

124 Inj. con.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ASPECTOS CONTABLES DE LA INDUSTRIA
MANUFACTURERA DEL VESTIDO - ROPA
INFANTIL**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

LAURA CATALINA RODRIGUEZ BERNAL

DIRECTOR DEL SEMINARIO :

C. P. ARTURO RAMIREZ MAYER



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

" ASPECTOS CONTABLES DE LA INDUSTRIA
MANUFACTURERA DEL VESTIDO - ROPA
INFANTIL "

	PAGINA
INTRODUCCION	1
 CAPITULO I ANTECEDENTES.	
1. ANTECEDENTES DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.	4
2. SECCIONES QUE INTEGRAN LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.	10
3. ANTECEDENTES U ORIGENES DEL VESTIDO .	12
4. EPOCA ANTIGUA.	13
5. EDAD MEDIA.	18
6. TIEMPOS MODERNOS.	24
 CAPITULO II ORGANIZACION.	
1. CONCEPTO DE EMPRESA.	30
2. ORGANIZACION DE LA EMPRESA .	30
3. ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION EMPRESARIAL .	31
4. MODELO DE ORGANIZACION POR FUNCIONES BASICAS .	33
5. QUE ES UN ORGANIGRAMA.	36
6. PRODUCCION.	40
7. DEPARTAMENTIZACION .	45

CAPITULO III

ASPECTO CONTABLE.

	PAGINA
1. FASES DE LA ORGANIZACION CONTABLE .	56
2. ELEMENTOS BASICOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.	56
3. BALANCE GENERAL.	67
4. ESTADO DE RESULTADOS.	68
5. ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION .	69
6. ASPECTO FISCAL	70
CONCLUSIONES .	74
BIBLIOGRAFIA.	75

I N T R O D U C C I O N .

La historia nos demuestra que el hombre ha necesitado para su protección contra las inclemencias de la naturaleza tales como el frío, calor, etc, el vestirse adecuadamente.

La industria del vestido se ha incrementado notablemente y esto fue lo que me motivo para realizar el presente trabajo. Esta industria además asesora y orienta a los integrantes de la misma en el conocimiento de los adelantos -- que en ella se originan, el desarrollo y evolución de esta, se da junto con el intercambio que hacen los mismo industriales originando como consecuencia una-- diversificación de prendas del vestir.

En el inicio se hace mención a los antecedentes de la industria del vestido; se hace una descripción acerca de la evolución que siglo con siglo a tenido el vestido hasta la época actual.

En el aspecto contable presento desde el catálogo de cuentas, libros-- y registros hasta aspectos fiscales de la misma.

Con respecto a la producción se hace un análisis de lo que es la pro ducción de la ropa infantil como aspecto principal por ser este tema del cual, modestamente tengo un mayor conocimiento.

CAPITULO I

- I.- ANTECEDENTES DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.
- 2.- SECCIONES QUE INTEGRAN LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL-VESTIDO.
 - 2.1- SECCION I
 - 2.2- SECCION II
 - 2.3- SECCION III
 - 2.4- SECCION IV
 - 2.5- SECCION V
 - 2.6- SECCION VI
 - 2.7- SECCION VII
 - 2.8- SECCION VIII
 - 2.9- SECCION IX
 - 2.10- SECCION X
 - 2.11- SECCION XI
 - 2.12- SECCION XII
 - 2.13- SECCION XIII
 - 2.14- SECCION XIV
 - 2.15- SECCION XV
 - 2.16- SECCION XVI
 - 2.17- SECCION XVII
- 3.- ANTECEDENTES U ORIGENES DEL VESTIDO.
- 4.- EPOCA ANTIGUA.
 - 4.1- EGIPCIOS, HEBREOS, ETC.
 - 4.2- INDUMENTARIA CLASICA.
 - 4.3- INDUMENTARIA INDIGENA.
- 5.- EDAD MEDIA

- 5.1- SIGLO VIII
- 5.2- SIGLO IX
- 5.3- SIGLO X
- 5.4- SIGLO XI
- 5.5- SIGLO XII
- 5.6- SIGLO XIII
- 5.7- SIGLO XIV
- 5.8- SIGLO XV
- 5.9- SIGLO XVI

6.- TIEMPOS MODERNOS

- 6.1- SIGLO XVII
- 6.2- SIGLO XVIII
- 6.3- SIGLO XIX
- 6.4- SIGLO XX

1.- ANTECEDENTES DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

La Cámara Nacional de la industria del vestido, es un organismo, autónomo de carácter público con personalidad jurídica que tiene por objeto representar los intereses de la Industria del Vestido, -- preservar su existencia, fomentar su desarrollo, ser órgano de -- consulta del estado y en general realizar todos y cada uno de los objetivos que señala la Ley de las Cámaras de Comercio y de las Industrias.

El domicilio de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido, será la Ciudad de México, sin perjuicio de que se establezcan las delegaciones que se estimen convenientes previa aprobación de la Secretaría de Industria y Comercio en ciertos lugares de la República.

La jurisdicción de dicha Cámara, comprenderá toda la República Mexicana -- pudiendo las delegaciones respectivas instalar las oficinas que convengan a -- las necesidades de las mismas, dichas oficinas estarán bajo la directa vigilancia y supervisión de la Cámara.

La Cámara de la industria del vestido tendrá los siguientes objetivos:

- 1.- Representar y defender los intereses colectivos de los industriales que lo constituyan.
- 2.- Preservar la existencia y fomentar el desarrollo de la industria del vestido en sus respectivas ramas.
- 3.- Participar en la defensa de los intereses particulares de sus socios y otorgar los servicios que establezca la Cámara.
- 4.- Ser órgano de consulta del estado para la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la industria de la confección en sus diferentes ramas.
- 5.- Ser órgano de información para las comisiones regionales y nacionales de los salarios mínimos, cuando estos lo soliciten.
- 6.- Actuar, por medio de la comisión que corresponde como árbitro, arbitrador o amigable componedor en conflictos que se susciten entre los industriales registrados, estos se comprometen en árbitros y señalan a la cámara como tal. En dicho compromiso que por escrito privado se depositará en las oficinas de la Cámara se señalarán las bases correspondientes del Arbitraje.
- 7.- Desempeña, de conformidad con las disposiciones aplicables. los sindicatos en las quiebras de industriales registrados en la Cámara

- 8.- Ejecutar el derecho de petición ante cualquier organismo-público federal o local solicitando de ellos, según el caso, la expedición, modificación o renovación de las leyes decretos y disposiciones legales o administrativas que afecten las actividades industriales de los socios de la Cámara.
- 9.- Opinar, cuando sea necesario para ello por las autoridades administrativas, respecto de las iniciativas de Ley o de los estudios que las mismas se propongan realizar y que se relacionen directa o indirectamente con los intereses de la Industria del Vestido.
- 10.- Designar a solicitud de las dependencias correspondientes, un representante ante cualquier organismo público o comisiones públicas, privadas o mixtas en los que tenga interés la industria del Vestido, en cualquiera de sus ramas.
- II.- La celebración y ejecución de hechos, actos o contratos que se relacione con todos los objetivos antes mencionados

La Cámara Nacional de la Industria del Vestido está integrada - por:

Personas físicas y morales que se dediquen a fabricar, maquilar o a mandar hacer maquilla en todo o parte, de prendas de vestir y ciertos accesorios, esto incluye al tenor que realice la actividad más no incluye el material o materiales con que este elabora, ni su proceso de fabricación.

Todo industrial del vestido tiene obligación de inscribirse - anualmente y a solicitar su registro durante el mes de Enero de cada año o dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus actividades ante la Cámara Nacional de la Industria del Vestido, - quedan excluidas de esta obligación únicamente los industriales que tengan un capital manifestado ante la Secretaría de Hacienda y -- Crédito Público de \$ 2,500.00.

Los socios que integran la Cámara Nacional de la Industria del Vestido son de dos categorías: Socios Activos y Socios Cooperadores

Los socios activos de la Cámara son las personas físicas o morales que teniendo la obligación de inscribirse en el registro de la Cámara, lo efectúan y pagan las cuotas establecidas.

Los socios cooperadores solicitarán su ingreso en las formas - especiales que para el efecto les proporcionará la Cámara, pudiendo hacerlo en cualquier tiempo; deberá por otra parte pagar la cuota - de cooperación que determine el consejo directivo en cada caso concreto tomando en consideración la importancia del solicitante y sus posibilidades económicas.

Los industriales que conforme a los estatutos tienen la obli-

gación de inscribirse en la Cámara y no lo hagan durante el mes de Enero de cada año, pagando la correspondiente cuota, serán sancionados por la Secretaría de Industria y Comercio, con una multa equivalente al doble de la cantidad que se haya de pagar con motivo de su negativa solicitar su registro y pagar su cuota correspondiente. La cámara comunicará a la Secretaría de Industria y Comercio el nombre, domicilio, y capital declarado, número de trabajadores y los datos que correspondan a los industriales remisos para los efectos antes mencionados.

Las cuotas que deberán cubrir los socios, tomaran como base - el capital declarado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y serán de tres clases:

- 1.- Cuota anual ordinaria de registro o inscripción, la cual pagarán todos y cada uno de los socios activos al inscribirse.
- 2.- Cuota extraordinaria, que se pagarán exclusivamente los - socios activos en proporción a su cuota de inscripción y - uqe tendrá por objeto cubrir los gastos de carácter especial o extraordinarios que fueran necesarios a juicio del consejo. Estas cuotas requeriran la aprobación previa de la Secretaría de Industria y Comercio.
- 3.- Cuotas para socios cooperadores, que determinará el Consejo Directivo de la Cámara.

Las cuotas del registro anual se calcularán sobre el monto -- del capital declarado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se tomara en consideración la capacidad económica de cada - socio, pudiendo la Cámara investigar la veracidad de los datos proporciónados, mediante los medios legales más convenientes.

Los industriales inscritos en la Cámara como socios activos - tendrán los siguientes derechos:

- 1.- Concurrir a las Asambleas y votar en ellas.
- 2.- Ser designado para los cargos directivos y de representación.
- 3.- Hacerse representar en las asambleas generales de la Cámara de acuerdo a los estatutos.
- 4.- Ser designados para puestos de Dirección y Administración de la Cámara desempeñar las comisiones que el Consejo designe.
- 5.- Utilizar los servicios generales o particulares establecidos o que establezca la Cámara sin erogación alguna en especial por este concepto proporcionar otros nuevos que -- sean beneficios para la industria.

- 6.- Presentar por escrito comunicaciones, proposiciones, quejas u opiniones sobre asuntos que se refieren a los asuntos generales de la industria del vestido, o a los intereses particulares de cada socio, sin afectar la buena fama que ests disfrutan.
- 7.- Solicitar de la Cámara que desempeñe funciones de árbitro o arbitrador .
- 8.- Solicitar la protección o ayuda de la Cámara y la defensa de sus intereses particulares otorgando en caso un mandato expreso.

Los socios Cooperadores tendrán los siguientes derechos:

- 1.- Utilizar los servicios generales o particulares establecido o que establezca la Cámara, sin erogación alguna especial por este concepto y proponer otros nuevos que sean beneficiosos para la industria.
- 2.- Presentar por escrito comunicaciones, proposiciones, quejas u opiniones sobre asuntos que se refieran a los asuntos que se refieran a los asuntos generales de la Industria del vestido o a los intereses particulares de cada socio sin afectar la buena fama que estos disfrutan.
- 3.- Solicitar a la Cámara que desempeñe funciones de árbitro o arbitrador.
- 4.- Solicitar la protección o ayuda de la Cámara y la defensa de sus intereses particulares otorgando en cada caso un mandato expreso.

OBLIGACION DE LOS SOCIOS ACTIVOS:

- 1.- Pagar puntualmente las cuotas que les corresponde.
- 2.- Desempeñar los cargos o comisiones que se les asignen o que el consejo confiera.
- 3.- Procurar por todos los medios que esten a su alcance, el progreso de la Cámara, el mantenimiento de su buen nombre y coadyuvar a la realización de los fines de la misma.

EL SER SOCIO ACTIVO SE PUEDE PERDER POR:

- 1.- Por quiebra legalmente declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- 2.- Por el hecho de que el socio se vea involucrado en la ejecución, realización de actos delictivos sancionados por -

sentencia ejecutoriada.. Los socios que se abstengan de cumplir -- con las obligaciones que les imponen estos estatutos , serán suspendidos en el goce de sus derechos.

SERVICIOS QUE PRESTA LA CAMARA A SUS ASOCIAAOS.

IMPORTACIONES.

A).- ASESORIA SOBRE:

- 1.- Trámites ante la Secretaría de Comercio y Dirección General -- de Aduanas,
- 2.- Código aduanero (leyes, decretos, circulares y reglamentos -- sobre importaciones).
- 3.- Tarifa general de importación..
- 4.- Proveedores en el extranjero (maquinaria y materias primas).
- 5.- Formularios (solicitudes de importación, definitivas, o temporales , permisos abiertos, modificaciones, etc.
- 6.- Cuotas de importación.
- 7.- Subsidios.

A).- GESTIONES DE :

- 1.- Importación de maquinaria, accesorios, refacciones y materias primas.
- 2.- Modificaciones y permisos (de país de valor, prórrogas de -- vigencias).
- 3.- Clasificación arancelaria de materias primas(maquinaria, --- refacciones, accesorios, etc.).
- 4.- Registro fiscal de importación y exportadores.

EXPORTACIONES.

A).- ASESORIA SOBRE:

- 1.- Instituto Mexicano del Comercio Exterior.
- 2.- Visas de exportación,
- 3.- Certificados de origen.
- 4.- Cedis.
- 5.- Formularios diversos.

B).- GESTIONES DE :

- 1.- Devolución de impuestos (cedis).
- 2 - Certificados de origen ante la Secretaría de Comercio.

INVERSIONES Y MARCAS.

A).- ASESORIA SOBRE:

- 1.- Marcas (legislación y reglamento).

- 2.- Nombres comerciales (legislación y reglamento).
- 3.- Avisos comerciales (legislación y reglamento).
- 4.- Análisis de nombres (Posibilidades de registros, conforme a la Ley).
- 5.- Listado de marcas registradas.
- 6.- Transferencia y tecnología de marcas.

B).- GESTIONES DE :

- 1.- Registro de marcas y sus modificaciones (cambios de propietarios ,.cambio de dirección, etc).
- 2.- Registro de avisos comerciales (frases publicitarias).
- 3.- Registro de nombres comerciales .
- 4.- Renovación de marcas, avisos comerciales y nombres comerciales
- 5.- Comprobación de uso de marcas.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

A).- ASESORIA SOBRE:

- 1.- Código sanitario (ley y reglamento).
- 2.- Sanciones (inconformidad, renovaciones, multas, etc).

B).- GESTIONES DE :

- 1.- Apertura de licencia sanitaria.
- 2.- Renovaciones de licencia sanitaria.
- 3.- Modificaciones a los giros sanitarios.
- 4.- Obtención de placas metálicas y tarjetones.
- 5.- Vo. Bo. de saneamiento ambiental.
- 6.- Vo. Bo. de ubicación.
- 7.- Pagos de derechos.

COMERCIO EXTERIOR.

A).- ASESORIA SOBRE:

- 1.- Ferias y exposiciones internacionales.
- 2.- Seminario de exportación,
- 3.- Enlace en el I.M.C.E. para promoción de exposiciones y ferias.
- 4.- Ofertas y demandas.

ETIQUETA OBLIGATORIA.

A).- Toda clase de asesoría.

B).- Multas (renovaciones, inconformidad, reducción, etc.).

TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

A).- ASESORIA SOBRE:

1. Capacitación y adiestramiento (formularios, actas, programas etc.)
2. Seguridad e higiene en el trabajo.

2.- SECCIONES QUE INTEGRAN LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

Para efectos administrativos en orden de acuerdo a la actividad de cada una de las personas físicas y morales que la constituyen. La Cámara Nacional de la industria del vestido esta integrada en las siguientes secciones:

2.1 SECCION I

SASTRERIA CIVIL Y MILITAR SOBRE MEDIDA PARA DAMAS Y CABALLERDS.

Esta sección se dedica a la fabricación de trajes por unidad al igual que uniformes militares, trajes civiles o militares sobre medida.

2.2 SECCION II

SASTRERIA.

Esta sección se dedica al fabricado de trajes civiles y militares, trajes sastres para dama, gabardinas, abrigos de caballeros, damas, y niños todo esto pero la producción es en serie.

2.3 SECCION III

FABRICA DE CAMISAS Y ROPA INTERIOR PARA CABALLERDS.

Esta sección se dedica a la fabricación de camisas de vestir, pijamas, -- shorts de telas de tejido de punto, guayaberas, guayabonas, camisas sport.

2.4 SECCION IV.

TALLER D FABRICA DE ALTA COSTURA, MODAS Y SOMBRERDS DE DAMA.

Esta sección se dedica a la fabricación de todo tipo de sombreros, .

2.5 SECCION V.

FABRICA DE VESTIDO EN SERIE PARA DAMAS.

Esta sección se dedica a la fabricación de blusas, faldas, vestidos, -- pantalones, shorts palyeras.

2.6 SECCION VI.

ROPA INTIMA EN GENERAL.

En esta sección se fabrican batas, camisones, brassieres, pantaletas, pijamas, etc.

2.7 SECCION VII

FABRICANTE DE ROPA CON TELA DE PUNTO CUANDO SEA COSIDA EXCLUSIVAMENTE .

En esta sección se fabrican camisetas, trusas, pantaletas de mujer de algodón.

2.8 SECCION VIII

FABRICANTE DE ROPA DE TRABAJO.

Esta sección se dedica a la fabricación de pantalón de trabajo, overos - les, camisas, mandiles, ropa de protección, guantes de protección.

2.9 SECCION IX.

MAQUILADORES (CONFECCIONISTAS).

Esta sección se dedica a la fabricación en general de toda clase de ropa para damas, caballeros y niños.

2.10 SECCION X

FABRICANTES DE BOLSAS, GUANTES, CINTURONES Y ABRIGOS Y PRENDAS DE PIEL CON PELO.

Esta sección se dedica a la fabricación de artículos de piel con pelo - chamarras de piel, pantalones, faldas, etc.

2.11 SECCION XI

FABRICANTES DE ROPA PARA NIÑOS Y NIÑAS.

En esta sección se fabrica todo tipo de ropa para bebés desde recién nacidos hasta cuatro años.

2.12 SECCION XII

FABRICANTES DE CORSES, FAJAS, PORTABUSTOS, PORTALIGAS.

2.13 SECCION XIII

FABRICANTES DE UNIFORMES PROFESIONALES, DOMESTICOS Y PARA TRABAJADORES - EN ESPECIAL.

Esta sección se dedica a la fabricación de Uniformes profesionales, sanitarios, domésticos etc.

2.14 SECCION XIV

COSTURAS DE CONJUNTOS, SWEATERES Y TRAJES DE BARD CUANDO SEAN COSIDOS -- EXCLUSIVAMENTE.

En esta sección como su nombre lo dice se dedican a la fabricación de lo antes mencionado, pero de acabado sintético con por ciento más alto de fibras artificiales o sintéticas.

2.15 SECCION XV

FABRICANTES DE PANTALONES EN GENERAL.

Esta sección se dedica a la fabricación de todo tipo de pantalones tanto para mujeres, niños y hombres.

2.16 SECCION XVI

FABRICANTES DE CORBATAS, PAÑUELOS, MASCADAS Y PAPOLETAS.

2.17 SECCION XVII

FABRICANTES DE CHAMARRAS Y ROPA PARA DEPORTES.

En esta sección se fabrica ropa de playa, para caballeros, damas, niños, shorts, playeras, sudaderas, pants, chamarras, etc.

Cada productor se especializa en una clase o quizás en dos, si los procedimientos de producción son similares. Por lo tanto esta posibilidad de producir en serie lo que ayudara para reducir costos, ya que se simplifica y perfecciona el procedimiento y se aprovecha debidamente el elemento tiempo.

La industria del vestido, por lo regular, es principalmente estacional someta a ciertas peculiaridades, tales como las variaciones de estilos, cambios de la moda y los azares de la estación, lo que da por resultado que muchas fabricas operen a veces intensamente y otras veces paralizan la producción, lo que trae consigo la imperiosa necesidad de preparar cuidadosamente la producción para hacer frente a los periodos de gran laboriosidad.

3.- ANTECEDENTES U ORIGENES DEL VESTIDO.

¿ Porque nos cubrimos con vestido ?.

Parecen existir varias razones para ello, de las cuales, las más importantes son la necesidad de buscar protección contra el frío y el deseo de adornarnos, creen muchos historiadores que precedió la ornamentación al vestido y muestran como pruebas de su teoría los peines, horquillas de hueso y otras chucherías encontradas en las cavernas habitadas por el hombre primitivo. También han ejercido influencia sobre el vestido las ideas mágicas. Ciertas vestiduras se llevaron originalmente para defenderse contra el mal de ojo; curiosa supervivencia de ello son las cintas encarnadas que llevan con frecuencia en los zapatos los niños Italianos. La protección contra los rigores del clima, aunque es una causa importante no es fundamental, porque si bien es cierto que los indígenas de las regiones árticas se visten con pieles los de la tierra de fuego, expuestos como están a las rafagas heladas antárticas, se limitan a proteger sus hombros con una piel aunque existe una fuerte asociación entre el vestido y el pudor en las naciones occidentales, no es universal este sentimiento.

La indumentaria no es ella un mero capricho, debido a fantasías novelescas o a petulancias antojadizas, sino una filiación de la estética, que es resuelta en las formulas del arte y en su desarrollo normal, racional y filosófico a través de las edades. Comparese cualquier época indumentaria una con otra, y se verá cuan radicalmente discrepan entre sí analizándose profundamente se observa cuanta relación guarda con el modo de ser de los pueblos o sociedades a que se refiere; vease la relación del traje con los demás productos ---

artísticos en arquitectura, escultura, pintura, etc. Y no dejará de sentirse su íntima analogía de sentimientos en forma y conjuntos y líneas, aspectos, detalles y accesorios.

No podría ser de otra manera; los hombres y las sociedades obedecen a una civilización que procede por grados, como todo lo humano. Comenzaron siendo sencillos luego, a medida que -- progresaban, acentuaron sus necesidades y exigencias como el hombre, no bien civilizado, debió por necesidad adoptar una vestidura, como la cual ha de exhibirse en todos los actos y situaciones de la vida he aquí por que el vestido adherido al hombre afilia el arte y viene compenetrado en sus manifestaciones sucesivas he aquí porque escondido, muy superior a la volandera frivolidad de la moda, porque su estudio requiere un ahínco mucho mayor - y más trascendental de lo que a primera vista aparece.

Pero el vestido, además del interés artístico compenétrese en varios factores innegable índole social y moral, acentuado a la vez que industrial y suntuaria encierra un interés peculiar de evoluciones curiosísimas.

¿ Como hubiera sido posible, cuando se vestía de túnica-imaginarse el traje á la moderna? Y sin embargo la transición vino realizándose paso a paso, medida de sucesivos progresos y necesidades, sin declinar en un ápice del destino que la indumentaria debía llevar.

La indumentaria es una sección arqueológica, de índole -- esencialmente artístico comprendiendo la noción de los trajes-estilados por hombres y mujeres, desde el origen de sociedades, bajo cual concepto entra de lleno a la historia.

Naciendo el hombre desnudo, el vestido se le impone naturalmente, ya que existía la necesidad de cubrirse su cuerpo en -- contra de la naturaleza en general, el vestido y sus primeros -- años de aparición fueron muy sencillos y con el paso del tiempo y de acuerdo a la necesidad del individuo se fué modificando -- por eso el vestido es una rama del arte y se afilia á la estética peculiar de cada lapso histórico.

4.- EPOCA ANTIGUA.

En países cálidos se usaban simples lumbreres para ceñirse, y accesorios más de ornato que de abrigo, collares, segmentos, brazaletes, cinturones, etc, en otras regiones, si bien el rigor del clima exigió resguardos mayores.

Los vestidos primordiales consistieron zales y texturas-vegetales, bellotes de lana trenzados unos con otros, pudiendo sugerir la idea del vestido y lo mismo la cerdas y crines, los tallos y raíces de plantas.

Naturalmente las formas elementales del vestido redujéronse a túnicas o grandes camisas, mantas o paños para cobijar cabeza y espalda. Túnica y manto compusieron efectivamente las bases del vestido durante la antigüedad clásica; más o menos larga aquella, ceñida o desceñida, con ó sin mangas, subordinada con frecuencia á otras túnicas de realce o suplemento; y el manto también varío en dimensiones, colocación y ornato, siempre bajo su índole propia de abrigo porte y realce externo. La indumentaria estaba basada en una o dos piezas, generalmente amplias y ondulosas, acompañadas en ocasiones del pantalón.

Las mujeres por su natural recato, gastaron siempre luegas faldas, ya de túnica entera, ya cerradas al talle, suplido el cuerpo por semi-túnica, pañoleta de confecciones diversas -- abrigándose la cabeza con velos o tocados.

4.1 EGIPCIOS, HEBREOS, PERSAS, ETC.

EGIPCIOS. En Egipto fué por demás sencilla, un delantalillo cruzado entre piernas bastaba a las numerosas clases populares, artifices, labriegos y esclavos. Otras veces este delantal crecía á manera de faldeta hasta debajo de la rodilla, siendo para ricos una prenda ostentosa, ceñida y lazada adelante algo acompañado al extremo, realzada con múltiples ornaturas. La túnica egipcia promiscua a los dos sexos constaba de dos piezas o blongas, con manguillas ya anchas o ajustadas. El manto era de lana blanca o de generosos listados transparentes y muy livianos. Sobreponíase las mujeres á la túnica un juboncillo con mangas ó sin mangas, de fuertes colores y al el hombre con otra túnica -- de finísimo lino con mangas abiertas, cogidas sobre el pecho -- añadiéndole en fiestas principales una gran vestidura rozagante.

HEBREOS. Los hebreos se vestían de túnica la cual era larga y de mangas, viva de tintas rica de orladuras; el manto cuadrado, de abigarrados arboles; entre las diferencias de hechuras de uno y otro, se hallaban recursos la coquetería femenina. Eran apreciadas las cabelleras y barbas.

PERSAS.

Su indumentaria era un sayo cruzado, con cinturón de manga justa y un gorro algo bombeado, hechado adelante y zapatos -- ó botines en los pies. Entre los persas, la cabellera fué un distintivo muypreciado.

4.2.- INDUMENTARIA CLASICA.

La variedad de prendas indumentarias se desprende de las leyes del código romano y sus intérpretes; en Indusium y amiculum -- Indusium, del verbo " Indueren " meterse o ponerse, y amiculum -- de " Amiciné", cubrirse, que viene a ser la misma división de túnicas y sus fracciones como son las medias, túnicas, faldas, corpiños, calzas, etc, y de los abrigos en toda suerte de mantos, -- logas, capas, gabanes, mantillas, velos, etc.

GRIEGOS.- En Grecia la túnica, se componía de dos piezas cosidas solo por el lado izquierdo, y asida arriba mediante corchetes. En esta forma carecía de mangas, larga y tendida para -- mujeres y cortahasta encima de las rodillas para hombres, que solían llevarse abiertas de lado derecho, descubriendo la mitad del tórax, ceñida con uno o dos cintos y rebozada o no la ropa encima de ellos. Ceñársela las mujeres por igual estilo, sin descubrir nunca el seno.

Poco a poco fue creciendo el lujo en Grecia y tuvo la -- importancia de modas tan extrañas como son; las damas ricas de -- Atenas lucían una elevada corona en la cabeza, grandes aretes -- en las orejas y galochos en los pies. El peinado más común de -- las griegas era en rayas sobre la frente, y tranzado por encima -- de las orejas.

El vestido común en el hombre era blanco, sin excluir -- otros colores, entre lo que gozaban aprecio eran el verde-agraz -- y el verde-prado , y el negro sirvió para luto.

Empezaron los vestidos siendo de pieles; después se fabricaron telas de lino y lienzos ligeros más adelante estofas -- gruesas de algodón, fábrica de cos, ordinariamente rayadas y floreadas para trajes femeniles, y útilmente se elaboraron sederías -- de piña marina.

El bigote fue prohibido . El cabello se usaba a la redonda algo crecido. Se usaba sombrero, el calzado masculino era una plantilla, con pequeñas guarda de un dedo y talón de cuero, lanzándose por medio de correas al ingreso del pie.

ROMANOS.- Sus vestidos siguieron siendo griegos pero más tarde la indumentaria vino complicandose, mas opulento sin duda -- como quiera el vestido romano conservó siempre su unidad de nombres y formas.

El vestido al principio fue de lana blanca como la túnica o prietra entre las clases bajas, y pulla o negra de luto, pero en la época imperial hubo de linos delicados, de seda y de colores diversos. Sobre la túnica solía vestirse estola, larga ropa blanca cogida a los hombros, para cubrir la cabeza utilizaban otro manto cuadrado y se fijaba el rededor de la garganta como una pañoleta.

Roma, después de imitar á Grecia emuló con ella en opulencia, gusto artístico y aparató suntuario é indumentario. Muchos de sus vestidos, así en nombres como en hechura, siguieron siendo griegos, pero conforme sus artes plásticas aun imitando de cerca los estilos dórico, jónico y corinto, se modificaron - creando el orden compuesto, más grandioso quizá, pero falto de aquella armonía y pureza genuinas de arte griego.

El primitivo vestido o indumentaria fue un traje del Lazio, para hombres y mujeres constó de túnica axema (sin manga) o con manguilla ancha, ceñida al cuerpo para trabajos manuales. Posteriormente se le agregó la Toga con el tiempo gran manto, peculiar del ciudadano, distinto del quirite, augusto blasón del pueblo Rey.

La túnica purpúrea sembrada de palmas de oro, honraba al director de -- los juegos circenses y á los triunfadores en sus solemnes entradas. Usaban toga en público las gentes libres de toda edad y condición, pudiendo llevarla -- aun fuera de Roma; estaba cortada en forma de media luna, cuyo cuerno ó extremo izquierdo pendía del hombro correspondiente y rodeado el resto por el sobaco derecho, el extremo opuesto se echaba sobre el otro hombro.

De emperadores fué exclusiva la trabea o toga de púrpura, y de triunfadores la plecta. La toga empezó á decaer en tiempo de Augusto, llegando á prohibirse su uso en las asambleas populares.

Rivalizaron con ella y acabaron por desalojarla, la púnula, gabancillo encapillado, de lana ó de piel, inventado para viajes y lluvias, y la lacerna, manto como el pallium griego, también encapillado, prendido al hombro, hendido en su mitad inferior delantera, igualmente para abrigo. Empezó á estilarse -- puesta encima de la toga, trayendo origen algo añejo, mas tarde aparece otro manto masculino invernal llevando con túnica, especialmente en las ceremonias fue la lena, purpúrea entre el sacerdocio, y coccínea ó carmesí para señores y dignatarios. De procedencia griega la abolla, constituía un suntuoso ropón de púrpura, llevado por el Rey Tolomeo, por el estóico Egnacio y por los filósofos de la escuela cónica. Simple mantillo la endrómida, servía principalmente para cubrirse y evitar resfriados después de los ejercicios gimnásticos, y á su vez la síntesis constituía un paludamento más amplio que la toga, empleado en saturnales y banquetes.

A la servidumbre estaban vedados la toga, la palla y la estola, genuinos del hombre y de la mujer libres, siendo su traje habitual sencillo y de colores modestos.

Muchas de las ropas enumeradas, formaban parte así del traje civil como del militar. Túnica vestían centuriones y soldados, con el sago rojo de la clase de pallio, pero grosero, prendido al hombro derecho y hendido delante para vestirse encima de la armadura entre jefes, purpúreo y recamado de bordados.

Sirviendo principalmente en la guerra, echábase mano de él en grandes urgencias y calamidades públicas. La púnula y lena hacían veces de capotones en el campamento, y con menos frecuencia la lacerna.

Salían las mujeres en público cubiertas con velos, sobre la estola velado el rostro más por coquetería, que por el antiguo precepto de no ir descubiertas.

Su calzado constaba de sandalias, y rara vez de botines. Los romanos no gastaban en alhajas de toda clase para prendido y para tocado. En tocados y peinados dieron muestras de inagotable ingenio recogiendo el pelo dentro de redecillas de seda y oro. Los romanos andaban con la cabeza descubierta, abrigándola solo cuando era necesario en actos religiosos.

Respecto al calzado en la época romana puede reducirse a 2 grupos :

" Calcea " zapato callejero con traje de toga, sencillo, de cuero fino y de un solo color, rojo o menudo, y cubriendo todo el pie; lazado a veces con cuatro correas, menos en el uso común.

El calzado " Senatorial " llevaba encima de las correas una media luna de plata o marfil.

" Sandalia " era el zapato casero o impropio de calle de roma y para cuando se andaba de túnica sin toga, o cuando se estaba con holgura en la mesa o en el lecho.

4.3 INDUMENTARIA INDIGENA.

Anteriores a los griegos y romanos, poblaban el resto de Europa y parte de Asia y Africa, un gran número de gentes divididas en tribus y pueblos, que ocupaban los países sucesivamente dichos, Germania o Alemania, Iberia o España, Escandinavia, Galla o Francia, Britania o Inglaterra, etc. Tomando nombres de las razas predominantes, celtas runos, dacios, iberos, germanos, galos, bretones; razas indígenas formadas de agrupaciones y transmigraciones, cuyo origen se pierde en la sombra de los tiempos y cuya civilización fue desplegándose muy desigualmente.

El estado de dichos pueblos puede asimilarse al de numerosas tribus americanas que todavía existen hoy. Sedentarios, unos cultivaban la tierra, y de sus productos de la ganadería vivían en pequeños grupos. Nómadas otros se mantienen de la guerra y de la caza a costa de sus víctimas.

Los celtas y los iberos vestían trajes bastante análogos a la indumentaria clásica, de manto y túnica.

Los galos y otros pueblos independientes, vestían túnicas a manera de camisa corta.

Algunas colonias belgas llevaron a Bretaña el arte de hilar

cañamo y lana de las cuales se hacían las túnicas blancas de los bardos y los plaids multicolores de los jefes, pero hasta el tiempo de agrícola no empezaron a seguir las modas y costumbres romanas.

El vestido de los germanos era grueso y holgado a la par constaba de sayos ligeros, a veces de pieles y de onduladas enmendaduras., había adornos de plata, metal azas común en la región germánica, haciace menos gasto en las demás naciones.

5.- EDAD MEDIA.

5.1 SIGLO VIII.

La indumentaria en esta época eran unas túnicas a manera de camisas ceñidas al talle. Las mujeres tenía el cabello largo hasta que contrajeran matrimonio. La verdadera camisa tuvo uso desde fines de este siglo, con sus variantes de sarcillos y camisiles se cubrían las piernas con calzas largas de colores diversos, Poco a poco la túnica prevaleció y se fue haciendo mas larga, siendo ya la túnica forrada o adornada de pieles.

Los hombres libres traían consigo una espada larga y ancha con empuñadura de hierro, la vaina de madera y cuero, cubierta de lienzo blanco encerado. También se introdujo colgar del cinto la bolsa, de uso general llamada limosnera o escancela. Los -- quantes alcanzaron una gran importancia en este siglo. Por lo que respecta al clero vistió los trajes populares, en su mayor sencillez de forma y colorido.

5.2 SIGLO IX.

Durante el Siglo IX, entro la moda de adornar las calzas con bordados a tiras longitudinales, tendieron las gomas a reducirse algo, señalándose por menudas plegaduras en faldas y en el antebrazo; las damas se pusieron sobretúnicas muy lucidas de manga abierta o media manga, todas ellas ornadas de ribetes y guarniciones en collar, orlas e inventaron el Brial, que era un vestido con ci suras a los lados o al dorso, con trenza de cordones para ajustar la ropa. Las mujeres usaban gorros al estilo frigio, bonetes, frontales, diademas, velos, y mantos, los cuales se tendían por la espalda y se prendían a la cabeza con una aguja de marfil llamada resile.

5.3 SIGLO X.

En este siglo se observan unos cambios raros tales como: una larga funda que dan a las mangas de su túnica una prolongación desmesurada y también se emplezan a usar faldas recogidas a modo de calzones bombachos especialmente para montar a caballo -- y unas botas altas hasta la rodilla. Más tarde aparece como vesti

do una triple túnica y manto corto, preso al hombro, todo recamado de bordados y pedrería y su calzado era una redecilla. Otro tipo de indumentaria dentro de la época del Siglo X fue con manto ajustado a mitad del pecho, orlado de rica franja túnica de manga estrecha, reunida por lujoso ceñidor y el zapato era abotinado.

El vestido mujeril eran túnicas ligeras holgadas o apabellonadas lateralmente, a veces túnica y sobretúnica con doble manga, una ajustada y otra ancha cayendo en punto desde el codo y el zapato cerrado, de punta con adornos y el corte de sus vestidos recordaba a los griegos y romanos. En esta época las barbas resucitaron; por accesorios usabanse bolsas, guantes, pañuelos, y alhajas variadas; collares, anillos. Su calzado al terminar el siglo, consistía en una suela de madera cubierta de cuero, que se ataba al pie.

5.4 SIGLO XI

En este siglo inicia una segunda fase de la edad media. El arte y trajes, al igual que todo lo demás, reciben un impulso de una revolución general, es en este siglo donde se sienten los efectos del movimiento de las Cruzadas.

La indumentaria adquiere por una parte un notable cambio; así en sencillez de formas, como en pobreza de detalles; es difícil sentar reglas absolutas dado que seguían acentuándose notables divergencias en cada país.

La nueva indumentaria de entonces fueron la "Cota atrevida" común entre ambos sexos, que era túnica talar, cerrada al cuello y la muñeca, sujeta con ceñidor, y el abrigo encapillado, también común general en la edad media. Una de las modas del calzado era el de punta. El vestido mujeril fue por demás sencillo; sobretúnica replegada al cinto, para descubrir la túnica inferior, mangas sueltas de punta, largas hasta la rodilla; el cuerpo ajustado, sin mucho escote; zapato alto y labreado, y se adornaban con variedad de tocaduras y velos, mantos, coronas de rosas, redecillas de oro.

El traje danés era una de los cuales se diversificaba más era de manga tirada talle más corto, adorno de cinturones y galonaduras, se usaban los botones y el calzado hacia abajo.

Las españolas llevaban por tocado una especie de gorro alto y de tela rizada, para hombres regían bonetes encasquetados sombreros de pelo. La cabellera volvió a arraigarse, las barbas las usaban los nobles y clérigos.

5.5 SIGLO XII

La indumentaria empieza a dejar las tradiciones románticas por ostentaciones más uniformes, líneas más precisas, siluetas

mas correctas y accesorios mas motivados.

La cota o túnica masculina, se simplifica y abotona; la sobretúnica en ambos sexos va acortandose hacia las rodillas, y sus mangas descienden anchas en punta hasta el suelo; el cinturón -- accesorio como nunca indispensable y característico, es indistintamente aplicado al talle y sobre la cadera.

La moda de origen ingles consistía en dar a las mangas una prolongación tan desmedida, que no era posible andar con ellas -- sin anudarlas a manera de una gran bolsa. Gracias a muchos esfuerzos, la indumentaria tomo un caracter mas sensato; el cabello largo al rededor del busto y el buen corte de las vestiduras realizo la elegancia del talle.

El traje noble constaba de una túnica justa y larga, ceñida y realizada de franjas, con bordados y pedrería; manto libre forrado de pieles o sujeto con abrochaduras en la mitad del pecho, y -- para calle abrigo encapillado. El traje mujeril constaba de túnica larga, con sobretúnica mas breve, tocadura de velos .

Los zapatos que se usaron en esta época fueron de punta.

5.6 SIGLO XIII.

Durante el siglo XIII se hace mas pronunciante la reforma -- ya comenzada; se rompen las tradiciones y se inicia con un nuevo -- carácter en el vestio, aquel carácter típico que a impulsos de la severidad, corrección, pureza de líneas y finura de detalles de un estilo colmado de inspiraciones, tomara vuelo como la arquitectura y con ella vendrá desplegando sus ingenosidades y florescencias -- sus encantos y en maravillosidad.

El nuevo vestido era inspirado sobre un delicado sentimiento -- estético de la proporción, sencillez, armonía, etc. Ropas lisas -- ni largas ni cortas; sustitución de las grandes mangas, por mangas o mangas tendidas, que encuadraban el busto sin cortar -- la acción del brazo; calzado fino, y para el bello sexo femenino -- vestidos lo más naturales y tocaduras las más coquetas.

Los hombres y mujeres utilizaron la sobretúnica, sin mangas, de grandes sangaduras laterales, para lucir el cinturón de las damas, y la rica gona que se llevaba algo recogida; un bonete algo -- acompañado, que se distingue entre judíos por una manga adherida.

Calzado regularmente negro abotonado. Las mangas de los vestidos se reflejaron , abiertos en pico, o pérdidas desde la s -- gría del brazo; inaugurandose los cuellos, hasta esta época desconocidos y el puño de la chupa cubrió parte de la mano.

El sexo femenino usaba muchos adornos, telas ricas, corsés --

desmedidos, velos, tocaduras, escotes, botonadas, dobles túnicas collares y otras alhajas..

El alto gorro vino cediendo el lugar a un tocado muy bajo, compuesto de vendas rodeadas a los cabellos.

En el principio, solo el ropón de grandes mangas llevaba impresos blasones de familia, para después las mangas se abrieron y se acabó por suprimirlas. Las coberturas masculinas variaban -- entre sombrero bajo, otro alto, de ancha vuelta para viajes; bonete encasquetado de carrileras, bonetes esféricos, o mas o menos puntiagudas, por calzado zapato-botín, repuntado, o abierto con presilla en sus mitad. En los religiosos siguió el hábito de sus respectivas ordenes, con cuello algo subido.

Una de las leyes de lujo, en la corona de Aragón, fue dictada por el Rey D^o Jaime el conquistador de 1234, haciendo terminante prohibición de ropas abiertas, listadas, caladas, adornadas de oro, plata, seda repuntada, pieles de martas.

El cabello lo usaban los hombres, en forma retorcida sobre ambas orejas y enrollado delante en pequeños rizos o levantado -- el copete; las mujeres desprendido en bucles, retenido con recillas y ya sin las largas trenzas del siglo pasado.

5.7 SIGLO XIV

Ese es el tiempo de las acuminaciones, de las adelgazezes -- y de los mirajes por excelencia.

Nunca como en este siglo fué más puntiagudo, adelgazado, a-filigranado y reclamado, al igual que los arbotantes, y crujiás del edificio. Puntas agudísimas en caperuzas, mangas, calzado, tocados, mujeriles y armaduras militares; delgadeces colectivas y parciales, en el talle del vestido y sus anejos; calados, delicadezas extarnas; minuciosidades primorosas, así en riqueza de materia, como en eximiedad de confección; todo lo cual da a aquella indumentaria un sabor muy especial.

En esta época se acabó con el sistema de hábito laicos, originandolos ajustados, que no debían cesar pues conocida su venta por la ley natural del progreso todas las ropas se hicieron a corte y medida, pasando a la condición de artefactos en manos del honrado gremio de sastres. Este adelanto allanó el camino a la caprichosidad de la moda. La ropa de vestir cerrada con aberturas abotonadas cabeza y brazo, mangas también abotonadas hasta el codo, manguillas acabando en punta; los sombreros cilindricos -- puntiagudos altos, bajos, etc, de varios colores; indispensables para balles eran unas coronas de rosas o de aciano, que ya en 1300 dieron vida a cierta industria especial. Ayudaba a la elegancia de la ropa unos riquísimos mantos, ya sosteniendo hombro y abrochadu-

ras, unos abiertos al lado derecho y replegados sobre el brazo izquierdo, decorados con valona de pieles. La capa de manga larga vino a hacer un impermeable para guarecer de la lluvia.

Se reemplazo el anticuado gorro con un cubrichete, cubierto de ricas telas, y lentejuelas y chucherfas de filigrana alternandolo con el peinado a trenzas, bucles, etc.

En este siglo comienza a formar accesorio de adorno, las plumas delante del sombrero o caídas al lado del birrete, unas de -- avestruz o de águila, otras de pavo real. En calidad de alhajas y en variedad de generos y ropas, habia ya todo cuando se puede deseear.

5.8 SILGO XV

En este siglo llego a tanto la exiguidad que el vestido se hizo afectado en cierto modo ridiculo, citare por ejemplo a los catalanes su indumentaria estaba formada por un simple corpiño ajustado o libre, heredero de la túnica llevando con frecuencia anchas mangas cerradas al puño, llamada de alforja. A los cinturones solia agregarse una abultada escarcela. Los italianos sus vestidos se usaba acompañado de cintas metálicas a veces de oro y plata, llenas de colgajos y cadenillas y sobre el busto una especie de collera, sobrepuestos collares, el cabello lo usaban con adornos de perlas en el borde delantero. En francia la galanteria de Isabel de Baviera dio mayores creces a ese lujo exagerado, que parecia insultar la miseria del pueblo, tendiendose sin medida las colas y las mangas, rasgandose los escotes y elevando el frontero en cono piramidal, llevando velos copiosos, doblados en su punta o despelgados libremente.

El traje vulgar estaba compuesto a la sazón de camisas, -- bragas, mangueta y redondeado, calza (medias) tirada que se sostenia con agujetas; zapatos bien solado, lazado delante, abierto o con vira a su entrada; bota justa provista de largas espuelas; sombrero.

En Italia, que entro al gusto por el cuello alto, lo sustituyeron una ropa ceñida, bajando en pliegues hasta la rodilla y -- manguilla colgante; las calzas adquirieron unos encajes entrepiernas engalando de franjas y lazos, los sombreros se alñearon exageradamente con crestas muy recortados, trenzillas, dijes y joyeles a imitación del sexo feo en el mismo periodo, las bellas cercenaron exclusivamente sus trajes, llenandolos de bordados a saber vestido de embudo, con larguísima cola, cintura debajo de los sobacos pechera abierta, cuerpo de manga muy justa, terminando en unos puños largos de piel o seda, que desdoblados se tendían sobre las manos un altísimo cucurucho por tocado, ocultando el cabello que se recogia en moño sobre la cabeza, asomando solo unos pequeños rizos en esta época la camisa empezaba a asomar por un agujero.

to, del codo, primer indicio del lujo de ropa blanca, que no debía tardar en apoderarse del abdomen, de los hombres y aun de los muslos para ajustarse en el pecho.

5.9 SILGO XVI

Una nueva era destella para las naciones en progreso, -- tras el empuje de las conquistas, de sus descubrimientos, de su -- ilustración creciente, este siglo surge la estética del renacimiento en una idea delicadísima de la belleza, bajo el aspecto de susminuciosidades; el vestido de la época que al igual de la arquitectura y la escultura en su nueva fase, fue delicadísimo de gusto, -- minucioso en detalles, pero inarmónico en conjunto, destartalado -- y sin unidad.

En este silgo los vestidos eran amplios y abiertos, en -- contraposiciones de los angostos y cerrados, que los procedieron -- colmados de delicadezas que causan un admirable viso de rumbosidad y primor.

Los hombres adolecen de una afeminación impropia de su sexo. Pelo largo y tendido, garganta desnuda; pecho abultado; caderas -- oprimidas piernas descubiertas; mangas ociosas; ostención profusa de amisa y paños interiores; las damas, tocados desmedidos aunque de donosísimos; liviana y extraña afectación en el busto; calculada exageración en las faldas, incongruencia que si causan el efecto de pompa y realce no co viene a las decoro propiedad y comodidad.

El traje español bajo los Reyes católicos ofrece un curioso detalle, en el tratado de los excesos y novedades en vestiduras; -- el vestido de hombres consta de camisones, jubones, ropas, bellotes, gabardinas, gabanes, capas. Los camisones eran cortos o largos -- rangados y plegados, y sus cabezones costosamente labrados, como -- camisa de mujeres los collares anchos y justos. Las mangas eran -- enteras o trenzadas, sañiendo por ellas de los camisones justas o -- fruncidas con brahoes, (hombreras) con los hombros muy costosos y preciosos y deformes. Los pechos encordados con cintas, como mujeres. Las ropas largas y rozagantes o tan cortos y deshonestos que no cubren lo que debiera. Las calzas eran abiertas o cerradas; botas -- francesas, delgadas y muy estrechas, zapatos de cuerda y puntas -- luengas. El cabello alto y encrespado o largo, muy peinados sobre -- ros negros de filetro habiendolos muy voleados, bonetes altos, y en caquetados.

Durante este siglo aparecen una notable reformatión gracias al Rey Dⁿ Enrique IV; las mujeres crían y azufran sus cabellos, -- ahora descubriendo toda la cabeza, o cubriendolas con crispinas de oro y seda y peinados con filetes, torcidos trenzados y moños, -- también exageran en la extensión la camisa, que reboza por la man -- das en abollados y empuñaduras caidas hasta el suelo.

Más tarde el vestido cambió en toda en cota abierta y ceñida, de amplia y embudada manga o estrecha cuando se sobreponía - otra ropa; corse de terciopelo o paños provista de encaje: gargantilla o pechera de limón, lisas o plegadas. El verdadero vestido era amplio de mangas delgadas muy despechugado, para descubrir la ropa de abajo, ceñido con cinturón ya no sobre las caderas, de cabos pendientes y colgando de él unos rosarios. El calzado constaba de pantuflos redondos, zapatos o chinelas de alta suela calcetines hechos de diversos colores, sujetos con ligas - el tocado se reducía a escofieta, abarcando el pelo, llevando al rededor una franja o guarnición recamadas de alijofar.

A los trajes de baile agregábanse unas anchurosas mangas - rizadas al estilo griego moderno y una especie de turbante montado sobre coronilla o círculo de Argentería.

Más tarde apareció un traje serio de buen estilo aunque algo empezado por efecto de las rígidas telas que se empleaban en su confección, esto es ropaje talares o largos hasta media pierna abiertos por delante, sin mangas, y de ancho cuello, vuelto de pieles entre nobles; las casas altas se atacaban a sus medidas con lazos; el ropón forrado, se abría en todos sus caídos, llevando manga abierta y alternaban con la ropeta hendida hasta la cintura.

Para abrigo de invierno utilizábase una pieza de paño de dos a tres varas. Los zapatos de becerro negro, solo a la nobleza eranle permitidas botas blandas de cuero, por casa se -- andaba en pantuflos.

Las innovaciones generadas durante esta última fase, subsistiendo los perpuntes y vestidos de alto cuello; en la sustitución de calzas folladas por otras angostas y atavilladas, como los alzoncillos femeniles, y luego por otros calzoncillos -- labrados a aguja, son medios de otro color lo que produjo el -- abigarrado general del vestido.

6.- TIEMPOS MODERNOS.

6.1 SIGLO XVII

Durante este siglo sostuvo el sayo con hombres y aletas o mangas pérdidas, ceñido o con cinturón, recotado con sus mangas. Siguió estilándose la banda, llevada por breve tiempo hasta encima de la capa.

Las calzas rellenas pasaron a ser flotantes abarcando hasta 8 varas de terciopelo o de otro paño; sin embargo la trusa -- siguió largo tiempo entre sujetos no elegantes. También la capa -- perdió su rigidez al objeto de doblarse en elegancia debajo del brazo, sirviendo para cabalgar en capúz a la portuguesa, semejan -- te a la capa cuadrada, con cuello muy alto.

La bota larga hizose de rigor, de cuero flojo en dos piezas. Andando sin bota, llevabanse medias de seda exclusivamente; las de lana eran peculiares de clérigos y plebeyos y como constituian en invierno escaso abrigo, solían añadirselas otras. Los zapatos eran de cuero fino que cruja la andar y otros de puente levadiza.

El cuello doblado, volvió a estilarse, siendo de tan anchura medida que se montaba en cartón, con nombre de retonda. Volvió el pelo largo, y con él la peluca muy rizada para no tropezar en el cuello, soltando un rizo lateral, que después se trenzaba con cintas. El sombrero de color gris con plumas voladas, distinguía a los nobles. Cesó el uso de cadenas y broches de diamantes; en cambio recreció el lujo de guantes, que eran de raso verde o terciopelo carmesí, con larga entrada bordada de oro. A su vez el traje femenino tendía a reformarse; los corsés y los tontillos perdieron algo de su exageración: redujose el --talle y descubriendo algo de las faldas ricas en terciopelo o --raso, se apabellonó por arriba, siguiendo los estrechados en --cuerpo y mangas.

Los vestidos mas ricos eran de raso o terciopelo de muesa y de seda finas prolijamente labradas. Socorriéndose la --gala mujeril con acietes, mascarillas, brazaletes y cadenas; --calcetines encargados de seda; zapatos con estrella y lazos de --nudos de amor, etc.

De buen gusto fue el nuevo vestido que adoptó el sexo femenino fue un vestido llano y esbelto, especie de bata, de talle breve, especialmente al dorso, de anchos cálidos desde la cadera al suelo, hendida la falda por delante y el corpiño con galletas. Hubo una gran novedad que consistió en el cambio de peinado, levantado el cabello hasta el moño, y atusado por ambos lados o formando trencillas y bucles, con un gran lazo en el cogete o un prendido de encaje, usandose además tocados, etc.

El vestido masculino, jubon coleteo y capa y mangas llenas de picados; lo demás con ribetes y pinturas. Las piernas flacas se socorrian de pantorrillas postizas y sujetaban las medias, --para lluvia solía servir una capita encapillada. Algunos usaban bandas doradas o de colores, y con sombreros y gorras. Otros --usaban anteojos, y entre unos y otros empezaba a extenderse el --uso del tabaco, de polvo y de humo.

En este siglo se puso en boga los risos y pelucas, novedad nunca vista en fastos indumentarios. Para no descomponer sus bucles, el sombrero que era menudito, engalanado también de anillos y plumas se llevaba debajo del brazo. Una de las elegancias entre ambos sexos, consistía en el guante largo y en el uso de bandas.

Las mujeres conservaron sus talles en punta, sus mangas - cortas y abolladas, y sus amplias faldas, recogidas sobre otras más angostas. Cambiarón, sí, mucho en variedad de telas y guarniciones, cuellos, corbatas, adornos de azabache, peinados a grandes masas de bucles, redecillas de seda y escofietes, coenetas o botinetillos de encaje.

6.2 SIGLO XVIII

En este siglo la subida de los Borbones al trono español, - arraigó el traje francés en la corte, con todos sus pormenores -- de corbata, casaca, calzas, medias de cuadrillo, con liga sencilla por encima de los calzones; botas militares altas y recias - o zapato de extremo cuadrado, con tacón de palo colorado y orejillas hebilladas, sombrero tricorno cabellera, bigote.

Una de las primeras disposiciones de Felipe V fue acabar -- con la petulancia del pueblo; prohibiendo toda clase de generos - extranjeros, ganoso de fomentar la industria del país, quito a -- los trajes su mayor llamativo, imponiendoles por alguna tiempo -- una formada modestia. Condenó principalmente ropas y adornos de - oro y plata, guarniciones de acero y otras imitaciones de pedrería, salvo boronaduras de oro o plata.

La vestidura que se usaba era libre y holgada (bata), con amplias mangas de pagoda o cucurucho, y si descendido al principio, sujeta luego con un peto solo por la delantera, y sus acostumbrados perifollos; sirviendo de abrigo la antigua capa, transformada en maleta, y una manta forrada de pieles. Usabase un peinado bajo, con polvos y antas, añadidas una escofieta libre, y una mantilla que se prendía a la cabeza o caida sobre los hombros cruzando el busto. La holgura de faladas, permitía lucir medias blancas exornadas de vistosos cuadrillos y zapatillas de color con -- hevillejas y altísimo tacón.

Al mediar el siglo, redujose la casaca, prolongadas sus mangas, y omitidos por inútiles los ojales en ella; empezando la concurrencia del frac, aun más redución, sin botones, bolsillos ni -- carteras, y cuellecillo vuelto. El pantalón moderno, inicióse como traje ligero de mañana, acompañado de borcegui, corbata negra, - y el cabello despelucado; si bien era para vestirse de rigor la - peluca, compuesta de tupé, aletas y cola. También hizo época el paraguas, naciendo del quitasol que adquirió resortes y pudo llevarse usualmente.

Más tarde se le dio un nuevo caracter a la nueva moda del vestido livianos, cuerpos diminutos, chales, capotas, y turbantes que sin llegar á honestía ni decenete, y teniendo menos de arcáica que de grotescas mediante unas adiciones cursis, vino generalizandose por doquiera hasta el tercer decenario de nuestro siglo.

El traje popular y corriente durante este siglo concretabanse el señorial y camisola, corbatín, frac y chupa bordados, calzados bien tirados, medias blancas, zapato de hevilla, peluquín y sombrero de picos con plumas, espada, dobles relojes de vivos pinjantes y varias cajas para tabaco.

Como accesorios se usaban, abanicos, guantes, espejillo, -- quitasol y alhajas de toda suerte, medallones , etc.

6.3 SIGLO XIX

Durante este siglo el sombrero de copa, ha conservado su -- prestancia, y es fácil que la conserva largo tiempo, porque en -- realidad mientras dure el indicado conjunto del traje, no es do -- ble hallar coronamiento que mejor le cuadre, como tapón de aquel -- estuche en que los hombres han venido a encerrarse.

También el pantalón, tomado a la marinera italiana. Si esta bien cortado, tiñado y ajustado no hay duda viste seria y hasta -- comodamente, siendo susceptible de graciosos pliegues; pero no -- llega de mucho al efecto artístico de la calza justa de los sí -- glos medios, ni de las otras calzas acompañadas de otras medias, combinada con el traje de su uso .

La casaca o frac disminto a su buen origen, Cuando lo in -- ventaron los cortesanos, hicieron de ella un justo cuerpo que, -- partiendo de la base del cuello, se extendía recta y sencilla, -- formando como una cubierta natural de la caja del cuerpo hasta me -- dia pierna. Mas la primera casaca, ensanchándose y abriéndose gra -- dualmente, permitió sus ventajas de proporción, pliegado, y luego -- que las tropas, llevandola en campana,, se doblaron hacia atras -- sus faldones que les incomodaban para la marcha, se creyo mejor -- logrado el objeto cortandolos definitivamente , lo cual condujo a la casaca escurrida de medios faldones traseros; cosa que puede -- concebirse en la sucesiva transformación, pero que se considera -- una incongruencia de las más extravagantes.

La casaca sin embargo, así fraccionada o frac, constituye -- otra de las prendas inexcusables para toda recepción, solemnidad -- o festejo público y de familia..

El chaleco es una prenda adjeticia que suele caer bien -- cuando se aviene con el resto, cortada o regular medida, pues -- estriba todo en realce en la pechera y demas aditamentos.

Dentro del grupo de las capas, capotes, manteos, etc, los -- cuales se modifican al infinito, han seguido y seguirán mientras -- haya necesidad de arroparse, la capa española, es la que sin duda -- cumple mejor con el resguardo, lo que más se afilia a sus simila -- res de la antigüedad y de las edades medias, por ser una envoltu -- ra muy natural, bajo cuyos pliegues se acentúan todas las ondu -- laciones de un cuerpo garboso, susceptibles en sus amplitud de -- evoluciones y composturas elegantes.

Una de las pocas invenciones provechosas de este siglo, consiste en la blusa del obrero, especie de camiseta libre, adecuada al lucimiento, como al trabajo, y que siendo justamente cómoda y económica para humildes clases, pronto mereció de ellas una adaptación universal.

Con relación al los vestidos femeniles, cabe decir que los vestidos enteros o seccionados; abrigos más o menos complexos; -- cubiertas o tocaduras de cabeza; calzado con adornos, era lo que se usaba en este siglo.

Mas tarde el vestido fue sufriendo modificaciones; adopto una forma despechugada, de talle cortisimo y falda menguada, se mantuvo hasta la reversión a los verdaderos vestidos, aquellos que realzan el garbo del cuerpo y lo cubren decorosamente. No es que les faltase decoro a la mayoría de los vestidos; por lo contrario, sobrabáales.

6.4 SIGLO XX

Este es el siglo en que actualmente estamos viviendo, here - dero de una civilización caduca, desde el comienzo viene sufriendo todas las agitaciones de señaduras luchas, en que riñen principios muy contrario; por un lado los tradicionales, y por otros que diariamente engendra una necesidad creciente e enexcusable.

Como se puede observar el transcurso de la vida hubo un sin fin de modificaciones a la indumentaria cada vez con la evolución del hombre se iba modificando el vestido y poco a poco salieron cosas nuevas y raras las cuales ayudaban a proteger al hombre contra la naturaleza misma.

En este siglo se utilizan todas las cosas que fueron evolucionando con el paso del tiempo, gracias al desarrollo económico político - social y cultural pudieron aparecer nuevas cosas para vestido, ahora de manera mas ordenada se pueden todas y cada una de las prendas, - del vestir desde medias, alhajas, zapatos, faldas, blusas, pantalones, etc.

CAPITULO II

ORGANIZACION.

- 1.- CONCEPTO DE EMPRESA.
- 2.- ORGANIZACION DE LA EMPRESA.
- 3.- ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION EMPRESARIAL
 - 3.A FORMA JURIDICA.
 - 3.B FORMA TECNICA Y ADMINISTRATIVA.
- 4.- MODOLO DE ORGANIZACION POR FUNCIONES BASICAS.
 - 4.1 DIAGRAMA DE SECUENCIAS Y COORDINACION DE LA PLANEACION ENTRE LAS UNIDADES DE ORGANIZACION DE UNA EMPRESA.
 - 4.2 BREVE EXPLICACION DE LAS FUNCIONES BASICAS.
- 5.- QUE ES UN ORGANIGRAMA
 - 5.1 DISEÑO DE UN ORGANIGRAMA
 - 5.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A NIVEL GERENCIAL.
- 6.- PRODUCCION.
 - 6.1 PLANEACION DE LA PRODUCCION.
 - 6.2 CONTROL DE MATERIALES.
 - 6.3 CONTROL DE PRODUCCION
 - 6.3.1 FUNCIONES DEL CONTROL DE PRODUCCION.
 - 6.3.2 TIPOS DE CONTROL.
- 7.- DEPARTAMENTIZACION.
 - 7.1 CALZONCITO CERRADO.
 - 7.2 CALZONCITO CON BROCHE
 - 7.3 BABERO DE VINILO
 - 7.4 BABERO CON VINILO Y TELA

1.- CONCEPTO DE EMPRESA.

La palabra empresa proviene del vocablo "Emprender", es decir iniciar algo; empezar un conjunto de actividades encaminadas a un fin específico y predeterminado.

Podemos definir como empresa: Toda aquella organización formada por personas, cuyas acciones están armoniosamente coordinadas y aplicada a materiales, herramientas, maquinaria, dinero y cualquier otro factor con el propósito de lograr un objetivo -- previamente definido.

Es una unidad económica social en la cual se conjugan recursos materiales, humanos, técnicos que mediante una administración acertada se canalizan hacia la consecución de los objetivos para la cual fue creada. Estos objetivos se refieren, principalmente al beneficio de las partes interesadas en la propia empresa: Inversionistas, Personal de la empresa, Público y Estado.

Concluyendo, empresa es la conjugación de los factores productivos (tierra, trabajo y capital); encargados a un hombre o a un grupo de hombres (Administrador único o Consejo de Administración), para que a través de una serie de actividades (implantación de políticas administrativas), rutinas de control interno, sistemas de contabilidad, políticas de protección a la empresa, etc) persigan y se encaminen al logro de los objetivos propuestos (fin lucrativo a través de la eficiencia operacional).

2.- ORGANIZACION DE LA EMPRESA.

Organizar es una función de los directivos de toda negociación que puede hacerse mediante el desmenuzar o desintegrar en todas sus partes la actividad o giro de la empresa, agrupando las tareas o labores homogéneas y asignándolas para su desempeño a " Departamentos , Oficinas o Direcciones " .

Lo anterior garantiza el cumplimiento de las etapas de los planes por parte de los ejecutivos específicamente designados a cumplirlas, evitando así fugas de responsabilidad y la duplicidad de funciones; problemas que perjudican a las compañías.

FACTORES PRINCIPALES DE OPERACION DE LA EMPRESA.

1) INTERNOS.- Los integran los siguientes elementos: - Dirección, productos y procesos, aspecto financiero, mano de obra materia prima, producción y contabilidad.

2) EXTERNOS.- Están constituidos por el medio ambiente- Mercadotécnica, Estadísticas y facilidades de producción y ventas.

Es recomendable para toda negociación la existencia de manuales de organización que plasmen por escrito cual es la infra -

estructura de la compañía.

Dicho manual podría contener por ejemplo:

- Objetivos generales, departamentales y seccionales.
- Políticas generales, departamentales y seccionales;
- Organigramas (Gráfica de organización).
- Funciones de las diferentes áreas o unidades de organización.
- Sistemas y procedimientos de trabajo.
- Planes y programas de trabajo .
- Diagramas de flujo y secuencia de labores.
- Formas de papelería.

Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento: Materias, herramientas, capitales, personal; pudiéndose hacer de este conjunto dos grandes divisiones: El organismo material y el organismo social.

La organización se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que deben darse entre las jerarquías funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

Por lo que se entiende un sistema de esfuerzo cooperativo previo y concientemente planificado y coordinado para que cada uno de los que participan en él conozca de antemano las labores-responsabilidades y derechos que le corresponde a su condición de integrante del grupo.

A través de la organización formal se establece un marco de actuación de derechos y deberes que permite constituir una adecuada estructura administrativa, previa y concientemente planificada y buenos procedimientos para lograr el esfuerzo cooperativo.

La delegación y la división del trabajo, son procesos muy importantes en una empresa, debido a que sin ellas no es posible concebirla. El elemento básico de la delegación es la confianza en otras personas y la división del trabajo provee el sistema -- para que ella pueda efectuarse de manera conveniente asignando deberes -- que permite constituir una adecuada estructura administrativa, previa y concientemente planificada y buenos procedimientos para lograr el esfuerzo cooperativo.

3.- ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION EMPRESARIAL.

En la organización empresarial se distinguen dos aspectos importantes:

A).- La selección y adopción de la forma jurídica para constituir la empresa que ha de llevar a cabo el proyecto.

B) La organización técnica y administrativa de la empresa que ha de permitir dirigir y operar satisfactoriamente -- las actividades de la misma.

3.A FORMA JURUDICA DE LA EMPRESA.

El éxito o fracaso de un proyecto industrial puede depender de la selección de la forma jurídica que se adopte para la formación de la empresa que ha de llevar a cabo dicho proyecto. Esta selección debe tener en cuenta, no solo las características del proyecto mismo, sino también una vez realizado sus posibilidades de desarrollo, por lo que es necesario estudiar la formulación del proyecto, las formas alternativas que pudieran ser adoptada y que permitieran a la empresa obtener todos los elementos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos -- que requiera para funcionar satisfactoriamente y desarrollo adecuado.

Para elegir la forma jurídica de organización de la empresa que ha de constituirse deben tomarse en cuenta los siguientes factores:

- 1.- El tipo y complejidad de las actividades ha realizar.
- 2.- Las características de los socios.
- 3.- Los riesgos que los socios estén dispuestos a admitir.
- 4.- La magnitud de los recursos financieros requeridos.
- 5.- La forma en que deba ser administrada la sociedad.
- 6.- La estabilidad y flexibilidad que debetener la sociedad.

Las formas jurídicas de constitución empresarial se difieren poco de un País a otro. Las formas básicas de organización empresarial más comunes internacionalmente son las siguientes:

- 1.- La empresa individual.
- 2.- La sociedad colectiva.
- 3.- La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4.- La sociedad anónima.

A la que trataremos en este trabajo será la Sociedad Anónima.

LA SOCIEDAD ANONIMA.

Este tipo de sociedad se constituye bajo una razón social, que permite que los socios se mantengan anónimos y se caracteriza además porque los socios obtienen títulos representativos de su participación en la propiedad de la empresa, pueden transferir, dichos títulos generalmente sin restricción alguna y su responsabilidad está limitada el valor nominal de sus acciones.

En este tipo de sociedad, el riesgo y la utilidad se divide entre los poseedores de las acciones, mientras que la Gerencia --

puede ser transferida a no socios.

3.B.- ORGANIZACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA.

El tipo de organización técnica y administrativa influirá en el monto previsible de los gastos generales; y, por lo tanto, en la viabilidad del mismo, de aquí que sea necesario establecer tentativamente el tipo de organización que podría adoptar la empresa que se estableciera para llevar a cabo el proyecto.

La organización de una empresa consiste en definir, asignar, implantar y coordinar las funciones que es necesario llevar a cabo para lograr de una manera eficaz los objetivos de la misma. Esta organización incluye la designación de los departamentos y personas que han de realizar las funciones, y la especificación de las relaciones que deben asistir entre departamentos y entre personas.

Para el propósito anterior es necesario llevar a cabo los pasos siguientes:

A) Conocer y entender el objetivo, de manera que los esfuerzos vayan de acuerdo con el trabajo que se ha de ejecutar y con los fines a los cuales están encaminados.

B) Identificar y enlistar las actividades que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.

C) Agrupar las actividades en unidades funcionales, -- para crear los diversos departamentos sirviéndose de la similitud que existe entre ellas. Dentro de cada grupo las actividades deben ordenarse de tal manera que por su orden se pueda deducir su importancia relativa .

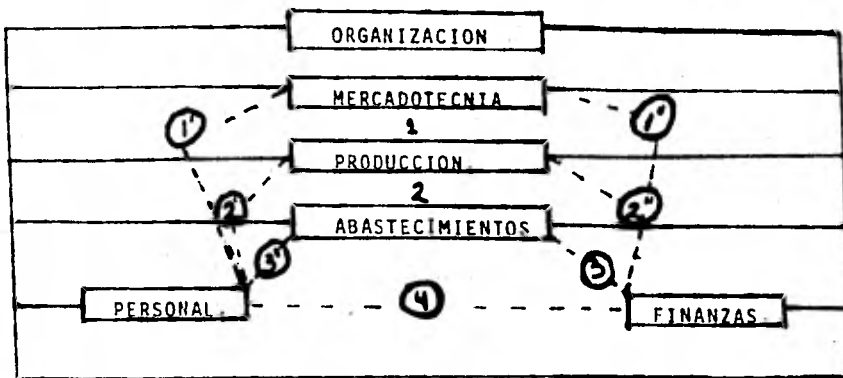
D) Asignar las funciones y responsabilidades a los departamentos y a los puestos que se establezcan, de acuerdo con la naturaleza de las actividades a realizar.

4.- MODELO DE ORGANIZACION POR FUNCIONES BASICAS.

Ya mencionamos que organizar es, fundamentalmente dividir el trabajo, constituir unidades, áreas o divisiones en las cuales agrupamos funciones, en las cuales agrupemos funciones, actividades, tareas o labores homogéneas. De esta manera y, para efectos del presente trabajo, consideramos como funciones básicas y, generalmente comunes, a toda empresa, las siguientes:

- Mercadotecnia.
- Producción
- Abastecimientos.
- Personal.
- Finanzas.
- Administración.

4.1 DIAGRAMA DE SECUENCIA Y COORDINACION DE PLANEACION ENTRE LAS UNIDADES DE ORGANIZACION COMUN A TODA EMPRESA.



4.2 BREVE EXPLICACION DE LAS FUNCIONES BASICAS.

La secuencia y coordinación de la planeación entre las unidades comunes a toda empresa dentro del marco de la organización es:

1.- Mercadotecnia determina sus pronósticos de ventas de artículos en unidades y monto de dinero, y lo proporciona a producción.

1'.- Además, comunica al personal que cantidad y calidad de empleados y/o agentes vendedores necesita.

1''.- Y por último, informa finanzas cuáles serán sus gastos de propaganda, publicidad y distribución.

2.- Con base a los requerimientos de artículos y productos que mercadotecnia le proporcionó, producción que elabora su programa y presupuesto de gastos, del programa se desprende la cantidad y oportunidad de materia prima que necesitará que Abastecimientos le suministre a efecto de cumplir con la meta; y de su presupuesto se deriva.

2' Cantidad y competencia de obreros y empleados que requiera así con horas de trabajo que laborará y, .

2'' Sus gastos de operación, fuerza motriz, mantenimiento, reparaciones combustibles, lubricantes, enseres..

3' Abastecimientos, considerando los proveedores y condiciones de compra, elabora su presupuesto de compras el cual proporciona a Finanzas.

4.- Personal engloba todas las necesidades del elemento humano y remuneraciones al mismo en su presupuesto y lo turna a Finanzas.

Finanzas ya está ahora en posibilidad de determinar las necesidades de fondo para el período a presupuestarse; momentos en que se requiere desembolsar; momentos en que habrá ingresos y conceptos por los que habrá y finalmente: Tipos y fuentes de financiamiento.

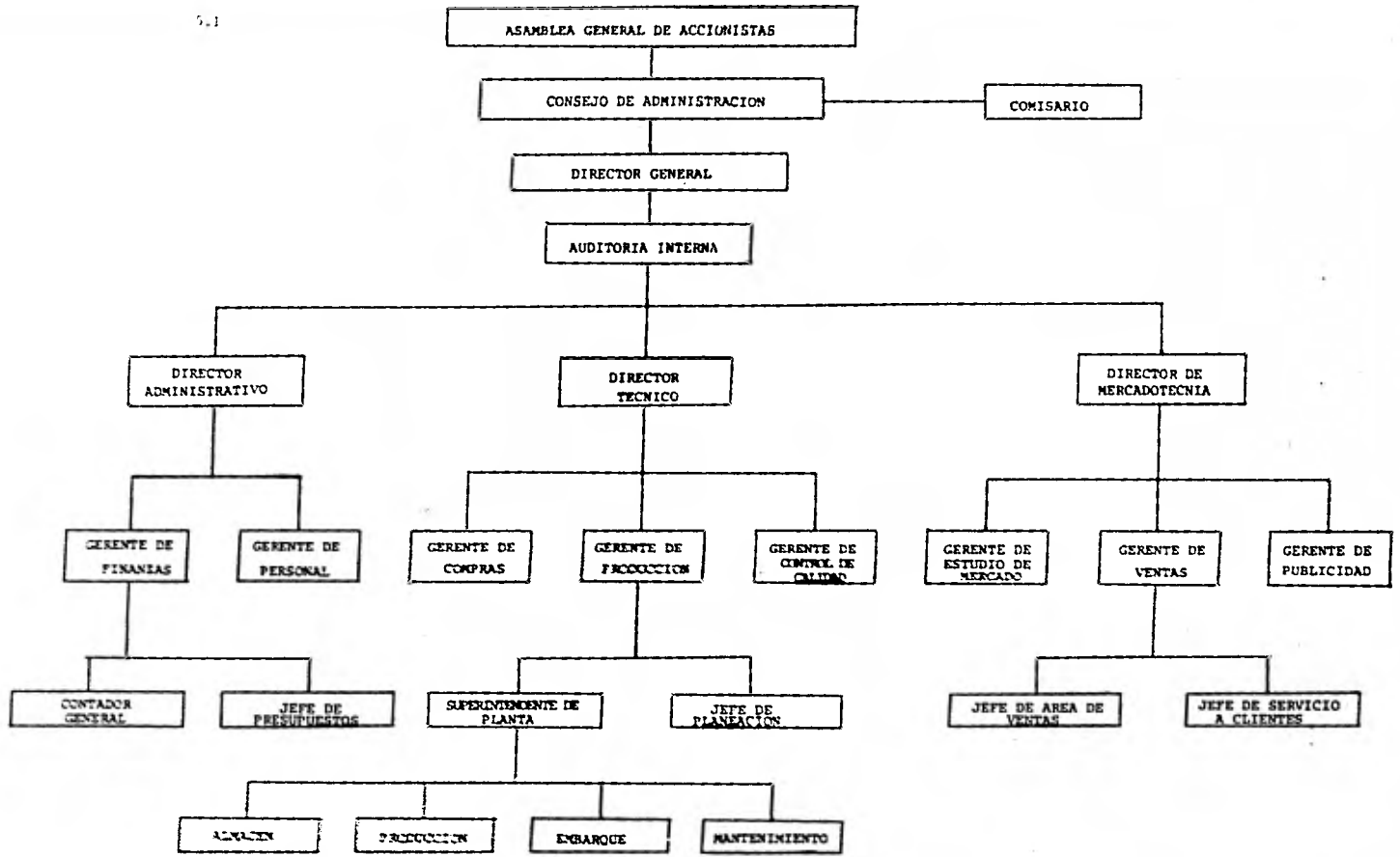
5.-

ORGANIZACION DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.

El organigrama de una empresa industrial señala las relaciones entre los principales ejecutivos y las entidades funcionales en que se basa su estructura orgánica.

La elaboración de un organigrama ayuda a visualizar los ejecutivos que se requieren, el costo que representaría para la planta o empresa proyectada.

5.1



5.2 BREVE EXPLICACION DE LAS FUNCIONES A NIVEL GERENCIAL.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

La asamblea de accionistas es el órgano supremo de la -- empresa, representa el capital de la misma y sus funciones básicas son las siguientes:

- 1.- Acordar y ratificar todos los activos de la sociedad.
- 2.- Elegir y renovar, en su caso, el consejo de administración y al comisario, y fijar honorarios.
- 3.- Discutir, aprobar o rechazar los estados financieros de la empresa y tomar las medidas que juzgue convenientes sobre este aspecto.
- 4.- Prorrogar la duración de la sociedad o disolverla anticipadamente.
- 5.- Aumentar o reducir el capital social.
- 6.- Ampliar los objetivos de la sociedad.

COMISARIOS.

La vigilancia de la sociedad puede estar a cargo de uno o varios comisarios, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la misma. Entre las funciones de los comisarios se encuentran las siguientes:

- 1.- Cerciorarse de que los directivos y administradores cumplan con las responsabilidades contraídas con la empresa.
- 2.- Revisar periódicamente los activos y pasivos de la empresa y las operaciones de la misma.
- 3.- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores, y en cualquier otro caso que lo juzguen conveniente.
- 4.- Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Consejo de Administración y a las Asambleas de Accionistas.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El consejo de administración suele estar constituido por dos o mas personas, que pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad, sus funciones principales son:

- 1.- Definir los objetivos de la empresa y determinar las actividades por medio de las cuales se buscará lograrlo.
- 2.- Coordinar y supervisar las actividades directivas y administrativas de la empresa, jerarquizando las autoridades y responsabilidades de quienes realicen aquellas.

DIRECTOR GENERAL.

Es el ejecutivo designado por el Consejo de Administración para dirigir las operaciones de la empresa.

Del Director General dependen en forma directa los Directores Técnicos y Administrativos y los Gerentes de Mercadotecnia y de Financiamiento Legal y de Auditoría.

DIRECTOR TECNICO.

El Director Técnico tiene como funciones; planear, dirigir, y supervisar la producción, seleccionar los insumos y vigilar la calidad de éstos y la de los productos y determinar los cambios que deben hacerse en los sistemas de producción para mantenerlos operando eficientemente en la manufactura de productos con el costo y la calidad necesarios para competir adecuadamente en el mercado. Bajo el mando del Director General suelen quedar inmediatamente el Gerente de Producción, quien realiza en detalle la planeación y supervisión de la producción; el Gerente de Control de Calidad y el Gerente de Compras.

A su vez, bajo el mando del Gerente de Producción queda el jefe de planeación, quien genera los calendarios de compras y producción y el superintendente de la planta, quien coordina los departamentos de Producción Mercadotecnia, Almacén y Embarque.

El Gerente de Control de Calidad tiene como función determinar si los insumos a los productos llenan en todo momento las especificaciones requeridas, así como diseñar los sistemas de control que hagan posible una producción dentro de especificaciones.

El Gerente de Compras tiene como función, la investigación de proveedores, obtención de precios, cotizaciones, presupuestos y plazos de pago y de entrega, así como la adquisición de los insumos que requiere la planta, con base en la información anterior.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Tiene como función controlar las operaciones de la empresa en lo general y las actividades y beneficios del personal, del Director Administrativo dependen el Contralor y el Jefe de Personal.

El Contralor tiene como funciones con la ayuda del contador general, seleccionar y supervisar los sistemas contables, de manejo de fondos de control de costos y de inventarios, la selección y vigilancia de procedimientos para el pago de las obligaciones internas y externas; así como la preparación y análisis de interpretación de los estados financieros de la empresa y la realización de auditorías internas.

Las funciones del Jefe de Personal son básicamente de dirigir la-

reclutamiento, el adiestramiento de personal, asignación de sueldos y salarios, como manejo del personal de la empresa, así como procurar que el personal tenga una actitud positiva hacia las metas de la producción a través de los programas apropiados de seguridad, salud, beneficios e incentivos.

MERCADOTECNIA.

El departamento de Mercadotecnia tiene como funciones la investigación de mercados, la localización de puntos de venta, fijación de precios y canales de distribución de los productos, el tipo y nivel de publicidad y, en general, la técnica que ha de seguir la empresa.

FINANZAS.

El departamento de Finanzas tiene como función obtener en las mejores condiciones favorables los recursos que necesita la empresa, sosteniendo para ello las relaciones apropiadas con las instituciones de Crédito, así como coadyubar al establecimiento de las políticas de manejo de los recursos adquiridos, la optimización de inventarios y de las políticas de cobranza para la empresa.

LEGAL.

Las funciones del Departamento Legal consisten en asesorar y asesorar a la empresa.

DE AUDITORIA INTERNA.

El departamento de Auditoría Interna tiene como funciones controlar todas las operaciones de la empresa que implique el uso de recursos a través del examen de los libros y registros de la evaluación de los estados financieros de la misma.

PRODUCCION.

Entre las actividades que se presentan dentro del área de producción, esta la principal de ellas es la de producir. La producción moderna esta formada por 3 fases principales; La preparación de la producción. El Abastecimiento de materiales, y El control de la producción, de la calidad de los procesos, cada una de ellas esta relacionada con las demás y son necesarias para la producción efectiva.

PLANIFICACION DE LA PRODUCCION.

Se puede decir que ésta se inicia con los planes de producción.

cción del Consejo de Administración plasmado, a su vez, en el -- pronóstico de ventas, y se filtra a través de la organización -- de la planta hasta el nivel más bajo de la superintendencia.

Toda planeación determina el plano de control que se puede alcanzar en la producción o sea, que una producción bien planeada puede llevarse a cabo con un mínimo de control, mientras que una planeación inadecuada puede dar lugar a que resulten inútiles hasta los mejores controles de producción. La planeación -- de la producción es la función de la dirección que sistematiza -- por adelantado los factores de la mano de obra, de los materiales, de las máquinas y del dinero para realizar una producción que está determinado por adelantado con relación a:

- 1.- Las ganancias que se desean .
- 2.- La demanda de Mercado.
- 3.- La capacidad de la planta.
- 4.- Las ocupaciones que se crean.
- 5.- Las facilidades de la planta que se utilizan.

La mejor prueba de una planeación efectiva es la eliminación de las condiciones de desperdicios que se indican en la siguiente lista de comprobación.

- 1.- Tiempos Muertos.
- 2.- Máquinas descompuestas.
- 3.- Materiales inútiles.
- 4.- Dinero desocupado.
- 5.- Promesa de entrega sin cumplir .
- 6.- Utilidad del producto.

En algunas funciones más detalladas del Depto de producción típica, quedan incluidas las siguientes:

- A) aconsejar en el diseño del producto.
- B) Entregar los moldes necesarios y las herramientas de fabricación tales como: Guías o plantillas, accesorios matrices, y otras herramientas.
- C) Determinar los tipos y cantidades de materia prima, de materiales acabados, de máquinas y equipo que hay que comprar.
- D) Seleccionar y describir los métodos para hacer el -- trabajo a medida que se progresa en el taller.
- E) Fijar las normas de calidad y cantidad.

Debe emplearse cualquier clase de contabilidad de costos, de Ingeniería; de estudios de tiempos o de cualquier otro procedimiento que acelere el trabajo y permita la entrega de los artículos acabados de acuerdo con el programa fijado o anticipándose a éste satisfaciendo o sobrepasando las normas de calidad. El control de -- los almacenes de productos terminados; la inspección del mantenimiento del equipo; el mantenimiento e interpretación de toda clase

de controles de producción; el esbozo de las necesidades de mano de obra; la elección de métodos de transporte; el desarrollo de un programa de seguridad; que ayude al esfuerzo de producción y mantenga la disposición en armonía con las necesidades de la producción, son otras de las funciones que corresponde a este departamento.

6.2 CONTROL DE MATERIALES.

El control de materiales se ocupa de los tipos, cantidades, la localización y el movimiento de los diversos materiales que emplea en una empresa industrial. El tiempo también es esencial en este control, puesto que los materiales deben hallarse a disposición cuando se necesiten, los materiales han ocupado una parte creciente de la atención de la dirección industrial en los últimos años puesto que en la actualidad estos representan en muchos artículos una proporción muy elevada del valor de cada peso de ventas. La manera más eficaz de controlar los materiales, consiste envasar todo el procedimiento en programas desarrollados partiendo de los pronósticos de ventas por clases y cantidades de producto, teniendo en cuenta cualquier plan nuevo que se haya hecho para aumentar las ventas y cualesquiera datos obtenidos estudiando el mercado.

Cualquier procedimiento efectivo en el control de materiales representa cuatro fases que son las siguientes:

- A) Obtención o procuración-compra vs costo.
- B) Transportes externos-embarques, tráfico y recibo-entrega.
- C) Almacenamiento de materiales-control de inventarios.
- D) Transportes internos-manejo de materiales.

El control de materiales es uno de los gastos generales necesarios del negocio. De hecho cualquier dirección de empresas que se niega a gastar dinero necesario en este tipo de control, puede incurrir en el futuro en dificultades serias.

6.3 CONTROL DE PRODUCCION.

El control de la producción comprende la organización, el planeamiento, la comprobación de los materiales, los métodos, los tiempos de las operaciones, la manipulación de las rutas de fabricación, la formulación de programas y su despacho o distribución y la coordinación con la inspección del trabajo de modo que al suministro y el movimiento de los materiales, las operaciones de mano de obra, la utilización de las máquinas y actividades afines del departamento de la fábrica como quiera que se hayan subdividido, produzcan los resultados de fabricación apetecidos dentro del marco de los siguientes aspectos: calidad, cantidad, tiempo y lugar.

El control organizado de la producción es necesario para conseguir el éxito en la industria, pero los métodos implantados tiene que crearse siguiendo líneas funcionales adecuadas y adaptarse de manera definida a la fábrica en particular en que se emplearan.

Ahora bien, conforme a la naturaleza del control de producción que implica 3 responsabilidades directivas sucesivas, como siguen :

- 1.- Iniciación de las operaciones necesarias para poner en vigor los planes, incluida la preparación de las órdenes y su entrega a las personas adecuadas siguiendo los conductos previstos.
- 2.- Previsión de los medios necesarios para dirigir la ejecución de las órdenes que comprende la inspección.
- 3.- Provisión de los medios necesarios para la ejecución de las órdenes que implica el cumplimiento de su deber por los obreros, efectiva comprobación y llevar registros .

6.3.1 FUNCIONES DEL CONTROL DE PRODUCCION.

Puesto que es difícil que dos fábricas que estén organizadas de la misma manera y como en muchos casos no existen una distinción clara entre el control de la producción y la fabricación o el funcionamiento real, estando ambos asociados con el mismo personal es necesario que definamos primero concretamente que funciones caen dentro de la categoría del control de la producción y exigen estipulaciones para su manipulación adecuada.

1.- PLANEAR.

CUANTO: Qué cantidad en necesaria producir de cada artículo.

CUANDO: En qué fechas se iniciará y se terminará el trabajo y cada una de sus fases.

DONDE: Qué máquina, grupo de máquinas y operarios se encargará de realizar el trabajo.

A QUE COSTO: Estimar cuánto costará a la empresa producir el producto o lote.

2.- EJECUTAR.

APROVECHAMIENTO: Ordenes para que se entreguen a su debido tiempo al operario los materiales y herramientas necesarias para que éste realice su trabajo.

TRABAJO: Ordenar al supervisor u operario la iniciación del trabajo en la fecha prevista.

3.- CONTROLAR.

- REGISTRO DEL AVANCE:** Estar al tanto del desarrollo de los trabajos en cuanto a tiempo y cantidad producida.
- ACTIVACION:** Tomar las acciones necesarias para corregir el desarrollo del progreso de tal manera -- que se apegue al plan trazado.
- AJUSTE O REPROGRAMACION:** Cuando sea necesario modificar los planes o programas establecidos respondiendo a situaciones cambiantes o no previstas.

6.3.2 TIPOS DE CONTROL.

Existen dos tipos de control de producción basados esencialmente en el tipo de fabricación que se trate, el control seriado correspondiente a la fabricación continua y el control de pedidos a la intermitente. El control seriado se define como la -- coordinación como la corriente de trabajo a un ritmo preestablecido, basado en un plan de producción de largo alcance.

El control de pedidos es la coordinación del trabajo basado en las necesidades de un pedido individual a corto plazo que requiere un plan exclusivo.

La mayoría de las empresas practican una mezcla de producción continua e intermitente, y por consiguiente, se debe utilizar ambas clases de control.

Es de vital importancia que los ejecutivos distingan que tipo de fabricación están empleando en su producción, para que -- puedan emplear el tipo de control mas adecuado y efectivo.

Concluyendo podemos decir que los objetivos de la producción son:

- 1.- Satisfacer el departametro de ventas respecto a -- plazos de entrega y con mayor oportunidad posible.
- 2.- Producir al menor costo posible.
- 3.- Mantener un alto índice de seguridad en la planta.
- 4.- Obtener el máximo rendimiento de la planta y sus -- instalaciones.
- 5.- Mantener una calidad standard, invariable de los -- productos.
- 6.- Evitar a lo máximo el desperdicio.

Las políticas de producción son:

- 1.- Planear anticipadamente la producción.
- 2.- Establecimiento del control "X".
- 3.- Delimitar autoridades y responsabilidades.
- 4.- Elaboración de programas de trabajo delimitando --

- objetivos generales y por áreas.
- 5.- Promover al obrero de equipo de seguridad.
- 6.- Establecer sistemas de mantenimiento.

7. DEPARTAMENTIZACION

La industria del vestido se compone en términos generales de sus funciones, que son diseño corte, costura, acabado, -- revisado y planchado.

El maquinismo, por lo que a esta industria se refiere - se ha venido perfeccionando en forma tal que, en la actualidad - existen muy variadas máquinas una para cada operación, diferenciándose según se trate de las diferentes prendas que se manufacturan, pantalones, vestidos, camisas, faldas, etc.

Lo antes mencionado explicara la conveniencia de dividir departamentalmente por lo que se refiere a: " COSTURA", "ACABADO" y " PLANCHADO " por formas de prendas.

Con fin de no extendernos, enfocaré este trabajo a una - empresa que manufactura ropa infantil en especial dos prendas, tales como; Calzoncitos y Baberos.

Para esta empresa se crearían los siguientes departamentos.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION:

- 1.- Diseño
- 2.- Tendido y Corte.
- 3.- Sellado
- 4.- Pegar elástico.
- 5.- Costura.
- 6.- Volleado.
- 7.- Poner broches
- 8.- Acabados.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO:

- 9.- Revisado.
- 10.- Almacen de artículos terminados.

En atención a la departamentización que se hizo anteriormente para efectos de este trabajo hare las siguientes clasificaciones:

7.1 CALZONCITO CERRADO.

OPERACIONES:

- A) Diseño

- B) CORTE
- C) SELLADO.
- D) PEGAR ELASTICOS
- E) VOLTEADO
- F) COSTURA
- G) RECORTE Y DESHEBRADA
- H) ACABADO
- I) REVISADO
- J) ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

Se relata en groso modo la labor de cada operación:

A) DISEÑO

Teniendose listos los patrones , por estilos y tallas, - se está en condiciones de empezar la operación de diseño haciendo sobremesas largas de unos 20 a 25 metros, con ancho que coincida con la generalidad de las telas o sea de 100 a 150 cm. Se coloca la tela en forma de capas y en medio de ellas papel carbón especial; en la parte superior se colocan los calzoncitos en forma tal que evite en lo posible el desperdicio de tela, se lleva a cabo el diseño, o sea se dibujan los patrones, teniéndose así lo necesario para el corte, pues cada capa dibujada servirá de cubierta para cortar las capas que se formarán en la operación de corte.

B) CORTE.

La operación de corte se facilita por un aparato que - existe y que sirve para extender la tela y tenderla estirada en la cantidad de capas que se desee sobre las mesas de extensión o las mesas de corte que habrá y que son similares a las tratadas - en la operación de diseño, se utilizan máquinas cortadoras eléctricas mismas que hay para cortar diversas cantidades de tela. De esta operación resulta el poco desperdicio de tela, no llega al 1% sobre el total de la tela utilizada. Al terminar esta -- operación empieza lo que se llama distribuir trabajo o sea el -- reparto de las piezas de las siguientes operaciones.

C) SELLADO.

Esta operación empieza así; primero se despegan los calzoncito ya cortados se acomodan por separado para pasar uno por - uno a la máquina selladora en la cual se sellan los lados del calzoncito.

D) PEGAR ELASTICO

Una vez sellado el calzoncito pasa a la MAQUINA en la -- cual se le pega el elástico en las piernas y pasa a otra máquina - en la cual se el pega el elástico en la cintura.

E) VOLTEADO.

Esta operación consiste en una vez pegado el elástico, se

procede a voltear el calzón, ya que el sellado y el pegado del elástico debe quedar al revés del calzón.

F) COSTURA.

Una vez teniendo volteado el calzón se le pasa a la máquina donde se remacha la terminación del elástico tanto de cintura como de piernas.

G) RECORTE Y DESHEBRADA.

En esta operación se recortara el elástico que haya sobrado y aquellos sobrantes de hilos de las costuras.

H) ACABADO.

La operación de acabado comprende todo aquello que después de haber pasado por las operaciones ya tratadas le falte a la prenda para considerarla completamente terminada.

I) REVISADO.

Esta operación consiste en revisar que la prenda terminada este en perfectas condiciones de su acabado, que no tenga ningún pormenor y así poder pasar al Almacén de Artículos Terminados.

7.2 CALZONCITO CON BROCHE (ABIERTO).

OPERACIONES:

- A) DISEÑO
- B) CORTE
- C) COSTURA
- D) PEGAR CINTA
- E) RECORTE
- F) PONER BROCHES
- G) CERRADO DE BROCHES
- H) ACABADO
- I) REVISADO.
- J) ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS.

Se describirá en forma general las funciones de las operaciones:

A) DISEÑO.

Idem al calzoncito cerrado.

B) CORTE.

Idem al calzoncito cerrado.



MAQUINA PARA PEGAR LOS BROCHES MACHOS
DEL CALZONCITO.



MAQUINA PARA PEGAR LOS BROCHES
HEMERA DEL CALZONCITO.

C) COSTURA.

Esta operación consiste en una vez cortado el calzoncito en sus diferentes tamaños; se procede a despegar uno por uno, una vez despegado pasa a la máquina en la cual se le pasara una costura al rededor del calzón.

D) PEGAR CINTA.

En esta operación después haber pasandole al calzón a la costura, pasa a una máquina en la cual se le pega una cinta a la cual va a los costado del calzón.

E) RECORTE.

Esta operación consiste en recortar el sobrante de la cinta pegada a los costado del calzón.

F) PONER BROCHE.

En esta operación el calzón pasa a las máquinas en las cuales se le pegan los broches; en una máquina se le pega el broche macho y pasa a otra máquina en la cual le pegan el broche hembra.

G) CERRADO DE BROCHES.

Esta operación consiste en la prueba de los broches, o sea se prueban los broches a ver si no tienen ninguna falla al cerrar y al abrir.

H) ACABADO.

Esta operación se lleva a cabo después que la prenda haya pasado por todas las operaciones anteriormente tratadas, le falte a la prenda para considerarla completamente terminada.

I) REVISADO.

Esta operación consiste en revisar que la prenda terminada este en perfectas condiciones de su acabado y así poder pasar al almacén de artículos terminados.

7.3 BABERO DE VINILO.

OPERACIONES:

- A) DISEÑO
- B) CORTE
- C) COSTURA (PONER BIES)
- D) lo REVISADA
- E) RECORTE Y DESHEBRADA.

- F) ACABADD.
- G) 2o REVISADA
- H) ALMACEN DE ARTICULDS TERMINADDS.

Se tratara de dar un panorama a general de las opera --
ciones:

- A) DISEÑO.

Idem al calzoncito cerrado.

- B) CORTE

Idem al calzoncito cerrado.

- C) COSTURA (PONER BIES)

Una vez cortado en sus diferentes tallas, pasa a la máquina " Enviesadora " en la cual se procede a poner al babero -- el bies, el cual va al rededor del babero, con esta misma máquina se ponen los tirantes los cuales van a la altura del cuello.

- D) 1o REVISADA.

Esta operación consiste una vez puesto el bies en el babero, se procede a revisar que el bies haya quedado bien pegado, y así aquellos que no esten bien pegados regresen al proceso anterior.

- E) RECORTE Y DESHEBRADA.

Esta operación consiste en recortar y deshebrar aque -- los sobrantes que existen.

- F) ACABADO.

Esta operación se realiza después de que la prenda haya pasado por todas las operaciones ya tratadas, le falta a la prenda para considerarla completamente terminada.

- G) 2o REVISADA.

Esta operación consiste en revisar que la prenda terminada este en perfectas condiciones de su acabado, que no tenga ningún pormenor y así poder pasar al almacen de artículos terminados.

4.4 BABERD CON VINILO Y TELA.

OPERACIONES:

- A) DISEÑO

- B) CORTE
- C) COSER (UNIR LAS DOS TELAS)
- D) VOLTEADO.
- E) COSTURA
- F) 1o REVISADA.
- G) RECORTE Y DESHEBRADA
- H) ACABADO.
- I) REVISADO
- J) ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS.

Se describira de manera general la labor de cada operaci3n:

A) DISEÑO.

Idem al calzoncito cerrado.

B) CORTE.

Idem al calzoncito cerrado.

C) COSER (UNIR LAS DOS TELAS).

Una vez cortados los baberitos en sus diferentes tallas se procede a unir el vinilo con cualquier tipo de tela, o sea-- este proceso consiste en coser las orillas de las dos telas.

D) VOLTEADO.

Esta operaci3n consiste en una vez pegadas las dos telas se procede a voltear el babero ya que la costura debe quedar al revés .

E) COSTURA (PONER BIES).

Esta operaci3n consiste en ya teniendo volteado el babero se procede a poner el bias alrededor del babero, esto se lleva a cabo con la máquina enviesadora, de igual forma y con la misma máquina se le ponen los tirantes al babero.

F) 1o REVISADA.

Esta operaci3n consiste en verificar que el bias haya quedado correctamente pegado.

G) RECORTE Y DESHEBRADA.

Esta operaci3n consiste en el recorte y deshebrada de aquellos sobrantes de hilos que hayan quedado sobrando.

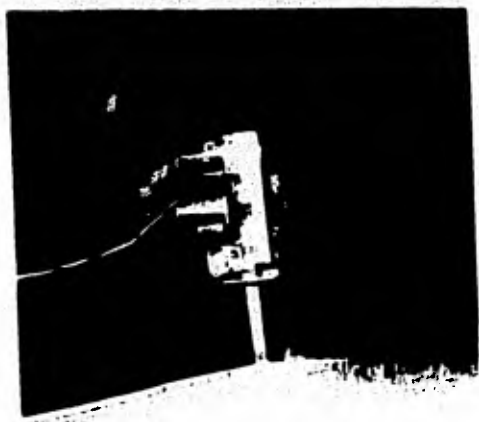
H) ACABADO.

Se llega a esta operaci3n una vez que la prenda haya pa

ado todas las operaciones antes mencionadas , esta operación es necesaria para poder considerar a la prenda completamente terminada.

1) REVISADO

Esta operación consiste en revisar que la prenda terminada este en perfectas condiciones de su acabado que no tenga ningún pormenor y así poder pasar al almacén de artículos terminados.



MESA DE CORTE Y MAQUINA CORTADORA.



MAQUINA SELADORA.



MAQUINA EMBIESADORA PARA
CALZONCITOS.



MAQUINA EMBIESADORA PARA
BABERITOS.

CAPITULO III

ASPECTO CONTABLE.

- 1.- FASES DE LA ORGANIZACION CONTABLE.
- 2.- ELEMENTOS BASICOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.
 - 2.A CATALOGO DE CUENTAS.
 - 2.B LIBROS Y REGISTROS.
 - 2.B.1 LIBRO DIARIO DE COMPRAS.
 - 2.B.2 LIBRO DIARIO DE VENTAS.
 - 2.B.3 LIBRO DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS.
 - 2.B.4 LIBRO MAYOR
 - 2.B.5 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.
 - 2.C. INFORMACION FINANCIERA.
 - 2.C.1 BALANCE GENERAL.
 - 2.C.2 ESTADO DE RESULTADOS.
 - 2.C.3 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS
 - 2.C.4 GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION.
 - 2.C.4.1 GASTOS FIJOS.
 - 2.C.4.2 GASTOS VARIABLES.
 - 2.C.4.3 GASTOS INDIRECTOS REALES O HISTORICOS.
 - 2.C.4.4 GASTOS INDIRECTOS ESTIMADOS O APLICADOS.
 - 2.C.4.5 GASTOS INDIRECTOS DEPARTAMENTALES.
- 3.- BALANCE GENERAL.
- 4.- ESTADO DE RESULTADOS.
- 5.- ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION.
- 6.- ASPECTO FISCAL.
 - 6.A IMPUESTOS A LOS QUE ESTA SUJETA LA EMPRESA :
 - 6.A.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A.
 - 6.A.2 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA. I.S.R.
 - 6.B ASPECTOS IMPOSITIVOS A LOS QUE ESTA SUJETA LA EMPRESA ;
 - 6.B.1 INFONAVIT 5%
 - 6.B.2 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

1.- ASPECTO CONTABLE.

1.1. LA ORGANIZACION CONTABLE DEBE COMPRENDER LAS SIGUIENTES FASES:

La preparación del sistema contable, el análisis de los elementos materiales con que contamos, la división del trabajo - de la contabilidad, la implantación del sistema contable, la presentación del informe a la dirección.

Por lo tanto, la organización contable puede designarse convenientemente como aquella que refiere el diseño, implanta -- ción y vigilancia del sistema y procedimientos de contabilidad -- de la empresa, que mediante la adecuada utilización y coordinación de los elementos materiales, humanos y técnicos, asegura el suministro de información contable positiva.

Desde el punto de vista de su fomento, la organización contable, por su trascendental importancia actual, debe ser motivo de constante regulación, supervisión, promoción, y crédito por parte de la comunidad profesional, para allanar en lo posible los problemas y barreras actuales, y lograr un adecuado aprovechamiento de tan vasto y singular campo profesional.

2.- ELEMENTOS BASICOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Para una buena organización contable, el contador público organizador proporciona un conjunto de elementos que auxilian en sus funciones. Dichos elementos son en términos generales:

- 2.A) CATALOGO DE CUENTA, a través del cual se establece la ordenación de los hechos.
- 2.B) Libros y registros, que se clasifican en:
 - 1.- Principales.
 - 2. Auxiliares.
- 2.C) INFORMES FINANCIEROS, que son la exposición condensada de los hechos económicos para facilitar -- la toma de decisiones.

2.A) CATALOGO DE CUENTAS.

El catálogo de cuentas es la agrupación clasificada -- de las diversas operaciones en una empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones y que en contabilidad se conocen con el nombre de cuenta.

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los objetivos siguientes:

- A) Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- B) Estructurar el sistema contable implantado, - incluyendo el sistema de costos, en el caso de -- las empresas industriales.
- C) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- D) En caso de auditoría aligerar al auditor su labor.
- E) Se hace necesario utilizar símbolos, letras o números, a efecto de simplificar el Agrupamiento de los diversos conceptos que integra el catálogo de cuentas, y también su manejo, incluso su memorización.

Entre los sistemas más comunes para agrupar las cuentas - en catálogos, se encuentran los siguientes:

- A) Sistema Numérico.
- B) Sistema Decimal.
- C) Sistema Alfabético.
- D) Sistema Memónico.
- E) Sistema Combinado.

El catálogo de cuentas agrupa a los diferentes renglones que integran las cuentas de la entidad económica, bajo los siguientes rubros.:

- A) Cuentas de Activo.
- B) Cuentas de Pasivo.
- C) Cuenta de Capital Contable.
- D) Cuentas de Resultados.
- E) Cuentas de Orden.
- F) Cuentas Puente.

2.B) LIBROS Y REGISTROS.

Los libros y registros son vitales porque a través de ellos se va escribiendo la vida de la empresa por medio del registro de las operaciones de contabilidad que diariamente se producen en todo negocio y son determinantes para conocer la historia de la función financiera.

Clasificación de los libros y registros:

1. Libro diario de compras, para contabilizar todas las compras por medio de una " Orden de Compras."
2. Libro diario de Ventas, en el que se asentarán las ventas por conducto de un " Resumen Diario de Ventas."
- 3.- Libro Diario de Operaciones Diversas, para operar todas las demás actividades de carácter contable-

que se celebran en la empresa, y que en razón a su naturaleza no corresponda a hacerlo en los --- Diarios anteriores.

Los diarios señalados mensualmente pasarán al resultado de las operaciones contabilizadas al Libro Mayor.

El Código de Comercio en vigor establece la obligación de llevar 3 libros por lo menos, que son: El Libro de Inventario y Balances, El Libro General de Diario y el Libro Mayor. Las sociedades llevarán un Libro de Actas.

Aunque es elemental el procedimiento de registro de los diarios que integran las operaciones contables que se suceden en los negocios, es conveniente explicar la mecánica contable a seguir en cuanto a la apertura de los libros de contabilidad, así como a su registro contable.

B.1 LIBRO DIARIO DE COMPRAS.

En este diario se registran las compras que por mercancías se hagan, las que se solicitan a los proveedores por conducto de la orden de compras.

Al presentar una orden " Mercancías por Surtirse " el almacenista producirá una nota de entrada al almacén, en la que se asentarán los artículos que recibe en la que se hará preferencia de la orden de compra con que lo solicitan.

Dentro de este libro se operará el importe de las devoluciones, bonificaciones, y rebajas sobre compras, las que se anotará en una nota de crédito expedida por el proveedor. La forma en que opera este diario es:

1. En la parte superior de cada hoja el nombre del diario, así como el mes que se contabiliza.
2. Columna para el día en que se hace la orden del día de compra y la nota de crédito.
- 3.- Columna para el nombre del proveedor.
4. Columna para referencia (Número de la orden de compra o número de la orden de crédito).
5. Columna para el número de la nota de entrada al almacén.
6. Columna para créditos a las cuentas de :
Proveedores diversos.
Devoluciones sobre compras.
Bonificaciones sobre rebajas sobre compras.
7. Columna para los débitos a la cuenta de :
Almacén de materias primas.
Proveedores diversos.

B.2 LIBRO DIARIO DE VENTAS.

En este Diario se registran las ventas del negocio mediante el resumen diario de ventas, análisis por separado de los totales de ventas, como devoluciones, bonificaciones y rebajas sobre ventas para registrarse así :

- 1.- En la parte superior nombre del diario y del mes.
- 2.- Columna para fecha del resumen diario de ventas.
- 3.- Columna para el número de resumen.
- 4.- Columna para los débitos de las cuentas:
 - Cientes.
 - Control de ventas contado (cuenta puente)
 - Devoluciones sobre ventas.
 - Bonificaciones y rebajas sobre ventas
 - Costos de ventas
- 5.- Columna para créditos de las ventas;
 - Ventas de crédito.
 - Ventas de contado.
 - Almacen de artículos terminados.

B.3 LIBRO DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS.

Es aquel en el cual se registran por orden progresivo - fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. Registra las operaciones cronológicamente, es decir, tal y como van ocurriendo, y como este libro de tiene aplicación específicas las operaciones se registrarán y las que por su naturaleza no de n clasificarse en ninguno de los diarios anteriores, indicamos algunas de las operaciones contables que se formulan en pólizas-diario: Compras de maquinaria, de muebles de oficina, equipo de reparto, provisiones para impuestos, y gastos por diferir, provisiones en cargo a costos y gastos con abono a cuentas por pagar, así como las aplicaciones por depreciaciones de activos - jos con abono a las reservas correspondientes, etc.

El libro diario debe mostrar los siguientes datos:

- 1.- Folio (No. de página.)
- 2.- Fecha de operación.
- 3.- Número de orden de la operación.
- 4.- Folio del libro mayor, en donde se efectuó el pase respectivo.
- 5.- Nombre de las cuentas que intervienen (tanto la de cargo como la de abono) así, como el importe correspondiente.
- 6.- Redacción del asiento: Breve explicación de la transacción, indicando personas que intervienen nombre y números de documentos que amparan la operación, así como cualquier otro dato que se --

considera indispensable para comprender la naturaleza de la transacción procesada.

De acuerdo a lo anterior el rayado del Libro Diario, - debe incluir columnas para:

- 1.- Fecha.
- 2.- No. de Folio del Libro Mayor.
- 3.- No. de asiento, nombre de las cuentas y redacción
- 4.- Subtotales (parcial)
- 5.- Cargos (Debe)
- 6.- Abonos (Haber)

Al finalizar cada folio deben aparecer en el último renglón, las sumas de los movimientos deudores y acreedores precedidas por la siguiente leyenda:

" Al Frente ", si la siguiente página esta al frente --
o " A la Vuelta ", si para pasar a la página siguiente es necesario voltear la página .

En las páginas siguientes se repiten el primer renglón de las sumas precedidas de las leyendas " Del Frente" o " De la --
Vuelta", según sea el caso.

Y así se siguen acumulando los movimientos a través de los diferentes folios del Libro Diario hasta el momento de " Cierre o Cierre de Libros" (Término del período o del ejercicio contable). En este momento se subrayan ambas sumas (de cargos y de abonos), con dos líneas.

2.B.4 LIBRO MAYOR

El Libro Mayor o de registro clasificado agrupa las -- transacciones de acuerdo a su naturaleza por medio de cuentas. Las operaciones que aquí se asientan clasificadamente provienen como ya se señaló del Libro Diario.

El Libro Mayor debe mostrar los siguientes datos:

- 1.- Número de Folio (No. de cuenta) .
- 2.- Fecha .
- 3.- Cuenta relativa o contracuenta .
- 4.- No. de asiento en el Libro Diario.
- 5.- No. de Folio de la cuenta relativa o contracuenta .
- 6.- Importe de los cargos y los abonos.

Es conveniente señalar que el Libro Mayor abarca para cada cuenta dos páginas: Una a la derecha (debe) y otra a la izquierda (haber) hecho que dio pie para representar a la cuenta a una -
T".

De acuerdo con los datos anteriores se concluye que -- cada " Lado " del Libro Mayor debe tener columnas que den cabida a los siguientes datos:

- 1.- Fecha.
- 2.- Cuenta relativa o contracuenta .
- 3.- No. de asiento del Libro Diario.
- 4.- No. de folio de la cuenta relativa o contracuenta .
- 5.- Cargo o abono según el caso.

En el Libro Mayor dos páginas se destinan a una sola-cuenta (una página para " Debe " y para otra " Haber ", ostentan el mismo folio número asignado a la cuenta).

Las sumas tanto de cargos como de abonos se obtendrán - al final de cada folio, si el ejercicio aún no termina, se ---- traspasarán dichas sumas al nuevo juego de folios que se habrá - en el mismo o en el otro libro, pero haciendo las referencias - correspondientes (" Pasa al Folio No. " y " Viene del Folio No.")

Cuando se llega al final del período contable se de --- termina el saldo (Diferencia entre cargos y abonos), anotan - dose dicho saldo en la columna contraria, para llegar a sumas i- guales dichas cifras se subrayan con doble línea.

2.B.5 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.

Es aquel en el cual se anota el balance general de cada ejercicio y la relación o pormenor en cada una de las cuentas de Activo y pasivo. Se utiliza el mismo rayado que el Libro Diario los datos que se muestran son:

- 1.- Folio o Página,
- 2.- Cuenta o importes que integran El Estado de Situación Financiera.
- 3.- Detalle o análisis de tales cuentas.
- 4.- Siendo el Estado de Resultados un análisis de la-cuenta " Resultado: del Ejercicio ", que se mues- tra en el Estado de Situación Financiera, puede - afirmarse que el primero de los estado mencionado también forma parte del libro en cuestión.

El registro de las operaciones en los libros principa- les de contabilidad debe hacerse con tinta y sin que sean permisi- ble, por razones legales y de presentación, efectuar enmendadu- ras por medio de enborronaduras o tachaduras.

En caso de errores en el registro debe emplearse la téc- nica de " Contra partida " los libros de contabilidad deben au- torizarse, previamente a su uso por las autoridades Hacendarias de la localidad en donde tenga residencia oficial la entidad eco- nómica.

C.) INFORMACION FINANCIERA.

La contabilidad ejecuta permanentemente el registro de las operaciones realizadas por la empresa. Para ello se vale de los estados informativos para hacer llegar el producto de su labor - con cierta periodicidad y el mayor o menor extensión o análisis. (De acuerdo a las necesidades de la empresa).

Los estados informativos que controlan clasifican y sintetizan los datos, se conoce comunmente como Estados Financieros -- cuyos datos traducidos en valores monetarios y resumidos por operaciones homogéneas, son las declaraciones informaciones del progreso de la administración y de las transacciones con el estado -- la inversión en el negocio y los resultados obtenidos durante el periodo que se observa.

Los estados financieros se han clasificado de la forma siguiente:

BASICOS.

1. Balance General.
2. Estado de Resultados.
3. Estado de variaciones del Capital Contable.
4. Estado de orígenes y aplicación de recursos.

SECUNDARIOS.

1. Estado de Costo de Producción.
2. Estado de Costo de Ventas.
3. Relaciones analíticas de Cuentas Colectivas o de Resultados, etc.

Es conveniente distinguir que los estados contables no sirven para informar a cerca de la situación y evaluación económica de una empresa " Contabilidad Financiera", sino que también informan a cerca del desarrollo diario o periódico de las operaciones que se realizan en cada uno de los departamentos (informes de producción, de ventas, etc,), además de permitir una vigilancia constante sobre:

Las cuentas de clientes, proveedores, terceros en general., llama contabilidad administrativa.

C.1 BALANCE GENERAL.

Es el estado financiero que muestra el activo, pasivo y patrimonio, contable de una entidad a una fecha determinada, valores y presentados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

La situación económica de una entidad económica se evalúa por la relación existente entre bienes y derechos que son de su -

propiedad (Capital Social) y las obligaciones que tienen que cubrir (Pasivo).

De lo anterior se puede decir que la situación financiera de una entidad será más favorable, en la medida en que el capital social, supere a las obligaciones contraídas.

Dicho estado se considera " Estático " por cuanto que no presenta movimientos ocurridos dentro de un terminado período, sino que únicamente muestra cifras a cierta fecha.

Se puede formular en el momento que se desee, de acuerdo con el principio del Período Contable y las disposiciones legales, prescriben que su preparación sea cuando menos una vez al año, y se preparará dentro de la fase procesamiento del proceso contable, siendo en fuente de datos, los registros procesados -- a través de la contabilidad, sea ésta manual, mecánica o electrónica.

El estado de Situación Financiera puede presentarse en dos formas:

1. Forma de cuenta u horizontal.
2. Forma de reporte o vertical.

2.C.2 ESTADO DE RESULTADOS.

Es el estado financiero que muestra el aumento o disminución, (utilidad , pérdida, remanente o excedente) efectuado por una entidad económica durante un período de tiempo determinado, valuados y presentados de conformidad con Principios Contables.

Al terminar el ejercicio todo comerciante no sólo le interesa conocer la situación financiera de su negocio sino también el importe de la utilidad o pérdida que arroje el ejercicio y la forma de que se ha obtenido dicho resultado.

Este estado se considera como un estado complementario - el Balance General.

El estado de resultados constituye un estado " Dinámico " por cuanto que presenta movimientos ocurridos durante un determinado período. Se puede formularse por cualquier lapso que se desee; dentro de la etapa de procesamiento del proceso contable y toma los datos de los registros procesados por la contabilidad. Por lo general el estado de resultados se presenta en forma vertical.

2.C.3 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS.

Estos dos estados aunque son secundarios, han sido considerados como de primer orden para analizar los datos del Estado de Resultados.

En aquellas empresas que se encuentran encaminadas a la producción de artículos manufacturados, se hace necesaria la elaboración de un estado que muestre el costo de lo invertido en la fabricación, y a éste documento se le conoce como Estado de Costo de Producción y muestra paso a paso el desarrollo de la producción desde la materia prima, hasta su transformación en artículo terminado.

El Estado de Costo de Producción esta formado en dos partes:

- 1 De los elementos del costo incurrido.:
 - A) Materia prima directa.
 - B) Mano de obra directa.
 - C) Gastos indirectos de fabricación.
2. De la existencia inicial y final de producción inconclusa, llamada producción en proceso.

Ahora bien, si a los costos incurridos les sumamos el inventario inicial de producción en proceso, sabremos el costo total de fabricación del período y si a este costo se le resta el valor de la producción en proceso, tendremos el costo de producción de artículos terminados en el período.

Existe además un estado al anterior que muestra el costo de producción de los artículos que se han vendido en un período terminado señalando el desarrollo de los elementos integran del costo de ventas y por lo general se concreta a exponer los inventarios iniciales y finales, así como las compras del ejercicio.

C.4 GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION.

Los gastos indirectos de producción se les conoce también con los siguientes nombres: Cargos Indirectos, Costos Indirectos, Gastos de Producción, Gastos de Fabricación o de Fábrica.

Representan el tercer elemento del costo de producción, identificándose su monto en forma precisa en un artículo producido, en una orden de producción, o en un proceso productivo. Lo es que aún formando el costo de producción, no puede conocerse con exactitud que cantidad de esas erogaciones han intervenido en la producción de un artículo.

CLASIFICACION:

- A) POR SU CONTENIDO.
 - a) Materiales indirectos.
 - b) Mano de obra indirecta
 - c) Otros gastos indirectos:
 - Renta
 - Depreciaciones.
 - Luz y Fuerza
 - Reparaciones
 - Seguros
 - Previsión Social
 - Combustibles y Lubricantes
 - Etc.

- B) POR SU RECURRENCIA:
 - a) Fijos.
 - b) Variables

- C) POR LA TECNICA DE VALUACION.
 - a) Reales o históricos.
 - b) estimados o aplicados (Predeterminados)

- D) POR AGRUPACION DE ACUERDO CON LA DIVISION DE LA FABRICA:
 - a) Departamentales
 - b) Líneas o tipos de artículos.

2.C.4.1 GASTOS FIJOS.

Los gastos fijos son aquellos recurrentes en cuanto a su valor y tiempo, es decir, que periódicamente, de manera consuetudinaria se están realizando sea cual fuere el volumen de producción, como tales se pueden considerar, los sueldos al superintendente y jefes de los departamentos de fabricación, la renta, la depreciación en línea recta de la maquinaria, etc.

2.C.4.2 GASTOS VARIABLES.

Son aquellos que se originan y cambian en función del volumen de producción, aumentando o disminuyendo, según se acrecienta o baje la producción, ejemplo: Luz y Fuerza, Combustibles y Lubricantes, Reparaciones, Gastos de Mantenimiento, Materiales Indirectos, etc.

2.C.4.3. GASTOS INDIRECTOS REALES O HISTORICOS

Son aquellos que efectivamente se erogaron pueden ser -- cualesquiera de los vistos; podría decirse que se identifican -- con los históricos, ya que se contabilizan después de haber ocurrido el gasto.

2.C.4.4 GASTOS INDIRECTOS ESTIMADOS O APLICADOS. (PREDETERMINADOS.).

Son aquellos que se originan en función de un presupuesto establecido, o sobre un factor calculado de gastos indirectos pudiendo tomarse unitaria para la obtención de los gastos indirectos estimados; unidades, horas de trabajo y valores.

2.C.4.5 GASTOS INDIRECTOS DEPARTAMENTALES.

Son aquellos que se aplican por secciones, cuando la fábrica está fraccionada departamentalmente, conociéndose de esta manera los costos indirectos de cada una de las divisiones.

Concluyendo podemos decir que los Estados Financieros -- constituyen en la actualidad un apoyo fundamental de la administración; tanto las empresas privadas como las diversas entidades del sector público cuentan con un sistema de contabilidad mediante los cuales obtienen la información que finalmente condensada -- sirve de base en la toma de decisiones.

Muchas situaciones tanto favorables como inconvenientes localizadas dentro de una misma entidad o sector, no podrían ser conocidas sin la información que capta la contabilidad y se refleja en los Estados Financieros, ya que éstos contienen la síntesis de todas y cada una de las transacciones realizadas.

Desde el punto de vista dinámico será necesario agregar que a través de la contabilidad es factible mostrar el efecto de transacciones aún no realizadas " Estado Financieros Proforma", de manera tal que así como un medio eficaz de control y no simplemente como había venido siendo considerada " El Registro de la Historia de la Empresa.

La diferencia se localiza en los objetivos más que en los métodos y procedimientos así, mientras en la contabilidad de la empresa privada el objetivo es obtener información acerca del efecto financiero de las transacciones realizadas, pues su finalidad es la percepción de una ganancia. En la contabilidad nacional se desarrollan los fenómenos económicos.

A continuación presentaré la forma o diseño en que la -- Compañía de la cual trata el presente trabajo sus estados financieros como son; El Balance General en el punto tres, El Estado de Resultados en el punto cuatro, El Estado de Costo de Producción y Ventas en el punto cinco

COMPAÑIA INDUSTRIAL SEKIC, S. A.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1961

<u>A C T I V O</u>			<u>P A S I V O</u>	
<u>CIRCULANTE</u>			<u>CIRCULANTE</u>	
Caja y Bancos	\$ 7,000,000		Proveedores	\$ 5,535,000
Clientes	39,750,000		Documentos por Pagar	7,000,000
Documentos por Cobrar	5,431,000		Impuestos por Pagar	250,000
Documentos descontados	100,000		Acreedores Diversos	3,279,800
Deudores Diversos	900,000		Participación de Utilidades a Trabajadores	3,500,000
Inventarios	<u>25,000,000</u>		Provisión I.S.R.	17,217,900
			Provisión P.T.U.	<u>3,279,600</u>
Suma el Circulante	\$ 78,681,000		Suma el Pasivo	\$ 40,062,300
	-----			-----
<u>INMUEBLES PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</u>			<u>CAPITAL SOCIAL</u>	
Equipo de Transporte	3,000,000		Capital Social	\$ 26,000,100
Muebles y enseres	1,700,000		Utilidad del Periodo del 1o. de	
Maquinaria y Equipo	5,000,000		Enero al 31 de Diciembre de	<u>20,497,500</u>
Depreciación Acumulada	<u>(3,000,000)</u>		Suma el Capital	<u>\$ 48,497,600</u>
Suma el Fijo	\$ 9,400,000.00			-----

<u>DIFERIDO</u>				
Gastos de Organización	\$ 300,000			
Impuestos pagados por anticipado	<u>178,900</u>			
Suma el Diferido	\$ 478,900			

SUMA EL ACTIVO	\$ 88,559,900		SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 88,559,900
	-----			-----

COMPAÑIA INDUSTRIAL SEKIC, S.A.ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS.POR EL PERIODO DEL 1o DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981.

INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	\$ 32,000,000
AS: COMPRA DE MATERIA PRIMA	6,000,000
ENOS: REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS.	200,000
INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA .	<u>12,000,000</u>
MATERIA PRIMA CONSUMIDA	\$ <u>25,800,000</u>
AQUILAS ORDENADAS	9,000,000
ASTOS DE FABRICACION	700,000
AS: INVENTARIO INICIAL DE PRO - DUCCION EN PROCESO	7,000,000
ENOS: INVENTARIO FINAL DE PRO - DUCCION EN PROCESO	<u>4,000,000</u>
COSTO DE PRODUCCION.	\$ <u>38,500,000</u>

S: INVENTARIO INICIAL DE PRODUC TOS TERMINADOS .	13,000,000
ENOS: INVENTARIO FINAL DE PRODUC - TOS TERMINADOS.	<u>9,000,000</u>
COSTO DE VENTAS	\$ <u>42,500,000</u>
	=====

5. COMPAÑIA INDUSTRIAL SEKIC, S.A.ESTADO DE RESULTADOS.POR EL PERIODO DEL 1o DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981.

VENTAS TOTALES	\$ 84,300,000
MENOS: REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	<u>20,000</u>
VENTAS NETAS	\$ 84,280,000
COSTO DE VENTAS	<u>42,500,000</u>
UTILIDAD BRUTA	\$ <u>41,780,000</u>
GASTOS DE OPERACION:	
GASTOS FIJOS	700,000
GASTOS VARIABLES	<u>125,000</u>
UTILIDAD EN OPERACION	\$ 40,955,000
OTROS INGRESOS	
	<u>40,000</u>
UTILIDAD ANTES DE I.S.P.T. Y P.T.U.	\$ 40,995,000
PROVISION I.S.R.	\$ 17,717,000
PROVISION P.T.U.	<u>5,272,000</u>
UTILIDAD NETA	\$ 20,457,000

5. ASPECTO FISCAL.

Existen diferentes negocios; almacenes de ropa; zapaterías, restaurantes, talleres, fábricas, etc, todos los propietarios de esos negocios son causantes de impuestos locales o municipales, estatales y federales, y en una u otra forma los dueños tienen que cumplir con obligaciones o requisitos fiscales con determinada Secretaría o dependencia gubernamental. Pero no todos por el hecho de ser comerciantes o causantes, tienen las mismas obligaciones y responsabilidades con respecto a las leyes y reglamentos que controla el comercio en general. Según la actividad que se explota en el negocio, taller o reglamento que se tengan que observar, éstas en mayor o menor grado.

También existen otros negocios que a parte de todas las secretarías que intervienen en forma genérica las controlan -- tras dependencias de Gobierno, como Turismo en los hoteles, gobierno del Distrito Federal dependiente de las delegaciones políticas a los salones de baile, cantinas, pulquerías, tiendas de barrotos, etc; otros tienen que cumplir con el cuerpo de bomberos como son las gasolineras, etc, por lo que si tienen en común es que en todos ellos intervienen cuando menos la Secretaría de Hacienda, La Tesorería del Distrito Federal o Receptoría de Rentas en los Estados, la Secretaría de Comercio en algunos casos para la autorización de unos instrumentos de medir y pesar, control de precios, la Secretaría de Salubridad, el Instituto Mexicano del Seguro Social si tienen trabajadores; Secretaría de Programación y Presupuesto si es contratista del gobierno y Secretaría de Comercio si es comerciante o industrial, y por último las Cámaras; en éstas, por tener la obligación de pertenecer a la que le corresponda de acuerdo con su giro, esta última no es dependencia oficial.

Es necesario conocer que leyes o reglamentos intervienen en tal o cual negocio y en que Secretaría se debe cumplir en cuanto a notificación de aviso de alta o apertura, declaraciones-bajas cuando sucedan.

A LOS IMPUESTOS A LOS QUE ESTA SUJETA LA EMPRESA DEL PRESENTE TRABAJO :

6.A.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A.

Son causantes de este impuesto tanto personas morales -- como físicas por actividades de: compra venta y prestación de servicios algunos de honorarios y arrendamiento, etc.

En un negocio donde se va a cabrar y a pagar I.V.A., lo que se tiene que hacer es sumar los I.V.A.S., cargados en las facturas y notas de remisión por ventas o cobros por servicios prestados, gravados por la Ley del I.V.A., en el mes a la tasa del 6%

10% según el lugar, a la vez esta cantidad encontrada, se le --
 restará (restará) los I.V.A.S., que hayan pagado el causante --
 al adquirir los bienes o mercancías, servicios gravados con este --
 impuesto. El impuesto por I.V.A., que le repercutieron o que le --
 pagaron sus proveedores o por servicios que le prestaron, la di-
 ferencia entre el impuesto causado y repercutido lo enterará el --
 causante mensualmente en calidad de pago provisional a más tardar --
 el día 20 o siguiente día hábil si aquel no lo fuera; de igual --
 forma hay que hacer una declaración anual, que debe ser coinciden-
 te en cuanto a la fecha de presentación con la de la ley del im-
 puesto sobre la renta, esto es que si el Balance cierra "X" fecha
 tienen tres meses después para presentar dicha declaración.

El Artículo 5, Segundo párrafo de la Ley al Valor Agregado --
 habla de esta declaración y dice que se presentará en las ofi-
 cinas autorizadas que son: los bancos, receptorías correspondien-
 tes a la Tesorería del Distrito Federal si estamos en la capital --
 de la República Mexicana o receptorías si se está en los estados; --
 la Ley de coordinación dice que la federación se coordina --
 con los estados y el Distrito Federal para que sean éstas las
 encargadas en administrar estos impuestos.

6.A.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA I.S.R.

Dichos impuestos rigen los impuestos obtenidos de las per-
 sonas morales y físicas según las disposiciones generales que mar-
 ca la ley de este impuesto.

Las personas morales o físicas residentes en el país son --
 contribuyentes en relación con todos sus ingresos sin importar --
 la ubicación de la fuente de riqueza de donde proceda.

Los contribuyentes efectuarán tres pagos provisionales --
 durante el ejercicio del impuesto a más tardar el día quince --
 del siguiente día hábil si aquel no lo fuere, de los meses de --
 Julio, Septiembre y Diciembre de su ejercicio.

Y la declaración anual del I.S.R., está compuesta por --
 una carátula y cinco anexos; la carátula contiene los datos de la --
 persona, domicilio, actividad, etc., los espacios para anotar los --
 saldos acumulados del ejercicio la parte donde se anota la partici-
 pación de utilidades a los trabajadores y en su interior el resul-
 tado del ejercicio en relación a ingresos, costo de ventas y gas-
 tos, resultados del ejercicio en (utilidad o pérdida) y en contra-
 partida amortización o pérdidas de operación de ejercicios ante-
 ciores.

Diré algo en forma muy somera de los cinco anexos de es-
 ta declaración:

ANEXO 1 Comprende la información de los pagos efectuados de im-
 puestos como son los tres pagos provisionales, el impuesto sobre
 productos del Trabajo, 1% sobre Remuneraciones e Infonavit. El pa-

o hecho del Impuesto al Valor Agregado.

NEXO 2 Ese anexo contiene el resultado de las operaciones hechas en la empresa; la balanza previa del ejercicio actual y el estado de Resultados.

NEXO 3 En este anexo se vacían los ingresos brutos propios de la actividad, los ingresos acumulables del ejercicio, el costo de producción, el costo de ventas, los gastos indirectos de producción, los gastos generales y al reverso se determina el ingreso global gravable; se vacían los importes contables que estos se obtienen de la balanza previa.

NEXO 4 Se anotan los créditos de impuestos por inversión en maquinaria y equipo.

NEXO 5 En este se pide, se informe o se relacionen las principales operaciones anuales o de compraventa, proveedores y clientes.

IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO I.S.P.T.

Los impuestos que se aplican a las personas morales en la característica de retenedores de dicho impuesto, el descuento que se hagan a cada uno de los trabajadores por concepto de productos del trabajo mes a mes y que el patrón lo entera a Hacienda la Ley los considera como anticipo del impuesto a la Declaración anual final del trabajador, tanto los pagos o enteros mensuales como la declaración anual final de sueldos, el patrón tiene la obligación de presentarla en las oficinas autorizadas en formas especiales que existen para la retención de este impuesto, junto con el 1% sobre Remuneración pagadas, el cual grava las remuneraciones pagadas al trabajo personal pagados por la empresa.

B ASPECTOS IMPOSITIVOS A LOS QUE ESTA SUJETA LA EMPRESA:

6.B.1 5% INFONAVIT.

Este impuesto que paga el patrón como su nombre lo dice con el fin de fomentar la vivienda de los trabajadores, se paga en Hacienda cada bimestre durante los quince días siguientes al bimestre que se está declarando; para complementar la información se hará la declaración anual por los sueldos de los mismos trabajadores, computándose los del 1o. de Enero al 31 de Diciembre.

6.B.2 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

La obligación del patrón es registrarse él como patrón y a sus trabajadores ante Instituto Mexicano del Seguro Social, en el plazo que marque el artículo de la Ley del Seguro Social. El registro se presenta de acuerdo con la fecha de ingreso del trabajador, actividad que desempeña y el sueldo que percibe, junto con los beneficios que se computan en dinero y éste en salario. Una

vez que ha cumplido con el requisito del registro, él como patrón de sus trabajadores, hará nóminas de sueldos según pague: - Semanal, Decenal, Quincenal y retendrá las cuotas de los trabajadores y los enterará, junto con la aportación que le corresponde pagar como patrón a éste Instituto; la cubrirá en las fechas que indica el calendario de cotización del Seguro Social. El pago de las cuotas se hará directamente en las oficinas del Instituto en los lugares que éste autorice para el efecto en la forma que el mismo Instituto determine. El entero de dicha cuota -- se hará por bimestres vencidos dentro de la primera quincena --- de los meses de Enero, Marzo, Julio, Septiembre y Noviembre, de cada año.

También tienen obligaciones los patrones de dar Avisos de Alta, cambio de salario o de Baja del asegurado en el -- plazo de 5 días.

CONCLUSIONES

Concluyendo podemos decir, que la organización de las empresas como habíamos mencionado en algunos de los capítulos existen dos aspectos importantes; a) la selección y adopción de la forma jurídica para constituir la empresa que se ha de llevar a cabo el proyecto; en ocasiones el éxito o fracaso de esta superdita la forma en que se lleva a cabo un proyecto; por eso es necesario planear las alternativas que pueden tomarse para que una empresa funcione satisfactoriamente, b) la organización técnica y administrativa de la empresa que ha de permitir operar y dirigir satisfactoriamente las actividades de la misma, en una organización como la que nosotros analizamos es importante considerar el aspecto financiero y contable para alcanzar los objetivos de la misma.

En el aspecto financiero podemos recalcar como básico el considerar los recursos con los que cuenta la empresa como principal para determinar los diferentes requerimientos de la empresa en sí, refiriéndonos al abastecimiento, suministro de materias primas para que dicha empresa cumpla con su programa establecido.

En el aspecto contable es necesario señalar por su trascendental importancia actual la organización contable debe ser motivo de constante regulación, supervisión, promoción y crédito por parte de la comunidad profesional, y la información que se desprende del departamento contable debe estar basada en datos que nos proporcionen seguridad de la información que tenemos.

Las empresas dedicadas a este tipo o giro de actividad "Manufactura del Vestido", es necesario que consideremos aspectos mencionados anteriormente, para obtener así una mejor calidad en sus prendas de vestir así como en el funcionamiento general de la empresa o negocio en sí.

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

APUNTES DE ORGANIZACIONES "
 AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION U.N.A.M.

ESIS

"ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA
 INDUSTRIAL "
 AUTOR: HUERTA LOPEZ ROBERTO.
 U.N.A.M. AÑO 1971.

BOLETINES DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO"

COSTOS I "

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA CONTABILIDAD Y CONTROL
 DE LOS COSTOS INDUSTRIALES.
 AUTOR: C.P. Y M.C.A. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ.
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION U.N.A.M.

CONTABILIDAD PRIMER CURSO METODO AUTODIDACTICO .I"
 AUTORES: C.P. ANTONIO MENDEZ VILLANUEVA Y C.P. JAVIER
 MENDEZ V.
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION U.N.A.M.

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION MODERNA "

AUTOR: HAROLD KOONTZ CYRIL O'DONNELL.
 EDITORIAL LIBROS Mc GRAW-HILL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTATUTOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO"
 EDITADA POR LA MISMA CAMARA DEL VESTIDO.

EL PROCESO CONTABLE "

AUTOR: ARTURO ELIZONDO LOPEZ.
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION U.N.A.M.

OBLIGACIONES FISCALES Y TRAMITACION ANTE LAS OFICINAS DE
 GOBIERNO QUE INTERVIENEN EN SU NEGOCIO "

AUTOR: C.P. ABRAHAM OLGUIN JIMENEZ.
 EDITORIAL OLGUIN, S.A.

DESPACHO CONTABLE(DEL AUTOR).

" LA FORMULACION Y EVALUACION "
" TECNICO-ECONOMICA "
DE PROYECTOS INDUSTRIALES.
AUTORES: ING. HUMBERTO SOTO RODRIGUEZ.
 ING. ERNESTO ESPEJEL ZAVALA.
 ING. HECTOR F. MARTINEZ FRIAS.

T E S I S .

" ORGANIZACION INTERNA DE UNA EMPRESA "
AUTORES: VARIOS.
U.N.A.M. 1973.

" MONOGRAFIA DEL TRAJE "

AUTOR: JOSE PUIGGARI.
EDITORIAL COSMOS