

AJUSTES DE INVENTARIO

Aunque el procedimiento de Inventarios Perpetuos da determinadas garantías respecto a la exactitud de los saldos que se muestran en las tarjetas auxiliares de almacén, es necesario verificar periódicamente dichos saldos en existencia contra las unidades o volúmenes que físicamente se encuentran almacenados.

Por lo regular en empresas bien organizadas se crea un cuerpo de empleados que se dedican a la tarea antes indicada de verificación de existencias físicas, en algunas ocasiones esta tarea se encomienda a un departamento de auditoría interna. Lo esencial es que no se omita la labor citada, para garantizar que las cifras que nuestros libros muestran son exactas en cuanto a su representación física de unidades o volúmenes en existencia.

No es necesario practicar un inventario total en determinada fecha, basta con verificar día a día un determinado número de materiales procurando haber cubierto todos los tipos de materiales almacenados en un plazo que puede variar desde un mes hasta un año. Debe procurarse que el inventario total quede verificado dentro del mismo período que se considere como ejercicio contable; siendo este por lo regular de un año, será dicho plazo el máximo que pudiera aceptarse en la mayoría de las negociaciones.

Como consecuencia de la verificación periódica de existencias, es necesario practicar ajustes. Tan pronto se descubra una diferencia es menester investigar su origen hasta comprobar que no se trata de una actuación dolosa por lo regular las diferencias son atribuibles a mermas naturales o extravíos ocasionales a manejo de grandes volúmenes con pesos o medidas estimativas, etc.

Definida la naturaleza del ajuste y aceptada su procedencia, debe procederse a su absorción a través de cuentas de resultados. Por lo regular se sigue la práctica de considerar este tipo de ajustes como un concepto analítico de los gastos indirectos, que pudiera intitularse "Ajustes a los Gastos de Producción", "Sobre costo por Ajustes de Fábrica" etc. En este concepto quedarían comprendidas las diferencias por ajuste a que antes nos referimos, como un elemento más de nuestro costo indirecto.

FALTANTES O SOBRANTES AL RECIBO

Otro motivo de ajuste en nuestras existencias pueden ser los faltantes o sobrantes que se observen al recibirse materiales de nuestros proveedores, siempre que no se pueda evitar el registro previo de las entradas contra una cuidadosa verificación de los materiales que se reciben. Es costumbre en algunas empresas registrar las entradas de materiales contra documentación de origen y ajustar posteriormente cualquier diferencia que pudiera resultar del recibo físico de las existencias en nuestros almacenes, sobre todo cuando el lugar de embarque se encuentra localizado en una plaza distinta.

Tales ajustes modifican tan solo las existencias almacenadas y no el costo de producción; sin embargo deben tenerse presentes para que su contabilización no se omita y se ajusten debidamente las existencias almacenadas.

(sigue Diagrama)

62 B

CONTABILIZACION Y CONTROL DE MANO DE OBRA

El diagrama que ilustra un plan de contabilización y control de Mano de Obra, se ajusta a las necesidades más comunes de las empre

sas industriales por lo que a la Mano de Obra se refiere.

Consta el diagrama de los mismos elementos de control e información usados en el diagrama de materiales, por lo que deben establecerse las relaciones correspondientes entre uno y otro cuadro gráfico.

La descripción que puede hacerse del contenido del diagrama que ahora comentamos es el siguiente:

CONTRATACION DE PERSONAL

La contratación de personal tiene lugar en toda empresa como paso previo de cualesquier actividad relacionada con la Mano de Obra. En empresas de importancia la contratación de personal se lleva a efecto a través de un departamento especial que se acostumbra denominar, "Departamento de Personal" "Departamento de Contratación" "Agencia de Trabajo", etc. En negociaciones de menor cuantía esta función la absorbe el gerente o administrador del negocio.

Para documentar esta operación, es costumbre cubrir una serie de requisitos respecto a antecedentes, condición física, aptitudes, etc. del personal que se contrata; expidiéndose después de estos trámites un contrato de trabajo individual o un volante de registro de acuerdo con las condiciones en que tenga lugar dicha contratación; nos referimos al caso de que exista un contrato colectivo de trabajo, o bien que se contraten trabajadores libres; en el primer caso bastará un volante de registro y en el segundo será necesario expedir un contrato de trabajo individual.

Preparado el documento a que antes nos referimos en original y varias copias, servirá para iniciar el registro detallado que es menester llevar a cada operario. En el diagrama se hace figurar este registro auxiliar que no está ligado con la contabilidad sino que guarda una situación de naturaleza parecida a la de carácter puramente estadístico.

Una vez llenados los requisitos indispensables antes expresados se inicia la parte activa del aprovechamiento de la Mano de Obra.

ASISTENCIA

El control de la asistencia del personal es indispensable para buscar un rendimiento efectivo de este elemento del costo; además debe vigilarse que el pago de salarios se ajuste a la mayor exactitud de acuerdo con las condiciones contractuales de cada tipo de empresa.

Se acostumbra usar una tarjeta de asistencia que puede marcarse mediante un sistema de relojes marcadores, especialmente si la empresa es de consideración. En negocios pequeños el control de la asistencia se realiza mediante un control elemental de vigilancia por parte del administrador o jefe de la instalación.

La tarjeta de asistencia es utilizada para comprobar la legitimidad de la nómina o lista de raya que periódicamente se prepara. En el diagrama aparece un trazo de la citada lista de raya para indicar la relación a que antes nos referimos.

Como más adelante se explica la tarjeta de asistencia no es el único elemento que sirve para preparar la lista de raya o nómina; es menester además la comprobación que deriva de la tarjeta o lista diaria de la distribución de Mano de Obra.

Comprobada la asistencia del trabajador y después de verificar su presencia en el lugar de su trabajo y el correspondiente rendimiento mediante la tarjeta de tiempo o de distribución de Mano de Obra, se prepara la lista de raya o nómina en la cual se vacían diariamente los datos a que antes nos referimos sobre la asistencia regular de cada trabajador. En el diagrama se ha considerado a la lista de raya como un reporte auxiliar analítico, en realidad la lista de raya es un documento que sirve