

18
2ej



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

Implantación de un Sistema de Contabilidad
en una Compañía de Productos de Limpieza

T E S I S

Que Para Obtener el Título de :
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
Columba Pérez Núñez

Director de Tesis :
L. C. JUAN MANUEL MARTINEZ DE LA MORA

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 1988.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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

	PAGINA
INTRODUCCION	1

CAPITULO I

1.1. ANTECEDENTES GENERALES	4
1.2. CONSTITUCION	5
1.3. ORGANIGRAMA GENERAL	8
1.4. FUNCIONES DEL PERSONAL	9

CAPITULO II

REGISTRO DE PRODUCTOS Y AUTORIZACION DE PRECIOS.

2.1. GENERALIDADES DE UN -- PROVEEDOR DE GOBIERNO.	29
2.2. REQUISITOS ACTUALES -- DEL REGISTRO.	34
2.3. CALCULOS DEL REGISTRO DE PRECIOS.	39

CAPITULO III

GENERALIDADES DE CONTROLES CON
TABLES.

3.1.	CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.	46
3.1.2.	CONTROL DE PAGOS	52
3.1.3.	CONTROL DE MOVIMIENTO DE BANGOS	55
3.2.	CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS	60
3.3.	CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	61
3.4.	CONTROL DE VENTAS	64

CAPITULO IV

IMPLANTACION DE SISTEMAS

4.1.	CONTABILIDAD GENERAL	67
4.1.1.	CATALOGO DE CUENTAS	84

	PAGINA
4.2. SISTEMA DE COSTOS	93
4.2.1. CALCULO DE LOS GASTOS INDIRECTOS Y DE VENTAS	102
4.3. MOVIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	121
4.3.1. RESERVACION DE MATERIA LES PARA LA PRODUCCION	129
4.3.2. SOLICITUD DE MATERIALES AL PROVEEDOR	135
4.4. PRODUCCION	141
4.4.1. CONTROL DE CALIDAD	150
4.5. CONTROLES DE ALMACEN - DE PRODUCTOS TERMINA-- DOS	153
4.5.1. LA FUNCION DE ALMACE-- NES	153
4.5.2. TIPOS Y FORMAS DE ALMA GENES.....	154
4.5.3. ALMACENAMIENTO, CUIDA- DO Y CONSERVACION.....	157
4.5.4. TECNICAS DE ALMACENAJE Y CONSERVACION	157

	PAGINA
4.5.5. DISTRIBUCION DEL ESPACIO EN LOS ALMACENES	159
4.5.6. MEDIOS Y EQUIPO DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTO TERMINADO	162

CAPITULO V

INFORMES FINANCIEROS

5.1. ESTADOS FINANCIEROS.....	169
5.2. REEXPRESION DE LA <u>IN</u> FORMACION FINANCIERA EN MEXICO	179

<u>CONCLUSIONES</u>	185
---------------------------	-----

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	186
---------------------------	-----

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

En el desarrollo de esta tesis mostraré una empresa que se dedica a la fabricación de productos de limpieza para el hogar y su constitución.

Se verá y analizará el organigrama de esta empresa para ubicarnos perfectamente a los departamentos de la misma.

Se trazarán los antecedentes que requieran las compañías para llegar a ser proveedores del Sector Público (Gobierno), ya que considero importante que se conozcan las diferencias de ser un proveedor en este sector y ser un -- proveedor del sector privado.

Trataremos en particular el organigrama del departamento de contabilidad; haremos una descripción de los puestos de este para obtener una distribución adecuada, oportuna información y un mejor flujo de ella. Hablaremos de los objetivos tanto generales de la empresa, como particulares del departamento de contabilidad al igual que las políticas generales de operación, ya que con ellas lograremos los objetivos fijados.- Trataremos el control inter-

no para revisar que todo marche bien y de esta manera corregir las desviaciones oportunamente.- Explicaré las operaciones principales de la empresa y así se podrá ver el campo de acción de la misma.

En la tercera parte se explicará el funcionamiento de la organización contable y el catálogo de cuentas, siendo este de gran utilidad para el registro de las operaciones.

Estudiaremos los estados financieros, ya que con ellos serán base importante para la toma de decisiones.

Por último veremos los impuestos y derechos a los que esta obligado a pagar, tanto Federales, Estatales y Municipales, tomando en cuenta que esta compañía se localiza en Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

C A P I T U L O I

- 1.1. ANTECEDENTES GENERALES
- 1.2. CONSTITUCION
- 1.3. ORGANIGRAMA GENERAL
- 1.4. FUNCIONES DEL PERSONAL

1.1. ANTECEDENTES GENERALES

La importancia de ser independiente en las actividades de trabajo, surgió la idea de la creación de esta empresa y llegar a formarla.

Al formar dicha empresa se contó con la libertad de diseñar sus propias ideas y llevarlas a un fin determinado.

Se observó las necesidades del mercado por lo que se elaboraron los distintos productos necesarios e introduciendolos al mercado nacional.

Los productos son elaborados con la calidad y economía necesaria para abastecer -- las necesidades de los consumidores a un -- nivel económico medio.

Y la necesidad de proporcionar fuentes de trabajo en la zona en que esta instalada -- dicha empresa.

1.2. C O N S T I T U C I O N

Esta compañía se dedica a la transformación de mate rias primas para la obtención de productos químicos para la limpieza del hogar, siendo estos en térmi-- nos generales líquidos envasados en recipientes de plástico y empacados en cajas de cartón corrugado.

Esta compañía tiene un capital cien por ciento mexi cano cuyos socios básicamente tienen la profesión - de Ingeniero Químico y Contador Público.

Su fecha de iniciación de actividades fué a fines - de 1978. Fecha que empezó a elaborar los primeros - productos e introducirlos en el mercado.

Ya que estamos hablando de una empresa que se dedi ca a la fabricación de productos de limpieza, nos - parece interesante describir en forma general como se elaboran dichos productos.

Se podrá observar que gracias a la tecnología moder na se transforman las materias primas como son: So-

sa Caustica, Acidos Grasos, Esencias específicas de Pino, Soluciones Amoniacales, Hipoclorito de Sodio, Pigmentos, Aceleradores, Antioxidantes y muchos otros productos que se utilizan en la elaboración de estos productos y que se hacen de la siguiente manera:

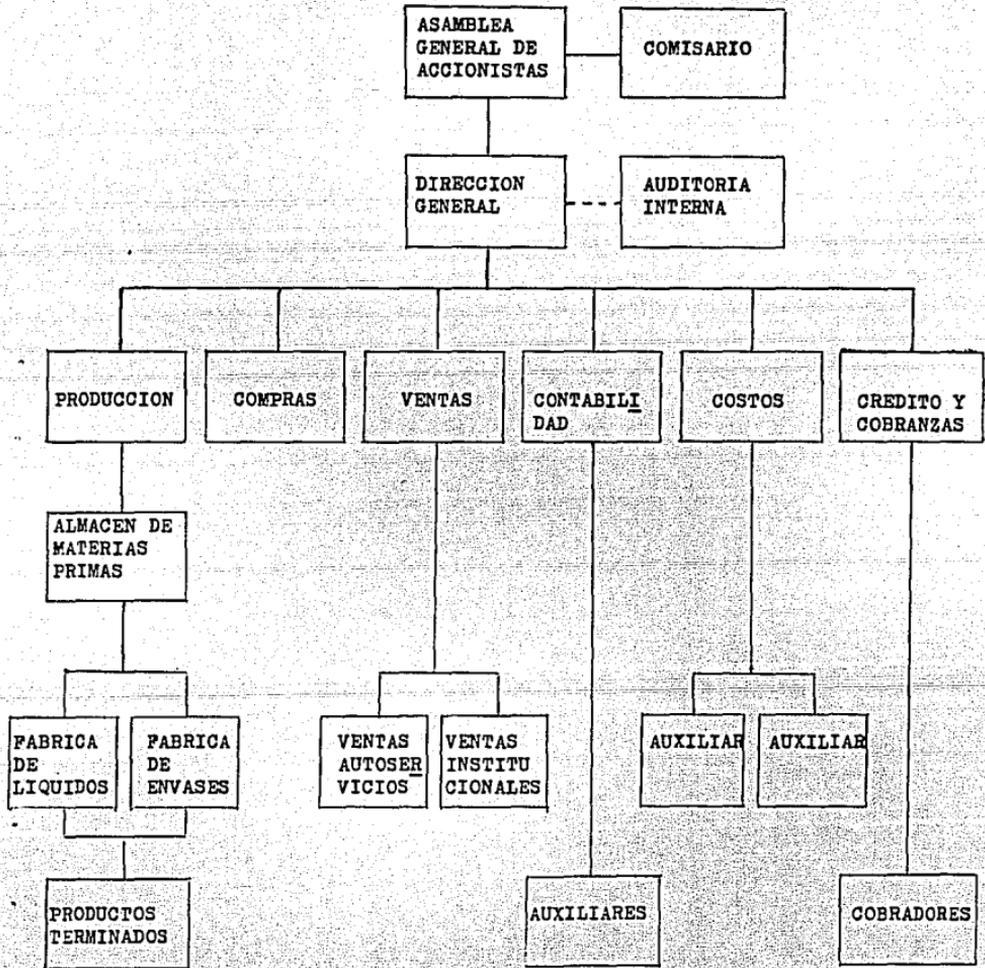
La materia prima se pesa de acuerdo a la formulación trazada ya de antemano; este control es de suma importancia para la calidad de los productos porque de no ser así se pondría de más o de menos alguna cantidad, que traería como consecuencia una baja calidad del producto o se echaría a perder.

Estos ingredientes haran que al ser combinada la mezcla adquiriera las características deseadas. La calidad de la mezcla se controla rigurosamente en el laboratorio.

Un supervisor controla la precisión de todo el proceso. La terminación de los productos es verificado por medio del control de acidez, coloración y aspecto físico, cuando ya esta listo.

El control de consumo de materiales y la adhi-
sión de estos materiales se realiza en reci-
pientes grandes de polietileno de alta densi-
dad y al mismo tiempo se van mezclando para -
su incorporación y obtener después de un tiem-
po los productos terminados.

1.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMPAÑIA.



1.4. FUNCIONES DEL PERSONAL

Empezamos diciendo que funciones son las labores ordinarias y extraordinarias que realizan los miembros de la organización conforme al puesto que se les ha asignado y dirigido a cumplir con los objetivos fijados. Se dará una relación de las funciones más importantes.

Funciones de los miembros de la organización.
Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad. Las asambleas se celebrarán en el domicilio social y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias las que se celebren por lo menos una vez al año, especialmente las siguientes:

1. Discutir, aprobar o modificar la información financiera, previo informe del comisario y tomar las medidas que juzgue convenientes.

2. Resolver acerca de la distribución de las utilidades, con base en la cláusula de la escritura constitutiva correspondiente.

3. Elegir miembros del consejo de administración o al administrador único y al comisario.

Serán extraordinarias las que se realicen para tratar cualquiera de los asuntos enumerados en el Artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y podrán celebrarse en cualquier tiempo.

"El Artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles contiene las siguientes disposiciones:

- I. Prórroga de la duración de la sociedad.
- II. Disolución anticipada de la sociedad.
- III. Aumento o reducción del capital social.
- IV. Cambio de objeto de la sociedad.
- V. Cambio de nacionalidad de la sociedad.
- VI. Transformación de la sociedad.
- VII. Emisión de acciones privilegiadas.

VIII. Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce.

IX. Cualquier otra modificación del contrato social; y

X. Los demás asuntos para los que la Ley o el contrato social exija un quórum especial. (1)

d) Afianzar, avalar y otorgar y revocar poderes generales o específicos.

Comisario.

La vigilancia de la sociedad estará a cargo del comisario que podrá ser o no accionista, mismo que durará en su cargo hasta en tanto no renuncie o le sea revocado su nombramiento y su sucesor haya entrado en funciones.

I. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía que exige el Artículo 152, los administradores y gerentes presentaran la garantía que determinen los estatutos o en su

(1) Leyes y Códigos de México, Sociedades Mercantiles y Cooperativas. Editorial Porrúa, S. A. 1976.

defecto, la asamblea general de accionistas, para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de sus encargos, dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad a la asamblea general de accionistas.

II. Exigir a los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las operaciones efectuadas.

III. Revisar una vez al mes por lo menos, -- los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.

IV. Intervenir en la formación y revisión -- del balance anual, en los términos que establece la ley.

V. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas, los puntos que crean convenientes.

VI. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y cualquier otro caso

que juzguen conveniente.

VII. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del consejo de administración a las cuales deberán ser citados.

VIII. En general, vigilar ilimitadamente y - en cualquier tiempo las operaciones de la so ciedad.

PRODUCCION**Gerencia de Producción.**

La persona encargada de producción es el responsable de todos los movimientos y contro--les que se requieran de la fabricación de -- los productos como son los siguientes:

1. Dar ordenes específicas y concretas al -- personal obrero para la realización de sus -- actividades.
2. Supervisar que dichas ordenes sean lleva--das a cabo teniendo una supervisión estrecha para el cuidado del personal, maquinaria y -- equipo y la calidad de los productos.
3. El supervisor deberá de checar los repor--tes realizados de las actividades de los --- obreros y hacer constar el producto termina--do resultante, al mismo tiempo es responsa--ble que las areas al final del turno queden limpias y preparadas para el arranque del -- próximo día.

FABRICACION DE LIQUIDOS.

En esta compañía se tienen dos divisiones de fabricación:

1. Elaboración de productos líquidos y semi-sólidos.
2. Fabricación de los envases principales de polietileno de alta densidad por medio de -- una máquina manual de soplado.

El supervisor de producción es el responsable de que el producto terminado sea depositado -- en la sección correspondiente para su almacenaje.

GERENCIA DE COMPRAS.

A través del departamento de compras se realizan todas las compras que se hacen en la compañía principalmente las materias primas.

Las compras se efectúan por medio de catálogos, listas de precios, tarifas de transporte y se tiene un intenso contacto con los fabricantes, mayoristas y negociantes.- Su personal debe conocer a fondo los mercados y las fuentes de aprovisionamiento.

La rutina de este departamento consiste en abundantes cotizaciones y la formulación de pedidos; una buena parte del trabajo de este departamento consiste en entrevistas personales con los vendedores, los directores y representantes de las casas proveedoras. El jefe de compras deberá ser una persona de gran integridad moral, ya que el puesto se presta al beneficio personal. Una función muy importante es la de verificar y aprobar las facturas para su pago. El departamento de compras de una empresa hace las adquisiciones a petición de otros departamentos o personas de la misma.

GERENCIA DE VENTAS

Su función principal será la de hacer llegar sus productos a sus clientes en las mejores condiciones.- Dentro de otras funciones realiza las siguientes:

1. Promover y realizar las ventas de los productos que la empresa produce.
2. Mantener y mejorar un volumen de ventas.
3. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de los departamentos que integran el - - área de ventas que es el departamento de facturación.
4. Formular un reporte semanal para la gerencia general y uno mensual para el consejo de administración vía gerencia general en relación con las actividades realizadas por el - área de ventas, grado de avance del plan de ventas, comparación de las ventas realizadas con las ventas planeadas, explicando las variaciones en caso de que existan.
5. Estimular y motivar a sus colaboradores -

para alcanzar las metas trazadas y lograr -
su realización individual.

6. Asistir con puntualidad a las juntas in-
ternas a que sea convocado y en el caso de
tener que hacer alguna exposición, ir lo su-
ficientemente preparado.

7. Cooperar con la gerencia general en la -
toma de decisiones, particularmente aquellas
que afecten a su área.

8. Cooperar con el departamento encargado de
la selección de candidatos a ocupar puestos
dentro de su área.

9. Establecer políticas de operación y con-
trol y/o modificar las ya existentes, que -
afecten a su área.

La venta de estos productos se divide en --
dos formas:

Ventas de Autoservicio

Ventas Institucionales.

Ventas de Autoservicio.- Las ventas de auto servicio son las que se realizan a las gran des cadenas de tiendas de tipo privado y pú blico.

Actualmente la compañía tiene en tiendas de autoservicio del sector privado al Sardine-ro y la Soriana.

En el sector público (Gobierno) se cuentan con las cadenas de tiendas de autoservicio como son:

ISSSTE, Instituto Mexicano del Seguro So-
cial, Universidad Nacional Autónoma de Méxi-
co, Secretaría de Hacienda y Sector Electri-
co.

Ventas Institucionales.- Las ventas institu-
cionales (Sector Privado) son aquellas ven-
tas que se realizan a clientes que no son -
cadenas de autoservicio siendo las siguien-
tes:

Escuelas, Restaurantes, Hospitales, Empresas
Miscelaneas y aquellos negocios que requie-
ren productos de limpieza.

Se visita al cliente periódicamente para ofrecer nuestros productos; estos clientes se registran en cartera, los plazos de pago y descuentos se fijaran con el cliente.

Se le avisa al cliente que hay escasez de algún producto y de nuevos productos que salen a la venta.

Lo que es muy importante es cuidar el profesionalismo del trabajo y las revisiones, ya que al cliente no se le debe vender productos que no necesite.

Gerencia de Contabilidad.

La contabilidad es la ciencia que nos enseña las normas y procedimientos para ordenar, -- analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (2)

El control del departamento de contabilidad esta a cargo del Gerente de Contabilidad o Contador.- Establece el catálogo de cuentas; implanta nuevos sistemas o perfecciona los que están en uso; comprueba las anotaciones hechas en los diferentes libros y registros auxiliares; prepara los estados financieros o se encarga únicamente de aprobarlos; en caso de estar correctos, a él corresponde proporcionar a la gerencia información rápida y exacta para poder tomar a tiempo las decisiones que se requieran en los negocios diarios.

(2) Primer Curso de Contabilidad
Elias Lara Flores Pag. 9
Editorial Trillas.

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son:

1. Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.
3. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
4. Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas.

Las leyes mercantiles e impositivas internican la obligación de llevar contabilidad, por las siguientes razones:

1. Para ejercer un control absoluto sobre todos los negocios y empresas.
2. Para conocer las utilidades obtenidas, así

como el capital en giro del negocio, y precisar de acuerdo con estas cifras, el valor que deben alcanzar los impuestos respectivos.

3. Como medida de protección a terceros.

Gerencia de Costos.

La contabilidad de costos consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta. (3)

El control del departamento de costos esta a cargo del contador de costos al cual se encarga de formular reportes de costos, producción y distribución de los artículos que maneja la empresa y que constituyen los medios para que ésta pueda desarrollar su finalidad esencial: la obtención de utilidades.

Analiza el costo de las materias primas que formarían parte del producto.

Determina el costo de la mano de obra directa que esta dentro de la transformación del producto (siendo salario y destajo). Prorratea los gastos indirectos de producción.

Por último determina el costo unitario de los productos terminados.

Se distingue de la contabilidad comercial y - financiera en que, mientras la primera concentra su atención en productos individuales, la última proporciona los balances mensuales.

Gerencia de Crédito y Cobranzas.

Es de mucha importancia que los sistemas de crédito y las condiciones de venta se establezcan sobre una base que no desanime a -- los buenos clientes y que tampoco origine -- pérdidas serias por deudas incobrables.

El control de crédito esta a cargo del ge--
rente de crédito que asume toda la responsa
bilidad. Se debe formular un procedimiento
definido para tramitar las solicitudes de --
los clientes para obtener crédito, o para --
aceptar sus pedidos y que incluya el trámi--
te final de la aprobación o negativa.

La persona encargada de investigar al clien
te para darle crédito, deberá fijarse en los
hechos fundamentales:

1. Carácter y capacidad del solicitante.
2. Situación del solicitante con respecto a
a su capital.
3. Factores externos, tales como fluctuacio
nes de temporada y tendencias generales
que afecten el negocio del solicitante.

4. Naturaleza del artículo.
5. Costumbres de pago del cliente.
6. Ubicación del cliente.
7. Condiciones generales de competencia.

Procedimiento de cobranza. Se le dará una copia de la factura de venta al departamento de crédito y se archiva según la fecha de pago. Diariamente el departamento de crédito saca del archivo todas las facturas que vencen en la fecha y las envía al departamento de contabilidad donde se confrontan con las cuentas del mayor. Todas aquellas que no hayan sido pagadas, se devuelven al departamento de crédito para proceder como convenga. - El departamento de crédito puede solicitar la revisión de fondos, archivando las facturas en una fecha posterior de modo que si no se recibe la remesa prontamente, se puede tener presente la cuenta.

COBRADOR

Para el control de los cobros de facturas y documentos se harán por medio de cobradores, se hará diariamente la entrega de los comprobantes al cobro, mediante relaciones que se hacen por duplicado, las que son numeradas consecutivamente con anticipación.

Los cobradores al finalizar el día formulan la liquidación respectiva, anotando en la misma lista las cantidades recaudadas, entregandolas en la caja, junto con el dinero cobrado.

El cajero formula la ficha de entrega y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el efectivo. El cobrador a su vez, regresa al departamento de crédito y cobranza la relación junto con las facturas o documentos no cobrados, de tal manera que dicho departamento recibirá siempre documentos y justificantes de entrada a la caja por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

C A P I T U L O I I

REGISTRO DE PRODUCTOS Y AUTORIZACION DE PRECIOS

- 2.1. GENERALIDADES DE UN PROVEEDOR DE GOBIERNO
- 2.2. REQUISITOS ACTUALES DEL REGISTRO
- 2.3. CALCULOS DEL REGISTRO DE PRECIOS

2.1. GENERALIDADES DE UN PROVEEDOR DE GOBIERNO:

La compañía debe estar formalmente constituida y registrada, constar de Acta Constitutiva.

Sus productos que vaya a ofrecer deberán estar formalmente registrados ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública, la que designa después de aprobar documentación e información de los productos, el número de registro para poder vender.

Esta información que solicita dicha Secretaría consiste en forma general de lo siguiente:

1. Tipo de producto.
2. Especificaciones del nombre, etiqueta, envase, volúmen e instrucciones del uso de dicho producto y precauciones de su manejo, - estos datos se imprimen en la etiqueta.
3. Formulación del producto con las materias primas en su composición porcentual.
4. Diagramas del proceso en la elaboración de dicho producto.

De acuerdo a las negociaciones comerciales que la compañía vaya a ofrecer al Sector Gobierno, se le exige que tenga un capital social adecuado para las operaciones de crédito.

Que tenga una capacidad de producción suficiente para poder cubrir las necesidades que requieran las dependencias del Gobierno.

Que cuente con una estructura lo suficientemente organizada en todos los aspectos como producción formalizada, operación financiera en créditos y cobranzas y un departamento de ventas organizado, todo esto con el fin de tener una atención adecuada a las exigencias del Sector Gobierno.

RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

PROVEEDOR

1. Comprobante de pago original ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público - por \$ 81,500.00
2. Solicitud de inscripción (Original y tres copias) firmas autorizadas.
3. Registro Federal de contribuyentes (R.F.C.)
4. Constancia de inscripción en la cámara correspondiente.
5. Copia de la liquidación obrero-patronal del IMSS (última)
6. Copia de la declaración del I.S.R. y/o declaración del I.V.A.
7. Copia del acta constitutiva y/o reformas - y copia del poder del representante legal.
8. Copia del contrato de arrendamiento con el sello de recibido de la Tesorería correspondiente o boleta predial del local ocupado.

HACIENDA 

FOLIO

DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

OCASIONAL MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL ANUAL OTROS

(Especifique)

I. OFICINA AUTORIZADA

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ENTIDAD
FEDERATIVA

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES

6

USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.

USO EXCLUSIVO DE LA
S.H.C.P.

CLAVE DE LA O.F.H.

PRAL. SUB. AG.

5

PERSONAS FISICAS (IMPUGNO PATERNO, MATERNO Y HOMBRES). PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

DOMICILIO FISCAL

CALLE

No. Y LETRA
EXTERIORNo. O LETRA
INTERIOR

8

COLONIA

CODIGO POSTAL

TELEFONO

PERIODO QUE SE PAGA

9

LOCALIDAD

MUNICIPIO DELEGACION
(SI LLEVA)

ENTIDAD FEDERATIVA

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

III. DEPENDENCIA

IV. DESCRIPCION DEL CONCEPTO

IMPORTE

CLAVE

RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL

0% MENSUAL

382

TOTAL

700

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

Este declaración deberá ser debidamente revalidada en cuatro ejemplares a máquina o con letra de molde.

PERIODICIDAD.— Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente.

CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.— Las personas morales, así como las físicas que conforme al Código Fiscal deban presentar declaraciones periódicas, proporcionarán su clave de Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo todas las letras y número que la conforman, tal como les fue asignada por la autoridad.

DEPENDENCIA.— Secretaría de Estado prestadora del servicio.

PERIODO QUE SE PAGA.— Se proporcionará este dato cuando se trate de una declaración mensual, bimestral o anual.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO.— Especificar cada uno de ellos, conforme a las claves anexas al reverso.

CLAVE.— Anotar la que corresponda según lista que se consigna denominada CLAVE DE COMPUTO.

DETERMINACION DEL MONTO DE LOS DERECHOS.— Cuando la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los Derechos, se acompañará el documento respectivo.

Los datos contenidos en la presente, se declaran bajo Protesta de decir verdad

FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA OFICINA
QUE RECIBE EL DOCUMENTO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O
DE SU REPRESENTANTE LEGAL

EN SU CASO

NOMBRE Y R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL: AUTORIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO -
TRIPPLICADO: CUENTA COMPROBADA S.H.C.P.

DUPLICADO: CONTRIBUYENTE
CUADRUPLICADO: OFICINA AUTORIZADA

12-1849

PROVEEDOR EXTRANJERO.

1. Comprobante de pago original ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - por \$ 81,500.00
2. Solicitud de inscripción (original y tres copias) con firmas autorizadas.
3. Estados financieros desglosados del último ejercicio anual visados y certificados por el Consul Mexicano (traducidos al español).
4. Copia del poder del representante legal - y/o firmante certificado y visado por el Consul Mexicano (traducido al español).
5. Copia del contrato de representación certificado y visado por el Consul Mexicano traducido al español (solo si el proveedor tiene representante en México).

2.2. REQUISITOS ACTUALES DEL REGISTRO.

Cuando una compañía requiere de vender sus productos al sector Gobierno debe de contar con - el Número de Registro de Proveedor de Gobierno. Para lograr obtener este registro, la Secretaría de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas Adquisiciones y Bienes Muebles en el Departamento de Registro, proporciona una forma llamada Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores de Administración Pública Federal.

Esta forma es para ser Proveedor Nacional de Dependencias de Gobierno. Dicha forma esta - - constituida por tres hojas.

1. En la primera hoja solicitan los datos generales de la compañía como son:

Razón Social, Domicilio, Teléfono, tanto de las oficinas como de la fábrica.

En esta misma hoja piden a que Cámara esta registrada dicha compañía.

Los registros de: Federal de Contribuyentes. del Instituto Mexicano del Seguro Social y Licencia Sanitaria.

También el número de personal ocupado, separando empleados y obreros.

En la hoja número dos piden que se registren los datos de giro en que opera la compañía en porcentaje, como ser productor, arrendador, comerciante o representante.

Solicitan la capacidad de producción instalada y la real de fabricación.

Solicitan la relación de los principales productos y servicios vendidos anualmente.

Solicitan la venta al sector público por dependencia la cual es llenada cuando la compañía ya es proveedor de gobierno.

La tercera hoja solicitan los datos actualizados de cinco socios mayoritarios.

En esta misma hoja solicitan un balance general condensado a miles de pesos anuales.

PADRON DE PROVEEDORES
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SPP
programación y presupuesto

— PROVEEDOR NACIONAL —

HOJA
1/3

USO SPP

N° DE REG. EN EL P.P.A.P.F.

VIGENCIA A PARTIR DEL _____ DE _____ DE 19 _____

DATOS GENERALES

RAZON SOCIAL O NOMBRE / APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)					
DOMICILIO SOCIAL DE LAS OFICINAS /					
COLONIA /			CODIGO POSTAL		TELEFONO /
MUNICIPIO O DELEGACION /			CLAVE USO SPP		ENTIDAD FEDERATIVA /
DOMICILIO DE LA FABRICA /					
COLONIA /					
MUNICIPIO O DELEGACION /			ENTIDAD FEDERATIVA /		
DOMICILIO DEL ALMACEN O TALLER /					
COLONIA /					
MUNICIPIO O DELEGACION /			ENTIDAD FEDERATIVA /		
NOMBRE DE LA CAMARA A LA QUE PERTENECE /			N° DE REGISTRO EN LA CAMARA A LA QUE ESTA INSCRITO /		CLAVE
N° DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES /			N° DE REGISTRO EN EL I M S S		
NUMERO DE PERSONAL OCUPADO	OBREROS	EMPLEADOS	EVENTUALES	FAMILIARES	TOTAL

— LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIA REVISION Y APROBACION DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA SOLICITUD, AUTORIZA SU REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA
— LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ESTA FACULTADA PARA VERIFICAR LA INFORMACION PROPORCIONADA

NOMBRE	PRINCIPAL GIRO EN QUE OPERA USO SPP	FECHA DE APROBACION Y SELLO DEL REGISTRO EN EL P.P.A.P.F.
	ANALIZO	
	SUPERVISO	
FIRMA DEL GERENTE O PROPIETARIO		EL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES
FECHA		

37
**PADRON DE PROVEEDORES
 DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
 PROVEEDOR NACIONAL**

HOJA
2/3

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE /

USO SPP

N° DE REG. EN EL P.P.A.P.F.

TIPOS DE GIROS EN QUE OPERA Y PORCENTAJE POR ACTIVIDAD /

USO SPP

100	PRODUCTOR / _____	_____ %	1	_____
210	ARRENDADOR Y/O _____	_____ %	2	_____
220	PRESTADOR DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES _____	_____ %	3	_____
300	COMERCIANTE /			
310	DE PRODUCTOS NACIONALES _____	_____ %	4	_____
320	DE PRODUCTOS EXTRANJEROS _____	_____ %	5	_____
400	REPRESENTANTE /			
410	DE PRODUCTOS NACIONALES _____	_____ %	6	_____
420	DE PRODUCTOS EXTRANJEROS _____	_____ %	7	_____
	TOTAL	_____ %		

RELACION DE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS VENDIDOS

LA INFORMACION DE LA DECLARACION DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR
 EN ORDEN DE IMPORTANCIA RESPECTO A SUS VENTAS TOTALES (CIFRAS EN
 MILES DE PESOS):

DEL _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
 AL _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____

DEPENDENCIA, ENTIDAD U OTROS	PRODUCTOS Y SERVICIOS	VENTAS AL SECTOR		USO SPP
		PRIVADO	PUBLICO	
1				
2				
3				
4 OTROS				
TOTAL GENERAL				
TOTAL DE VENTAS				

NOMBRE DEL GERENTE O PROPIETARIO Y FIRMA /

Vo.Bo: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO /

**PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PROVEEDOR NACIONAL**

HOJA
33

RAZON SOCIAL O NOMBRE /

N° DE REG EN EL PPAFF

DATOS ACTUALIZADOS DE LOS 5 SOCIOS MAYORITARIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	NUMERO DE ACCIONES	IMPORTE (MILES DE PESOS)
1			
2			
3			
4			
5			
PORCENTAJE DE CAPITAL EXTRANJERO DENTRO DEL CAPITAL SOCIAL _____ %		CAPITAL SUSCRITO POR OTROS SOCIOS SUMA CAPITAL SOCIAL ACTUAL DE LA SOCIEDAD	

BALANCE GENERAL CONDENSADO (MILES DE PESOS)
(ANEXO 3 DE LA DECLARACION ISR o IVA)

AÑO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA Y BANCOS _____
CUENTAS POR COBRAR _____
INVENTARIOS _____
SUMA ACTIVO CIRCULANTE _____

ACTIVO FIJO

MAQUINARIA Y EQUIPO _____
DEPRECIACION ACUMULADA _____
MUEBLES Y ENSERES _____
DEPRECIACION ACUMULADA _____
INMUEBLES _____
RESERVA ACUMULADA _____
SUMA ACTIVO FIJO _____
OTROS ACTIVOS _____
SUMA DEL ACTIVO _____

PASIVO

A CORTO PLAZO _____
A LARGO PLAZO _____
OTROS PASIVOS _____
SUMA PASIVO _____

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL O INDIVIDUAL _____
RESERVAS U OTRAS CUENTAS DE CAPITAL
UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES _____
UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO _____
SUMA DEL CAPITAL _____
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL _____

DESIGNACION DEL REPRESENTANTE LEGAL (SOLO SI EL PROVEEDOR LO REQUIERE)

MABILITAMOS A LA SIGUIENTE PERSONA CON PODER AMPLIO PARA GESTIONAR O TOMAR CUALQUIER DECISION EN NUESTRA REPRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

APELLIDOS
PATERNO MATERNO Y NOMBRE IS: _____
CARGO QUE
OCUPA EN LA EMPRESA _____
TELÉFONO _____ REG FED DE CONT _____ FIRMA DEL REPRESENTANTE _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS SON VERIDICOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O PROPIETARIO

V. B. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

2.3. CALCULOS DEL REGISTRO DE PRECIOS.

Se tiene una forma para el Registro de Productos, llamada Lista de Precios por Producto, - la cual se utiliza para ofrecer o dar de alta los productos por primera ocasión en el Sector Gobierno.

Se cuenta con otra forma llamada Lista de Variación de Precios por Producto, la que se usa para el cambio o incremento de los precios a los productos ya registrados.

La secuencia a seguir es llenar inicialmente la forma de Registro de Productos, dicha forma se presenta en la Dirección General de Desarrollo de Comercio Interior en el Departamento de Proveedores, esperando los resultados de aprobación a dicha solicitud.

Al ser aceptados se lleva dicha forma a negociar considerando los precios que anteriormente se han dado ya que las tiendas de Gobierno estarán controlando la variación en los precios, los cuales pueden repercutir en el consumidor y hemos visto que su política de precios es abaratar mas los mismos con relación

a otras tiendas de autoservicios del sector privado.

La segunda forma se usa para incremento de precios de los productos ya aprobados, presentándose en cada una de las Dependencias en donde ya se venden dichos productos.

Para la demostración de cálculos de registro de precios, se pondrá un ejemplo de cuatro productos distintos para hacer la demostración.

Los cuatro productos que se tomaron para el cálculo son los siguientes:

- a) Limpiador tipo pino
- b) Limpiador de grasa y aceite
- c) Limpiador de parrillas de estufas
- d) Suavizante de tela para ropa.

Para los cálculos se tomaron como base los costos de los productos calculados en el capítulo cuatro, del tema 4.2.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL COMERCIO INTERIOR
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES
 LISTA DE PRECIOS POR PRODUCTO

USO SECOFI

LOTE	HOJA	DE	DIAS	MES	AÑO
1	2	3	4	5	6

USO SECOFI

GRUPO:	NUMERO DE GRUPO	NUMERO DEL REGISTRO ANTERIOR EN EL PADRON DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO FEDERAL	REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

RAZON SOCIAL O NOMBRE	TELEFONO	USO SECOFI
DOMICILIO SOCIAL	L.A.B.	CLAVE

C	Nº	DESCRIPCION	UNIDAD	CONTENIDO	PRECIO GOBIERNO	PRECIO MAYOREO	T. P. %	PRECIO PUBLICO	R
		PINO DE 1 LITRO	LT.	15 PZAS.	780.00	925.00	18.58	1,250.00	01
		PINO DE 2 LITROS	LT.	6 PZAS.	1,277.00	1,824.00	42.83	2,400.00	02
		PINO DE 4 LITROS	LT.	6 PZAS.	2,385.00	2,405.00	42.76	4,100.00	03
		LIMPIADOR DE GRASA Y ACEITE 1/2 LITRO	LT.	20 PZAS.	1,200.00	1,560.00	30.00	2,350.00	04
		LIMPIADOR DE GRASA Y ACEITE 1 LITRO	LT.	12 PZAS.	2,400.00	3,120.00	30.00	4,050.00	05
		LIMPIADOR DE PARRILLAS DE ESTUFAS 1/2	LT.	24 PZAS.	1,200.00	1,560.00	30.00	2,000.00	06
		SUAUZANTE DE TELA 1 LITRO	LT.	15 PZAS.	1,180.00	1,549.00	30.00	1,950.00	07
		SUAUZANTE DE TELA 2 LITROS	LT.	6 PZAS.	2,010.00	2,423.00	30.00	3,150.00	08
									09
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
CIFRAS DE CONTROL					22	23	24	21	
					12,451.00	16,366.00		20,955.00	

NOMBRE	FIRMA
CARGO	

41

Para un nuevo incremento de precios se requiere la siguiente forma:



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL COMERCIO INTERIOR
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES
 LISTA DE VARIACION DE PRECIOS POR PRODUCTO

USO SECOFI

01E	HORA	DE	DA	MES	AÑO

USO SECOFI

GRUPO:	NUMERO DE GRUPO	NUMERO DEL REGISTRO ANTERIOR EN EL PAONON DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO FEDERAL	REGISTRO EN EL PAONON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

RAZON SOCIAL O NOMBRE:	TELEFONO:	USO SECOFI

DOMINIO SOCIAL:	L.A.B.	CLAVE:

C	No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CONTENIDO	PRECIO GOB. LISTA ANTERIOR	DIFERENCIA NUEVO PRECIO		PRECIO PROPOSTO			PRECIO PUBLICO	
						DIFERENCIA	%	PRECIO GOBIERNO	PRECIO MAYORADO	T.P. %		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
		PINO DE 1 LITRO	LT.	15 PZAS	720.00	234.00	30	1,014.00	1,202.00	18.58	1,623.00	01
		PINO DE 2 LIBROS	LT.	6 PZAS	1277.00	383.00	30	1,660.00	2,371.00	42.83	3,082.00	02
		PINO DE 4 LIBROS	LT.	6 PZAS	2385.00	715.00	30	3,100.00	4,426.00	42.76	5,754.00	03
		LIMPIADOR DE GRASA Y ACEITE 1/2	LT.	20 PZAS	1200.00	360.00	30	1,560.00	2,028.00	30.00	2,536.00	04
		LIMPIADOR DE GRASA Y ACEITE 1	LT.	12 PZAS	2400.00	720.00	30	3,120.00	4,056.00	30.00	5,273.00	05
		LIMPIADOR DE FARRILLAS DE ES-										06
		TUPAS 1/2 LIBRO	LT.	24 PZAS	1200.00	360.00	30	1,560.00	2,028.00	30.00	2,536.00	07
		SHAVIZANTE DE BELA 1 LITRO	LT.	15 PZAS	1100.00	330.00	30	1,430.00	2,011.00	39.00	2,514.00	08
		SHAVIZANTE DE BELA 2 LIBROS	LT.	6 PZAS	2019.00	606.00	30	2,625.00	3,150.00	20.00	4,386.00	09
												10
												11
												12
												13
												14
												15
												16
												17
												18
												19
												20
					21	22	23	24	25	26	27	28
CIFRAS DE CONTROL					12451.00	3,735.00		16,186.00	21,272.00		27,713.00	29

NOMBRE:	30	FIRMA:	31
CARGO:			

Se hace un análisis de mercado con los productos similares de la competencia.

Con estos precios se llega a determinar el precio de venta que se ofrecerá al sector Gobierno, sector privado y al público consumidor.

Los costos de los productos por litro, incluyendo su porcentaje de utilidad son los siguientes:

- | | |
|---|-------------|
| 1) Limpiador tipo pino | \$ 810.00 |
| 2) Limpiador de grasa y aceite | \$ 1,850.00 |
| 3) Limpiador de parrillas de es
tufas. | \$ 890.00 |
| 4) Suavizante de tela para ropa | \$ 1,300.00 |

C A P I T U L O I I I

GENERALIDADES DE CONTROLES CONTABLES

- 3.1. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.
- 3.1.2. CONTROL DE PAGOS.
- 3.1.3. CONTROL DE MOVIMIENTO DE BANCOS
- 3.2. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS.
- 3.3. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.
- 3.4. CONTROL DE VENTAS.

3.1. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL:

La contabilidad general esta formada por un conjunto sistemático de procedimientos, registros e informes estructurados, persigue como objetivos esenciales: mantener un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afecten el patrimonio de la empresa.

En la generalización se destacan tres elementos esenciales: registro, control e información. La naturaleza de esta información, debe reunir las características necesarias para orientar adecuadamente a la administración sobre la esencia de estos hechos, su significación económica y su proyección futura. Esta proyección hacia el futuro imprime a la contabilidad moderna un carácter esencialmente dinámico.

Es precisamente dentro del campo contable donde el contador público ha iniciado el desarrollo de una técnica que permite una información especial para fines de verdadero control administrativo.

A la técnica de referencia se le ha denominado "Contabilidad administrativa por áreas de responsabilidad", que puede ser aplicada a cualquier tipo de empresas y que a pesar de su larga designación no implica un cambio radical del sistema contable establecido, sino sólo pequeñas modificaciones que permiten -- mostrar quién es responsable por los gastos incurridos hasta la medida en que dichos gastos le puedan ser atribuidos.

Se denomina contabilidad administrativa porque hace posible la preparación de informes en forma específica, para fines administrativos que se apartan de la estructura ya conocida de los estados financieros acostumbrados y es por responsabilidades porque tienen como base que para controlar los costos y -- gastos los datos contables deben mostrar -- quién es el responsable por los gastos efectuados. Esto es, que el objetivo de esta nueva técnica es definir quién controla el gasto, quién lo autorizó y quién es el responsable por el aumento o disminución del mismo.

Es importante hacer notar que esta técnica -

satisface dos tipos de control: el administrativo y el autocontrol del individuo. A través del primero se ejerce una supervisión que viene de niveles superiores a niveles inferiores, haciendo que cada quién cumpla con su cometido dentro de su propia área. El autocontrol se logra porque obliga al individuo a vigilar los gastos que caen bajo su jurisdicción, ya que es responsable de los excesos o economías, situación que podrá valorarse por medio de la comparación con los gastos presupuestos.

El establecimiento de un plan presupuestal complementa el sistema de contabilidad por responsabilidades, fijando las bases para hacer las comparaciones entre los gastos realmente incurridos y los costos presupuestos para cada área; además, cada jefe de departamento tendrá mayor interés en vigilar sus propios gastos en los cuales ha intervenido directamente en su predeterminación. Sobre el particular abordaremos el tema con mayor extensión al tratar lo relativo a la técnica del control presupuestal.

En resumen, podemos definir la contabilidad por responsabilidades como el conjunto de pro-

cedimientos que sirven como instrumento a la administración para agrupar y controlar los costos y gastos, tomando en consideración -- las responsabilidades asignadas a cada funcionario, permitiendo su reducción al mínimo sin perjuicio de la eficiente operación de la empresa.

Su objetivo es proporcionar oportunamente a los directivos de los diferentes niveles de supervisión, así como al propio personal que debe conocerlos, reportes informativos de -- los gastos y costos controlables efectuados en cada área y de los cuales son directamente responsables.

La oportunidad de la información es un aspecto de vital importancia para que el sistema diseñado sea un auténtico instrumento de control, siendo por demás agregar que el conocimiento extemporáneo de hechos y cifras en su momento pueden ayudar a la administración de la empresa.

Estimamos que la información en cuestión puede obtenerse con la periodicidad que se de--

see, en corto plazo, aún sin recurrir a los modernos equipos mecanizados de contabilidad.

Conviene aclarar que la contabilidad por responsabilidades se refiere específicamente al control de los gastos controlables, que son las erogaciones que están bajo el control directo del propio funcionario, jefe de departamento o jefe de sección, y por lo tanto bajo su responsabilidad.

1. CARACTERISTICAS:

Después de haber tratado en forma general sistema contable por áreas de responsabilidad, es conveniente fijar sus principales características, que nos permitan formarnos una idea más precisa del sistema en cuestión:

- a) La organización de la empresa debe dividirse en áreas de responsabilidad a fin de permitir la acumulación de los gastos correspondientes a cada área y facilitar la información respectiva, creándose un equipo administrativo responsable de los gastos incurridos dentro de su propia área.

- b) Para efectos de comparación, es necesario incorporar el presupuesto de gastos en -- los informes correspondientes.
- c) Los informes de nivel más bajos detallan los gastos, describiéndolos por cada función o tipo de trabajo.
- d) El mecanismo contable funciona mediante -- el registro de los gastos a su área res-- pectiva, codificando para ello los docu-- mentos originales empleados para costos y contabilidad general.
- e) La comparación de los gastos reales contra presupuesto por cada área permite ejercer la administración por excepción.
- f) Por el hecho de rendir informes a cada res ponsable se integra un cuerpo administrati vo que podrá incluir personal que antes no participaba en la administración.

Un aspecto importante del proceso contable -- puede observarse considerando éste desde el -- punto de vista de control. La finalidad del -- control dentro de la organización es asegurar se que los resultados de las operaciones es-- tén acordes hasta donde sea posible con las -- metas establecidas.

3.1.2. CONTROL DE PAGOS:

Es importante mantener un control en los pasivos de la empresa, principalmente con respecto a nuestros proveedores, para mantener el crédito que nos han otorgado, oportuna entrega de los materiales solicitados y observar la estabilidad de nuestra empresa.

A continuación se anotarán algunos puntos que sin pretender agotar los mismos, pueden considerarse importantes.

Es responsabilidad del encargado de cuentas - por pagar la programación y pago oportuno de los pagos a proveedores.

Todo pago anticipado a proveedores deberá ser autorizado por el Director.

Es responsabilidad de compras proporcionar al responsable de cuentas por pagar toda la documentación establecida para el trámite de programación y pago a proveedores.

Cuentas por pagar entrega al auxiliar de costos una copia de la factura de proveedores para su archivo y control de costos.

Se elaboran los cheques, recaba del encargado de cuentas por pagar su rúbrica de revisó en los ejemplares de la póliza de pago a proveedores.

Recaba firmas de autorización en los cheques correspondientes a los pagos a efectuar.

Archiva alfabeticamente por proveedor las pólizas cheque hasta efectuar el pago.

Entrega al proveedor el cheque correspondiente contra el contra recibo y firma de recibido en los ejemplares de la póliza de pago a proveedores.

Separa y distribuye el final del día las pólizas y documentación soporte a los cheques entregados.

En caso de no haberse efectuado el pago a proveedores caja conserva la póliza de pago junto con el cheque pendiente de pago.

3.1.3. CONTROL DE MOVIMIENTO DE BANCOS.

Es responsabilidad de la administración la designación de las personas que estarán autorizadas para girar contra las cuentas bancarias de la compañía. En general, es deseable que existan firmas mancomunadas en la disposición de los fondos en bancos para que este aspecto no dependa de una sola persona.

La característica de fácil apropiación y manipulación que tiene el efectivo hace indispensable que exista una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante y automática de los aspectos de autorización, -- custodia y registro de sus movimientos u operaciones. Así por ejemplo, la persona que tiene bajo su custodia los fondos en efectivo no debe estar ligada al manejo de los registros de cuentas por cobrar y por pagar y no debe tener autorización para firmar cheques o aprobar vales de caja.

Una protección adicional a los activos de una empresa la constituyen los seguros y fianzas -- que los cubren contra posibles riesgos. En el

caso del efectivo, esta protección es prácticamente indispensable en virtud de que sus características de fácil disponibilidad, hace que los riesgos de sufrir pérdidas sean mayores.

Consecuentemente, es deseable que todo el personal que este relacionado con el manejo de efectivo en una empresa, esté cubierto por una fianza.

Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos numerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo.

Estas medidas permiten un control eficaz y estricto sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable.

Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.

Esta medida esta encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las perso-

nas que lo manejan para evitar tanto el uso inadecuado de los fondos como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

Autorización previa de las salidas de dinero, - firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta -- cierto límite, comprobación adecuada.

Deben existir controles adecuados sobre las entradas diarias de efectivo, es lógico que tam-- bién se establezcan sobre las salidas, contro-- les que van desde la autorización previa de las erogaciones hasta su adecuada comprobación, incluyendo tanto la expedición de cheques nominativos (que permiten asegurar la corrección de los desembolsos) y el uso de firmas mancomunadas para girar cheques, como el exigir que los pagos en efectivo se limiten a un cierto importe (para asegurar que todo pago en exceso a dicho límite se sujete a la formalidad y control que implica la expedición de un cheque) y exista siempre documentación comprobatoria adecuada.

Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de - cajeros.

La verificación periódica y sorpresiva de los -

fondos en poder de cajeros constituye una medida de control importante y deseable y proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. Los arqueos deben ser practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo o de los registros contables de caja y bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Esta práctica es llevada a cabo por un auditor interno.

La elaboración de conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo, constituye una medida que permite conocer que el manejo y registro de las operaciones en efectivo han sido adecuados y facilita la determinación de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución de crédito o bien por la propia empresa.

Para un control general de movimiento de las cuentas se diseñó la siguiente forma:

3.2. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

El control de costos de fábrica es informado por medio del reporte de producción, el cuál consiste en el consumo de materias primas por producto, equipo de proceso, horas máquina, horas hombre y rendimientos. Rendimientos es la obtención de un producto en kilos después de su proceso.

Este rendimiento normalmente se calcula en % en función de los ingredientes que se agregan a obtener dicho producto.

CONTROL DE PRODUCCION				
DEPARTAMENTO:		EQUIPO:		FECHA:
MATERIAS PRIMAS POR PRODUCTO.	EQUIPO DE PROCESO	HORAS MAQUINA	HORAS HOMBRE	OBSERVACIONES
TOTALES:				

3.3. CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.

El departamento de Crédito y Cobranzas realiza una función fundamental dentro de cualquier empresa y esta que estamos viendo no es la excepción.

El control de los créditos está a cargo del gerente de crédito que asume toda la responsabilidad.

Observando los clientes de los que hemos hablado que caen en sector público a los cuales se les otorga hasta 60 días de crédito hace que la recuperación del dinero sea lenta por lo que tendrá que cuidarse este aspecto para que la empresa no pierda su solvencia.

El procedimiento de cobranza. Se hará una copia de la factura de venta al departamento de crédito y se archiva según la fecha de cobro.

El procedimiento para el control de los cobros de facturas son por medio de cobradores, se hará diariamente la entrega de los comprobantes

al cobro, mediante relaciones que se hacen por duplicado, las que son numeradas consecutivamente con anticipación. Los cobradores al finalizar el día formulan la liquidación respectiva, anotando en la misma lista las cantidades recuperadas, entregándolas en la caja, junto con el dinero y los cheques cobrados.

El cajero formula la ficha de depósito y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el efectivo. El cobrador a su vez, regresa al departamento de crédito y cobranzas la relación junto con las facturas no cobradas, de tal manera que dicho departamento recibirá siempre documentcs y justificantes de entrada a la caja por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

Esta forma es con el fin de tener el dato inmediato de la cantidad acumulada por cobrar por cada uno de los - clientes.

CONTROL DE CLIENTES				
CLIENTE:				
FACTURA NUMERO	CANTIDAD VENDIDA	CANTIDAD COBRADA	TOTAL ACUMULADO	FECHA

3.4. CONTROL DE VENTAS.

En el momento en que suban los costos por variaciones - en materiales, mano de obra o gastos indirectos, el departamento de contabilidad de costos recalculó los costos de los productos y comunica al departamento de ventas de esta variación, indicándole el nuevo costo de -- los productos, para que el departamento de ventas genere de acuerdo a sus bases un nuevo precio de venta.

Se deberá tomar en cuenta el índice inflacionario que - determina el Banco de México con las reservas que nos - dé la problemática vivida por la empresa. El % es variable y ha estado entre el 7% y 10% mensual.

Se diseñó la siguiente forma:

VARIACION DE COSTOS POR PRODUCTO		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS A VENTAS		
FECHA:		
PRODUCTOS	COSTO ANTERIOR	COSTO ACTUAL

Entregó: _____

Recibió: _____

CAPITULO IV**IMPLANTACION DE SISTEMAS**

- 4.1. CONTABILIDAD GENERAL
 - 4.1.1. CATALOGO DE CUENTAS
- 4.2. SISTEMA DE COSTOS
 - 4.2.1. CALCULO DE LOS GASTOS INDIRECTOS Y DE VENTAS
- 4.3. MOVIMIENTOS DE MATERIAS PRIMAS
 - 4.3.1. RESERVACION DE MATERIALES PARA LA PRODUCCION
 - 4.3.2. SOLICITUD DE MATERIALES AL PROVEEDOR
- 4.4. PRODUCCION
 - 4.4.1. CONTROL DE CALIDAD
- 4.5. CONTROLES DE ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.
 - 4.5.1. LA FUNCION DE ALMACENES
 - 4.5.2. TIPOS Y FORMAS DE ALMACENES
 - 4.5.3. ALMACENAMIENTO, CUIDADO Y CONSERVACION
 - 4.5.4. TECNICAS DE ALMACENAJE Y CONSERVACION

4.5.5. DISTRIBUCION DEL ESPA
CIO EN LOS ALMACENES

4.5.6. MEDIOS Y EQUIPO DE AL
MACENAMIENTO Y MANEJO
DE PRODUCTO TERMINADO

4.1. CONTABILIDAD GENERAL

SISTEMA DE REGISTRO A UTILIZAR:

De acuerdo a las necesidades de la empresa, - consideramos que debe establecerse el sistema de pólizas de tres registros:

POLIZAS DE DIARIO

POLIZAS DE ENTRADAS DE CAJA
(POLIZAS DE INGRESOS)

POLIZAS DE SALIDAS DE CAJA
(POLIZAS DE EGRESOS)

Las pólizas de diario.- Es un documento de carácter interno, que permite la aplicación contable de las operaciones cotidianas de una empresa, en las que no interviene el movimiento de efectivo, tales como ventas, compras a crédito, ventas y compras garantizados con documentos, etc.

Las pólizas de entradas de caja.- Son documentos mediante los cuales registramos las entradas en efectivo a nuestra empresa. (Normalmente son cheques).

Los ingresos de una negociación se obtienen:

- a) Ventas al contado
- b) Por cobros a nuestros clientes dentro de la ciudad.

- c) Por cobros a nuestros clientes fuera de la ciudad.
- d) Por valores recibidos por correspondencia.

Conviene vigilar estas cuatro entradas de dinero y sistematizar su funcionamiento para -- comprobar el importe de los ingresos.

Las pólizas de salidas.- La comprobación y vigilancia de los pagos es una labor relativa--mente más sencilla que la de vigilar los co--bros. Todos los pagos deben hacerse por medio de cheques contra comprobantes debidamente requisitados. Que los cheques sean firmados por dos personas que bién pueden ser el gerente y el contador. Esto da por resultado una doble intervención en todos los pagos y evita hasta donde sea posible, que haya mal manejo de fondos.

Descripción del sistema: (Forma Manual).

El sistema de pólizas consiste en utilizar -- por duplicado uno o más ejemplares, al original se le anexan los documentos facturas, notas, recibos, etc. que comprueban las opera--ciones registradas. Estas quedarán archivadas en

el departamento de contabilidad. Para que el registro de las operaciones sea más rápido y claro, debe hacerse mediante el empleo de máquinas de escribir, en lugar de hacerlo en forma manuscrita.

En las pólizas, se debe hacer constar las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y autorización, a fin de precisar responsabilidades.

Las personas encargadas de formular las pólizas (auxiliares), toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos respectivos, por lo cual, a las pólizas originales les anexan los comprobantes, les ponen su firma, y se las pasan al contador para que éste las revise y autorice.

Los asientos de las pólizas, una vez que se han autorizado, se deben pasar a registros de pólizas sin concepto y además, a las subcuentas de los mayores auxiliares.

Los datos para hacer los asientos en los registros de pólizas y en las subcuentas, se toman de las pólizas y de sus copias, respectivamente.

Concluida la anotación en los Registros y en los mayores auxiliares, las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con objeto de poderlas localizar con mayor facilidad.

Cada fin de mes, por lo regular, se suman los cargos y abonos que recibieron las cuentas en los registros de pólizas, y con los totales se forma un solo asiento de concentración que se pasa al diario general.

Por último, los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor, y de este se toman los datos para la formación de los estados financieros.

Las principales ventajas del procedimiento de pólizas son las siguientes:

a) Admite mayor división del trabajo, en ra

zón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas, y para ello se puede emplear simultáneamente un número - ilimitado de personas; labor que no es po- sible hacer con la misma facilidad y pron- titud que cuando el registro se hace en - diarios empastados.

- b) No permite que en los diarios o registros de pólizas y en los mayores auxiliares se registren operaciones que no estén previa- mente revisadas y autorizadas por personas responsables.
- c) Facilita la anotación en los mayores auxi- liares, sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos para hacer di- cha anotación se toman de las copias de las pólizas.

POLIZA DE DIARIO

Fecha:

Número

NUM. DE CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

FECHA POR

REVISADA POR

AUTORIZADA POR

Formato de las pólizas:

Las pólizas generalmente constan de:

1. Nombre de la empresa.
2. Indicación de la póliza de que se trata de, ingresos, egresos o de diario.
3. Número de la póliza.
4. Fecha de la operación.
5. Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
6. Cantidades de cargo y abono.
7. Redacción de la operación.
8. Firmas.

Nombre y firma de quién la elaboró,

Nombre y firma de quién la revisó,

Nombre y firma de quién la autorizó.

Nota: Los datos y la forma anteriormente comentados, son los que tradicionalmente se utilizan, sin embargo cabe hacer la aclaración que, habrá que tomar en cuenta el giro o actividad del negocio, su tamaño y la forma en que se procesa la información contable ya que por estas observaciones el rayado de las pólizas cambia.

Registro de Pólizas de Diario.

Como se mencionó anteriormente, después de haber elaborado la póliza de diario, en el sistema manual se acostumbra pasar al registro de pólizas de diario, en el cuál se deben anotar, por orden progresivo de fechas, cada una de las pólizas que han sido revisadas y autorizadas.

El registro de pólizas de diario deben contener los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa
2. Indicación de que se trata de un registro de pólizas de diario.
3. Fecha de operación
4. Cabe indicar aquí, que a las pólizas no se les pone el número al hacerlas, sino cuando se registran; por lo tanto, si una póliza carece de número, ello indica que aún no se ha anotado en el registro.
5. Columnas de cargo y abono para las cuentas de mayor movimiento.
5. Nombre, cargos y abonos de las cuentas de poco movimiento.

ERRORES Y FORMA DE CORREGIRLOS

Errores en pólizas. Estos errores se pueden localizar antes de pasar la póliza incorrecta al registro, o después de que la misma haya sido registrada.

Los errores se pueden corregir de la siguiente forma:

Si la póliza incorrecta no se ha registrado, basta con destruirla y sustituirla por una nueva, pero correcta. La nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, deberá pasarse al Registro de pólizas.

Si la póliza incorrecta ya fue registrada, es necesario expedir una nueva, y hacer en ella el asiento de contrapartida y corrección, o el de complemento, según sea el caso. Es conveniente hacer la contrapartida con tinta roja, para no alterar los movimientos de las cuentas.

Ventajas:

- a) Mayor control de las operaciones en efectivo.
- b) Mayor distribución del trabajo
- c) Mayor rapidez en el registro de las operaciones.

POLIZA DE ENTRADAS DE CAJA

Fecha:

Número

Núm.	CUENTAS Y SUBCUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	Sumas iguales:			
	Entradas de dinero del día de hoy, según ficha de depósito.			
Formuló _____		Revisó _____	Autorizó _____	

POLIZAS DE SALIDAS DE CAJA

Fecha:

Número

Núm.	CUENTAS Y SUBCUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	Sumas iguales:			
	Cheques expedidos el día de hoy			
Formuló _____		Revisó _____		Autorizó _____

RELACION DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA

Es un estado de las entradas y salidas de fondos que el cajero hace en hojas sueltas, por duplicado; los originales acompañados de los comprobantes de entradas y salidas se envían al departamento de contabilidad; las copias, firmadas de conformidad por la persona que recibió los originales, se quedan en poder del cajero, quién debe archivarlas, por orden progresivo de fechas, para poderlas localizar rápidamente cuando se necesiten para cualquier aclaración o reclamación.

Esta relación debe contener la existencia inicial, del detalle de entradas y salidas, y la existencia final.

Como no es posible que las entradas de dinero se depositen el mismo día en que se reciben, debido a que su importe total se conoce después de que el Banco se encuentra cerrado.

Las entradas de dinero se deben cargar en la cuenta de Bancos el mismo día en que se reciben, no obstante que su importe se deposite hasta el día siguiente.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

(Nombre de la empresa)
REGISTRO DE POLIZAS DE ENTRADAS DE CAJA

Año de 19

FECHA	NUM. DE POLIZA	BANCOS DEBE	GASTOS FINANCIEROS DEBE	VENTAS		CLIENTES HABER	DOC. POR COBRAR HABER	PROD. FINANCIEROS HABER	VARIAS CUENTAS		
				DEBE	HABER				DEBE	HABER	NOMBRE
											Dep. Ac. Mobil. Otros Gastos Mobiliario Deudores div. Int. por dev. Doc. por pagar Almacén
											Resumén Dep. Ac. Mobil. Otros gastos Int. por dev. Mobiliario Deudores div. Doc. por pagar Almacén

Rayado y forma de las pólizas.

El rayado y la forma de las tres clases de pólizas puede ser igual, se distinguen por el nombre y por el color del papel en que se imprimen. Las pólizas de diario, por lo regular, se imprimen en papel blanco, las de ingresos de color azul y las de egresos en rosa o amarillo.

Las pólizas de diario, ingresos y egresos, se deben pasar a su registro correspondiente, -- una vez que hayan sido revisadas y autorizadas.

La numeración de cada clase de pólizas debe ser progresiva, el número se le asigna en el momento de registrarlas; la carencia de número en una póliza indica que aún no ha sido pasada al registro correspondiente.

En la actualidad el Registro de las tres clases de pólizas que hemos mencionado, se puede simplificar grandemente, aún llevando la contabilidad en forma manual, teniendo un libro diario tabular o columnar, en donde se pondrá una columna para anotar el número consecutivo de las pólizas conteniendo una clave especial que iría diferenciando las pólizas de Diario, las de Ingresos y las de Egresos.

Al finalizar el mes, se haría un asiento de concentración al Diario Continental (principal) para registrar las operaciones del período en una forma resumida. De este libro se procederá a efectuar los pases al libro mayor.

(4) SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
EDITORIAL TRILLAS

4.1.1. CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo debe ser consecuente con la operación y estructura económico financiera de la empresa, es decir, no debe interferir ni ser obstaculizado por el funcionamiento orgánico de la entidad, además debe tener flexibilidad que permita la interrelación de nuevos grupos y/o cuentas, así como las variaciones futuras según el desarrollo de la empresa.

Estructura básica del catálogo de cuentas:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital Contable
4. Cuentas Complementarias de Activo
5. Cuentas de Resultados Acreedoras
6. Cuentas de Resultados Deudoras

Las cuentas que se utilizan en esta compañía son las siguientes:

A) Cuentas de Balances:

1. ACTIVO

1.0. ACTIVO CIRCULANTE

- 1.0.1. Caja
- 1.0.2. Bancos
- 1.0.3. Clientes
- 1.0.4. Almacén o Inventarios: Materias Primas,
- 1.0.5. Almacén o Inventarios: Productos Terminados
- 1.0.6. Documentos por Cobrar
- 1.0.7. Deudores Diversos

1.1. ACTIVO FIJO

- 1.1.0. Terrenos
 - 1.1.1. Edificios
 - 1.1.2. Maquinaria y Equipo
 - 1.1.3. Moldes, Troqueles y Herramientas
 - 1.1.4. Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 1.1.5. Equipo de Reparto

1.2. CARGOS DIFERIDOS

- 1.2.0. Gastos de Instalación
 - 1.2.1. Renta Pagada por Anticipado

- 1.2.2. Impuesto Predial pagado por Anticipado
- 1.2.3. Primas de Seguros Pagadas por Anticipado

2. PASIVO

2.0. PASIVO CIRCULANTE

- 2.0.1. Proveedores
- 2.0.2. Acreedores Diversos
- 2.0.3. Documentos por Pagar
- 2.0.4. Impuestos y Derechos por Pagar

3. CAPITAL CONTABLE

- 3.0. Capital
 - 3.0.1. Capital Social
 - 3.0.2. Reserva Legal
 - 3.0.3. Utilidad Acumulada
 - 3.0.4. Utilidad del Ejercicio

4. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 4.0.0. Provisión para Cuentas Incobrables
 - 4.0.1. Depreciación Acumulada de Edificio
 - 4.0.2. Depreciación Acumulada de Máquinaria y Equipo
 - 4.0.3. Depreciación Acumulada de Moldes, Troqueles y Herramientas
 - 4.0.4. Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 4.0.5. Depreciación Acumulada de Equipo de Reparto
 - 4.0.6. Amortización de Gastos de Instalación

5. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 5.0.0. Ventas
- 5.0.1. Ingresos por Ventas de Activos Fijos
- 5.0.2. Rebajas y Devoluciones Sobre Compras
- 5.0.3. Productos Financieros
- 5.0.4. Otros Productos

6. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 6.0.0. Costo de Ventas
- 6.0.1. Mano de Obra Directa
- 6.0.2. Gastos Indirectos de Producción
- 6.0.3. Costo de Distribución
- 6.0.4. Gastos de Administración
- 6.0.5. Gastos de Venta
- 6.0.6. Gastos Financieros
- 6.0.7. Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas
- 6.0.8. Otros Gastos

6.0.2.0. SUB-CUENTAS DE GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION.

- 6.0.2.1. Sueldos
- 6.0.2.2. Gratificaciones
- 6.0.2.3. Indemnizaciones
- 6.0.2.4. Vacaciones
- 6.0.2.5. Aguinaldo
- 6.0.2.6. 10% de Fondo de Ahorro
- 6.0.2.7. Impuestos Sobre Productos de Trabajo
- 6.0.2.8. 1% Patronal
- 6.0.2.9. Descuento Infonavit
- 6.0.3.0. Instituto Mexicano del Seguro Social
- 6.0.3.1. 5% Infonavit
- 6.0.3.2. Combustibles y Lubricantes
- 6.0.3.3. Luz y Fuerza Motriz
- 6.0.3.4. Primas de Seguros Sobre Activos
- 6.0.3.5. Rentas
- 6.0.3.6. Agua
- 6.0.3.7. Depreciación de Maquinaria y Equipo
- 6.0.3.8. Amortización de Gastos de Instalación
- 6.0.3.9. Diversos

- 6.0.4.0. SUB-CUENTAS DE GASTOS DE ADMINISTRACION
- 6.0.4.1. Sueldos
- 6.0.4.2. Gratificaciones
- 6.0.4.3. Indemnizaciones
- 6.0.4.4. Vacaciones
- 6.0.4.5. Aguinaldo
- 6.0.4.6. 10% de Fondo de Ahorro
- 6.0.4.7. Impuestos Sobre Productos del Trabajo
- 6.0.4.8. 1% Patronal
- 6.0.4.9. Descuento Infonavit
- 6.0.5.0. Gastos de Viaje
- 6.0.5.1. Instituto Mexicano del Seguro Social
- 6.0.5.2. Transportes Locales
- 6.0.5.3. 5% Infonavit
- 6.0.5.4. Impuesto Retenido por Honorarios
- 6.0.5.5. Honorarios
- 6.0.5.6. Combustibles y Lubricantes
- 6.0.5.7. Papelería en General
- 6.0.5.8. Copias Fotostáticas
- 6.0.5.9. Correos y Telégrafos
- 6.0.6.0. Teléfono
- 6.0.6.1. Luz y Fuerza Motriz
- 6.0.6.2. Primas de Seguros Sobre Activos
- 6.0.6.3. Comisiones y Situaciones Financieras
- 6.0.6.4. Cuotas y Suscripciones
- 6.0.6.5. Rentas
- 6.0.6.6. Agua

SUB-CUENTAS DE GASTOS DE ADMINISTRACION

- 6.0.6.7. Depreciación de Mobiliario y Equipo de -
Oficina
- 6.0.6.8. Amortización de Gastos de Instalación
- 6.0.6.9. Diversos.

- 6.0.5.0. SUB-CUENTAS DE GASTOS DE VENTA
- 6.0.5.1. Sueldos
- 6.0.5.2. Gratificaciones
- 6.0.5.3. Indemnizaciones
- 6.0.5.4. Vacaciones
- 6.0.5.5. Aguinaldo
- 6.0.5.6. 10% de Fondo de Ahorro
- 6.0.5.7. Impuestos Sobre Productos del Trabajo
- 6.0.5.8. 1% Patronal
- 6.0.5.9. Descuento Infonavit
- 6.0.6.0. Gastos de Viaje
- 6.0.6.1. Instituto Mexicano del Seguro Social
- 6.0.6.2. Transportes Locales
- 6.0.6.3. Fletes y Acarreos
- 6.0.6.4. 5% Infonavit
- 6.0.6.5. Combustibles y Lubricantes
- 6.0.6.6. Papelería en General
- 6.0.6.7. Copias Fotostáticas
- 6.0.6.8. Consumo de Material de Empaque
- 6.0.6.9. Correos y Telégrafos
- 6.0.7.0. Teléfono
- 6.0.7.1. Seguro de Transporte de Mercancía
- 6.0.7.2. Luz y Fuerza Motriz
- 6.0.7.3. Primas de Seguros Sobre Activos
- 6.0.7.4. Cuotas y Suscripciones
- 6.0.7.5. Rentas

SUB-CUENTAS DE GASTOS DE VENTA

- 6.0.7.6. Agua
- 6.0.7.7. Depreciación de Equipo de Transporte
- 6.0.7.8. Amortización de Gastos de Instalación
- 6.0.7.9. Diversos

4.2. SISTEMA DE COSTOS

"Toda empresa industrial tiene como actividad esencial la producción de bienes, cuyas operaciones deberán estar controladas por un Sistema de Costos, - siendo éste un medio para la obtención de valores unitarios de fabricación.

Para instalar un sistema de costos, es importante, primero, efectuar un estudio del funcionamiento y necesidades de la empresa, dándole un enfoque mayor al aspecto productivo de la misma; y posteriormente analizar qué sistema de costos es el mas - - apropiado, sea en atención a los procedimientos de control de las operaciones productivas, a los métodos de control de materia prima, a las técnicas de valuación de los elementos del costo, o con referencia al tiempo abarcado para la determinación de los costos.

En conclusión el principal problema consistirá en saber escoger el sistema de costos, de tal forma, - que quede íntimamente ligado con el desarrollo de la producción y la contabilidad, con la finalidad de obtener consecutivamente un mejor control y datos confiables para diferentes estudios. También -

habrá que poner especial cuidado en la elección de la persona que llevará a cabo la implantación del sistema de costos, pues deberá tener la experiencia suficiente, y conocimiento de los problemas de la empresa."

La buena implantación del sistema depende en gran parte del personal que lleve a cabo su ejecución, por lo que se requiere una selección e instrucción especial del factor humano.

Lo mas conveniente para que empiece a funcionar el nuevo sistema, es que se fije una fecha determinada, y al llegar ésta, se corte el funcionamiento del sistema anterior y se continúe con el nuevo, no sin antes haber hecho un estudio de la forma de engranarlo.

Para llegar a los fines deseados, es imprescindible que el sistema se someta a prueba durante un tiempo lógico y se efectúe posteriormente una comparación entre los sistemas anterior y

vigente, para aclarar y definir algunas situaciones; pueden resultar modificaciones adicionales, aunque éstas sean en un grado mínimo.

El control sobre el sistema implantado se recomienda que lleve el siguiente orden:

- a) Compras, almacenaje y distribución de Materias Primas.
- b) Producción en proceso.
- c) Producción terminada.

Instructivo General.

Se debe formular un manual que contenga los datos necesarios para resolver cualquier duda que se presente y también para instruir al nuevo personal.

Este manual contendrá las instrucciones detalladas en relación con las finalidades del sistema; de los procedimientos por seguir en cada paso; de las formas y documentación accesoria (con instrucciones de su manejo), del Catálogo de Cuentas (su instructivo).

Una vez implantado el sistema de costos, es in--

dispensable efectuar una inspección constante de su buen funcionamiento, pues en muchas ocasiones, no obstante haberse implantado un buen sistema, la mala vigilancia de su realización conduce al fracaso. En consecuencia la supervisión deberá ser no sólo durante un período, sino siempre y si el sistema puede mejorarse, se irán introduciendo algunos cambios que haran posible la continua superación en el sistema de costos.

Sin dejar de considerar que todo sistema, por bueno que sea, se envicia, envejece y necesita reorganización.

Los elementos del costo de producción, son tres:

- a) MATERIAS PRIMAS
- b) MANO DE OBRA
- c) GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

a) Materias Primas.- Los materiales previamente adquiridos y almacenados para utilizarse en la producción.

b) Mano de Obra.- Representa el factor humano que interviene en la producción.

c) Gastos Indirectos de Producción.- Son los elementos necesarios, accesorios para la transformación de la materia prima, además de los "Sueldos y Salarios Directos", como son: el lugar donde se trabaja, el equipo, las herramientas, la luz y fuerza, etcétera.

Los tres elementos anteriores son importantes e indispensables para la elaboración de un artículo de consumo o de uso, y su cuantificación se hace por medio del común denominador llamado moneda.

Por lo tanto el Costo de Producción, esta formado por la materia prima directa, los sueldos y salarios directos y los gastos indirectos de -- producción.

Costo Primo.- Es la suma de los elementos directos del costo, es decir el conjunto formado por la materia prima directa y por los sueldos y salarios directos, por lo que su nombre correcto es: Costo Directo.

El sistema de costos que se implantó en esta compañía fué el siguiente:

Primeramente se relacionaron las materias primas con la fórmula de los productos para el cálculo del costo por litro.

Posteriormente se calculó la mano de obra directa en la fabricación de los productos.

Por separado se calcularon los envases y otros - que entran en el costo.

Se calcularon los gastos indirectos.

Se conocen los gastos de venta y administración y este costo total se le agrega el porcentaje de utilidad convenido de antemano para los productos.

Al final de estos costos, con un análisis de mercado de los productos semejantes, se determina - el precio de venta para cada institución que se le va a ofrecer, propiamente se crea la política de ventas, para el caso de esta compañía son :- sector Gobierno y sector privado en tiendas de

autoservicio, sector privado industrial y ventas contado a menudeo.

Para la demostración de estos cálculos de costos se aplicará a cuatro distintos productos como -- ejemplo.

Se hace mención de que las fórmulas inscritas no son de todo real, debido a ser de carácter confidencial.

Estos cuatro productos son:

Limpiadores de piso tipo pino.

Limpiadores de grasa y aceite.

Limpiadores de parrillas de estufas

Líquido suavizante de tela para ropa.

SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS

Como resultado de la investigación que se hizo directamente en la empresa de este giro (media na) se encontró la conveniencia de establecer un sistema de costos por procesos.

Proceso es una etapa de la transformación de los productos en que éstos sufren modificaciones en sus características físicas y/o químicas.

"El sistema por procesos.- La producción es -- continua, fluida e ininterrumpida y no resulta práctico, ni factible a veces, seccionarla o -- modificarla constantemente. Los materiales fluyen en forma permanente y se sujetan a una misma serie de procesos de producción constante, -- hasta quedar íntegramente transformados y almacenados en los depósitos o locales que constituyen el almacén de productos terminados."

4.2.1. CALCULO DE LOS GASTOS INDIRECTOS Y DE VENTAS

Gastos Indirectos de Producción: \$ 420,000.00

Gastos de Administración

Renta Oficinas	200,000.00
Sueldo del Personal	1'200,000.00
Papelería y Útiles de Escritorio	50,000.00
Consumo de Luz	40,000.00
	<u>\$ 1'490,000.00</u>

Gastos de Venta

Renta	300,000.00
Propaganda	50,000.00
Sueldos de Agentes	1'500,000.00
Impuesto al Valor Agregado IVA	85,000.00
Consumo de Luz	50,000.00
	<u>\$ 1'985,000.00</u>

Costo de Distribución \$ 3'475,000.00

Total producción vendida en litros 32,458 litros mensuales.

Costo por litro de Gastos de Administración y Ventas.

$$\frac{\$ 3,475,000.00}{32,458 \text{ litros}} = \$ 107.06$$

Costo por litro de Gastos Indirectos de Producción.

$$\frac{\$ 420,000.00}{32,458 \text{ litros}} = \$ 12.94$$

Cálculo del costo para el limpiador de piso -
tipo pino:

Fórmula en porciento:

Detergente líquido	9.95 %
Aceite Pino	5.15
Colorante	0.01
Agua	<u>84.89</u>
	100.00 %

Para los costos de las materias primas se aproximaron a lo real.

Tabla del costo de materias primas directas.

<u>INGREDIENTES</u>	<u>FORMULA %</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO TOTAL</u>
Detergente líquido	9.95	149.25 lts.	320.00	47,760.00
Aceite de Pino	5.15	77.25	1650.00	127,462.50
Colorante	0.01	0.15	20000.00	3,000.00
Agua	<u>84.89</u>	<u>1273.35</u>	1.50	<u>1,910.02</u>
	100.00 %	1500.00 lts.		\$ 180,132.52

Cálculo del costo de hora máquina.

Costo de la máquina propela \$ 4'820,000.00

Tiempo de depreciación del equipo 5 años

Costo por año :

$$Ca = \frac{\$ 4'820,000.00}{5} = \$ 964,000.00 \text{ Anual}$$

Costo por día:

$$Ca = \frac{\$ 964,000.00}{365} = \$ 2,641.00 \text{ Diario}$$

Costo por hora máquina:

$$Chmáq. = \frac{\$ 2,641.00}{24} = \$ 110.00 \text{ Hora}$$

$$\text{Costo por Litro} \quad \frac{\$ 180,132.52}{1,500 \text{ litros}} = \$ 120.00 \text{ litro}$$

Cálculo de Mano de Obra:

Este producto lo prepara un operador aproximadamente en un tiempo de dos horas.

Sueldo considerado \$ 5,625.00 por día, más prestaciones \$ 155.00 promedio por día, hace un total de \$ 5,780.00

Costo de mano de obra por lote:

$$2 \text{ horas} \times \frac{\$ 5,780.00}{8 \text{ hrs.}} = \$ 1,445.00$$

Costo de mano de obra por litro

$$\frac{\$ 1,445.00}{1,500 \text{ litros}} = \$ 0.96$$

Costo de horas máquina:

La hora máquina determinada es de \$ 110.00, para este producto se usa una máquina propela (agitador) un recipiente de capacidad 2,000 litros.

$$2 \text{ horas} \times \$ 110.00 \times 2 = \$ 440.00$$

Costo hora máquina es $\$ \frac{440.00}{1,500 \text{ litros}} = \$ 0.30$

Costo por litro es:

$120.00 + 0.96 + 0.30 + 12.94 = \$ 134.20$

Cálculo de los envases por presentación y otros:

Tabla del costo directo

<u>PRESENTACION</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>2 LITROS</u>	<u>4 LITROS</u>	<u>19 LITROS</u>
Costo por litro	134.20	268.40	536.80	2,549.80
Envase	200.00	265.00	420.00	4,500.00
Etiqueta	45.00	65.00	65.00	65.00
Caja	<u>24.00</u>	<u>85.00</u>	<u>85.00</u>	<u> </u>
Costo del Producto	\$ 403.20	\$ 683.40	\$ 1,106.80	\$ 7,114.80
Gastos de Distribución	<u>107.06</u>	<u>214.12</u>	<u>428.24</u>	<u>2,034.14</u>
Costo Total del Producto	510.26	897.52	1,535.04	9,148.94
Utilidad 50%	255.63	448.76	767.52	4,574.47
Precio del Producto:	765.89	1,346.28	2,302.56	13,723.41

Esta es la mínima ganancia posible.

Precios determinados después del análisis de
mercado:

<u>CLIENTES:</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>2 LITROS</u>	<u>4 LITROS</u>	<u>19 LITROS</u>
Gobierno	\$ 780.00	1,277.00	2,385.00	13,112.50
Comercio	" 925.00	1,824.00	3,405.00	17,045.00
Público	"1,250.00	2,400.00	4,100.00	22,150.00

CALCULO DEL COSTO PARA LIMPIADOR DE GRASA Y -
ACEITE.

Fórmula en porciento:

Solvente No. 1	40.00 %
Solvente No. 2	21.48
Acidos Grasos	4.10
Amoniaco	2.00
Agua	<u>32.42</u>
	100.00 %

Para los costos de las materias primas se apróximaron a lo real.

Tabla del costo de materias primas directas:

<u>INGREDIENTES</u>	<u>FORMULA %</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO TOTAL</u>
Solvente No. 1	40.00	200.00 lts.	350.00	70,000.00
Solvente No. 2	21.48	107.40	425.00	4,564.50
Acidos Grasos	4.10	20.50	1,200.00	24,600.00
Amoniaco	2.00	10.00	220.00	2,200.00
Agua	<u>32.42</u>	<u>162.10</u>	1.50	<u>243.15</u>
	100.00 %	500.00 lts.		\$ 101,607.65

$$\frac{\text{Costo x litro } \$ 101,607.65}{500 \text{ litros}} = \$ 203.21 \text{ litro}$$

Este producto lo prepara un operador aproximadamente en un tiempo de 1.5 horas.

Costo de mano de obra por lote:

$$\frac{1.5 \text{ horas} \times \$ 5,780.00}{8 \text{ horas}} = \$ 1,083.75$$

Costo de mano de obra por litro

$$\frac{\$ 1,083.75}{500.00 \text{ litros}} = \$ 2.17$$

Costo de horas máquina:

La hora máquina determinada es de \$ 110.00, para este producto se usa una máquina propela (agitador) y en un recipiente de capacidad de 1,000 litros.

$$1.5 \text{ horas} \times \$ 110.00 \times 2 = \$ 330.00$$

$$\text{Costo hora máquina es } \$ \frac{330.00}{500 \text{ litros}} = \$ 0.66$$

Costo por litro es:

$$203.21 + 2.17 + 0.66 + 12.94 = \$ 218.98$$

Cálculo de los envases por producción y otros:Tabla del costo directo

<u>PRESENTACION</u>	<u>1/2 LITRO</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>19 LITROS</u>
Costo por litro	109.49	218.98	4,160.62
Envase	285.00	570.00	5,500.00
Etiqueta	45.00	45.00	45.00
Caja	<u>24.00</u>	<u>85.00</u>	<u> </u>
Costo del Producto	\$ 463.49	\$ 919.98	\$ 9,705.62
Costo de Distribución	<u>53.53</u>	<u>107.06</u>	<u>2,034.14</u>
Costo Total del Producto	517.02	1,026.04	11,739.76
Utilidad 50%	258.51	513.02	5,869.88
Precio del Producto	775.53	1,539.06	17,609.64

Esta es la mínima ganancia posible.

Precios determinados después del análisis de -
mercado.

<u>CLIENTES:</u>	<u>1/2 LITRO</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>19 LITROS</u>
Gobierno	\$ 1,200.00	2,400.00	45,600.00
Comercio	1,560.00	3,120.00	59,280.00
Público	2,050.00	4,050.00	77,065.00

CALCULO DEL COSTO PARA LIMPIADOR DE PARRILLAS
DE ESTUFAS.

Fórmula en porciento:

Espesante	5.00 %
Sosa Caústica	20.00
Agua	<u>75.00</u>
	100.00 %

Para los costos de las materias primas se apróximaron a lo real.

Tabla del costo de materias primas directas:

<u>INGREDIENTES</u>	<u>FORMULA %</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO TOTAL</u>
Espesante	5.00	25.00 kgs.	3,500.00	87,500.00
Sosa Caústica	20.00	100.00	850.00	85,000.00
Agua	<u>75.00</u>	<u>375.00</u>	1.50	<u>562.50</u>
	100.00 %	500.00 kgs.		\$ 173,062.50

Costo x kilo \$ 173,062.50 = \$ 346.00 kilo
500 kilos

Este producto lo prepara un operador aproximadamente en un tiempo de 2.5 horas. Sueldo mínimo considerado \$ 5,780.00

Costo de mano de obra por lote:

$$2.5 \text{ horas} \times \frac{\$ 5,780.00}{8 \text{ horas}} = \$ 1,806.25$$

Costo de mano de obra por kilo

$$\frac{\$ 1,806.25}{500 \text{ kilos}} = \$ 360.00$$

Costo de horas máquina:

La hora máquina determinada es de \$ 110.00, para este producto se usa una máquina propela (agitador) y en un tanque de capacidad de 1,000 litros.

$$2.5 \text{ horas} \times \$ 110.00 \times 2 = \$ 550.00$$

$$\text{Costo hora máquina es } \frac{\$ 550.00}{500 \text{ kilos}} = \$ 1.10$$

Costo por kilo es:

$$346.00 + 3.60 + 1.10 + 12.94 = \$ 363.64$$

Cálculo de los envases por presentación y otros:

Tabla del costo directo

<u>PRESENTACION</u>	<u>1/2 LITRO</u>	<u>4 LITROS</u>
Costo por litro	181.82	1,454.56
Envase	250.00	420.00
Etiqueta		65.00
Caja	25.00	85.00
Brocha	<u>50.00</u>	
Costo del Producto	\$ 506.82	\$ 2,024.56
Costo de Distribución	<u>53.53</u>	<u>428.24</u>
Costo Total del Producto	\$ 560.35	\$ 2,452.80
Utilidad 50%	\$ 280.17	\$ 1,226.40
Precio del Producto	\$ 840.52	\$ 3,579.20

Esta es la mínima ganancia posible.

Precios determinados después del análisis de -
mercado.

<u>CLIENTES:</u>	<u>1/2 LITRO</u>	<u>4 LITROS</u>
Gobierno	1,200.00	4,800.00
Comercio	1,560.00	6,240.00
Público	2,000.00	8,000.00

CALCULO DEL COSTO PARA EL SUAVIZANTE DE TELA
PARA ROPA.

Fórmula en porciento:

Base Suavizante	3.00 %
Alcohol	1.40
Agua	95.00
Colorante	0.10
Perfume	<u>0.50</u>
	100.00 %

Para el costo de las materias primas se apróximaron a lo real.

Tabla del costo de materias primas directas:

<u>INGREDIENTES</u>	<u>FORMULA %</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO TOTAL</u>
Base Suavizante	3.00	45.00 Lts.	5,000.00	225,000.00
Alcohol	1.40	21.00	1,200.00	25,200.00
Agua	95.00	1,425.00	1.50	2,137.50
Colorante	0.10	1.50	85,000.00	127,500.00
Perfume	<u>0.50</u>	<u>7.50</u>	30,000.00	<u>225,000.00</u>
	100.00	1,500.00 lts.		\$ 604,837.50

$$\begin{array}{r} \text{Costo x litro} \quad \$ 604,837.50 \\ \hline 1,500 \text{ litros} \end{array} = \$ 403.00 \text{ litro}$$

Este producto se prepara por un operador apróxi-
madamente en un tiempo de 3.00 horas

Costo de mano de obra por lote:

$$\begin{array}{r} 3.0 \text{ horas} \times \$ 5,780.00 \\ \hline 6 \text{ horas} \end{array} = \$ 2,167.50$$

Costo de mano de obr por litro

$$\begin{array}{r} \$ 2,167.50 \\ \hline 1500 \text{ litros} \end{array} = \$ 1.44$$

Costo de horas máquina:

La hora máquina determinada es de \$ 110.00, para
este producto se usa una máquina propela (agita-
dor) y en un recipiente de capacidad de 1,500 li-
tros.

$$3.0 \text{ horas} \times \$ 110.00 \times 2 = \$ 660.00$$

$$\begin{array}{r} \text{Costo hora máquina es} \quad \$ 660.00 \\ \hline 1,500 \text{ litros} \end{array} = \$ 0.44$$

Costo por litro es:

$$403.00 + 1.44 + 0.44 + 12.94 = \$ 417.82$$

Cálculo de los envases por presentación y otros:

Tabla del costo directo

<u>PRESENTACION</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>2 LITROS</u>
Costo por litro	417.82	835.64
Envase	200.00	255.00
Etiqueta	45.00	55.00
Caja	24.00	85.00
Costo del Producto	\$ 686.82	\$ 1,250.64
Gastos de Distribución	<u>107.06</u>	<u>214.12</u>
Costo Total del Producto	\$ 793.88	\$ 1,464.76
Utilidad 50%	\$ 396.94	\$ 732.38
Precio del Producto	\$ 1,190.82	\$ 2,197.14

Esta es la mínima ganancia posible.

Precios determinados después del análisis de mercado:

<u>CLIENTES:</u>	<u>1 LITRO</u>	<u>2 LITROS</u>
Gobierno	\$ 1,190.00	\$ 2,019.00
Comercio	" 1,849.00	" 2,423.00
Público	" 1,950.00	" 3,150.00

4.3. MOVIMIENTOS DE MATERIAS PRIMAS.

La finalidad que perseguimos con este estudio la delinearemos, a grandes rasgos, en la forma siguiente:

a) Describir la organización administrativa - que se requiere para el control eficaz de los materiales, desde el momento en que se planea su adquisición hasta el instante de su utilización en los departamentos fabriles tanto en los de producción como en los de servicio.

b) Establecer las bases para una adecuada organización contable de los materiales, a través de las diferentes etapas por las que éstos atraviesan en su secuela de solicitud, adquisición, recepción, pago, almacenamiento, - reservación para fines de producción.

c) Estudiar los problemas contables específicos derivados de algunas de estas etapas, especialmente los relacionados con el costo que debe asignarse a los materiales utilizados.

Departamentos y secciones involucrados en la organización, control y contabilización de --

los materiales. Nos referimos ahora a los departamentos y secciones de la organización -- que se encuentran íntimamente vinculados con el manejo, control y contabilización de los materiales:

a) Departamento de planeación de producción. Tiene a su cargo el manejo de los auxiliares de materiales, en especie, el control de los que deben adquirirse; la emisión de las ordenes de producción, acompañadas de las listas de materias primas requeridas para cada una; la supervisión general del departamento de -- compras y del almacén de materias primas.

b) El departamento de compras. Se centraliza en este departamento todas las compras que -- efectúe la empresa: en primer termino, las -- de los materiales, tramitando las solicitudes respectivas formuladas por el departamento de planeación de producción, solicitando cotizaciones a los proveedores, formulando pedidos a quienes proporcionen el mejor conjunto de -- condiciones para la empresa y manteniendo un control sobre la entrega oportuna de dichos materiales.

c) Sección de tráfico. Generalmente es una - sección auxiliar del departamento de compras. Su función consiste en decidir qué vías y que rutas de embarque son las más adecuadas para los materiales que se compran a proveedores - foraneos nacionales o extranjeros, controlan- do todos los demas aspectos involucrados en - el movimiento de materiales, desde los almace- nes de los proveedores hasta el de la propia empresa.

d) Sección de recibo de materiales. En ésta - se contarán, pesarán o medirán los materiales recibidos, revisándose su estado, general e - ingresándolos formalmente a la empresa. Gene- ralmente constituye una sección auxiliar del almacén de materias primas.

e) Almacén de materias primas. Tiene a su car- go la guarda, custodia, conservación y surti- do de los materiales.

f) Departamento de producción. Algunos de es- tos departamentos desde luego todos aquellos que inician el ciclo transformativo y los que posteriormente adicionan materiales a los pro

ductos semielaborados tienen un contacto directo con el almacén de materias primas, -- que los abastece de los materiales necesarios para la producción y al que, a su vez, regresan los sobrantes no utilizados en ésta.

g) Departamento de contabilidad. Sección de cuentas por pagar. Tiene a su cargo la expedición de las cuentas por pagar relacionadas con los materiales adquiridos a los proveedores.

h) Departamento de caja. Materializa los pagos a que se refieren las cuentas por pagar emitidas por el departamento de contabilidad.

El departamento que nos ocupa realiza, en este sentido, una de las funciones más importantes dentro de la industria, que consiste en establecer una coordinación estrecha entre las necesidades de consumo de materias primas y su abastecimiento oportuno en cantidades adecuadas para evitar sobreinversiones o faltantes, situaciones ambas de graves consecuencias para la empresa; las -

sobreinversiones significan capital ocioso e improductivo, distraído a otras inversiones, seguramente mas remunerativas.

En particular, el departamento de producción tendrá que observar los siguientes puntos relacionados con los materiales:

- a) Manejo del auxiliar de materias primas.
- b) Determinación de los consumos probables de cada uno de los materiales.
- c) Cálculo de la existencia mínima de cada material.
- d) Fijación de la magnitud normal de compra de cada material.
- e) Determinación de la existencia máxima de cada material.
- f) Control de los materiales solicitados para su adquisición al departamento de compras.
- g) Control de los materiales pedidos a los proveedores por el departamento de compras.
- h) Control de materiales recibidos o devueltos a los proveedores.
- i) Control de los materiales que deben reservarse para su utilización posterior en la producción.

- j) Control de los materiales utilizados o devueltos por la fábrica, en relación con la producción.
- k) Control de los materiales en existencia.

Por razones elementales de orden, es indispensable efectuar una adecuada clasificación de todos los materiales manejados por la empresa y asignar claves o símbolos específicos a cada material, con los cuales se les reconozca o identifique en lo sucesivo, tanto en el propio almacén, como a través de los registros y documentos cortables y administrativos.

La codificación de los materiales, efectuada en forma lógica, ofrece ventajas indiscutibles facilitando su identificación por parte del personal que los maneja, que llega al grado de reconocerlos preferentemente por la clave asignada, más que por la denominación completa de los materiales mismos.

Catálogo de materiales. Es indispensable que la codificación que se efectúe aparezca recopilada en un catálogo general de materiales, del que tendrán ejemplares todos los departamentos involucrados en su control administrativo y contable; el almacén de materias primas y la sección de recibo correspondiente, el departamento de planeación de

producción, el de compras, la sección de tráfico, el de costos, la sección de máquinas - de contabilidad.

Este catálogo de codificaciones es uno de los casos más importantes en la planeación y ejecución de una organización de materiales.

Las funciones que cubre el aspecto del almacénamiento son las siguientes:

1. Guarda, conservación y custodia de los materiales.
2. Adecuada colocación de los mismos, para facilitar su manejo, estiba, abastecimiento y surtido, así como su recuento físico periódico, para fines de comprobación.

La guarda, conservación y custodia de los materiales varía en características y condiciones físico-químicas de seguridad, temperatura, prevención de humedad, aislamiento contra el fuego, de acuerdo con la naturaleza de los materiales manejados por la industria: desde los espacios abiertos, a la interperie, hasta anaqueles bajo llave en que se custodian materias primas.

4.3.1. RESERVACION DE MATERIALES PARA LA PRODUCCION.

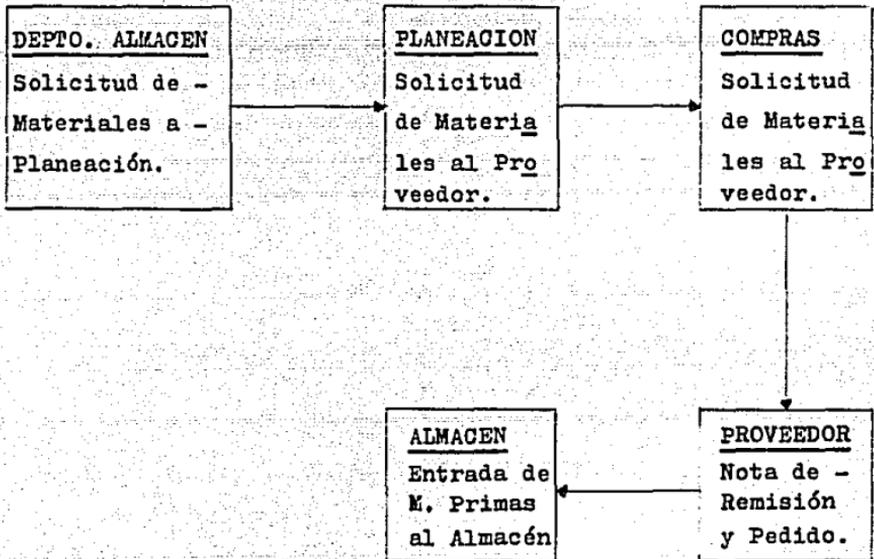
Hemos visto ya cómo se solicitan, piden, reciben, devuelven, pagan y almacenan los materiales. Nos resta considerar ahora su utilización.

La requisición de materiales se emite con -- los siguientes ejemplares:

1. Almacén de materias primas, a fin de que efectúe la entrega física de los materiales, recabándose la firma de recibido -- del jefe del centro emisor.
2. Departamento de planeación de producción y centro de inventarios, con el objeto -- de que controle los materiales efectivamente utilizados y efectúe las anotaciones en su auxiliar de materiales.
3. Departamento de costos, que la registrará en su mayor auxiliar de materias primas, -- anotando los costos unitarios y acumulando los costos totales correspondientes a cada material utilizado.

Nota de los materiales devueltos por la fábrica. Es frecuente el caso en que no todos los materiales originalmente requeridos por la fábrica para una orden determinada se utilicen íntegramente, sino que subsisten algunos remanentes, - los que deben reintegrarse inmediatamente al al macén de materias primas, tanto por ser éste el lugar apropiado para la guarda, conservación y custodia de los mismos.

Flujo de la secuencia de formas para el control y adquisición de materias primas:



ENTRADA DE MATERIAS PRIMAS AL ALMACEN			
PROVEEDOR		PEDIDO No.	FECHA:
NUESTRA CLAVE	CLAVE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION	GANTIDAD

Entregó: _____

Recibió: _____

**SOLICITUD DE MATERIALES AL DEPARTAMENTO DE -
PLANEACION:**

Esta forma la solicitará el encargado del al
macén de materias primas al observar que la
existencia de las mismas esten bajas.

SOLICITUD DE MATERIALES A PLANEACION			
CLAVE	EXISTENCIA ACTUAL	CANTIDAD SOLICITADA	MATERIALES

Solicitante: _____ Planeación: _____

Distribución: Original Planeación

Copia Almacén.

LAS FORMAS DE CONTROL:

- 1) Solicitud de Materiales al departamento - de planeación.
- 2) Solicitud de Materiales a Proveedores.
- 3) Consumo de materiales en fabrica.
- 4) Entrada de producto terminado al almacén.
- 5) Salidas de producto del almacén a clientes.
- 6) Recibo de devoluciones de producto terminado de clientes.

4.3.2. SOLICITUD DE MATERIALES AL PROVEEDOR:

El Departamento de Planeación solicita con esta forma los materiales que se requieren al departamento de compras, el cual con esta misma solicitud pide directamente a los proveedores el material solicitado. A esta forma se le agrega el número de pedido.

SOLICITUD DE MATERIALES AL PROVEEDOR				
NUMERO DE PEDIDO:			FECHA:	
PROVEEDOR:			TIEMPO DE ENTREGA:	
NUESTRA CLAVE	CLAVE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION	PRESENTACION	MATERIALES.

Entrega: Planeación _____ Recibe: Compras _____

Distribución: Original Proveedor
 Copia Compras
 Copia Contabilidad (Cuentas -- por Pagar).
 Copia Almacén Materias Primas.

El departamento de almacén de materias primas, genera una solicitud de materiales y la envía al departamento de planeación, este departamento genera una solicitud de materiales al proveedor y la envía al departamento de compras, en donde con esta misma forma colocándole a esta el número de pedido, se le comunica al proveedor de dicha necesidad. El proveedor al tener listo el material entrega al almacén con nota de remisión y se genera una nota de entrada de materias primas al almacén en donde se registra en kardex. El almacenista se encarga de checar la documentación con el departamento de compras y en avisar al departamento de planeación de la entrada de ese material.

- a) Flujo
- b) Formas.

Se diseñaron las formas de control para el almacén de producto terminado y son las siguientes:

- 1) Salidas de producto terminado al cliente
- 2) Recibo de devolución de producto terminado de clientes

La entrada de producto terminado, se realiza al trasladar producto ya terminado de fábrica al almacén, este movimiento se realiza -- por medio de la forma de entrada de producto terminado al almacén que es llenada por el -- supervisor de producción y entregado al almacenista.

FORMA DE ENTRADA DE PRODUCTO TERMINADO AL ALMACEN:

Esta forma se aplica para trasladar el producto terminado de fábrica al almacén.

ENTRADA DE PRODUCTO TERMINADO AL ALMACEN			
DEPARTAMENTO QUE ENVIA:		NUMERO:	FECHA:
CLAVE	DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD

Recibió: _____ Entregó: _____

Distribución: Original Almacén

Copia Fábrica

Copia Contabilidad

SALIDAS DE PRODUCTO TERMINADO A CLIENTES:

Esta forma la elabora el encargado del almacén de productos terminados, en el momento en que recibe la remisión o factura para el surtimiento de productos a clientes:

SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO DE ALMACEN			
CLIENTE:		NUMERO	
		FECHA:	
CLAVE	PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD

Entregó: _____ Recibió: _____

Distribución: Original Almacén
Copia Contabilidad

**RECIBO DE DEVOLUCIONES DE PRODUCTO TERMINADO DE
CLIENTES:**

Esta forma la elabora el encargado del almacén - de productos terminados, al recibir de parte de los clientes mercancía en mal estado.

Esta mercancía la recogen a los clientes los choferes.

DEVOLUCION DE PRODUCTO TERMINADO DE CLIENTES			
CLIENTE:		NUMERO FECHA:	
CLAVE	PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD

Entregó: _____ Recibió: _____

Distribución: Original Almacén
Copia Contabilidad
Copia Fábrica

4.4. PRODUCCION.

Cuando los productos estan en diseño, se debe pensar en un sistema de producción a utilizar: bajo el concepto de que "Sistema es un conjunto de elementos variables y acciones interrelacionados entre si para obtener un producto.

La decisión final de la distribución del equipo y de la secuencia de producción que vaya a utilizarse, dependerá de los materiales existentes, de lo que quiere fabricarse y de los que sea -- económicamente razonable y conveniente.

Existen varios tipos de producción, a continuación se citan dos:

- a) Por proceso, funcional o por lotes de trabajo.- Es cuando deben utilizarse las mismas instalaciones para fabricar y ensamblar una amplia variedad de productos.
- b) En línea.- Es cuando la pieza va pasando -- por la maquinaria para su fabricación y --

ensamble, de acuerdo con una secuencia de operaciones, teniendo asignadas las máquinas como las operaciones y ejecuciones específicas.

Por lo expuesto, para determinar la secuencia de fabricación, se debe precisar:

- a) El sistema o proceso de fabricación y/o -- transformación que se sigue.
- b) Las características físicas de maquinaria y herramienta.
- c) La disponibilidad del equipo físico, de la planta, dado que frecuentemente, por distintos factores, no se puede contar con la maquinaria que se tenía planeado utilizar.
- d) La experiencia y capacidad del Recurso Humano de operación.

Una vez concluido el primer proceso de producción en la transformación de materiales, se procede a recibir y almacenar los productos -- semielaborados en proceso o intermedios en un almacén denominado de la misma forma.

Para tal efecto se realizan los pasos siguientes:

Documentar el producto y la cantidad producida.

Checar físicamente el material que corresponde con los datos documentales.

Se retira del área de producción y se transporta al almacén correspondiente.

Al llegar al almacén, se le da entrada en los registros de existencias.

Se almacena en el área correspondiente.

Esta operación es esencial dentro del seguimiento de los materiales en el flujo interno del proceso y se debe tomar en cuenta cuidadosamente, ya que nos puede causar problemas si se descuida, como los siguientes:

- a) Inclusive detener el proceso de transformación, si el piso se congestiona por no desalojar a tiempo los semielaborados y que en cualquier negocio es muy costoso.

- b) Contar con materiales en el almacén que no se usen o recuperén, por no dar entrada correcta en los registros del almacén.
- c) Diferencias en las cantidades y en los productos por no comparar lo física con lo documental.

4.4.1. RESURTIR MATERIALES EN PROCESO A DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

Varios materiales y piezas, influyen en la corriente principal, en la cual se interrelacionan y forman una sola unidad básica.

En el punto adecuado cada elemento entra en la producción y pierde su identidad individual.

Cuando los productos semielaborados o en proceso son requeridos nuevamente por el departamento de producción, nuevamente editan el vale de materiales con toda la información referente al tipo de pieza o producto que necesitan.

Tal función, debe agilizarse utilizando el --
equipo móvil adecuado, si se manejan mecánicame
mente las piezas para mayor rápidez, se puede--
den obtener las siguientes ventajas.

- a) Disminución del tiempo improductivo de los procesos de fabricación.
- b) Disminución y desaparición de la fátiga humana, originada por el levantamiento y manejo de materiales.
- c) Aumento de la seguridad en el manejo de --
los materiales, lo contrario puede ocasionar, pérdidas de materiales por malos manejos y riesgos de lesiones a los operadores.
- d) Decididamente en la actualidad, el equipo mecánico ayuda a fijar el ritmo de producción.

Para poder resurtir a producción los requerimientos que solicita, se necesita tener la siguiente información con respecto a los materiales y/o productos intermedios o en proceso:

- Inventario actualizado de cada una las piezas o partes.
- Estado que guardan los programas de producción de los mismos.
- Tiempo disponible de entrega.
- Elaboración y manejo de los documentos para dar salida del almacén donde se encuentran.

4.4.2. RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO.

El resultado final del proceso productivo, -- son los productos terminados.

Para la recepción de los productos terminados, se deben apegar a los diferentes procedimientos de operación y contables, esto es que cada producto que termina su proceso de producción, sigue otro flujo que termina en el almacén de producto terminado, se tiene que checar que el producto corresponde a la descripción indicada en los programas de producción, que al termino del proceso, se elabore el documento contable que lo ampara, normalmente es un documento denominado hoja de calificación o remisión de producto terminado. El ta-

maño de los lotes también se checan para saber que cantidad se transportará al almacén y saber si se cuenta con el espacio suficiente en el área correspondiente.

Las cantidades registradas en el informe de recepción de productos terminados y los registros de inventarios de las bodegas, deberán ser las cantidades exactas recibidas - realmente; ya que puede haber discrepancia - entre el documento de entrega por producción y la cantidad recibida. Si se recibe producto dañado, se registrará en el informe de recepción y en los registros del inventario -- del almacén, como producto no vendible.

Los productos terminados normalmente, se embarcan en grandes cantidades, deben almacenarse en las zonas mas eficientes para el manejo, éste es un principio evidente, pero a menudo se descuida o no se reconoce. La zona más eficiente es la que queda en la línea directa entre los puntos de recepción de los materiales y los puntos de embarque; inclusive evitando obstáculos de instalaciones o -- mezclándose con actividades diferentes.

SOLICITUD DE MATERIALES AL ALMACEN:

Esta forma es solicitada por el encargado de fábrica al almacén para el consumo de materias primas en la fabricación de los productos:

SOLICITUD DE MATERIALES AL ALMACEN			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		NUMERO:	FECHA:
CLAVE	MATERIALES	PRESENTACION	CANTIDAD

Surtió: _____

Recibió: _____

Distribución: Original Almacén
 Copia Producción
 Copia Contabilidad

FORMA DE CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS EN FABRICA:

Esta forma la usa fábrica en la preparación de los lotes de los productos, o sea el consumo de materias primas en fabricación.

El operador del equipo de proceso es el encargado de llenar esta forma.

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS EN FABRICA	
EQUIPO PROCESO:	NUMERO FECHA:
NOMBRE OPERADOR:	
PRODUCTO:	NUMERO LOTE:
MATERIAS PRIMAS	CANTIDADES

Total Kilos: _____

Tiempo de Operación : _____

Inició _____

Terminación _____

Total _____

Número de Operarios _____

Firma _____

Distribución: Original Producción
Copia Contabilidad.

4.4.1. CONTROL DE CALIDAD

Las especificaciones, deben ser formuladas por escrito, que detallen con precisión los requerimientos para los materiales a producir.

Tales especificaciones, permiten hacer una adecuada división de responsabilidades entre el diseñador, el producto y el responsable del control.

En una fábrica, los estándares ayudan a mejorar la eficiencia disminuyendo el desperdicio de hombres, máquinas y de materiales obteniendo una mayor productividad gracias a poder controlar corridas largas de producción.

Actualmente y dado el aumento de la competencia, la imagen, prestigio y desarrollo de un producto o una empresa, esta dado por la calidad de sus productos, razón por la cuál, la dirección de la empresa debe implantar normas o estándares de calidad realmente estrictas y cada vez más reducidas.

ANALISIS DE ESPECIFICACIONES DE PRODUCTO TERMINADO Y/O EN PROCESO.

De hecho, el control de la calidad de la manufactura, es lo que conoce la mayoría por el -termino de especificaciones de fabricación. Hay tres etapas importantes que describen el control de calidad en la manufactura:

- a) La inspección y control de calidad de materias primas que llegan.
- b) La inspección del producto y el control de los procesos.
- c) La inspección y prusba del rendimiento del producto.

En esta última etapa es donde descansan -- los resultados finales del control de calidad para la salida del producto terminado y/o intermedio de los procesos de produc--ción.

AUTORIZACION Y/O RECHAZO.

Una vez determinado, por medio del control de calidad, el grado a que se encuentra cada ti-

po de producción, procede saber a cuanto asciende el monto que no reúne los requisitos mínimos de calidad, para tomar decisiones - de si se procesan, se vende como artículo - de segunda, etc.

Cuando son autorizados por control de calidad, se emiten los sellos y documentos necesarios para controlar e identificar el producto autorizado, así como todos aquellos - rechazados para una posible confusión entre ellos, normalmente deben estar separados y perfectamente identificados por el personal de producción y almacén.

4.5. CONTROLES DE ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Los almacenes de productos terminados el de recoger los productos terminados, en espera de ser vendidos, constituyendo el volante de organización de ventas, es decir, el depósito de alimentación del mercado. En la empresa industrial, el almacenaje constituye un servicio que actúa, a favor del sector de producción y comercial.

El objeto fundamental de dicho servicio es el suministrar las materias necesarias en su justa calidad y cantidad, en el momento preciso y con los menores costos posibles, aquí se trata esencialmente de los gastos que se derivan de la inmovilización de los capitales invertidos en materias primas, materias de consumo, semimanufacturados, manufacturados y del almacenaje propiamente dicho.

4.5.1. LA FUNCION DE ALMACENES

Diremos que la función del almacenaje comprende el complejo de operaciones que tiene por objeto el ocuparse de los materiales que la empresa mueve, conserva y manipula para sus

fines productivos y comerciales.

Concretando, tal función incluye la recepción, el control o verificación correspondiente, la clasificación, la conservación, la eventual - manipulación (acondicionamiento, reacondicionamiento, etc.) y la distribución de toda clase de productos. Igualmente tiene asignado el desarrollo de las técnicas contables que cuidan de un riguroso control sobre el almacenaje, con el objeto de mejorar el proceso productivo y la función comercial.

4.5.2. TIPOS Y FORMAS DE ALMACENES.

Al hablar de los tipos de almacenes mencionaremos los siguientes:

- a) Almacén de materias primas, que es donde llegan y almacenan todos los requerimientos que se necesitan para mantener el proceso de producción.

- b) Almacén de Material en proceso, intermedio, semielaborado o semifabricado. Es una de -

modalidades de los almacenes que siempre -
existen en las empresas donde nuestro pro-
ceso productivo descansa para poder trans-
formar determinadas materias primas a pro-
ducto terminado pero no sin antes haber pa-
sado por varios sistemas de producción.

- c) Almacén de producto terminado, donde --
descansa la función comercial (ventas -
y/o mercadotecnia) y que siempre tiene
su mirada sobre la existencia en éstos
almacenes y de la cual depende en un de-
terminado momento para poder mantener -
el suministro al mercado y generar las
utilidades para la empresa.

- d) Almacén de herramientas y/o refacciones,
normalmente dentro de las empresas exis-
te dependiendo de la función de produc-
ción directamente; ya que es de vital -
importancia contar con todas las herra-
mientas necesarias para desarrollar las
actividades de operación de mando. Pre-
ventivo o correctivo, además de contar
con las refacciones necesarias para la
maquinaria existente en la empresa.

- e) Almacenes o bodegas de servicio, este tipo de bodegas son las destinadas para almacenar y distribuir todo lo relacionado a papelería en la empresa y accesorios de servicios como escobas, cepillos, jergas y todo aquello para labores de limpieza.

Al hablar de las formas de los almacenes en cualquier tipo de empresa, diremos -- que hay una infinidad de formas dependiendo del giro del negocio o de las necesidades que se tengan para almacenar.

4.5.3. ALMACENAMIENTO, CUIDADO Y CONSERVACION.

La misión que cumplen los almacenes es la de regularizar la distribución de los productos terminados por lo cual deben ser cuidados y conservados hasta que llegue el momento de ser usados, ya que de lo contrario, puede ocasionar problemas muy serios.

El almacenamiento constituye una actividad que actúa a favor del proceso productivo de la organización comercial (Almacenes de producto terminado).

En la conservación del producto terminado interviene un mínimo necesario de transporte interno para asegurar el flujo de los materiales al almacén, su colocación adecuada en los locales destinados a los mismos hacia la fábrica o, cuando se trata de productos terminados hacia el cliente.

4.5.4. TECNICAS DE ALMACENAJE Y CONSERVACION.

Debemos entender por técnica de almacenaje al conjunto de actividades que están relacionadas entre sí. Las cuales se ocupan de colo

car el producto terminado donde pueden ser conservados y consiste en los tratamientos protectores y preventivos, sugeridos por la técnica, lo cual permite entregar el producto terminado con sus características íntegras. Por lo que es importante establecer para cada producto los mejores criterios de almacenaje. La experiencia acumulada sugerirá un perfeccionamiento en cada caso.

1. Tener un conocimiento completo de cada uno de los productos terminados, indicando cada una de las eventualidades de alteración que se susciten.
2. Implantar criterios de control sobre el estado de conservación de los productos.
3. Establecer los criterios para la conservación de los productos sin que sufran daño alguno.

4. Establecer los criterios de emergencia en el caso de incipientes averías.
5. Fijar cuales van a ser los criterios de utilización de las partidas de producto terminado averiados.

El producto terminado almacenado en ambientes atmósfera normal estan sujetos a variaciones de humedad que pueden convertirse, cuando se ha alcanzado el límite, en perjudiciales para su conservación. En relación con las características de conservación de cada producto deben ser establecidos los criterios de conservación -- más adecuados para garantizar el mantenimiento de su calidad durante largo tiempo.

4.5.5. DISTRIBUCION DEL ESPACIO EN LOS ALMACENES

Dentro de la organización del almacén es necesario establecer los criterios de distribución de éstos en relación con las -- operaciones que se desarrollan dentro del almacén.

Es importante proyectar los espacios para los pasillos, para distanciar las estibas, para prevenirse contra los incendios, para las oficinas y los servicios auxiliares.

En la utilización del espacio en sentido vertical, se debe tener presente:

1. Hay producto terminado que no debe superar un cierto límite de estibaje, ya que puede resultar perjudicial para los que están debajo.
2. El espacio vertical es aprovechado por una estantería adecuada; dotada de elementos de acceso (escaleras, bancos, equipo mecánico, etc.)
3. Es importante la resistencia del piso si se quiere aprovechar el espacio vertical.
4. Los productos de mayor movilidad deben ser más accesibles (por su frecuencia de uso).

En la asignación del espacio en los almacenes es oportuno seguir los siguientes -

critérios:**1. Debe preverse:**

- a) El almacenamiento de los productos de mayor movimiento en lugares más fácilmente accesibles.
- b) El almacenamiento de los productos de lento movimiento en lugares menos cómodos.
- c) El almacenamiento del producto terminado más pesados o muy voluminosos en los lugares en donde resulten menos estorbos o más próximos a los medios de elevación y de transporte.

2. Debe preverse dentro de cada sección -- del almacén la distribución del espacio de los productos que se mueven en:

- a) Lotes voluminosos y con movimiento rápido.
- b) Lotes voluminosos y con lento movimiento
- c) Lotes pequeños y con movimiento rápido

4.5.6. MEDIOS Y EQUIPO DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTO TERMINADO.

Algunas razones importantes del uso de estantería serían:

- a) Utilización del espacio vertical
- b) La eficiencia del manejo
- c) Evitar daños al producto terminado

Otras ventajas que ofrecen:

- a) Mejor y mas segura colocación del producto.
- b) Facilidad de acceso al producto terminado.
- c) Facilitación de los controles
- d) Mejor definición de las responsabilidades del personal.
- e) Favorables para producto terminado que no pueden ser supuestos.

TIPOS DE ESTANTERIAS

- 1o. Desmontables y no desmontables
- 2o. Formadas por elementos de composición sin limite.

- 3o. Móviles, semifijas y fijas
- 4o. Abiertas por los cuatro costados, o solo por uno o dos, con puertas.
- 5o. Con gavetas, sin gavetas y con gavetas especiales.

Puntos que se deben tener en cuenta en relación al manejo de los productos:

- 1o. Características del producto terminado.

Para su manejo es necesario tomar en cuenta:

- a) Dimensiones
- b) Forma
- c) Peso
- d) Resistencia

- 2o. Características de los medios de transporte con los cuales llegan y salen los productos.
- 3o. Distancia que tiene que ser recorrida. En relación a la distancia que debe ser recorrida será la elección del transporte más adecuado.

4o. Volumén de operaciones.

Si el movimiento de producto terminado es continuo, será necesario mecanizar los medios de transporte.

Equipo que emplea en el almacenamiento.

1o. Equipo de manejo

- a) Camiones elevadores
- b) Aditamentos y accesorios para camiones elevadores.
- c) Carretillas de mano
- d) Transportadores
- e) Grúas.

METODO "UEPS"

En México, la Ley del Impuesto Sobre la Renta sólo reconoce actualmente tres procedimientos para costear el material utilizado y los artículos vendidos, y estos son: "Promedios", - "Peps" y "Ueps".

Nosotros nos ocuparemos solamente del procedimiento "Ueps", últimas entradas, primeras salidas.

Cuando existe tendencia de alza en los precios de reposición de los materiales el método "Ueps", al traducirse generalmente en costos de producción y de venta más elevados que el resto de los aceptados por la Ley, origina menor utilidad neta y, en consecuencia, menor impuesto Sobre la Renta, situación que contribuye a retener dentro de la empresa mayores recursos, justificables ante la situación de alza prevaleciente en el mercado.

Ultimas entradas primeras salidas.- Reconoce como origen la necesidad de actualizar los costos de producción en épocas de tendencia -

al alza en los precios de reposición de los materiales, en donde necesariamente tendrán que seguir saliendo los materiales en el mismo orden en que han ingresado.

El departamento de costos asigna a los materiales utilizados los costos de las partidas de más reciente adquisición, siguiendo un orden inverso al de su entrada en el almacén.

Por ahora sólo nos interesa delinear su mecanismo, dentro del cuál no debe costearse un material a un precio diferente al último sino hasta que la partida más reciente se haya agotado, y así sucesivamente. Si en cierto momento se recibiera en el almacén una nueva partida, esto obligará automáticamente a que, desde ese instante, las nuevas salidas se valúen al costo correspondiente a la partida recién recibida, cuyo costo seguirá utilizándose hasta que se agote o se reciba una nueva.

1. Los costos están más actualizados y cumplen su misión orientadora de la política de precios de la industria, sin necesidad

de cálculos adicionales.

2. La utilidad neta mostrada por el estado de pérdidas y ganancias es más real, mostrando la verdadera productividad periódica de las operaciones practicadas.
3. El industrial se encuentra, de hecho, en condiciones de reponer totalmente sus materiales a los nuevos precios, sin afectar sus existencias básicas, después de retirar íntegramente las utilidades.

Estimamos que estas tres ventajas compensan, con creces, la primera y única desventaja, -- que no tiene la trascendencia implicada por aquéllas.

El método "Ueps" ofrece, casi siempre, mayores ventajas que desventajas, especialmente en lo que se refiere a la actualización de costos y resultados y a la conservación de los recursos necesarios para efectuar reinversiones, generalmente a precios más elevados.

CONTABILIDAD DE COSTOS
ARMANDO ORTEGA PEREZ DE LEON
EDITORIAL UTNEA.

CAPITULO V

INFORMES FINANCIEROS

- 5.1. ESTADOS FINANCIEROS
- 5.2. REEXPRESION DE LA INFORMACION FINAN-
CIERA EN MEXICO.

5.1. LOS ESTADOS FINANCIEROS

INFORMACION FINANCIERA:

Para obtener información financiera es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones - que clasifique, registre y resuma con claridad en -- términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero.

La administración contará con una fuente de información que permita:

- a) Coordinar las actividades.
- b) Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- c) Estudiar las fases del negocio y proyectos específicos.
- d) Contar con un sistema de información que pueda -- servir a los interesados en la empresa.

En la información financiera intervienen singularmente la habilidad y honestidad de quién la prepara así como los principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

Desde el punto de vista interno, los estados finan--

cieros principalmente interesan a la administración como fuente de información para fijar políticas administrativas.

Los estados financieros, desde el punto de vista externos, pueden interesar a:

- a) Los acreedores, como fuente de información para que estimen la capacidad de pago de la empresa - para cubrir créditos.
- b) Las personas o empresas a quienes se les solicite crédito o aportaciones adicionales de capital para que estudien y evalúen la conveniencia de su inversión.
- c) Las autoridades hacendarias para efectos de los impuestos que gravan a las empresas.

FORMA DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Un estado financiero debe presentarse encabezado -- por el nombre de la empresa a que se refiere, una breve descripción de lo que muestra o contiene, la fecha o el período que cubre y la información que se presenta.

La terminología empleada sea comprensible.

Por ser estados financieros, está referida la información en unidades monetarias, siendo recomendable

se indique la clase de moneda en que están expresadas.

FECHA APROPIADA PARA DETERMINAR EL CIERRE DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.

La fecha puede ser determinada arbitrariamente, y muy frecuente al finalizar el año calendario, entre otras, que se debe proporcionar anualmente a las autoridades gubernamentales.

De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, las sociedades deben preparar un balance -- cuando menos una vez al año. La Ley del Impuesto -- sobre la Renta obliga a obtener las autoridades de las empresas una vez al año con objeto de determinar las que sean sujetas al pago del impuesto.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La presentación de la situación financiera y de -- los resultados de las operaciones hechas a través de los estados financieros, no es una presentación arbitraria sino basada en la experiencia, el desarrollo de la técnica contable y la aceptación general.

Los estados financieros deben explicar bajo que reglas particulares han sido preparados para que las personas interesadas en los estados financieros puedan aplicar las técnicas de análisis y comparaciones con otros estados financieros y se formen un juicio respecto a la situación financiera de la empresa.

Reglas Particulares.

Se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación.

Las reglas de valuación son aplicables principalmente a los estados financieros estáticos que muestren la imagen de una situación a una fecha determinada.

Las reglas de presentación son:

- a) Terminología. Debe ser vigilado con objeto de que su lectura no conduzca a interpretaciones erróneas y muestre con claridad la naturaleza del concepto que se indica.
- b) Extensión. De un estado financiero debe estar condicionada a un tamaño convencional de lectura, sin condensar conceptos que convenga presentar en forma individual.

- c) Completa información. Los estados financieros de berán contener toda la información necesaria para que sean comprendidos razonablemente.
- d) Debido a los efectos que la inflación produce en las finanzas de una entidad, los contadores del país se han percatado de la necesidad que existe para presentar estados financieros que contem- - plen esta situación para que la dirección pueda tomar decisiones sobre bases más reales. Por tal motivo he considerado conveniente escribir brevemente sobre este aspecto sin pretender agotar el tema, ya que el mismo sería objeto de una tesis profesional.

LAS FINANZAS EN LA EMPRESA
INFORMACION, ANALISIS, RECURSOS Y PLANEACION
INSTITUTO MEXICANO DE EJECUTIVOS DE FINANZAS, A.C.
JOAQUIN MORENO FERNANDEZ
PAGINAS: 11, 12, 14, 15, 18

PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS:**BALANCE GENERAL**

El Balance General presenta la situación financiera de un negocio a una fecha determinada, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades, así como el importe del capital. No solamente se invierten valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos y por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.

EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS O RESULTADOS

El estado de pérdidas y ganancias, que muestra los ingresos, costos y gastos, y la utilidad o pérdida resultante en el período.

1. Son varios conceptos que forman el Estado de Pérdidas y Ganancias, siendo el primero la determinación de la utilidad bruta.
2. La utilidad bruta se determina restando de las ventas netas el costo de lo vendido.
3. El costo de lo vendido se determina sumando al -

inventario inicial las compras netas y de esta suma restando al inventario final.

4. Sí de la utilidad bruta se restan los gastos - de operación (Gastos de Venta, Gastos de Administración, Gastos Financieros) antes del I.S.R. y - la participación de utilidades a los trabajadores, se determinará la utilidad de operación antes de I.S.R. y participación de utilidades a los trabajadores.

EL ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

Que muestra los cambios en la inversión de los -- propietarios durante el período.

RESERVA LEGAL:

Hemos visto que tanto las sociedades mercantiles como las cooperativas tienen la obligación de - - construir las reservas que las leyes respectivas llaman "fondo de reserva".

En el caso de sociedades anónimas la Ley no indica en qué casos puede utilizarse la reserva, concretándose a disponer que se construya su saldo en la - - misma forma prescrita "cuando disminuya por cualquier motivo". Aunque la Ley no menciona cuales serían esos motivos, dado el origen de la reserva interpretamos que no pueden ser otros que la absor-

ción de pérdidas, cuando no existiera un superávit suficiente para compensarlas.

Además del concepto antes mencionado, podría considerarse la conveniencia de disponer de todo o parte de la reserva legal para repartir utilidades. - Desde un punto de vista económico y tomando en consideración que la reserva representa utilidades efectivamente realizadas, no existen, en términos generales, argumentos para censurar este proceder que, por otra parte, la Ley no prohíbe.

UTILIDADES DEL EJERCICIO.

Las utilidades del ejercicio ofrecen más bien un programa de disposición que de determinación pues a veces puede ser conveniente retener tales beneficios en reservas para enjugar posibles quebrantos de la misma naturaleza pues en ese caso, sí la empresa cuenta con reservas suficientes, entonces resultaría injusto y poco aconsejable la relación de estas ganancias.

UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS.

Las utilidades no distribuidas podrán aplicarse o

asignarse con anuencia de la asamblea general de accionistas, de manera que los recursos procedentes de las utilidades no distribuidas se utilicen en:

- 1.- En el caso de que ocurra una pérdida en el futuro.
- 2.- En la ampliación del negocio, para el retiro de acciones preferentes o para el pago de -- deudas a largo plazo.
- 3.- Para reposición de activo a un costo más elevado.
- 4.- Para la práctica del autoseguros.
- 5.- Para mantener un importe más grande del activo circulante que se necesite para un aumento sustancial en el volúmen de venta.

Otras aplicaciones de las utilidades pendientes de aplicación reflejan las restricciones impuestas por la Ley o por los contratos de prestamos. Por ejemplo, una sociedad anónima puede celebrar convenios con sus acreedores, con tenedores de obligaciones, con accionistas preferentes o con otros para restringir el pago de dividendos o de otros cargos a la cuenta de utilidades pendientes de aplicación. La existencia de un convenio de esta naturaleza debe revelarse en nota adjunta -

al balance o mediante explicación entre parentesis en el balance general.

EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

(Estado de origen y aplicación de recursos) Tiene la finalidad de presentar en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de recursos financieros (sobre la obtención y su aplicación) por parte de la entidad durante un período determinado.

El estado de cambios en la situación financiera no puede reemplazar al estado de pérdidas y ganancias ni al balance general y su intención es el proporcionar información que dichos estados no proporcionan.

5.2. REEXPRESION DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEXICO.

La información contable financiera es producida por las diferencias que existen, bajo el principio de - contabilidad de "Valor histórico original" y los va lores actuales que son mayores principalmente a la pérdida del poder adquisitivo de la moneda y a las modificaciones.

La inflación produce la pérdida del poder adquisiti vo de la moneda. En los últimos cuarenta años se -- distinguen tres períodos:

- | | |
|------------------|---|
| 1940 a 1956 | Conocido como período inflaciona--
rio, con un índice de precios al -
consumidor del 12.4% anual. |
| 1956 a 1972 | Período de estabilidad de precios
con un 3.3% anual promedio en los
precios al consumidor. |
| A partir de 1973 | Período con proceso inflacionario,
con incrementos promedio en los --
precios al consumidor del 33.9% --
anual, que van del 12% en 1973 al
98.8% en 1982 y 80.8% en 1983. |

La actualización financiera en México se puede iden tificar con los períodos señalados antes, que en el primero y segundo periodos, con inflaciones relati vamente moderadas y con una paridad peso-dolar de -

\$ 4.85 a \$ 12.50 en un lapso de 32 años.

En el boletín # 1, en el que señala respecto al principio del valor histórico original que "Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable".

"Los efectos del cambio en la paridad de monedas extranjeras", en el B-5, El peso mexicano se había mantenido estático en su paridad cambiaria de \$ 12.50 por dólar durante 22 años desde abril de 1954 a Septiembre de 1976, fecha que se devaluó a \$ 19.60 por dólar. Sin embargo, el dólar se había venido devaluando en relación con otras monedas, lo cual produjo pérdidas importantes en aquellas empresas que habían contraído deudas en monedas extranjeras diferentes al dólar.

En el caso de revaluación o devaluación de una moneda extranjera deben observarse las siguientes reglas:

- a) El ajuste del pasivo podrá modificar el costo originalmente asignado a esos activos, siempre y - -

cuando, en el caso de inventarios, el nuevo costo no sea superior al valor de mercado.

- b) En los demás casos el ajuste podrá diferirse en cuanto a su aplicación a resultados, considerándolo como un cambio al costo de financiamiento, siempre y cuando el costo total no resulte en una tasa de interés anual superior a la normal en el mercado mexicano, para ese tipo de pasivos.

Con las reglas contenidas en el AI y B5 se actualizó parcialmente la información financiera durante los años 1974 a 1979, período en que se tuvo una inflación promedio del 20.5%.

En febrero de 1980 se publicó el Boletín B-7, "Revelación de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera", que tuvo el propósito de corregir los conceptos en que la deformación de la información financiera ha sido de tal naturaleza que perdió su significado, y señaló que en estas condiciones los conceptos que deben actualizarse son los siguientes:

- a) Inventarios y costo de ventas
- b) Inmuebles, maquinaria y equipo, así como su depreciación acumulada y la del ejercicio.
- c) Inversión de los accionistas (capital contable), - incluyendo la determinación de:
 1. Reserva para mantenimiento del capital.
 2. Ganancias o pérdidas acumuladas por posición monetaria.

3. Superávit por retención de activos monetarios.

La actualización de la información, que no afecta ba la información financiera básica , sino que de bía producirse como complementaria, podía efec tuarse aplicando cualesquiera de los siguientes métodos:

- a) Método de ajuste por cambios en el nivel general de precios, haciendo uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el -- Banco de México.
- b) Método de actualización por costos específicos con base en valores de reposición.

Como puede observarse, aquí se inicia un proceso - de corrección de las deficiencias de información - que ha producido principalmente la inflación.

El Boletín señala que las empresas que no hayan in corporado a sus estados financieros básicos re va-- luaciones de activos fijos deberán presentar como información adicional lo siguiente:

a) Balance General

1. El costo actualizado de sus inventarios, ac ti vos fijos y depreciación acumulada, al cie rre del ejercicio.
2. La reserva necesaria para reexpresar el capi tal social y utilidades acumuladas en térmi -

nos de pesos de poder adquisitivo al fin del año.

3. Las "ganancias o pérdidas por posición monetaria".

b) Estado de Resultados.

Las cifras actualizadas de costo de venta y depreciación correspondiente al ejercicio.

Las empresas que hayan incorporado revaluaciones de activos fijos a sus estados financieros deberán continuar con esa práctica y se recomienda a las que aún no lo hayan hecho que actualicen su activo fijo en los estados financieros que emitan en lo futuro.

Boletín B-10. RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION EN LA INFORMACION FINANCIERA.

Este boletín establece las reglas de valuación y presentación contenidas en la información financiera, - que se ven afectadas en forma importante por la inflación. Son aplicables a todas las entidades que -- preparan estados financieros básicos.

Para actualizar la información, las empresas pueden elegir entre el "Método de ajustes por cambios en el nivel general de precios", que pretende actualizar - las unidades monetarias equivalentes al poder de compra actual, aplicando un índice, y el "Método de actualización por costos específicos o valores actuales", bajo el sistema de costo de reposición, que se generan en el presente. Se recomienda no mezclar los

dos métodos en la actualización de los inventarios y en los activos fijos. La mezcla de métodos sólo podrá aplicarse entre conceptos diferentes y nunca dentro del mismo rubro.

REEXPRESION DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEXICO
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACION
C.P. JOAQUIN MORENO FERNANDEZ
C.P. JUAN LUIS SOTO BARZALOBRE
Páginas: 5, 6, 7, 8, 9 y 13

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

El objetivo de ésta tesis fué con la finalidad de llevar a cabo una información lo más apegada a la realidad, de los requisitos para llegar a ser un proveedor de gobierno en lo relacionado a suministro de productos de limpieza para el hogar a las tiendas de autoservicio del sector oficial.

La parte medular de mi tesis, considero sea motivar a los directivos de las pequeñas industrias a implementar un sistema contable adecuado a las características particulares de su empresa haciendo le ver la importancia que esto reviste para conocer la situación financiera en la que se encuentra su negocio día con día y de esta forma pueda tomar decisiones con base a esta información y no simplemente con base a corazonadas.

El Licenciado en Contaduría es la persona responsable en la elaboración y perfeccionamiento de técnicas contables que permiten el mejor desarrollo de una empresa.

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

LIBROS DE CONSULTA:

LEYES Y CODIGOS DE MEXICO
SOCIEDADES MERCANTILES Y COOPERATIVAS
EDITORIAL PORRUA, S. A.

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
EDITORIAL TRILLAS.

CONTABILIDAD Y CONTROL DE COSTOS
CECIL GILLESPIE, M.B.A.
EDITORIAL DIANA

SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
EDITORIAL TRILLAS

CONTABILIDAD GENERAL
MAXIMINO ANZURES
EDITORIAL TRILLAS

COSTOS II
CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
EDITORIAL ECASA

CONTABILIDAD DE COSTOS
ARMANDO ORTEGA PEREZ DE LEON
EDITORIAL UTHEA

AGUSTIN REYES PONCE
EL ANALISIS DE PUESTOS
EDITORIAL LIMUSA

L.C. JUAN MANUEL MARTINEZ DE LA MORA
APUNTES DE INTRODUCCION A LAS FINANZAS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

COSTOS I HISTORICOS
CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
EDITORIAL ECASA

LEY DEL I.M.S.S.
EDITORIAL THEMIS, S. A.

LEGISLACION FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO
EDICIONES FISCALES ISEF, S. A.

LAS FINANZAS EN LA EMPRESA
INFORMACION, ANALISIS, RECURSOS Y PLANEACION
INSTITUTO MEXICANO DE EJECUTIVOS DE FINANZAS
JOAQUIN MORENO FERNANDEZ

REEXPRESION DE LA INFORMACION FINANCIERA EN
MEXICO
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACION
C.P. JOAQUIN MORENO FERNANDEZ
C.P. JUAN LUIS SOTO BARZALOBRE

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEP
TADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS