



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores
Cuautitlán

Sistema de costos estándar en una
empresa de empaques y empaquetaduras
de teflón y asbesto

T E S I S

Que para Obtener el Título de:
LICENCIADO EN CONTADURIA
PRESENTA

ISIDRO LUIS BECERRIL MORENO

Director de la Tesis: L. C. Gustavo Aguirre Navarro

Cuautitlán Izcalli, Edo. de México

1987



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

I N D I C E

INTRODUCCION

- CAPITULO I ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y POLITICAS DE LA EMPRESA
CAPITULO II SISTEMA DE COSTOS ESTANDAR
CAPITULO III DETERMINACION DE ESTANDARES
(MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y GASTOS INDIRECTOS).
CAPITULO IV INVENTARIOS FISICOS.
CAPITULO V REPORTES FINANCIEROS.

CONCLUSIONES

CAPITULO I ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y POLITICAS DE LA EMPRESA.

- 1) GENERALIDADES
- 2) ADMINISTRACION (DESCRIPCION Y ORGANIGRAMAS).
- 3) POLITICAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
- 4) COMENTARIOS.

CAPITULO II SISTEMAS DE COSTOS ESTANDAR

- 1) GENERALIDADES
- 2) COSTOS ESTIMADOS
 - A) DIFERENCIAS COSTOS ESTIMADOS Y COSTOS HISTORICOS
 - B) HOJA DE COSTOS ESTIMADOS UNITARIA
 - C) DETERMINACION DE VARIACIONES Y SU CONTABILIZACION
 - D) PRACTICA DE COSTO ESTIMADOS
 - E) BENEFICIOS DE LOS COSTOS ESTIMADOS
- 3) COSTO ESTANDAR
 - A) GENERALIDADES
 - B) DIFERENCIAS ENTRE COSTOS ESTIMADOS Y ESTANDAR
 - C) DETERMINACION DE ESTANDARES
 - D) MECANICA CONTABLE (PRACTICA).
 - E) BENEFICIOS DE LOS COSTOS ESTANDAR.

- 4) COSTOS ESTANDAR DENTRO DE LA EMPRESA
 - A) GENERALIDADES
 - B) MECANICA CONTABLE PRACTICA
 - C) DIFERENCIAS CONTRA LOS COSTOS TEORICOS
 - D) VENTAJAS Y DESVENTAJAS

CAPITULO III DETERMINACION DE ESTANDARES

- 1) MATERIA PRIMA
 - A) FORMULIAS
 - B) MERMAS
 - C) INDICE DE INFLACION
- 2) MANO DE OBRA
 - A) TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
 - B) TIPO DE MANO DE OBRA
 - C) INDICES DE INFLACION
- 3) GASTOS INDIRECTOS
 - A) TROCENFEO
 - B) INDICE DE INFLACION
 - C) INTREGRACION DE LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO ESTANDAR
 - D) COMENTARIOS

CAPITULO IV INVENTARIOS FISICOS

- 1) GENERALIDADES
- 2) INSTRUCTIVOS
- 3) TOMA FISICA DEL INVENTARIO
 - A) TOMA CORRECTA
 - B) LLENADO DE MARETES
 - C) CORTE DOCUMENTOS
- 4) ORGANIZACION DEL INVENTARIO
 - A) PLANEACION (RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS).
 - B) CONTROL.

- 5) DETERMINACION DE DIFERENCIAS
 - A) ANALISIS
 - B) RECLASIFICACIONES
 - C) AJUSTES
 - D) INFORME Y COMENTARIOS

CAPITULO IV REPORTES FINANCIEROS

- 1) GENERALIDADES
- 2) BALANCE GENERAL
- 3) ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
- 4) ESTADISTICA DE VENTAS
- 5) COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS
- 6) CEDULA RESUMEN DE INVENTARIOS
- 7) PROYECCION DE INVENTARIOS
- 8) COMPARATIVO DE GASTOS REAL VS PRESUPUESTO
- 9) COMENTARIOS

CONCLUSIONES

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

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

Con la elaboración de este trabajo se pretende dar una imagen clara de lo que son los costos predeterminados (estimados y - estándar) tal y como lo dicen o explican los diferentes libros de texto que existen y una vez establecido esto, se procederá a explicar realmente como se llevan a cabo en una empresa privada, y así lograr establecer las diferencias significativas que resulten.

Lo anteriormente explicado no quiere decir que todas las empresas se manejen de igual forma, ya que todas cambian en algo, pero lo fundamental es que no se pierda el concepto plasmado en los libros ya que éstos son de aplicación general.

Por último, aquí se presentan estados financieros no comunes, pero que realmente son interesantes para una mayor comprensión, de cómo se desarrolla la empresa; así se podrán tomar las mejores decisiones posibles.

Finalmente se procederá a emitir conclusiones, las cuales pueden diferenciar de diversas opiniones de otras personas, ya -- que esto dependerá de la persona que lea el trabajo y de su conocimiento de la materia, ya que al carecer de él no podrá emitir juicios adecuados, sin embargo, servirá de conocimiento a personas que tienen la teoría, pero que aún no tienen experiencia laboral.

C A P I T U L O I**ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y POLITICAS DE LA EMPRESA**

CAPITULO I

1) GENERALIDADES

El giro de esta empresa es el de la fabricación y venta de productos hechos a base de asbesto y teflón básicamente; juntas, hojas, etc; también en -- menor grado se fabrican artículos de hule; como se puede observar sus produc-
tos son propios para el consumo de otras empresas que manufacturan y no para el público en general.

La casa matriz se localiza en Nueva York, E. U., y pertenece a un gran grupo de empresas. Las políticas ya sean contables, administrativas o laborales las fija la casa matriz en una gran parte, claro está, apeguándose 100% a las leyes mexicanas.

La administración (Vicepresidentes a Presidentes) al contrario de otras empresas trasnacionales. se encuentra ocupada en su totalidad por personal de México con asesoramiento directo de la casa matriz por medio de telex, telé-
fono etc.

2) ADMINISTRACION

La dirección de la empresa se integra de la siguiente forma:

FRESIDENTE: Sobre este puesto recae toda la responsabilidad de la compa-
ña ya que es el enlace entre la empresa y la casa matriz;--
además cuenta con amplio poder notarial para el mejor fun-
cionamiento de la empresa. Al presidente le reportan en --
forma directa cuatro vicepresidencias y dos gerencias.

**VICEPRESIDENTE
DE FINANZAS:** Este es un punto clave dentro de la empresa por la diversi-
dad de funciones que comprende y por ser quien elabora los
Estados Financieros que se envían a la casa Matriz.

**VICEPRESIDENTE
DE RELACIONES
INDUSTRIALES:**

Su función básicamente es el de llevar buenas relaciones - laborales entre la empresa y el trabajador (principalmente con Sindicalizados) y de todo lo relacionado con contrataciones de personal, nóminas, control de personal, etc.

**VICEPRESIDENTE
DE MANUFACTURA:**

Se encarga del control total de la producción y del almacén de materia prima. Entre otras funciones figuran las - de creación de nuevos métodos de producción para lograr -- una mayor productividad.

**VICEPRESIDENTE
DE VENTAS:**

Su responsabilidad principal es la de buscar nuevos merca dos para los productos; se basa principalmente en visitas a futuros clientes ya que como se explicó anteriormente, - lo que se produce NO es para el público en general y por - consecuencia una publicidad a través de los medios infor - mativos no arrojaría resultados positivos.

**GERENTE DE
COMPRAS:**

Es raro ver que en una gran empresa como ésta el departa - mento de compras le reporte a la dirección, pero como po - lítica, no es negativa. Quizá de esta manera, el presiden - te tendrá un mejor control y un amplio panorama de la com pañía en general; esta gerencia se encarga de proporcionar todos los suministros necesarios para la producción.

**GERENTE DE
PRODUCCION
PARTES PARA
COMPRESOR:**

Esta gerencia debería reportar directamente a la Vicepresi - dencia de Manufactura, pero por política de la empresa re - porta a la Dirección; tiene bajo su responsabilidad la pro - ducción de partes para compresor, que representan una peque ña parte de los ingresos de la empresa.

A continuación y para lograr establecer una panorámica de como es la empresa internamente, se elabora organigrama - generico de la empresa. ver (Fig. 1-I)

INTEGRACION AREA DE FINANZAS:

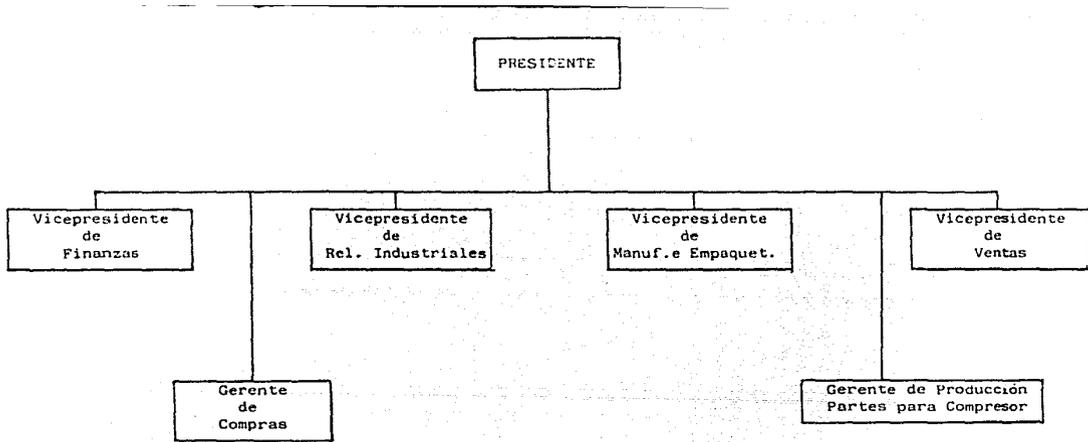
Para comprender aún más la integración de la empresa, se explicará más detalladamente esta área que es la que más nos interesa para los fines de esta tesis.

Vicepresidente de Finanzas: La función principal de éste es la de controlar todo lo referente a reportes financieros, presupuestos, contabilidad e impuestos y proveer los medios (monetarios) suficientes para el buen funcionamiento de la compañía.

Contralor: El contralor es quién directamente supervisa a los Departamentos del área financiera y sirve de enlace entre los departamentos y el Vicepresidente de Finanzas y en un momento dado hace las veces de éste.

Contador de Costos: Su función principal es el control y valuación de la producción e inventarios para determinar el costo de producción y ventas; analizar variaciones, así como la elaboración de reportes financieros inherente a su departamento.

Jefe de E.D.P.: Esta persona se encarga del procesamiento de toda la información de la empresa como: Contabilidad, facturación, estadística, etc... -- También es responsable de la creación de nuevos programas o sistemas que deba elaborar a petición de los departamentos con la aprobación del contralor.



- Asistente Contraloría:** Es la persona que ayuda directamente al contralor en las diferentes y variadas funciones que éste le asigna, como análisis, conciliaciones, etc....
- Asistente Presupuestos:** Es quien se encarga de la elaboración total de los presupuestos, así como la explicación de las desviaciones que resulten; claro está, que las directrices y las cifras finales para presupuesto se comentan y se deciden con el Contralor y el Vicepresidente de Finanzas.
- Contador General:** Es el encargado del registro de toda la contabilidad, reportes financieros, control de caja, manejo de pagos a proveedores, cálculo de impuestos, etc.... El Contador General hace las veces de Contralor cuando éste no se encuentra en la empresa por alguna razón.
- Auditor Interno:** El Auditor se encuentra al mismo nivel que el Contralor por el trabajo especial e importante que desarrolla (en teoría no es razón suficiente para que así sea), más que el trabajo en sí es por política de la empresa para que el Vicepresidente tenga un mayor control sobre la empresa. El Auditor hace todas las funciones -- propias de su puesto.

En base a lo anterior, se da una cuenta que la administración de la empresa es bastante completa y que en gran parte se cumple con los cánones contables establecidos, claro está con las fallas normales que toda empresa llega a tener.

PARA UNA MEJOR COMPRENSION VER ORGANIGRAMA DE FINANZAS (FIG. 1-2)

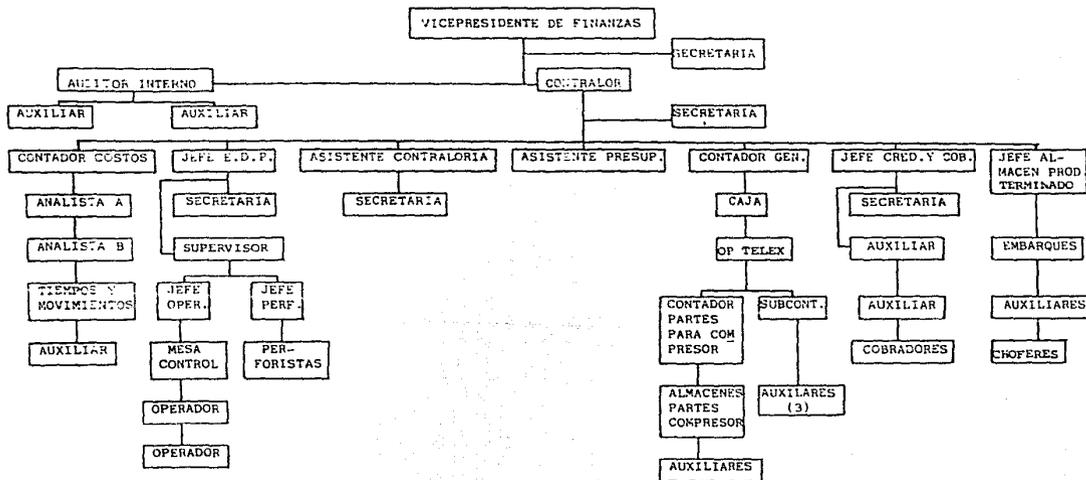


FIG. 1-2 8

3) POLITICAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

Algunas de estas políticas son propias de la compañía y las demás son las que usualmente siguen todas las empresas. Claro está apegándose a los -- principios contables generalmente aceptados. (Para visualizar con claridad la situación contable de la empresa, ver catálogo de cuentas).

(Fig. 1-3)

INVENTARIOS FISICOS

POLITICA	Se tomará un inventario físico al año de <u>to</u> dos los artículos. La valuación se hará <u>con</u> forme a lo que autorice la oficina corpora-- tiva.
PROPOSITO	El fin principal es comprobar la veracidad de los registros y determinar los materiales de lento movimiento y los obsoletos.
RESPONSABILIDAD	Esta recae en el Director Financiero de la <u>em</u> presa desde su toma física, valuación y <u>repor</u> te final del inventario.
APROBACION	La aprobación del resultado final del <u>inventa</u> rio lo hará el Contralor Corporativo.

DETERMINACION DE ESTANDARES:

POLITICA.-	Los costos estandar serán revisados dos veces al año la <u>pri</u> mera en marzo, (en la cual se cambian los estándares ya que es el inicio del ejercicio y la segunda en septiembre; <u>Está</u> ultima solo nos sirve para dar una mejor idea de cómo se han comportado los estándares respecto <u>con</u> los reales)
------------	---

(Fig. 1-3) 1/2

CATALOGO DE CUENTAS

C U E N T A D E S C R I P C I O N .

A C T I V O . C I R C U L A N T E

01XX 000	CAJA BANCOS E INVERSIONES.
02XX 000	CLIENTES
023X 000	RESERVA CUENTAS MALAS.
025X 000	CUENTAS POR COBRAR VARIAS.
04XX 000	INVENTARIOS
05XX 000	PAGOS ANTICIPADOS.
06XX 000	CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS

A C T I V O F I J O .

070X 000	TERRENO
071X 000	CONSTRUCCIONES EN PROGRESO.
072X 000	EDIFICIOS Y TERRENOS RENTADOS (MEJORAS)
073X 000	MAQUINARIA MOBILIARIO Y EQ. DE TRANSPORTE.
074X 000	DEPRECIACION.

O T R O S A C T I V O S

082X 000	DEPOSITOS.
083X 000	CARGOS DIFERIDOS.
084X 000	ISR. DIFERIDO.

P A S I V O C I R C U L A N T E .

100X 000	PRESTAMOS BANCARIOS.
101X 000	CUENTAS POR PAGAR PROMEEDOPES.
102X 000	CUENTAS POR PAGAR OTROS.
103X 000	IMPUESTOS POR PAGAR.
104X 000	PASIVOS SUELDOS Y SALARIOS Y PRESTACIONES.

(Fig. 1-3) 2/2

CATALOGO DE CUENTAS

C U E N T A

D E S C R I P C I O N .

=====

105X 000	PASIVOS ISPT. Y 1*
106X 000	PASIVOS MISCELANEOS.
107X 000	OTROS PASIVOS.
108X 000	I.S.R.
109X 000	CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS.
	 <u>C A P I T A L .</u>
191X 000	CAPITAL SOCIAL.
192X 000	RESERVA LEGAL
193X 000	UTILIDADES ACUMULADAS.
194X 000	UTILIDADES ACUMULADAS DEL EJERCICIO.
195X 000	DIVIDENDOS DECLARADOS.
	 <u>R E S U L T A D O S .</u>
201X 000	VENTAS BRUTAS.
202X 000	DEVOLUCIONES.
203X 000	REBAJAS Y OTRAS DEDUCCIONES.
22XX 000	COSTO ESTANDAR.
23XX 000	VARIACIONES.
24XX 000	OTROS COSTOS.
4XXX 000	GASTOS DE DISTRIBUCION.
5XXX 000	VENTAS.
6XXX 000	MERCADOTECNIA
7XXX 000	PUBLICIDAD
8XXX 000	ADMINISTRACION
9XXX 000	OTROS INGRESOS Y DEDUCCIONES
99XX 000	OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS.
999X 000	PROVISION I.S.R.

PROPOSITO

Es el actualizar los costos estandar a los costos reales y ésto principalmente por la inflación. Tambien puede afectar por cambios en el proceso o por sustituciones de materias mas ba ratas, pero de igual calidad a la requerida pa ra tal efecto. una vez determinados los nuevos estándares se procede a calcular la revaluación afectando a inventarios y a resultados.

RESPONSABILIDAD

Esta recae principalmente en el Director Fi-- nanciero, y el de hacerla es una responsabili- compartida entre los departamentos de costos, - compras, producción e ingeniería.

AFROBACION

Esta la debe otorgar el contralor corporativo- de la casa matriz y para tal efecto viene per- sonal de Estados Unidos para hacer una revisión de cómo se elaboró y de las partidas mas impor- tantes una vez revisados, se procede a su apro bación y a su implementación dentro de la con- tabilidad. en este último paso, tambien inter- viene el departamento de EDP. Ya que éste es el que directamente hace los cambios dentro -- del sistema, para empezar el nuevo ejercicio - con los nuevos estandares.

GASTOS DE COMPRA: (Deducibles para efectos Fiscales)

POLITICA

Es política de la empresa separar los gastos - de compra de los inventarios que se generan -- por la adquisición de materias primas importa- das y los cuales representan una cantidad con- siderable, lo que generalmente en la mayoría - de las empresas se considera deducible hasta - su consumo vía costo de ventas, una vez deter-

-minados los gastos de compra se procede a tomar el beneficio fiscal. (Existe oficio de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.)

PROPOSITO

Principalmente la de pagar la cantidad menor de impuestos, logrando así un mejor financiamiento para la empresa.

RESPONSABILIDAD

Es del contralor y de su determinación del departamento de costos, ya que es el más indicado y enterado para este trabajo.

APROBACION

La cifra definitiva debe ser aprobada por el Vicepresidente Financiero y por los Auditores Externos.

U. E. P. S. (Deducible para efectos fiscales)

POLITICA

Debido a la crisis que vive el país, el método de valuación de inventarios más recomendable es el de UEPS, ya que así se logra valorar la producción vendida al costo mas real posible, y por consecuencia nos dará como resultado un costo mayor, una utilidad menor y un pago de impuesto menor.

PROPOSITO

Es el de diferir principalmente el pago de I. S. R. Y. P.TU.. (Participación de los Trabajadores en las Utilidades), para ayudar al fortalecimiento de la situación financiera de la empresa.

RESPONSABILIDAD Del contralor y de su elaboración del departamento de costos.

APROBACION Del Vicepresidente de finanzas y de los Auditores Externos.

INVENTARIOS PERPÉTUOS:

POLITICA La empresa lleva el sistema de inventarios -- perpétuos para el control de sus inventarios.

PROPOSITO Con este sistema se lleva un mejor control y se evitan los inventarios mensuales.

RESPONSABILIDAD El Control y el buen manejo de inventarios es del departamento de costos auxiliandose con - el Departamento de Producción.

CUENTAS POR PAGAR:

POLITICA La empresa lleva el sistema de cuentas por pagar para su registro contable.

PROPOSITO Es el de centralizar una gran parte de sus operaciones comunes de la empresa.

RESPONSABILIDAD Esta recae sobre el Contador General, ya que - él es el responsable de la contabilidad en general.

DESCUENTOS DE PROVEEDORES POR PRONTO PAGO:

POLITICA Es política de la empresa registrar en forma - separada los descuentos por pronto pago que - el departamento de compras logre con los pro--

-veedores. Estos se registrarán en la cuenta de otros productos financieros con su cuenta-correspondiente.

PROPOSITO

Es el de reflejar este tipo de movimientos que ayuden a mejorar la situación económica de la empresa y a que se vea en parte el trabajo que desarrolla el departamento de compras.

RESPONSABILIDAD

Es del departamento de contabilidad, puesto -- que es el encargado de la contabilización de -- las pólizas de egresos.

POLITICAS DE RELACIONES INDUSTRIALES:

Estas son de vital importancia, y por lo consiguiente son consideradas como la base para una buena relación trabajador patrón, todas estas políticas se deben apegar a lo que marca la Ley Federal del Trabajo y la constitución de la república, así como también de todas las demás leyes inherentes a la cuestión laboral; -- como en la gran mayoría de las empresas éstas son similares, y como estamos viendo una empresa en particular, veremos de ésta lo siguiente:

A) REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

B) CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

Con el fin de ver realmente cómo es la empresa en el aspecto laboral y de prestaciones, tenemos lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 1.- Los trabajadores se sujetarán a un tiempo semanal de trabajo de X HRS. (El número depende del turno de que se trate) en jornadas descontinuas y quedarán sujetos a los siguientes horarios:

	<u>ENTRADA</u>	<u>SALIDA</u>
Primer Turno	7.30 am	12.30 pm
	1.00 pm	5.00 pm

Segundo turno 5.00 pm 8.00 pm
8.30 pm 1.00 am

Artículo 2.-

El Horario anotado en el artículo anterior es el que se encuentra actualmente en vigor; pero ambas partes convienen en que se podrá modificar o cambiarse los turnos de labores cuando las necesidades del trabajo lo requieran.

Artículo 3.-

Las jornadas de trabajo deberán iniciarse y concluir en los horarios señalados y en el lugar que se haya quedado de acuerdo a cada trabajador el patrón o su representante sindical. No obstante como deferencia se concede al personal una tolerancia de cinco minutos a la hora de entrada; transcurridos éstos la entrada a la fábrica queda a determinación de la empresa.

Artículo 4.-

Quando por circunstancia especiales se prolonguen los horarios de trabajo establecidos en este reglamento, los -- trabajadores se obligan a laborar el tiempo extra que se les ordene, en los términos del artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo, sólo se considerarán y se pagarán como horas extraordinarias, las que excedan del tiempo semanal establecido en el artículo 1. y únicamente podrán trabajarse con la autorización por escrito del patrón o sus representantes. Tratándose de mujeres se tomará en cuenta lo dispuesto en el artículo 169 de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 5.-

Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias a que se refieren los artículos precedentes, los trabajadores están obligados a ejecutar sus labores con la intensidad cuidado y esmero apropiados. La falta de cumplimiento de esta disposición será considerada como falta de probidad del trabajador y sancionada en los términos de ley.

Artículo 6.-

Los trabajadores quedan obligados a obedecer las ordenes e indicaciones del patrón o sus representantes a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

Artículo 7.-

El personal de nuevo ingreso quedará sujeto a prueba durante los primeros 30 días a fin de que el patrón o sus representantes se den cuenta de su capacidad, experiencias y conocimientos, en cualquier tiempo dentro del término de prueba y de acuerdo con lo que establece el artículo 47 fracción I de la Ley Federal de Trabajo, el patrón podrá rescindir la relación laboral si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia o conocimiento que haya manifestado tener.

Artículo 8.-

Se considerarán como trabajadores para obra o -- tiempo de terminados los que sean contratados para el desempeño de actividades temporales o transitorias que no formen parte de las labores normales, constantes permanentes de la empresa, así como los que se contraten para sustituir temporalmente a un trabajador de planta.

Artículo 9.-

Todos los trabajadores tienen obligación de -- mantener en estado de aseo las máquinas, útiles y demas enseres, fijándose los días últimos de trabajos de cada semana de cada semana de las 16.30 a las 17.00 para realizar este -- trabajo.

Artículo 10.-

El pago de los salarios devengados se hará en moneda mexicana del curso corriente los días viernes, quince y último de cada mes, en horas y lugares donde desempeñen su labores.

Artículo 11.-

Los trabajadores que presten sus servicios en un lugar fijo de la empresa y cuyas actividades no requieran que permanezcan de pie, hará uso de las sillas y asientos que la negociación proporcione, absteniéndose de utilizarlos cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores o de la buena marcha del centro de trabajo.

Artículo 12.-

Los trabajadores deberán abstenerse de todo -- cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de su patrón y sus representantes, la de terceras -- personas, contenidos y bienes de la empresa -- que estén a su cuidado o se encuentren en el -- establecimiento, obligándose a obedecer las -- instrucciones que reciban del patrón, de sus -- representantes o de los miembros de la comisión de seguridad.

Artículo 13.-

En caso de accidente personal o de alguno de -- sus compañeros, los trabajadores tendrán la -- de dar aviso inmediato a su superior para que, haciendo uso del botiquín de emergencia, se le presten los primeros auxilios y en su caso, se solicite del servicio del Instituto Mexicano -- del Seguro Social.

Artículo 14.-

Las mujeres y los menores de edad no podrán realizar las labores que prohíbe la Ley Federal -- del Trabajo en el título quinto y quinto bis.

Artículo 15.-

Todo el personal quedará sujeto a las siguientes reglas de observancia obligatoria de la empresa:

- A) Someterse a los exámenes médicos, previos - o periódicos, que ordenen el Instituto Mexicano del Seguro Social, o el Patrón.
- B) Cumplir estrictamente con las medidas profilácticas, que decreten las autoridades.
- C) Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- D) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal propia y de sus compañeros de trabajo.
- E) Dar aviso al patrón por la vía telefónica - dentro de la media hora siguiente al momento de iniciación de las labores de las causas justificadas que impidan concurrir a su trabajo.
- F) Independiente del aviso a que se refiere el párrafo anterior, hacer entrega al patrón a la mayor brevedad posible, del certificado de incapacidad que les expida el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de enfermedad, y de no hacerlo las faltas se considerarán injustificadas.

G) Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el desempeño del trabajo, en la inteligencia de que cualquier pérdida o deterioro no ocasionados por el uso normal, por caso fortuito o por causa mayor, serán motivo para cobrar al trabajador el importe neto de la pérdida o deterioro independiente de la sanción que se aplique.

ARTICULO 16.-

La empresa concederá a su personal permisos o licencias para faltar a sus labores en los siguientes casos:

A) Por el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados electorales y censales cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.

B) Para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del estado siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento.

De acuerdo con el art. 132 fracc. x de la Ley Federal de Trabajo, el tiempo perdido a que se refieren los incisos (A) y (B) se descontará al trabajador a no ser que este lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo.

- C) Para entender asuntos de índole particular o familiar siempre y cuando lo soliciten - con un mínimo de un día de anticipación - que las labores de la empresa no sufran -- perjuicio alguno; a criterio del patrón serán con o sin goce de sueldo.

ARTICULO 17.-

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores incurrir en las faltas que se mencionan - en los siguientes artículos y, en su caso, se rán sancionados en la forma y términos que se señalan a continuación:

I.- Serán motivo de suspensión por un día sin goce de sueldo las siguientes faltas:

- A) Abstenerse de dar el aviso a que se refiere el inciso (E) del artículo 15
- B) Hablar con los compañeros de trabajo o reunirse en forma escandalosa.
- C) Faltar al trabajo una vez sin permiso o sin causa justificada.

II.- Serán motivo de suspensión por tres días sin goce de -- sueldo las siguientes faltas:

- A) Fumar en el lugar de trabajo.
- B) Introducir a la empresa personas extrañas - amigos o familiares.
- C) Faltar dos veces en el término de 30 días sin causa justificada o sin permiso del patrón o sus representantes.

D) Reincidir en cualquiera de las faltas que habla este artículo (Fracción I)

E) Reunirse con varios trabajadores en un lugar o hacer corrillos en horas de trabajos.

III.- Serán motivo de suspensión temporal por seis días sin goce de sueldo las siguientes faltas:

A) Reincidir en cualquiera de los actos u omisiones a que se refiere la fracción II.- de este mismo artículo.

B) Reincidir por segunda vez en las faltas de que habla la fracción I.- de este mismo artículo.

C) Faltar al trabajo tres veces en un lapso-- de treinta días sin causa justificada o sin permiso del patrón.

D) Intrigar entre el personal o los superiores.

E) Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas.

F) Dedicarse a juegos de manos o de azar, proferir palabras obscenas o cruzar apuestas - durante el trabajo.

G) No dar cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en los incisos A), B), C), D) v G), del artículo 15 de éste reglamento.

- H) Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos.
- I) Abandonar el lugar de trabajo injustificadamente o sin permiso o autorización de sus jefes.
- J) Salir de la empresa en horas de trabajo sin permiso o autorización de sus jefes.

ARTICULO 18.-

Serán causas de separación las siguientes:

- A) Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de honradez, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o el personal directivo o administrativo.
- B) Cometer contra alguno de sus compañeros los actos enumerados en el inciso anterior.
- C) Extraer efectivo, mercancías u objetos propiedad de la empresa sin el permiso correspondiente.
- D) Ejecutar trabajos ajenos dentro de la empresa en horas de trabajo.
- E) Provocar escándalos o riñas dentro de la empresa.

- F) Dormir en horas de trabajo.
- G) Ocasionar maliciosamente perjuicios en los edificios, propiedades, mercancías, muebles, enseres, y demas objetos que se encuentran dentro de la empresa.
- H) Cometer actos inmorales.
- I) Revelar secretos o intimidades de la empresa.
- J) Comprometer por negligencia o mala fe la seguridad de la empresa o del personal que en ella labore.
- K) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algun narcótico o droga enervante.
- L) Faltar mas de tres veces al trabajo en termino de 30 días sin causa justificada o -- sin permiso del patrón.
- M) Las demás que establecen los artículos 47, 185, 291 y demás relativos aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 19.-

Las violaciones a este reglamento, al contrato o a la Ley no previstas aquí y que no ameriten la rescisión del contrato, serán castigados -- con suspensiones en el trabajo hasta por ocho días. la empresa hará las investigaciones del caso, dando oportunidad de defensa al trabajador.

ARTICULO 20.-

Todo lo previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones del contrato y - de la Ley Federal del Trabajo.

Este reglamento es firmado por la empresa (apoderado legal) y el Sindicato (por su representante), y como se ve todos los artículos anteriores están hechos apeandose a lo que marca la Ley Federal de Trabajo para no contravenir a la misma.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Contrato colectivo de trabajo que otorgan por una parte la empresa "X, S.A." que se encuentra ubicada en X dirección, en esta ciudad representada por el - Señor _____, en su carácter de Gerente de dicha - empresa y por la otra el sindicato afiliado al CTM, y a que en este contrato se les denominará respectivamente "Empresa" y "Sindicato" respectivamente.

C A P I T U L O I

Disposiciones Generales

- CLAUSULA 1a. El presente contrato colectivo de trabajo rige las relaciones Obrero - Patronal de la empresa "X. S.A."
- CLAUSULA 2a. Para los efectos y cumplimientos de este contrato se -- tiene como únicos y legítimos representantes de los derechos e intereses profesionales de los trabajadores al -- Sindicato de la empresa "X, S.A."
- CLAUSULA 3a. El presente contrato colectivo de trabajo, reglas de aplicación, salarios y demás estipulaciones del mismo requirán y se aplicarán en la empresa "X, S.A."
- CLAUSULA 4a. La categoría de trabajadores de confianza depednde de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la desiqnación que se le dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen - con los trabajadores personales del patrón dentro de la - empresa.

CLAUSULA 5a. Excepción hecha de las plazas a que se refiere la Clau
sula anterior, las demas que existen o llegasen a exis
tir de nueva creación en la empresa, serán controladas
por el sindicato.

C A P I T U L O I I

Admisiones y Separaciones

CLAUSULA 6a. Para los trabajadores definitivos, temporales y even -
tuales que correspondan al control del sindicato de --
acuerdo con este contrato, la empresa sólo admitirá --
a los trabajadores que proporcione el sindicato.

CLAUSULA 7a. La empresa se negará a aceptar a un trabajador, propor
cionado por el sindicato, sólo cuando en el ocurran --
las siguientes circunstancias:

- a) que padezca una enfermedad contagiosa.
- b) que padezca una enfermedad crónica que lo incapacite físicamente para el trabajo que pretende.
- c) que haya sido separado de la misma negociación con causa justificada imputable al trabajador, retiro voluntario o mediante indemnización, cuando el trabajador haya aportado por la misma o que sus antecedentes no sean satisfactorios.

CLAUSULA 8a. El personal que proporcione el sindicato a la empresa-
para ser aceptado tendrá que llenar los siguientes requisitos :

- a) que sea mayor de 18 años y menor de 45.
- b) que tenga la educación primaria terminada.
- c) que goce de buena salud.
- d) que no tenga el vicio del alcoholismo ni el de dro
gas o enervantes.

C A P I T U L O I I I

Suplencias Vacantes y Escalafon

- CLAUSULA 9a Las plazas que pueden cubrir los trabajadores por la naturaleza del servicio se dividen en :
Permanentes, Eventuales, temporales o accidentales.
- CLAUSULA 10a Los trabajadores temporales, eventuales o accidentales también disfrutarán de los beneficios económico sociales que establece este contrato Lev.
- CLAUSULA 11a El derecho a ascender se determina por la capacidad y la antigüedad de los trabajadores.
- CLAUSULA 12a Cuando algún trabajador por tener derecho a ello, - pase a ocupar una plaza vacante de mayor categoría- disfrutará de un plazo de tiempo hasta por 30 días para que demuestre su capacidad en desempeñarlo, en caso contrario regresará al lugar que ocupaba antes del ascenso.

C A P I T U L O I V

Jornadas, Descansos y Vacaciones

- CLAUSULA 13a Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el - trabajador este a disposición del patrón, podrá prestar su trabajo.
- CLAUSULA 14a La semana de trabajo se compondrá de 48 horas tratandose de la primera jornada, de 42 horas semanarias,- tratandose de segundo turno y cuando las necesidades de producción así lo requieran se creará un tercer - turno de 40 horas semanarias.
- CLAUSULA 15a Previo acuerdo de las partes, las horas de trabajo - podrán distribuirse en los días de trabajo a fin de permitir a los trabajadores el descanso del sábado - o cualquie otra modalidad equivalente.

CLAUSULA 16a

Los trabajadores disfrutarán de media hora para tomar sus alimentos que será fijada de comun acuerdo entre-empresa y sindicato, tiempo que se les computará como trabajado para los efectos de su pago.

COMENTARIOS.

De lo anterior expuesto llegamos a la conclusión de que esta Cia. es la típica empresa transnacional, que sigue el patrón y políticas de los accionistas (Casa Matriz E.E.U.U.) y que por consecuencia demuestra organización, responsabilidad, visión, etc; en lo referente a lo contable también sufre cambios de aplicación y registro diferentes a lo que se maneja en México, pero que al final con la conciliación fiscal se apega a los preceptos que marca la S.H.C.P.

Todos los años son dictaminados los estados financieros por el despacho representativo en México. de la firma que audita a la casa matriz, estas auditorías son exhaustivas y comprenden desde lo administrativo a lo fiscal.

En general podemos definirla como una empresa con mucho futuro. ya que el tipo de producto que elabora y comercializa le dan una gran fuerza, ya que además son productos que no están regulados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, originando con esto que los precios de venta se fijan en base a cotizaciones de costos y a la demanda de los clientes.

C A P I T U L O I I**SISTEMA DE COSTOS ESTANDAR**

C A P I T U L O I I

Sistema de costos estandar

1) Generalidades

Costos Predetermiandos :

Es el conocimiento anticipado del costo que se logra mediante ciertos estudios técnicos y científicos para tratar de llegar al costo más acorde; estos costos se dividen en:

Costos Estimados

Costos Estandar

2) Costos Estimados

Los costos estimados son la técnica más primitiva de estos costos, ya que su cálculo se basa en la experiencia vivida, en el conocimiento más o menos amplio del costo que se desea predeterminar y quizá en algunas partes se empleen métodos científicos, pero de ninguna manera en su totalidad; en las condiciones anteriores, el costo estimado indica lo que pueda costar algo, el dato se ajusta histórico o real, el pronóstico se realizó sobre bases no científicas referidas a un período determinado.

La fijación y determinación de los precios de venta dió lugar al costo predetermiado estimado, para posteriormente incorporarlo a la contabilidad. ya que ésta es el conducto para obtener todos los datos necesarios para la toma de decisiones.

Para la determinación de estos tipos de costos es necesario considerar cierto volumen de producción; el propósito de considerar cierto volumen, es procurar que las fallas por la predeterminación puedan ser controladas y hasta cierto punto absorbidas con lo que se tiene un costo estimado más exacto en base a lo anterior y se compara con el histórico de la siguiente forma:

- a) Costo total estimado contra costo real referidos al mismo lapso.
- b) Por elementos o sea materia prima. mano de obra y gastos indirectos estimados vs los respectivos reales.

- c) Comparar los costos por proceso, operaciones, lotes, etc., con los históricos de esas mismas divisiones localizados en un período determinado, se logra por cualquier forma señalada anteriormente.

Con estas comparaciones surgen las variaciones, que son una parámetro comparativo que sirve para hacer correcciones y ajustes del estimado para igualarlo con el real.

A) DIFERENCIAS ENTRE COSTOS ESTIMADOS Y COSTOS HISTORICOS

- 1) Los costos históricos se pueden conocer despues de terminar el producto, ocasionado toma de decisiones tardías y retrasando el trabajo de contabilidad, ya que hasta que termina el período de contabilizar se conocen los elementos necesarios.
- 2) Los costos estimados se basan en estudios y en la experiencia de elaborar el producto.
- 3) El costo estimado es lo que debería costar el producto.
El costo histórico es lo que costó el producto.
- 4) El costo estimado unitario se obtiene considerando el volúmen de producción para considerar todos los gastos fijos y variables.

En el costo histórico no se tiene problema, ya que son costos reales sobre la producción elaborada en base a prorrateos.

- 5) Los costos estimados se ajustan a los costos reales.
Los costos históricos no requieren ajuste; como su nombre lo indica son reales.
- 6) Los costos estimados hacen más eficiente la contabilización.
Los costos históricos causan problemas de tiempo para el cierre contable.

FACTORES PARA LA INCORPORACION DE LOS COSTOS ESTIMADOS DENTRO DE LA CONTABILIDAD

- 1) Hoja de costos estimados unitaria FIG. II-1
- 2) Valuación de la producción terminada a costo estimado.
- 3) Valuación de la producción vendida a costo estimado.
- 4) Valuación de la producción en proceso a costo estimado.
- 5) Determinación de las variaciones y su contabilización.
- 6) Corrección de la hoja de costos estimada unitaria.

B) HOJA DE COSTOS ESTIMADOS UNITARIA

MATERIALES

Estos se determinan en base a la experiencia.

MANO DE OBRA

El tiempo necesario para la elaboración del producto también se basa en la experiencia, cuantificando por horas y valuando a una cuota promedio dependiendo del tipo de operación, que va ligada al personal requerido para la operación.

GASTOS INDIRECTOS

Estos se determinan generalmente en base a las horas utilizadas en la mano de obra por la cuota que resulta de dividir el importe presupuestado de gastos indirectos entre las horas presupuestadas; esta cuota también se puede determinar en base a las unidades a producir.

DETERMINACION DE VARIACIONES

a) Comparación Global

Costo Total Estimado	100,000
Costo Total Real	<u>125,000</u>
Total Variación	<u>25,000</u>

FIG. II-1

HOJA GLOBAL COSTOS ESTIMADOS			
LOTE 5,000 UNIDADES			
ELEMENTO	CANTIDAD	C.UNITARIO	IMPORTE
Materiales:			
X	1,000 Kg	15.00	15,000.00
Y	500 Kg	75.00	<u>37,500.00</u>
		TOTAL	<u>52,500.00</u>
Mano Obra:			
Operación "A"	500 Hs	5.00	2,500.00
Operación "B"	40 Hs	150.00	6,000.00
Operación "C"	70 Hs	50.00	<u>3,500.00</u>
	610 Hs	TOTAL	<u>12,000.00</u>
Gastos Indirectos:			
Horas Trabajadas	610 Hs	25.00 *	<u>15,250.00</u>
		TOTAL	<u>15,250.00</u>
		COSTO GLOBAL ESTIMADO	<u>79,750.00</u>
*Presupuesto de gastos indirectos 15,250.00			
Factor Aplicación 15,250 ÷ 610 Hs = 25.00			

HOJA DE COSTOS ESTIMADA UNITARIA			
ELEMENTOS	IMPORTE TOT.	UNIDADES	COSTO UNIT.
Materiales	52,500.00	5,000	10.50
Mano de Obra	12,000.00	5,000	2.40
Gastos Indirectos	15,250.00	5,000	<u>3.05</u>
		COSTO TOTAL UNITARIO	<u>15.95</u>

b) Comparación por Elemento del Costo:

	MATERIALES	MANO DE OBRA	GASTOS	TOTAL
Costo Estimado	60,000	15,000	25,000	100,000
Costo Real	70,000	20,000	35,000	125,000
Variaciones	10,000	5,000	10,000	25,000

c) Comparación por procesos:

	PROCESO I	PROCESO II	PROCESO III
Costo Estimado	28,000	42,000	18,000
Costo Real	33,000	51,000	20,000
Variaciones	5,000	9,000	2,000

VALUACION DE LA PRODUCCION A COSTO ESTIMADO

Esta valuación se hace en base a la hoja global de costos estimados y con las unidades que ingresaron al almacén de productos terminados.

VALUACION DE LAS UNIDADES VENDIDAS A COSTO ESTIMADO

En base al costo unitario estimado se valúan las unidades vendidas.

VALUACION DE LA PRODUCCION EN PROCESO A COSTO ESTIMADO

Para valuar la producción es necesario conocer el % de avance para que esta - producción se convierta a unidades terminadas (Producción equivalente). Para órdenes de producción no es necesario, ya que se conoce el costo de cada orden hasta el grado de avance que se tenga en el proceso de producción.

C) DETERMINACION DE LAS VARIACIONES Y SU CONTABILIZACION :

Una vez determinadas las variaciones (ver cuadro resumen de variaciones) éstas se contabilizan o se absorben por medio de:

- Almacén de artículos terminados.
- Costo de producción y ventas.
- Producción en proceso.

Antes de determinar quién las absorbe se deberán estudiar a fondo para delimitar responsabilidades y poder corregirlas a tiempo.

D) PRACTICA DE COSTOS ESTIMADOS:

HOJA DE COSTOS UNITARIA

Materiales	15.00
Mano de Obra	5.00
Gastos indirectos	10.00
	<u>30.00</u>
	=====

OPERACIONES DEL MES

A) Unidades Terminadas (Ingresan al Almacén)	100 Unid.
B) Unidades que se quedaron en proceso 50%	80 Unid.
C) Unidades Vendidas	90 Unid.

GASTOS REALES DEL MES

A) Materiales	2,600
B) Mano de Obra	1,100
C) Gastos Indirectos	<u>1,600</u>
	<u>5,300</u>
	=====

VALUACION PROD. TERMINADA COSTO ESTIMADO

ELEMENTOS	UNIDADES	C. UNITARIO	IMPORTE
Materiales	100	15.00	1,500

Mano obra	100	5.00	500
Gastos Indirectos	100	10.00	1.000
Total	100	30.00	3.000

VALUACION PROD. EN PROCESO COSTO ESTIMADO

ELEMENTOS	UNIDADES	C. UNITARIO	IMPORTE
Materiales	80 UDS x 50% = 40 Uds.	15.00	600.00
Mano de Obra	80 UDS x 50% = 40 Uds.	5.00	200.00
Gastos Indirectos	80 UDS x 50% = 40 Uds.	10.00	400.00
Total	40 Uds.	30.00	1,200.00

VALUACION DE LA PROD. VENDIDA COSTO ESTIMADO

ELEMENTOS	UNIDADES	C. UNITARIO	IMPORTE
Materiales	90	15.00	1,350.00
Mano de Obra	90	5.00	450.00
Gastos Indirectos	90	1.00	900.00
Total	90	30.00	2,700.00

ASIENTOS CONTABLES ver Fig.II-2

CALCULO COEFICIENTE RECTIFICADOR

Materiales :

$$\begin{array}{r} \text{Variación} \\ \text{Prod. Term (+) Prod. Proc.} \end{array} \quad \frac{500}{2100} = 0.238$$

Mano Obra:

$$\begin{array}{r} \text{Variación} \\ \text{Prod. Term (+) Prod. Proc.} \end{array} \quad \frac{400}{700} = 0.571$$

ASIENTOS CONTABLES

FIG. II-2

PROD. EN PROCESO MATS		PROD. EN PROCESO M. OBRA		PROD. EN PROC. G. IND.	
1) 2,600	1,500 (2) 600 (3)	1) 1,100	500 (2) 200 (3)	1) 1,600	1,000 (2) 400 (3)
2,600	2,100	1,100	700	1,600	1,400
500	500 (5)	5) 400	400 (6)	5) 200	200 (7)
-----		-----		-----	
VARIAS CUENTAS		PRODUCTO TERMINADO		INV. PROD. PROCESO	
	2,600 (1) 1,100 (1) 1,600 (1)	2) 3,000	2,700 (4)	3) 1,200	
	5,300	5) 300		8) 314	
	-----	8) 79		5) 1,514	
		5) 379		-----	
COSTO VENTAS		VARIACIONES MATERIALES		VARIACION MANO DE OBRA	
4) 2.700		5) 500	500 (8)	6) 400	400 (8)
8) 707		-----		-----	
5) 3.407					

VARIACION G. INDIRECTOS					
7) 200	200 (8)				

Gastos Indirectos:

Variación	<u>200</u>	
Prod. Term (+) Prod. Proc.	1400	.143

APLICACION COEFICIENTE RECTIFICADOR HOJA COSTO UNITARIO

ELEMENTOS	COSTO EST.	COEFICIENTE	IMPORTE CORRECCION	COSTO UNIT. CORREC.
Materiales	15.00	0.238	3.57	18.57
Mano Obra	5.00	0.571	2.85	7.85
Gastos Indirectos	10.00	0.143	1.43	11.43

TOTAL	<u>30.0</u>		<u>7.85</u>	<u>37.85</u>

Una vez determinada la hoja de costo unitaria corregida, en base a los coeficien-
tes obrenidos por elemento, se procederá a corregir el saldo de las siguientes--
cuentas:

- Productos Terminado
- Producción en Proceso
- Costo de Ventas.

CORRECCION SALDO PROD. TERMINADOS

ELEMENTOS	IMPORTE CONTABILIZADO	IMPORTE	COSTO AJUSTADO	AJUSTE
Materiales	150.00	10 Uds(x) 18.57 =	185.70	35.70
Mano Obra	50.00	10 Uds(x) 7.85 =	78.50	28.50
Gastos Indirectos	<u>100.00</u>	<u>10 Uds(x) 11.43 =</u>	<u>114.30</u>	<u>14.70</u>
Total	300.00	10 Uds(x) 37.85 =	378.50	78.50

CORRECCION SALDO PRODUCCION EN PROCESO

ELEMENTOS	IMPORTE CONTABILIZADO	IMPORTE AJUSTADO	AJUSTE
Materiales	600.00	40 Uds (x) 18.57 = 742.80	142.80
Mano Obra	200.00	40 Uds (x) 7.85 = 314.00	114.00
Gastos Indirectos	400.00	40 Uds (x) 11.43 = 457.20	57.20
Total	1,200.00	40 Uds (x) 37.85 = 1,514.00	314.00

CORRECCION COSTO VENTAS

ELEMENTOS	IMPORTE CONTABILIZADO	IMPORTE AJUSTADO	AJUSTE
Materiales	1350.00	90 Uds (x) 18.57 = 1,671.30	321.30
Mano de Obra	450.00	90 Uds (x) 7.85 = 706.50	256.50
Gastos Indirectos	900.00	90 Uds (x) 11.43 = 1,028.70	128.70
Total	2,700	90 Uds (x) 37.85 = 3,406.50	706.50

CONCENTRADO AJUSTES

CUENTAS AFECTADAS	MATERIALES	MANO DE OBRA OBRA	GASTOS INDIRECTOS	TOTAL
Producto Terminado	35.70	28.50	14.30	78.50
Producción en Proceso	142.80	114.00	57.20	314.00
Costo de Ventas	321.30	256.50	128.70	706.50
Total	499.80	399.00	200.20	1,099.00

Producto Terminado	79		
Producción en Proceso	314		
Costo de Ventas	707		
Variación Materiales			500
Variación Mano Obra			400
Variación G. Indirectos			200
	1,100	1,100	

E) BENEFICIOS DE LOS COSTOS ESTIMADOS

- a) Determinación oportuna del costo unitario para una mejor toma de decisiones. agilización de los asientos contables, planeación de los requerimientos de producción.
- b) Mejor control de operaciones y gastos.
- c) Mediante la determinación de las variaciones se controla la función de producción en lo que respecta a:
 - Uso de materiales
 - Eficiencia en mano de obra
- d) Los costos estimados son la base principal para la implantación de los costos estándar.
- e) Con base a los costos estimados se pueden hacer proyecciones a futuro para una mejor introducción de la empresa en el mercado.
- f) Con los costos estimados se determinan las utilidades posibles que se obtendrían, claro está considerando que son estimadas.

LOS COSTOS ESTIMADOS PUEDEN IMPLANTARSE CUANDO:

- a) El costo que representa su implementación no sea gravosa para la empresa que pretende adoptarlos.
- b) Cuando el consumo de materiales, así como el tiempo empleado para la elaboración de los artículos no muestran diferencias significativas de un mes a otro.
- c) Es recomendable y por lógica en lo referente al punto anterior, que para implantar estos costos estimados, previamente debieron llevarse costos históricos.

d) El sistema de producción del artículo a estimar no debe tener operaciones complejas ni numerosas.

3) COSTOS ESTANDAR

A) Generalidades:

Los costos estandar se han usado desde hace varios años, va que el controlar o saber con anticipación el costo de los artículos a fabricar ha sido de vital importancia puesto que todo se puede planear mejor.

Entre otros fines que persigue este sistema esta el de medir la eficiencia del trabajo realizado por los encargados directamente de la fabricación de los artículos. Los costos estandar nos indican lo que debe costar el artículo en base a la situación normal de la empresa, va que estos costos son fijados en base a estudios científicos de ingeniería perfectamente definidos y a las diferencias que resulten de comparar el costo histórico contra el costo estandar, se les denominará Desviaciones, aún cuando en la práctica también se les denomina variaciones.

LOS COSTOS ESTANDAR SE DIVIDEN EN DOS:

Circulantes:

- Condiciones normales.
- Considerando ineficiencia.
- Menos del 100% de eficiencia.
- Representan una meta a alcanzar.

Básicos o Fijos:

- Sin considerar ineficiencias.
- Sirven como medida de comparación.
- 100% de eficiencia
- Representan una medida de comparación.

B) DIFERENCIAS ENTRE COSTOS ESTIMADOS Y ESTANDAR :

- 1 Es necesario un buen control interno para un sistema de Costos Estandar, mientras que para los Costos Estimados no lo es tanto.
- 2 El Costo Estandar nos indica lo que debe costar el artículo, en tanto que el costo estimado nos dice lo que puede costar el artículo.
- 3 El Costo Estandar se puede considerar como el Estudio Técnico de predeter-minación empírica sin llegar a ser un estandar.
- 4 Los Costos Reales se comparan con los Estandar para determinar ineficiencias, y los Estimados se ajustan a los Costos Reales.
- 5 Las variaciones en el Costo Estandar no lo modifican, y éstas deben analizar se para determinar sus orígenes, en el Costo Estimado, si lo modifican.
- 6 La implantación de un sistema de costos estandar se puede considerar cara, pero su mantenimiento no; en los Estimados es exactamente lo contrario.
- 7 En el Costo Estandar para la implantación de las cuotas o fórmulas, se elab-oran extensos estudios de ingeniería y de tiempos y movimientos, mientras - que en el estimado se basa principalmente en experiencias adquiridas y en el conocimiento de la empresa en lo referente a sistemas administrativos y de - producción.

C) DETERMINACION DE ESTANDARES :

- 1) Materiales.- En base a estudios de ingeniería se determina la cantidad calidad y forma de fabricación de los materiales adecuados o necesarios; por seguridad es conveniente considerar un - márgen de desperdicio o merma, lo cual es normal, y correc-to, los materiales a utilizar deben estar acordes a las ne-cesidades de cantidad y precio de la empresa; cuando un ma-terial que se utiliza en la producción, le incrementan su precio constantemente es recomendable.

- A) Buscar nuevos proveedores que nos otorguen precios más bajos o mejores condiciones de pago.
- B) Encontrar sustitutos más baratos de los materiales a utilizar, sin descuidar la calidad del producto y especificaciones del mismo.
- C) Si son materiales de importación tratar de localizar a un fabricante nacional o buscar sustituto del material utilizado.

2) Mano de Obra.-

La mano de obra (horas directas) que se utilizará para la elaboración del producto, se determina en base a estudios de tiempos y movimientos que ingeniería de manufactura realiza de cada uno de los procesos productivos -- hasta llegar al producto terminado; para tal efecto se tienen que analizar paso por paso todos los procesos necesarios para la fabricación del producto.

Es importante considerar quién o qué tipo de trabajadores es el encargado o el más adecuado para desarrollar cada una de las etapas del proceso productivo. ya que esto se ve reflejado directamente en el costo del producto, pues dependiendo del tipo de trabajador, será el importe a pagar e incrementar al costo estándar; en el aspecto salarial se deben considerar, su percepción base así como todo tipo de prestaciones, y éstas serán aplicadas vía costos indirectos.

3) Gastos Indirectos.-

Son todos aquellos costos diferentes a mano de obra y materiales que no pueden identificarse plenamente con el producto, y para su incorporación al mismo. es necesario hacerlo por prorrates, existen dos formas clásicas de aplicarlos (generalmente se considera un año de operación):

- A) En base a las unidades a producir.
- B) En base a las horas laborables del período.

El método "B" es el más generalizado y para tal efecto es necesario aplicar coeficiente regulador, en base a las estadísticas de ventas que generaran unidades a producir.

Para la determinación de la cuota estandar por hora se necesita:

- A) Presupuesto de costo indirecto a erogar en el período en el que se desee determinar el estandar. Ejem. 8'000.000
- B) Número de horas presupuestadas o estimadas de la producción correspondientes al mismo lauso de los costos indirectos (jamás podrán ser superiores a la capacidad óptima productiva de la empresa) 22,880 hrs. la cuota por hora se determina de la siguiente forma:

$$\frac{8'000.000}{22,880} = 349.66 = \$ 350.00 \text{ por hora}$$

Para la determinación del costo estandar es necesario considerar o tener presente:

- A) El presupuesto. (con todos sus estados y anexos).
- B) Auxiliares de las experiencias y conocimientos del manejo de los costos estimados (debemos recordar que para implantar estandar es conveniente haber llevado anteriormente costos estimados).
- C) Procesos productivos que obtenga el departamento de ingeniería ya que estaremos supeditados a ellos en el caso de fórmulas, mermas, tiempos, etc.

D) Proceso administrativo. ya que como sabemos es aplicable en cualquier rama del conocimiento.

LAS DESVIACIONES QUE RESULTAN EN ESTE SISTEMA SON :

A) Mano de Obra

- 1) En cantidad o utilización
- 2) En precio.

B) Materiales

- 1) En cantidad o utilización
- 2) En precio

C) Gastos Indirectos

- 1) Presupuesto
- 2) En capacidad
- 3) En eficiencia

D) Mecánica Contable (Práctica)

La cuenta control para este sistema es producción en proceso. Se puede llevar por elemento del costo o en forma global, Existen tres métodos para el registro contable y los cuales son:

METODO " A "

La cuenta de producción en proceso se carga a costos históricos y se acredita por la producción terminada y por la producción a costo estandar. Está desviación será el saldo que resulte de cargar y abonar, y dependiendo de éste será desfavorable (Deudor), favorable (Acreedor).

METODO " B "

La cuenta de producción en proceso se carga v se acredita a costo estandar, obteniéndose las desviaciones simultáneamente con la producción v - al momento de las compras de materiales.

METODO " C "

La cuenta de producción en proceso se carga v se acredita a costos históricos y estandar; las desviaciones se obtienen al final del período de - producción.

Para poder ver con más claridad lo antes expuesto, se ejemplifican los - métodos "a' v "B", ya que éstos son los de mayor uso:

PRACTICA METODO " A "

La cuenta Producción en Proceso se carga de los elementos del costo a costos históricos de las desviaciones cuando los costos estandar, son superiores a los históricos, y se acredita cuando es a la inversa.

Se abona de la producción terminada valorizada a costo estandar, y de la - producción en proceso a costo estandar (cuando se utiliza la cuenta "Inventario de producción en proceso")

Las desviaciones serán traspasadas a unas cuentas llamadas desviaciones -- o variaciones y puede hacerse por elemento de costo o en cuenta global.

PROBLEMA : (POR PROCESOS)

HOJA DE COSTOS ESTANDAR UNITARIO

MATERIALES :

Material " A "	3 Kas.	a	\$ 2.00	\$ 6.00
Material " B "	2 Kas.	a	2.00	4.00
				<u>10.00</u>
			Total	<u>=====</u>

Mano de Obra :

Operación 1	3 Hrs.	a	\$ 1.50	\$ 4.50
Operación 2	2 Hrs.	a	1.50	3.00
			Total	<u>\$ 7.50</u>

Costos Indirectos :

	5 Hrs.	a	\$ 2.00	\$10.00
			T o t a l	<u>\$ 27.50</u>

Presupuesto o Capacidad de Producción 600 Hrs.

Presupuesto Costos Indirectos 1,200.00

Cuota por hora $\frac{1,200.00}{600 \text{ Hrs.}} = 2.00$

OPERACIONES :

- A) Compra 1,250 kgs. de material a \$ 2.10 = \$ 2,625.00
 B) En el período se utilizan 1,125 kgs. = 2,362.50
 C) Los salarios directos pagados fueron de 1.130 Hrs.
 a \$ 1.55 por hora = 1,751.50
 D) Los costos reales de período importan = 2,300.00
 E) Se produjeron 200 unidades
 F) La producción en proceso fué de 50 unidades al 50%
 G) Se vendieron 100 unidades a \$ 40.00 cada una.

SOLUCION :

- A) Se predeterminan los gastos indirectos aplicables.
 1.130 Hrs. \$ 2.00 = \$ 2,260.00
 B) Se determina valuación de la producción terminada. producción
 en proceso y producción vendidas (Fig. II-3-A, II-3-B)
 C) Unidades vendidas 100 a \$ 40.00 = \$ 4,000.00
 D) Asientos contables. Fig. II-4

FIG. II-3-A

COMPANIA X, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL ____ AL ____

VENTAS	4,000
COSTO DE VENTAS	2,976
	<hr/>
UTILIDAD BRUTA	1,024
GASTOS DE OPERACION	500
	<hr/>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	524
I.S.R. 42%	220
P.T.U. 10%	52
	<hr/>
UTILIDAD NETA	252
	<hr/>

COMPARIA X. S. A.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS POR EL PERIODO DEL _____ AL _____

Inventario inicial de materia prima	0
Compras	2 625
Inventario final de Materia Prima	<u>263</u>
Materia prima utilizada	2 362
Mano de Obra	<u>1 751</u>
Costo Primo	4 113
Gastos Indirectos	<u>2 300</u>
Costo Incurrido	6 413

VARIACIONES

Materia Prima	(112)	
Mano de Obra	(64)	
Gastos Indirectos	<u>(50)</u>	(226)
Costo Incurrido Total		6 187
Inventario inicial de prod. proceso		0
Inventario final de prod. proceso		<u>687</u>
Costo de Producción Terminada		5 500
Inventario inicial de prod. terminados.		0
Inventario final de prod. terminados		<u>2 750</u>
Costo de ventas estandar		<u>2 750</u>

ANALISIS DE LAS VARIACIONES

	<u>C. ESTANDAR</u>	<u>VARIACIONES</u>		<u>COSTOS VENTAS</u>
M. Prima	1 000	112	11.2 %	1 112
M. Obra	750	64	8.5 %	814
G. Indctos.	<u>1 000</u>	<u>50</u>	<u>5.0 %</u>	<u>1 050</u>
	<u>2 750</u>	<u>226</u>	<u>8.2 %</u>	<u>2 976</u>

ASIENTOS CONTABLES

FIG. II-4

ALMACEN MATERIALES		VARIAS CUENTAS		COSTO		VENTAS			
1)	2 625	2 362		2 625	(1)	<u>13) 2 750</u>			
				1 751	(3)				
5)	<u>263</u>			2 300	(5)				
P. PROCESO MATERIALES		P. PROCESO M. OBRA		P. PROCESO G. INDCTOS.					
2)	2 362	2 000	(8)	3) 2 260	2 000	(8)	4) 2 260	2 000	(8)
		250	(9)		250	(9)	7) 40	250	(9)
		112	(10)		112	(10)		50	(12)
-----		-----		-----					
GTOS IND. REALES		PREDETERMINACION G. INDCTOS		ALMACEN ART. TERMINADOS					
5)	2 300	2 260	(6)	6) 2 260	2 260	(4)	8) 5 500	2 750	(13)
		40	(7)				5	<u>2 750</u>	
-----		-----		-----					
INV. PROD. EN PROCESO		CLIENTES		VENTAS					
9)	<u>687</u>			14) <u>4 000</u>				<u>4 000</u>	(14)
VARIACION MATERIALES		VARIACION MANO DE OBRA		VARIACION GTOS. INDCTOS.					
10)	<u>112</u>			11) <u>64</u>		12) <u>50</u>			

ANALISIS DE LAS DESVIACIONES :EN MATERIALES :En Cantidad:

) Estandar (225 Uds. x 5 kgs.)	1,125 Kgs.
Real	<u>1,125 Kgs.</u>
Eficiencia	<u>- 0 -</u> =====

EN PRECIO :

Estandar	\$ 2.00	
Real	<u>2.10</u>	
Sobre Precio	\$ 0.10 x 1,125 Kgs.	= 112.50
	=====	

MANO DE OBRA :En Cantidad :

Estandar (225 Uds. x 5 kgs.)	1,125 Hrs.
Real	<u>1,130 Hrs.</u>
Insuficiencia	===== 5 Hrs. x \$ 1.50 = 7.50

En Precio :

Estandar	\$ 1.50	
Real	<u>1.55</u>	
Sobre Precio	\$ 0.05 x 1,130 Hrs. =	56.50 64.00

COSTOS INDIRECTOS :En Presupuesto :

Valor Presupuestado	\$ 1,200.00	
Valor Real	<u>2,300.00</u>	
Exceso S/Presupuestos	\$ <u>1,100.00</u>	=1,100.00
	=====	

En Capacidad :

Horas Presupuestadas	600 Hrs.		
Horas Reales	<u>1,130 Hrs.</u>		
Aprovechamiento	<u>530 Hrs.</u>	x \$ 2.00	= (1,060.00)

En Eficiencia :

Horas Estandar	1,125 Hrs.		
Horas Reales	<u>1,130 Hrs.</u>		
Ineficiencia	5 Hrs.	x \$ 2.00	= <u>10.00</u> 50.00

T o t a l - DESVIACION

\$ 226.50PRACTICA METODO " B "
=====

Este método consiste en cargar y abonar a las cuentas de producción en proceso a costo estandar, por lo tanto las desviaciones se obtienen a medida que se va realizando la operación, determinándose éstas en precio cuando se hacen los -- trasposos del almacen de materias primas por el material utilizado; por la aplicación de la mano de obra directa, para que posteriormente al final del período de las operaciones de costeo se determine la desviación en cantidad; con referencia a costos indirectos de fabricación por la aplicación de los mismos a la producción. Las desviaciones anteriores se saldan con pérdidas y ganancias. Una modalidad del metodo "B" aparece cuando el almacen de materias primas se -- valúa a costo estandar (al momento de registrar la compra) en este caso, la -- desviación en precio se determina y registra al momento de la compra.

ESTE METODO SE CONSIDERA EL MEJOR DE LOS TRES, porque procura la eficiencia al máximo, al determinar las desviaciones de inmediato e incluso permite controlar a costo estandar desde las entradas de materias primas en el almacén respectivo, si así se desea, logrando con ésto una rápida localización de las desviaciones en precio, tomando a tiempo las medidas necesarias.

HOJA DE COSTOS ESTANDAR UNITARIA.

MATERIALES:

MATERIAL "A"	3 Kg.	a	2.00	6.00
MATERIAL "A"	2 Kg.	a	2.00	<u>4.00</u>
			TOTAL	<u>10.00</u>

MANO DE OBRA :

OPERACION 1	3 Hs.	a	1.50	4.50
OPERACION 2	2 Hs.	a	1.50	<u>3.00</u>
			TOTAL	<u>7.50</u>

GASTOS INDIRECTOS :

	5 Hs.	a	2.00	10.00
--	-------	---	------	-------

			GRAN TOTAL	<u>27.50</u>
--	--	--	------------	--------------

OPERACIONES :

- A) Se compran 1,250 Kgs. de materiales a \$ 2.10 total -----
\$ 12,625.00
- B) Se utilizan en la producción 1.125 Kgs. por \$ 2.10 -----
Total \$ 2.362.50
- C) Se pagan salarios directos por 1.130 Hs. a \$ 1,55 por hs.
totalizando \$ 1,751.50
- D) Los gastos indirectos reales importan \$ 2,300.00
- E) La producción terminada fue de 200 unidades.
- F) La producción en proceso es de 50 unidades al 50%
- G) Se venden 100 unidades a \$ 40.00 cada una total \$ 4,000.00

PRESUPUESTO DE PRODUCCION 600 Hrs.

PRESUPUESTO DE GASTOS INDIRECTOS \$ 1,200.00

CUOTA POR HORA :

\$ 1,200.00 \$ 2.00 por hora.
600 Hrs.

SOLUCION:

1) MATERIALES ESTANDAR UTILIZADOS

PRODUCCION:

Terminada	200 Uds.	
Proceso	25 "	(50 Uds. al 50 % = 25)
TOTAL	<u>225</u>	

Total de materiales estandar utilizados

225 unidades por 5 Kgs. = 1,125 Kgs. x \$ 2.00 = \$ 2.250.00

Costo Real 2,302.50

Desviacion en Materiales 112.50

Analisis de la desviación en materiales:

En Cantidad	Estandar	1,125 Kgs.
	Real	<u>1,125 "</u>
		- 0 -

En precio

Estandar \$ 2.00

Real 2.10

Sobreprecio 0.10 x 1,125 Kg. = 112.50

2) COSTO ESTANDAR MANO DE OBRA.

5 Hs. por unidad.

Produccion equivalente.

Terminadas	200 Uds.	
Proceso	25 "	50 Ud. al 50%
	<u>225 Uds.</u>	

Horas Estandar.

225 Uds. x 5 hs. = 1,125 hs. x \$ 1.50 = 1,687.50

Horas Reales

Horas directas pagadas 1,130 Hs. x 1.55 = 1,751.50

Desviacion mano de obra	<u>64.00</u>

ANALISIS DE LA DESVIACION EN SUELDO Y SALARIOSEN PRECIO :

Estandar	\$ 1.50	
Real	<u>1.55</u>	
Soprecio	0.05 x 1,120 Hs	\$ 56.50

EN CANTIDAD :

Estandar	1,125 Hs.	
Real	<u>1,130 Hs.</u>	\$ 7.50
Ineficiencia	5 Hs. x 1.50	

\$ 64.00

3) GASTOS INDIRECTOS :

Gastos Indirectos Historicos		\$ 2,300.00
Gastos Indirectos Estandar		<u>2,250.00</u>
(1,125 Hs x \$ 2.00)		\$ <u>50.00</u>
Desviacion gastos indirectos		<u>=====</u>

ANALISIS DE LA DESVIACION GASTOS INDIRECTOS :EN CAPACIDAD :

Horas Presupuestadas.	600 Hs.	
Horas Reales	<u>1,130 Hs.</u>	
Aprovechamiento	(530)Hs.	(\$ 1.060.00)

EN PRESUPUESTO :

Cantidad Presupuestada	1,200.00	
Cantidad Real	<u>2,300.00</u>	
Exceso sobre el pre supuesto.	1,100.00	\$ 1.100.00

EN EFICIENCIA :

Horas Estandar	1,125 Hs.	
Horas Reales	<u>1,130 Hs.</u>	
Ineficiencia	<u>5 Hs.</u> x \$ 2.00	\$ <u>10.00</u>

TOTAL GASTOS INDIRECTOS : \$ 50.00
=====

4) VALUACION DE LA PRODUCCION TERMINADA A COSTO ESTANDAR.

Materiales	200 Uds. x 10.00	\$ 2,000.00
Mano de Obra	200 " x 7.50	1.500.00
Gastos Indirectos	200 " x 10.00	<u>2.000.00</u>
	T o t a l	\$ <u>5.500.00</u> <u>=====</u>

5) VALUACION DE LA PRODUCCION EN PROCESO A COSTO ESTANDAR :

Materiales	50 Uds x 50% = 25 Uds. x 10.00	\$ 250.00
Mano de Obra	50 Uds x 50% = 25 Uds. x 7.50	187.50
Gastos Indirectos	50 Uds x 50% = 25 Uds. x 10.00	<u>250.00</u>
	T o t a l	<u>\$ 687.50</u>

6) VALUACION DE LA PRODUCCION VENDIDA A COSTO ESTANDAR :

$$100 \text{ Uds. } \times 27.50 = \$ \underline{\underline{2,750.00}}$$

7) VALUACION DE LA PRODUCCION VENDIDA A PRECIO DE VENTA :

$$100 \text{ Uds. } \times 40.00 = \$ \underline{\underline{4,000.00}}$$

8) ESTADO DE RESULTADOS Y COSTO DE VENTAS (Fig. II 5-A y II- 5-B)

9) ASIENTOS CONTABLES (Fig. II-6)

E) BENEFICIOS DE LOS COSTOS ESTANDAR :

Los beneficios que acarrea la implantación de este sistema en cualquier tipo de empresa industrial son variados y significativos, su apreciación se puede ver básicamente en las diferencias que existen contra los otros sistemas, y a continuación se explican más detalladamente:

- 1) Como es necesario implantar un control en los costos estandar. automáticamente todas las partes administrativas quedan sujetas a -- control.
- 2) El costo estandar, al indicarnos los que debe costar el producto, -- nos permite tomar decisiones más acertadas y seguras para planes -- financieros futuros que se deseen llevar dentro de la organización. porque debemos recordar que el costo estandar se determina científ -- ficamente auxiliándose con todas las ciencias y técnicas del conoci -- miento.

FIG. II-5-A

* COMPANIA X, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPENDIDO DEL _____ AL _____

VENTAS	4,000
COSTO DE VENTAS	<u>2,976</u>
UTILIDAD BRUTA	1,024
GASTOS DE OPERACION	<u>500</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	524
I.S.R. 42%	220
P.T.V. 10%	<u>52</u>
UTILIDAD NETA	<u>252</u>

COMPARIA X, S. A.

FIG. II-5-B

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS POR EL PERIODO DEL _____ AL _____

Inventario Inicial de Materia Prima	0
Compras	2 500
Inventario Final de Materia Prima	250
Materia Prima Utilizada	2 250
Mano de Obra	1 695
Costo Primo	3 945
Gastos Indirectos	2 260
Costo Incurrido	6 205

VARIACIONES :

Materia Prima	0	
Mano de Obra	(8)	
Gastos Indirectos	(10)	(18)
Costo Incurrido Total		6 187
Inventario Inicial de Prod. en Proceso		0
Inventario Final de Prod. en Proceso		687
Costo de Producción Terminada		5 500
Inventario Inicial de Productos Terminados		0
Inventario Final de Productos Terminados		2 750
Costo de Ventas Estandar		<u>2 750</u>

ANALISIS DE LAS VARIACIONES

	C. ESTANDAR	VARIACIONES		COSTO VENTAS
M. Prima	1 000	112	11.2%	1 112
M. Obra	750	64	8.5%	814
G. Indirectos	<u>1 000</u>	<u>50</u>	<u>5.0%</u>	<u>1 050</u>
	<u>2 750</u>	<u>226</u>	<u>8.2%</u>	<u>2 976</u>

ASIENTOS CONTABLES

Fig. II-6

ALMACEN DE MATERIALES		VARIAS CUENTAS		DESV. EN PRECIO MATS. (INV)	
1) 2 500	2 250 (2)	2 625 (1)	1) 125	112	(1a)
		1 750 (3)			
----- 250		2 300 (4)	----- 13		
		----- 6 676			
<u>MATS. LN PROCESO</u>		<u>MANO DE OBRA EN PROCESO</u>		<u>VARIACION PRECIO M. OBRA</u>	
2) 2 250	2 000 (6)	3) 1 695	1 500 (6)	3) 56	
	250 (7)		187 (7)	-----	
-----		1 695	1 687		
		8		<u>COSTO STD. PROD. VENDIDA</u>	
				7) 2 750	

<u>GASTOS INDCTOS REALES</u>		<u>ALMACEN DE ART TERMINADOS</u>		<u>GASTOS IND. EN PROCESO</u>	
4) 2 300	2 260 (5)	3) 5 500	2 750 (9)	5) 2 260	2 000 (6)
		----- 2 750			250 (7)
----- 46				----- 10	
<u>DESV. EN PRECIO MATS (R</u>		<u>DESVIACION PRECIO M.O.</u>		<u>DESVIACION EN CANTIDAD M.O</u>	
1a. 112		10) 56		10) 8	
-----		-----		-----	
<u>INV. DE PROP. EN PROCESO</u>		<u>V E N T A S</u>		<u>C L I E N T E S</u>	
7) 687		4 000 (8)	8) 4 000		
-----		-----	-----		
<u>DESV. EN CAPACIDAD G-I</u>		<u>DESV. PRESUP. G-I</u>		<u>DESV. CANTIDAD G-I</u>	
	1 060 (10)	10) 1 100		10) 10	
	-----	-----		-----	

- 3) Al no modificar el costo estandar con las variaciones que resulten, implica un análisis profundo de las mismas para determinar su origen y poder corregir fallas básicamente de eficiencia (no al estandar propiamente dicho)
- 4) La implantación del costo estandar, en un principio resulta cara, - pero una vez implantado su mantenimiento no lo es, y con los benefi
cios que se obtienen, podemos afirmar que es barato a largo plazo.

4) COSTOS ESTANDAR DENTRO DE LA EMPRESA :

A) GENERALIDADES :

El sistema que lleva esta empresa se puede considerar como el de Cos--
tos Estandar Metodo "B", claro que con algunas variantes, ya que en el caso de producción en proceso únicamente se considera la materia prima, (esto es por política).

Hasta cierto grado se puede considerar que se lleva de acuerdo a la teo
ría, pero por el volumen que maneja es un poco laborioso y difícil de -
entender y comprender. Conjuntamente con el sistema, se derivan una se
rie de reportes del costo de producción que son bastante explícitos, --
los que serán tratados en los capítulos siguientes, con la exposición -
de este sistema el objetivo es de que se logre ver en parte como se ma-
neja, ya que para su entendimiento total se requeriría de bastantes ex-
plicaciones .

B) MECANICA CONTABLE (PRACTICA) :

A continuación se listarán primeramente las cuentas que intervienen en el sistema, pero para una mayor comprensión debemos conocer que se pro
duce por el sistema de proceso existiendo secciones. Durante su elabo
ración algunos productos pasan por 2 o más secciones hasta llegar a su terminación.

En lo referente a lo contable es bastante; lo que resulta laborioso es su diversidad de operaciones.

PRÁCTICA :

HOJA DE COSTOS ESTANDAR UNITARIA

MATERIA PRIMA	10 Hs	A	\$ 90.00	\$	900.00
MANO DE OBRA	4 Hs	A	125.00		500.00
COSTOS INDIRECTOS	4 Hs	A	175.00		<u>700.00</u>
COSTO UNITARIO ESTANDAR				\$	2,100.00

OPERACIONES :

- 1) Se compra materia prima A \$ 100.00

TOTAL	\$	10,000.00
-------	----	-----------

- 2) La nómina de mano de obra directa

IMPORTE	\$	5,000.00
---------	----	----------

- 3) Los gastos indirectos reales fueron de \$ 7,000.00

- 4) Durante el período se produjeron 8 Uds. mismas que se enviaron a producto terminado.

	\$	16,800.00
--	----	-----------

- 5) Se vendieron las 8 unidades a \$ 5,000.00 cada una.

TOTAL	\$	40,000.00
-------	----	-----------

ASIENTOS CONTABLES : (FIG-II-7)

	DEBE	HABER
Almacén materias primas	\$ 9,000.00	
Variación precic M.P. Inv.	1,000.00	
Proveedores		\$ 10,000.00
Compra de 100 Kg. materia prima a: \$ 100.00		
Con costo estandar de: \$0.00		

ASIENTOS CONTABLES

FIG. II-7

<u>ALMACEN MAT. PRIMAS</u>		<u>PROVEEDORES</u>		<u>MANO OBRA DIRECTA</u>	
1) 9 000	7 200 (4)		10 000 (1)	2) 5 000	5 000 (5)

<u>VARIACION PRECIO M.P. (INV)</u>		<u>VARIACION M. O.B.R.A.</u>		<u>VARIACION CTOS. INDIRECTOS.</u>	
1) 1 000	800 (4)	5) 1 000		5) 1 400	
<u>VARIACION PRECIO M.P. (RESULT)</u>					
4) 800					
<u>SUELDOS P PAGOS VAR. CTAS.</u>		<u>COSTOS INDIRECTOS</u>		<u>PRODUCCION PROCESO</u>	
	5 000 (2) 7 000 (3)	3) 7 000	7 000 (5)	4) 7 200	7 200 (5)
				-----	-----
<u>ALMACEN PROD. TERMINADOS</u>		<u>CLIENTES</u>		<u>VENTAS</u>	
5) 16 800	16 800 (7)	6) 40 000			40 000 (6)
				<u>COSTO DE VENTAS ESTANDAR</u>	
				1) 16 800	

- 2 -

Mano de obra	\$ 5,000.00	
Sueldo por pagar		\$ 5,000.00
Importe de los sueldos devengados en el período.		

- 3 -

Costos indirectos	\$ 7,000.00	
Varias cuentas		\$ 7,000.00
Importe de los costos indirectos incurridos en el período.		

- 4 -

Producción en proceso	\$ 7,200.00	
Variación en precio materia prima (RESULT.)	\$ 800.00	
Almacén, materias primas		\$ 7,200.00
Variación en precio materia prima (INV)		\$ 800.00
Consumo de materia prima por la producción del período		

- 5 -

Almacén de Productos terminados	\$ 16,800.00	
Variación en mano de obra	1,000.00	
Variación en gastos indirectos	1,400.00	
Producción en proceso		\$ 7,200.00
Mano de obra directa		5,000.00
Gastos indirectos		7,000.00

Registro de la producción
terminada y enviada al al
macén art. terminados.

- 6 -

Cientes	\$ 40,000.00	
Ventas		\$ 40,000.00

Registro de las ventas del
período. (para facilidad no
se considera I.V.A.)

- 7 -

Costo de ventas	\$ 16,800.00	
Almacén artículos termi nados.		\$ 16,800.00

Registro del costo por las
ventas realizadas.

Resumen de variaciones : (ver fig. II-8)

La contabilización se lleva a cabo por diferentes documentos, y para su registro dentro de la balanza se utilizan claves para la identificación del concepto de que se trata en las cuentas de almacenes; para los cargos ver fig. II-9- y para los abonos fig. II-10

C) DIFERENCIAS CONTRA LOS COSTOS ESTANDAR TEORICOS :

Realmente existen varias, pero ésto se debe en gran parte al tipo de -
producto que elabora esta empresa, además se debe considerar que lleva
aproximadamente 2 años de implantado y el cual no se hizo de acuerdo a
los procedimientos establecidos, más bien es una adaptación del sistema
de la casa matriz, pero sin ser las mismas condiciones tanto sociales-
como económicas; por otro lado sí se guarda la esencia de los que es -
un sistema de costo estandar.

RESUMEN DE VARIACIONES

FIG. II-8

PRODUCCION PRODUCTO "X"							
ELEMENTO	PIEZAS PROD.	QDS. STD. P/PIEZA	TOTAL QDS. STANDAR	COSTO UNIT. P/UD. STD.	TOTAL ESTANDAR	TOTAL REAL	VARIACION
M. Prima	8	10 Kg.	10 Kg.	\$ 90.-	7 200	7 200	*
M. Obra	8	4 Hs.	32 Hs.	125.-	4 000	5 000	1 000
G. Indirectos	8	4 Hs.	32 Hs.	175.-	5 600	7 000	1 400
				TOTAL	<u>16 800</u>	<u>19 200</u>	<u>2 400</u>
Total Variación Mano de Obra y Costos Indirectos							2 400
(+)							
Variación Materia Prima (en precio)							
		Compras Reales			10 000		
		Compras a Estandar			(9 000)		1 000
Total Variación							<u>3 400</u>
RESUMEN TOTAL							
Variación Materia Prima							1 000.-
Variación Mano de Obra							1 000.-
Variación Costos Indirectos							1 400.-
Total Variaciones							<u>3 400.-</u>
* Materia Prima se carga a Estandar y se abona a Estandar							

FIG.II-9

CLAVES A USAR EN EL ENVIO DE DOCUMENTACION A PROCESAMIENTO DE DATOS PROCESO.

MOVIMIENTO	C O N C E P T O	CLAVE
------------	-----------------	-------

CARGOS :

"	1) A almacen de productos terminados (por producción)	0
"	2) A almacen de materia prima, material de empaque y articulos de reventa (por compras a proveedores)	0
"	3) A almacen de productos terminados y articulos de reventa (por dev. clientes)	1
"	4) A almacen de materia prima y material de empaque (por dev. de producción)	1
"	5) A almacén de prod. terminados y de articulos de reventa (por conversión de estilos).	2
"	6) A almacén de productos terminados materia prima, material de empaque y articulos de reventa (por ajustes y Correcciones).	3
"	7) A almacén de productos terminados, materia prima, material de empaque y articulos de reventa (por diferencia de Inventario Físico.)	4
"	8) A producción (por traslados interseccionales).	E

FIG. II-10

CLAVES A USAR EN EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A PROCESAMIENTO DE DATOS PARA PROCESO

MOVIMIENTOS C O N C E P T O CLAVE

CREDITOS :

"	1) A almacén de productos terminados y - artículos de reventa (por vtas.)	5
"	2) A almacén de materia prima y material de empaque (consumo producción)	5
"	3) A almacén de productos terminados -- (por devolución a la producción)	6
"	4) A almacén de materia prima, material de empaque y artículos de reventa (por devol.- a proveedores)	6
"	5) A almacén de productos terminados y de - artículos de reventa (por conversión de estilos)	7
"	6) A almacén de productos terminados materia - prima, material de empaque y artículos de - reventa (por ajustes y correcciones)	8
"	7) A almacén de productos terminados por con- sumos en planta)	9
"	8) A almacén de materia prima y material de - empaque (por ventas a clientes)	9
"	9) A almacén de artículos de reventa (por uso en la producción)	9
"	10) A producción (por traslados interseccionales).	5

D) VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Desde el momento que existe un sistema de costos estandar, se puede considerar de ventajoso, con diferentes cambios y adaptaciones, las desventajas, son varias como un no adecuado control de la producción identificación plena por producto, un control interno defectuoso. Pero se puede considerar como una empresa que busca desarrollo y que fija metas de corrección.

C A P I T U L O I I I**DETERMINACION DE ESTANDARES**

CAPITULO III

DETERMINACION DE ESTANDARES (MATERIA PRIMA MANO DE OBRA Y GASTOS INDIRECTOS)

- 1) MATERIA PRIMA
 A) FORMULAS

Estas son de vital importancia, y las elabora Ingeniería, basándose - principalmente en las especificaciones y tipo de materiales que requiere el producto, deben ser lo suficientemente claras para que al momento de entregarlas a costos este no tenga problema alguno, siendo desarrolladas en el siguiente formato (ver Fig. III-1), y en el cual también se especifican las horas a utilizar y el tipo de mano de obra de que se trata, (ésto se refiere a la categoría del obrero.)

Para determinar los estandares en lo referente a materias primas, es común y lo más correcto, que se solicite a compras como ven la tendencia del mercado- (los incrementos en precios). Para así poder determinar que porcentaje se le va a incrementar a las materias primas, lógicamente esto dará como resultado que la primera parte del período o año nos de como resultado Variaciones Favorables y la otra mitad Variaciones Desfavorables y lo ideal es que el total de variación en el año, sea igual a cero. A continuación se ejemplifica por medio de una gráfica. (Fig. III-2)

Por lo anterior sería conveniente tomar como costo el precio de reposición -- vigente en la fecha de la determinación del estandar, evitando las desviaciones expuestas en el párrafo anterior, obteniendo únicamente desfavorables con motivo de los constantes aumentos en precio.

B) MERMAS

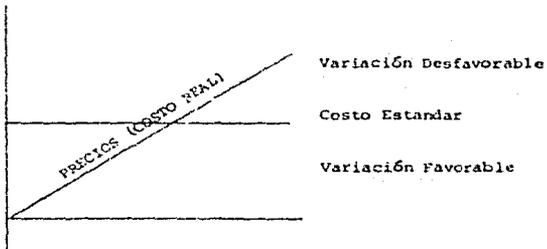
Aquí la merma no es un % apreciable del total de la materia prima, como es lo normal, ya que no se encuentra incluida dentro del consumo que nos reporta ingeniería, y ésto se debe al tipo de productos que se elaborarán (juntas y empaquetaduras de teflón y asbestos); ésto se hace por política de la Empresa y creo que es de lo más acertado, ya que en la mayoría de las Empresas se aplica un % igual para todo tipo de producto originando con ésto que productos que casi no tengan merma, se les apli que un porcentaje que no les corresponde.

FIG. III-1

CIA, X, S. A. HOJA DE COSTOS UNITARIA			
CLIENTES _____		ESTILO _____	
MEDIDAS _____		SECCION _____	
CANTIDAD _____		FECHA _____	
CODIGO	MATERIA PRIMA	CANTIDAD	
PLANO DE OBRA	COSTO M. OBRA POR HORA	DESCRIPCION DE LA OPERACION	TIEMPO
ELABORO INGENIERIA	REVISO INGENIERIA	FECHA Y FIRMA RECIBO COSTOS	

FIG. III-2

GRAFICA DE VARIACIONES



EJEMPLO DE MERMA

FIG. III-3



Hoja de Asbesto



MERMA

EJEMPLO DE MERMA

FIG. III-4



Hoja de Asbesto



MERMA

Para una mayor explicación de lo que se considera como Merma, se tiene los siguientes ejemplos :

- JUNTAS :

De un diámetro "X", se debe utilizar una hoja del material adecuado, con ésto nos da lo siguiente : (Fig. III.3)

Como se vé es bastante grande la Merma; nos podríamos hacer la pregunta porqué no usamos los centros para hacer juntas mas pequeñas, esto se podría hacer cuando la producción siguiente fuera de éstas si no, lo es, se madaría al desperdicio, ya que se tendría que almacenar, -- causando problemas de espacio, además de ser material de desperdicio que ya se le cobró al cliente, y que el ser utilizado en la producción nos produciría una utilidad adicional.

- EMPAQUES :

Redondos de un diámetro "X" al igual que las juntas se utilizará una hoja "X", quedando de la siguiente manera. (Fig. III-4)

C) INDICES DE INFLACION :

Para determinar los estandares de materia prima es adecuado considerar los siguientes supuestos:

- a) Material Importado
- b) Material de Producción Nacional
- c) Fecha de cambio de estandar
- d) Ultima Compra (Costo Real)

Esto se debe a que en el primer caso se debe considerar la devaluación que sufra nuestra moneda y de un pequeño porcentaje de incremento en el precio, (en el caso de los materiales comprados en dólares, los incrementos de precio no son de gran consideración ya que el dólar es una moneda estable); una vez considerado lo anterior, se fijan los tipos de cambios, índices de inflación o cualquier otra consideración ó política para la determinación de los estandares; para una mejor comprensión, se elabora hoja de trabajo para la determinación de los mismos (ver Fig.III-5)

CIA. X, S. A.

CEDULA PARA DETERMINAR COSTO ESTANDAR MATERIA PRIMA

FIG. III-5

CODIGO	DESCRIPCION	MATERIAL	A FEBRERO 1985			ULTIMO	PRECIO		COSTO STD.		
			CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	FECHA	PRECIO M.R.	T.CAMBIO	IMPORTE	PROPUESTO	IMPORTE
01-020	AZUFRE		875,000	20,00	17,500	Sup.84	34.50	M.N.	30,288	34.50	30,188
01-021	AZUFRE	INSOLUBLE	22,680	52.15	1,182	Abr.84	332.90	M.N.	1,183	52.15	1,183
01-030	AZUL	ULTRAMAR	300,000	597.50	179,250	Dic.84	630.00	M.N.	189,000	630.00	189,000
01-040	OXIDO DE	HIERRO	390,000	100.00	39,000	Ene.85	218.00	M.N.	85,020	218.00	85,020
02-010	BIOXIDO DE	TITANEO	125,000	235.00	29,375	Sep.84	331.00	M.N.	41,375	331.00	41,375
06-010	FIBRA ASBESTO	AZUL	10'000.000	198.00	1'980.000	Hzo.84	152.42	140.21	1'564,200	257.60	2'576.000
06-030	FIBRA ASBESTO	7 D	14'097.000	57.58	811,705	Hzo.84	52.55	150.61	740,797	80.50	1'134.809
06-040	FIBRA ASBESTO	4 T	8'115.750	224.00	1'817,928	Hzo.84	163.25	155.68	1'325,951	241.50	1'959.954
	TOTALES				4'875,940						6'017,529

REGLAS A SEGUIR PARA DETERMINAR CEDULA COSTO ESTANDAR MAT. PRIMA (Fig. III-5)

- a) Los materiales Nacionales que se compraron en los meses de Sep, Oct, Nov, Dic, Ene y Feb; el nuevo costo estándar será el de la última compra + 40%.
- b) Los materiales nacionales que se compraron en los meses de Mayo 84 hacia atrás y que no hayan tenido movimiento, se quedarán con un mismo estándar (ya que se considerarán obsoletos y se creará reserva.)
- c) Los materiales de importación que se hayan comprado entre marzo '84 a Febrero '85 se actualizarán al tipo de cambio de \$ 230,00
ejemplo: FIBRA ASBESTO AZUL última compra \$ 156.42 a \$ 140.21 (tipo cambio)
 $\$ 1.12 \text{ USA} \times \$ 230.00 = \$ 257.60$
- d) Los materiales importados que durante el año no hubo compra, se quedarán con el mismo estándar.

Las reglas anteriores, las fija el contralor conjuntamente con el vicepresidente de finanzas, una vez determinada la cédula, se procede a su aprobación y --- una vez aprobada se envía a procesamiento de datos, para su captura; ésta cédula también sirve para determinar la revaluación de las materias primas. Ejem:

ALMACEN MATERIAS PRIMAS :

Importe a Feb'85	\$ 4'875.940.00
(-) Importe con nuevos estandares	6'017,529.00
(será el inv. inicial de marzo)	<hr/>
Revaluación	\$ 1'141,589.00

2) MANO DE OBRA

A) TIEMPOS Y MOVIMIENTOS :

Al igual que la materia prima éste nos lo proporciona el Departamento de Ingeniería, el cual debe determinar el tipo de mano de obra que es aplicable para la elaboración del producto requerido. Esto nos lo proporciona por escrito y en la forma ya antes mencionada en este capítulo en la parte de materia prima.

Aquí es importante aclarar, que la empresa fija sus estándares, de dos -- formas.

1) FIJACION DE ESTANDARES DURANTE EL TRANCURSO DEL PERIODO

Este caso solamente se da con los nuevos productos, los cuales es necesario darlos de alta en el sistema, y este costo es el que se determina previamente para cotización al cliente y se hace con datos reales a la fecha de elaboración.

2) CAMBIO DE ESTANDARES AL INICIO DE PERIODO (REVALUACION)

Este cambio es anual y sirve para determinar la revaluación y para actualizar los estándares, ya que éstos al final del período se encuentran Bajo Valuados y es necesario su actualización para poder hacer frente a la inflación.

B) TIPO DE MANO DE OBRA :

El tipo de mano de obra (tipo de categoría del obrero) es el rango en que se encuentra el personal sindicalizado y éste va a corresponder al grado de experiencia y de capacitación que tenga cada uno de ellos, dentro de la Empresa.

Esto se ve directamente afectado por el salario que le es pagado y por consecuencia en la participación dentro del costo unitario del producto.

Aquí existen diferentes categorías y el departamento de personal es el responsable de elaborar los cambios pertinentes y de notificar a costos, y contabilidad cuando los haya. (aumento general, salario mínimo, revisión contractual etc.) para ésto nos proporciona listas de categorías y sueldos (ver Fig. III-6)

C) INDICES DE INFLACION :

Estos índices fueron utilizados en el presupuesto y una vez determinada la cifra de mano de obra presupuestada, se elabora prorratio por sección hasta determinar la cuota estándar; un ejemplo de esta determinación, lo podemos observar en la Fig. III-7

(Los índices de inflación, los emite el Banco Nacional de México.)

- 1) Presupuesto Mano de Obra 1985 \$ 86,886.00 (MILES PESOS)
- 2) Prorratio de Mano de Obra por Sección.
- 3) Se solicita al Departamento de Fabricación los Kgs. presupuestados a producir por sección en el período presupuestado para tal efecto se le proporcionan los kilos reales contables producidos en 1984, sirviéndose como ayuda y base de comparación (ver Fig. III-8)
- 4) Con los datos de mano de obra y Kgs. a producir se procede a determinar la cuota a utilizar para el período, Dividiendo la mano de obra entre -- los kilogramos. (ver Fig. III-9)

3) GASTOS INDIRECTOS

A) PRORRATIO :

Como ya vimos en capítulos anteriores, los gastos indirectos son todos - aquellos que hacen posible la terminación del artículo, pero que no es - fácil su identificación con el mismo. (depreciación, energía eléctrica, combustible, etc.)

Al igual que la mano de obra se prorratio en base a los kilogramos a producir por cada sección. Se puede considerar que este tipo de prorratio por sección es de los más simples; los ejemplos del mismo, se verán en - la siguiente parte de esta sección.

CIA. X, S. A.

TABULADOR DE CATEGORIAS A PARTIR DEL
7 DE MARZO DE 1985.

FIG. III-G

CLAVE	CATEGORIA	SALARIO DIARIO	SALARIO INTEGRADO	SALARIO INTEGRADO CON 6°y 7°DIA	SALARIO SEMANAL	CUOTA IMSS SEMANAL
05	AYUDANTE EVENTUAL "C"	1,060.00	1,126.78	1,484.00	7,420.00	295.76
10	BARRENDERO	1,405.60	1,494.37	1,968.12	9,840.60	392.25
15	AYUDANTE EVENTUAL "B"	1,418.00	1,507.33	1,985.20	9,926.00	395.76
20	AYUDANTE PLANTA "A"	1,421.50	1,511.05	1,990.10	9,950.50	396.63
25	OFICIAL 2°	1,847.10	1,963.47	2,585.94	12,929.70	515.38
30	AYUDANTE DE HOJEA DORA.	1,928.70	2,050.21	2,700.18	13,500.90	538.15
35	FRESADOR Y TORNERO 3°	1,977.20	2,101.76	2,768.08	13,840.40	551.68
40	OFICIAL 1°SOLDADOR	2,022.30	2,149.70	2,831.22	14,156.10	564.26
45	FOGONERO	2,153.00	2,288.64	3,014.20	15,071.00	600.73
50	RESADOR Y TORNERO 2°	2,187.60	2,325.42	3,062.24	15,313.20	610.38
60	OPERADOR DE CALDE- RA.	2,385.25	2,535.52	3,339.25	16,696.75	665.53
65	MECANICO FRESADOR	2,418.00	2,570.33	3,385.20	16,926.00	674.67

CIA. X, S. A.

PRORRATEO MANO OBRA POR SECCION

FIG. III-7

SECCION	% REAL 1984	PRESUPUESTO 1985
010	9.1	7,906
020	4.4	3,823
025	1.1	956
030	9.2	7,125
040	0.4	348
050	12.5	10,861
056	1.2	1,043
070	1.5	1,303
080	37.9	32,930
090	1.9	1,651
130	15.5	13,466
135	1.5	1,303
140	0.4	348
150	0.7	608
400	3.7	3,215
TOTAL	100.0	86,886

FIG.III-8

CIA. X, S. A.

CECULA COMPARATIVA PRODUCCION REAL 1984
 CONTRA PRODUCCION PRESUPUESTADA 1985

SECCION	KGS. REALES 1984	KGS. PRESUPUESTO 1985
010	555,000	610,500
020	44,000	48,400
025	6,000	7,260
030	13,300	14,630
040	1,500	1,650
050	90,000	99,000
056	11,500	12,650
070	4,200	4,620
080	50,500	55,550
090	19,000	20,900
130	219,000	240,900
135	2,700	2,970
140	7,500	8,250
150	1,500	1,650
400	56,300	25,000
TOTAL	1'082.740	1'153.930

CIA. X. S. A.
CEDULA OBTENCION CUOTA MARG OBPA
(MILES)

FIG. III-9

S E C C I O N	IMPORTE A GASTAR M. OBRA 1985	KILOGRAMOS A PRODUCIR 1985	CUOTA POR KILOGRAMO
010	7,906	610.500	12.95
020	3,823	48.400	78.90
025	956	7,260	131.70
030	7,125	14.630	487.01
040	348	1,650	210.90
050	10,861	99.000	109.70
055	1,043	12.650	82.45
070	1,303	4.620	282.03
080	32,930	55.550	592.80
090	1,651	20.900	78.99
130	13,466	240.900	55.90
135	1,303	2,970	438.77
140	348	8,250	42.18
150	608	1,650	368.48
400	3,215	25.000	128.60
TOTAL	86,886	1'153,930	

B) INDICES DE INFLACION :

Como ya vimos anteriormente, los índices se utilizaron en la elaboración del presupuesto y aquí solo vamos a ver la determinación de la cuota de gastos indirectos por Kg. producido y ésta se determina de manera similar a la de mano de obra.

- 1) Presupuesto de gastos indirectos para el período 365,481 (MILES PESOS) - y el cual se integra con los rubros que aparecen en la Fig. III-10
- 2) Se procede a elaborar prorrateo de gastos indirectos por sección con el dato anterior (ver Fig. III-11)
- 3) Con los Kgs. que proporcionara producción (ver cédula en el punto 3 de mano de obra), y con los importes a incurrir por gastos indirectos por sección se procede a elaborar Prorrateo final para determinar cuota por Kg. producido en cada una de las secciones (Fig. III-12)

C) INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO ESTANDAR.

Una vez que se tienen los elementos actualizados y aprobados para el período próximo, se procede a elaborar valuación por cada uno de los productos; éstos es en aproximadamente 10,000.00 a 12,000.00 artículos, ya que se debe recordar que cada medida o grosor en un nuevo producto o sea que el catálogo seguirá creciendo, y también por esta razón todavía no se ha encontrado la forma de que la computadora lo haga, ya que los productos pueden pasar de sección a sección hasta verse terminados, (es parecido al sistema por procesos).

Para tal efecto el Departamento de Procesamiento de Datos, emite un listado de todos los productos que existen al momento del cierre, con costo estándar anterior y una columna para el nuevo costo estándar; una vez determinados se proceda a capturarlos para posteriormente revisar captura y dar visto bueno. Una vez hecho esto, sistemas emite listados comparativos con costo estándar anterior y con el nuevo para finalmente, determinar la revaluación del almacén de terminados, y producción en proceso, ya que materia prima ya fué determinada manualmente.

CIA. X. S. A.

PRESUPUESTO GASTOS, INDIRECTOS MANUFACTURA 1985

FIG. III-10

DESCRIPCION	IMPORTE
SUELDOS Y SALARIO	87,672
PRESTACIONES	77,302
HERRAMIENTAS	19,902
MANTENIMIENTO	89,873
DESPERDICIOS	58,172
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	20,365
TELEFONO, TELEGRAMO Y CORREO	2,639
CONTRATACION SERVICIOS VARIOS	7,998
RENTA	2,728
OTROS GASTOS	18,311
SUMINISTROS	12,943
OTROS IMPUESTOS	1,112
DEPRECIACION	13,544
OTROS	12,920
TOTAL	<u>365,481</u>

CIA. X, S. A.

PRORRATEO DE GASTOS INDIRECTOS POR SECCION

FIG. III-11

SECCION	% REAL 1984	PRESUPUESTO 1985
010	16.1	58,842
020	5.1	18,640
025	1.4	5,117
030	8.5	31,066
040	0.4	1,462
050	14.1	51,533
056	1.5	5,482
070	1.4	5,117
080	6.8	97,949
090	2.2	8,041
130	14.5	52,995
135	2.1	7,675
140	0.5	1,827
150	0.4	1,462
400	5.0	18,273
TOTAL	100.0	365,481

CIA. X, S. A.

CEDULA OBTENCION CUOTA GTOS. INDIRECTOS

(MILES)

FIG. III-12

SECCION	IMPORTE A GASTAR G. INDCTOS 1985	KILOGRAMOS A PRODUCIR 1985	CUOTA POR KILOGRAMO
010	58,842	610,500	96.38
020	18,640	48,400	385.12
025	5,117	7,260	704.82
030	31,066	14,630	2 123.44
040	1,462	1,650	886.06
050	51,533	99,000	520.54
056	5,482	12,650	433.36
070	5,117	4,620	1 107.58
080	97,949	55,550	1 763.26
090	8,041	20,900	384.74
130	52,995.	240,900	219.99
135	7,675	2,970	2,584.18
140	1,827	8,250	221.45
150	1,462	1,650	886.06
400	18,273	25,000	730.92
TOTAL	365,481	1 153,930	

D) COMENTARIOS .

La determinación de los estándares dentro de esta Empresa se puede considerar confiable por el material que produce ya que no es el mismo --- (puede ser del mismo material) y cada día existen nuevos productos; - es por ésto, la razón de utilizar cuotas para mano de obra y gastos indirectos en el cambio de estándares ya que los estándares que se dan dentro del año son hechos con materia prima y mano de obra identificada, aplicando solamente la cuota de gastos indirectos; en general es bueno el sistema, pero se puede ir afinando poco a poco hasta llegar a un grado óptimo.

C A P I T U L O I V**INVENTARIOS FISICOS**

CAPITULO IV

INVENTARIOS FISICOS

1) GENERALIDADES.

Este punto es de vital importancia, ya que la Empresa puede estar llevando magníficos sistemas contables de costos, de control., pero si al efectuar un inventario físico (como así lo establece la Ley), éste no se hace adecuadamente, surgirán diferencias que no existen, ocasionando con ésto un estudio profundo de las mismas, y quizás llegar a registrar un ajuste que no debió ser; este punto de inventarios físicos, es un tema que generalmente no se ve a fondo en los libros de texto, - pero por la inversión que representa, es conveniente que se añlice y-se tenga la idea de cómo se hace dentro de una Empresa; también debemos considerar que en ésta época de crisis resulta vital tener el mejor control sobre nuestros inventarios, cuidando el aspecto físico --- (perfecto y cuidadoso almacenamiento) y el aspecto nivel inventario, ya que un nivel alto nos origina dinero estático que no product, por lo consiguiente se debe buscar una rotación óptima de los mismos. Por que también debemos considerar que los materiales pueden convertirse - en obsoletos obteniéndose una pérdida mayor.

2) INSTRUCTIVOS.

Los instructivos son en cierta forma la parte medular de la toma de inventarios físicos, ya que sin ellos no habría coordinación, creándose caos y desconcierto, dando como resultado una incorrecta toma de inventario; además, si estuviera siendo presenciado por auditores externos, nos haríamos acreedores a una nota por su parte dentro del dictamen. Un instructivo consta básicamente de dos partes:

- A) Memorandúm dirigido a los Jefes de Departamento
- B) Instructivo

Para ver más claro, lo que es un instructivo, se redactará un memorándum (Fig. IV-1 y un instructivo) (Fig. IV-2)

3) TOMA FISICA DEL INVENTARIO.

Para que este se lleve a cabo adecuadamente se debe considerar:

A) TOMA CORRECTA:

- 1) Almacenamiento correcto (estibas iguales)
- 2) Identificación clara del producto (nombre y código visibles y legibles y que correspondan al material).
- 3) Se debe agrupar en un sólo lugar un mismo producto (no debe haber en diferentes lugares).
- 4) Se debe contar ordenadamente (sección por sección o anaquel por anaquel y no dejar algún producto para después).
- 5) Dejar clara evidencia que ya se contó " X " material (se deberá dejar el marbete).
- 6) No cambiar de lugar materiales (cuando se este inventariando, no se deben reacomodar los materiales, ya que ésto crea confusión).
- 7) No surtir materiales durante el inventario (por ejemplo, si soio se elábora inventario de materias primas, producción seguirá trabajando y puede que necesite materiales, por ningún motivo se le surtirá, hasta que se dé por finalizado el inventario).
- 8) Dejar evidencia de cómo se llevo a la cantidad anotada en el marbete (Es recomendable hacer las operaciones aritméticas en la -- parte posterior del marbete ejem. 5 estibas de 20 uds. por cada - uno de ellos, igual a $100 + 3$ unidades total 103 unidades.

Si siguiendo las reglas anteriores, se llegará a una adecuada y correcta toma-de inventario.

FIG- IV-I

EMPRESA " X ", S.A

Marzo 8, 1985

Para Sres: Sr. Florencia Camacho Rodriguez
 Sr. Luis Becerril Camacho
 Srita. Candelaria Moreno Tapia
 Sr. Cornelio Becerril Moreno
 Sr. Armando Becerril Moreno
 Srita. Eugenia Becerril Moreno
 Srita. Bertha Becerril Moreno
 Srita. Antonia Becerril Moreno
 Srita. Lydia Becerril Moreno
 Sr. Raymundo Becerril Moreno
 Srita. Ana Becerril Moreno

De: Lic. Luis Becerril Moreno.

Asunto: TOMA INVENTARIO FISICO

Adjunto al presente encontrarán el instructivo que servirá de base para la próxima toma de Inventario Físico y el cual será levantado los días 18 y 19 de Abril de 1985.

Agradecemos a cada uno de ustedes respetar estos instructivos, ya que contamos con poco tiempo para efectuar los cálculos y obtener la comparación del físico contra los saldos que tenemos en registros contables.

En espera de su colaboración, me despido de ustedes y para cualquier duda o aclaración quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. LUIS BECERRIL MORENO.

c.c.p Director General
Ma. Eugenia Chávez (Auditor Externo)
File.

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO
FISICO DE LOS DIAS 18 y 19 DE ABRIL PARA
TODA LA PLANTA.

México, D.F. a 4 de Marzo'1985

Los Sres: D. Almázan y L. Becerril serán los responsables y coordinadores en general del inventario físico. Para desarrollar eficientemente su trabajo - se auxiliará por su personal de Costos y por el personal de otras áreas.

FECHA Y HORARIO

El inventario físico se practicará el jueves 18 y viernes 19 de abril de 1985, iniciándose el conteo a las 7:00 a.m. hasta las 4:30 p.m.

PROCEDEMIENTO

- a) Tomando en consideración que en lo que respecta a los artículos terminados se están almacenando en la bodega el Sr. J. González, dará instrucciones a las personas indicadas para que antes de tomar el inventario, - clasifiquen, agrupen, codifiquen, etc., los materiales y artículos, ya que los días del inventario sólo se pesará, medirá o contará.
- b) La toma física se hará por medio de grupos, estando una persona encargada de cada uno. Estos grupos se integran de acuerdo a las listas que - prepare expofeso el Sr. L. Becerril; cada grupo tendrá a su cargo la - sección, área o casilleros que en dicha lista se indiquen.
- c) En aquellas áreas en que el material no se vaya a mover o bien tenga poco movimiento, deberá indicarse la cantidad existente con anterioridad - al día señalado, tomando las medidas de control adecuadas, para que el - día del inventario, el encargado del grupo tome la existencia correctamente.
- d) Los días 18 y 19 no se realizarán movimientos en los almacenes; ésto es, no se surtirán mercancías a clientes, tampoco se recibirán artículos terminados de producción; si llega material de proveedores no se deberá contar, se apartará y se hará la entrada de almacén respectiva con fecha -- posterior a la fecha de la toma del inventario físico.

CORTE DE INVENTARIO

El Sr. Dario Trejo, será el responsable del corte de inventarios o sea, de - tomar nota exactamente de la última documentación (entradas, salidas, reportes, facturas, devoluciones, traspasos, etc.,) por todo el movimiento efectuado hasta antes de inicio del recuento físico.) en tal forma que se puedan identificar los movimientos posteriores.

TARJETAS DE INVENTARIO

- a).- En las tarjetas de inventarios deberán anotarse los datos requeridos- en las mismas, tales como código del producto, descripción, cantidad, unidad y nombre del responsable. Tratándose de kilos deberán indicarse los gramos; si son metros o piezas se pondrán tres (3) decimales, -ejem: 3.500 Kgs. 2,630 piezas, 14.750 metros.
- b) Existirán seis (6) tipos de tarjetas que se usarán como sigue:
- | | |
|-----------|----------------------------------|
| AMARILLAS | Materia Prima (Almacén) |
| ROSAS | Producción en Proceso |
| BEIGE | Materia Prima en Proceso |
| AZULES | Artículos Terminados en Proceso |
| VERDES | Artículos Terminados (Almacén) |
| BLANCAS | Artículos de Reventa. |
- c).- Estas tarjetas se utilizarán según se indica, es decir, si en las sec-- ciones productivas existen materias primas que no se han usado, se anotarán en las tarjetas de color beige, que son las que corresponden a materia prima en proceso.
- d).- Las tarjetas serán proporcionadas por el Sr. L. Becerril, el miércoles- 17 de abril en el curso del día y a él le darán cuenta de las mismas el viernes 19 de abril al términario, conforme se le vaya requiriendo a cada encargado de grupo.
- e).- En caso de que a algún grupo le faltarán tarjetas, habrá que solicitar las directamente con el Sr. L. Becerril y no a los demás jefes de grupo.

- f).- Ninguna tarjeta se destruirá, si alguna es mal formulada se cancelará indicándolo así en la misma con letras visibles.
- g).- Las tarjetas se recolectarán una vez terminado el inventario y una vez que el Ing. Almazán, de acuerdo con el Sr. L. Becerril lo autorice, pero éstos señores no darán la orden hasta que los auditores hayan realizado sus pruebas, verificando que no quede material pendiente de contar.

PERSONAL ASIGNADO AL INVENTARIO

El personal intervendrá en la toma física del inventario única y exclusivamente para efectuar conteos.

El personal sindicalizado que intervenga en el inventario, quedará bajo las órdenes de las personas designadas para la supervisión (jefes de grupo), - durante el tiempo que dure el inventario.

Independiente del personal asignado, habrá otros elementos que intervendrán como ayudantes para el movimiento de los materiales.

La Srita. Lurdes Romero, proporcionará a cada encargado de grupo las taras - de los envases, recipientes, cuñetes, etc., que se tienen para guardar materiales; el Sr. Manuel Medina nos informará de las existencias de las tinas - de lubricantes.

El Ing. D. Almazán, deberá cerciorarse de que todo el material se haya contado y a él se le consultará cualquier duda relacionada con los materiales.

El encargado de cada grupo es el responsable del recuento de los materiales-inventariados por su grupo, por lo tanto, deberá cuidar que no haya errores.

Como parte complementaria de inventarios físicos, deberá prepararse una relación de todo el material que se encuentre en existencia, con la antigüedad o tiempo que se tiene en existencia.

Esta relación nos servirá para determinar el cálculo de la reserva para material obsoleto, y por otra parte que estos materiales no deben incluirse en cálculo de la revaluación por cambio de estándares que tuvieron que hacerse para los demás inventarios.

Asimismo, también será de utilidad esta relación de material obsoleto para el Depto. de Ventas, con el objeto de promover su realización y que se elimine de los inventarios lo más pronto posible.

Los encargados de separar estos materiales serán el personal del almacén - que son los más indicados por el manejo y conocimiento de los mismos.

A T E N T A M E N T E

LUIS BECERRIL MORENO.

C.C.P. MARIA ALEJANDRA LOPEZ ALVAREZ
ISRAEL BECERRIL MORENO
DIANA BECERRIL MORENO
MA. EUGENIA CHAVEZ GOMEZ (Auditor Externo)

B) LLENADO DE MARBETE.

El Marbete se llenará con los siguientes datos y se hacen algunas explicaciones sobre los mismos.

NUMERACION: Deberán estar numerados consecutivamente.

CODIGO: Consta de once dígitos, todos los productos deben tener anotado el CODIGO. Si no lo tienen, preguntar al Jefe Almacén.

DESCRIPCION: Se anotará el tipo de material de que se trata, estilo, modelo, tipo y demás que ayuden a su indentificación.

CANTIDAD. Este espacio se llena con el número o el peso del producto, de acuerdo con lo indicado en los casilleros; si son kilos se anotarán los tres ceros aunque sean cantidades cerradas, 25,000.-000, pero siempre se anotarán decimales.

UNIDAD En este renglón se anotará el tipo de unidad a la que se refiere la cantidad, kilos piezas, metros, etc.

COSTO Se dejará en blanco ya que este dato lo llenará el Departamento de Costos e Inventarios.

MEDIDA. Se indicará en esta línea la medida correspondiente al producto o en su defecto dejarlo sin anotación.

En la parte posterior del Marbete se puede hacer cualquier tipo de anotación - que se consideren pertinentes.

C) CORTE DE DOCUMENTOS.

A esta parte se le debe tener especial atención ya que al no hacerlo correctamente surgirán diferencias; en realidad es bastante simple y sencilla. Primeramente se debe hacer una relación de todos los documentos o formas que existan dentro de la Empresa y que afecten a inventarios; una vez relacionados se anotará en la misma el último número utilizado, hasta la fecha de iniciación - del inventario; se procede a firmar los tres números siguientes de cada documento y se le anotará la fecha después del inventario. En algunas Empresas le

- colocan un sello que dice " Después del Inventario ", y si en el transcurso de inventario llegan materiales, éstos se les puede dar entrada, pero teniendo cuidado de no integrarlos al almacén, si no destinándoles una área - exclusiva, ya que estos por ningún motivo se deben de inventariar.

4) ORGANIZACION DEL INVENTARIO

A) PLANEACION (RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS).

En sí, este punto se debió considerar con anticipación previa al inventario y en el cual se toma en cuenta la magnitud del mismo para poder determinar cuánto personal se necesita, ya sea de confianza o sindicalizado ya que es recomendable que las parejas o trios se formen de un empleado de confianza, quién llenará el Marbete, y uno o dos personas sindicalizadas que realizarán las labores pesadas; una vez visualizado éstos se deben considerar mesas del control, papelería calculadoras etc; las mesas de control son las encargadas de ordenar y obtener cifras control de los Marbetes.

B) CONTROL.

Una vez iniciado el inventario no se debe perder el control del mismo, ya que como resulta aburrido y laborioso, el personal que participa tiende a no hacer correctamente las cosas, o en el caso principalmente del personal obrero se desaparecen, o los que terminaron, no avisan y sólo pierden el tiempo. El control también se debe ejercer en la recolección de Marbetes ya que ésto al final es motivo de pérdida de tiempo, puesto que se retrasa el ordenamiento y obtención de cifras de control para entregar a Procesamiento de Datos.

5) DETERMINACION DE DIFERENCIAS:

Una vez finalizado el inventario y de hacer las pruebas selectivas de rigor, se procede a obtener cifras control y las cuales consisten en:

- a) Suma total de códigos (Esta suma puede comprender de 100 en 100 Marbetes o por sección.
- b) Suma total de cantidades inventariadas (esta suma puede comprender de 100 en 100 Marbetes por secciones).

Lo anterior es para que Procesamiento de Datos tenga una cifra a la que debe llegar ejemplo:

		<u>CODIGO</u>	<u>CANTIDAD</u>
MARBETE	1	01-020	333.000
MARBETE	2	01-021	444.000
MARBETE	3	01-030	666.000
MARBETE	4	01-040	334.000
MARBETE	5	02-010	438.500
MARBETE	6	06-010	338.448
MARBETE	7	06-030	36.884
MARBETE	8	06-040	457.224
	TOTAL	24-201	3,058.056

Con ésto una vez que Procesamiento de Datos, captura los Marbetes, la computadora le da los totales de códigos y cantidades y al hacer visulamente, se da cuenta si la captura la hizo correctamente en caso contrar o procede a verificar y a corregir.

Una vez capturado correctamente, procesamiento de datos emite listados comparativos físicos contra registro contable unidades y valores. Determinando diferencias por producto y por total de sección y almacén, estos datos son entregados a costos quién es el encargado de investigar las diferencias en coordinación con el responsable del almacén.

A) ANALISIS.

Con los listados de diferentes, costos auxiliándose de los registro, (Contables y de Almacén) procede a elaborar su análisis determinado, si procede co-

-rrección (libros o al Marbete) y ajuste. Entre otras causas o razones tenemos las siguientes:

1) CONTABILIZACION INCORRECTA:

- Error costos al tomar código incorrecto
- Error almacén o producción al anotar el código
- Error en costos al valuar el material
- Error en almacén al no colocar la cantidad surtida o comprada correctamente.

2) MARBETE ERRONEO

- Código incorrecto (al llenar el Marbete)
- Toma incorrecta (no se contó correctamente)
- Marbete duplicado (un material se contó dos veces).

3) ERRORES ALMACEN:

- Surtido incorrecto (al momento de pesar o contar)
- Surtir sin documento (error humano)

4) ERRORES INVENTARIO ANTERIOR:

- Si por alguna causa un material no, se contó correctamente en el inventario anterior, este error volvera a aparecer - en este inventario.

Estas son las causas mas comunes del por qué surgen en la diferencias.

B) RECLASIFICACIONES.

Cuando éstas son determinadas, se procede a contabilizarlas, pero es más común que se hagan en forma global con la cédula resumen de " Ajuste ", ya que si por error se le dió salida a un material " A. " en lugar " B. ", el material " A " tiene un faltante y el " B " un sobrante, se puede elaborar reclasificación o ajuste, pero sí es importante diferenciar en papeles de trabajo - cuando se ajuste o reclasificación para medir la eficiencia de los departamentos involucrados.

CIA. X, S. A.

FIG. IV-3

COMPARATIVO INVENTARIO FISICO CONTROL LIBROS
AL MES DE ABRIL DE 1985
ALMACEN DE MATERIA PRIMA

(FALTANTE)
SOBRANTE

CIGLO	MARBETE	COSTO UNITARIO	INVENTARIO CANTIDAD	FISICO IMPORTE	REGISTROS CANTIDAD	CONTABLES IMPORTE	DIFERENCIAS	
							CANTIDAD	IMPORTE
020	<u>1</u>	2 463.82	333,000	820,452.66	326,000	803,205.32	7,000	17,246.74
021	<u>2</u>	1 005.29	444,000	446,348.76	444,000	446,348.76	0.000	0.00
030	<u>3</u>	505.17	666,000	336,443.22	669,000	337,958.73	(3,000)	(1,515.51)
040	<u>4</u>	709.09	334,000	236,836.06	346,500	245,699.68	(12,500)	(8,863.62)
010	<u>5</u>	1,535.57	438,500	673,347.44	456,300	700,680.59	(17,800)	(27,333.15)
010	<u>6</u>	372.99	338,448	126,237.71	336,448	125,491.73	2,000	745.98
030	<u>7</u>	22,677.50	36,884	836,476.91	38,996	884,331.79	(2,112)	(47,894.88)
040	<u>8</u>	270.42	467,224	126,346.71	473,224	127,969.23	(6,000)	(1,622.52)
TOTALES			<u>3'058.056</u>	<u>3'602.448.87</u>	<u>3'090.468</u>	<u>3'671.685.83</u>	<u>(32.412)</u>	<u>(69,236.96)</u>

C) AJUSTES

Una vez determinado el listado comparativo definitivo, (comentado y autorizado por el contralor y el Vicepresidente de Finanzas), las cifras que en el aparezcan serán el Ajuste a correr. En la contabilidad teóricamente libros será igual al físico, al elaborar los asientos correspondientes, La poliza, está autorizada cuando menos por el Contralor ya que ésto repercutirá para fines de utilidades y de impuestos. A continuación se listara una cédula definitiva de inventarios (ver Fig. IV-3)

Como se ve en el compartivo existe un exceso en libros a un faltante en inventario físico, el total de la columna diferencias es la cantidad a ajustar. Y el asiento es el siguiente.

Reserva faltantes y sobrantes inventarios \$ 69,236.99

Almacén de materias primas.

\$ 69,236.99

El ajuste por articulo lo hace automáticamente la computadora. Ya que tiene grabada la información.

D) INFORME Y COMENTARIOS

El informe es parte final del inventario este debe ser por escrito y debe, -- contener en forma breve y concisa de como se desarrollo el inventario para posteriormente incluir resumen de las diferencias ya que también es común que al transcurso del tiempo no exista evidencia o las personas que elaborarán el inventario ya no trabajen en la empresa o no se acuerden exactamente de los ajustes o de lo que sucedio; el informe se integra de la siguiente manera:

- MEMORANDUM

Este memorandum lo elabora el Contador de Costos y es dirigido al Contrador con copia al Vicepresidente de Finanzas, ya que son las personas autorizadas y responsables en gran parte de los resultados del inventario; la redacción se puede apreciar en la Fig. IV-4

FIG. IV-4

A: MARIA ALEJANDRA LOPEZ ALVAREZ
C O N T R A L O R .

DE: LUIS BECERRIL MORENO

AS: RESULTADOS INVENTARIOS FISICOS

Por medio del presente le informo que el inventario físico llevado a cabo los días 18 y 19 de Abril de 1985, fue consumado satisfactoriamente, no habiendo ningún contratiempo digno de ser mencionado. También le informo que estuvieron presentes los auditores externos, los cuales hicieron sus pruebas selectivas sin haber hecho comentario negativo alguno.

Adjunto al presente encontrará resumen de ajustes (Fig. IV-5), los cuales ya fueron incorporados a la contabilidad.

Sin más por el momento y para cualquier duda o aclaración quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LUIS BECERRIL MORENO

c.c.p. Vicepresidente de Finanzas.

El resumen mencionado en la Fig. IV-5 en si solo son numeros los cuales - reflejan todo el trabajo desarrollado para la obtención de las cifras; -- pero debemos considerar que quizas no muestren lo laborioso que resulta - el llegar a estas. Es esta la razón de este capítulo, ya que en los li- bros de texto no es comentado ampliamente o sea que nos dan digeridos los los ajustes ya que en los problemas que se abordan solo nos dicen que --- existe una diferencia de " X " cantidad, procediendo a correr los ajustes pertinentes.

FIG. IV-5

CIA, X, S. A.

RESUMEN AJUSTES INVENTARIO FISICO

ABRIL 1 9 8 5

CONCEPTO	TOTAL	ARTICULOS TERMINADOS	PRODUCCION PROCESO	MATERIAS PRIMAS
REGISTROS CONTABLES	9'464,976 80	3'346,836.90	2'446,450.80	3'671,685.83
INVENTARIO FISICO	9'452.623.30	3'380,837.70	2'469,333.40	3'602,448.87
AJUSTE	12,353.50	34,000.80	22,882.60	69,236.96

NOTA:

Los datos arriba señalados fueron tomados de los listados comparativos que emitio - procesamiento de datos, y cotejado con estados financieros, y finalmente con la -- prueba que realizo sistemas para registrar en mayo como inventario inicial.

ELABORO

AUTORIZO

DIANA BECERRIL LOPEZ
CONTADOR DE COSTOS

ISRAEL BECERRIL LOPEZ
VICEPRESIDENTE FINANZAS

C A P I T U L O V

REPORTES FINANCIEROS

CAPITULO VREPORTES FINANCIEROS1). GENERALIDADES :

Como tema final tenemos los reportes financieros que maneja la Empresa y los cuales nos darán los elementos necesarios para formarnos -- una idea clara de como es esta Empresa y principalmente de como son los Estados Financieros en la realidad dentro de una empresa privada. Ya que estos son el resumen final y el reflejo y funcionamiento de la empresa, por un periodo y a una fecha determinada. Para tener una base de comparación, se listan las reglas que marca el principio de la "REVELACION SUFICIENTE" :

" REGLAS PARTICULARES DE PRESENTACION APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS "
("PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD REVELACION SUFICIENTE ") .

- A). Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.
- B). Los estados financieros y sus notas forman un todo o unidad inseparable y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.
- C). La información que complementa los estados financieros, puede ir en el cuerpo, al pie de los mismos, o en una hoja por separado, en los dos últimos casos se debe referenciar cada nota con el renglón de -- los estados financieros a que corresponda.

- D). Los estados financieros deben estar encabezados por el nombre - razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el período contable por el cual están formulados.
- E). Cuando los estados financieros del período que precede han sido afectados por ajustes posteriores, este hecho debe ser también revelado.
- F). En caso de que existan hechos posteriores que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha en que son relativos los estados - financieros y en la que estos son emitidos, deberá revelarse suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas.
- G). Con el objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, es recomendable que los estados financieros se presenten en forma comparativa.
- H). Los estados financieros deben informar la moneda en la cuál están los mismos y en su caso las bases de conversión utilizadas.

También se enunciarán los estados financieros que marca la teoría para poder hacer un juicio con bases firmes. (Ver Fig.V -1)

2). BALANCE GENERAL :

El balance que elabora esta empresa, es bastante completo, y lo elabora en moneda nacional y en Dólares por separado (tipo de -- cambio que decide la casa matriz generalmente con vigencia de un año fiscal, ya que existen otras empresas que lo cambian mensualmente.

FGI. V-1

ESTADOS FINANCIEROS

	-	BALANCE GENERAL	
PRINCIPALES O	-	ESTADO DE RESULTADOS	
BASICOS	-	ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA.	
	-	FLUJO DE EFECTIVO	
	-	RELACIONES DE BALANCE	ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION
AUXILIARES O	-	GENERAL	ESTADO DE COSTO DE LO VENDIDO
ANALITICOS	-	ANEXOS DEL ESTADO	ESTADO DE GASTOS DE VENTA
	-	DE RESULTADOS	ESTADO DE GASTOS ADMINISTRACION
	-	FLUJO DE EFECTIVO	ESTADO GASTOS Y PROD. FINANCIEROS
			ESTADO OTROS GASTOS Y PRODUCTOS.
ESPECIALES	-	ESTADO DE REALIZACION Y LIQ.	
	-	BALANCE PROFORMA	
	-	ESTADOS BASICOS	
COMPARATIVOS.	-	ESTADOS ANALITICOS	
	-	ESTADOS ESPECIALES	

CIA. X. S. A.

BALANCE GENERAL

FIG. V-2

A ABRIL DE 1985

H. NACIONAL (MILES DE PESOS)

CODIGO L. FIB.	CILRRE AÑO ANTERIOR	A C T I V O	ABRIL 1985	MARZO 1985	ABRIL 1984
		<u>ACTIVO CIRCULANTE.</u>			
1 100	552	Caja Bancos e Inversiones	96	348	202
		Cuentas por cobrar :			
1 300	1 242	Clientes			
1 400	(22)	Reserva Cuentas malas	1,882	1 623	1,170
1 500	31	Otros	(33)	(31)	(31)
1 700	888	Inventarios	72	71	48
1 900	148	Pagos Anticipados	1 737	1 709	1,026
			58	65	59
	<u>2 839</u>	<u>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>3 812</u>	<u>3 785</u>	<u>2,474</u>
		<u>CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS.</u>			
2 100	-	Matriz	-	-	-
2 200	2	Afiliados	5	3	1
	<u>2</u>	<u>TOTAL CTAS. POR COBRAR AFILIADOS</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>1</u>
		<u>ACTIVO FIJO</u>			
2 620	7	Terreno	7	7	1
2 630	-	Construcción en progreso	-	-	8
2 650	21	Edificio	22	22	15
2 700	169	Maquinaria y Mobiliario	234	227	150
2 720	13	Eq. Transporte	14	14	9
	<u>210</u>	<u>TOTAL ACTIVO FIJO</u>	<u>277</u>	<u>270</u>	<u>183</u>
	<u>(72)</u>	Depreciación	(85)	(83)	(63)
	<u>138</u>	<u>TOTAL ACTIVO FIJO NETO</u>	<u>192</u>	<u>187</u>	<u>120</u>
		<u>OTROS ACTIVOS</u>			
2 950	1	Depositos	1	1	1
	<u>1</u>	<u>TOTAL OTROS ACTIVOS</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
2 999	<u>2 980</u>	<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>4 010</u>	<u>3 976</u>	<u>2 596</u>

CIA. X, S. A.

BALANCE GENERAL
A ABRIL DE 1985

FIG. V-3

M. NACIONAL (MILES PESOS)

CODIGO E. FIN.	CIERRE AÑO ANTERIOR	P A S I V O Y C A P I T A L	ABRIL 1985	MARZO 1985	ABRIL 1984
		PASIVO CIRCULANTE			
3 100	1 360	Prestaciones Salariales	1 750	1 600	270
3 200	113	Cuentas a Pagar			
3 220	34	Proveedores	363	337	166
3 240	1	Otros	42	37	26
		Impuestos por pagar.	32	23	67
		PASIVOS			
3 400	156	Sueldos, Salarios y Prestaciones	149	244	90
3 500	8	I.S.P.T Y 1%	13	10	13
3 700	118	Pasivos Miscelaneos	231	329	52
3 800	43	Otros Pasivos	35	22	3
3 900	(100)	Impuesto Sobre la Renta	172	241	162
	<u>1 753</u>	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	<u>2 787</u>	<u>2 843</u>	<u>849</u>
		CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS			
4 100	44	Matriz	354	338	5
4 300	(5)	Afiliados	79	65	23
	<u>39</u>	TOTAL CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS	<u>433</u>	<u>403</u>	<u>28</u>
		OTROS PASIVOS			
4 400	21	I.S.R. Diferido	24	24	28
4 600	--	Otros	--	--	--
	<u>21</u>	TOTAL OTROS PASIVOS	<u>24</u>	<u>24</u>	<u>28</u>
	<u>1 813</u>	TOTAL PASIVO	<u>3 244</u>	<u>3 270</u>	<u>905</u>
		CAPITAL			
5 100	3	Capital Social	3	3	3
5 200	1	Reserva Legal	1	1	1
5 400	1 247	Utilidades Acumuladas	1 175	1 175	1 245
5 401	1 116	Utilidades Acumuladas del Ejercicio	687	627	442
5 450	(1 200)	Dividendos Declarados	(1 100)	(1 100)	--
	<u>1 167</u>	TOTAL CAPITAL	<u>766</u>	<u>706</u>	<u>1 691</u>
	<u>2 980</u>	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>4 010</u>	<u>3 976</u>	<u>2 596</u>

Este reporte se integra de la siguiente forma:

- a). ENCABEZADO : El cual contiene los datos comunes de la Cia., mención de que es el balance general, fecha al que esta hecho, en que tipo de moneda se presenta, y si son pesos o miles de pesos.
- b). TITULOS DE LAS COLUMNAS :
Aquí se menciona el contenido de cada columna, estos títulos deben ser claros y concisos.
- c). CUERPO DEL BALANCE :
Este es el balance que se elabora en forma comparativa y en dos hojas - en la primera se muestra el activo -- (Fig. V-2) y en la segunda el pasivo y capital (Fig. V-3).

LA EXPLICACION DE LAS DIFERENTES COLUMNAS ASI COMO FINALIDAD ES LA SIGUIENTE :

CODIGO ESTADOS FINANCIEROS

Este código nos sirve para agrupar las diferentes cuentas de la balanza en un mismo renglón las cuales deben guardar afinidad.

Así por ejemplo tenemos que el código-1100 comprende :

- CAJA (CAJAS CHICAS)
- BANCOS
- INVERSIONES.

Esto implica que cuando se quiera dar de alta una cuenta " X " debemos tambien informar en que código de estados financieros queremos que se incluya.

CIERRE AÑO ANTERIOR : Esta columna nos muestra las cifras con las que se termino el ejercicio próximo pasado. Con esto nos damos cuenta de como se ha ido comportando la empresa en el ejercicio actual, estas cifras aparecen durante todo el año y solo son cambiadas en el siguiente ejercicio.

CONCEPTO : Esta es la parte central del balance y -- nos indica los nombres de las cuentas utilizadas en cada renglón, así como tambien nos diferencia los totales de los parciales.

MES ACTUAL (ABRIL ' 85) : Esta columna son las cifras del mes que se acaba de cerrar y el cual es en el mes en que se eláborá el balance. Nos muestra la situación actual de la empresa.

MES ANTERIOR (MARZO ' 85) : Son las cifras del mes anterior, o sea que son las cantidades que aparecen como mes actual en el balance anterior, esta columna nos sirve para comparar un mes de otro.

MISMO MES AÑO PASADO (ABRIL 1984) :

Estas cantidades son las del mismo mes en que se esta haciendo el balance pero del año pasado, es importante tener esta columna ya que - como sabemos todos los meses se comportan casi iguales y lo unico que les afecta es la inflación, y con esta columna podremos diferenciar si hay algo anormal.

Como se vera es un reporte bastante completo y el cual es de una gran utilidad para formarse juicios acerca de la empresa, este reporte es emitido por la computadora.

3). ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS :

Este reporte al igual que el balance lo podemos catalogar de completo, ya que incluye una columna con datos reales actuales, --- otra para el año anterior a la misma fecha, así como presupuestos-- los con sus respectivos porcentajes, tambien se elabora en moneda nacional y en Dólares por separado. La estructura de este reporte es como sigue :

a). ENCABEZADO :

Contiene datos de la empresa, como : nombre, mención del reporte que es, periodo que comprende, moneda en la que esta presentando y si son pesos o miles de pesos.

b). TITULOS DE LAS COLUMNAS :

Deben ser claros y muy concisos y nos deben decir exactamente lo que son las cifras que en cada columna se presentan.

c). CUERPO DEL ESTADO DE RESULTADOS :

Nos indica las cuentas que se utilizan y lo que es cada renglón - del reporte.

CIA. X, S. A.		ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS									
		ABRIL DE 1985				M. NACIONAL (MILES PESOS)					
CODIGO E. FIN	MENSUAL				CONCEPTO	ACUMULADO A LA FECHA					
	ACTUAL	%	PRESUP.	%		ACTUAL	PRESUP.	%	ASO. ANT.	%	
6 100	830	110.5	777	108.6	<u>VENTAS BRUTAS</u>	3 661	107.3	3 913	10.2	2 151	105.4
6 200	(33)	(4.4)	(18)	(2.5)	Devoluciones	(139)	(4.1)	(87)	(2.4)	(51)	(2.5)
6 300	(46)	(6.1)	(44)	(6.1)	Rebajas y Otras Deduc.	(109)	(3.2)	(210)	(5.4)	(58)	(2.9)
6 900	751	100.0	715	100.0	<u>VENTAS NETAS</u>	3 413	100.0	3 616	100.0	2 042	100.0
					<u>COSTO VENTAS</u>						
7 100	341	45.3	247	48.5	Costo Estandar	1 577	46.2	1 803	49.9	1 038	50.6
7 300	48	6.4	-	-	Variaciones	20	0.6	-	-	(147)	(7.2)
7 400	2	0.3	(55)	(7.8)	Otros Costos	(442)	(12.9)	(335)	(9.3)	(139)	(6.7)
7 900	391	52.0	292	40.7	<u>TOTAL COSTO DE VENTAS</u>	1 155	33.9	1 468	40.6	752	36.9
7 990	360	48.0	423	59.3	<u>UTILIDAD BRUTA</u>	2 258	66.1	2 148	59.4	1 290	63.1
					<u>GASTOS DE OPERACION</u>						
8 200	15	2.1	13	1.8	Distribución	78	2.3	71	2.0	50	2.4
8 300	48	6.4	40	5.6	Ventas	338	9.8	187	5.2	113	5.5
8 400	9	1.2	7	1.0	Mercadotecnia	41	1.2	37	1.0	28	1.4
8 500	56	7.5	15	2.2	Publicidad	160	5.3	178	5.0	83	4.1
8 600	56	7.4	33	4.6	Administración	266	7.8	182	5.0	121	5.9
8 700	154	20.5	148	20.7	Otros Ingresos ; Deduc.	640	18.8	688	19.0	114	5.6
8 900	338	45.1	256	35.9	<u>TOTAL GASTOS OPERACION</u>	1 403	41.2	1 343	37.2	609	29.9
8 990	22	2.9	167	23.4	<u>UTILIDAD DE OPERACION</u>	855	24.9	805	23.2	781	35.2
9 100	-	-	-	-	<u>OTROS INGRESOS Y DEDUC.</u>	-	-	-	-	-	-
9 800	(36)	(5.0)	82	11.9	<u>PROVISION I.S.R.</u>	168	4.9	368	10.2	135	6.6
9 900	60	7.9	85	11.9	<u>UTILIDAD NETA</u>	687	20.0	437	12.0	442	21.0

A CONTINUACION SE EXPLICA CADA UNA DE LAS COLUMNAS MOSTRADAS EN EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS (FIG. V-4).

CODIGO ESTADOS FINANCIEROS :

Este código sirve para agrupar las diferentes cuentas dentro de la balanza en un mismo concepto que viene a ser un renglón de este reporte por ejemplo el código 6200 comprende :

- DEVOLUCIONES CLIENTES LOCALES (D.F.)
- DEVOLUCIONES CLIENTES FORANEOS.
- DEVOLUCIONES REVENTA.

MES ACTUAL REAL :

En este caso se trata del mes de abril, ya que es el período que se muestra en este reporte, - o sea que son las operaciones generales en este mes (ventas, gastos, utilidad, etc.)

MES ACTUAL PRESUPUESTO :

Como su nombre lo dice se refiere al presupuesto del mismo mes y nos ayuda para comprar el comportamiento del real con el presupuesto, para analizar las variaciones.

CONCEPTO :

En esta columna se enuncian todas las cuentas que conforman el estado de resultados.

ACUMULADO AL MES ACTUAL REAL :

Este es el acumulado hasta el mes actual. Esto nos ayuda porque como se hace mes por mes ya no es necesario sumarlo. Si se deseará saber-

- el importe de ventas, o de utilidad del periodo y haciendo una simple división de cualquier renglón de esta columna entre el número de meses transcurridos se podrá determinar el promedio mensual, el cual se podrá comparar con el mes actual.

ACUMULADO AL MES ACTUAL PRESUPUESTO :

Esta columna nos muestra lo mismo que la anterior pero del presupuesto, logrando con eso poder establecer comparaciones entre acumulados reales y presupuestados.

ACUMULADO AL MES ACTUAL REAL AÑO PASADO :

Como su nombre nos indica es el acumulado del mismo mes pero el año anterior, como ya lo habíamos visto en el balance los meses se comportan igual y solo les debe afectar la inflación, así que teniendo estas cifras y aplicandoles el índice de inflación podemos determinar unas cifras que son comparables con la columna al mes actual real, determinando variaciones y analizando las causas de las mismas.

PORCENTAJES :

Como se ven en el reporte todas las columnas -- tienen sus porcentajes los cuales se obtienen, teniendo como base a las ventas netas, las cuales nos representarían el 100% .

VENTAS NETAS	\$ 751	100.0 %
COSTO DE VENTAS	\$ 391	52.0 %

En si los porcentajes son mas objetivos que nos indican la realidad en forma mas clara y comprensible, ya que de no obtener porcentajes podríamos

- tener erroneas interpretaciones, ejemplo:

Si comparamos los niveles de utilidad y ventas netas tendremos que aparentemente en el segundo caso el resultado es mejor .

	1 ^a	2 ^a
VENTAS NETAS	\$ 100	\$ 130
UT. NETA	\$ 25	30

Si lo analizaramos por medio de porcentajes nos mostraria lo siguiente :

	1 ^a	%	2 ^a	%
VENTAS NETAS	\$ 100	100	\$ 130	100
UT. NETA	\$ 25	25	\$ 30	23

Con el uso de porcentajes nos damos cuenta que en el primer caso obtuvimos un 25% de utilidad y en el siguiente a pesar que la utilidad en pesos es mayor, solo ganamos un 23% esto quiere decir que el primer caso por cada \$ 1.00 que vendimos obtuvimos una utilidad de 25 centavos mientras que en el segundo caso por cada \$ 1.00 de venta tenemos 23 centavos de utilidad.

4) ESTADISTICA DE VENTAS : (Fig. V-5)

Esta estadística nos muestra los kilogramos vendidos en el mes con su importe de ventas correspondiente así como también el acumulado real y presupuestado a la fecha, la utilidad de este reportese puede considerar como exclusiva del departamento de ventas, ya que se elabora pro producto, y línea de producto y el cual es el que aquí se muestra. Al igual que los reportes anteriores se elabora en moneda nacional y en dólares por separado.

CIA. X, S. A.

ESTADÍSTICAS DE VENTAS
AL MES DE MAYO '85

FIG. V-5

MILES (KILOGRAMOS Y PESOS)

<u>LÍNEA DE PRODUCTO.</u>	<u>M. L. C.</u>		<u>A C U M U L A D O</u>			
	<u>KGS.</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>KGS.</u>	<u>(1) IMPORTE</u>	<u>KGS.(2)</u>	<u>IMPORTE</u>
Hule Neopreno	338.6	437.6	1 200.8	1 325.6	1 100.6	1 200.6
Yute Trenzado	443.8	732.6	1 660.7	1 445.4	1 500.8	1 236.9
Hilos de Carbón	230.4	246.9	900.6	836.8	800.7	736.4
Hilos de Grafito	833.6	436.7	2 836.8	3 008.6	338.6	2 578.6
Asbesto y Gráfico	266.8	339.9	739.6	648.6	948.6	836.9
Juntas de Expansión	338.6	437.8	843.8	719.8	946.8	633.8
Lapagueos de Asbesto	437.8	265.6	1 100.2	1 325.6	1 200.4	1 117.8
Anillos Asbesto	239.6	346.9	746.7	663.5	836.7	664.0
Cinta Fibra Vidrio	335.7	734.6	1 237.6	866.9	1 138.1	734.8
Filamento de Carbón	846.6	249.9	2 846.8	4 300.6	2 300.7	4 100.6
Barras de Teflón	237.9	443.6	938.9	736.4	738.6	436.9
Asbesto Tejido	337.6	238.9	1 100.4	1 833.3	999.8	1 736.8
Teflón y Vidrio	246.8	733.3	836.7	525.6	773.8	436.5
TOTALES	5,139.9	5,644.3	16,929.6	18,256.7	13,624.2	16,450.6

1) REAL

2) PRESUPUESTO

5) COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS : (Fig V-6)

Este reporte se presenta con el mes actual y acumulado a la fecha de elaboración determinando porcentajes en base a las ventas en el se pueden apreciar básicamente en costo estándar de los productos vendidos, la integración de las variaciones y otros costos de ventas hasta llegar al costo de ventas. Este es un gran soporte del costo.

6) CEDULA RESUMEN DE INVENTARIOS :

Esta cédula se hace manual y como van transcurriendo los meses se va complementando, nos muestra mes por mes real y presupuesto de los saldos de los diferentes inventarios (Prod.-terminando, prod. proceso, etc.), y de las reservas, obteniéndose el inventario neto total por mes real y presupuesto, con esta se va viendo los niveles de inventario, el ejemplo que aparece en la Fig. V-7 es la de Abril razón por la cual hasta ese mes esta llenada. Esta cédula solo se elabora en moneda nacional.

7) PROYECCION DE INVENTARIOS PROXIMOS SEIS MESES (FIG. V-8)

Este reporte nos muestra la proyección de los siguientes 6 meses tomando como base el actual esta proyección se elabora cada mes. Y para hacerla se debe considerar principalmente la producción, el plan de compras y el comportamiento de los materiales para la creación de reservas.

FIG. V-6

CIA, X, S. A.		COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS			
		ABRIL DE 1985			
		M.N. MILES PESOS)			
C O N C E P T O	MES ACTUAL	%	A C U M U L A D O	%	
	IMPORTE		IMPORTE		
COSTO ESTANDAR DE PROD. VENDIDO					
Materia Prima	153	20.3	765	22.4	
Mano de Obra	90	11.9	375	11.0	
Gastos Indirectos	98	13.1	437	12.8	
	341	45.3	1 577	46.2	
VARIACIONES					
Material	(8)	(1.1)	(11)	(0.3)	
Labor	(1)	(0.2)	(18)	(0.5)	
GASTO DE MANUFACTURA					
-Volumen	8	1.1	(7)	(0.2)	
-Gastos	14	1.9	43	1.3	
TOTAL GASTOS MANUF.	22	3.0	36	1.1	
DESPERDICIO	(2)	(0.2)	(10)	(0.3)	
VARIACION PRECIO DE COMPRA	37	5.0	14	0.4	
TOTAL VARIACIONES	48	6.5	11	0.4	
PERDIDA EN DEVOLUCIONES	2	0.2	13	0.3	
OTROS COSTOS DE VENTAS:					
CARGO ESPECIALES DE FABRICA	-	-	1	-	
AJUSTE DE INVENTARIOS					
-Revaluación y Cap. Variaciones	-	-	(452)	(13.2)	
-Obsoletos y Lento Movimiento	-	-	9	0.3	
- Faltante y Sobrante Inv. Fisico	-	-	(4)	(0.1)	
TOTAL OTROS COSTOS	-	-	(446)	(13.0)	
<u>TOTAL COSTOS DE VENTAS</u>	<u>391</u>	<u>52.0</u>	<u>1 155</u>	<u>33.9</u>	

CIA. X, S. A.

CEDULA RESUMEN DE INVENTARIOS

ABRIL 1985

M. NACIONAL (MILES PESOS)

M O N T H	PRODUCTO TERMINADO	PRODUCC. PROCLSO	MATERIAS PRIMAS	TOTAL	RVA. LENTO MOVIMIENTO	RVA. REAL INVENTARIO	RVA. INV. FISICO	TOTAL	INVENT NETO
<u>ENERO</u>									
Real	619	84	671	1 374	(60)	(344)	(5)	(409)	965
Presupuesto	776	225	681	1 682	(88)	(356)	(4)	(448)	1 234
<u>FEBRERO</u>									
Real	596	122	700	1 418	(60)	(258)	(5)	(323)	1 095
Presupuesto	728	225	688	1 641	(89)	(287)	(5)	(381)	1 260
<u>MARZO</u>									
Real	629	120	810	1 559	(62)	(129)	(7)	(198)	1 361
Presupuesto	752	225	693	1 670	(91)	(220)	(6)	(317)	1 353
<u>ABRIL</u>									
Real	1 001	193	1 065	2 259	(87)	-	(26)	(113)	2 146
Presupuesto	771	225	662	1 658	(93)	(153)	(8)	(254)	1 404
<u>MAYO</u>									
Real									
Presupuesto									
<u>JUNIO</u>									
Real									
Presupuesto									
<u>JULIO</u>									
Real									
Presupuesto									

FIG. V-B

CIA. X, S.A.

PROYECCION INVENTARIOS PROXIMOS SEIS MESES

ABRIL 1985

M. NACIONAL (MILES PESOS)

M E S	MATERIA PRIMA	PRODUCCION PROCESO	PRODUCTO TERMINADO	TOTAL RESERVAS	TOTAL INVENTARIO NETO
Abril (REAL)	1 065	191	1 001	(113)	2 146
Mayo (PROYECTADO) <u>1</u>	1 188	236	1 246	(115)	2 555
Junio (PROYECTADO) <u>2</u>	1 236	165	1 136	(170)	2 367
Julio (PROYECTADO) <u>3</u>	1 173	432	1 468	(150)	2 923
Agosto (PROYECTADO) <u>4</u>	1 026	358	1 336	(200)	2 520
Septiembre (PROYEC) <u>5</u>	1 236	266	1 454	(186)	2 770
Octubre (PROYECTADO) <u>6</u>	1 288	363	1 286	(198)	2 739
Promedio (PROYEC) *	1 191	301	1 321	(169)	2 646

* SUMA DE 1 HASTA 6 ÷ 6

Este reporte tambien se elabora manualmente y solo se hace en moneda nacional.

8) COMPARATIVO DE GASTOS REAL VS. PRESUPUESTO (MES ACTUAL Y ACUMULADO) :

Este comparativo nos muestra los gastos reales del mes contra el presupuestos, así como tambien el acumulado al mismo mes, real contra -- presupuesto de manufactura, de las subcuentas de gastos de manufactura, distribución, ventas, administración etc. En la Fig. V-9 solo se -- ejemplifico gastos de administración. Tambien como se ve, nos da la variación y en base a es tas se analizan las de mayor importancia, al analizarse pueden surgir errores de contabilización, los cuales deben corregirse al mes siguiente, otra de las aplicaciones de este re- porte, es que al estar analizando cada subcuen ta de costos, ayudará para la declaración --- anual, en los casos en que el real es correcto, o sea que efectivamente si se gasto de mas se - deberán localizar las razones y de existir res- ponsables solicitar explicación. Estos reportes los elabora la computadora y los hace en moneda nacional y en dolares.

9) COMENTARIOS :

Existen otros reportes financieros que elabora la empresa, pero aqui solo se mencionaron los usales y los que afectan a la contabilidad de costos, como podemos ver son completos y comprensibles en todos sus aspectos y faciles de entender aun para quienes no conozcan de contabilidad (accionistas, sindicatos etc.). - como comentario final podemos decir que estos reportes se apegan y cumplen con los requisitos que marca el colegio de contadores en su

CIA. X, S. A.

COMPARATIVO DE GASTOS REALES SOBRE PRESUPUESTO

FIG. V-9

GASTOS DE ADMINISTRACION

ABRIL 1985

M. NACIONAL (MILES PESOS)

SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	M E N S U A L (1)			A C U M U L A D O (1)		
		REAL	PRESUPUESTO	VARIACION	REAL	PRESUPUESTO	VARIACION
50408	Sueldos Régimen Privada	4.1	11.7	7.6	26.7	67.7	41.0
51109	Sueldo Empleados	10.1	8.9	(1.2)	50.7	47.6	(3.1)
52016	Gastos Cafeteria	0.2	0.1	(0.1)	0.7	0.3	(0.4)
52107	Gastos de Automóviles	0.7	0.8	0.1	2.6	4.6	2.0
52123	Gastos de Cobranzas	0.9	0.4	(0.5)	4.2	2.4	(1.8)
52354	Honorarios Profesionales	0.5	0.8	0.3	4.4	4.4	-
52925	Gastos de Viaje	1.9	1.6	(0.3)	3.9	8.7	4.8
52966	Gastos no Deducibles	1.3	1.5	0.2	27.2	8.2	(19.0)
52207	Seguro Grupo Vida	0.3	0.2	(0.1)	1.2	1.2	-
52603	Participación de Utilidades	1.9	1.1	(0.8)	11.1	5.6	(5.5)
52611	Gratificaciones	1.3	1.3	-	7.1	7.3	0.2
52629	Fondo de Ahorro	1.2	1.4	0.2	6.1	7.8	1.7
52302	Depreciaciones	0.9	1.8	0.9	5.0	10.8	5.8
52500	Primas de Seguros	0.3	0.4	0.1	2.5	2.4	(0.1)
52757	Papelaria y Utiles de Oficina	3.1	1.3	(1.8)	14.6	7.4	(7.2)
TOTALS		28.7	33.3	4.6	168.0	186.4	18.4
(1)	FAVORABLE (DESFAVORABLE)						

- principio de contabilidad " REGLAS PARTICU-
RES DE PRESENTACION APLICABLES A LOS ESTADOS --
FINANCIEROS ".

Con esto se da por terminado el analisis a los -
estados financieros y a la contabilidad de cos--
tos y general de la compa \tilde{n} ia " X ", S.A.

C O N C L U S I O N E S

CONCLUSIONES :

Una vez estudiados detalladamente los capitulos anteriores, en donde se compara la realidad con la teoría en el sistema de contabilidad, principalmente de costos dentro de una empresa "X", se llega a las siguientes conclusiones.

- a) La empresa "X", S.A., en la mayoría de sus operaciones se apega a lo teórico y no solamente en el aspecto sistema de costos, sino que abarca todas las ramas de la administración (Proceso administrativo, Contabilidad, Costos, Impuestos etc.)

- b) En los referente al aspecto fiscal cumple oportunamente con sus obligaciones fiscales y se apega a las reglas de contabilidad de las mismas.

- c) En el aspecto laboral, (Capitulo I) es cuidadosa en acatar las disposiciones que marca la Ley Federal del Trabajo o cualquier otro tipo de Ley que hagan referencia a lo mismo.
Lo anterior se hace de comun acuerdo con el sindicato y el cual está debidamente registrado con su confederación correspondiente. Con lo que respecta a la operación dentro de la empresa, esta se rige con el reglamento interior de trabajo.

- d) El sistema de costos estandar que maneja y registra contablemente se puede considerar de bueno y que tiene toda la probabilidad de mejorarlo, lograndose con esto, grandes beneficios para la empresa. Por otro lado, como ya se explico anteriormente, debemos tener en consideración, que el tipo de articulo que produce y comercializa presenta dificultades para su control productivo y de costeo ya que si se comparara con una empresa que tuviera lineas de productos, establecidos y que solo de vez en cuando elabora un nuevo producto, estaria en desventaja ya que a la empresa "X" hace comunmente los productos como lo solicita el cliente, en la contabilización (registro)- se utilizan las cuentas que comunmente se usan.

- e) En la determinación de estándares se puede considerar un tanto arbitrario la forma en que se determina y aplica la mano de obra y -- los gastos indirectos ya que estos son obtenidos en base a los ki logramos a producir; con esto no se quiere decir que sea incorrecto, ya que en la teoría sí se contemplan como una forma de aplicación, pero para esta época de gran desarrollo en las técnicas administrativas se puede considerar obsoleta y poco confiable.

Para la determinación de los nuevos estándares en las materias primas, se puede considerar de bastante aceptable, ya que al considerar últimas compras, diferenciar materiales importados, cotizaciones de compra, y % de inflación, se logra una correcta determinación de estándares, por último al determinar los nuevos estándares para los artículos terminados conjugando los nuevos estándares de materia prima y cuotas de mano de obra y gastos indirectos, estos solamente son el reflejo de esa conjugación. Pero cabe hacer mención que al hacerlo en forma manual sale a relucir el error humano además por el gran volumen de artículos que se maneja, aumenta la posibilidad de error, se deberá estudiar lo mas pronto posible que este trabajo ya no se haga manual sino que lo elabore la computadora, logrando con esto mayor rapidez, eficiencia y confiabilidad.

- f) Los inventarios físicos como son tratados en esta empresa además -- de apegarse a la teoría y a la legislación fiscal, reúne otras características que lo hacen confiables. El procedimiento que tiene la empresa para la toma física de los mismos es bastante completo; claro esta que para quienes no tengan experiencia laboral no lo -- sea, pero sí debe aceptar que lo escrito en el instructivo es lógico y viable. En lo que respecta a la elaboración de cédulas y -- papeles auxiliares para la determinación de diferencias y determinación de los ajustes necesarios, representan un sólido soporte para la administración de la empresa y en su caso para una revisión fiscal.

g) Los estados financieros y toda la información dentro de ellos en la gran variedad que hace la empresa son claros y entendibles, considerándolos suficientemente aceptables para que la administración tome cualquier tipo de decisión ya que en estos estados se muestra realmente la situación financiera de la empresa. Esto es importante para una época de crisis como la que actualmente estamos viviendo. Por otro lado, estos reportes son necesarios para cualquier tipo de transacción que realicemos con Bancos, Proveedores, SHCP. etc. Además, debemos considerar que, independientemente de lo que representan, (función financiera) son un reflejo de cómo labora internamente la empresa.

h) Como conclusión final podemos decir que la empresa cumple con todos los requisitos administrativos, contables, fiscales, laborales y financieros que toda gran empresa debe tener para un eficiente funcionamiento y un desarrollo a corto plazo, sin dejar de comentar que - también tiene ciertos problemas y los cuales se pueden considerar - normales.

Como conclusión final podemos afirmar que la empresa "X" es una - empresa sólida, tanto en lo financiero como en lo administrativo y que se le pronostica un brillante futuro.

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

- Costos I
Cristobal del Río González
Editorial ECASA

- Costos II
Cristobal del Río González
Editorial ECASA

- Contabilidad de costos 1o. curso
E. Reyes Pérez
Editorial LIMUSA

- Contabilidad de costos 2o. curso
E. Reyes Pérez
Editorial LIMUSA

- Contabilidad primer curso (método autodidáctico)
C.P. Antonio Méndez V. C.P. Javier Méndez V.

- Contabilidad segundo curso (método autodidáctico)
C.P. Antonio Méndez V. C.P. Javier Méndez V.

- Contabilidad primer curso
Marcos Sastrias Freudenberg
Editorial ESFINGE, S. A.

- Sistemas Eficaces para el control de costos
Winfield I. Mc. Neil
Editorial LIMUSA

- Diagramas de Flujo
Mario V. Farina
Editorial DIANA

- Primer curso de Contabilidad
Elias Lara Flores
Editorial TRILLAS

- Segundo curso de Contabilidad
Elias Lara Flores
Editorial TRILLAS
- Técnicas de Decisión
Karl Stefanic-Allmayer
Editorial HISPANO EUROPEA
- Tendencia en la presentación de los Estados Financieros
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.
- Principios de Contabilidad generalmente aceptados
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
Alberto Trueba Urbina Jorge Trueba Urbina
Editorial PORRUA
- Administración de Empresas primera parte
Agustín Reyes Ponce
Editorial LIMUSA
- Normas y procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.
- Elementos de Derecho Civil
José Antonio González
Editorial TRILLAS
- Estudio Contable de los Impuestos
C.P. César Calvo Langarica
Editorial PAC