspecto.

No obstante, las normas de control interno sobre activo fijo se han venido desarrollando lentamente en los años recientes, y el auditor no debe desaprovechar nunca la oportunidad para llamar la atención sobre estas normas, --- siempre que encuentre la información respecto al activo fijo es inadecuada. Al respecto, es siempre una buena práctica tener presente que los registros contables para el activo fijo pueden justificarse únicamente hasta el punto de -- que se les de una utilización adecuada.

* Cap. 3 de Normas y Procedimientos de Auditoría del INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES, A. C.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO.**CONCEPTO.**

Es un plan de organización que comprende todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

OBJETIVOS:

De lo anterior podemos señalar que los objetivos del control interno son:

- a) La protección de los activos del negocio.
- b) La obtención de la información correcta y segura,
- c) La promoción de eficiencia de operación, y
- d) La adhesión a las políticas de la empresa.

ELEMENTOS:

Los elementos del control interno pueden agruparse--
en cuatro clasificaciones:

- a) Organización.
- b) Procedimientos.
- c) Personal.
- d) Supervisión.

Organización.

Los elementos del control interno que se encuentran--
comprendidos dentro de este grupo son:

1. Dirección: Se encarga de establecer las políticas
la supervisión de las mismas y la toma de decisiones.

2. Coordinación: Que todos los integrantes de la em-
presa estén en armonía, que no choquen las responsabi--
lidades, que sean claras y precisas.

3. División de Labores: Cada persona debe tener bien
definidas sus funciones de operación, custodia y registro y
además que se encuentren separadas dichas funciones.

4. **Asignación de Responsabilidades:** Asignar a cada persona la responsabilidad que se le da a su puesto.

PROCEDIMIENTOS:

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

1. **Planificación y sistematización:** Consiste en tener instructivos sobre las funciones de dirección y coordinación así como para la división de labores, a este instructivo se le conoce con el nombre de Manual de Procedimientos.

2. **Registro y Formas:** Deben existir dentro de una empresa, procedimientos en cuanto a registro de las operaciones, dentro de la empresa para registrar todas las operaciones.

3. **Informes:** Pueden ser de dos tipos:

a) **Internos,** son los que dan cada departamento a la administración.

b) **Externos,** son los que se dan a terceras personas.

Dichos informes pueden hacerse en forma periódica, analítica y comparativos.

PERSONAL:

Se refiere al elemento humano adecuado para que lleve a cabo las operaciones de la empresa para llegar a los objetivos fijados y los elementos son:

1. Entrenamiento: Primeramente hacer una buena selección del personal, posteriormente al personal elegido dar un entrenamiento, es preferible dar este entrenamiento a las personas que ya están en la empresa.

2. Eficiencia: Ver que el personal haga bien su trabajo, que no se pierda el tiempo, que se cumplan los objetivos fijados por la empresa, se debe evaluar el trabajo que está desempeñando y corregir deficiencias.

3. Moralidad: Ver las cualidades que tiene una persona para trabajar en la empresa, ver su carácter y aspectos psicológicos.

4. Retribución: Debe ser al puesto y justo, para que el personal preste mejor colaboración para los propósitos de la empresa.

SUPERVISION:

Para llevar mejor a cabo este elemento, es necesario que exista en la empresa un departamento de vigilancia o -- uno de auditoría interna para que vigile constantemente el cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control interno.

CAPITULO III

MÉTODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

La impresión mental que adquiere el auditor de las--diversas actividades del negocio, la cual o cuales va a quedar como constancia en los papeles de trabajo y no solamente del trabajo realizado al examinar el control interno, --sino a las conclusiones que llegue el auditor después de dicho examen.

Es indispensable y recomendable el examen y evaluación del control interno por las siguientes causas:

1. Para dejar evidencia dentro de los papeles de trabajo de que el auditor cumplió con las normas de auditoría que lo obliga al examen y evaluación del control interno.

2. También como explicación de por que dió diferencias a sus pruebas de auditoría y determinados procedimientos.

Existen tres métodos principales para evaluar el exa

nan del control interno:

1. Descriptivo.
2. Cuestionarios.
3. Gráfico.

1. **DESCRIPTIVO:** Consiste en llevar a cabo el estudio del control interno por medio de una relación detallada que hace el auditor y sus ayudantes de las actividades de los diferentes departamentos que integran la organización de los funcionarios, de los empleados y del personal que integran e intervienen en la empresa sujeta a revisión. Estos datos son recopilados en papeles de trabajo, que como ya dijimos tiene la característica de poder ser revisada posteriormente y forma evidencia de trabajo efectuado. Este método se desarrolla generalmente con anterioridad a la aplicación de los procedimientos de auditoría y nos dan la pista para determinar que clase de procedimientos puede ser el más apropiado para poder probar la veracidad de las cifras examinadas, así como la oportunidad y alcance con que se deberá ampliar los procedimientos seleccionados, usualmente este método se efectúa en las oficinas del cliente durante entrevistas informales con los funcionarios y empleados del cliente.

Es conveniente que las entrevistas de este tipo se -

realicen con las personas más indicadas, que generalmente-- es aquel empleado que lleva a cabo las operaciones de rutina y cuyos comentarios son base de una entrevista posterior con las personas encargadas de la supervisión de tales trabajos de rutina con objeto de poder estudiar diversos puntos de vista con los que se desarrollan o pueden desarrollarse ciertas actividades dentro de su mismo departamento.

Este método permite al contador público conocer personalmente y crearse una opinión del personal del cliente y poder juzgar la capacidad del mismo en sus diversos niveles, con lo cual al mismo tiempo logra la evaluación del objetivo del control interno referente a personal.

2. CUESTIONARIO; Este método se caracteriza por una serie de preguntas elaboradas de antemano en forma de lista y enfocadas a cubrir los aspectos más importantes y básicos del control interno, dispuestas de un modo tal que una respuesta negativa indique una deficiencia del sistema que deberá ser considerada para el posible efecto en el programa de auditoría o en su caso ser reportado al cliente para su consideración.

El uso de este método supone como cierto que los principios del sistema de control interno son similares en todo tipo de empresas y que aquella mezcla de operaciones que pu

dieran ser de tipo especializado se puede adaptar a cuestionario utilizado.

Los ayudantes del contador público dan contestaciones a las diversas preguntas del cuestionario a medida que van aplicando los procedimientos de auditoría. Así el contador público puede efectuar una evaluación técnica del sistema de control interno ponderando la adecuación de estas operaciones de la empresa y determinando posteriormente el alcance que deberán dar a los procedimientos seleccionados.

3. GRAFICO: Este método se funda en las operaciones que el contador público puede llevar a cabo sobre los sistemas implantados por la dirección de la empresa, por medio de diversas gráficas de organización o de flujo con que cuenta la empresa o aquellas que solicite el propio contador.

Como punto de partida sería indispensable contar con un flujograma en donde se muestran los diferentes departamentos que integran a la empresa, la interrelación que entre ellos existe, el nivel en que se encuentra cada uno de ellos y el grado de referencia respecto a la dirección de la empresa. Las diversas operaciones que desarrollan cada uno de estos departamentos puedan ser objeto de una gráfica de flujo que señale de manera clara y objetiva el proceso -

de ejecución de esa actividad desde su iniciación hasta su terminación y el efecto que contablemente produce en los libros y registros de la empresa.

Este método muestra objetivamente los procedimientos existentes en los distintos departamentos de una empresa, y en los casos de que se trate, de un procedimiento largo y complicado, la preparación de varias gráficas puede ser útil para su pronta comprensión.

Al igual que el método descriptivo adolece del defecto de tener limitaciones en cuanto a una amplitud de descripción que puede generar omisiones de importancia, y asimismo existe otra desventaja que consiste en que este método es poco elástico pues no facilita modificaciones posteriores y hace necesario su repetición, además de la necesidad de disponer de un tiempo de consideración para una nueva elaboración de las gráficas. Es utilizado con frecuencia en pequeñas empresas.

A continuación, se presenta un ejemplo del método de cuestionario para la evaluación del control interno, y cuales deben de ser las condiciones ideales.

Existen registros auxiliares para el activo fijo y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados men--

sualmente con libros de mayor y periódicamente son comparados con los inventarios físicos del activo fijo. Existen -- políticas específicas de autorización y de control sobre -- las adquisiciones, transferencias y ventas o bajas de los -- bienes de propiedad de la empresa, arrendados y de los obtenidos mediante donación. Existen por escrito políticas aprobadas de depreciación y capitalización, y contabilidad cumple con ellas.

Nombre/puesto del empleado que realiza el procedimiento.	Emplea el procedimiento al cliente.
--	-------------------------------------

N/A SI NO

1. Los registros analíticos o auxiliares son llevados:-

A. Por personal independiente de las funciones de caja compras, cuentas por pagar, autorización de adquisiciones de activo fijo y registro del libro mayor.

B. Para todos los activos -- fijos y su depreciación, --

(incluyendo activos total--
mente depreciados y los re-
cibidos por donación).

2. Las requisiciones inicia-
das por un funcionario res-
ponsable para autorizar o -
desembolsar fondos para ad-
quisiciones, ventas o bajas,
cambios o transferencias de
activo fijo. Tales requisici-
ones formales incluyen lo
siguiente:

A. Razón para el desembolso/
trámite y costo/precio de -
venta estimado, (basado en
cotizaciones de compra o --
venta) y valor neto en li--
bros.

B. Cuenta que deberá cargar-
se/abonarse y vendedor/com-
prador.

C. Autorización del consejo

●

de administración, si es --
 , or cantidad mayor a \$ _____
 u otro empleado responsable
 si es mayor/menor de \$ _____

D. Que una copia aprobada -
 se envíe directamente a con-
 tabilidad. _____

3. Los pagos deberán ser --
 aprobados por el consejo de
 administración si son por -
 más de \$ _____

4. Referente a las construc-
 ciones o instalaciones de -
 activo fijo, utilizando ma-
 teriales y mano de obra in-
 terno, son aplicables a los
 procedimientos de revisión-
 y aprobación similares a --
 los puntos anteriores. _____

A. Los costos de obra son -
 acumulados y registrados en
 orden de trabajo controladas

numéricamente, las cuales -
son comparadas periódicament
te con los presupuestos orig
inales.

B. Los costos de capitalizaci
ción incluyen un cargo aprop
iado por gastos indirectos.

5. Respecto a bienes cons--
traídos por terceros, es req
tuido el ISR, o bien se req
ueren los comprobantes cuand
o son en administración.

A. Los contratos incluyen -
cláusula facultando a la emp
resa para revisar los re--
gistros de la Cía. construct
ora a la terminación de la
construcción.

6. Existen políticas escri-
tas que son conocidas por -
el personal de contabilidad
sobre la distinción entre -

adiciones capitalizables, -
fletes, costos de instala-
ción, reemplazos y gastos -
de mantenimiento. _____

A. Estan definidas las ta--
as de depreciación o amor-
tización de activos en exig
rencia y la política de elj
minación de la depreciación
y amortización de los acti-
vos que se hayan dado de ba
ja. _____

7. Cuando sea posible, el -
equipo identificado con pla
cas metálicas o con algún -
otro medio y es inventaria-
do sistemáticamente. _____

8. Preguntas adicionales. _____

NOTA:

1. Evaluar las funciones de cada uno de los empleados en --
las columnas (funciones de custodia, registro e iniciación-
de operaciones).

CAPITULO IV

A continuación mencionaremos en breves palabras los objetivos del control interno de inmuebles, maquinaria y equipo. El término "propiedad, planta y equipo" incluye todos los bienes muebles e inmuebles con vida útil de más de un año, que son utilizados en las operaciones de la empresa.

En estados financieros publicados alternativamente se utilizan varios títulos para designar estas propiedades. Entre estos términos se encuentran: "propiedad, planta y -- equipo", "propiedades", "Activo fijo", "terreno, edificio y equipo".

Los objetivos del auditor en el examen de planta y - equipo serán discutidos en párrafos anteriores, en resúmenes tales objetivos son:

1. Verificar la existencia y propiedad de los activos enlistados en las cuentas.
2. Investigar y revaluar, cabalmente los métodos de valuación utilizados.
3. Jugar la racionalidad y suficiencia del programa de depreciación.
4. Evaluar los controles internos en vigor.

Estos objetivos y los correspondientes procedimientos de auditoría son aplicados tanto al grupo de activo correspondiente a los recursos naturales (depósito de gas y petróleo, minas, etc.) como a edificio y equipo.

Obviamente, los recursos naturales estarán sujetos - más bien al agotamiento que a la depreciación; el agotamiento representa la amortización del costo de los recursos naturales, por medio del cargo a resultados a una tasa que corresponde al consumo del recurso natural. Los procedimientos de auditoría aplicados al agotamiento, son similares a aquellos empleados al examinar un programa de depreciación y será brevemente estudiado junto con la discusión sobre la depreciación.

En numerosas compañías, la inversión en planta y equipo importa el 80% o más del total de los activos, sin embargo, el trabajo de auditoría requerido para verificar estas propiedades, constituye, ordinariamente, una proporción mucho menor del total del tiempo de auditoría invertido. La verificación de la planta y equipo se facilita por varios factores no aplicables al trabajo de auditoría sobre activos circulantes.

Normalmente una unidad de propiedad o equipo tiene un importe valor en pesos, y son relativamente reducidos, -

las transacciones que arrojan un importe saldo de activo fijo en el balance. En segundo término, el cambio en las cuentas de activo fijo es, usualmente, pequeño de un año a otro. La cuenta de terreno frecuentemente permanece sin cambio durante varios años. La naturaleza durable de edificio y equipo tiende, asimismo, a reducir al mínimo la actividad en estas cuentas, otro factor importante que explica la relativa rapidez y facilidad con que la planta y equipo pueden ser verificados, radica en que el auditor no estudia los valores actuales de realización, en vista de que la planta y equipo no son ofrecidos en venta, los procedimientos de auditoría no incluyen la determinación de los valores actuales, en efectivo, de esta categoría de activos, como al examinar activos circulantes tales como cuentas por cobrar, valores negociables e inventarios. El auditor no es un valuator de terrenos, su opinión solo consiste que en el balance estén razonablemente presentados. Las unidades en materia contable han sostenido durante largo tiempo que, el costo es la base más adecuada para valuar la planta y equipo. Este convencionalismo es altamente satisfactorio durante periodos de estabilidad en los niveles de precios, ya que proporcionan cierto grado de objetividad en el proceso de determinación de las utilidades, difícilmente alcanzables por otros medios.

Sin embargo, durante periodos drásticos donde cambia

el precio, el cálculo por el gasto por depreciación, en términos del costo original de activos de larga vida, conduce a informar a cerca de utilidades de operaciones de dudosa--validez. Las temidas presiones generadas por los auges y -depresiones económicas y por las crecientes tasas de impug- tos crean una demanda que clama la sustitución de las ci---fras de costos históricos por algún tipo de valor estimado--que prevea una clase para el cálculo de depreciaciones más--acordes con los costos actuales de reposición. El reconoci- miento de las deficiencias inherentes a los métodos conven- cionales para el cálculo de la depreciación han aumentado - en años recientes, a medida que las suposiciones básicas de niveles de precios establecidos se han convertido en cada - vez más irreal.

En prosperos años que siguieron a la Primera Guerra- Mundial, numerosas empresas decidieron incrementar el valor de sus plantas en los libros para reflejar la boyante ten--dencia de los precios y los optimistas conceptos de una nug va era de bienestar económico.

El sensacional colapso de nivel de precios en 1929 y la profunda depresión en los primeros años de 1930, puso -- fin a los incrementos estimativos, iniciando una epidemia - de disminuciones en la valuación de plantas. En la década - de 1940 y 1950, una gran expansión en la producción de los-

bienes, aunado a un creciente nivel de precios y a un tremendo incremento en las tasas del impuesto sobre la renta, centró la atención en la insuficiencia de los cargos por depreciación, con base en los costos de la planta perteneciente a una época diferente. La insuficiencia de los cargos -- por depreciación origina una sobreestimación en las utilidades netas. Puesto que el impuesto sobre la renta (y hasta cierto grado los pagos por dividendos) se basan en las utilidades manifestadas, el resultado puede ser que la compañía esté imposibilitada por mantener su capital fijo o capacidad productiva a medida que los activos de la planta se consumen y necesitan ser situados a mayores niveles de precios. No es respuesta satisfactoria decir que la retención de utilidades puede ser empleada para cubrir los crecimientos de los costos de reposición de la planta.

La administración ha mostrado gran interés en los -- controles internos sobre caja, bancos, valores, cuentas por cobrar e inventarios como hemos mencionado anteriormente, -- sin embargo, hasta muy recientemente han mostrado poca conciencia de las pérdidas potenciales inherentes a la falta de control sobre planta y equipo, la profesión de la contaduría pública ha tenido, asimismo, que asociar los controles internos con los activos circulantes. Los auditores, -- por costumbre han tolerado inadecuados registros y dudosos -- controles sobre los activos fijos, justificando estas fallas

con base en que el robo o depreciación permanentes de tales activos era improbable.

La principal finalidad de los controles internos respecto a planta y equipo, no es de prevenir fraudes, sino la de obtener máximas eficiencias de los pesos invertidos en activo de la planta.

La necesidad de controles sobre la planta y equipo.

La cantidad invertida en planta y equipo presentan una parte fundamental del total de los activos en numerosas empresas industriales. Los gastos de mantenimiento, readaptación y depreciación de estos activos constituyen un factor de importancia primordial en el estado de resultados. La importancia de las cantidades que significan hace que los controles internos cuidadosamente diseñados sean esenciales para la producción de los estados financieros confiable. Los errores en la determinación de las utilidades serán importantes si los activos son desechados sin que sus costos sean eliminados de las cuentas. Las pérdidas que inevitablemente surgirán a consecuencia de métodos no controlados para las adquisiciones, mantenimiento y retiro de activos fijos, son frecuentemente mayores que los riesgos de fraude en el manejo de efectivo, a los cuales los auditores han dedicado tanta atención.

PRINCIPALES MEDIOS DE CONTROL.

Los más importantes medios de control interno aplicables a planta y equipo son los siguientes:

1. Un registro auxiliar consistente en una tarjeta u hoja, por separado, para cada unidad de activo. Un adecuado auxiliar para planta y equipo facilita el trabajo del auditor en cuanto al análisis de adiciones y retiros, verificación de la provisión para depreciación y gastos de mantenimiento, en cuanto a la comparación de los gastos reales con los autorizados y en cuanto a la comparación del alcance de la cobertura de seguros.

2. Un sistema de autorización que establezca la aprobación por anticipado, por un ejecutivo responsable, de todas las adquisiciones de activo fijo, ya sea por compras, arrendamiento o construcción. Las órdenes de trabajo prenumeradas son un medio conveniente para el registro de autorización.

3. Un procedimiento de reporte que asegure la cabal revelación y análisis de las variaciones entre los gastos autorizados y los costos reales.

4. Una descripción oficial de la política de la em--

presa en cuanto a gastos capitalizables y cargos a resultados.

Ordinariamente se establecerá un mínimo en pesos para la capitalización; cualquier gasto de un importe inferior será automáticamente clasificado como cargo a los resultados del ejercicio.

5. Una política que establezca que todas las compras sean manejadas por un departamento de compras, y se sujeten a rutinas estándar respecto a recepción, inspección y pago.

6. Inventarios físicos y periódicos diseñados para verificar la existencia, localización y condición de todos los activos enlistados en las cuentas y para revelar la existencia de cualquiera de las unidades no registradas.

7. Un sistema de procedimientos de retiro, incluyendo órdenes de retiro prenumeradas, que describan las causas de retiro y contengan las adecuadas autorizaciones.

Evaluación de los controles internos de planta y - -
equipo.

La primera fase de la evaluación de los controles in
ternos, que lleva a cabo el auditor, usualmente determinará

si el cliente tiene un registro auxiliar de los activos fijos. Son también de significación primordial los controles presupuestales y un sistema de autorización para controlar las adquisiciones y retiros. Si además de estos instrumentos de control, la compañía toma un inventario ocasional de activos de planta y cuenta con un procedimiento efectivo para distinguir entre gastos capitalizables y cargos a resultados, se encuentran presentes los fundamentos de un control firme.

Se expide este instructivo con el propósito de un mejor control de bienes muebles e inmuebles sobre las funciones específicas de supervisión, verificación y control del inventario permanente de los bienes inmuebles propiedad de la empresa.

La Supervisión: Debe entenderse como la autoridad técnica suficiente para hacer cumplir de manera estricta, con carácter general y permanente de las disposiciones contenidas en el instructivo de la empresa.

La Verificación: La facultad para comprobar en cualquier momento, la existencia de los inmuebles y muebles, empleando para ello los procedimientos que se juzgan más seguros y adecuados.

El Control: Se debe entender como la coordinación -- de los sistemas administrativos de registro de este tipo de activos fijos, la guarda de documentos que comprueben la -- propiedad de la empresa sobre ellos, así como los que repre-- senten la responsabilidad de los funcionarios a cuyos servi-- cios se encuentre el bien mueble e inmueble.

CLASIFICACION DE INMUEBLES.

I. Terreno.

II. Edificio y obras diversas.

TERRENO:

1. Rústicos: los que se les de uso de explotación u-- otro uso.
2. Urbano: De uso administrativo, industrial, comer-- cial.

EDIFICIO:

1. Para oficinas.
 - a. Oficinas generales.
 - b. Casetas de vigilancia.
 - c. Locales para sindicatos.
 - d. Locales para tomadores de tiempo.
2. Para servicios administrativos.
 - a. Consultorios y laboratorios.

- b. Lavanderías.
 - c. Planta de luz.
 - d. Garage y establos.
 - e. Estaciones de gasolina (internas al centro de trabajo).
3. Para servicios comerciales.
- a. Bodegas.
 - b. Estaciones de servicio.
 - c. Agencia de venta.
 - d. Otros de tipo comercial.
3. Para previsión social y obras creativas.
- a. Escuelas.
 - b. Bibliotecas.
 - c. Teatro o cine.
 - d. Cancha de tenis, fronton, etc.
 - e. Alberca.
 - f. Gimnasio y campo deportivo.
 - g. Baños, lavatorios, etc.
- b. Para almacenes y bodegas.
- a. Almacenes de materiales.
 - b. Almacenes de productos semiterminados.
 - c. Almacenes de productos terminados.
 - d. Bodegas, etc.

6. Para fábricas y plantas.

Antes de continuar con este instructivo sobre control de bienes inmuebles, debemos definir que se entiende como - inmuebles, adiciones, ampliaciones y bajas.

Inmueble: Todos aquellos bienes que forman parte del activo fijo tangible, tengan localización fija o permanente.

Adiciones: Cuando un terreno quede modificado en exceso por cualquier motivo en su área original, incrementando o no su importe.

Ampliaciones: Cuando el edificio u obra diversa que sufran modificaciones que alteren su valor original y por lo tanto lo incrementen.

Bajas: Cuando un terreno, edificio u obra diversa -- susciten parcial o totalmente, por concepto de venta, donación, demolición, desmantelamiento y destrucción.

A continuación trataremos de explicar lo que se entiende por supervisión, verificación y control, para que se pueda tener un mejor control sobre los bienes inmuebles.

Supervisión: La supervisión general del inventario y

del registro inicial de los inmuebles, será exclusivamente del departamento de contabilidad o de auditoría interna, -- proporcionará un catálogo de inmuebles al departamento de contabilidad para que lleve un mejor control.

Se deberán tener planos de los lugares donde se tom~~a~~ará el inventario para mayor rapidez, se irá señalando en dicho plano los inmuebles ya verificados mediante la clave y número de inventario respectivo, con el fin de llevar el control de los trabajos desarrollados.

Otros elementos que servirán como herramientas para levantar dicho inventario serán:

- a) Los expedientes relativos a la toma de posesión de los bienes.
- b) Los registros contables respectivos.
- c) Los registros administrativos que se consideren convenientes.

El departamento de contabilidad proporcionará al departamento de auditoría interna sobre los datos de inscripción de las escrituras en el registro público de la propiedad, acompañando los documentos base de la operación y de la propiedad.

Cuando el terreno contenga construcciones u obras diversas, se tomará por separado, es decir, que se elaborará una forma (No. 8) para el terreno y otra u otras para el registro del edificio u obra diversa, lo que se elaborará en ejemplares que se explicará en lo referente a control.

Verificación: El departamento de auditoría interna, dirigirá la verificación, designando para el efecto al personal necesario para efectuar los trabajos, con el auxilio de los elementos de que se disponga de cada uno de los departamentos.

La verificación física de todos los inmuebles se llevará a cabo, según sus ubicaciones, cotejándolo con el catálogo de inmuebles por centros de trabajo o departamentos.

Cualquier discrepancia que se encuentre al realizar la verificación física del inmueble y sus partes componentes se hará constar en la forma No. 8, para más tarde ser devuelta al departamento de contabilidad para su debida corrección.

Cuando por caso extraordinario los terrenos en los que se hayan tenido la instalación original y construido nuevas unidades, será necesario la debida aclaración en la forma No. 8, con el fin de no perder los antecedentes de ca

da inmueble.

Se formulará la forma No. 3 para cada uno de los inmuebles que en la fecha de verificación física ya no forman parte de los bienes, si en su oportunidad no fue llenado este requisito. En lo que respecta a los terrenos rústicos y urbanos en su caso, se deberá tener presente que en el caso de que estos hayan tenido reformas en su área por cualquier causa, se deberán hacer constar dichas modificaciones en los planos existentes y de no tenerlos, se gestionará el levantamiento necesario haciendo mención de dichas reformas. Por cada inmueble se abrirá un expediente, el cual deberá estar marcado en su parte exterior con el número de inventario completo, debiendo guardar en su interior:

- a. La forma No. 8, conteniendo todos los datos consignados en ella.
- b. Plano levantado a escala conveniente.
- c. Fotografía tamaño 13 x 9 cms. en los casos de edificios u obras diversas.
- d. Copia de la escritura correspondiente o bien la referencia del lugar en donde se encuentra archivada.
- e. El original de la forma No. 6, reguardo, bienes -

muebles e inmuebles, mencionando exclusivamente el número de inventarios completamente del inmueble, la antefirma y puesto que desempeña el responsable del inmueble y su firma.

f. En su caso, un ejemplar de la forma No. 3, solicitando de baja, conteniendo completo todos los datos consignados en ella.

g. Todos aquellos documentos o copias de ellos que a juicio del departamento de auditoría interna sea conveniente que forme parte de este expediente por aclarar, ampliar o completar alguna información referente al inmueble.

Estos expedientes serán ordenados por numerosos consecutivos de terrenos y de edificios y obras diversas, ambos agrupados por zonas correspondientes en caso de sucursales en el interior de la república.

Control: A medida que se vaya ejecutando la verificación y por lo tanto la forma No. 8, registro del inmueble, se formule en definitiva, se asignará en cada inmueble su número de inventario, anotándolo en el lugar destinado para ello en el cuerpo de la forma citada. El número del inmueble será designado en forma consecutiva por cada clase de inmuebles, es decir, que habrá un número para los terrenos y otro para los edificios u obras diversas, tomando en cuen

ta la importancia del inmueble en cuanto a destino, localización, uso, importancia y tamaño. Se fijará el número completo del inventario en lugar visible de las unidades que constituyan el inmueble, salvo en los casos en que ello sea ilógico, ni posible. Los números de inventarios de los inmuebles y sus partes componentes que causen bajas, no podrán ser usados nuevamente. Con los 4 ejemplares que mencionamos con anterioridad de la forma No. 8, en lo referente a la su pervisión su distribución será como sigue:

Original.- Se destinará a constituir el registro numérico del que ya se habló en el inciso e) de la forma de - hacer el expediente del inmueble.

1a. copia.- Con ella se formará el registro clasificado por la entidad federativa en que se encuentra localizado el inmueble en caso de sucursales.

2a. copia.- Se destinará para formar el registro clasificado, indicando la rama o actividad de la industria a - la que pertenesca el inmueble.

3a. copia.- Se integrará con ella el registro del -- uso a que está destinado el inmueble.

Altas de inmuebles: Se incrementará el inventario in

corresponda las adquisiciones de inmuebles por contratos o actos que afecten la empresa, al efecto se procederá conforme sigue:

a. Al tramitar adquisiciones, la gerencia deberá proporcionar al departamento de contabilidad interna, la información preliminar respectiva para iniciar el control del inventario, usando para ello la forma No. 8, tomando las medidas necesarias para su verificación.

b. El departamento gerencial se encargará de proporcionar la documentación, como facturas o en el B. F., en caso de que se requiera remitir copia simple e fotostática de los mismos para un mejor control.

c. Simultáneamente se obtendrá de la Secretaría General el movimiento de las cuentas respectivas que registren incrementos de bienes inmuebles y con estas referencias mermas de inscripción, según proceda, se formulará la forma No. 8 en las que se enviará copia al departamento de Auditoría Interna para que complete su registro de control de inmuebles, para que a su vez tome el inventario de acuerdo a la instrucción.

Adicionalmente: Simultáneamente se usará este control para aquellos casos en que un terreno quede modificado en acuerdo

en su origen en cuanto a su área por cualquier motivo. En caso de incrementar su valor original, se seguirá el procedimiento indicado en el párrafo anterior.

Ampliaciones: Se usará este término exclusivamente para indicar los casos de edificios u obras diversas que su fien modificaciones y que alteran su valor original y por lo tanto los incrementan.

Baja de inmuebles: Para la baja de inmuebles, total o parcial, se usará la forma No. 3, solicitud de baja y esto ocurrirá cuando por venta, demolición, desacián, desmantelamiento o destrucción, dejan de formar parte del activo fijo de la empresa. El trámite de las bajas quedará a cargo del departamento de auditoría interna. Deberá acompañarse invariablemente a la forma No. 3, un croquis simple del área que ocupa el inmueble, en papel tamaño carta, señalando la ubicación con suficientes referencias de localización, aparte de la clave de inventario respectiva. Al remitirse la solicitud de baja al departamento de contabilidad, deberán estar autorizadas por la gerencia y anexa un acta respectiva levantado por algún perito valuador sobre el inmueble.

En cada caso de baja se anexará al expediente respectivo copia de la solicitud de baja y del acta producida, según se mencionó anteriormente.

**CATALOGO DE FORMAS.
(Especificaciones).****FORMA No. 3**

NOMBRE	Solicitud de Baja
CLASE	Hojas
DIMENSIONES	28 x 21.6 cms.
CALIDAD DE PAPEL	Bond de 29 Kgs.
COLOR	Blanco
TIPO	Negro y blanco cortado.
IMPRESION	Blanco
TINTA	Negra
RAYADO	De pleca, según modelo
ENCUADERNACION	Blocks de 100 ejemplares.

CATALOGO DE FORMAS.
(Instructivo).

FORMA No. 3

SOLICITUD DE BAJA.

1. OBJETO

Por medio de la forma arriba indicada los distintos departamentos de la empresa solicitarán la baja de equipo - objetos capitalizables o inmuebles, que por su uso o condiciones ya no son utilizadas por la empresa, poniéndose a -- disposición de la gerencia y almacenes para su baja.

2. POR QUIEN ES FORMULADO.

Esta forma está ordenada por los instructivos de control de Bienes Muebles e Inmuebles en vigor, siendo formulada por el empleado del control de cuentas o bien por el encargado del departamento de auditoría interna, o por cada - uno de los departamentos.

3. MANERA DE PRODUCIRLA.

En el cuerpo mismo de la forma existen espacios que se llenarán con los datos del objeto, cuya baja se solicita: fecha, departamento o dependencia, número de inventario, -- descripción, motivo de la baja, firma de los funcionarios -

que la solicitan y de los que la autorizan.

4. COPIAS Y SU DISTRIBUCION.

Se producen el original y tres copias que se distribuirán en la forma siguiente:

Original: Debidamente requisitado, al departamento de contabilidad para su operación contable, produciendo la nota de envío para afectar el valor del inventario.

Copias: Una al departamento de auditoría, otra para el expediente de cada inmueble y la última para el archivo general.

**CATALOGO DE FORMAS.
(Especificaciones).****FORMA No. 9.**

NOMBRE	Registro del Inmueble
CLASE	Hojas
DIMENSIONES	21.6 x 27.8 cms.
CALIDAD DE PAPEL	Bond de 29 Egs.
COLORES	Blanco
TIPO	Negro y blanco cortado.
IMPRESION	Blanco y vuelta
TINTA	Negra
DATADO	De placa, según modelo
ENCUADERNACION	Ejemplares

CATALOGO DE FORMAS
(Instructivo)
FORMA No. 8

REGISTRO DEL INMUEBLE.

1. OBJETO.

Tiene por objeto el registro sistemático y permanente de todos los inmuebles propiedad de la empresa.

2. POR QUIEN ES FORMULADA.

Será formulada por el departamento de auditoría interna o por el encargado del control de cuentas.

3. FORMA DE PRODUCIRLA.

Se procederá a su elaboración al conocerse la adquisición o la construcción que efectúa la empresa por medio de cualquier compañía constructora, basándose en:

1. Los expedientes relativos a la propiedad del bien.
2. Registro contable relativo.
3. Registro administrativo, o bien;
4. Informes específicos que se recaben.

Será llenada cuidadosamente con todos los datos consignados y por resultar obvia su interpretación, no se explican. Lo que sí deberá tenerse presente al formularla, es si se trata de un terreno o bien de un edificio u obra de--

terminada, pues es indispensable que los datos se hagan ---
constar en las columnas específicas para cada caso. .

4. COPIAS Y SU DISTRIBUCION.

Será formulada en cuatro ejemplares que se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL.- Al departamento de contabilidad.

COPIAS.- Al departamento de Auditoría, expediente-
de inmuebles y archivo general.

CATALOGO DE FORMAS.
(Especificaciones).

FORMA No. 6

NOMBRE	Resguardo del bien.
CLASE	Hojas
DIMENSION	21.5 x 27.0 cms.
CALIDAD DE PAPEL	Bond 29 Kgs
COLOR	Blanco
TIPO	Negro y blanco cortado
IMPRESION	Blanco
TINTA	Negra
RAYADO	De placa, según modelo
ENCUADERMACION	Block de 100 ejemplares.

RESGUARDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES.		NUM.
LOCALIZACION		
CENTRO DE TRABAJO		
SUCURSAL		
FECHA		
NUMERO DEL INMUEBLE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
ENTREGA INVENTARISTA		RECIBE DE CONFORMIDAD
_____		_____

1. Este documento Forma No. 6, se hará en original - y tres copias, ya debidamente firmadas por el responsable - de los bienes:

Original y copia: Departamento de Auditoría.
 Copia: Departamento interesado.
 Copia: Persona quien haya hecho la entrega del inmueble.

El departamento de auditoría interna practicará los recuentos en forma rotativa, procurando que cuando menos una sola vez al año se haga la verificación en cada sucursal tenga la empresa. En virtud de representar este documento una responsabilidad real y efectiva, no será válido si contiene raspaduras y enmendaduras en el original. La persona que haga uso del equipo, tiene la obligación de conservarlo en condiciones normales de servicio, salvo en deterioro normal que este mismo le ocasione.

NOTA: Este documento se hará para en caso de que la empresa adquiera bienes inmuebles dentro del territorio nacional para abrir sucursales y -- las entregues a representantes para su uso.

CAPITULO V

INSTRUCTIVO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES.

La organización y administración industriales, exigen en la actualidad informaciones exactas, dentro de períodos muy cortos, que permitan no solo formar cabal juicio sobre la situación en curso, sino preveer, basándose en ellas actividades futuras tendientes a garantizar hasta donde es posible resultados satisfactorios.

Tales informaciones son proporcionadas esencialmente a través de estados financieros en cuya preparación ocupan lugar preferente, los valores de existencias de toda especie, valores que deben estar ajustados exactamente a la verdad.

Para alcanzar la anterior finalidad se sobreentiende que es indispensable la práctica de inventarios, que esta labor exige tiempo y esfuerzo que no es posible realizar cada vez que las informaciones se requieren, pero que, siendo estas imprescindibles porque sin ellas no puede existir una buena administración, los obstáculos que para su ejecución-

podiera presentarse, por insuperable que sean, es necesario allanarlas.

En consecuencia, el sistema de inventarios que se establece deberá acusarse constantemente, los movimientos — que tanto en especie como en valor modifiquen las existencias, para estar en condiciones de proporcionar en el momento deseado los datos que con ella se realizan, sin perder de vista que las inexactitudes conducen a conclusiones falsas y consiguientemente, cualquier programa de organización o administración basadas en ellas, tendrá que conducir también a resultados falsos.

El sistema anterior deberá complementarse con un procedimiento sencillo que permita localizar e identificar rápidamente los objetos tanto para verificación de las existencias reales y estado de uso, como para relacionar con éste el valor que tenga asignado.

Con tendencia a satisfacer las necesidades expuestas fue formulado el presente instructivo, cuyos procedimientos sencillos hasta donde es posible, y ejecutarlo dentro de la mayor economía posible.

CATALOGO DE OFICINAS.

Pretender levantar un inventario cuyas proporciones estén fuera de lo común, sin tener de antemano una guía que con exactitud precise los lugares en que se encuentren los objetos que pretende inventariar, expone a omisiones que una vez descubiertas hacen perder la confianza en el trabajo realizado. Por otra parte, la constante movilidad a que están sujetos muchos de los objetos inventariados, unas veces por necesidades propias de la empresa y otras por la razón-económica, dificulta un grado sumo el control si no se dispone de un medio fácil para seguirlos en su trayecto, medio que solo puede obtenerse por medio de la catalogación. Finalmente, el establecimiento de nuevas oficinas y la supresión de otras, como consecuencia natural de las transformaciones que paulatinamente van sufriendo los procedimientos de trabajo en busca de mayor eficiencia, afectan en tal forma el inventario que se hace indispensable catalogar aquellas, tanto para el registro de estos cambios de estructura orgánica, cuando para prevenir el desorden de estructura orgánica, cuanto para prevenir el desorden con que frecuentemente se realizan en lo que el manejo de su equipo se refiere.

La catalogación de las oficinas requiere para mayor claridad se clasifiquen de acuerdo con su actividad, a efecto

to de que los grupos que con ellas se formen tengan, hasta donde es posible, caracter para homogenizar. A dicha clasificación se sujetan todas las dependencias que integran la empresa y será la siguiente, o por lo menos la más recomendable.

a) Oficinas de carácter administrativo. Dependencia, cuya finalidad esencial sera dirigir, coordinar y controlar las funciones de la empresa a través del reglamento de observancia general; establecer normas y dictar disposiciones relacionadas con el mismo objeto y formular los instructivos correspondientes.

b) Oficinas de servicios especiales. Dependencias, a quienes está encomendado el estudio y resolución de toda -- clase de problemas técnicos propios de la empresa o relacionados con ella; la ejecución bajo su control e inmediata -- responsabilidad de obras de instalaciones, ampliación reducción o acondicionamiento de las mismas y en general cualesquiera actividad o servicios que por su naturaleza o forma de ejecución puedan considerarse de índole especial.

c) Plantas. Dependencias, destinadas a la generación de energía eléctrica, alumbrado, vapor, servicio de agua, - aire acondicionado y demás de carácter general, pero similar.

d) Departamento de operación. Dependencias, que tomadas en conjunto constituyen el sistema establecido tanto para la fabricación de los productos de la empresa, como para la distribución de los mismos.

e) Taller de labor directa. Dependencias, que se ejecutan las obras que definitivamente terminadas representan los artículos a cuya manufactura está destinado el establecimiento o fábrica que los produce.

f) Taller de reparación o auxiliar. Dependencia, que sín tomar participación directa en la elaboración o manufactura de los artículos, se consideran necesarios para el mantenimiento en perfectas condiciones de servicio, de oficinas, planta e instalaciones de todo género.

g) Oficinas de servicios generales. Dependencias, -- que de acuerdo con las labores que se les tiene asignadas -- se agrupan bajo la subdivisión siguiente: Vigilancia, comunicaciones, contra-incendio, elevadores, transportes, salubridad e higiene, previsión social, sanitarios, sociales, - públicos y diversos.

Representando la división topográfica ya establecida para las dependencias de la empresa, y solo para efectos de inventarios, se establecen las determinaciones siguientes:

0. Para las oficinas generales.
1. Para las dependencias de la zona norte.
2. Para las dependencias de la zona centro.
3. Para las dependencias de la zona sur.

Determinantes que unidas a las que más adelante se mencionan, servirán para identificar los objetivos.

El departamento de auditoría interna iniciará la formulación del catálogo, enlistando por orden de importancia las "unidades" que corresponden a cada determinante establecida. Practicando lo anterior, visitarán unidad por unidad, tomando nota de sus dependencias y bajo el nombre de cada una de ellas, agrupando las oficinas o centros de trabajo que la forman, cuidando antes de cerciorarse de que en realidad existen. Cada grupo, según su naturaleza, llevará el título que le corresponda de acuerdo con la clasificación establecida anteriormente, cuidando si se trata de oficinas, e ordenarlas hasta donde sea posible, según sus jerarquías si de centros de trabajo, conforme al desarrollo natural de los procesos de elaboración o manufactura, es decir, que corresponderá el primer lugar al que se inicia al proceso o trabajo y el último al que se termine, salvo por alguna circunstancia no fuere posible hacerlo así. El orden en que se darán a conocer los grupos será exactamente el mismo en que aparecen en la clasificación citada, excepto el de "re-

sidencias oficiales" que se catalogará por separado, como - se mencionará posteriormente.

Las dependencias suspendidas, definitivamente clausu-
redas o en vías de instalación, las anotarán también en el-
lugar que conforme a su naturaleza corresponda, agregando -
después de su nombre y entre paréntesis las palabras que in-
diquen el estado en que se encuentran.

En las zonas Norte y Sur, una vez terminadas estas--
listas y escritas a máquina, las pasarán al departamento de
contabilidad para revisión y corrección, en su caso, y apru-
badas por éstas las remitirán al departamento administrati-
vo. El departamento de auditoría interna hará una última re-
visión para corregir cualquier deficiencia de que aún pudig-
ran adolecer, y una vez hecho esto, se procederá a ordenar-
las juntamente con las por ellas producidas, así:

- a) Por determinantes.
- b) Por unidad en el centro de cada determinante, co-
locando en primer término las de mayor importancia y en úl-
timo las de menor categoría.
- c) Por dependencias de cada unidad, siguiendo para -
su ordenamiento forma idéntica para el grupo anterior.

Este arreglo dará lugar a cuatro distintos grupos: --

Oficinas generales, zona norte, zona centro y zona sur, que corresponden exactamente a las determinantes establecidas en párrafos anteriores.

A continuación y comenzando con el número uno en cada grupo o determinante, numeraré las unidades o dependencias que hagan sus veces y después, también independientemente, las oficinas o centros de trabajo, porque aunque su número de orden se repitan, como siempre que estos se emplean, deberán anteponersele separados por guiones, en primer término, el de la zona y el de la unidad o dependencia que corresponda el segundo, así quedando toda confusión aclarada. Preparado el trabajo de esta manera, la propia sección procederá a formar el catálogo general, reproduciendo para el efecto las listas con todos los detalles descritos y dejando un espacio en blanco después de cada grupo de clasificación, no menos del necesario para incertar cinco líneas, en previsión de futuros aumentos. Los números asignados a las oficinas y centros de trabajo serán inmutables; por tanto los de las dependencias que desaparezcan no volverán a emplearse, anotándose en el catálogo frente a su nombre y entre paréntesis la fecha de clausura o desaparición. La creación de una nueva oficina o centro de trabajo, exigirá su inserción inmediata en el catálogo, la que se llevará a cabo dentro del grupo a que corresponda y en el espacio en blanco a que antes se hizo referencia, fijándose como nú

mero de orden el siguiente al último, utilizado dentro del catálogo de la zona a que pertenezca, seguido de la fecha de su establecimiento escrita entre paréntesis.

Como complemento del catálogo de la dependencia que forman parte, pero por separado, enlistando bajo el título de "residencias oficiales", las casas destinadas a habitación del personal, anteponiendo para la identificación al nombre o número con que habitualmente se les designa, la determinante de la zona a que pertenezca y separada por un guión la inicial C, seguida del número que en orden sucesivo corresponda a cada una de ellas, en la inteligencia de que esta numeración se hará completamente independiente de la usada para las oficinas, principiando dentro de cada zona con el número uno.

Mensualmente al dar a conocer al departamento de contabilidad y de auditoría interna, el movimiento habido de que más adelante se habla, también se les enviará noticias de los cambios o modificaciones que afecten al catálogo.

El catálogo de oficinas tiene como finalidad:

1. Conocer detalladamente la estructura orgánica de las distintas dependencias, para delimitar responsabilidades en el manejo y conservación de su equipo.

2. Estar al tanto de las modificaciones que en la misma se introduzcan, con idéntico objeto al anterior.

3. Establecer una guía que permita practicar el inventario con el mayor grado de exactitud posible.

CLASIFICACION. Su importancia y ventajas que ofrece.

Para que un inventario revista la importancia que se le atribuye y ofrezca realmente ventajas para la Administración, es preciso que muestre sus resultados analíticamente, un inventario que por toda información arroja una cifra como valor total del mismo, nada significa o por lo menos el interés que ofrece es muy relativo. Para alcanzar la finalidad indicada, es indispensable establecer una clasificación que permita agrupar todos los objetos que por el uso a que están destinados y características que les son comunes, puedan computarse de una misma especie o afin a ellas y por tanto la suma de su valor, tenga un significado concreto. - Con esta tendencia, el catálogo de cuentas en vigor subdividí de a los bienes muebles de la manera siguiente:

01. Equipo de transporte terrestre.
02. Equipo de oficinas.
03. Equipo de taller.
04. Equipo de laboratorio.

- 05. Equipo de hospital y dispensario.
- 06. Equipo para productos auxiliares.
- 07. Equipos varios.

Cuentas que en sí son nada más que grandes grupos -- clasificados, cuyo valor está representado por el saldo de cada una de ellas; sin embargo, como todavía estos conceptos resultan muy amplios, precisa establecer sub-grupos y -- aún divisiones de estos, que con mayor exactitud definan la naturaleza de las existencias, dando a la información relativa un valor más práctico y completo.

Los sub-grupos aludidos son:

- 1. Maquinaria
- 2. Instrumentos o aparatos científicos.
- 3. Herramientas.
- 4. Muebles, útiles y enseres.
- 5. Vehículos.
- 6. Semovientes.
- 7. Literaturas, objetos de arte, etc.

A su vez subdivididos como a continuación se expresa:

Maquinaria.

- a) Equipo de fuerza, calefacción y alumbrado. En que

se comprenderán toda clase de maquinaria y aparatos destinados a la producción de vapor, fuerza hidráulica, energía eléctrica, calefacción y alumbrado, así como las líneas completas para su transmisión, transformación, distribución y accesorios en general.

b) Maquinaria y accesorios.- En este se comprenderán maquinaria propiamente dicha, estructura que hagan sus veces y aparatos empleados para trabajos de producción, fabricación y elaboración de productos y artículos propios o conexos con la industria, así como piezas sueltas concluidas de exclusiva aplicación a distintas máquinas, estructuras y aparatos.

c) Compresoras y aparatos para refrigeración y ventilación.- Los mencionados con sus accesorios correspondientes.

d) Bombas, tuberías y tanques de almacenamiento.- En que se comprendan toda clase de bombas y máquinas para elevar y proyectar agua, u otros líquidos, así como las tuberías y demás accesorios generalmente empleados para su traslación, almacenamiento y distribución.

e) Equipos varios.- En que se comprenderán los portátiles, para pintar, para soldar, resanar, y demás similares.

Instrumentos y Aparatos científicos.

a) Aparatos e instrumentos de precisión.- En que se comprenderán todos los de madera, metal o cristal, destinados a calcular, comprobar, ajustar, medir o registrar.

b) Aparatos e instrumentos de laboratorio.- En los que se comprenderán los destinados a trabajos propios de esta dependencia, excepto los de precisión.

c) Aparatos o instrumentos de dibujo.- Que comprenderán los de uso en labores de esta naturaleza, excepto los de precisión.

d) Aparatos e instrumentos de telecomunicación.- En que se comprenderán las máquinas, aparatos e instrumentos de uso común para transmisiones inalámbricas, telegráficas y telefónicas.

e) Aparatos e instrumentos de óptica.- Comprenderán los exclusivos aplicados a esta, instrumentos fotográficos y cinematográficos, y en general, cualquier otro que puedan conceptuarse de índole semejante.

f) Aparatos e instrumentos de cirugía.- Se comprenderán los de uso en medicina aparatória o para actividades re

lativas a esta ciencia.

g) Aparatos o instrumentos varios.- Se comprenderán todos aquellos que por su naturaleza o trabajo especial a que están destinados, no fueren considerados dentro de las divisiones establecidas.

Herramientas.

a) Herramientas de máquina. Se comprenderán las propias de éstas o la que para usarse requieran forzosamente de su ayuda.

b) Herramientas de mano.- Las que empleen los operarios, siendo necesario su esfuerzo o inteligencia para hacerla desempeñar su objeto.

c) Modelo, moldes y patrones.- Se comprenden todas las piezas de madera, metal o cualquier otra sustancia, de uso exclusivo en los talleres como guías para la manufactura de máquinas sus accesorios, herramientas, muebles u otros objetos.

Muebles, útiles y enseres.

a) Mobiliario y equipo de oficinas, salas de dibujo-

y laboratorios.- Se comprenderán los muebles de oficinas -- propiamente dichos; los comunmente empleados en bibliote---cas y museos; los de uso peculiar para trabajos de dibujo y laboratorios, así como toda clase de máquinas, aparatos, ú---tiles y enseres especiales para trabajos de escritorio.

b) Mobiliario y equipo de taller y almacenes:- Se -- comprenderán los muebles de carrejero, de carpintero, mesas de trabajo, muebles de torno, armarios, cómodas y cajas pa---ra herramientas, tableros para la misma o para engranes, pí---sarrones, estanterías, anaqueles, grúas, montacargas y mala---catas portátiles, carretillas para transporte de materiales, plataformas de madera y en general toda clase de muebles y---utensilios de esta naturaleza.

c) Mobiliario y equipo de hospitales. Se comprenderán los muebles de uso especial de esta clase de establecimien---tos, consultorios, sanatorios, casas de cura, enfermerías y puestos de socorro, así como todos los demás útiles comun---mente empleados para atención de los mismos.

d) Mobiliario y equipo de campo.- Se comprenderán ca---sas de madera portátiles, tiendas de campaña, carpas de lo---na, lonas impermeables, soportes, tripiés, rampas de madera para desembarques, guarniciones para bestias de tiro, si---llas de montar, albardones y demás objetos de uso común pa---

ra esta clase de servicios.

e) Mobiliario y equipo de centros escolares, deportivos y recreativos.- Serán muebles de uso en escuelas, salas de conferencias, salones de sesiones, gimnacios, campos deportivos, salas de juego, etc., así como toda clase de máquinas, aparatos, instrumentos de música, y demás objetos propios de estos centros o de uso exclusivo en los mismos.

f) Mobiliario y equipo para combatir incendios.- Se comprenderán extinguidores portátiles, bombas contra incendio portátiles, escaleras, mangueras, carretillas para las mismas, escafandras para humo, camiones y chaneles con bombas para combatir incendios y cualesquiera otra clase de aparatos, útiles y enseres destinados al mismo objeto.

g) Mobiliario y equipo de instalaciones sanitarias.- Se comprenderán tinas para baño, lavabos, regaderas, jaboneras, toalleras, porta-frollos, excusados, mignitorios y demás útiles de uso común en instalaciones de este género.

Vehículos.

a) Automóviles y accesorios.- Se comprenderán los de turismo, autocamiones para transporte de pasajeros, autocamiones de carga, remolques, motocicletas y piezas sueltas de

finitivamente concluidas de exclusivo uso de los vehículos.

b) Coches, carros y accesorios.- Se comprenderán los de tracción animal, los de mano de dos, cuatro ruedas y piezas definitivamente concluidas de exclusiva adaptación de estos vehículos.

Semovientes.

Se clasifican de la siguiente forma:

- a) Caballos de silla.
- b) Bestias de tiro y carga.

Colecciones científicas, artísticas y literarias.-

a) Bibliotecas. Se comprenderán libros, periódicos, revistas, boletines, almanaques, catálogos, memorias y demás publicaciones existentes en locales especiales, en las oficinas para consulta o en cualquier otro sitio.

b) Mapas, planos, diagramas, dibujos, copias heliográficas y fotostáticas.- Se comprenderán toda clase de trabajos de carácter gráfico, relacionados con cartografía, dibujos arquitectónicos, estructural, topográficos, mecánicos y de organización.

c) Pinturas, esculturas y grabados.- Se comprenderán obras de esta naturaleza, así como trabajos fotográficos, diplomas, menciones honoríficas, por analogía, toda clase de objetos comprendidos en esta división.

d) Museos.- Se comprenderán los objetos y colecciones que los constituyan, sea que se encuentren en establecimientos especiales, destinados a su exhibición o en oficinas y laboratorios bajo el aspecto de muestrario.

La clasificación anterior es suficiente para el objeto que persigue, siendo prudente observar que las especificaciones de objetos hechas dentro de cada subdivisión y en el apéndice son limitativas, por tanto, sólo deberán tomarse por el personal que intervenga en la formación del inventario, como guía para orientar y unificar su criterio. Por último, se entren los objetos correspondientes a cualquiera de las divisiones establecidas hubiere algunas construídas por los talleres de la empresa, tal circunstancia en nada afecta a los propósitos del inventario, y en consecuencia se manejarán en forma idéntica a los procedentes del comercio.

Esta clasificación de muebles, tiene como finalidad:

1. Unificar el criterio para que, no abstenerse de -

inventariar cualquier objeto de importancia, no obstante lo numeroso del personal que interviene en la formación del inventario, la clasificación de los objetos resulta homogénea.

2. Poder interpretar correctamente los valores que representan tanto el total del importe del inventario, como el de los distintos grupos que lo integran.

TOMA DE RAZON.

Sólo las personas familiarizadas con la técnica contable conceden al inventario la importancia que tiene; las demás únicamente ven en él una extensa lista de objetos que es preciso formar en un plazo corto, mediante un gran esfuerzo desarrollado generalmente en horas extraordinarias y que por lo mismo, incitan a terminarlo cuanto antes, aunque los datos no se consiguen con la exactitud debida. Un inventario practicado así resulta completamente inútil, puesto que no satisface ninguna de las finalidades a que está destinado y que dependen, en primer lugar, del esmero con que se toman los datos para la identificación de los objetos y el--segundo, de la escrupulosidad con que se fijan sus valores, cosas aparentemente sencillas, pero que llevadas a la práctica presentan serias dificultades. Ahora bien, como las --distancias a que se encuentran los centros de trabajo, cuyo inventario se va a practicar y la magnitud de estos, exigen

La intervención de distintas personas, es absolutamente indispensable establecer normas de carácter general que permitan obtener resultados satisfactorios; por lo tanto, en el desarrollo de estas actividades, se observarán las siguientes:

a) Son motivo de inventario todos los elementos de índole material, puesto a disposición de las personas que actúan directamente como responsables del funcionamiento de una oficina o centro de trabajo.

b) Son responsables y por lo tanto, corresponde a -- las mismas, ejercer un control riguroso y constante sobre -- tales elementos; tanto para que se haga correcto uso de -- ellos, en cuanto a cuidado y conservación.

c) Para que puedan llevar efecto, ese control, es indispensable que conozcan exactamente sobre qué lo van a ejercer, y esto solo podrán lograrlo, practicando un inventario minucioso de los objetos recibidos y de que con posterioridad estén obligados a dar cuentas.

d) La labor podrán ejecutarla por sí o encomendarla al personal a sus órdenes que conceptúan mejor capacidad para ello, sin embargo, esto no le relevará de su responsabilidad, que consiste, primero en que ninguno de los objetos-

que tiene a su cargo, quede fuera de inventario, y segundo, que los datos consignados para identificación de los mismos sean rigurosamente exactos.

La sección de auditoría interna pondrán a su cargo - la dirección de los trabajos para la toma de razón, o en otros términos, para la anotación del nombre de los objetos y características necesarias para identificarlos; por tanto a dichos departamentos deberán concurrirse en caso de dudas sobre la forma de interpretar o palicar cualquiera de estas instrucciones. Además y dependiendo directamente de la sección de auditoría interna, habrá personal expreso en la zona norte, en la zona sur, y en la sección de auditoría interna, destinado exclusivamente a resolver los problemas -- que en relación a este asunto se presenten y a revisar los reportes de toma de razón, producidos para que sus datos no den lugar a dudas y permitan clasificarlos correctamente.

La toma de razón se hará por separado dentro de cada oficina, planta, taller o servicio, siendo su objetivo, como se dijo antes, proporcionar con mayor exactitud posible los datos que se consideren necesarios para identificar sin dificultad el conjunto de instalaciones, máquinas, aparatos herramientas, accesorios, muebles, útiles y enseres de toda especie, puestos a disposición de la persona bajo cuya dirección funcione la dependencia de que se trate.

Para rendir la información indicada, se usará la ---
 Forma No. 1, en lo de adelante denominada ficha, destinando
 a cada objeto la suya y pudiendo escribir los datos a mano-
 o en máquina, según las circunstancias lo permitan, cuando-
 los detalles relativos a la descripción del objeto sean muy
 extensos podrán usar el reverso, anotando al frente, al teg-
 minar, "a la vuelta".

Con objeto de distraer lo menos posible la atención-
 del personal técnico industrial, no será preciso que para -
 sus tareas de randa ficha individuales, bastará que propor-
 cione relaciones conteniendo los nombres y características-
 indispensables para la identificación de las máquinas, apa-
 ratos, instrumentos y accesorios que forman cada equipo, --
 planta o centro de trabajo, puesto a su disposición. Solo -
 en aquellos casos en que hubiere existentes artículos igua-
 les podrán agruparse en la misma ficha o relación, salvo --
 que su estado de uso establezca diferencias importantes que
 afectan su valor, la ficha será proporcionada por la sección
 de auditoría interna, las que de acuerdo con el catálogo se
 entregarán al responsable de cada oficina, planta, taller,-
 o servicio, los ejemplares que necesite y utilizará de a---
 cuerdo con las instrucciones siguientes:

a) Las numerará consecutivamente a medida que vaya -
 empleándolas, poniendo las cifras frente a las palabras nú-

mero de orden y cuidando muy especialmente de evitar duplicados u omisiones. Tan pronto termine cada ficha, adheriré al objeto considerando en ella, siempre que la forma, uso y material de que está construido lo permitan, una etiqueta - pequeña hecha de tela adhesiva o de metal si es posible, -- con el número de la propia ficha. Esta etiqueta es muy importante, por lo tanto la colocaré en lugares donde no sea fácil de desprender por el uso que se haga del objeto.

b) La fecha corresponderá exactamente a la del día - en que toma los datos o referencias del equipo, y la escribiré en el lugar que la forma indica.

c) El nombre de la oficina, planta, taller o servicio, se indicará usando simplemente su número de catálogo.

d) El espacio titulado, nombre y descripción, servirá para consignar el del objeto y además características necesarias para su identificación y clasificación, así como - la cantidad, nombre y especificaciones de sus aditamentos o accesorios.

Si de estos últimos hubiera algunos correspondientes al mismo objeto, no empleado aún, pero si disponible, los enlistaré después de terminada la descripción principal a - que antes se hizo referencia, en párrafo separado, princi--

piando con la palabra "accesorios".

e) Cuando se trate de mobiliarios u objetos de que -
interese conocerlos, frente a la palabra "material" y "co-
lor", anotará el nombre o clase del material de que estén -
construídos y color de su acabado.

f) Las dimensiones las expresará siempre en unidades
métricas, omitiéndolas en su totalidad o en parte, cuando -
no se consideren indispensables para identificar los obje-
tos o estos afecten forma irregular.

g) Si los objetos tienen marca y número de fábrica,-
lo anotará en los lugares para ese objeto destinados, esen-
cialmente cuando se trate de aparatos o máquinas.

h) El estado de uso en que se encuentre el objeto, -
es dato muy importante y bastará para asentarlo, escribir -
el signo (X) frente a las palabras "buen estado", "mediano"
o "fuera de uso", en la inteligencia de que estas últimas -
las empleará cuando el objeto esté inservible, toda vez que
pueda estar en buenas condiciones y sin embargo haber sido-
abandonado por estar ya fuera de uso.

i) Finalmente, una vez seguro que la información con-
signada es rigurosamente exacta en los datos que así lo re-

quieran, autorizaré con su firma las fichas, entregándose-- las a la contaduría o al departamento de auditoría interna, pues esta por su parte, habré procedido en forma idéntica a las oficinas generales y al departamento de contabilidad.

A las dependencias citadas que se conocen preferente-- mente al alcance y trascendencia de un inventario defectuo-- samente formado, corresponde la revisión adecuada de las fi chas porque, aún cuando es indiscutible la preparación téc-- nica de muchas personas que en esta labor intervienen en lo que a su profesión o actividad se refiere, no lo es menos -- que que por lo general se encuentran desconectadas de la -- técnica contable; en consecuencia, poco familiarizados con-- esta clase de trabajos, no pueden realizarlo a la perfec--- ción, por cuyo motivo es la contaduría o el departamento de auditoría interna a quien toca corregir los errores y evi-- tar las omisiones. Para el efecto y de acuerdo con lo antes expresado, todas aquellas fichas que por la naturaleza de -- los objetos a que correspondan necesiten revisión de carác-- ter técnico, las pasarán a los asesores designados exclusi-- vamente para este fin, sometiéndolas después a su escruti-- nio en lo que se refiere al aspecto contable. Como datos -- complementarios que a la contaduría corresponde consignar -- en las fichas siempre que sea posible obtenerlos de los re-- gistros contables o documentación conexa, serán las fechas-- en que las instalaciones o montajes fueron hechos, cuando --

se trate de maquinaria; valor de entrada de los objetos o valor con que aparezcan en los libros en la fecha de la toma de razón si es diferente a este último del anterior. --- Cuando no fuere posible obtener información alguna respecto a valor, corresponderá a los asesores técnicos fijarlos estimativamente. El espacio en blanco frente a la palabra Clasificación lo usará el departamento de contabilidad para poner lo que corresponda al objeto, anotando en primer lugar - el número de la cuenta y después el del sub-grupo y división relativos, separados por guiones.

Exclusivamente el departamento de auditoría interna anotará frente a la palabra "número" el que corresponde al objeto, pues para efectos del control, todos deberán numerarse como más adelante se explica; por último, frente a la palabra expuesta a continuación y que aparece impresa al pie de la ficha, pondrán sus iniciales las personas que hayan intervenido en los siguientes trabajos:

Anoto: La que haya hecho la toma de razón, cuando sea distinta del responsable de la oficina, planta, taller o servicio autorizada por éste.

Revisó: La que verificó la exactitud de los datos anteriores.

Fijó precio: La que tomó las cifras de los registros contables.

Revisó: La que por confronta los comprobó.

Calculó: La que practicó las operaciones aritméticas cuando la ficha tenga carácter colectivo.

Comprobó: La que ratificó o rectificó los cálculos.

Para los objetos cuyo valor sea de cinco mil pesos o menos, no usarán ficha, con sus nombres e importes formarán una relación con el título de objetos varios la que, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo siguiente, acompañarán a su última remesa de ficha. A fin de establecer un ritmo en el trabajo y evitar festinaciones inútiles, los responsables de las oficinas, planta, talleres y servicios de las zonas, remitirán el último día hábil de cada semana al departamento de contabilidad, las fichas que durante la misma hubieren producido, en orden numérico consecutivo, como se dijo anteriormente y los de las oficinas generales a la sección de auditoría interna. Esta práctica no deberá abandonarse, sino hasta que la toma de razón haya sido terminada.

Para efectos de control, el departamento de contabilidad y el departamento de auditoría interna al hacer entre

ge de las fichas, establecerán registros en papel tabular, anotando en la primeracolumna de la izquierda el número de la oficina, planta, taller o servicio, según catálogo y en la segunda el número total de fichas entregadas. Más tarde en la misma línea, frente a los datos anteriores y en las columnas siguientes registrarán el total de fichas que al final de la semana entre que cada departamento, dato permitirá estimar el esfuerzo realizado y hacerpresión si el interés llegase a decaer. Durante el transcurso de la semana siguiente a la que reciban las fichas, el departamento de contabilidad, cuidarán de practicar las revisiones y anotaciones que les corresponde, de manera que al terminar aquella estén en posibilidad de entregarlas para su reproducción en máquinas, forma en que definitivamente deberán remitirlas a la sección de auditoría interna, reservándose las orígenes en previsión de aclaraciones posteriores.

Esta, por su parte, proseguirá igual al descrito por lo que se refiere a las fichas de las oficinas generales, - excepto en lo relativo al trabajo de mecanografía, porque los responsables de las oficinas cuidarán que sean ya proporcionadas en esta forma. El propio departamento de auditoría interna solicitará los precios y demás datos que deben proporcionarse al departamento de contabilidad- una vez que el departamento de auditoría vea que las fichas satisfacen los requisitos establecidos en cuanto a correcta clasificac-

ción de los objetos, identificación perfecta y valores exactos, procederá a la formación del inventario en la inteligencia de que para ello no será preciso esperar a recibir y revisar la totalidad de las fichas, puesto que en el sistema permite manejar independientemente el inventario de cada oficina, planta, taller o servicio.

La toma de razón tiene como finalidad:

1. Recibir los datos necesarios para la identificación de los objetos siempre en la misma forma y obedeciendo a un orden establecido de antemano.

2. Impedir omisión de datos que harían defectuoso al inventario, suprimiendo a la vez la información inútil, que sólo sirve para quitar tiempo y provocar confusiones.

3. Distribuir el trabajo al grado máximo que las circunstancias permitan, para alcanzar su ejecución.

4. Sistema a un control conveniente que impida errores.

FORMACION DE INVENTARIOS.

Sentado ya que el inventario es dato básico para la-

formación de los estados financieros y que la utilidad de estos depende en gran parte de la exactitud de aquel, se impone la necesidad de emplear el sistema de inventarios perpetuos, con objeto de poder registrar las modificaciones -- que constantemente están sufriendo sus valores y así, los estados que periódicamente se producen, muestren la verdadera situación. Para llegar a este fin, se requiere el establecimiento de mayores similitudes en que aparezcan los objetos inventariados, presentados por cuentas; estas serán individuales y únicamente tendrán carácter colectivo las que correspondan a objetos iguales, siempre que su estado de uso no establezca diferencias tan marcadas que exijan valores diferentes.

A primera vista el esfuerzo que esta labor significa parece excesivo; sin embargo, basta reflexionar sobre los siguientes aspectos del problema para encontrarlo perfectamente justificado.

a) La magnitud del inventario que se va a practicar no permite repetirlo siquiera anualmente.

b) El gasto de la práctica de este trabajo exige resultados forzosamente elevados y no hay razón alguna para estar repitiendo estas erogaciones, si el inventario se puede efectuar en corto tiempo y no resulta muy costoso, es re

comendable hacerlo o efectuarlo por lo menos una vez al año.

c) Los estados financieros deben producirse por lo menos mensualmente, dentro de cuyo periodo es imposible --- practicar el inventario indispensable para formarlo.

d) La función directiva sólo pueda realizar sus actividades con acierto, sin conocer oportunamente los resultados de su gestión administrativa, lo que no podrá conseguir si carece de los estados financieros.

e) Si pues la importancia de éstos hace imposible su primarlos, forzosamente hay que recurrir para producirlos - al inventario perpetuo que mantiene su valor al día y además registra toda clase de los movimientos ejecutados con los - objetos, quedando en esta forma sujetos a un control efectivo.

f) Finalmente, el establecimiento del sistema, sólo una vez requiere el gasto del tiempo y energía, por tanto - su costo queda reducido al mínimo, exigiendo con posterioridad únicamente el registro oportuno de las operaciones que de alguna manera pudieran efectuarse.

La apertura de las cuentas o en otros términos la -- formación del inventario, corresponden exclusivamente al dg

partamento de auditoría interna, para el efecto, a medida que vaya dando por terminada la revisión de las fichas pertenecientes a cada oficina, planta, taller o servicio, pasará sus datos a las cuentas, empleando para el objeto la forma No. 2, el anverso lo destinará al registro de las referencias necesarias para localizar e identificar los objetos y el reverso a los movimientos en especie y valor de todo o parte de los mismos. El trabajo de detalle lo ejecutará utilizando los espacios en blanco que aparecen a continuación o debajo de las palabras impresas en el frente, así:

Nombre del departamento: Para los de la oficina, --- planta, taller o servicio a que pertenezca el inventario, según catálogo.

Estos datos irán variando a medida que el objeto pase a formar parte del inventario de otra dependencia.

Nombre y dirección: Para trasladar lo que bajo el mismo rubro aparece escrito en las fichas, sin omitir ningún uno de sus datos, cuidando de enunciarlos en el mismo orden y de que la redacción sea a la vez que concisa, perfectamente clara.

Referencias complementarias: No exigen explicación alguna, pues por sí sola se definen en la inteligencia de -

que el nombre del fabricante, del vendedor y el número del pedido sean datos que habrán de consignarse cuando se trate de objetos recibidos con posterioridad a la fecha del inventario. Al fin de que el trabajo de mecanografía presente la mayor uniformidad posible, se acompañan modelo 1 y 2 a cuyo estilo deberán sujetarse al personal encargado de ejecutarlo, cuidando además, de manera muy especial, que la copia resulte perfectamente legible. Al departamento de auditoría interna corresponderá practicar el asiento de apertura en especie y valor, al reverso de la forma No. 2, y a contabilidad el registro de las operaciones subsecuentes.

El personal a quien se encomiende el desempeño de estas labores procederá como sigue:

En la columna izquierda anotará la fecha de apertura de la cuenta y con posterioridad las demás en que fuere preciso registrar operaciones en ellas.

En la titulada Concepto, escribirá su valor según inventario, cuando los datos para la apertura los tome de la ficha relativa, pero así la operación se refiere a una entrada posterior, el número con que el almacén haya marcado la factura, nota o envío que a su recepción la ampara, -- tratándose de salidas, el número de la orden que las autoriza y separado por un guión el del objeto, si la cuenta es -

colectiva; cuando lo que se entregue sea parte del objeto o accesorios del mismo, deberá detallarlos; en adiciones o mejoras que aumenten el valor del inventario o costo original el número de la orden de trabajo que al terminarse de motivo a tal aumento, y por último, el de la orden que autorice bien sea una reducción de valor o el retiro definitivo.

Las tres columnas siguientes le servirán para llevar el movimiento especie a saldos constantes.

El precio medio que emplearé para registrar el que - resulte cuando la cuenta tenga carácter colectivo.

El espacio destinado a "valor" le servirá para consignar el objeto y más tarde los cargos o abonos a que hubiere lugar cuidando siempre de determinar el saldo después de cada operación. Una vez abiertas todas las cuentas las - catalogaré como sigue:

a) Por determinantes, esto es, oficina general, zona norte, zona centro y zona sur.

b) Las de cada uno de estos grupos por oficinas, planta, taller o servicio, exactamente en el mismo orden en que aparecen en el catálogo para que a la vez queden clasificadas por unidad.

c) Después, las de cada oficina, planta, taller y -- servicio de acuerdo con la clasificación por especie, establecida para el equipo y también en el mismo orden en que -- este aparezca, los sub-grupos y divisiones que la componen; por último, dentro de cada división en orden número consecutivo.

d) En estas condiciones colocará las hojas-cuenta en pastas automáticas, sin exceder de 200 por pasta, constituyendo los tomos o volúmenes así formados el "auxiliar de -- equipo".

Hecho el arreglo anterior, precisa determinar el valor del inventario de cada oficina, planta, taller y servicio por sub-grupos de clasificación por cuenta de control y en total, para obtener el primero, le bastará sumar las cantidades fijadas como valor de los objetos, pues estando sus cuentas catalogadas por especie el resultado obtenido al -- concluir cada sub-grupo representará su importe y la suma -- de estos, el total del inventario. Para el segundo, habrá -- que sumar las mismas cantidades pero agrupándolas por cuentas de control, cosa fácil de ejecutar, ya que la clasificación de cada objeto, lleva, en primer término, el número de aquella a la cual corresponde; la suma de los resultados -- así obtenidos representará el valor del inventario, naturalmente idéntico al anterior.

Como la repetición de estas operaciones cada vez que se trata de conocer total o parcialmente el importe del inventario, resultaría demasiado laborioso y además se requeriría tiempo del que no siempre se dispone, por una parte, y por otra, es indispensable que las oficinas a cuyo control deba quedar sujeto el inventario, tengan absoluta seguridad de que, no obstante el incesante movimiento del equipo y la gran cantidad de departamentos, las operaciones se mantienen al día y los resultados son rigurosamente exactos, se impone que el departamento de auditoría interna registre los datos obtenidos, lo que hará empleando la forma No. 3, denominada Hoja de Control, cuya primera sección constituye un resumen por sub-grupos y la segunda otro por cuentas. La manera de usar la forma No. 3 será la siguiente: frente a las palabras Unidad y dependencia o departamento, anotará el número y nombre, según catálogo les correspondan; en los espacios en blanco sobre las columnas tituladas Cuentas e importe, el nombre del mes y año a que pertenezcan las cifras consignadas en ellas y que serán las correspondientes a cada uno de los títulos que aparezcan impresos en el margen izquierdo, las sumas al pie de ambas columnas frente a la palabra total de cada sección; catalogará por orden numérico consecutivo estas hojas y puestas en una pasta automática constituirán el mejor elemento de control de que pueda disponer, quedando reducido su mantenimiento a un trabajo mínimo, toda vez que las cifras registradas no deberán va--

riar en tanto las cuentas de inventarios de la dependencia de que se trate pertenezcan inactivas; al moverse y una vez comprobadas las operaciones en fin de mes, los resultados los llevaré a la columna siguiente a la ya usada, encabezándola como se dijo antes. Posteriormente en los cinco días primeros del mes, el departamento de contabilidad, haciendo uso de la Forma No. 4, denominada reporte de movimiento, darán a conocer debidamente analizado al departamento de auditoría interna, el importe del inventario de oficinas, planta, taller y servicios que hubiere tenido movimiento al mes anterior, reporte que comparados con los datos de sus registros les permitirán comprobar si las operaciones han sido correctamente anotadas y en consecuencia el inventario mantiene su primitivo carácter. Una vez terminado el inventario, el departamento de auditoría interna lo distribuirá como sigue:

Contaduría General.- Original y copia del inventario y original del registro formado en las hojas de control.

Departamento de Auditoría Interna.- Conservaré un duplicado.

Auditoría Externa.- Se les dará un duplicado para sus papeles de trabajo.

Responsables directos de la oficina, planta, taller-

y taller, y

Servicio.- Un duplicado, solo conteniendo la parte - que les corresponda.

Revisiendo particular interés en dar a conocer el - responsable de cada unidad, el valor total del equipo pue- sto a su disposición, el departamento de auditoría hará re- sumenes por cuaduplicado, empleando para el objeto la For- ma No. 5, como a continuación se indica:

La encabezará con el nombre de la unidad, precedido- de la jurisdicción a que pertenece (Oficina general, zona - norte, zona sur y zona centro); en el lugar destinado para- el efecto anotará la fecha a que corresponde el resumen; en- la primera columna de la izquierda enlistará exactamente en- la misma forma en que aparecen en el catálogo las oficinas- de planta, departamento, talleres y servicios de que está - compuesta la unidad; a continuación tomando los datos de la Hoja de Control (Forma No. 3) trasladará a las ocho colum- nas siguientes, según su título, los sub-totales relativos- y a la última los totales parciales; en seguida, sumará las columnas y los resultados que consignará el pie de las mis- mas, mostrará el valor de los objetos que de cada especie - tiene un uso la unidad y el tiempo total de su inventario.

El anterior resumen por sub-grupos de clasificación-

será bastante para el objeto, pero como también es preciso comprobar la exactitud de sus cifras con los saldos de las cuentas, utilizando otra vez las Hojas de Control, sumaré las cantidades que aparecen en la segunda sección de todas ellas, con cargo a la misma cuenta y los resultados procedentes del título de este, los anotaré al centro de la hoja de la forma No. 5, e inmediatamente después del resumen anterior, representando el total de ellas, como en el caso anterior, el valor del inventario de la unidad.

La formación del inventario tiene como finalidad:

1. Abandonar el plano por el esfuerzo que exige y lo elevado del costo, la costumbre en general aceptada de practicar anualmente inventario de muebles.

2. Establecer un sistema basado en prácticas contables, que con las ventajas y seguridad que éstas ofrecen, permita disponer constantemente de la valiosa información que proporciona un inventario mantenido al día.

NUMERACION.

Desde el punto de vista contable, los datos de identificación proporcionados como se ha indicado, satisfacen cumplidamente; sin embargo, si se toma en consideración la --

frecuencia con que se expiden órdenes para movilizar bienes muebles y la rapidez con que la mayoría de los costos se -- exige a la ejecución de estas maniobras, habrá que convenir en que no siempre será fácil identificar un objeto y menos -- aún cuando hay muchos cuyas características son iguales. -- por tanto, se hace indispensable para evitar confusiones y -- en previsión de errores que puedan alterar los registros es -- tablecidos, numerar los objetos.

Por otra parte, la numeración constituye el auxiliar más eficaz de que puede disponerse para ejercer un control -- efectivo sobre equipos distribuidos en los campos y en los -- centros de trabajo, porque el hecho de poder localizarlos -- con mayor rapidez permite ejercer sobre el una supervisión -- más constante. Tanto la Oficina general, como cada una de -- las zonas establecidas, tendrá su propia numeración, pero -- todas ellas bajo la supervisión de la sección de auditoría, -- tanto para evitar duplicaciones u omisiones, cuanto para -- cuidar de que los registros se conserven, con toda minucio -- sidad, constante, al día. La numeración se hará por especies, -- de acuerdo con la clasificación establecida, excepto las -- herramientas, será independiente y en orden consecutivo la -- de cada especie, sin cortarla aún cuando los artículos co -- rresponzan a varias de las divisiones de que está compuesta, -- y se dará a conocer a las dependencias al devolver las fi -- chas de toma de razón. Como dijimos en párrafos anteriores,

los objetos fueron marcados en su oportunidad con el número de la ficha, circunstancia que ahora se utilizará para localizar y darle en definitiva el que el departamento de auditoría le haya señalado. De acuerdo con la forma de los objetos, material de que estén contruidos y uso a que estén -- destinados, será el procedimiento que se emplee para numerarlos, por tanto podrán pintarse, estamparse, grabarse o emplear placas o calcomanías especiales, pero teniendo siempre presente que el objeto no sufra desmoronamiento con ello, que con el uso no desaparezcan y sean perfectamente visibles, de preferencia que sean de metal. El número estará compuesto invariablemente, en primer término, de los determinantes (0, 1, 2, 3) según que el objeto pertenezca a las Oficinas Generales, zona norte, zona sur, y zona central, separando por un guión del sub-grupo de clasificación a que corresponda y finalmente el designado para identificación, -- también separado por un guión del anterior.

Los accesorios de las máquinas o de cualquier otro aparato, o instrumento, no deberán numerarse independientemente, ya que forman parte integrante de ellos.

Cuando la marca pudiera causar desmoronamiento a los aparatos, instrumentos y útiles de trabajo finos y costosos, podrá aplicarse a su caja o estuche, en la inteligencia en que a todas las piezas que contenga, sea que forme parte del ob

jeto principal lo constituyan juegos o colecciones, les corresponderá el mismo número. Su detalle se deberá aparecer hecho minuciosamente tanto en la ficha de toma de razón como en la cuenta de control relativa. Quedan exceptuados del registro de numeración los objetos correspondientes al sub-grupo 7, Colecciones científicas, artísticas y literarias, porque exigiendo para su uso y conservación, clasificaciones y catálogos especiales, dentro de estos generalmente se les dá un número de orden por tanto, la cuenta de control, llevará solo para referencia al del orden que le corresponda, mismo que deberá aplicarse al catálogo, rigiendo teóricamente para todos los objetos comprendidos en él; más si no hubiere catálogos, se enlistarían y numerarían como otra clase de objetos. Los libros y obras de consulta que constituyan pequeñas bibliotecas, se ordenarán convencionalmente en el mueble o muebles que definitivamente deban contenerlos, numerándolos de izquierda a derecha, en orden consecutivo y dando número igual a todos los volúmenes que constituyan una misma obra. Para efectos de la numeración anterior, se estampará el sello que indica el modelo # 3, en el ángulo superior derecho de la primera hoja de guarda, consistiendo la marca en la determinante respectiva, número del sub-grupo y de la obra, separados por un guión, así con el de volúmenes que la formen.

Cuando hubiere varios muebles destinados para depósi

to de los libros, la numeración de estos últimos será consecutiva, sin atender a la división del material que aquellos imponga, queda sobre entendido que muchos objetos no podrán numerarse materialmente, sea por resultar excesivamente caro, porque a consecuencia del trabajo que con ellos se desempeñe desaparezcan los números inmediatamente, por su forma o dimensión, sin embargo en su cuenta sí deberán serlo siempre. A los objetos que posteriormente a la fecha del inventario vengan a aumentar la existencia, al ponerlos en uso, debe darseles el número siguiente al último empleado para su especie. Finalmente, cuando la cuenta de inventarios tenga carácter colectivo, se anotará en ella el primero y el último de los números que correspondan, según la cantidad de objetos a que la cuenta se refiera, separado por un guión.

La numeración de los bienes muebles tiene como objetivo:

1. Disponer de un medio que permita comprobar rápidamente la exactitud de un inventario.
2. Estar en condiciones de identificar a simple vista cualquier objeto inventariado, su procedencia, etc.

CONTROL DE OPERACIONES.

A efecto de mantener constantemente al día el inventario de bienes muebles, todo movimiento que en alguna forma pueda afectar cualesquiera de sus valores o modificar -- que gauden se tramitará por escrito, para que las oficinas encargadas de su control tengan oportunamente conocimiento de él y practiquen las anotaciones del caso en los registros, con tal fin establecidos. No obstante fielmente a la disposición anterior, una vez establecido el inventario perpetuo sería de tal trascendencia que en breve tiempo todos los egresos hechos resultarían inútiles; por tanto, es indispensable que el personal bajo cuya responsabilidad directa quedan los objetos, tenga facultad y esté en posibilidades evitar que se ejecuten con ellos maniobras, que substituyéndolas a su vigilancia, entorpezcan su control. Como regla general, todos los bienes muebles adquiridos del comercio, retirados del servicio pero en condiciones de volver a él, declarados fuera de uso y aún los desechados por inútiles, deberán contarse en el Almacén de la empresa, el que los manejará en tanto no reciba orden de entrega, con sujeción a -- las disposiciones establecidas para el control de sus existencias.

Las cuentas de equipo nuevo, las llevará en especie y valor, empleando las mismas tarjetas que usa para los mo-

vimientos de materiales, pero conservándolas independientemente de estas, y el registro de las operaciones del equipo usado lo efectuaré en sus propias cuentas de inventario, -- produciendo reportes diarios de entrada y salida para control de estos valores. El equipo usado que el almacén reciba, siempre que proceda de las Oficinas generales o de alguna zona distinta a la que el pertenece, deberá conceptuarlo para efectos de contabilidad, como nuevo. El departamento de contabilidad por tanto, no aumentará los inventarios de bienes muebles hasta que estos estén entregados por el almacén a las dependencias o departamentos que lo soliciten, para el desempeño de sus funciones o ejecución de sus trabajos.

ALTAS.

Todo bien mueble nuevo al salir del almacén para ser puesto en uso, dará lugar inmediatamente a la apertura de una cuenta de inventario para incorporarla a las demás que forman el "Auxiliar de equipo". La extracción de bienes muebles de almacén requerirá como cualquier otro artículo, la documentación de costumbre, debiendo la oficina o persona que la solicita, especificar con absoluta precisión el número y el nombre que según catálogo corresponda a la dependencia a cuyo servicio y bajo cuya responsabilidad van a -- quedar, el almacén trasladará estos datos a la forma No. 1,

agregando todos los demás indispensables para la identificación del objeto, así como el número de la remisión, copia de la factura o nota de envío que como comprobante servirá para darle entrada, enviándole inmediatamente la información necesaria para abrir correctamente las cuentas de su auxiliar, dicha oficina, si lo estima necesario, rectificará, ratificaré los datos sometidos a los demás que a ella correspondan proporcionar, haré cuatro ejemplares de la cuenta, distribuyéndolos así; original para contabilidad, copia para el departamento de auditoría interna, para la dependencia que lo solicita y la última copia para el almacén, el que una vez numerado el objeto como la cuenta indique, lo entregaré junto con este a la dependencia que corresponde, quedando así al día e iguales todos los registros.

Finalmente antes se dijo, que para efectos de contabilidad, los objetos usados procedan de las Oficinas generales o de alguna zona, deberán conceptuarse como nuevos; tal disposición obedece a que para darlos de alta es indispensable antes entregarlos, hacer desaparecer el número que servirá para identificarlos y marcarlos con el que corresponde a la zona cuyo inventario viene a aumentar, en vista de que tanto las oficinas generales y las zonas en particular, tienen determinantes y numeración distinta.

Por TRASLADO, deberá entenderse, todo movimiento de-

objetos con carácter definitivo, pero quedando nuevamente-- en servicio dentro de las oficinas de una misma dependencia o de una a otra de estas, siempre que pertenezcan a la misma empresa; en otros términos, movimientos económicos que no alteren el valor total del inventario de que forman parte los objetos.

Siempre que la importancia del equipo cuyo traslado-- sea solicitado, será requisito indispensable que la autoridad máxima de la unidad respectiva lo autorice, para llevarse a cabo, será condición indispensable la expedición de una "orden de traslado", según forma no. 6, que se empleará como sigue:

Fecha: La del día en que se formule.

Número: El progresivo que le corresponda.

De: Número y nombre según catálogo de la dependencia que entrega.

A: Los mismos datos de la que debe recibir.

Número del objeto: El que tenga marcado los bienes - que se trasladen.

Descripción: El nombre de los mismos y número de fábrica.

Firma: La de la persona que autorice el traslado, -- que será el contador de la unidad, o el responsable del inventario si los anteriores no existen.

Entrega: La firma de quien haga la entrega.

Recibió: De quién la recibe.

La persona para girar estas órdenes archivará las copias de estas órdenes por numeración consecutiva, para un registro que les facilite cualquier aclaración posterior y le impida al expedirlas omitir o repetir sus números.

Cuando los traslados sean en las mismas oficinas de una misma dependencia y no entre sucursales, con distintos encargados de inventario, o de una a otra dependencia, será el contador de la unidad que formula y autoriza la orden y los encargados de los inventarios que se afecten los que -- firmen de "entrega y recibido", observando para el trámite la rutina siguiente:

a) El departamento de contabilidad entregará cuatro ejemplares de la orden de la dependencia interesada.

b) Esta restituirá de su auxiliar de equipo la cuenta del objeto, enviándola juntamente con el y los ejemplares de la orden a la dependencia de destino.

c) Una vez recibido de conformidad por ésta, firmará y devolverá los cuatro ejemplares de la orden, previa ratificación o rectificación en su caso, hecha por escrito so--

bre la propia orden del nombre y número, según catálogo de la oficina a cuyo servicio directo se destina al objeto; anotaré estos mismos datos en los lugares que la cuenta indica y la incorporaré a su auxiliar en el sitio que corresponde, de acuerdo con la especie a que corresponde.

d) La dependencia remitente substituiré en su auxiliar la cuenta enviada con un ejemplar de la orden, entregando el original y los otros dos al departamento de contabilidad.

e) Esta anotaré a su vez la cuenta motivo del traslado, llevándola al sitio que ahora daba ocupar; archivaré el triplicado de la orden por numeración consecutiva y enviaré el original a la contaduría general y el duplicado al departamento de contaduría interna, para que practiquen operaciones idénticas a las efectuadas por ella.

El mismo procedimiento deberá seguirse cuando se trate de accesorios del objeto con las variantes siguientes: - La orden de traslado deberá detallarlos, dándoles el valor estimado que la dependencia interesada les fije; la cuenta del objeto no deberá enviarse, sino simplemente el recibo de los ejemplares de la orden firmados, abonarle en especie y el valor remitido; el departamento de contabilidad practicará en la cuenta de inventario relativa la misma operación

y formularé nueva cuenta por los accesorios entregados, cuyos ejemplares distribuiré así: original, con un ejemplar - de la orden de traslado a la Contaduría general, duplicado de ambos documentos al departamento de auditoría interna, - duplicado para la propia contaduría en caso de una sucursal y el otro para la dependencia a quien se entregaron los accesorios, para que lo agregue a sus respectivos auxiliares.

Si los objetos por entregar están considerados en su cuenta colectiva, la contaduría procederá igualmente a formular nueva cuenta por lo que trasladen, disminuyendo de la primera los valores respectivos, cosa esta última que también hará la contaduría general y del departamento de auditoría interna, al tener el conocimiento de la operación. -- Cuando el traslado sea dentro de oficinas de la misma dependencia donde haya un solo responsable de los inventarios, - este será el que formule, autorice y lleve el control de la numeración de las órdenes, firmado de "entregado" y el encargado de la oficina, planta, taller o servicio que tenía a su cargo los objetos y de "recibido" el de aquel a que se destinan, la rutina para el tramite será igual a la anteriormente escrita, debiendo cuidar la contaduría de que en las órdenes ni se repitan ni se omitan sus números. Todos - estos movimientos se ejecutarán únicamente cuando el traslado de los objetos o accesorios de los mismos sea definitivo es decir, que la responsabilidad cede en la dependencia que

rumite y la asuma la de destino; en tanto no sea este el caso, sino movimientos transitorios, resultado de las exigencias del trabajo, las cuentas de inventarios deberán permanecer intactas.

RETROS.

Se entenderá por retiro: Todo envío al Almacén de equipo en servicio por no ser necesario en la dependencia remitente, pero en condiciones de volver a el inmediatamente que cualquiera otra lo solicite.

La dependencia interesada solicitará de la contaduría nota de envío, documento indispensable para que el almacén reciba el objeto. La oficina citada la expedirá tomando el número, nombre y valor del objeto de los datos que en su cuenta expresen; hará triplicado para formar un registro como en el caso de las órdenes de traslado y entregará los ejemplares restantes a la dependencia que la solicitó.

Esta retirará la cuenta de su auxiliar y juntamente con el objeto, y los cuatro ejemplares de la nota de envío, los entregará al almacén, el que, si encuentra todo de acuerdo, firmará estos últimos, devolviéndole un ejemplar al remitente para que lo archive en el lugar que ocupaba la cuenta y el resto lo pondrá en manos de la sección contable que

empleará la cuenta como "Auxiliar de Equipo Usado" y las notas de envío como comprobante de Reporte diario de Entradas para la Contaduría General, Departamento de Auditoría Interna y Contaduría Local, mismas que retirarán en sus registros o auxiliares como antes se explica, formando a su vez con las cuentas el Auxiliar de Equipo Usado de cada almacén.

A efecto de no convertir el almacén en depósito de objetos inútiles, antes de autorizar un retiro, si el objeto adolece de defectos o desperfectos y el costo de su arreglo está justificado, la dependencia que lo solicita devolverlo garantizará del Departamento de Construcciones y Mantenimiento o de la Oficina que haga sus veces, para que pase a reparación; la orden será expedida y se mandará una copia al departamento de contabilidad para que registre el costo de la reparación, y otra para el jefe del taller de reparación, el jefe de reparación exigirá que su orden de reparación vaya firmada por la persona autorizada para recibirla, como constancia de recibo. De ordinario el costo de la reparación se cargará a gastos de mantenimiento, pero si excepcionalmente y como consecuencia del trabajo hecho conceptúa la Comisión Inspectora de Materiales que el valor del objeto aumentó al formular la nota de envío e independientemente por completo de su valor de inventario, la contaduría anotará la cantidad motivo del aumento tomado de la cuenta de costo respectiva, anteponiéndole la relación si--

guientes: Aumento autorizado por la Comisión Inspectora de materiales.

A la sección contable y a las demás oficinas de control servirá la nota de envío como referencia de esta información para hacer el aumento en la cuenta del objeto.

"TRASPASOS"

Entenderemos como traspaso: Intercambio de objetos entre una unidad a otra de la misma zona, de zona a zona, - de éstas a las Oficinas Generales o viceversa, dando lugar a movimientos de alta y baja en los inventarios de las dependencias interesadas y en consecuencia alteraciones en el valor de los mismos. Siempre que se trate de equipo de importación cuya movilización pudiese juicio de la gerencia de la zona traer consigo un entorpecimiento en las operaciones o un descenso en la producción, será condición indispensable para llevar a cabo el traspaso poniendo en conocimiento de la gerencia, para que esta la autorice o no, según convenga.

La contaduría tan pronto reciba la solicitud debidamente autorizada, formulará nota de envío, tomando los datos de la cuenta del objeto cuyo traspaso se ordene; entregará una copia de la nota de envío al almacén con el objeto o mueble, recogiendo la firmada de recibido, pues este caso-

no tiene intervención de carácter contable sino de simple oficina de embarque, anotará en la cuenta la fecha y como concepto de "traspaso según envío....." y la retirará del sitio que ocupe pasándola a Cuenta Saldada, cuando se trate de trasposos de zona a zona, de éstas a oficinas generales o viceversa, pues si el traspaso es entre unidad de la misma zona, la cuenta se agregará a la nota de envío, para que se haga llegar a la dependencia de destino.

El almacén una vez empecado o acondicionado el objeto, formulará el aviso de embarque respectivo, procediendo en los dos casos que pueden presentarse así:

Primero.- La unidad de destino corresponde a la misma zona y en consecuencia está dentro del área de ésta asignada.

Segundo.- La unidad de destino, no pertenece a la zona, en tanto está fuera del área que éste tiene señalada.

Hará el embarque por la ruta que se indique o mejor remitirá por la vía más rápida el aviso de embarque y las copias de las notas de envío a la unidad de destino, hará un asiento contable la contaduría cancelando la cuenta del objeto y cargando a mercancía en tránsito, desde que expida la nota de envío. La unidad de destino recibirá una nota -

de envío para que pueda registrar el objeto en sus auxiliares y el encargado del inventario asignándole su número según catálogo y el nombre correspondiente a la oficina en -- que definitivamente vaya a quedar el objeto en servicio.

"BAJAS"

Exclusivamente por razones económicas no debe concederse facultad al personal para su arbitrio desechar equipo en uso; como regla general, esto sólo podrá hacerse cuando medie las circunstancias siguientes:

- a) Que los objetos que no tengan aplicación en la dependencia en que estén ni en alguna otra.
- b) Que por modificación o perfeccionamiento en los procedimientos de trabajo, hayan sido sustituidos ventajosamente por otros, resultando incosteable seguir usándolos.
- c) Que se haya autorizado su venta, remate o permuta.
- d) Que estén inservibles.

Para desechar un objeto será requisito indispensable que la dependencia a cuyo servicio o bajo cuyo cuidado y --

responsabilidad está, lo proponga por escrito, expresando además de los motivos que tenga para ello, la fecha, número y valor con que aparece registrado en el auxiliar de equipo. La proposición se hará al departamento de auditoría interna cuando el objeto pertenezca a las oficinas generales, y -- cuando se trate de zona al departamento administrativo., -- cuando la solución sea afirmativa se dará a conocer a la dependencia que hizo la propuesta a fin de que solicite de la contaduría la expedición de la nota de envío en la que señalará como cuenta de cargo al almacén, subcuenta desperdicios o equipo aprovechables, una vez recibido de conformidad por el almacén, el jefe de la dependencia devolverá firmado un ejemplar de la nota de envío a la dependencia remitente la que la archivará en el lugar que ocupaba la cuenta del objeto en su inventario y las otras copias las entregará a la sección contable, para que en su reporte de diario de entradas los envíos a la contaduría general y al departamento de auditoría interna.

Cuando el valor del inventario fuere preciso modificar por haber variado las condiciones físicas del objeto -- que se desecha sea por el tiempo transcurrido, como resultado natural del uso a que está destinado por haberse declarado obsoleto, es decir fuera de uso, y a fin de que el inventario arroje siempre saldos verdaderos, la dependencia antes de hacer la concentración solicitará que el departamento

de auditoría lo value, levantando el acta respectiva de la que un ejemplar se acompañará a la nota de envío que la contaduría debe formular y en la que independiente por completo de los datos del inventario, registrará la cantidad fijada como nuevo valor del objeto, precedida de la redacción siguiente: "Valor que le fija el departamento de Auditoría según acta anexa". El almacén dará entrada al objeto con este último valor y la contaduría correrá en la cuenta del objeto, los asientos a que estos cambios dan lugar, retirándola después del auxiliar de equipo y pasándola al inventario del almacén bajo el subtítulo de desperdicios aprovechables.

"VENTAS Y PERMUTAS".

En condiciones indispensables antes de llevar a efecto algunas de estas operaciones, dar de baja el o los objetos de que se trate concentrándolos en el almacén, exceptuando la ejecución material de esta maniobra de lugar a erogaciones inútiles en cuyo caso los objetos quedarán en el lugar en que se encuentren pero bajo el control de -- aquél. Cuando el valor de los objetos que traten de venderse no excedan de \$ 500.00 la operación podrá llevarse a cabo autorizándola simplemente el jefe de la zona, a cuyo servicio y bajo su responsabilidad esté el objeto; si excede de esta cantidad, solo podrá realizarse la autorización de-

la gerencia o sub-gerencia general, ambos casos deberán intervenir, invariablemente, tanto el departamento administrativo como el de auditoría para tener el control físico de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

El control de operaciones tiene como finalidad:

1. Sistematizar la serie de movimientos a que por exigencia del trabajo u otras circunstancias, están sujetos los bienes muebles en servicio.

2. Establecer normas para la realización de aquellas operaciones cuyos resultados, una vez efectuados, modifiquen los valores del inventario.

3. Disponer, con la oportunidad debida, de los elementos indispensables para mantener al día los registros -- que constituyen el inventario perpetuo.

4. Evitar el manejo arbitrario que frecuentemente se hace de los bienes muebles, que solo sirven para provocar el desorden y dificultar el control.

5. Determinar y distribuir la responsabilidad en el manejo de los bienes muebles, única forma como se puede tener una mejor conservación.

CASITA DE HERRAMIENTA.

El uso constante de las herramientas, la rapidez con que parte de ella se consume o destruye y sobre todo el movimiento en que continuamente se la tiene, hace inapalable para su control el procedimiento antes descrito que se sustituirá que se menciona a continuación.

Las casetas o depósitos destinadas a la herramienta en uso, aún cuando por analogía podrían considerarse como a almacenes y pretender sujetarlos en todo al sistema para -- ellos establecido, al servicio especial que desempeñan y la dificultad que presenta su control, no lo permiten.

Dada la forma en que por lo general se usa la herramienta precisa establecer dos grandes divisiones:

1. Herramienta fija.
2. Herramienta Ambulante.

Herramienta fija.- Deberá entenderse la que entrega para sus trabajos peculiares a cada departamento, planta, taller o servicio, con la obligación de conservarla en perfecto estado de uso y de responde de las inutilizaciones -- por causa ajena al trabajo o extravíos.

Herramienta Ambulante.- Se considerará la que siendo común a varios trabajos, rápido el empleo que de ella se haga e intermitente, conviene más para evitar inversiones inútiles, tenerlas confinadas en las casetas o depósitos y presentarla a quien la solicite. De su conservación cuidará - el encargado de la caseta o depósito, siendo también responsable de las casetas o depósitos, deberá cuidar constantemente:

- a) De conservarla perfectamente clasificada y ordenada.
- b) Detenerla de tal manera colocada que el despacho resulte cómodo y rápido a fin de que la persona o personas que la emplean tengan siempre a la mano, en el momento preciso, la que necesita para no interrumpir la ejecución del trabajo.

Por tales razones, la caseta o depósito deberán instalarse dentro o a la menor distancia posible de los talleres.

Su disposición interior será semejante a la de los almacenes sino que la altura máxima de sus estanterías exceda de dos y medio metros; las estanterías deberán estar - acondicionadas especialmente a las dimensiones o configura-

ción de la herramienta que en ellas vaya a ser depositada, todos los casilleros y en general los lugares escogidos para guardar o depositar serán numerados consecutivamente, no importa las dimensiones que tenga, asentando como principio que cada uno de ellos no deberá constar más de un tipo de herramienta, la numeración deberá llevarse a cabo con sujeción a lo dispuesto para la de los almacenes. Siguiendo la misma práctica establecida para los materiales, a cada herramienta de tipo diferente se le dará un número o símbolo, que nada tendrá que ver con el inventario, el primero solo sirve para satisfacer exigencias contables en tanto el segundo, es indispensable para la identificación con fines de control.

Anteriormente se dijo que la herramienta no debería numerarse; sin embargo tal disposición surte efecto para la que por su forma, uso a la que está destinada o material -- de que esté constituida no lo permitan, pero la demás y -- esencialmente la fina y costosa, si se numerara, para su -- guarda y conservación podrá seguirse, a ser posible las indicaciones siguientes:

- a) Las pesadas, voluminosas o disformas, en lugares donde no puedan causar deterioros a las demás y haya facilidad para su manejo.

- b) Las herramientas de poco peso y uso frecuente en los casilleros comprendiendo entre uno y otro, - entre uno o uno y medio metros de altura para facilitar su despacho, cuidando solo de colocar -- juntas sólo las que están construidas del mismo material (madera, metal, cristal, etc.), y aún en estas condiciones de separar las de filo de - las de punta, con aristas, etc., a fin de que no se estropeen unas con otras haciendo desmerecer su valor y no haya peligro de heridas al manejar las.

Igualmente se tendrá en cuenta su fragilidad y dimensiones, ya que mientras más pequeñas son por lo común más - delicadas.

- c) Todas las herramientas que formen piezas o series completas, no conservarán sus cajas o estuches, - cuidando que nunca queden fuera de su lugar para no hacer suponer que están incompletas.
- d) Los juegos de engrane y las herramientas de uso constante, podrían colocarse en tableros diseñados sobre ellos su contorno para su frágil colocación al ser devueltas y tener un control a la vista de los pendientes de entregar, la numeración

ción de los casilleros se continuará en los tableros, precisamente en los sitios destinados a cada herramienta.

- e) Los modelos, moldes y patrones, como su nombre lo indica, serán para tener reproducciones fieles para ajustar a su medida tal o cual trabajo, por tanto su exactitud deberá ser absoluta; por esto deberá cuidarse mucho de que no sufran golpes o frotamientos que puedan hacerlas perder su precisión.

Los lugares designados a las herramientas no deberán variarse a menos que circunstancias especiales lo exijan, - pero en ese caso se harían las correcciones desde luego en las tarjetas.

Respecto a las herramientas fijas se observará en general lo dispuesto anteriormente, pero como la vigilancia - no puede ejercerse con el esdrúpulo que se lleva en las cassetes, se cuidará que las cajas proporcionadas a los trabajadores para su guarda, además de estar perfectamente acondicionadas para ello, prestan seguridad.

Los préstamos de herramientas ambulantes se harán -- usando la forma NT 8 denominada RESGUARDO, las que expedirán

ta acompañando la pieza o fragmento que justifique el hecho, para que este solicite la baja si el motivo de la inutilización está perfectamente claro, en caso contrario la comunicará al jefe del departamento para obrar de acuerdo con su opinión.

Con respecto a la herramienta fija cada jefe de departamento remitirá a la caseta o almacén si no existe aquella, la herramienta inutilizada durante la semana o período señalado para el pago de jornales, acompañada de un aviso de inutilización, según Forma N° 11, conteniendo los datos siguientes: Fecha, número de orden que será consecutivo para los de cada jefe de departamento, número de herramienta si lo tiene, descripción y cantidad, firmandola:

El jefe de la caseta revisará la herramienta inutilizada y si su opinión es que como tal no pueda utilizarse ya, usando la misma Forma N° 11, harán un escrito en máquina -- con los datos contenidos en los diversos avisos recibidos, -- recogiendo en él la firma de la persona que conforme al régimen interior de la dependencia esté facultado para autorizar la baja, la Forma N° 11 se hará por cuadruplicado distribuyendola así: original y triplicado a la contaduría local en caso de sucursal y la que a su vez remitirá los dos primeros a la contaduría general y al departamento de auditoría y la última copia servirá a la caseta de Diarios de -

Salida para devolver el valor de la herramienta inutilizada en sus cuentas respectivas.

Mensualmente y en la fecha del jefe del departamento, lo disponga, pasará revista de la herramienta fija y así como resultado de ella comprobará falta de esta o deterioro - a causa ajena al trabajo, advertirá a la persona bajo cuya responsabilidad esta deberá pagarla o reponerla.

Todo aquello que la herramienta inutilizada pueda tener un valor como desperdicio aprovechable se mandará al almacén, para que después pueda ser vendida o permutada..

MATERIAL DE TRABAJO EN TALLER.

Uno de los inventarios más difíciles de tomar con exactitud es, sin duda alguna, el de los materiales cuando están en proceso de elaboración, pudiendo presentarse tres casos llegado la época de la formación de aquel y son: - -

- a) Que no exista contabilidad de las obras en ejecución en los talleres.
- b) Que el costo de los trabajos en proceso, esté representado por una cuenta global a la que se le hagan todos los cargos que la manufacture exige.

- c) Que exista contabilidad de costos con cuentas -- abiertas para cada trabajo en ejecución.

En cualquiera de los tres casos la formación del inventario requiere un período de preparación que se aprovechará, tanto para terminar la mayor cantidad de obras, con objeto de que al llegar el momento de la toma de razón la labor se facilite, cuando para concentrar en los almacenes los materiales sobrantes de obras terminadas cuando los haya, materiales hechados a perder, recortes y en general toda clase de desperdicios aprovechables a fin de dejar ocupados los talleres y máquinas solo con la manufactura en proceso, agrupando cuidadosamente los materiales correspondientes a cada orden. Ya en estas condiciones se dispondrá el paro, para que la sección de auditoría tome los inventarios y el departamento de costos valore los materiales adheriendo inmediatamente a cada lote una etiqueta según forma 12.

Los datos de la etiqueta (Forma NT 12) son:

Número de orden.

Número de Lote.- Si la orden ha sido subdividida para su ejecución.

Cantidad.- Número de piezas que se compongan el lote

o el total de la orden.

Ultima operación ejecutada.

Taller.- Nombre y número.

Fecha.- En que se practiquen estas operaciones.

Datos que se repetirán en la parte inferior de la --
etiqueta, aumentando en ésta el valor que fija la comisión-
de costo.

Una vez estada la etiqueta a todos los materiales, -
para formar los inventarios bastará cortar la parte inferior
de las mismas en el sitio que indica la perforación, entre-
gandole a la oficina de contabilidad.

Esta la pondrá en numeración consecutiva, cuidando -
que dentro de cada orden subdivida en lotes, los números de
estos también quedan en la misma disposición. Hecho lo an-
terior procederá a la formación del inventario empleando la
Forma N^o 13 como sigue:

Hoja Número.- Al consecutivo que corresponda a las --
que constituyan el inventario.

Fecha.- La de la toma de razón.

Dependencia.- El nombre de la unidad a que pertenezcan los talleres.

Orden Número.- El que haya dado en la toma de razón a la obra en proceso.

Descripción clara y consistente del trabajo que se - está ejecutando.

Cada grupo de ordenes que se encuentre en un mismo taller, se encabezará con el nombre de este, principiando - la descripción de las ordenes dos espacios después de él.

Materiales.- Jornales.- Gastos.- Estas columnas servirán para trasladar a ellas, cuando haya contabilidad, los cargos hechos por dichos conceptos y la suma de ellos a los titulares valor total; cuando no haya contabilidad únicamente se usará la última para el valor fijado por el departamento de costos.

Enlistando la última orden, y si ha hecho uso de todas las columnas, se sumarán debiendo ser total de la última, igual a la suma de las tres primeras. De este inventario se producirán los ejemplares que se estimen necesarios,

siendo indispensable el de contabilidad, auditoría, departamento central administrativo, departamento de proceso.

CONTROL DE OPERACIONES.

Tarea sumamente difícil sería pretender establecer un control absoluto sobre toda clase de valores que diariamente sufren alteraciones, sin embargo con tendencia a establecer un control relativo, las siguientes disposiciones deberán ser de absorvencia general en todos los talleres de la empresa:

I.- No deberá ejecutarse ningún trabajo en los talleres si el departamento de mantenimiento u oficina que haga sus veces no ha expedido antes la orden y presupuesto respectivos.

II.- No deberá solicitarse más material del almacén para la ejecución de la obra, que el que autorice el presupuesto y en caso de no bastar será indispensable solicitar presupuesto adicional.

III.- No deberán pagarse más jornadas que las aprobadas en el presupuesto y en caso de no ser suficientes, será indispensable solicitar presupuesto adicional.

IV.- Inmediatamente después de expedida una orden y el ejemplar que de la misma debe recibir la contaduría, establecerá la cuenta para registrar diariamente los cargos - por materiales, jornales, gastos y cualquier otra operación que pudiera efectuarla. Estas cuentas constituirán el auxiliar de ordenes de proceso, que se establecerá como subcuenta de la cuenta Ordenes de Construcción.

V.- Queda expresamente prohibido que con objeto de - hacer aparecer costos reducidos o cualquier otro fin, se -- carguen o trespasen cantidades distintas a las que en realidad corresponden, porque tal procedimiento, además de falsear los hechos, hace nulo el sistema de costos.

VI.- Los gastos deberán distribuirse si se trata de labores a destajo sobre el importe de los jornales pagados y si los operarios están a sueldo fijo, sobre el total de horas trabajadas.

El auxiliar de ordenes en proceso según Formas Nº 14- viene a constituir, cuando el movimiento de sus cuentas se efectúa como queda dicho, el inventario perpetuo, toda vez que llevado a saldos diarios siempre estará mostrando el valor del material en trabajo en talleres, en un grado de -- aproximación prácticamente aceptable.

MODELOS

•

AUXILIAR DE EQUIPO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		NUMERO
CLASIFICACION	NUMERO	
NOMBRE Y DESCRIPCION		
REFERENCIA COMPLEMENTARIA		
NOMBRE DEL FABRICANTE		
MARCA DEL FABRICANTE		
NOMBRE DEL VENDEDOR		NUMERO PEDIDO
FECHA DE INSTALACION		COSTO
VALOR DE ENTRADA	ACTUAL	ESTIMADO
ESTADO DE USO:	BUENO	NEUTRO
	OBSOLETO	

COMPANIA "X"
NUMERO _____
NUMERO DE VOLUMEN _____

MODELO # 3

F O R W A S

AUXILIAR DE EQUIPO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		NUMERO	
CLASIFICACION		NUMERO	
NOMBRE Y DESCRIPCION			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FORMA 2 HOJA DE 21.6 x 28 cm </div>			
REFERENCIA COMPLEMENTARIA			
NOMBRE DEL FABRICANTE			
MARCA DEL FABRICANTE		NUM. DE FABRICA	
NOMBRE DEL VENDEDOR		NUM. DE PEDIDO	
FECHA DE INSTALACION		COSTO	
VALOR DE ENTRADA	VALOR ACTUAL	VALOR ESTIMADO	
ESTADO DE USO	BUENO	MEDIANO	OBSOLETO

HOJA DE CONTROL							
UNIDADES	DEPENDENCIAS						
CLASIFICACIONES	CTAS.	INPORTE	CTAS.	INPORTE	CTAS.	INPORTE	
	1. MAQUINARIA						
2. APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS							
3. HERRAMIENTAS							
4. MUEBLES, UTILES Y ENSERES							
5. VEHICULOS							
6. SERVIDORES							
7. COLECCIONES, CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS							
TOTAL							

FORMA 3
HOJA DE 28 x 54.2 cms.

REPORTE DE MOVIMIENTO

DEPENDENCIA			
	CYAS.	IMPORTE	
1. MAQUINARIA			
2. APARATOS DE INSTRUMENTOS CIENTIFICOS			
3. HERRAMIENTAS			
4. MUEBLES, UTILES Y ENSERES			
5. VEHICULOS			
6. SEMOVIENTES			
7. COLECCIONES CIENTIFICAS ARTISTICAS Y LITERARIAS			
T O T A L			

FORMA 4

PRATICADO EL DE DE

DEPENDENCIAS	B I E N E S M O B I L E S							T O T A L
	MAQUINARIA	APARATOS	HERRAMIENTAS	SUELOS	VEHICULOS	SENOVIERTES	COLECCIONES	

F O R M A 5

HOJA DE 20 x 49.2 cms.

ORDEN DE TRASLADO	
FECHA	NUM.
DE _____	
A _____	
NUM. DEL OBJETO	DESCRIPCION
	<p style="text-align: right;">FIRMA _____</p>
TRASLADO EFECTUADO	
ENTREGO _____	RECEBIO _____

FORMA 6
HOJA DE 14 x 21.6 cms.

DEPENDENCIA				
FECHA		CÓDIGO MM.		RESERVA MM.
NOMBRE DEL OBRERO				
CANT.	DESCRIPCION	PESO	MEDIDA	MARCA
NO. ID.		FIRMA DEL OBRERO		

FORMA 8
TARJETA DE 7.6 x 12.8 cm.

MOVIMIENTO DE HERRAMIENTAS					
AVISO DE INUTILIZACION					
FECHA			NUMERO		
DURANTE EL MES QUE HOY TERMINA SE HAN INUTILIZADO LAS HERRAMIENTAS SIGUIENTES:					
NUM.	ESPECIFICACION	CANTID.	PRECIO DE UND.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
FORMA # 11 HOJA DE 21.6 x 29 cms.					

ORDEN NUM.	

LOTE NUM.	

CANTIDAD	

ULTIMA OPERACION	

TALLER	

FECHA	

ORDEN NUM.	

LOTE NUM.	

CANTIDAD	

ULTIMA OPERACION	

TALLER	

FECHA	

VALOR \$	

FORMA # 12
ETIQUETA DE 7 x 17.2 cms.

INVENTARIO DE ORDENES EN PROCESO					
DEPENDENCIA _____					
FECHA _____ NOJA N.º _____					
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	MATERIALES	JOBNALES	GASTOS	TOTAL
FORMA # 13 NOJA DE 21.6 x 28 CMS.					

