

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



"SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE
LA SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS"

DE INVESTIGACION CONTABLE

PRESENTADO POR

ARMANDO NAFARRATE MELENDEZ
FORTINO SOTO GAMEZ
JUAN JOSE MEDINA LOERA

C. N3 HD T3

. N3 HD U5

1- N3 U5

MODE INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS 1974



1080080433

BIBLIOTECA
GRUPO CYDSA RD. A-1-73 HFCSA

00917

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA
SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS.

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE CONTA
DOR PUBLICO

PRESENTAN

ARMANDO NAFARRATE MELENDEZ
FORTINO SOTO GAMEZ
JUAN JOSE MEDINA LOERA

DIRECTOR DEL SEMINARIO

C.P. Y L.A.E. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES

MEXICO, 1974.

UNIVERSITÀ
di Bari

UANL
FONDO
TESIS

(80433)



UANL
FONDO
TESIS LICENCIATURA

I N D I C E

P A G I N A

CAPITULO I.- Generalidades

Antecedente Histórico de la Secretaría de Recursos Hidráulicos	1
Objetivo	10
Desarrollo y Transformación	15
Importancia en el Desarrollo Socioeconómico del País	19
Organización Administrativa de la Secretaría de Recursos Hidráulicos. (Fig. 1 a - la 7)	
Jerarquía de la Sub-Dirección de Almacenes y el Departamento de Administración de Almacenes. (Fig. 8)	

CAPITULO II.- Sistema de Control de Inventarios

Aplicación General del Sistema de Control para Activos Fijo y Flotante	22
Vigilancia.- Catálogo de Cuentas de Activos Fijo y Flotante	22
Diferentes conceptos de Cargo y Abono.- Su concepto y documento correspondiente.	23
Trámite de Cargos en Valor y Especie	28
Forma de Toma de Inventarios	28

P A G I N A

Requisitos para la toma de Inventarios	29
Distribución de la forma de toma de In- ventarios	31
Adquisiciones del comercio	32
Requisitos para el Aviso de Alta	34
Distribución de la forma de Aviso de - Alta	37
Elaboración de Artículos	37
Trasposos Interiores	38
Distribución de la Nota de Remisión	39
Trasposos Exteriores	40
Duplicidad en Notas de Remisión	41
Artículos devueltos al Almacén	41
Distribución de la Nota de Débito	42
Rectificación de errores u omisiones	42
Artículos sobrantes u omitidos	44
Cambios de Clasificación o Caracterís- ticas	44
Cargos por conceptos no considerados	46
Trámite de conceptos de Cargo unicamen- te en Especie	47
Trámite de conceptos de Cargo unicamen- te en Valor	49

P A G I N A

Trámite de conceptos de Abono en Valor - y Especie	50
Materiales para elaboración de Artículos	51
Bajas	51
Rectificación de error	52
Cambios de Clasificación o Característi- cas	53
Abonos por conceptos no considerados	53
Trámite de conceptos de Abono únicamente en Especie	53
Trámite de conceptos de Abono únicamente en Valor	54
Relación de Activo Fijo.-Concepto	57
Control de Activo Fijo	57
Número de Inventario	57
Codificación	58
Correcciones contables por agrupaciones- indebidas	58
Colocación de Artículos	59
Requisitos del Marbete de Activo Fijo	60
Normas de Guarda y Almacenamiento	61
Ministración de Artículos de Activo Fijo	62
Requisitos del Resguardo y su Distribu - ción	63

P A G I N A

Control de Activo Flotante	64
Concepto	64
Limite del valor para que un Artículo - cualquiera que sea su Característica, - se considere Activo Flotante	64
Control Interno del Almacén	65
Unidades de Control	67
Agrupación de Artículos	68
Normas de Almacenamiento	68
Requisitos del Marbete del Activo Flo - tante	69
Forma de Inventarios	70
Suministro de Materiales de Activo Flo - tante	70
Requisitos del Vale de Salidas de Alma - cén y su distribución	70
Formas e Informes (Figs. 9 a la 26)	
Registro Contable	73
Requisitos de la Tarjeta de Control de - Activo Fijo	73
Forma de ordenar las Tarjetas de Con - trol	75
Suministro de Artículos de Activo Fijo	75
Informe mensual de Altas	75

P A G I N A

Plazo de formulación del Informe de Al - tas	75
Forma de ordenar la documentación para - el Informe de Altas	76
Resumen del movimiento y análisis de Sal dos	78
Comprobación de Saldos	79
Distribución del Informe de Altas y Ba - jas	80
Requisitos de la Tarjeta de Control de - Activo Flotante	81
Colocación de las Tarjetas de Activo Flo tante	83
Control Interno de Tarjetas agotadas ó - saldadas .	83
Movimiento de Especies y Valores y su - formulación	83
Comprobación de Saldos en las Tarjetas - de Activo Flotante	84
Comprobación del movimiento de Especies- y Valores	85
Forma de ordenar los documentos que inte gran el movimiento de Especies y Valores y su distribución	86
Diagrama de Flujo	
Crítica	88
Bibliografía	

CAPITULO I.-

- a).- Antecedente Histórico de la Secretaría de Recursos Hidráulicos.- Su Objetivo.- Su Desarrollo y Transformación.- Su Importancia en el Desarrollo Socio-económico del País.-

- b).- Organización Administrativa de la Secretaría de -- Recursos Hidráulicos.- Jerarquía de la Subdirección de Almacenes y el Departamento de Administración - de Almacenes.

En los años anteriores a 1921, las Obras Hidráulicas que se ejecutaron en el País deben considerarse como de la Iniciativa Privada sin tener el Estado intervención en ellas o con una intervención insignificante, circunscribiéndose la intervención de éste, en la mayoría de los casos a otorgar la concesión requerida para el uso de las aguas, cuando éstas eran de propiedad federal.-

El adelanto agrícola del país, dejábase sentir por el aumento ascendente de solicitudes por parte de los agricultores para que el Gobierno Federal otorgara conceciones para esta clase de aprovechamientos.- Ante éste gran problema y su difícil solución, tanto como desde el punto de vista particular así como por intereses vitales del país, fué creado en el año de 1921, un organismo dependiente de la Secretaría de Agricultura y Fomento, denominado: "Dirección de Irrigación!"

En el año de 1924, la Dirección de Irrigación por razones de economía fué suprimida, quedando sus atribuciones notablemente reducida y a cargo de un departamento de la Dirección de Aguas denominado: Departamento de Reglamentación e -

Irrigación, el cual funcionó durante los años de 1924 y 1925. Las actividades de este departamento, no obstante su raquítico presupuesto, fué de gran importancia, ya que éste sentó - las bases para que se creara la Comisión Nacional de Irrigación, según la Ley de Irrigación y Aguas Federales, expedida por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos con fecha 9- de Enero de 1926.-

Puede considerarse que la Comisión Nacional de Irrigación dá principio a sus trabajos y a su labor técnica constructiva, en tres etapas delimitadas perfectamente claras:

La primera etapa de 1926 a 1931, comprende desde su constitución hasta el mencionado año, y en el transcurso de ese tiempo los trabajos de estudio y formación de los proyectos para Obras de Riego y los mismos trabajos de construcción, - estuvieron a cargo de una empresa extranjera.- La intervención directa de carácter técnico que tuvo la Comisión Nacional de Irrigación durante esa primera etapa, se redujo a estudios y reconocimientos preliminares así como a la supervisión de los trabajos ejecutados por la compañía extranjera - contratada.-

La segunda etapa que comprende los años de 1932 a 1934, se caracteriza por la continuidad de los trabajos de construcción en los Distritos de Riego iniciados y algunas Presas, con la aportación económica del 50% de su costo por parte del Gobierno de la entidad correspondiente.-

Al final de la etapa anterior, se formuló el programa de Gobierno denominado: Plan Sexenal, coordinando las actividades del Poder Ejecutivo de la Nación que debía desarrollar en los años de 1934 a 1940.- Para obtener el adelanto previsto en ese plan se especificaron las actividades que debía llevar a cabo La Comisión Nacional de Irrigación.-

Con la creación del Plan Sexenal se empieza a notar el interés del Gobierno para abrir nuevos horizontes a la Economía Nacional, a través del desarrollo de una de sus principales fuentes de riqueza: "La Agricultura".-

A principios del sexenio en que está comprendida la tercera etapa, la Comisión Nacional de Irrigación por ser una dependencia de nueva creación, hubo de sortear una serie de situaciones políticas, creadas por intereses ajenos y mezquinos, no obstante se consiguió alejar de su radio de ac-

ción al personal nosivo para poder llevar a cabo los programas previamente eleborados.-

Para perfeccionar los sistemas de Proyectos y Construcción que permitieran realizar las obras con el máximo de seguridad y economía, así como ampliar los conocimientos de los técnicos de esta Dependencia, se crearon e impulsaron los laboratorios de experimentación científica.- En el orden de lo económico se autorizó un enorme crédito para la adquisición en el extranjero de moderno equipo de trabajo, con objeto de reducir costos e incrementar el avance de las obras en forma extraordinaria.-

Se acometió el estudio y preparación posteriormente la ejecución de un gigantesco programa de actividades, cuya realización simultanea abarca el mayor volumen de Obras de Irrigación, jamás antes ejecutado en nuestro País; y por último se formularon los planes y programas de trabajo que adelantan por lo menos un lapso de 25 años en la preparación de obras de esta naturaleza.

La naturaleza de las Obras de Riego, facilitan la generación de energía eléctrica, de ahí que desde un principio que

dara incluida en las actividades de la Comisión la investigación y el estudio de la producción del fluido en los proyectos de regadío y en su aplicación en las zonas que abarcan.

Una exposición panorámica bastante completa de la problemática apareció en la obra La Industria Eléctrica de México, la que se transcribe a continuación:

" La Comisión Nacional de Irrigación ha dispensado atención especial en el estudio de todos sus proyectos al aspecto Hidráulico del aprovechamiento de las aguas que, dentro de su programa, debe utilizar para el riego de las tierras, porque ha considerado siempre que el aprovechamiento de energía, puede cubrir una parte del costo de las obras, reduciendo la inversión en el servicio exclusivo de riego y por otra parte, que el desarrollo industrial de los sistemas forzosamente habrá de reclamar en un plazo no lejano, una fuente propia y directa de energía.

Las dos formas mas importantes que habitualmente reviste la utilización de los Recursos Hidráulicos, son el riego de las tierras y la generación de fuerza motriz.

Por la escasez de población en las regiones tropicales, -
su insalubridad y lo deficiente de las comunicaciones, los -
esfuerzos de las iniciativas Oficial y Privada han sido limi-
tadas y en todo caso aplazables. Por tanto, el empeño inme -
diato debe concentrarse sobre las altiplanicies del centro y
norte del País, abarcando por regla general, hasta los últi-
mos escalones que marcan el descenso de la mesa central ha -
cia las costas y en la frontera internacional que limita la
mesa del norte.

Las condiciones Oro-Hidrográficas de esas zonas presentan
generalmente la doble posibilidad de aprovechar las aguas su-
perficiales para fines de riego y de generación de energía, -
aún cuando puede decirse que verdaderos criaderos naturales -
de "Hulla Blanca" se encuentran en las vertientes que ini- -
cian el franco descenso hacia el mar. También existen oportu
nidades igualmente naturales para la doble utilización de -
las aguas en las cuencas Hidrográficas de la Altiplanicie, -
como consecuencia del accidentado relieve de sus valles suce
sivos; pero las altas mesetas, bajo el imperio de las exigen
cias físicas provenientes del caracter torrencial de los -

rios, casi invariablemente se requiere para el debido aprovechamiento de las aguas, la construcción de vasos reguladores y de almacenamiento.

Estas Obras aseguran la eficacia y regularidad del riego y provocan caídas importantes para la utilización Hidroeléctrica. Precisamente este es el caso de la mayor parte de los proyectos realizados o por construir por la Comisión Nacional de Irrigación; la utilización de las aguas en riego, objetivo principal, lleva aparejada la posibilidad simultánea de generar energía hidroeléctrica en calidad de Producto Subsidiario, y como tal, sujeto en cantidad y forma de producción, a las necesidades primordiales que impone la demanda de aguas para riego.

Otro aspecto importante de la obra realizada por la Comisión Nacional de Irrigación es el de complementar los planes de regadío con vías de comunicación accesibles que formen una red de caminos que crucen los distritos de riego en operación. Estas nuevas vías de comunicación han sido construidas por la Comisión Nacional de Irrigación para facilitar el de-

sarrollo de sus trabajos y para abrir mercado a las regiones agrícolas beneficiadas; entre éstas figura en primer lugar el camino de Bermejillo-El Palmito, Dgo. con ciento sesenta y cinco Kms. de desarrollo, y el cual, al terminarse formará parte de la carretera Interoceánica Matamoros - Mazatlán. Así mismo, se concluyó el tramo de El Tajo - La Angostura; se ha trabajado también en la construcción de los caminos de Aguascalientes a Teocaltiche, Jal.; de Puebla a Valsequillo, y de Oaxaca al sitio de la Presa de Nejapa, - éste último, será parte de la carretera México - Guatemala o sea la carretera Panamericana, continuación de la de Nuevo Laredo - México.

Los rendimientos en las tierras colonizadas tienen una gran significación en la economía nacional, ya que por ejemplo, el valor de las cosechas levantadas en 240,000 Has. de 12 Distritos de Riego fue de \$58'000,000.00 en el año de 1938, estimándose que el monto probable de las cosechas que se levantarán en 1940 en las 600,000 Has. bajo riego será de \$135'000,000.00 ; las tierras actualmente regadas se encuentran distribuidas de la siguiente forma (1940):

En Posesión de Colonos..... 50%

En Posesión de Ejidatarios.. 32%

En Posesión de Antiguos
Pequeños Propietarios..... 18%

De lo anteriormente expuesto, facilmente se desprende la confirmación del hecho que ya se dejó definido, que la finalidad de la obra llevada a cabo por el Gobierno Federal no se ha guiado por un móvil de lucro, sino que ha orientado - sus actividades hacia fines de carácter eminentemente social.

En el orden social, las obras de Riego facilitan la incorporación de numerosos contingentes humanos a las actividades productivas. Existen ya zonas anteriormente retrasadas o de - escaso rendimiento natural que han experimentado una notable transformación benéfica, con sus inmediatas consecuencias -- de caracter económico y social, como resultado del desarrollo agrícola, el cual impulsa, además el movimiento comercial facilitado con las vias de comunicación que la Comisión Nacional de Irrigación ha construido estableciendo el contacto de los centros productores con los de consumo y uniéndolos con -

regiones antes aisladas, cuyos habitantes estan ahora en condiciones de sentir la influencia del adelanto que, en todos los órdenes, existen en las poblaciones de mayor importancia.

Estas condiciones vienen a beneficiar, desde luego, a los habitantes de las zonas en donde se han ejecutado obras de Pequeña Irrigación, en cuanto a aquellas destinadas a ser mejoradas con Obras de Grande Irrigación, por la magnitud de los trabajos que han de ejecutarse, requieren el transcurso de una o dos décadas para que llegue a observarse la total transformación de las grandes superficies beneficiadas.

Al tomar posesión de la Presidencia de la República el Lic. Miguel Alemán Valdez, el 10. de Diciembre de 1946, anunció - que con objeto de llevar a cabo un gran programa de Obra de Irrigación y de aprovechamiento del agua para fines múltiples se creaba una nueva Secretaría, la de Recursos Hidráulicos, - lográndose así que se diera otro gran paso positivo en el - - aprovechamiento del agua en México.

El nuevo Organismo Gubernamental se debía encargar de obtener el aprovechamiento máximo de cada corriente y de cada - -

depósito de agua, superficial o del subsuelo, mediante un estudio integral en el que se tomará en cuenta toda la utilidad que debiera obtenerse del agua; en riego, en generación de energía eléctrica, en usos domésticos, en usos industriales, etc., con el fin de lograr el mayor beneficio económico y social para México.

Al transformarse la Comisión Nacional de Irrigación, ampliándose notablemente sus facultades y funciones, en la Secretaría de Recursos Hidráulicos, se mejoraba la organización del gobierno, ya que en varias Secretarías se hacían trabajos relativos al agua; así como Obras de Defensa en algunas de ellas, concesiones a particulares para obra de riego, en otras, Obras de Agua Potable y Alcantarillado en una tercera Dependencia, etc.

La carencia de una Secretaría como la de Recursos Hidráulicos, que coordinara los múltiples aprovechamientos de las Obras Hidráulicas, había originado soluciones antieconómicas para varios problemas. Por ejemplo: Existiendo una presa -- construída por la Comisión Nacional de Irrigación, en la cercanía de una ciudad que carecía en parte de agua potable, no

aprovechaban sus aguas para abastecerla sino que se hacian o tras obras costosas y de carácter problemático, además esa falta de coordinación hizo que en la mayoría de los casos no se generara en las Obras de Riego toda la energía eléctrica que era factible e indispensable para la Industrialización del País, y se desecharon, por antieconómicas, obras proyectadas para un solo uso, siendo atractivamente económicas si se hubiesen destinado para usos múltiples.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos tiene las siguientes funciones:

- 1.- La realización de un Inventario de todos nuestros recursos hidráulicos, tanto superficiales como del subsuelo.
- 2.- La formulación de un Inventario de los suelos del País.
- 3.- El aprovechamiento del agua en riego.
- 4.- La utilización del agua en abastecimiento doméstico y de poblaciones.
- 5.- El aprovechamiento del agua en generación de energía eléctrica en las obras de riego.
- 6.- El drenaje de terrenos con fines agrícolas o de salu

bridad.

- 7.- Las obras de alcantarillado de aguas negras de las poblaciones.
- 8.- La defensa contra inundaciones.
- 9.- La creación y el mejoramiento de las vías fluviales - de navegación.
- 10.- La expedición de concesiones de aprovechamiento del agua por particulares.
- 11.- La realización de un estudio integral sobre el mejor aprovechamiento del agua en todos los fines antes mencionados, con el objeto de poder elegir técnicamente el sistema que mayores beneficios rindiera a la Nación, procurando que cada una de las obras sirviera para varios fines, en la proporción que más conviniera al País.
- 12.- Usos del agua y prevención de la contaminación.
- 13.- Desarrollo de la Acuacultura en lagunas y litorales.

A pesar de los presupuestos cuantiosos del erario que se destinaría a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, ésta procuraría obtener para la realización de cada obra, financiamientos

que pudieran pagarse totalmente, o por lo menos en parte con los mismos productos de ella.

De todas las labores antes enumeradas, la Secretaría de Recursos Hidráulicos debería concentrar su atención principalmente en las tres siguientes:

- 1a.- La Irrigación inmediata de nuevas superficies, como la obra indispensable, básica para incrementar la producción agrícola de México, puesto que la tecnificación de la agricultura no es económicamente costeable, donde la mayoría de los años se pierden las cosechas por cultivarse de temporal terrenos áridos o semi áridos (94% de la tierra cultivable en el País).
- 2a.- La generación de energía eléctrica en las obras de riego como el medio mas eficaz de cooperar con la Comisión Federal de Electricidad en su programa de electrificación y con el País en fomentar su Industrialización, haciendo al mismo tiempo mas costeables las propias obras de riego.
- 3a.- El abastecimiento de agua potable para nuestras poblaciones.

El problema de la concentración de la población en las -- grandes ciudades del País, debe ser resuelto a base de la -- creación de actividades económicas que permitan retener en -- el campo a la fuerza de trabajo que se desplaza a las ciuda-- des, como resultado de la miseria en que viven y que se in-- corpora marginalmente, y en ocasiones no se incorpora a las actividades económicas de las ciudades, permaneciendo en --- éllas con niveles socioeconómicos de subsistencia infrahumana-- nos.

Las inversiones en obras de riego en México han permitido la formación de núcleos importantes de población, en función de los puntos de atracción que representan las actividades -- económicas que se han desarrollado alrededor de ellas, lo -- que ha establecido una marcada tendencia al crecimiento elevado de zonas urbanas o rurales en los Distritos de Riego, coadyuvando así a hacer menos agudo el problema anteriormente mencionado.

En efecto, las obras de riego en nuestro País han permitido canalizar, hacia las obras donde se construyen, una migración importante de población que se hace productiva y que en

otras circunstancias se encontraría probablemente marginada en condiciones de gran miseria, de la que difícilmente podría salir por falta de posibilidades para incorporarse como fuerza de trabajo a la actividad económica.

En general los estados mas beneficiados con las obras de riego han experimentado un crecimiento proporcionalmente más rápido en su población que los menos beneficiados. En efecto, las entidades beneficiadas presentan en su mayoría un crecimiento superior al 3%, mientras que las menos beneficiadas no llegan al 3%; lo anterior puede precisarse en algunos casos en forma específica, tomando en cuenta las ciudades y los municipios mas cercanos a los distritos de riego que se han creado durante los últimos 40 años.

La ciudad de Mexicali, B. C. , por ejemplo, tiene una tasa de crecimiento media anual de su población por el período de 1930-1970 de 7.9%, por influencia del distrito de riego del Rio Colorado.

Por su parte, Sonora presenta un crecimiento de 3.3% anual; el estado de Coahuila, tiene una tasa de crecimiento media anual para el mismo período de 3.4%; el estado de Tamaulipas -

se estimó en un 3.7% medio anual; el estado de Chihuahua en un 3.2% medio anual.-

Se han mencionado las entidades con una mayor tasa de crecimiento de población, en los casos en que este dinamismo ha obedecido fundamentalmente a la creación de obras de riego.-- Por lo que respecta a estados menos beneficiados por el riego pueden citarse, Querétaro, Guerrero, Chiapas y Nayarit, cuyas tasas de crecimiento en el período de referencia han sido solo de 1.5%, 2.1%, 1.8% y 2.9% respectivamente.- La situación anterior permite determinar que el crecimiento de la población en los diferentes estados de la república, ha sido consecuencia no sólo del crecimiento natural, sino de fuertes corrientes migratorias de unas entidades a otras, con base en las oportunidades de trabajo, entre las que destaca la posibilidad de incorporarse a la agricultura en zonas de riego.-

Se ha observado que las áreas de riego por permitir mayores niveles de productividad y de ingreso, hacen posible que la población ahí asentada puede utilizar servicios de centros asistenciales y reducir sus niveles de analfabetismo, en virtud de que la población infantil tiene mayores posibilidades-

por el propio nivel de vida de que goza, de poder concurrir - a las escuelas primarias de esas localidades.-

Por otro lado, las condiciones de la vivienda en las zonas de riego son más aceptables, lo cual, como es obvio, redundan en una manera de vivir en general, mas decorosa, en comparación con la forma de vida del campesino de la zona de temporal.- Por lo que respecta a los niveles de educación se observa que para los estados más beneficiados por el riego, el índice de analfabetismo es en general menor que en los estados cuya agricultura depende en mayor proporción del temporal.- - Por Ejemplo, en el estado de Sonora, para 1970 el porcentaje de analfabetas era de 23.8%, en Baja California de 18.9%, en Coahuila de 19.6%, en Tamaulipas de 22.7%, en Durango de - -- 24.8% y en Chihuahua de 25.2%; en cambio en Guerrero dicho índice se eleva a 62.8%, en Chiapas a 60.7% y en Queretaro a -- 57.3%.- Debe indicarse que existen otras muchas causas que determinan el analfabetismo en un país, pero no hay que olvidar que en zonas donde alrededor del 50% de la población vive en el campo, el nivel de ingreso que se recibe es factor fundamental para la concurrencia de los niños a las aulas.-

México ha experimentado un crecimiento económico desequilibrado entre los sectores productivos, lo que ha creado diferencias sustanciales y peligrosas en la productividad entre la agricultura, la industria y los servicios y consecuentemente una mala distribución en los ingresos.- En efecto para 1963 el 44% de la población obtuvo sus ingresos del sector agropecuario en el cual se generó el 27% del ingreso personal disponible; del sector industrial dependía el 21% de la población, que en total recibía el 24% del ingreso personal disponible de todo el País, y por último, el 35% restante de la población obtuvo el 49% del ingreso personal en el sector servicios.-

La situación anterior determina niveles de ingresos sumamente bajos en el sector agrícola, ya que la población campesina localizada en los estratos económicamente bajos, recibía en promedio un ingreso 30% menor que el de la población que trabajaba en actividades industriales o de servicios.-

Los bajos niveles de ingresos determinan patrones de consumo poco adecuados para el crecimiento económico del País, es importante destacar, por lo tanto que en el 96% de la tie

rra cultivada bajo riego, se generó un nivel de ingreso que permitió a los campesinos vivir en condiciones económicas -- aceptables, convirtiéndose por lo tanto en demandantes de -- bienes y servicios, fortaleciendo así el mercado interno.-

De la superficie cosechada, alrededor de un 20% es actualmente de riego, y se ha comprobado que de una hectarea regada se puede obtener en promedio un valor de producción dos y media veces mayor que de una hectarea de temporal.-

Si en 1963 el 44% de la población percibía sus ingresos - de la agricultura y se ha observado un notable incremento en la productividad como consecuencia de la Política de Irrigación, por otro lado se ha detectado que en general, la población del sector agrícola no ejerce, por sus bajos niveles de ingresos, una demanda efectiva capaz de garantizar un crecimiento suficiente y autosostenido del Producto Nacional Bruto, debe destacarse que son y definitivamente serán en lo futuro las Obras de Irrigación las que permitan fortalecer el mercado interno, sobre todo si se emplean grandes volúmenes de mano de obra en su construcción, se incorporan en la medida de lo posible, a grandes masas campesinas a una agricultuda

ra no aleatoria como lo es la de temporal, lo que garantizará buenos niveles en su rendimiento que les permita ser sujetos de créditos y recibir asistencia técnica a fin de ir incrementando sus ingresos e ir propiciando poco a poco un desplazamiento razonable del campo a la ciudad, o de la actividad agrícola a otras actividades por un aumento de la productividad.-

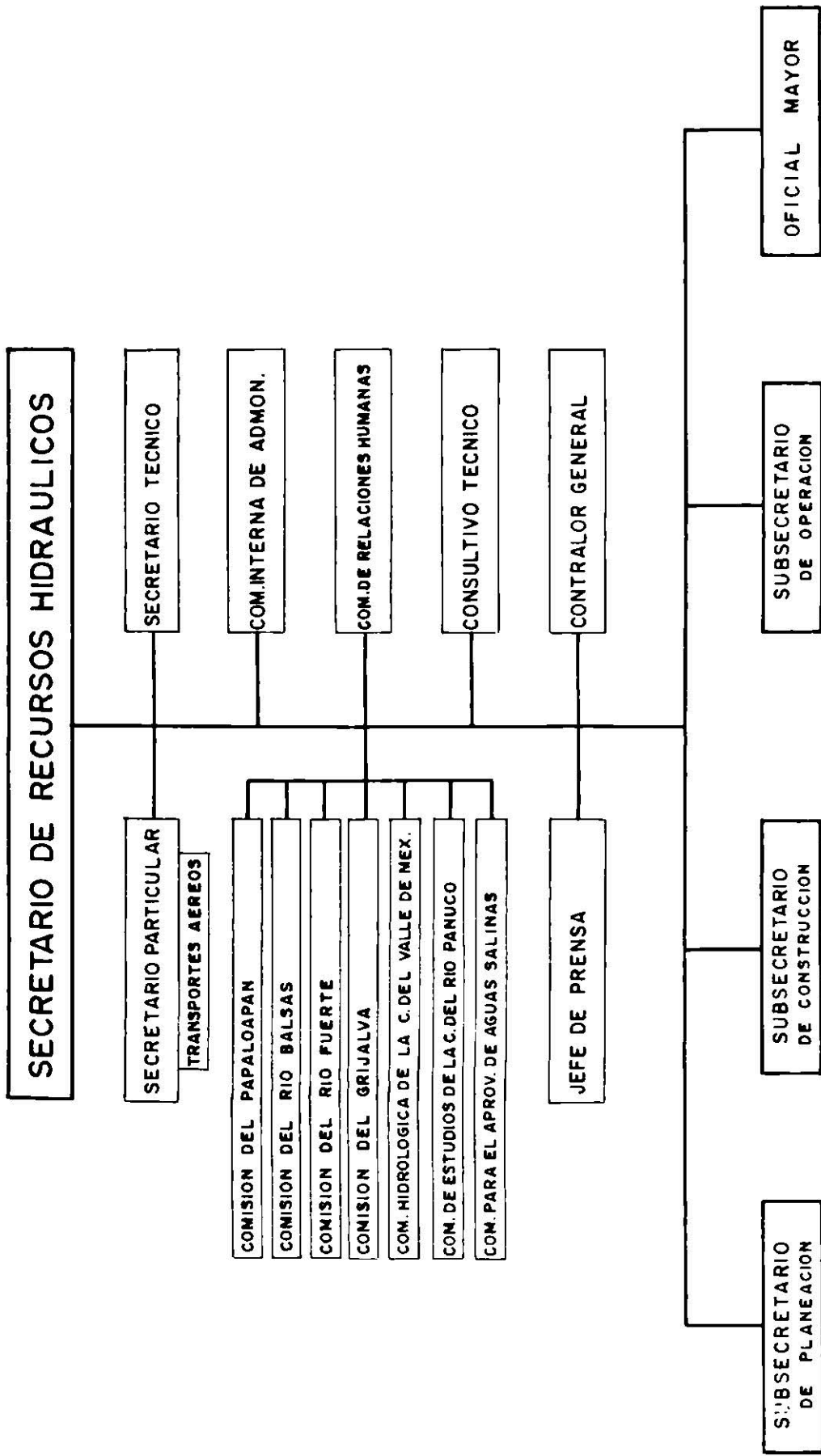


Fig. 1

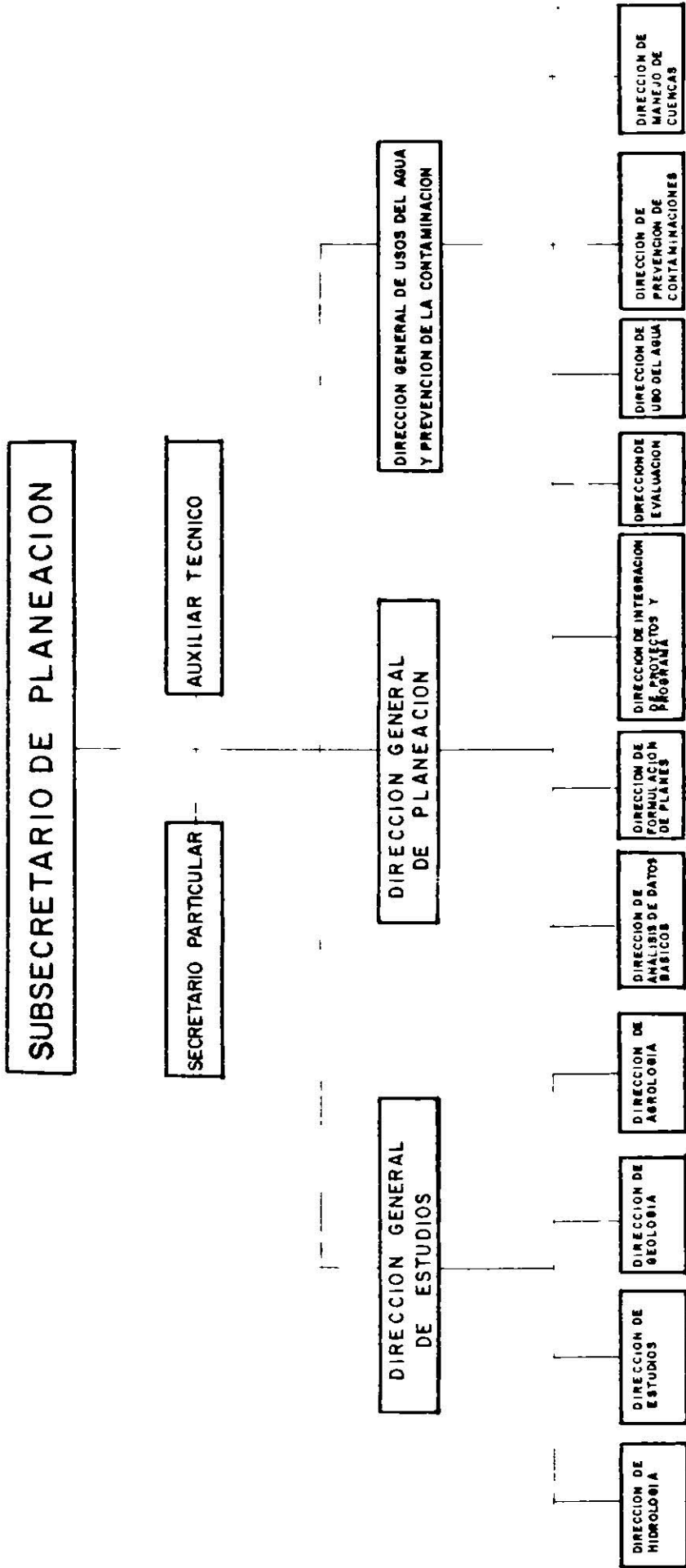


Fig 2

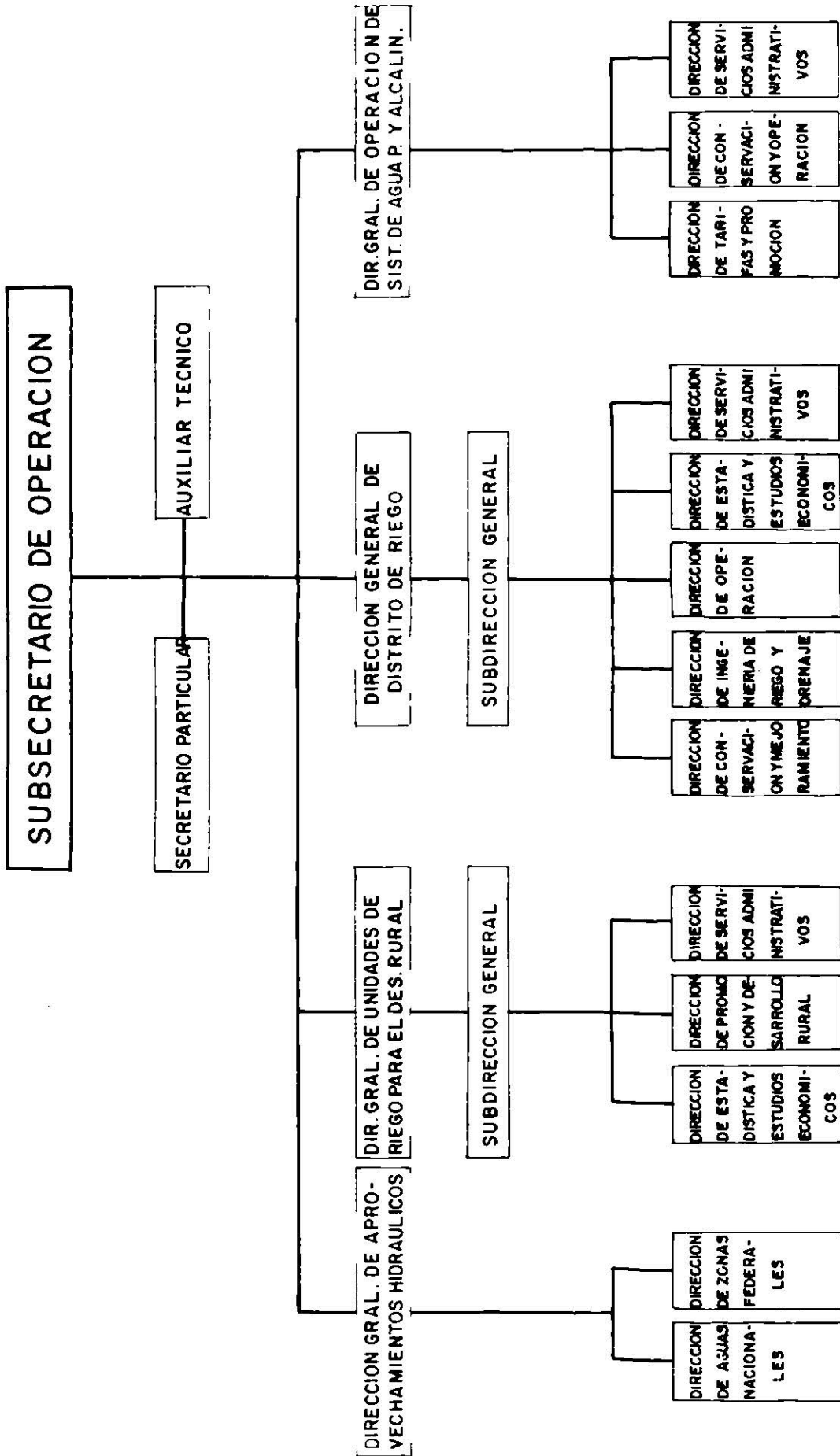


Fig. 4

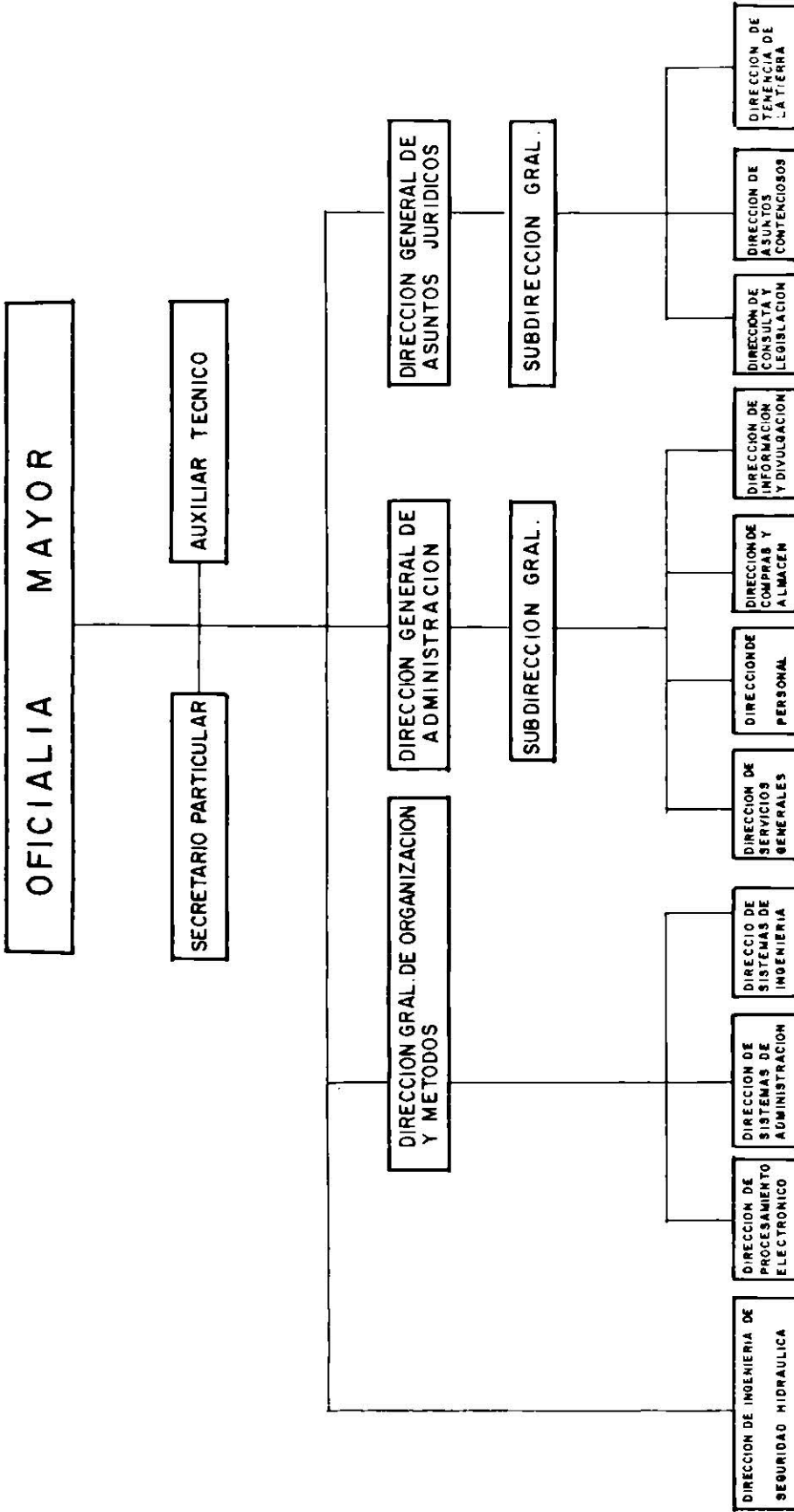


Fig. 5

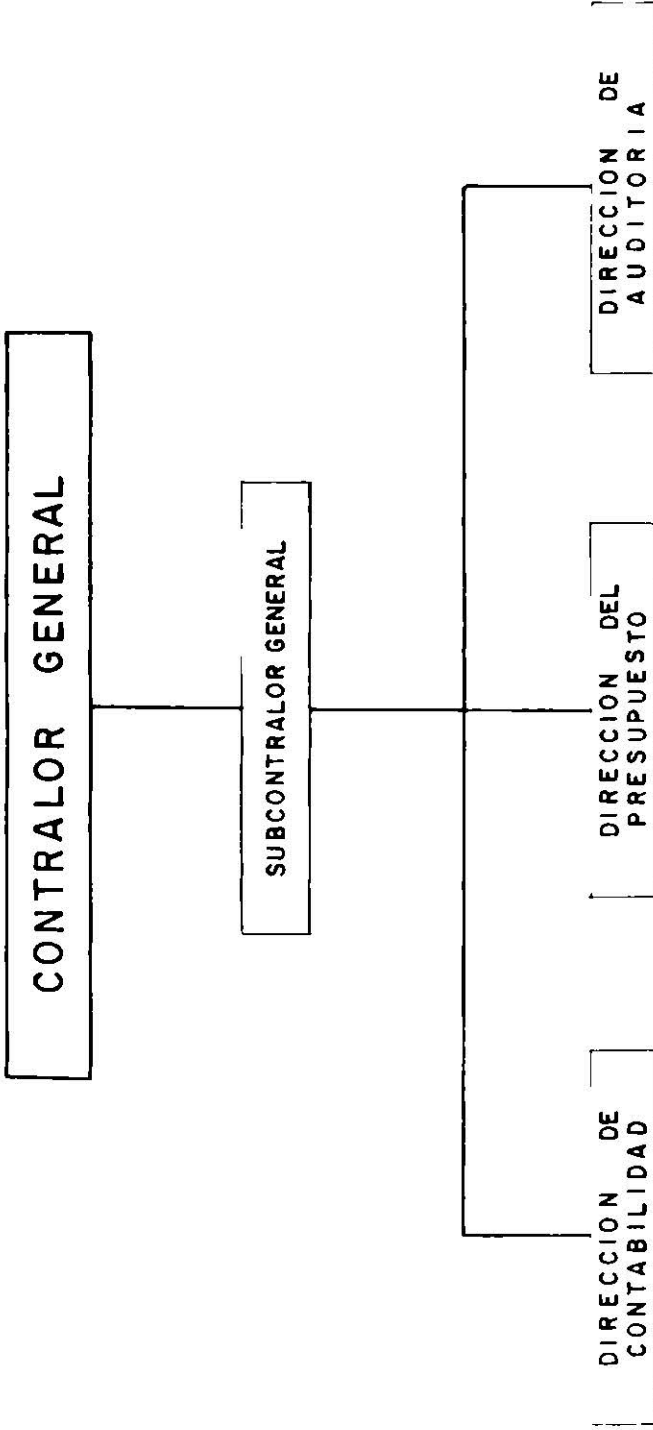


Fig. 6

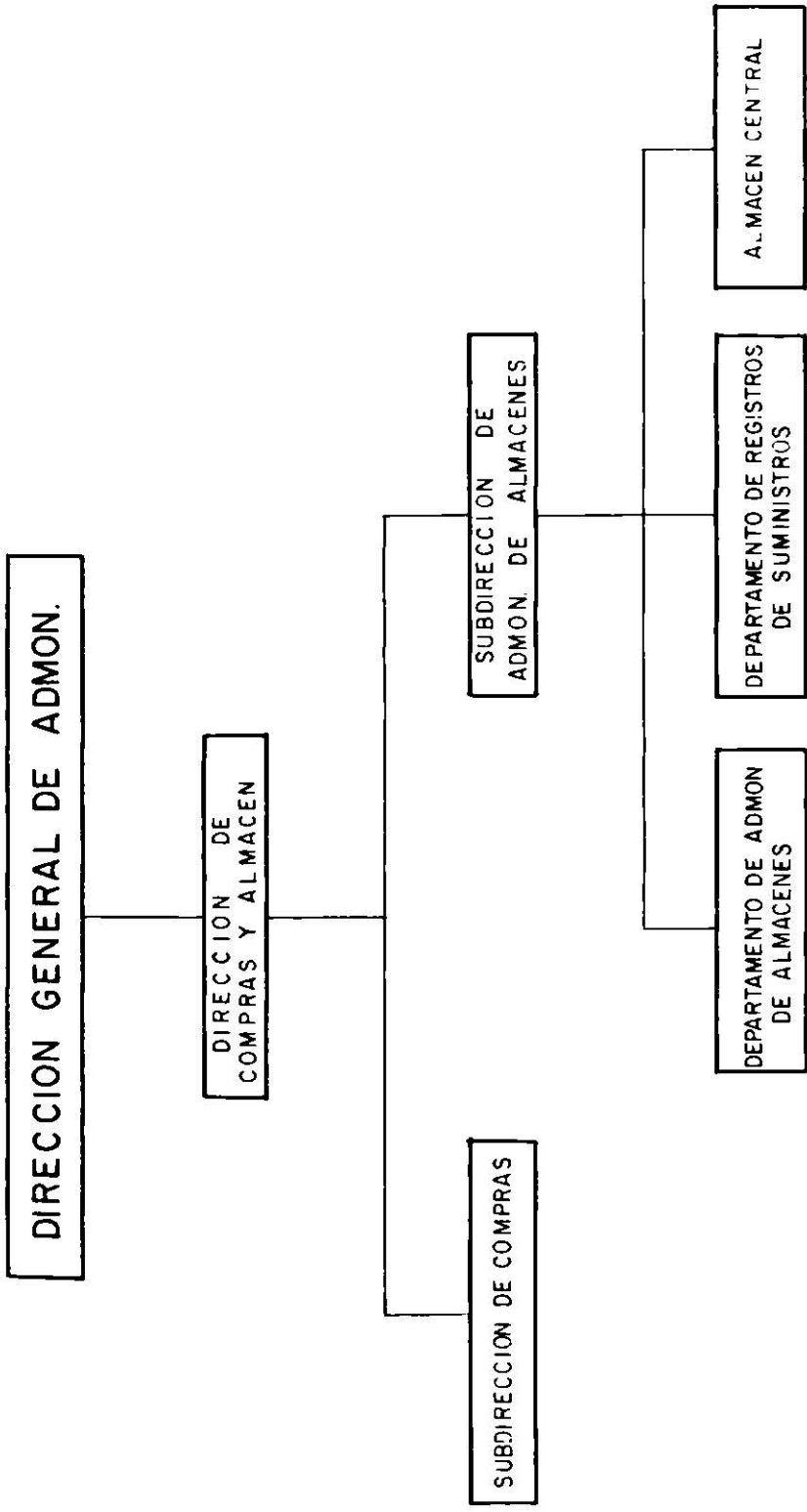


Fig 7

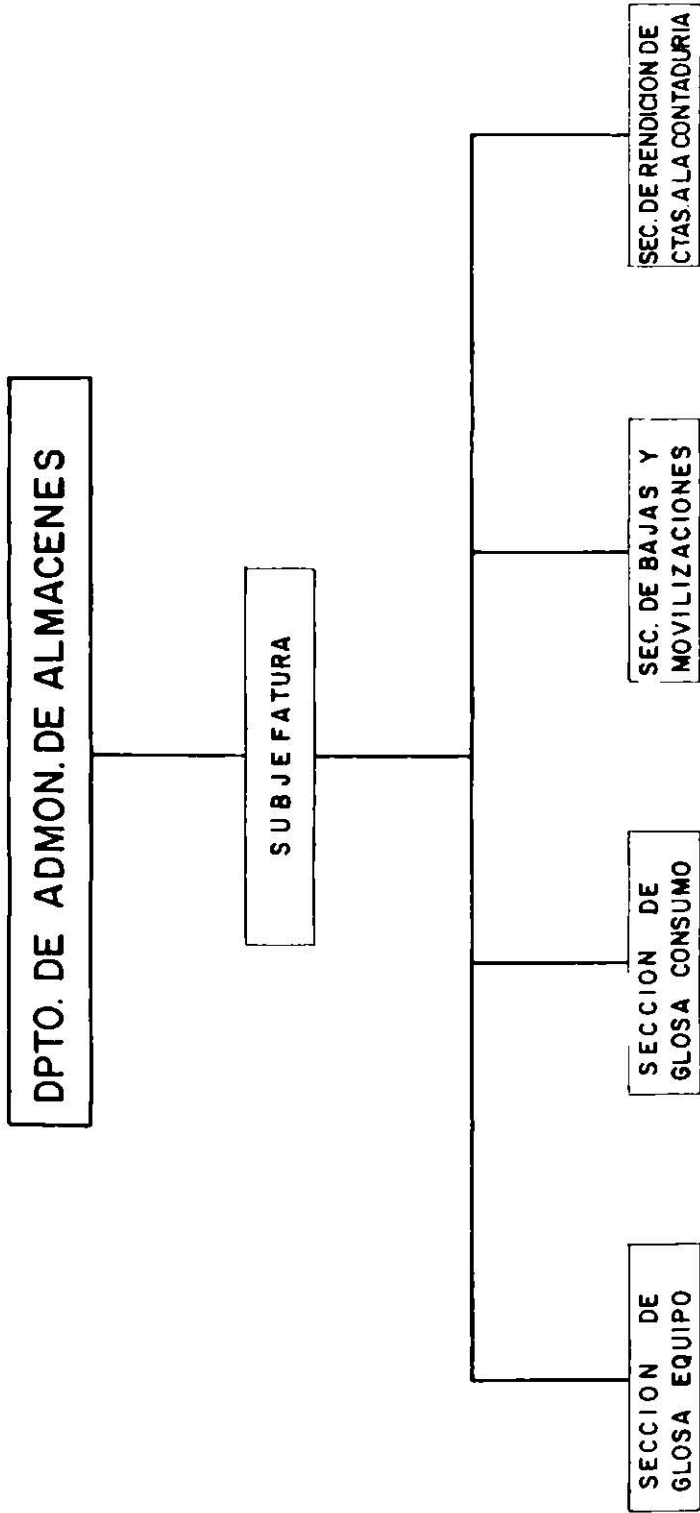


Fig. 8

CAPITULO II

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

- a).- Aplicación General del Sistema de Control para Activos Fijo y Flotante.
- b).- Activo Fijo.- Concepto.- Control de Activo Fijo.
- c).- Activo Flotante.- Concepto.- Control de Activo Flotante
- d).- Formas e Informes.- Registros Contables.
- e).- Crítica.

Los Inventarios de Activo Fijo y Flotante en general, cuyo manejo y control están encomendados a los almacenistas, con la supervisión del Departamento de Administración de Almacenes dependiente de la Dirección General de Administración, se clasifican para su control contable, dentro de las siguientes cuentas:

a).- ACTIVO FIJO:

- 1.- Maquinaria.
- 2.- Herramientas.
- 3.- Accesorios.
- 4.- Aparatos e Instrumentos Científicos.
- 5.- Equipo de Oficinas.
- 6.- Equipo de Transportes.
- 7.- Equipo de Campamentos.
- 8.- Colecciones Artísticas, Científicas y Literarias.

b).- ACTIVO FLOTANTE:

- 12.- Artículos de Consumo.
- 18 - Desperdicios Aprovechables.

Los movimientos de las Cuentas de Activo Fijo y Activo Flotante, son como los de otra contabilidad cualquiera, de Cargo y Abono. Sin embargo, debido a que en la contabilidad de Inventarios

rios se controlan simultaneamente Especies y Valores, de cada uno de los movimientos fundamentales, pueden presentarse tres casos:

CARGOS:

- a).- Incorporación de efectos en especie y sus valores correspondientes.
- b).- Aumento en especie sin incorporación de valor.
- c).- Aumento en valor únicamente sin que haya entrada en especie.

ABONOS:

- a).- Salida de efectos en especie y en valor
- b).- Salida en especie únicamente sin descargo de valor
- c).- Descargo en valor únicamente sin salida en especie

El concepto de Cargo (a) Incorporación de especies y valores tienen lugar por cualquiera de las siguientes razones:

<u>CONCEPTO.</u>	<u>DOCUMENTO QUE SE FORMULA.</u>
1.- Inventario Iniciales	Inventario (Fig. 9)
2.- Adquisición del Comercio	Aviso de Alta (Fig. 10)
3.- Elaboración	Nota de Débito (Fig. 11)
4.- Traspaso Interior	Nota de Remisión (Fig.12)

- | | |
|--|--|
| 5 - Traspaso Exterior. | Nota de Débito (Fig.11) |
| 6.- Cancelación de Nota de Remisión. | Nota de Remisión (Fig.12) |
| 7.- Devolución de Materiales no utilizados en el trabajo que se destina. | Nota de Débito (Fig.11) |
| 8.- Para rectificación de error en incorporación menor a la recibida realmente. | Aviso de Alta (Fig.9) o Nota de Débito (Fig.11) - según corresponda. |
| 9.- Por Artículos sobrantes u omitidos en Inventarios. | Nota de Débito (Fig.11) |
| 10 - Por cambios de Clasificación o Características. | Aviso de Corrección Cargo (Fig.13) o Nota de Débito (Fig.11) según corresponda. |
| 11.- Por cualquier otro motivo que implique una incorporación de efectos valorados a la contabilidad, distintos a los previstos. | Se tratará de adaptarlo a alguno de los casos previstos anteriormente, y de no ser posible se consultará al Departamento - |

de Administración de Almacenes.

El Concepto de Cargo (b) Incorporación únicamente de Especies, sin modificar Valores, puede presentarse:

- 1.- Cuando por error se haya incorporado a la Contabilidad menor cantidad de Especie - Aviso de Alta (Fig.10) o - habiéndose cargado el valor Nota de Débito (Fig.11) - correctamente. según corresponda.

El Concepto de Cargo (c) Incorporación únicamente en valor, - puede originarlo cualquiera de los siguientes motivos:

- 1.- Cuando por error se haya incorporado a la contabilidad menor valor del que correctamente le corresponde a la especie registrada. Aviso de Alta (Fig.10), - Nota de Débito (Fig.11) o Nota de Remisión (Fig.12) según corresponda.
- 2.- Cuando se descubre que un -- artículo cualquiera repre--senta mayor valor que el que tiene registrado. Nota de Débito (Fig.11).

- 3.- Cuando por error se hubiere -
 dado salida a la especie con-
 mayor valor del correspondiente al Número de unidades entre
 gadas. Nota de Débito (Fig.11) o
 Nota de Remisión (Fig.12)
 según corresponda.

El concepto de Abono (a) Descargado en Especies y Valores, puede
 de ocurrir por cualquiera de los siguientes motivos:

- 1.- Ministración de Materiales u-
 otros artículos Vale de Salida de Almacén
 (Fig. 14).
- 2.- Traspaso de Artículos de Con-
 sumo o de Activo Fijo. Nota de Remisión (Fig.12)
- 3.- Elaboración de Artículos. Vale de Salida de Almacén
- 4.- Baja por Inutilización. Nota de Crédito (Fig.14)
- 5.- Baja por Extravío o Destrucc-
 ción de Artículos. Nota de Crédito (Fig.15)
- 6.- Para Corregir error por haberse
 se hecho un cargo duplicado. Nota de Crédito (Fig.15)
- 7.- Para rectificar error por haber
 incorporado en valor y en
 especie mayor cantidad que la

recibida

8.- Correcciones por cambio de clasificación o características

9.- Por cualquier otro motivo que amerite el descargo en la contabilidad de uno o varios artículos con un valor correspondiente.

Nota de Crédito (Fig.15) -
Aviso de Corrección Abono-
(Fig.16) o Nota de Crédito
(Fig.15).

Se tratará de adaptar a alguno de los casos previstos anteriormente y de no ser posible se consultará al Depto. de Administración de Almacenes.

El concepto de Abono (b) Descargo únicamente en Especie, puede presentarse como sigue:

1.- Cuando por error se haya incorporado a la Contabilidad mayorcancia en especie, habiéndose cargado el valor correspondiente.

Nota de Crédito (Fig.15)

El concepto de Abono (c) Descargo en valor únicamente, puede presentarse en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Cuando por error se haya incor-

porado a la contabilidad, a mayor valor del que correctamente corresponde a la especie registrada.

Nota de Crédito (Fig.15)

2.- Cuando con posterioridad a la salida de la especie se registre un cargo que debería afectar el valor de los artículos ya salidos del Almacén.

Nota de Remisión (Fig.12) o Vale de Salida de Almacén (Fig. 14).

Los procedimientos de tramitación de cada uno de los diversos casos que pueden dar lugar a operaciones de Cargo y Abono en la cuenta de Inventarios, se detallan a continuación:

I.- TRAMITACION DE LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE CARGO

A 1.- Formulación de Inventarios Iniciales

Inventarios Iniciales, son aquellos que se formulan para incorporar Artículos no inventariados al control, que el Departamento de Administración de Almacenes lleva de los Activos Fijo y Flotante propiedad de la Secretaría.

El primer paso en la formulación de Inventarios Iniciales será la Forma Toma de Inventarios (Fig. 9).

Como en gran parte, depende la mayor o menor exactitud de un Inventario de la escrupulosidad con que se haga la toma de los mismos, ésta deberá siempre efectuarse bajo la dirección y vigilancia de una persona capacitada para ello (Auditoría Interna)

En la Toma de Inventario (Fig.9) deberán consignarse los siguientes datos:

- a).- Fecha.- La que corresponde a la toma de inventario.
- b).- Número.- El progresivo que le corresponda.
- c).- Dependencia.- Frente a esta palabra, se describirá la que le corresponda, como: "Gerencia General de la Obras en el Estado de Jalisco", "Distrito de Riego No. 10", etc.
- d).- Artículo.- En este espacio invariablemente se describirá con letras mayúsculas, el Nombre de la Cuenta a que corresponde el objeto, bien sea: 12.- Artículos de Consumo General; --- 1.- Maquinaria, etc.

En este mismo espacio, en el siguiente renglón, se describirá el Nombre y detalle de la identificación del objeto, teniendo espe

cial cuidado de que los datos sean específicamente los necesarios para su identificación.

- e).- Cantidad.- En esta columna se pondrá la que del artículo que se inventaría haya en existencia.
- f).- Unidad.- Se indicará la que corresponda al artículo, bien sea pieza, metro, docena, juego, etc.
- g).- Valor Unitario y Total.- En la Toma de Inventario, estas columnas se dejarán en blanco para que sean llenadas por el Departamento Contable del mismo Almacén, de acuerdo con los datos que se obtengan de la contabilidad, facturas originales, etc.
- h).- Al calce de la forma de Toma de Inventarios, se anotará el estado que guarda físicamente el artículo en el caso de Activo Fijo, anotando la palabra "BUENO", "MALO" o "INSERVIBLE", según corresponda, o si se trata de artículos de Activo Flotante se indicará si se usa o no actualmente el artículo.
- i).- El Volante de Toma de Inventarios será firmado por el-

empleado que dirige la labor de' caso al calce del mismo. La persona que desde luego quede como encargado de los artículos firmará de " RECIBI RE CONFORMIDAD " al lado derecho de la firma anterior.

Los volantes de Toma de Inventarios se separaran por cuentas y dentro de éstas por riguroso orden alfabético. Una vez así ordenados se procederá a foliarlos con numeración progresiva y continuada por todas las Cuentas, en la inteligencia de que las Cuentas serán ordenadas como lo indica el catálogo correspondiente.

Una vez anotados los valores correspondientes en todos los volantes de Toma de Inventario (Fig.9), se procederá a formular el Inventario en las mismas formas de la Fig. 9, tanto para Activo Fijo como para Activo Flotante.

El Inventario se formulará por cuadruplicado, los cuales se distribuirán en la siguiente forma:

- a).- Original y tres copias, se enviarán al Departamento de Administración de Almacenes.
- b).- Una copia para el Archivo del Almacén.

Todas las hojas del Inventario deberán ser rubricadas por el

almacenista y la última deberá ser firmada por él mismo.

Una vez corrido los trámites detallados, se procederá a la a apertura de la Cuenta de Inventarios, de conformidad con lo indi cado en el inciso "d" del presente Capítulo.

A 2.- ADQUISICIONES DEL COMERCIO

Los Gerentes Generales de las Obras, de acuerdo con el Presu puesto asignado a cada una de ellas, y previa consulta al Alma cenista de las existencias de los materiales o artículos que - van a necesitar, formularán las Solicitudes de Compra Forma 140 -1-1 (Fig. 17).

La Dirección de Compras y Almacenes, o el empleado encargado de las compras locales una vez se reciba la Solicitud de Compra procederá a colocar el Pedido (Fig.18), teniendo especial cui dado al hacerlo de exigir que el objeto material que va a adqui rirse, reuna las condiciones y características especificadas en la Solicitud de Compra (Fig.17), y llenando en todos los casos las prevenciones en materia de compra señalados por " El Regla- mento para la Autorización de Créditos en contra de la Federa - ción y de Contratos en la que la Federación sea parte ", expedi do por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de Di-

ciembre de 1932.

Una copia del Pedido (Fig.18), en el que en la parte superior se describe el Número de la Solicitud de Compra a que corresponde, se enviará inmediatamente al comercio, al Almacenista que va a recibir el artículo u objeto que dicho Pedido ampara, se enviará otra copia.

El Almacenista al recibir la copia del Pedido, anexará a ella la copia de la Solicitud de Compra que le corresponda retirando esta última de la carpeta " Solicitudes de Compra pendientes de Colocarse ". Una vez juntas las copias de las Solicitudes de Compra, se abrirá con ellas una carpeta especial que rotulará con el nombre " Pedidos de Artículos Pendientes de Recibir ".

A la recepción de un Artículo procedente del Comercio, el Almacenista revisará su carpeta de " Pedidos de Artículos Pendientes de Recibirse ", retirando de ella la copia del Pedido y solicitud de Compra a que los artículos recibidos corresponda.

Los Artículos recibidos serán cuidadosamente inspeccionados y contados, pesados o medidos según el caso, debiendo vigilarse - que las características, cantidad, calidad, peso, etc., coincida exactamente con lo estipulado en el Pedido, si hubiera observa--

ciones que hacer, se pondrá el caso inmediatamente en el conocimiento de la oficina que haya formulado el pedido, dando toda -- clase de detalles, y se esperarán instrucciones sobre el particu- lar.

Una vez terminada la confrontación satisfactoria del resulta- do del examen de los artículos recibidos y las estipulaciones -- del Pedido, o bien cuando se hayan hecho las aclaraciones que ha- ya habido lugar, se marcarán al margen de la copia del Pedido -- los números de clasificación que correspondan a los artículos, - de acuerdo con el catálogo de especies si se trata de artículos- de Consumo General, o bien las iniciales de la subcuenta en que - deban causar alta si se trata de Equipo, de acuerdo con el Catá- logo General de Equipo de la Secretaría. Ya obtenidos todos los- datos anteriores se procederá a formular el Aviso de Alta (Fig.- 10).

Debe tenerse presente que toda adquisición del comercio se in corporará a la contabilidad invariablemente, por medio del Aviso de Alta (Fig.10).

El Aviso de Alta sea se trate de incorporar artículos de Equi pos o artículos de Consumo en General, se llenará con los siguien tes datos:

- a).- Número: El progresivo que le corresponda.
- b).- Nombre: De la Dependencia en la cual se formula.
- c).- Nombre de la Casa Comercial o persona Vendedora.
- d).- Indicación de que el Pedido es local o de la Dirección de Compras.
- e).- Número del Pedido.
- f).- Fecha del Pedido.
- g).- Si la remesa recibida forma parte del Pedido cuyo Número se cita, se eliminarán las palabras "Según Pedido", escribiendo en su lugar " A Cuenta Pedido ".
- h).- El detalle de los efectos recibidos se hará poniendo en primer término el Número de la Cuenta afectada. Tratándose de Activo Fijo, cuando se afecten varias Cuentas, se e numerarán en el orden que aparecen en el Catálogo de Cuentas de la Secretaría.

En el mismo espacio, pero al siguiente renglón, se detallará el artículo o artículos según se trate, bien sea artículos de Activo Fijo y de Activo Flotante. Si se trata de Activo Fijo se deberán citar todos los datos que se consideren necesarios para su identificación, además de -

aquellos datos particulares de ciertos artículos, tales - como Máquinas de Escribir, Vehículos, etc.

- i).- Codificación: La que le corresponde según catálogo.
- j).- Clasificación: La que le corresponde según Catálogo General de Consumo, ya que si se trata de artículos de Activo Fijo, el objeto se identificará en esta columna con el número de Inventario.
- k).- Cantidad: La que físicamente se haya recibido.
- l).- Unidad: La que se haya establecido como base para su manejo.
- m).- Precio: El que le corresponda a cada unidad.
- n).- Valor Total: El resultado de multiplicar las unidades por Precio Unitario.

Deberán formularse Avisos de Alta separados para los artículos de Consumo y los de Activo Fijo, llevándose dos series de números distintos para una y otra clase de Aviso de Alta.

Al registrarse en la contabilidad los Avisos de Alta y que sea necesario dividir los artículos en dos partidas, se abrirá una tarjeta control de Equipos para cada partida de distinto - valor unitario, aún cuando los artículos de que se trate sean-

de aquellos que por su naturaleza se manejan ordinariamente en lotes.

El Aviso de Alta, invariablemente se formulará en quince tantos, dándole la siguiente distribución:

Original y tres copias se anexarán al Movimiento de Especies y Valores del mes si ampara artículos de Consumo General, o al Informe de Altas Mensual, si se trata de artículos de Equipo.

Seis copias se anexarán a la factura correspondiente al hacer la visa de ésta.

Dos copias a la Sección de Control de la Obra.

Una copia se conservará adjunta a la copia del Movimiento de Especies y Valores del mes destinado al archivo del Almacén o a la copia del Informe de Altas si se trata de Equipo.

Una copia se conservará agregada a la copia de la Factura correspondiente al Archivo del Almacén.

La última copia se destinará al minutario del Almacén

Tratándose de Facturas cuyo pago se radica en Oficinas Centrales deberán remitirse de inmediato a la Subdirección de Almacenes, seis copias del Aviso de Alta correspondientes, todas ellas con firmas autógrafas.

A 3.- ALTA DE ARTICULOS ELABORADOS

El Alta de Artículos Elaborados en talleres y otras Dependencias de la Secretaría, se registrarán por medio de Notas de Dé-

bito (Fig.11), indicándose en la redacción del Concepto, el motivo de alta.

A 4.- ALTAS POR TRASPASOS INTERIORES.

Los traspasos Interiores son artículos remitidos de una a otra dependencia de la misma Secretaría.

El alta de artículos recibidos por traspaso interior, se justificará con Nota de Remisión (Fig.12), misma que sirvió a la dependencia remitente para amparar su envío, registrándose dicho documento con el mismo número asignado por la dependencia remitente.

Al recibirse una partida de artículos en traspaso interior, se procederá a su examen y verificación en la misma forma que para las adquisiciones del comercio.

Será motivo de observación cualquier discrepancia entre la descripción que aparezca en la Nota de Remisión y las características de los efectos recibidos, así como las diferencias en cantidades o errores en cálculos. Las observaciones que haya lugar se harán sin demora alguna a la dependencia remitente, enviándose copia al Depto. de Administración de Almacenes.

Los precios indicados en la Nota de Remisión (Fig.12) por --

los artículos que se reciban en traspaso, se tomarán invariablemente como correctos y se anotarán fielmente al darse de alta los efectos.

Efectuada satisfactoriamente la confrontación o hechas las aclaraciones a que hubiera lugar, el almacenista firmará de conformidad los diversos ejemplares de la Nota de Remisión. Deberá observarse que una Nota de Remisión, nunca se firmará con anotaciones de inconformidad ni se harán a la misma correcciones de ninguna clase, pues en caso de que se hubieran encontrado diferencias o errores, el documento será íntegramente repuesto por la oficina remitente.

A los diez y nueve ejemplares de la Nota de Remisión que se reciban del Almacén, una vez firmados de conformidad se les dará la siguiente distribución:

El original y una copia, lo remitirá al Departamento de Administración de Almacenes.

Ocho copias las devolverá al Almacén remitente.

Tres copias de adjuntarán al Informe o Movimiento de Especies y Valores Mensual, sea de Equipo o Consumo respectivamente.

Tres copias a la Sección de Contabilidad de la Obra.

Una copia a la copia del Informe para el Archivo del Almacén,

Una copia para la Dependencia a que corresponda.

Una copia al ministro del Almacén.

A 5.- ALTAS POR TRASPASO EXTERIOR.

El alta de Artículos de Consumo o Equipo recibido por traspaso exterior, o sea las remesas hechas por Dependencias Federales ajenas a la Secretaría, se tramitará como sigue:

Hecho el examen y verificación de los artículos recibidos, - contra el Aviso de Remisión expedido por la Dependencia que los envía, se procederá a la clasificación de los artículos con base en el Catálogo de Cuentas de la Secretaría.

La incorporación a la contabilidad se hará por medio de una Nota de Débito (Fig.11) , anotando en "Concepto" los datos necesarios sobre la procedencia de los artículos recibidos.

Al firmarse la remisión que ampare los artículos recibidos - como traspaso exterior, se anotarán en la misma los Títulos de las Subcuentas en que el Activo de que se trate quedará incorporado a la contabilidad de la Secretaría así como el número de la Nota de Débito formulada para el efecto. Esta anotación servirá a la Tesorería de la Federación para hacer los trasposos a -

que hubiera lugar a la Contabilidad General de la Hacienda Pública, dado que el Catálogo de Cuentas de la Secretaría difiere actualmente del General de la Hacienda Pública.

. Al Original de la Nota de Débito formulada para incorporar un traspaso exterior, se acompañará un tanto del Aviso de Remisión de la Dependencia que lo envía.

A 6.- CANCELACION Y REPOSICION DE LA NOTA DE REMISION.

Cuando fuera necesario cancelar una Nota de Remisión por haberse operado doblemente, bastará operar en movimiento inverso el documento motivo del error, razonándolo al calce del mismo.

Cuando la cancelación de una Nota de Remisión obedeciera al hecho de que dicho documento contuviera algún error, deberá formularse nueva Nota de Remisión, con el mismo número y fecha y las necesarias correcciones; la que se enviará a la dependencia destinataria del traspaso.

A 7.- ALTA DE MATERIALES NO CONSUMIDOS DEVUELTOS AL ALMACEN.

Por los artículos de consumo exedentes de cualquier obra o trabajos que sean concentrados al Almacén deberá formularse una Nota de Débito (Fig.11), indicando en el concepto el Nombre de la Dependencia que hace la devolución y el número de vale

que haya amparado la salida si se tratara de material proporcionado por el almacén.

A la dependencia que hace la devolución se le dará como constancia un ejemplar de la Nota de Débito formulada y otro tanto de dicho documento se pasará a la Sección de Inversiones para los efectos correspondientes.

Además de los ejemplares de la Nota de Débito del caso particular anteriormente mencionado, generalmente este documento se formulará por cuadruplicado, dándole la siguiente distribución:

Original y dos copias se enviarán al Departamento de Administración de Almacenes con los Informes mensuales.

Una copia se enviará al archivo del propio Almacén

A 8.- CARGOS PARA RECTIFICAR ERRORES U OMISIONES

Cuando por error se hubiera dado entrada a menor cantidad de la recibida de algún artículo, o se hubiera omitido una o más partidas del pedido correspondiente al formular el documento de incorporación, para rectificar el error o la omisión, se formulará Aviso de Alta o Nota de Débito según el caso, de acuerdo con las siguientes reglas:

a).- Si el error u omisión se incurrió en artículos adquiri-

dos del comercio, la incorporación se hará invariablemente por medio de Aviso de Alta.

b).- Si el error u omisión se efectuó en la incorporación de artículos de procedencia distinta a la indicada en el párrafo anterior, la rectificación se hará por medio de Nota de Débito, haciéndose mención en el razonamiento que se trata de una Nota de Débito adicional.

Deberá tenerse presente, tratándose de trasposos interiores como el documento de alta en la misma Nota de Remisión que ampara los artículos recibidos, no se presentará el caso previsto en los párrafos que anteceden, ya que si la Nota de Remisión hubiera venido equivocada, la dependencia remitente deberá corregirla.

A las Notas de Débito o Aviso de Alta razonados como complementarios, se les dará el número de orden que corresponda en la fecha que se formulen y se pondrá en ellos una nota explicatoria indicando el motivo de su formulación y haciendo referencia al número y la fecha del Aviso de Alta o Nota de Débito en que se haya incurrido en el error o la omisión que se rectifica.

A 9.- INCORPORACION DE ARTICULOS DETERMINADOS COMO SOBRANTES U OMITIDOS EN LOS INVENTARIOS.

Cuando al practicarse recuentos o verificaciones de las existencias, se localizan artículos sobrantes u omitidos en el inventario por cualquier causa, se procederá a realizar las aclaraciones necesarias para establecer que los efectos no se encuentren en realidad incluidos en inventarios. Para la incorporación de dichos efectos se empleara la Nota de Débito (Fig.11), detallando en dicho documento, con todas sus características - los efectos que se incorporan.

Al calce de la Nota de Débito se explica el motivo de la incorporación.

A 10.- CAMBIOS DE CLASIFICACION O DE CARACTERISTICAS.

El cambio de clasificación de un artículo, la modificación de su descripción o de la unidad que ha servido de base para su manejo, son operaciones que implican el Cargo a una Cuenta con el Abono correlativo a otra, ambos movimientos hechos simultáneamente, quedando el saldo sin alteración, ya que no ha habido salida efectiva de ninguna especie.

Cuando sea necesario cambiar las clasificaciones de algún ar

título, modificar su descripción, o cambiar la unidad que ha -
figurado como base para su manejo, se seguirán según el caso, -
las indicaciones estipuladas en el inciso "b" del presente Ca-
pítulo, localizadas en la página 59.

En los casos de cambio de clasificación, descripción, cam-
bio de características, etc., sin implicar valores, así como -
en los casos indicados en el párrafo anterior tratándose de las
Cuentas de Activo Fijo, se formularán Aviso de Corrección de -
Cargo y Abono.

El Aviso de Corrección Cargo (Fig.13), se expedirá simulta-
neamente con el Aviso de Corrección Abono (Fig.16), dándose el
mismo número progresivo a ambos documentos. Las formas se re-
quisitarán con los datos que los esqueletos demandan y que son
similares a la Nota de Débito (Fig.11) descrito anteriormente.
Se llenarán los mismos tantos para uno y para otro documento, -
dando a ambos ejemplares la misma distribución indicada para -
la Nota de Débito así como para la Nota de Crédito, detalladas
en las Páginas 42 y 51 .

Con el Aviso de Corrección Abono como justificante, con el-
que invariablemente se describirán y detallarán los artículos-

que se tratan, exactamente tal como hayan venido figurando , - se procederá a saldar la tarjeta de control de Activo Fijo o Flotante donde se encuentran registrados los artículos erroneamente descritos.

En el Aviso de Corrección Cargo, se detallarán los artículos objeto de la corrección con todas las características y demás datos correctos. Con este documento como comprobante se procederá a abrir las nuevas tarjetas donde habrán de quedar los artículos debidamente clasificados y descritos.

Como detalle importante, deberá tomarse en cuenta que los totales de cada Aviso de Corrección Cargo y Abono, deberán ser los mismos.

A 11.- POR CUALQUIER OTRO MOTIVO QUE IMPLIQUE UNA INCORPORACION DE EFECTOS VALORADOS A LA CONTABILIDAD, DISTINTOS A LOS PREVISTOS.

Cuando se presente un caso ameritando un Cargo a la contabilidad de Especies y Valores, distinto de los previstos en las instrucciones que anteceden, se tratará de adaptarlo a alguno de los casos previstos para darle tramitación idéntica. Si esto no fuera posible se pondrá el caso en conocimiento del --

Departamento de Administración de Almacenes.

B 1.- INCORPORACION UNICAMENTE EN ESPECIE SIN MODIFICAR VALORES.

El Cargo en Especie sin Incorporación de Valor, en una Cuenta cualquiera puede hacerse necesario para rectificar el error cometido al incorporar a la contabilidad, una partida de efectos recibidos, de tal manera que se haya anotado menor cantidad en especie, tomando sin embargo, el valor total de la partida correctamente.- Ejemplo:

Se recibe una partida de 500 Kgs. de Clavos con un costo total de \$ 200.00; por error se anotó que la cantidad recibida es de 400 Kgs. tomándose el valor correcto.

Para corregir errores de esta naturaleza, se formulará Aviso de Alta o Nota de Débito según proceda, de acuerdo invariablemente con las siguientes reglas:

- a).- Si el error ocurrió al incorporar una partida por medio de Aviso de Alta, por adquisición del comercio, se rectificará por medio de Aviso de Alta complementario.
- b).- Si el error se incurrió al incorporar artículos de pro

cedencia distinta a la indicada en el inciso anterior, como - por Inventario Inicial, Elaboración, Traspaso Exterior, Devoluciones de Materiales al Almacén, etc., la rectificación será con Nota de Débito.

En cualquiera de los dos casos, se indicará en el documento de corrección con toda claridad, el motivo de su formulación, citando el nombre, número y fecha del documento en que se haya cometido el error que se rectifica. Si el documento de rectificación fuera Aviso de Alta o Nota de Débito, la explicación será con nota al calce.

Con el documento del caso se correrán los asientos respectivos a fin de regularizar el control de los mismos. En los casos en que al hacerse una rectificación de esta naturaleza, ya hubiera salido parte o el total de los artículos motivo del error, se pondrá inmediatamente el caso en conocimiento del Departamento de Administración de Almacenes, dándole un detalle completo del movimiento registrado en la tarjeta respectiva, desde la fecha en que se cometió el error hasta el día en que se rectificó, para que dicho Departamento resuelva de acuerdo con la importancia del caso si se debe rectificar el error y -

en que forma debe hacerse.

C 1.- INCORPORACION UNICAMENTE EN VALOR

Pueden presentarse tres casos:

- a).- Formulación de un Aviso de Alta en el que se hubiera tomado por error un precio menor del correcto; este error se rectificará con Aviso de Alta Complementario.
- b).- Al recibir una Nota de Remisión en la que se haya cometido el error, de haberla formulado por menor valor del que correspondía al artículo; la corrección se hará con nueva Nota de Remisión formulada por la dependencia remitente, que será canjeada por la enviada primeramente.
- c).- Al incorporarse a la Cuenta uno o varios artículos por concepto distinto a los casos anteriores, siempre con menor valor que el correcto; la corrección correspondiente se hará formulando Nota de Débito por la diferencia incorporada de menos.

En todo caso y sea cual fuere el documento necesario para la rectificación, se detallarán los artículos afectados en el mismo orden y términos que figuren en el documento que amparó su incorporación, citando el nombre y el número y el nombre del do

cumento en el que se cometió el error que se rectifica.

TRAMITACION DE LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE ABONO.

A 1.- MINISTRACION DE MATERIALES Y OTROS ARTICULOS.

Por tratarse la tramitación de aspectos específicos tanto para Activo Fijo como para Activo Flotante, será motivo de analisis en los incisos "b" y "c" del presente Capítulo respectivamente.

A 2.- SALIDAS POR TRASPASOS.

Los traspasos serán amparados con Nota de Remisión (Fig.12) llevando los siguientes datos:

- a).- Número del Almacén remitente.
- b).- Número: El progresivo que le corresponda.
- c).- Fecha: La de su expedición.
- d).- El Número del documento que autoriza el traspaso.
- e).- Nombre y categoría de la persona o la empresa de transportes por cuyo conducto se hiciera la remesa (de ser-transporte se citará el número del talón o comprobante que se hubiera expedido).
- f).- Artículos: Al centro, en el primer renglón se anotará -

Número y Nombre de la Cuenta. en el siguiente renglón - se describirá el nombre y detalles del objeto, teniendo especial cuidado de que los datos sean específicamente los necesarios para su identificación.

g).-Codificación: La que le corresponda según catálogo.

h).-Cantidad: La que se remite.

i).-Unidad: Con la que figure.

j).-Precio Unitario y Total: Los que le correspondan de acuerdo con la contabilidad.

k).-Firmas: Las que en la Fig.12 se solicitan.

A 3.- MINISTRACION DE MATERIALES PARA ELABORACION.

Por tratarse la tramitación específicamente de Materiales de Consumo, será motivo de análisis en el inciso "c" del presente Capítulo.

A 4 y 5.- BAJAS POR INUTILIZACION, EXTRAVIO O DESTRUCCION DE ARTICULOS.

Se correrá en caso Nota de Crédito, atendiendo lo dispuesto en la Ley General de Bienes Muebles de la Secretaría del Patrimonio Nacional.

A la Nota de Crédito que se formule, se le dará la misma --

distribución que a la Nota de Débito (Fig.11), Véase Pag.

A 6.- BAJAS PARA CORREGIR ERROR POR HABERSE HECHO UN CARGO DUPLICADO

Cuando sea necesario afectar un descargo a la contabilidad por descubrirse que se hizo previamente un cargo duplicado, se remitirá al Departamento de Administración de Almacenes, un informe detallado que exprese claramente los datos e investigaciones efectuadas para esclarecer el error.

La Dirección General de Administración a través del Departamento de Administración de Almacenes, dará instrucciones al Almacenista para que con esta base proceda al descargo; las bajas por este concepto se comprobarán con Nota de Crédito (Fig. 15).

A 7.- PARA RECTIFICAR ERROR POR HABERSE INCORPORADO EN VALOR Y ESPECIE MAYOR CANTIDAD QUE LA RECIBIDA

Cuando por error de cualquier origen se hubiera incorporado al formular un Aviso de Alta, mayor cantidad en especie y valor que la recibida efectivamente del comercio, error que puede advertirse con más frecuencia al visar la factura respectiva; se hará uso de la Nota de Crédito (Fig.15).

En estos casos se indicará el número del Aviso de Alta que se rectificó, además se expondrá una definición clara del concepto que motiva la formulación del documento. La rectificación de errores incurridos al incorporar artículos de procedencia distinta a la anterior, se procederá en la forma que se indica en el inciso A6.

A 8.- CAMBIOS DE CLASIFICACION O DE CARACTERISTICAS.

Los procedimientos para efectuar cambios de clasificación o características, se describen en el presente Capítulo, página 44.

A 9.- POR CUALQUIER OTRO MOTIVO QUE AMERITE EL DESCARGO EN LA CONTABILIDAD DE UNO O VARIOS ARTICULOS CON UN VALOR CORRESPONDIENTE.

Cuando se presente un caso ameritando un abono a la contabilidad, de especie y valor, distinto a los previstos en las instrucciones que anteceden, se tratará de adaptarlo a alguno de los casos ya mencionados para darle tramitación idéntica. Si esto no fuera posible se pondrá el caso en conocimiento del Departamento de Administración de Almacenes para su solución.

B 1.- ABONO UNICAMENTE EN ESPECIE.

El Abono en especie sin descargo de valor en una cuenta cuquiera, puede hacerse necesario para rectificar el error cometido al incorporar a la contabilidad una partida de artículos, de tal manera que se hubiera anotado mayor cantidad en especie, tomando el valor correctamente.

Para corregir errores de esta naturaleza, se formulará, cuquiera que haya sido el concepto de incorporación, Nota de Crédito para descargar la especie incorporada de más, explicando en ella con amplitud el motivo de su formulación y haciendo referencia al documento en que haya incurrido el error que se rectifica.

C 1.- DESCARGO EN VALOR UNICAMENTE.

Cuando al incorporarse una partida de artículos de cualquier clase, se haya tomado por error un valor mayor del que correctamente correspondía a la especie registrada, será necesario descargar de la Cuenta respectiva la cantidad que se hubiera cargado en exeso.

Este tipo de errores se pueden observar en cualquiera de los casos siguientes:

- 1.a).- En conexión con la formulación de un Aviso de Alta, - como en el caso en que se hubiera tomado erróneamente un precio mayor del correcto; este error se rectificará por medio de Nota de Crédito (Fig.15).
- 1.b).- Al incorporarse efectos recibidos en Traspaso Inte---rior, por haber formulado la Dependencia que efectua---dicho traspaso, la Nota de Remisión respectiva por ma---yor valor del que correspondía a los efectos; la co---rrección necesaria en esta clase de errores, se hara---formulando la Dependencia que recibe, Nota de Remi---sión (Fig.12), en valor únicamente, para regresar a - la Dependencia que remitió los artículos, el valor -- que hubiera cargado de más.
- 1.c).- Al incorporarse a las Cuentas por concepto distinto a los previstos en los casos anteriores, uno o varios = artículos con mayor valor del correcto; para hacer la corrección necesaria en este último caso, se formula---rá Nota de Crédito (Fig.15) por la diferencia incorpo---rada de más previamente.
- 2.a.- Otro caso del concepto de Descargo en valor únicamen-

te, puede presentarse cuando al hacerse una corrección-
implique un aumento de valor de cualquier artículo o lo
te de artículos, hubiera ya salido del almacén parte o-
el total de los efectos.

En el inciso anterior, se ha hablado del sistema de control, tanto para Activo Fijo como para Activo Flotante, dicho sistema es de aplicación general, es decir, tanto para uno como para el otro de los Activos ya mencionados, por lo tanto, en este inciso se tratarán los aspectos del sistema que se emplean en el Control del Activo Fijo específicamente.

Activo Fijo, son todos aquellos valores de caracter permanente y que por lo tanto no se tienen en circulación, sino que el objeto de los mismos es que sean utilizados en el negocio, tales como Equipo de Oficina, Maquinaria, Herramienta, Terrenos, Edificio, etc.

Dentro de la Secretaría de Recursos Hidráulicos podemos entender como Activo Fijo, el conjunto de Bienes tangibles en propiedad de uso de la Secretaría y que no son susceptibles de depreciación, por no corresponder al grupo de los entes económicos con fines de lucro.

Los artículos de Activo Fijo, serán identificados con el número de Inventario, que invariablemente, será un número distinto para cada artículo. A cada Almacén le será propor-

cionadas por el Departamento de Administración de Almacenes una serie de Número de Inventario para el Control de sus equipos, ya que será éste, el único autorizado para proporcionar de acuerdo con el debido control tales números a solicitud de cada Almacén, quedando estrictamente prohibido para el almacenista usar números fuera de las series autorizadas por el Departamento de Administración de Almacenes.

Para la codificación de los artículos de Activo Fijo, deberá atenderse el Catálogo General de Equipo, el cual deberá contener todos los nombres genéricos usados en la Secretaría. En aquellos casos en que el artículo que se desea codificar no estuviera considerado en el citado catálogo, se consultará al Departamento de Administración de Almacenes, para que éste determine en que cuenta debe contabilizarse. De acuerdo con lo anterior, queda prohibido clasificar el Activo Fijo de la Secretaría en forma diferente a como lo especifica el Catálogo.

En los casos que se observe que un objeto se encuentre contabilizado en una Cuenta diferente a la que le corresponde, de acuerdo con el Catálogo, se procederá a formular correcciones contables mediante Aviso de Corrección Cargo y Abono, o Nota de Crédito y Débito, según proceda de acuerdo-

con las siguientes normas:

- a).- De Maquinaria, Herramienta y
Accesorios a Aparatos e Ins- Aviso de Corrección de-
trumentos Científicos, o vi- Cargo y Abono.
ceversa
- b).- De Equipo de Oficina a Equi- Aviso de Corrección de-
po de Campamento, o vicever- Cargo y Abono
sa
- c).- Para trasposos diferentes a- Nota de Crédito y Débi-
los enumerados anteriormente to.

Igual procedimiento deberá seguirse cuando se reciba una -
remisión de otro Almacén de la Secretaría, en cuyos documen -
tos se encuentran equivocadamente clasificados los artículos,
o incorrecto el nombre genérico de ellos.

Los artículos para su guarda se colocarán por grupos, los-
que se formarán con efectos iguales o similares en especie, e
jemplo: montacargas, máquinas de escribir, escritorios, trán-
sitos, etc.

Los artículos de mayor movimiento deberán colocarse en debida
forma, es decir, en los casilleros que sean accesibles; los -

de menos movimiento y de menor peso deberan colocarse en casilleros de mayor altura y los articulos pesados en el piso. Cada articulo que se encuentra almacenado debera quedar debidamente etiquetado, usando para ello el marbete forma 125-27 (figura 19). Este método evitara confusiones al despacharse los artículos, permitiendo ademas tener una referencia fisica que debe haber de acuerdo con los registros de contabilidad.

La forma 125-27 (figura 19), o marbete debera contener los siguientes datos:

- a).- Localización: la que le corresponda
- b).- Cuenta: la que le corresponda según catálogo
- c).- Unidad: la que le corresponda.
- d).- Precio: con el que se haya facturado.
- e).- Nombre: el genérico que le corresponda según factura.
- f).- Fecha: la de la operación.
- g).- Procedencia: la que le corresponda.
- h).- Entrada y Salida: las que estipule el documento - que origina el movimiento.

i).- Existencia: saldo a la fecha.

Queda prohibido que en los patios o lugares descubiertos - se almacenen artículos que puedan deteriorarse por permanecer a la intemperie. Cuando el almacén no esté acondicionado debidamente para su objetivo el almacenista solicitará a las autoridades de la obra, el acondicionamiento debido.

Con el fin de obtener un control efectivo sobre las existencias y evitar hasta donde sea posible los ajustes y rectificaciones al practicarse los inventarios a fin de año, - se establecerá un sistema de rotación, mediante el cual se practicará en el curso de cada mes el recuento de un 15 ó 20% de los artículos almacenados, comparando el resultado con las tarjetas respectivas.

Si se encuentran diferencias, se harán las aclaraciones e investigaciones que procedan. Si agotados los recursos - - subsiste alguna diferencia, se procederá a incorporarla a la contabilidad por medio de Nota de Débito si fueran sobrantes, o a poner el hecho en conocimiento del Departamento de Administración de Almacenes, si la diferencia fuera faltante.

Para la toma de inventario de artículos de Activo Fijo se pro
cederá:

- a).- Tratándose de máquinas, aparatos, etc., que tenga el-
numero de fábrica se detallarán; ejemplo: Una Máquina
de Escribir Olivetti No. 808398
- b).- Tratándose de artículos iguales en descripción y esta
do o sea aquellos debido a su naturaleza, resulta po-
co práctico controlarlos individualmente, se controla
rán por partidas; ejemplo: 20 sillas para oficina, 5-
archiveros de 4 gabetas tamaño carta, etc.

Tratándose de ministraciones de artículos para uso de depen -
dencias de la obra a la cual está adscrito el almacén de que-
se trate éstas se harán por conducto del almacenista, y los -
artículos se protegerán mediante "Resguardos" (Fig.20), que -
cubrirán al almacenista, por los artículos que ministre a los
empleados u operarios para el servicio.

Los resguardos de artículos de equipo no originarán movi -
miento alguno en la contabilidad, ya que el firmante del res-
guardo, solo es responsable subsidiario y el almacenista es -
el cuentadante y responsable directo de los bienes bajo su con

trol ante el Departamento de Administración de Almacenes.-

Los resguardos se formularán por triplicado, dándoseles la siguiente distribución: Original y una copia para el expediente personal del responsable; una copia para el responsable. En los casos de separación de un empleado u operario, éste deberá informar a las autoridades de la obra sobre -- adeudo de equipo al almacén, para que éste gire las ordenes correspondientes, así mismo deberá presentarse el empleado u operario que se separa, ante el almacenista, a fin de que le sean devueltos los resguardos mediante la entrega física de los equipos.

La falta de cumplimiento por parte del empleado que se separa, a las disposiciones anteriores, será motivo de que se le finquen las responsabilidades que resulten.

Se entiende por Activo Flotante los bienes propiedad de una empresa que por sus características, son de consumo únicamente. En la Secretaría de Recursos Hidráulicos, el Activo Flotante se divide en dos cuentas;

12.-Materiales de Consumo

18.-Desperdicios Aprovechables

Materiales de Consumo.- Son aquellos artículos que se encuentran considerados en el catálogo de cuentas de consumo; mientras que Desperdicios Aprovechables, son también artículos que pueden estar considerados dentro del mismo catálogo de consumo, o del de Equipo, pero que por ser objetos que después de un período razonable de uso, fueron reincorporados al almacén, con carácter de poder ser aprovechados en un momento dado.

Por autorización de la Contaduría de la Federación, deben considerarse como artículos de consumo general, todos los que tengan valor hasta de \$ 150.00, aún cuando estén considerados en el catálogo general de equipo.

Para la clasificación de los artículos correspondientes al grupo del Activo Flotante, se establecerá un sistema que per

mita identificar con facilidad cada artículo para su registro en la contabilidad, su localización en el almacén, y - además deberá incluirse la codificación correspondiente de acuerdo al catálogo en vigor.

Para efectos de control interno del almacén, en cada uno de ellos se llevará un catálogo de especies, independiente de los demás almacenes de la Secretaría. Dicho catálogo con tendrá una numeración para los artículos de consumo general y otro para los desperdicios aprovechables; las referidas - numeraciones servirán para cada artículo, un número de clasificación que será invariable, es decir, los artículos de una especie conservarán el número que se les haya asignado, el cual no deberá usarse para otro artículo, ni aún cuando el primero haya dejado de usarse en el almacén.

Para facilitar el manejo del catálogo, así como para evitar que figuren dos o más artículos con un mismo número, se observarán las siguientes disposiciones:

Se llevará un libro de registro, en el que se asentará - al margen, por riguroso orden progresivo, la clasificación, describiendo a continuación el nombre del artículo corresponde

diente al número anotado, así como la unidad que sirve de base para su manejo, ejemplo:

CLASIFICACION	DESCRIPCION	UNIDAD
1	Abrazadera para cable de 1/2	Pieza
2	Bolsas de papel	Pieza
3	Cable manila	Metros
4	Dados	Juegos
5	Fierro corrugado de 1/8	Kgs.

Del registro anterior se sacará una tarjeta por cada número, en la que se anotará al margen superior derecho el número de clasificación que le correspondió según el control descripto y debajo de éste, la clave de localización de la bodega que se designe al artículo, al centro la descripción del mismo y por último la unidad de base para su manejo, ejemplo:

	CLASIFICACION	1
Abrazadera para cable de 1/2	LOCALIZACION	A3X125
	UNIDAD	PIEZA

Estas tarjetas las ordenará el almacenista formando grupos, uno por todos los materiales de consumo general por riguroso orden alfabético y otro por refacciones ; este último se subdividirá en un subgrupo por cada marca dentro de los cuales deberá ser también por riguroso orden alfabético.

El registro de tarjetas servirá al almacenista para que fácilmente consulte en el momento en que llegue el material, si tiene o no el número de clasificación, así como para conocer el lugar en donde se encuentra localizado cada uno de los materiales .

Para el manejo de los artículos deberá establecerse como la unidad que convenga: pieza, kilo, paquete, lata, etc.; una vez establecida cada unidad como base para el manejo de los artículos , las partidas subsecuentes recibidas , deberán convertirse de acuerdo con la base establecida , no siendo admisible que se mezclen en una tarjeta partidas de distinta unidad , ejemplo :

Si el cable de manila se ha estado manejando con unidad metro y se recibe una partida facturada en kilos , deberá hacerse la conversión a metros para su registro.

Deberá ponerse especial cuidado de no considerar en una sola clasificación, artículos de nombre y características -- semejantes, así por ejemplo: al clasificar remaches de diferente material, se dará un número a cada una de dichas clases de material, de los que para ilustración se citan algunos: Remaches de cobre , remaches de aluminio , remaches de fierro , etc. .

Los artículos para su almacenamiento se dividirán en lotes o partidas, es decir, se colocará por grupos todos los artículos iguales o similares en especie , para facilitar en cualquier momento la localización o recuento de las existencias.

Los artículos de mayor movimiento deberán colocarse a una altura adecuada , los de menos movimiento y de menor peso se colocarán en casilleros de mayor altura y los pesados en el piso.

Cada artículo de Activo Flotante de clasificación diferente , deberá quedar etiquetado usando el marbete forma 125-28 (figura 21). Esta forma evitará confusiones al despachar los artículos, permitiendo además tener una referencia física que

debe haber de acuerdo con los registros de contabilidad de - Almacén.

La Etiqueta Forma 125-28 (Figura 21), deberá contener los siguientes datos:

- a).- Número: Bien sea 12 ó 18 según corresponda, seguido de dicho número, la codificación.
- b).- Lugar: El de su localización.
- c).- Máximo y Mínimo: Solamente se emplearán para aquellos artículos de uso ordinario, tales como artículos de Oficina.
- d).- Nombre: El del artículo según documento de alta.
- e).- Unidad: La que figura como base en el mismo documento de alta.
- f).- Fecha: La del día en que se reporta el alta del movimiento de especie y valores.
- g).- Entradas y Salidas: Las recibidas y suministradas respectivamente.
- h).- Existencia: La que resulte.

El manejo de Control de Explosivos y artificios, estará sujeto al Reglamento aprobado por la Secretaría de la Defensa -

Nacional.

Los Combustibles y Lubricantes, deberán almacenarse en bodegas por separado, convenientemente embasados en recipientes de lámina, los que deberán estar en buenas condiciones para evitar posibles mermas, quedando extrictamente prohibido fumar y prender fuego.

Para la Toma de Inventarios de Activo Flotante, para los artículos o lotes de artículos iguales en cuanto descripción y estado, deberán acumularse en una sola partida, así:

10000 Hojas de Papel Bond Tamaño Carta

5000 Hojas de Papel Bond Tamaño Oficio

50 Llantas 650 x 16

Tratándose del Suministro de Artículos comprendidos dentro de la Cuenta de Activo Flotante, se justificarán invariablemente con el Vale de Salida de Almacén (Fig.14), ya sea que se trate de entrega para consumo local o de remesa para el mismo objeto a lugar donde no haya Almacén.

El Vale de Salida de Almacén deberá contener los siguientes datos:

a).- Número y Ubicación: Los del Almacén que los expida.

- b).- Fecha: La de su expedición.
- c).- Número: El progresivo que le corresponda.
- d).- Nombre: El de la Obra.
- e).- Usarse en: Dependencia Solicitante.
- f).- Codificación y Clasificación: Las que le corresponda-
según Catálogo.
- g).- Cantidad: La ministrada.
- h).- Descripción: La que corresponda al artículo ministra-
do.
- i).- Unidad: La de base para su manejo.
- j).- Valor Unitario y Total: Los que correspondan.
- k).- Firmas: La del empleado que entrega, la de la persona
que recibe y la del Visto Bueno del empleado autorizado.

Al Vale de Salida de Almacén se le dará la siguiente dis-
tribución:

Original y dos copias, se anexarán al Movimiento Mensual -
de Especies y Valores; una copia se enviará al Departamento -
de Invesriones de la Obra; dos copias se turnarán a la Ofici-

na de Contabilidad de la Obra; y una Copia se conservará en el archivo del Almacén.

Como requisito indispensable, el despechador contará, medirá o pesará según proceda, los artículos descritos en el vale, en presencia del que recibe.

El Vale se formulará únicamente por los artículos que se entreguen, no permitiéndose alteraciones posteriores.

El suministro de materiales para Elaboración, se sujetará a los mismos requisitos previstos para la ministración - de artículos para consumo o aplicación, debiendo anotarse - en el vale respectivo que la Cuenta de "Elaboraciones" debe afectarse por la salida, indicándose además la clase de producto que se destina como material.

Los Almacenistas deberán llevar un registro auxiliar de las Elaboraciones hechas en sus respectivos Almacenes, con objeto de ingresar al Almacén los artículos elaborados cuando corresponda.

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS

DEPENDENCIA REMITENTE

FECHA

NOTA DE REMISION NUM.

AL C.

DEPENDENCIA

POR ORDEN DE

REMITO A USTED

T. G. N. - 6127-72

CLASIFICACION REMITENTE	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR

EN CASO DE OBSERVACIONES INDIQUESE AL CALCE

DESPACHE

Vo. Bo.

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA..... FIRMA..... FIRMA.....

NOMBRE..... NOMBRE..... NOMBRE.....

NOTA IMPORTANTE AL CONSIGNATARIO: Sirvase enviar a más tardar 5 días después de recibidos los artículos que la presente ampara, debidamente firmados de "Recibi de conformidad", el original y una copia a la Dirección General de Contabilidad de esta Secretaría, y otra copia a la Dependencia remitente, estando obligada ésta a vigilar el acuse de recibo correspondiente. Las notas de Remisión invariablemente se enviarán por correo certificado.

Figura 15
SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS
 OFICINAS CENTRALES

125 - 9

DEPENDENCIA.....

NOTA DE CREDITO NUM.....

FECHA.....

T G N 6097-71

CON ESTA FECHA SE HAN ACREDITADO LAS EXISTENCIAS DE ESTA DEPENDENCIA CON LO SIGUIENTE:

CLASIFI- CACION NUMERO	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR

FORMULO:

FIRMA

NOMBRE

CATEGORIA

Vo. Bo.

FIRMA

NOMBRE

CATEGORIA

REVISO:

FIRMA

NOMBRE

CATEGORIA

Vo. Bo.

FIRMA

NOMBRE

CATEGORIA

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS

AVISO DE CORRECCION: A BONO

NUM.

DEPENDENCIA

FECHA

T G N.

ASIENTO DE ABONO A LAS CUENTAS QUE SE DETALLAN. COMO CORRELATIVO AL CARGO HECHO SEGUN AVISO DE CORRECCION: CARGO DE IGUAL NUMERO Y MISMA FECHA QUE EL PRESENTE.						
CLASIFI- CACION NUMERO	A R T I C U L O S	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR	

FORMULO:

REVISO:

FIRMA
NOMBRE
CATEGORIA

FIRMA
NOMBRE
CATEGORIA

Vo. Bo.

Vo. Bo.

FIRMA
NOMBRE
CATEGORIA

FIRMA
NOMBRE

Figura 17
SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS
OFICINAS CENTRALES
SOLICITUD DE COMPRA MENOR

FORMA C.G. 140-52

T G N.

DEPENDENCIA _____ SOLICITUD NUM. _____ FECHA _____ IMPORTE APROXIMADO _____ CONSIGNAR A: _____ (PARA USO DEPENDENCIA SOLICITANTE)	FECHA RECIBIDO _____ NUM. _____ <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">T R A M I T E S E</p> EL DIRECTOR DE COMPRAS
--	---

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	PRECIO UNITARIO	TOTAL

CONTRALORIA GENERAL
 DEPTO. PRESUPUESTOS
REGISTRADO

PARTIDA _____

O DE PAGO _____

APROBADO

Vo. Bo.
EL CONTRALOR GRAL.


APROBADO

 (DEPENDENCIA SOLICITANTE)

 FIRMA DEL TITULAR

Figura 18 (parte I)

FORMA S P M NUM 172

1) DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS DIRECCION DE COMPRAS 4 Lugar MEXICO, DF		2) Hoja Núm. CANTIDAD DE HOJAS				
 <h1 style="margin-top: 10px;">PEDIDO</h1>		3) RAMO:				
		5) PEDIDO NUMERO:				
		6) FECHA <table border="1" style="float: right; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO				
NOMBRE Y DIRECCION DEL PROVEEDOR		7)				
8) NUMERO DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR	9) GIRO(S) DEL PROVEEDOR	10) PLAZO DE ENTREGA				
		11) LUGAR DE ENTREGA				
12) LOTE NUMERO	13) CLAVE SEGUN LISTA DE PRECIOS * <small>* VER NOTA</small>	14) NOMBRE GENERICO DEL PRODUCTO Y DESCRIPCION COMPLETA DEL ARTICULO	15) CANTIDAD	16) UNIDAD	17) PRECIO POR UNIDAD	18) IMPORTE TOTAL
19) IMPORTE DE LOS ARTICULOS DE ESTA HOJA						\$
20) Importe total de este pedido que consta de ____ hojas:						\$
21) Dependencia destinataria de los articulos:					22) Solicitud de compra:	
23) Datos complementarios:						
24) Partida presupuestal:		25) Concepto de la partida presupuestal:			26) Orden de pago "B":	
27) Revisado	28) Revisado y registrado en Contabilidad CONTRALOR GENERAL C. P. RAUL BLASCO Y RUIZ	29) Revisado DIRECTOR GRAL DE ADMON ALEJANDRO SANCHEZ SOLANO DIRECTOR DE COMPRAS Y ALMACENES ING CARLOS PRIETO LOZANO		30) Aprobado OFICIAL MAYOR ING FERNANDO CASTAÑOS PATONI		

* NOTA: SOLOAMENTE SE PONDRÁ LA CLAVE CUANDO PUBLICADA LA LISTA DE PRECIOS APAREZCA EL ARTICULO EN LA MISMA

Figura 18 (parte II)

El proveedor se obliga a dar todas las facilidades necesarias para que la Secretaria del Patrimonio Nacional ejerza las funciones que con motivo del presente pedido le conceden la Ley de Inspeccion de Adquisiciones y su Reglamento y queda enterado que no podra presentar al cobro la factura correspondiente sin estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales tanto federales como locales.

EL PROVEEDOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

Se recibieron de conformidad los articulos que ampara el presente pedido que consta de _____ hojas con _____ lotes de articulos.

EL ALMACENISTA.

Firma: _____

Fecha: _____

Se intervino en la recepcion de los articulos encontrando que corresponden en cantidad y calidad a lo especificado.

EL INTERVENTOR.

Firma: _____

Fecha: _____

SPN

SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE ADQUISICIONES

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7º DE LA LEY DE INSPECCION DE ADQUISICIONES, LA DIRECCION RESUELVE:

— EL PEDIDO QUEDA REGISTRADO EN SUS TERMINOS BAJO EL NUMERO: _____

— EL PEDIDO QUEDA REGISTRADO CON LAS OBSERVACIONES SIGUIENTES: _____

Sello

— NEGADO EL REGISTRO POR LO SIGUIENTE: _____

Fecha: _____

DICTAMINADO:

CONFRONTADO:

REVISADO:

AUTORIZADO:

SPN

SPN

SPN

SPN

EL PRESENTE PEDIDO NO SURTIRA EFECTO ALGUNO SIN EL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL Y DE LA AUTORIZACION DE LA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 36 DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. — DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

AUTORIZACION PRESUPUESTAL

REVISADO

REGISTRADO

La partida citada es correcta, tiene en la fecha indicada suficiente para este pedido.

El compromiso de pago que se autorizara como se indica en el calendario de pagos

FIRMA

FIRMA

FECHA DE AUTORIZACION:

EL JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO

EL DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

CALENDARIO DE PAGOS

MES	PROPOSICION DE LA DEPENDENCIA COMPRADORA	AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septbre.		
Octubre		
Novbre.		
Dicbre.		
TOTAL		

NOTA — TODOS LOS CUADROS QUE EN ESTE PEDIDO TIENEN LAS INICIALES DE LA SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL (SPN) EN SU EXTREMO INFERIOR DERECHO SERAN LLENADOS Y UTILIZADOS POR DICHA SECRETARIA CON FINES DE CONTROL Y ESTADISTICOS

Figura 20

FORMA 125 17

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS
OFICINAS CENTRALES

ALMACEN. PLANTA O TALLER

RESGUARDO NUM

MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL

FECHA

PARA USARSE EN

TGN

DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR
<p>NOTA: LA PERSONA QUE FIRME EL PRESENTE RESGUARDO ADQUIERE RESPONSABILIDAD POR EL VALOR DEL DOCUMENTO Y ESTA OBLIGADA A CUIDAR DE LA CONSERVACION DE LOS OBJETOS DESCRITOS</p>				

EL ENCARGADO DEL INVENTARIO

V B

RECIBI DE CONFORMIDAD

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

EMPLEO

EMPLEO

EMPLEO

Figura 21

125-29

NUMERO

LUGAR

MAXIMUM MINIMUM

NOMBRE

UNIDAD

FECHA	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA

T G N 105

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS

DEPENDENCIA

INFORME DE ALTAS NUM.

MES

AÑO

T. G. N.- 6318-72

CONCEPTO	NUM DEL COMPROBANTE	NOMBRE DEL COMPROBANTE	CANTIDAD	TOTAL POR CUENTAS

EL ENCARGADO DE LOS EQUIPOS

LUGAR

FIRMA

FECHA

NOMBRE

CATEGORIA

(Figura 26)

MOVIMIENTO DE ESPECIES Y VALORES

NUM.

FECHA

OFICINA. ALMACEN NUM.

CLASIFICACION	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	ENTRADAS VALOR		SALIDAS VALOR		S A L D O	

GLOSO

EL JEFE DEL ALMACEN CENTRAL

Vo Bo.

La Contabilidad de los equipos, se llevará en la Tarjetas (Fig.22), de acuerdo con el Catálogo de Cuentas en vigor, se abrirán con los datos contenidos en el Inventario Inicial o con los comprobantes de entrada, según el caso. Se abrirá -- una tarjeta por cada artículo o lote de artículos de características iguales.

La tarjeta de Control de Equipo (Fig.22), contendrá los siguientes requisitos:

- a).- Nombre: El de la Cuenta.
- b).- Localización: La del Almacén correspondiente.
- c).- Número: El del Inventario que corresponde al artículo.
- d).- Unidad: La de base para su registro.
- e).- Codificación: La que le corresponda según Catálogo.
- f).- Número de Tarjeta: El progresivo que le corresponda.
- g).- Descripción: La que le corresponda según documento de entrada.
- h).- Fecha: La de la Operación. Cuando se trate de traspasos, se anotará la fecha de la Nota de Remisión.
- i).- Documento de Entrada y Salida: Iniciales del nombre-

y número del comprobante de alta y baja.

j).-Especie: Este Espacio se divide en:

j.1).- Entrada: La que corresponda.

j.2).- Salida: La que se acredita.

j.3).- Existencia: La que resulte.

k).-Precio: El que corresponda según documento.

l).-Valores: Este espacio se divide en:

l.1).- Debe: Importe de los objetos que hubieran entra
do.

l.2).- Haber: Importe de los objetos que hubieran sali
do.

l.3).- Saldo: El valor de los objetos que haya en exis
tencia.

Cuando las tarjetas de Control de Equipo (Fig.22) se abran de un Inventario, la columna "Debe" no se tomará en cuenta y se considerará únicamente la correspondiente al saldo.

Cuando un comprobante ampare únicamente valor o especie, - ya sea de entrada o salida, se cuidará de correr los asientos en la tarjeta, registrando las partidas como correctamente co
rresponda, es decir, anotando únicamente especie o valor se--

gún el caso.

Las tarjetas de Control de Equipo se ordenarán por Sub-Cuentas y éstas por riguroso orden alfabético tomado de los nombres de los artículos.

Los artículos que se suministren para su uso, seguirán figurando en existencia; el Almacenista se protegerá de dichas ministraciones con los "Resguardos", de los que ya se habló en el inciso "b" del presente Capítulo.

A fin de llevar el debido control sobre las ministraciones hechas con resguardo, el Almacenista hará uso del reverso de las Tarjetas de Control de Equipo, anotando en la misma los datos que especifica.

La rendición de cuentas al Departamento de Administración de Almacenes deberán hacerla los Almacenistas, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, por el movimiento registrado en el mes inmediato anterior, usando para ello los Informes de Altas y Bajas de los que ya se ha hablado anteriormente y que a continuación se describen:

El Informe de Altas (Fig.23), deberá formularse el día último de cada mes, con la documentación correspondiente a las

entradas registradas en el mes, procediendo a separar la documentación en cuatro grupos, atendiendo el siguiente orden: -- Avisos de Alta, Notas de Remisión, Notas de Débito y Avisos de Corrección Cargo. Los grupos que se formen, deberán atender un riguroso orden progresivo; una vez realizado lo anterior se procederá a formular el Informe de Altas que contendrá los siguientes datos:

- a).- Nombre: El del almacén que lo formule.-
- b).- Número: El progresivo que le corresponda.-
- c).- Mes y Año: Los que le correspondan.-
- d).- Concepto: En el primer renglón se anotará el nombre de la cuenta afectada, teniendo en cuenta que debe guardar el orden que cita el catálogo.- Abajo de cada nombre de cuenta se anotará como concepto el que haya originado el alta, ya sea adquisición del comercio, traspaso, cambio de características, etc.-
- e).- Número del comprobante: El que le corresponda.-
- f).- Nombre del comprobante: El respectivo.-
- g).- Cantidad: El valor que ampare el documento.-
- h).- Total de cuentas, el que resulte de la suma de los -

movimientos de cada cuenta respectivamente.-

i).- Lugar: El de la ubicación del almacén al que corresponde el informe.-

j).- Fecha: El día último del mes al que corresponda el informe.-

k).- Firma, Nombre y Categoría: Los que correspondan al almacenista.-

Para comprobar que en el informe de altas no se ha incurrido omisión alguna, se sumarán los documentos que en él se detallan, y que invariablemente serán anexados al mismo, debiendo sumar éstos, igual que el gran total de la columna -- " Total por cuenta" del citado informe.-

El Informe de Bajas (Fig.24), que también deberá formularse el día último de cada mes con la documentación de Bajas habidas durante dicho período, se dividirá en tres grupos atendiendo el siguiente orden: Notas de REmisión, Notas de Crédito y Avisos de Corrección Abono.-

Realizada dicha agrupación, se procederá a ordenarlos progresivamente dentro de cada grupo, para posteriormente formular el Informe de Bajas, para lo cual se deberán observar --

las instrucciones respectivas al Informe de Altas, salvo que en el "Concepto" deberán ser los siguientes:

Trasposos (Citando el Almacén al que se hizo el envío), - --
Bajas por extravío, Cambio de característica, etc.-

Al calce del Informe de Bajas, se hará el resumen del movimiento y el análisis del saldo, en la forma que lo requiere la (Fig.24) y que a continuación se detalla:

- a).- Saldo anterior según Informe de Bajas número: Se tomará el Informe de Bajas del mes anterior, (En los casos en que el Informe de Bajas sea el primero que se formule, éstos datos de tomarán del Inventario -- Inicial).-
- b).- Cargos en el mes según Informe de Altas número: Estos datos se tomarán del Informe de Altas del mes al que corresponde el Informe de Bajas que se formula.-
- c).- Abonos en el mes según el presente Informe: Estos datos se tomarán del desarrollo del mismo Informe de Bajas que se formule.-
- d).- Saldo para el día primero del mes siguiente: El que resulte sumando "a" + "b" y disminuyendo "c".-

e).- Sumas Iguales: El saldo anterior mas cargos en el mes
deberán sumar igual cantidad a los abonos en el mes -
mas el saldo para el dia primero del mes siguiente.-

En el analisis del saldo actual, se anotará el saldo de --
cada subcuenta para el dia primero del mes siguiente, que pue
de obtenerse de la siguiente manera: Aumentando al saldo de -
cuenta que se reportó en el informe de bajas anterior, las al-
tas del mes a que corresponda el informe de bajas que se está-
formulando y deduciendo las salidas del mismo mes, el resulta-
do será el saldo actual de cada cuenta .

En los casos de que el Informe de Bajas que se formula sea
el primero, el saldo anterior se tomará del Inventario Ini- -
cial.-

Para comprobar que los saldos actuales que se reportan de-
cada cuenta sean correctos, se sumaran éstos poniendo el re--
sultado en el lugar de "Total del Analisis", el que deberá --
ser igual al saldo que resultó para el dia primero del mes si
guiente que se reporta en "Resumen del Movimiento", del mismo
Informe de Bajas.-

Si en el transcurso de un mes llegara a efectuarse la en--

trega de un almacén se formularán el día en que se inicie dicha entrega, Informes de Altas y Bajas extraordinarios por la parte del mes transcurrida, a fin de que al hacerse la verificación de las existencias, se tenga la certeza de que se han incorporado a la contabilidad todos los objetos que se hubieran recibido.-

Los Informes de Altas y Bajas se formularán cada mes invariablemente, aun cuando no hubiera habido movimiento alguno.-

Cuando no hubiera habido movimiento de Altas dentro de un mes, el informe de ese mes contendrá la anotación en el espacio destinado al concepto: "No hubo movimiento".- El Informe de Bajas deberá tener la misma anotación que el de Altas, pero el resumen del movimiento deberá requisitarse tomando el saldo del Informe del mes anterior, indicando con ceros los cargos y abonos, mientras que el análisis de saldos deberá requisitarse con los saldos anteriores.-

Los Informes de Altas y Bajas deben formularse por septuplicado, y se les dará la siguiente distribución:

Original y tres copias se enviarán al departamento de Administración de Almacenes dentro de los cinco primeros días hábiles

de cada mes, una copia se archivará en el almacén correspondiente, dos copias se turnarán a la oficina de contabilidad de la obra.

La contabilidad del Activo Flotante se registrará en la tarjeta Forma 125-29 (Fig.25). Dicha tarjeta se abrirá con los datos contenidos con el comprobante de entrada o en el inventario inicial según corresponda.

Cada tarjeta deberá ser requisitada en la forma siguiente:

- a).- Artículo: El nombre genérico que le corresponda
- b).- Unidad: La que sirve de base para su manejo
- c).- Almacén: El número y nombre que le corresponda
- d).- Casillero Número: En este espacio se anotará el número de localización de los artículos.
- e).- Codificación y Clasificación: Las que correspondan según catálogo.
- f).- Tarjeta Número: El progresivo que le corresponda de cada artículo
- g).- Máximo y Mínimo: Se anotarán únicamente datos de aquellos artículos que tengan consumo regular, como

formas de papelería, útiles de escritorio, etc..

- h).-Existencia revisada en:La que corresponda al último recuento de artículos.
- i).-Fecha de entrada o salida:La que corresponda a la operación.
- j).-Número de factura,remisión u orden:Iniciales del documento de entrada y salida.
- k).-Especie:Este renglón se divide en las columnas siguientes:
 - k1.-Entrada:La que ampare el documento de cargo.
 - k2.-Salida:La que ampare el documento de abono.
 - k3.-Existencia:La que resulte.
- l).-Precio de unidades:El que le corresponda de acuerdo con el comprobante respectivo.
- m).-Precio medio:El que resulte
- n).-Valores:Este renglón se divide en las columnas siguientes:
 - n1.-Debe:El importe de las entradas.
 - n2.-Haber:El importe de las salidas.
 - n3.-Saldo:El que resulte.

Para facilitar el manejo de las tarjetas al hacer los movimientos mensuales, deberán colocarse en riguroso orden numérico, con índices separadores en intervalos de cien, a fin de poder localizar fácilmente en un momento dado cualquier clasificación que se desee.

Las tarjetas que se hayan agotado o saldado deberán separarse de las que aún tengan existencia, a fin de evitar un volumen de tarjetas sin movimiento. Esta separación se hará después de practicado el Balance mensual, ya que podrá ser necesario tener a la vista todos los movimientos con el objeto de hacer las aclaraciones pertinentes.

Las tarjetas agotadas se irán colocando en una gaveta, donde serán debidamente ordenadas y clasificadas, para que si en el futuro un artículo similar ingresa al almacén se registre en la tarjeta agotada el nuevo movimiento.

Al finalizar cada mes, se glosará y hará un vaciado, a fin de concentrar las diversas partidas de movimientos de cada artículo y obtener el total de entradas y salidas bajo cada número de clasificación.

A continuación se procederá a formular el informe de "Mo

movimiento de Especies y Valores" forma 125-13 (fig.26), en el que se listarán los artículos objeto del movimiento mensual, por riguroso orden de número de codificación y clasificación, indicando los totales de entradas y salidas del mes, de cada uno de los artículos, así como los saldos de existencia que arrojan las tarjetas. Este informe con los comprobantes del movimiento, será enviado al departamento de Administración - de Almacenes.

Los avisos de alta, de corrección y notas de remisión se asentarán con los valores estipulados en los mismos.

Los valores unitarios y las partidas descritas en los vales correspondientes se calcularán en la medida que se vayan contabilizando.

Con las Notas de Débito o de Crédito que amparen cargos o abonos en especie o en valor únicamente, se observará especial cuidado al registrarlo, es decir, se anotará la especie sin valor, o el valor sin especie que ampare dichos documentos según corresponda.

Al corregir el último asiento del mes en cada tarjeta, se observará que los saldos sean iguales a los que arrojan-

el de Movimiento de Especies y Valores del mes, ésto será la prueba de que los movimientos se efectuaron correctamente.

El total de las entradas y salidas en especie del saldo de cada artículo, se asentarán en el Movimiento de Especies y Valores rendido por el Almacén al final del mes, observándose que ambos (Informe y Tarjetas) arrojen los mismos saldos, posteriormente se sumarán las columnas de entradas y salidas, asentándose los totales.

Terminando las operaciones indicadas, se agruparán los documentos de salida por los títulos de las cuentas afectadas con los movimientos que amparan, así los Vales deberán tener el nombre de la Cuenta que debe reportar el Cargo, como se indica en las instrucciones mencionadas en el Inciso "c" del presente capítulo; las Notas de Remisión (salida) se descargarán por remesa de artículos cuando ya se hayan recibido firmadas de conformidad por el Almacenista -- consignatario y los Avisos de Corrección, se registrarán para subsanar errores.

Agrupados así, se procederá el Movimiento definitivo de Especies y Valores en la forma ya indicada, sumándose el -

valor total de las salidas de cada Subcuenta y asentándose - este dato en el Resumen de Salidas, el cual deberá coincidir con la suma de la Columna "Salida Valor".

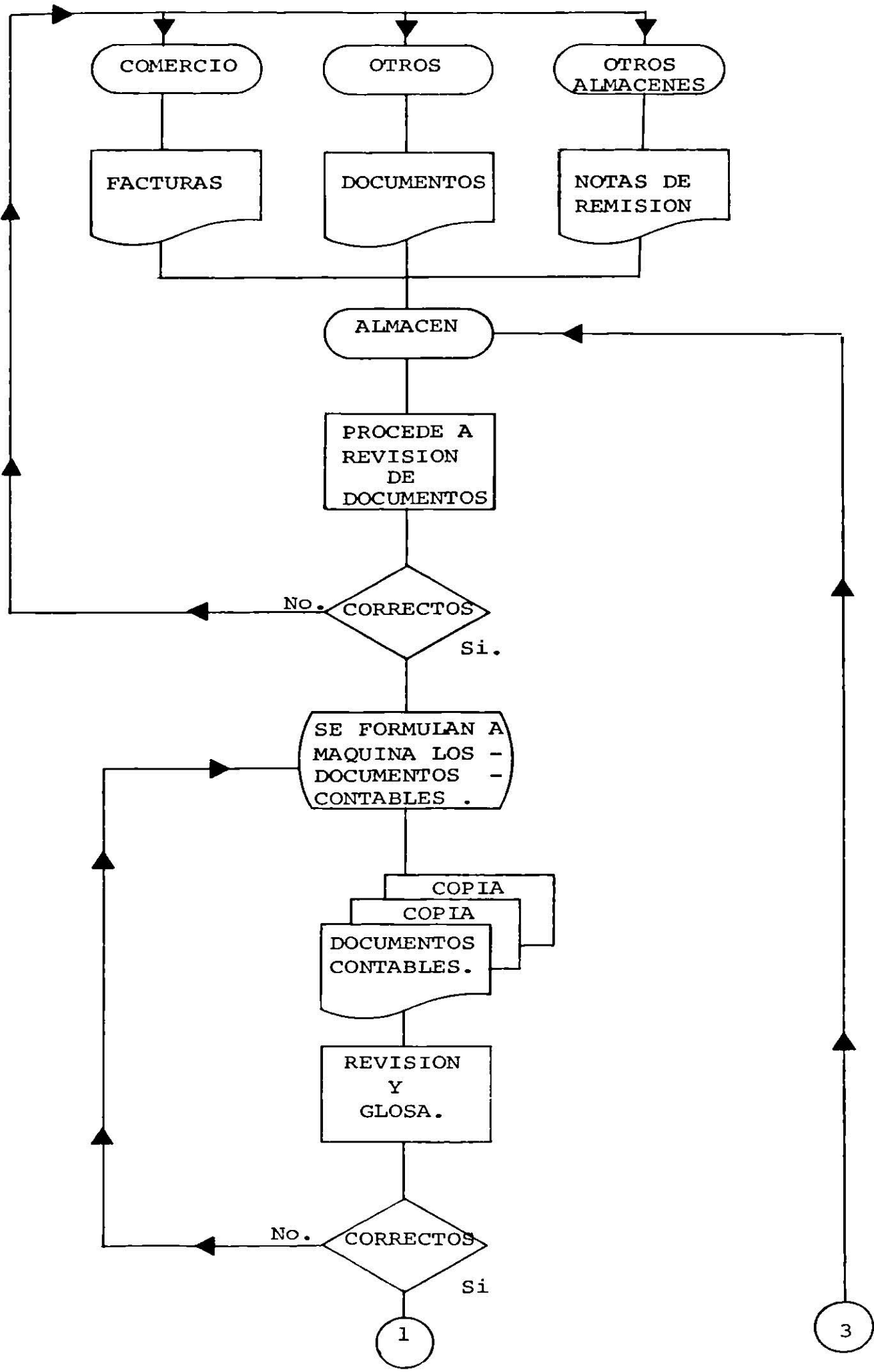
El Movimiento de Especies y Valores (Fig.26), deberá contener los requisitos que a continuación se detallan:

- a).- Número: El progresivo que le corresponda.
- b).- Fecha: La del mes en que se formula.
- c).- Oficina, Almacén Núm.: El que corresponda.
- d).- Clasificación y Codificación: Las que correspondan - según catálogo.
- e).- Entradas: Las que en especie amparen los documentos- respectivos.
- f).- Salidas: Las que en especie se hayan producido.
- g).- Entradas Valor: Las que en valor amparen los documen- tos de Entrada.
- h).- Salidas Valor: Las que en valor se hayan producido.
- i).- Saldo: El que resultara en valor.
- j).- Firmas: La del Glosador, Almacenista y la de la per- sona autorizada para Visto Bueno.

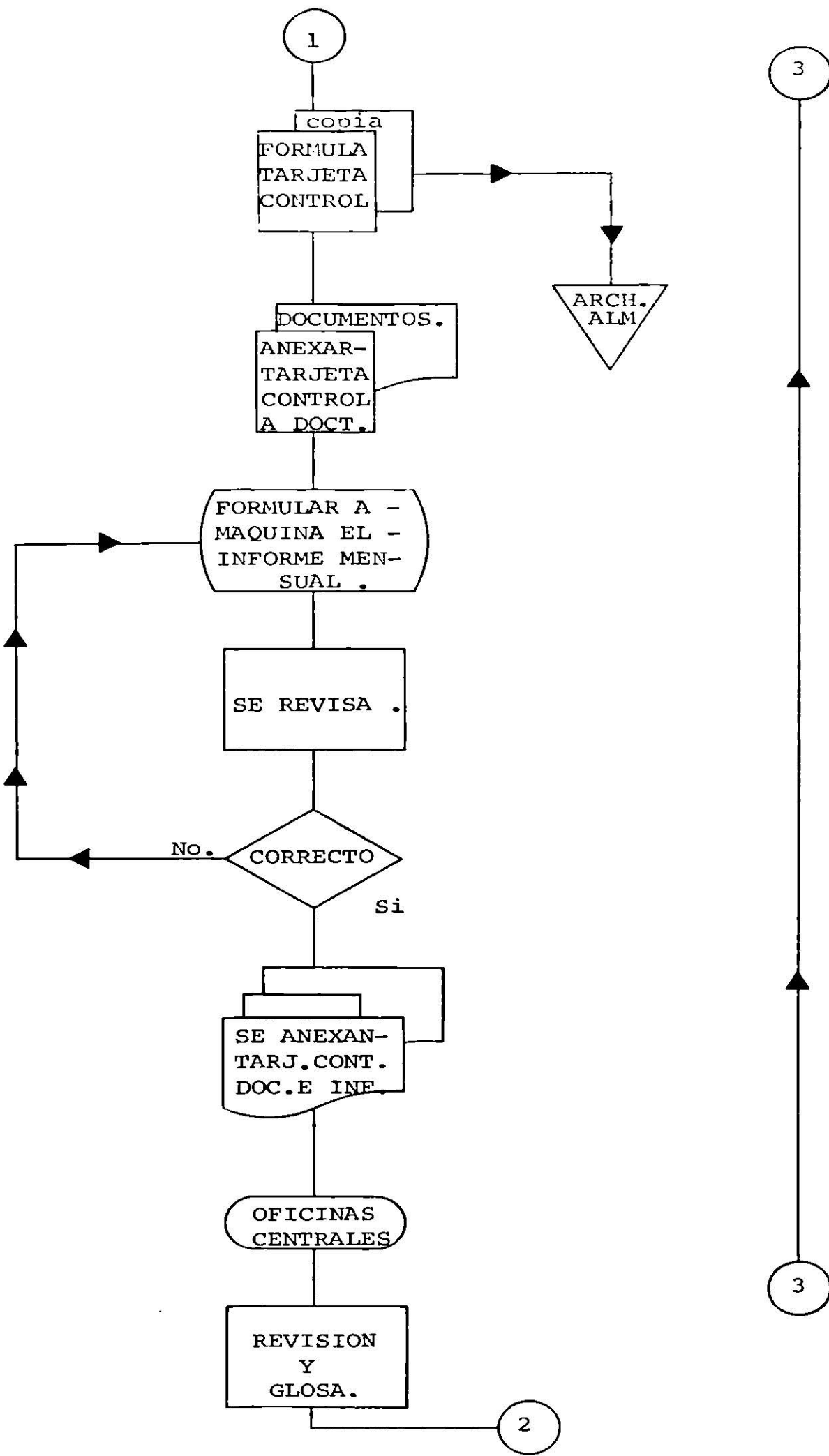
El Movimiento de Especies y Valores, deberá formularse --

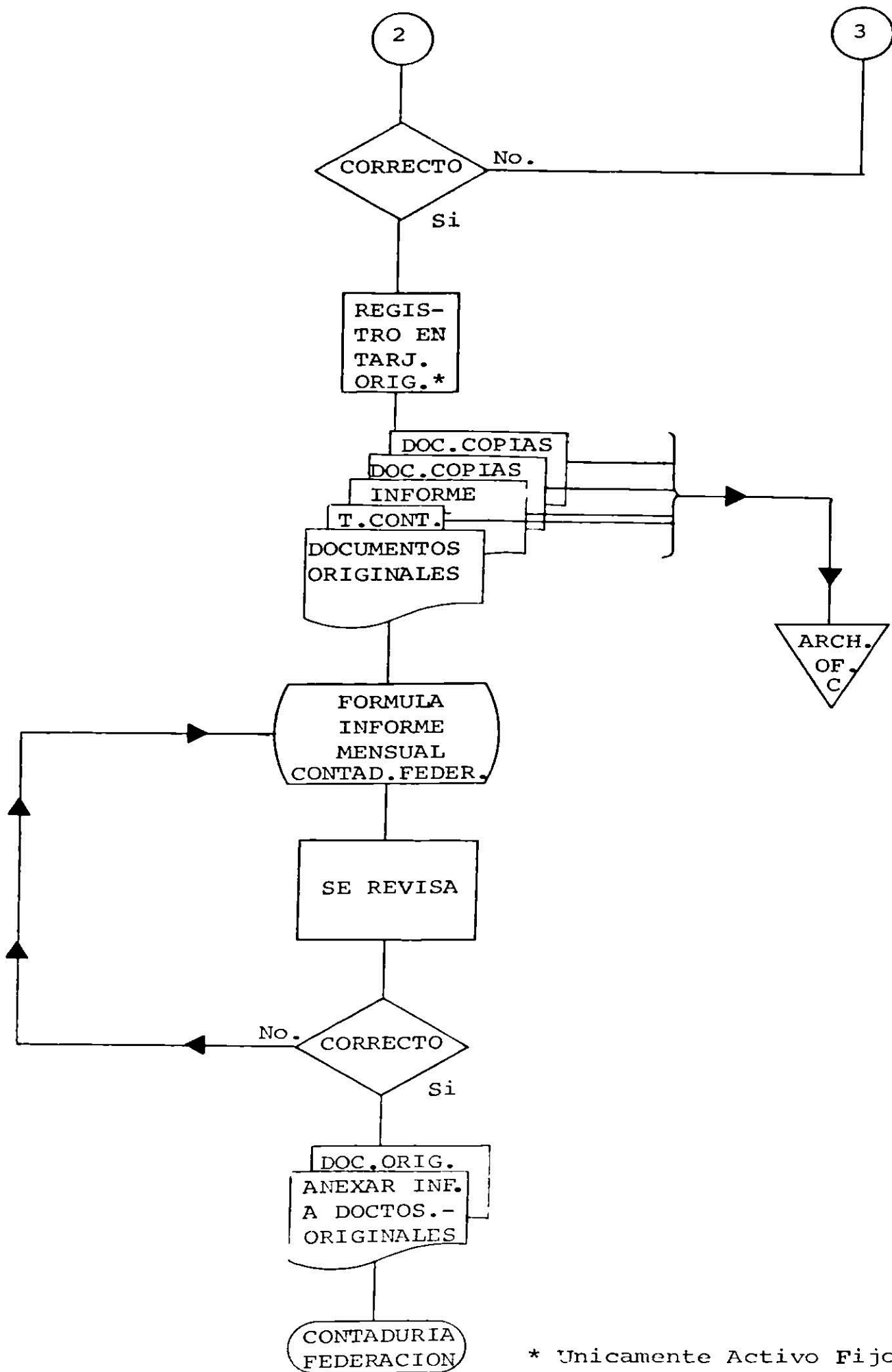
por Septuplicado, dándoseles la siguiente distribución: Original y tres copias se remitirán dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, al Departamento de Administración de Almacenes; una copia será conservada en el archivo del Almacén y dos copias se turnarán a la oficina de Contabilidad de la Obra.

El Almacenista deberá revisar las observaciones que se le hagan por parte del Departamento de Administración de Almacenes y al analizarlas, de encontrarlas procedentes, las registrará en su contabilidad de inmediato. En caso de inconformidad con alguna de las observaciones, deberán de manifestarse al Departamento de Administración de Almacenes, exponiendo -- las razones de dicha inconformidad.



D
I
A
G
R
A
M
A
D
E
F
L
U
J
O





* Unicamente Activo Fijo

A los Incisos tratados con anterioridad, se hacen las sugerencias que se detallan a continuación, a fin de mejorar el Sistema implantado, así como para que la información que se precise sea más oportuna y adecuada a la realidad.

1.- La distribución que actualmente se tiene del Catálogo de Activo Fijo, difiere de la distribución del Catálogo de Cuentas que la Contaduría de la Federación tiene del mismo grupo contable.

En la investigación que se ha llevado a cabo, se puede verificar la aceveración anterior, observando lo indicado en las hojas Nos. 22 y 59. Por tal motivo, dada la discrepancia de que se hable anteriormente, mensualmente tiene que hacerse una conciliación para llegar al saldo correcto de cada Cuenta, siguiendo las disposiciones que para tal efecto ha impuesto el Departamento de Administración de Almacenes.

Para eliminar este último trámite, basta con que la Secretaría adapte la distribución de su Catálogo de Cuentas al de la Contaduría de la Federación, con lo que los sal-

dos de las Cuentas de ambas Dependencias serían iguales -- sin más operaciones que las normales.

2.- En tratándose de los artículos remitidos de uno a otro Almacén dentro de la Secretaría, normalmente la documentación que ampara dichos trasposos (Nota de Remisión Figura 12), tarda demasiado tiempo para ser regresada firmada de conformidad por el Almacenista que recibe, cuando no es que dicha documentación o los artículos de que se trate son objeto de errores u observaciones.

En ambos casos, la contabilidad del Almacén en la forma como se lleva actualmente, no puede reflejar una imagen -- real de las existencias, ya que el descargo de los artículos enviados en traspaso, se efectúa hasta que la Nota de Remisión es recibida firmada de conformidad por el Almacenista receptor.

Por ese concepto, se sugiere que al producirse un movimiento de esta naturaleza, sea creada una Cuenta Transitoria que se denomine "Equipo o Materiales de Consumo en --- Tránsito" según se trate, en esta Cuenta se cargará todas aquellas Notas de Remisión que se formulen con crédito a -

la Cuenta respectiva, posteriormente a la recepción de la Nota de Remisión firmada de conformidad por el Almacenista receptor, esta Cuenta transitoria se descargará con el respectivo cargo al Almacén que se hubieran remitido los artículos.

3.- También se sugiere en el caso del Activo Fijo y en algunos casos de Activo Flotante, que para evitar el difícil trámite de Baja de artículos inservibles, destruidos por causas imputables o no a responsable alguno, causas de fuerza mayor o caso fortuito, etc., en las que se tiene que observar una serie de requisitos inútiles todos, - ya que entran a resolver sobre el problema otras dependencias ajenas a la Secretaría, con la consabida pérdida de tiempo, se pensara en un sistema de Depreciación periódica, así transcurrido el tiempo que se autorizara para recuperar el valor de los artículos de que se trate, pudiera ser dado de baja de la contabilidad, sin más trámite - que la aplicación de la depreciación acumulada.

Si después de aplicar a un artículo de Activo Fijo la depreciación acumulada por su costo total, éste se encuen

tra en posibilidades de seguir prestando servicio, se revaluaría contablemente a través de la Contraloría General.

4.- En el caso de trasposos, al efectuar alguno de e - llos, se pierde en el Almacén receptor el origen del objeto, ya que éste último toma como base de partida la misma Nota de Remisión con que recibe el objeto.

Se sugiere que un Almacén al formular un traspaso a o - tro de la misma Secretaría; acompañe a la referida Nota de Remisión un duplicado de la Tarjeta con la historia completa del Artículo, así en un momento dado, cualquier Almacén que sea requerido con información, como de ingreso origi - nal del artículo, revaluaciones, etc., y que el artículo - de que se trate haya sido recibido de otro en traspaso, estará en posibilidad de proporcionar la información cualquiera que sea la solicitada, con esto se evitará pérdida de - tiempo y cruce de correspondencia, como en la actualidad - que para un informe de esta naturaleza, se tiene que efectuar una investigación reversible hasta llegar al punto en donde está la información deseada.

5.- Crear un organismo dependiente del mismo Departamento de Administración de Almacenes, con objeto de que éste-

se encargue de efectuar supervisiones periodicas en cada uno de los Almacenes.

Con esto se lograría una uniformidad en la organización física de los Almacenes, así como también serviría este organo para capacitar a aquellos elementos que lo requirieran, con un aumento en la productividad y en la prestación de servicios.

6.- En las Formas Impresas de Control y Valuación de los Inventarios, se ha observado que carecen todas ellas de una columna especial para la codificación que requiere el Sistema, ya que la identificación de los artículos se realiza en una forma más eficaz por medio de la codificación.

Se sugiere por tanto, que en cada uno de los formatos de documentos impresos se inserte el dato de Codificación.

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

- 1.- La Obra de la Comisión Nacional de Irrigación, 1934-1940.
- 2.- Estudios Estadísticos Preliminares de la Comisión Nacional de Irrigación, 1931.
- 3.- La Irrigación en México.- Adolfo Oribe de Alba.
- 4.- Informe de Labores de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, 1 de Septiembre de 1947.
- 5.- Instructivo para el Manejo de Almacenes de la - Secretaría de Recursos Hidráulicos, 1973.
- 6.- Instructivo para el Manejo de Almacenes de la - Secretaría de Comunicaciones y Obras Publicas,- 1937.
- 7.- Boletines de la Comisión de la Reforma Administrativa, 1973.
- 8.- Reglamento de Autorización de Crédito de la Federación, S.H.C.P.
- 9.- Reglamento para el Manejo de Almacenes de la Secretaría de Recursos Hidráulicos.

FECHA DE DEVOLUCION

Este libro deberá ser devuelto dentro de un término que expira en la fecha marcada por el último sello; de no ser así, el lector se obliga a pagar las multas que marcan los Reglamentos.

--	--	--	--

