



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE CONTADURIA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
1987 - 1992

"IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS HISTORICOS,
PARA UNA IMPRENTA Y TALLER DE SERIGRAFIA, UBICADO EN EL D.F."

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA
ANGEL OCTAVIO CUESTA RESENDI

ASESOR DE TESIS:
C. P. ALBERTO GONZALEZ CARRERA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

MEXICO, D. F. 1993



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"

INDICE	1
DEDICATORIA.....	3
PROLOGO.....	5
INTRODUCCION.....	6
CAPITULO 1	
1. CONCEPTOS GENERALES	
1.1. DESARROLLO HISTORICO DE LAS ARTES GRAFICAS	8
1.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA IMPRESA	8
1.1.2. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SERIGRAFIA	9
1.2. BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA EN DONDE SE DESARROLLO EL TRABAJO	10
CAPITULO 2	
2. CONTROL INTERNO	
2.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	11
2.2. ORGANIZACION DEPARTAMENTAL	11
GERENCIA GENERAL.....	12
ESQUEMA 2.1.....	13
GERENCIA DE OPERACION.....	14
ALMACEN.....	14
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	14
DEPARTAMENTO DE REPARTO.....	15
STAFF DE DIBUJANTES.....	15
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA.....	15
RETOQUE.....	16
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.....	16
DEPARTAMENTO DE PRENSAS.....	17
DEPARTAMENTO DE CORTE.....	18
DEPARTAMENTO DE ACABADO.....	18
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	18
GERENCIA DE ADMINISTRACION.....	19
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	19
CAJA.....	20
ARCHIVO.....	20
DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.....	21
INTENDENCIA.....	21
GERENCIA DE VENTAS.....	21
DEPARTAMENTO TECNICO Y DE PRESUP.....	22
FACTURACION.....	22
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	23
2.3. CONTROL DE EFECTIVOS Y MATERIALES ..	24
ESQUEMA 2.2.....	25
ESQUEMA 2.3.....	27
ESQUEMA 2.4.....	28
ESQUEMA 2.5.....	30
ESQUEMA 2.6.....	32
CONTROL DE EFECTIVOS.....	33
SALIDAS DE FONDOS.....	33

	ESQUEMA 2.7.....	35
	ESQUEMA 2.8.....	36
	ESQUEMA 2.9.....	37
CAPITULO 3		
3.	SISTEMA CONTABLE	
3.1.	CONCEPTOS GENERALES	38
3.1.1.	MANO DE OBRA	38
3.1.2.	MATERIA PRIMA	38
3.1.3.	GASTOS DE FABRICACION	39
3.1.4.	PRODUCCION	39
3.2.	SISTEMA CONTABLE PROPUESTO	40
	ELEMENTOS DOCTRINALES.....	40
	ELEMENTOS MATERIALES.....	40
	FINALIDAD DEL SISTEMA CONTABLE.....	41
3.2.1.	SISTEMA CONTABLE BASE	42
3.2.2.	ORGANIZACION FUNCIONAL	43
3.2.3.	CATALOGO DE CUENTAS	44
3.2.4.	MANUAL DE CUENTAS	49
3.2.5.	CONTABILIZACION	61
	ESQUEMA 3.1.....	63
	ESQUEMA 3.2.....	64
CAPITULO 4		
4.	SISTEMA DE COSTOS	
	CONCEPTOS GENERALES.....	66
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	67
	TECNICAS DE VALUACION.....	67
	METODOS DE CONTROL PARA LAS MATERIAS PRIMAS.....	67
4.1.	CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO..	68
	ESQUEMA 4.1.....	69
	ESQUEMA 4.2.....	70
	ESQUEMA 4.3.....	71
4.1.1.	MATERIA PRIMA Y MATERIALES	72
	ESQUEMA 4.4.....	74
	ESQUEMA 4.5.....	75
	ESQUEMA 4.6.....	76
	ESQUEMA 4.7.....	77
	ESQUEMA 4.8.....	78
4.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	79
4.1.3.	GASTOS INDIRECTOS	82
	CONCENTRACION DEL COSTO.....	87
	ESQUEMA 4.9.....	89
	ESQUEMA 4.10.....	90
	ESQUEMA 4.11.....	91
	ESQUEMA 4.12.....	92
	ESQUEMA 4.13.....	93
	ESQUEMA 4.14.....	94
	ESQUEMA 4.15.....	95
	ESQUEMA 4.16.....	96
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	97
	BIBLIOGRAFIA	98

"P R O L O G O"

EL CORRER DEL TIEMPO, NOS VA DELIMITANDO SITUACIONES PARTICULARMENTE ESPECIALES A TODOS LOS SERES HUMANOS, ASI EN DETERMINADOS MOMENTOS NOS COLOCA EN ESTADO RECEPTIVO, CON EL TIEMPO NOS TRANSFORMA ESTA SITUACION, RECLAMANDO LA APORTACION DE NUESTROS ESFUERZOS FISICOS E INTELECTUALES A LA SOCIEDAD EN QUE NOS DESARROLLAMOS Y ES EN ESTA ETAPA DE MI EVOLUCION, QUE ME CORRESPONDE JUSTIFICAR ANTE DIOS Y UN SIN NUMERO DE PERSONAS, LA CONFIANZA QUE DEPOSITARON EN MI. SIN EMBARGO ESTE NO ES LIMITE, SINO MAS BIEN UN PASO MAS QUE DEBO RECORRER EN EL CAMINO QUE ME HE TRAZADO EN BUSCA DE MI REALIZACION Y SI EL PRESENTE TRABAJO CONSTITUYE UN ESFUERZO POR APORTAR UNA SOLUCION A UN TEMA DETERMINADO, MANANA SERA EL AFAN DE SUPERACION PAULATINA Y LA LUCHA POR ANIQUILAR LAS DEFICIENCIAS INCURRIDAS.

EN LA ELABORACION DE ESTE TRABAJO, HE PROCURADO APORTAR LO MAS POSITIVO DE MIS ACEPCIONES, CONOCIMIENTOS, PROFESIONALISMO Y CAPACIDAD QUE TRATARE DE INCREMENTAR DIA CON DIA PARA BENEFICIO PERSONAL, GENERAL, DE LA PROFESION, YA QUE EN CADA PROFESIONISTA RECAE LA RESPONSABILIDAD DE ELEVAR EL PRESTIGIO DE LA PROFESION Y DE SU CENTRO DE ESTUDIOS.

HE SELECCIONADO EL TEMA SOBRE INDUSTRIAS DE SERIGRAFIA E IMPRENTA, PORQUE ADEMAS DE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO CONSIDERO RELEVANTE SU APORTACION A LA HUMANIDAD DADO QUE ES CARACTERISTICA ESENCIAL LA PRODUCCION DE MATERIAL DE PAPELERIA PARA LAS EMPRESAS Y PARA TODA LA GENTE, YA QUE ES UNA FORMA DE PRESENTACION, QUE ADEMAS DE REPRESENTAR CALIDAD SON DE UNA UTILIDAD BASICA.

SIN QUE ESTA APORTACION SE CONSIDERE SUFICIENTE PARA SER UN PRESENTE DE GRATITUD, LA DEDICO A TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN UN MOMENTO DETERMINADO ME HAN BRINDADO SU COLABORACION Y APOYO A TRAVES DE MI CAMINO.

INTRODUCCION

POR RAZONES QUE SE DESCONOCEN, EXISTE MUY Poca INFORMACION ACERCA DEL DESARROLLO DE LA IMPRENTA Y DE LA SERIGRAFIA, PUES SIENDO LA PRIMERA UN VEHICULO PARA LA TRANSMISION DEL CONOCIMIENTO UNIVERSAL, PARECE MENTIRA EL HECHO DE QUE SU HISTORIA PERMANEZCA TAN ABSTRACTA; SIN EMBARGO, SE TRATARA DE DESCRIBIR A GRANDES RASGOS, EL DESARROLLO EFECTUADO POR ESTA ESPECIALIDAD.

EN CUANTO A LA TECNICA DE LA SERIGRAFIA, LA INFORMACION EXISTENTE TAMBIEN RESULTA MUY ABSTRACTA PUESTO QUE EN NUESTRO PAIS SIGUE SIENDO MUY RUDIMENTARIO SU DESARROLLO, YA QUE NO HA TENIDO GRAN DIFUSION POR LO COMPLICADO QUE RESULTA EN OCASIONES EL REALIZARLA CORRECTAMENTE.

EN LO QUE SE REFIERE A LA OBTENCION DE LA INFORMACION DE ESTE TIPO DE INDUSTRIA, RESULTO COMPLICADO DEBIDO A QUE EN LA MISMA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION (CANACINTRA), NO SE CONSIGUIERON DATOS ACERCA DE LA CANTIDAD DE EMPRESAS DEDICADAS A ESTE RAMO, POR LO TANTO LOS DATOS OBTENIDOS FUERON PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA EN LA QUE SE DESARROLLO EL PRESENTE TRABAJO.

POR LO QUE SE REFIERE AL ESTUDIO CONCRETO DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS PARA EMPRESAS DE ESTE RAMO INDUSTRIAL, RESULTA DE GRAN IMPORTANCIA, ENUNCIAR EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO YA QUE ESTE NOS DARA LA PAUTA PARA EL CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE PRODUCCION, AYUDANDO ASI A LA MAYOR COMPRESION DEL SISTEMA PROPUESTO.

DICHO SISTEMA NO PRETENDE SER DE USO GENERAL PUESTO QUE TODO SISTEMA DEBE LIMITARSE A LOS OBJETIVOS Y PARTICULARIDADES DE CADA ENTIDAD ECONOMICA, YA QUE A PESAR DE LA FLEXIBILIDAD DEL SISTEMA Y LAS OPCIONES PRESENTADAS, ES BIEN SABIDO QUE CADA EMPRESA ES DIFERENTE UNA DE LA OTRA.

PARA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS CUALQUIERA QUE ESTE SEA, EL CONTADOR PUBLICO TENDRA QUE HACER UNA REVISION DE LOS METODOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS POR LA EMPRESA, CON EL OBJETO DE FUNDAMENTAR SU ESTUDIO EN EL PROCESO FABRIL DE CADA EMPRESA.

EL DESARROLLO DEL TRABAJO SERA EL SIGUIENTE:

CAPITULO 1: CONCEPTOS GENERALES, DESARROLLO HISTORICO DE LAS

ARTES GRAFICAS, ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA IMPRENTA, ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SERIGRAFIA, BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA EN DONDE SE DESARROLLO EL TRABAJO.

CAPITULO 2: CONTROL INTERNO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACION DEPARTAMENTAL, CONTROL DE EFECTIVOS Y MATERIALES.

CAPITULO 3: SISTEMA CONTABLE, CONCEPTOS GENERALES, MANO DE OBRA, MATERIA PRIMA, GASTOS DE FABRICACION, PRODUCCION, SISTEMA CONTABLE PROPUESTO, SISTEMA CONTABLE BASE, ORGANIZACION FUNCIONAL, CATALOGO DE CUENTAS, CONTABILIZACION.

CAPITULO 4: CONCEPTOS GENERALES, SISTEMA DE COSTOS, CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO, MATERIA PRIMA Y MATERIALES, MANO DE OBRA DIRECTA, GASTOS INDIRECTOS, CONCENTRACION DEL COSTO.

C A P I T U L O 1

CONCEPTOS GENERALES, DESARROLLO HISTORICO
DE LAS ARTES GRAFICAS, ANTECEDENTES
HISTORICOS DE LA IMPRENTA, ANTECEDENTES
HISTORICOS DE LA SERIGRAFIA, BREVE
HISTORIA DE LA EMPRESA EN DONDE SE
DESARROLLO EL TRABAJO.

CONCEPTOS GENERALES

1.1 DESARROLLO HISTORICO DE LAS ARTES GRAFICAS

EL REFERIRME A LA HISTORIA DE LAS ARTES GRAFICAS IMPLICA LA MENCION DE LA FORMA EN QUE SE COMUNICABAN LOS LEGENDARIOS HOMBRES DE LAS CAVERNAS, QUIENES AL PERCATARSE DE LA DIFICULTAD DE COMPRESION QUE SIGNIFICABA EL LENGUAJE CON LAS MANOS, OPTARON POR FORMAR FIGURAS REFIRIENDOSE AL HECHO QUE TRATABAN DE COMUNICAR, CREANDO ASI LA PRIMERA COMUNICACION PLASMADA. YA EN EPOCAS MAS AVANZADAS LOS EGIPCIOS MARCARON LA PAUTA CON SUS "PINTURAS DEL PENSAMIENTO", EN LAS CUALES REPRESENTABAN GRAFICAMENTE IDEAS CON FIGURAS TALLADAS EN PIEDRA O MADERA, PERO AUN ASI SE COMPLICO LA SITUACION PUES ESTOS SISTEMAS TENIAN LA DESVENTAJA DE MANUFACTURAR TANTOS SIMBOLOS COMO SITUACIONES DESEARA COMUNICAR. ANTE TAL SITUACION DESARROLLO SIMBOLOS QUE REPRESENTABAN SONIDOS, CREANDO ASI EL ALFABETO EN EL AÑO 1600 A.C. LOS SEMITAS UN PUEBLO CERCANO A EGIPTO ELABORO SU PROPIO ALFABETO QUE CONSTABA DE 22 LETRAS CONSONANTES, Y AL EXTENDERSE SU USO FUE ADOPTADO POR LOS ARMENIOS, LOS FENICIOS Y LOS GRIEGOS, QUIENES LE INCLUYERON MAS LETRAS Y QUE ES EL PRODUCTO LLAMADO "LENGUA ROMANCE", Y QUE ES EL QUE HASTA LA ACTUALIDAD SE SIGUE HABLANDO EN NUESTRO TERRITORIO.

1.1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA IMPRENTA

LAS PRIMERAS IMPRESIONES SE MANUFACTURABAN EN BARRO A ARCILLA COCIDOS, TROZOS DE MADERA TALLADOS A MANO Y UTILIZANDO PINTURA DE AGUA PRESIONABAN SOBRE EL MATERIAL PARA IMPRIMIR ASI EL GRABADO. FUE POR ESTE SISTEMA QUE SE TUVO EL PRIMER LIBRO IMPRESO Y QUE A DECIR DE MUCHOS AUTORES FUE EL "SUTRA DE DIAMANTES", ESTAMPADO POR WANG CHIUH, EL 11 DE MAYO DEL 868 EN CHINA, EN HONOR Y RECUERDO DE SUS PADRES. ESTE METODO FUE PERFECCIONADO POR PHISENG, QUIEN ALREDEDOR DE 1045 LES ATRAVESO UN ALAMBRE Y FORMO LINEAS COMPLETAS DE IMPRESION.

PROSIGUIENDO EN ORDEN CRONOLOGICO, TENEMOS LAS BARAJAS IMPRESAS POR MOLDES EN 1377, O SEA, 20 AÑOS APROXIMADAMENTE ANTES DEL NACIMIENTO DEL MAGUNCIO JOHANN GUTENBERG, QUIEN PROCEDIA DE UNA CASA PATRICIA LLAMADA GENSFLEISCH, HIJO DE ELSE NEIRICHIN Y FRIEDICH GENSFLEISCH, Y QUE FUE EL INVENTOR DE LA IMPRENTA.

1.1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SERIGRAFIA

LA SERIGRAFIA ES UN METODO DE IMPRESION RELATIVAMENTE NUEVO, QUE SURGIO EN ESTE SIGLO COMO UN METODO DE ARTE COMERCIAL PARA REEMPLAZAR EL LABORIOSO TRABAJO DE HACER ESTARCIDORES Y LETRAS MANUALMENTE. EL ESTARCIDOR O PINTURA CON MOLDES ES UNA FORMA ARTISTICA MUY ANTIGUA. EXISTEN EVIDENCIAS QUE SUGIEREN QUE ALGUNAS DE LAS PINTURAS RUPESTRES PREHISTORICAS FUERON HECHAS USANDO ESTARCIDORES O ESTENCILES RECORTADOS DE GREANDES HOJAS DE ARBOLES PARA PODER REPETIR SISTEMATICAMENTE LOS ELEMENTOS DEL DISENO. EL ESTARCIDOR SE HA USADO AMPLIAMENTE EN LAS ARTES FOLKLORICAS DE MUCHOS PUEBLOS PARA DECORAR MUROS, TELAS Y OBJETOS.

ALREDEDOR DE 1900 LOS ARTISTAS COMERCIALES NORTEAMERICANOS EMPEZARON A USAR UN MARCO DE MADERA SOBRE EL QUE DISTENDIAN UNA TELA DE SEDA Y ASI NACIO LA SERIGRAFIA.

EL NOMBRE DE SERIGRAFIA SE DIO A ESTA FORMA DE ARTE, CONOCIDA ORIGINAL Y POPULARMENTE COMO SILKSCREENING (SILK=SEDA; SCREEN=PANTALLA), POR SUGERENCIA DEL CRITICO DE ARTE CARL ZIRGOSSER, DE ACUERDO CON LAS RAICES GRIEGAS SERI, QUE QUIERE DECIR SEDA, Y GRAPHOS, QUE SIGNIFICA IMPRESION.

CON EL NUEVO METODO, LAS PARTES AISLADAS AHORA PODIAN PEGARSE A LA PANTALLA DE SEDA O FORMARSE SOBRE LA MISMA PANTALLA. YA NO FUERON NECESARIOS LOS PUNTES DE CONEXION PARA MANTENERLOS EN SU LUGAR CON LO QUE LA NUEVA TECNICA PERMITIO UNA GRAN LIBERTAD DE DISENOS. EN VEZ DE BROCHAS EMPLEADAS EN EL ESTARCIDO, SE EMPEZO A USAR EL RASERO, UNA TIRA DE CAUCHO DURO CON MANGO DE MADERA. ESTE PERMITE EXTENDER RAPIDAMENTE LA TINTA DE MODO REGULAR SOBRE LAS AREAS ABIERTAS DE LA PANTALLA DE SEDA PARA PRODUCIR UN DISENO LIMPIO.

LA SERIGRAFIA SE EMPLEO EXCLUSIVAMENTE COMO TECNICA COMERCIAL HASTA FINES DE LA DECADA DE LOS 30, CUANDO LOS ARTISTAS EMPEZARON A EXPLORAR EL METODO EN CUANTO A SUS POSIBILIDADES ARTISTICAS. LOS PIONEROS DEL GRABADO FUERON ENTRE OTROS, GUY MACCOY, ROBERT GWATHMY, ELIZABETH OLDS Y PHILIP HICKEN.

LA SERIGRAFIA TIENE MUCHOS OTROS USOS ADEMAS DE SU DISPONIBILIDAD COMO MEDIO TECNICO PARA TRABAJOS ARTISTICOS, YA QUE CON EL MISMO PROCEDIMIENTO PUEDEN HACERSE CARTELES, TARJETAS DE FELICITACION, PAPEL TAPIZ, PAPEL DE ENVOLTURA, TELAS, CALCOMANIAS, ETIQUETAS, Y EN GENERAL CUALQUIER TIPO DE PAPEL, ETC.

ESTA TECNICA DE LA SERIGRAFIA, PUEDE HACERSE EN CUALQUIER TIPO DE MATERIAL YA QUE EXISTEN TINTAS ESPECIALES PARA IMPRIMIR SOBRE TELA, VIDRIO, PLASTICO, ETC., AUNQUE YO ME HE CONCENTRADO PRINCIPALMENTE EN LA IMPRESION SOBRE PAPEL, PUESTO QUE ESTA DIRECTAMENTE RELACIONADO CON LA IMPRENTA, Y AMBOS TEMAS SON LOS QUE CONFORMAN ESTE TRABAJO.

1.2 BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA EN DONDE SE DESARROLLO EL TRABAJO

EL TRABAJO SE LLEVO A CABO EN GRAN PARTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA "REPRESENTACIONES NUEVA GENERACION S.A DE C.V", UBICADA EN LA ZONA METROPOLITANA DEL D.F.

GRACIAS AL APOYO DE DICHA EMPRESA, SE PUDO RECABAR INFORMACION ACERCA DE LA TECNICA DE LA SERIGRAFIA Y DE LA IMPRENTA, PUES PARA AMBOS TEMAS, COMO SE MENCIONO ANTERIORMENTE, EXISTE MUY Poca INFORMACION QUE PUDIERA SERVIR COMO BASE PARA LA ELABORACION DE ESTE TRABAJO.

EL GIRO PRINCIPAL DE ESTA EMPRESA ES LA COMERCIALIZACION DE ARTICULOS ESTAMPADOS EN SERIGRAFIA COMO POR EJEMPLO: PLAYERAS, GORRAS, ENCENDEDOROS, BATAS, CARTELES, TODO TIPO DE ARTICULOS PROMOCIONALES, PERO PRINCIPALMENTE SE DEDICAN A TRABAJOS EN PAPEL.

REPRESENTACIONES NUEVA GENERACION SE CREO EL 6 DE ENERO DE 1989 Y ESTA FORMADA POR 5 SOCIOS, CUYA APORTACION INDIVIDUAL ES EL 20% DEL CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA. POR LO TANTO R.N.G. (ASI SE LE CONOCE EN EL MERCADO), ES UNA EMPRESA JOVEN CUYO TRABAJO ES NUEVO YA QUE HAY POCAS ENTIDADES EN MEXICO QUE SE DEDIQUEN A LA SERIGRAFIA EN PAPEL, SIENDO ESTE UN TRABAJO DE GRAN IMPORTANCIA PARA QUE TANTO LAS EMPRESAS COMO LAS PERSONAS, DEN UNA MEJOR IMAGEN DE ELLAS MEDIANTE UNA PRESENTACION DE SU PAPELERIA (FACTURAS, TARJETAS PERSONALES, CARTELES PUBLICITARIOS, PROPAGANDA, FOLLETOS, ETC.) CON MAYOR CALIDAD.

C A P I T U L O 2

**CONTROL INTERNO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA,
ORGANIZACION DEPARTAMENTAL, CONTROL DE
EFECTIVOS Y MATERIALES.**

C O N T R O L I N T E R N O

PARA ESTAR EN CONDICIONES DE PROYECTAR UN SISTEMA CONTABLE ES NECESARIO TENER UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACORDE CON LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA, PUES SIN ORGANIZACION SURGIRIAN GRANDES ENTORPECIMIENTOS E IRREPARABLES EQUIVOCACIONES, SI LAS RELACIONES INDISPENSABLES SE REALIZARAN AL AZAR DE LAS CIRCUNSTANCIAS Y PROCEDIENDO DE INICIATIVAS DESORDENADAS. POR LO TANTO SE PROPONE ADJUNTO AL PRESENTE SISTEMA CONTABLE, UN SISTEMA DE ORGANIZACION DEPARTAMENTAL EN EL DIAGRAMA 2.1 EL CUAL CON CIERTAS MODIFICACIONES PODRIA SER ADAPTADO A ESTAS INDUSTRIAS DE ACUERDO A SUS PARTICULARES NECESIDADES Y OBJETIVOS.

2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

COMO YA SE VIO EN EL DIAGRAMA 2.1 EXISTE UNA DIVISION DE DEPARTAMENTOS, UNOS DE SERVICIOS Y OTROS PRODUCTIVOS, A SU VEZ LOS SERVICIOS SE SUBDIVIDEN EN:

- A) SERVICIOS A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.
- B) SERVICIOS GENERALES.

ESTA DIVISION DEPARTAMENTAL TIENE LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

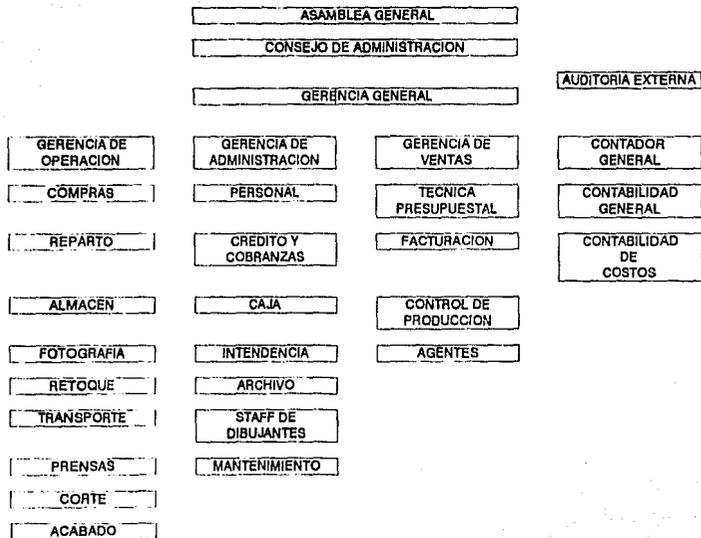
- A) DISTRIBUYE EL TRABAJO GENERAL, DESLINDANDO RESPONSABILIDADES.
- B) PERMITE LA COORDINACION DE LOS DEPARTAMENTOS.
- C) MARCA LA SEPARACION DE FUNCIONES, HACIENDO POSIBLE LA ESPECIALIZACION.

2.2 ORGANIZACION DEPARTAMENTAL

OTRO ASPECTO IMPORTANTE SERIA LA PLANIFICACION DE LOS DEPARTAMENTOS, PUES CON FRECUENCIA SE DIFICULTA EL COMPUTO (CONTABLEMENTE) DE LOS GASTOS INDIRECTOS, PUES LA SUCESION DE LAS OPERACIONES SE ADAPTAN MAS BIEN AL LOCAL QUE A LAS NECESIDADES TECNICAS DE LA INDUSTRIA. LA PLANIFICACION DE LA FABRICA DEBERA EFECTUARSE ATENDIENDO A LOS ORDENAMIENTOS LOGICOS DE LA MAQUINARIA EN FUNCION CON LAS OPERACIONES, PROCESOS, DEPARTAMENTOS Y FLUIDEZ DEL TRABAJO, EN UN PLANO PREVIAMENTE DISENADO. A CONTINUACION SE DESTACAN LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA DEPARTAMENTO.

GERENCIA GENERAL

LA GERENCIA GENERAL, ES LA ENCARGADA DE EJECUTAR LAS RESOLUCIONES TOMADAS EN LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y CREAR LAS DIFERENTES POLITICAS DE LA EMPRESA, SUS ATRIBUCIONES SON: REPRESENTAR A LA EMPRESA LEGALMENTE, DETERMINAR LA POLITICA FINANCIERA Y DE OPERACION, COORDINAR Y DIRIGIR TODAS LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA Y VIGILAR QUE LAS NORMAS IMPLANTADAS SEAN EFICIENTES, ASI COMO ESTAS SEAN CUMPLIDAS. SU FINALIDAD ES LA DE LOGRAR QUE LA EMPRESA CUMPLA CON SU COMETIDO Y OBTENGA SU MAXIMO DESARROLLO PARA LO CUAL FUE CREADA.



ESQUEMA 2.1

GERENCIA DE OPERACION

ES LA RESPONSABLE DE LA EFICIENTE ACTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCION PARA LO CUAL CONTROLA Y DIRIGE LOS ELEMENTOS HUMANOS, EL MATERIAL, LA EXPERIENCIA Y LA TECNICA, SUS FUNCIONES SON: DESARROLLAR UN CONJUNTO DE NORMAS DE TRABAJO ESPECIALIZADO PARA OBTENER LA MEJOR CALIDAD EN LOS TRABAJOS QUE EFECTUEN.

ALMACEN

ESTE DEPARTAMENTO TIENE A SU CARGO LA GUARDA, CONSERVACION Y CONTROL FISICO DE LAS MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y REFACCIONES, Y EL APROVISIONAMIENTO A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, DE SERVICIOS Y ADMINISTRATIVO, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS, QUE PERMITIRA UN MAYOR CONTROL, PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS ARTICULOS BAJO SU CUSTODIA. PARA LOGRAR QUE SUS FUNCIONES SEAN EFICIENTES PROCEDERA A FORMULAR SU REQUISICION DE MATERIALES CUANDO ESTOS LLEGUEN A SUS MINIMOS MARCADOS, REVISAR LOS REQUISITOS TANTO DE CALIDAD COMO DE CANTIDAD DE LOS MATERIALES COMPRADOS, ATENDER LAS SOLICITUDES DE APROVISIONAMIENTO PRESENTADAS POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA, PROPORCIONAR REPORTES PARA LOS REGISTROS CONTABLES, INFORMAR DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES PERIODICAMENTE Y PREPARAR LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

LA FINALIDAD DEL DEPARTAMENTO ES LA ADQUISICION DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRODUCCION, ARTICULOS PARA OFICINA, MAQUINARIA, MUEBLES Y EQUIPO PARA LA EMPRESA. SUS FUNCIONES SERAN, ESTAR AL CORRIENTE DE LOS PRECIOS DEL MERCADO Y EN CONTACTO CON LOS PROVEEDORES PARA ENCONTRARSE EN DISPOSICION EN TODO MOMENTO DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA, QUE PERMITA FORMULAR CONVENIENTEMENTE UN PEDIDO, PARA LOGRAR ESTO, LLEVARA UN REGISTRO DE PROVEEDORES Y PRECIOS, ATENDER LAS REQUISICIONES FORMULADAS POR EL ALMACEN Y LOS OTROS DEPARTAMENTOS, FORMULAR Y FINCAR PEDIDOS

ESPECIFICANDO CALIDAD, CANTIDAD, PRECIO Y CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS PEDIDOS SEAN SURTIDOS EN TIEMPO Y RECIBIDOS DE CONFORMIDAD POR EL ALMACEN. ASI MISMO, COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LA COMPRA ESTE COMPLETA Y CORRECTA.

DEPARTAMENTO DE REPARTO

ESTE DEPARTAMENTO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE HACER LLEGAR A LOS CLIENTES LOS TRABAJOS TERMINADOS, EL DEPARTAMENTO TENDRA A SU CARGO EL EQUIPO DE TRANSPORTE, CONTROLARA EL TIEMPO EMPLEADO PARA CADA REPARTO Y DESIGNARA LAS RUTAS, ADEMAS SERA EL ENCARGADO DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS.

STAFF DE DIBUJANTES

ESTE DEPARTAMENTO PUEDE ENCONTRARSE DENTRO O FUERA DE UNA EMPRESA Y SU TRABAJO PRINCIPAL SERA LA ELABORACION DE DIBUJOS, BOCETOS Y ORIGINALES QUE SE PRESENTARAN AL CLIENTE PARA SU APROBACION, ESTO ES CON EL FIN DE DAR IDEAS SOBRE IMPRESION Y FORMAS DE PRESENTACION. EN CASO DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LA EMPRESA, SE EFECTUARAN SOLICITUDES DE BOCETOS A DIBUJANTES ESPECIALIZADOS. PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DEBERAN HACERSE ESTUDIOS DE COSTOS PARA DEFINIR SI ES MEJOR IMPLANTAR EL DEPARTAMENTO, O MANDARLA A HACER A TALLERES ESPECIALIZADOS.

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA

DE HECHO, ES EN ESTE DEPARTAMENTO DONDE SE INICIA EL PROCESO PRODUCTIVO Y TENDRA LA MISION DE OBTENER LOS NEGATIVOS SOBRE ILUSTRACIONES, FOTOGRAFIAS, DIBUJOS, GRAFICAS, ETC., NECESARIAS PARA LA MEJOR COMPRENSION OBJETIVA DE CUALQUIER OBRA, AMPLIFICAR, SELECCIONAR Y SEPARAR COLORES OBTENIENDO COMO RESULTADO SATISFACTORIO NEGATIVOS DE LINEA (O SEA PARA UN COLOR) Y SELECCION DE COLOR (O SEA CUATRO NEGATIVOS, UNO PARA CADA COLOR BASICO QUE SON ROJO, AMARILLO, AZUL Y NEGRO). LA SELECCION DE COLORES SE CONSIGUE, UTILIZANDO FILTROS Y PANTALLAS ESPECIALES QUE DEJAN PASAR SU PROPIO COLOR E

IMPRIMEN EN LA FORMA EN QUE SE INDICA A CONTINUACION. EL FILTRO ROJO IMPRIME EL AZUL, EL VERDE ESTAMPA EL ROJO, EL AZUL IMPRIME EL AMARILLO Y EL NEGRO SE OBTIENE HACIENDO TRES EXPOSICIONES SEPARADAS CON LOS FILTROS MENCIONADOS, YA QUE, SI SE COMBINAN NOS DAN EL COLOR BLANCO O SEA, LA AUSENCIA DE COLOR; CON LA CONJUGACION DE ESTOS COLORES ES FACTIBLE OBTENER TODOS LOS COLORES Y TONOS QUE SE DESEEN, LOS CUATRO NEGATIVOS CON LAS MEDIDAS ORDENADAS SON ENVIADAS A UNA MAQUINA DE CONTACTO QUE LES IMPRIME EL TRAMADO MEDIANTE PELICULAS "LITH" O SEAN, PEQUEÑOS PUNTOS IMPERCEPTIBLES A SIMPLE VISTA, QUE POR SU MAYOR O MENOR APROXIMACION ENTRE SI Y EN SU CONJUNTO DAN EL TONO REQUERIDO. HECHO LO ANTERIOR SE UTILIZAN EL REVELADOR, FIJADOR, Y AGUA NATURAL PARA OBTENER LOS CUATRO POSITIVOS DEBIDAMENTE REVELADOS. SE HA MENCIONADO A GRANDES RASGOS EL PROCESO QUE SE UTILIZA EN TRABAJOS A COLORES, LOGICAMENTE PARA ILUSTRACIONES EN UN SOLO COLOR UNICAMENTE SE UTILIZARA LA PLACA DE ESTE COLOR Y NO EL JUEGO COMPLETO.

EXISTEN ACTUALMENTE MAQUINAS FOTOGRAFICAS TAN AVANZADAS QUE HAN ELIMINADO EL TRABAJO DE RETOQUE EN GRAN ESCALA YA QUE POR MEDIO DE LOS FILTROS SE OBTIENE EL NEGATIVO FINAL, SIN NECESIDAD DE EFECTUAR CONTACTOS CON POSITIVOS Y SOLO SE TIENE QUE HACER UN PEQUEÑO RETOQUE PARA DAR EL TONO DESEADO.

RETOQUE

COMO SE HA DADO IDEA, DENTRO DEL PROCESO ESTA PARTE DE LA EMPRESA SE ENCARGA DE DAR LA TONALIDAD A LOS NEGATIVOS Y CUBRIR LAS DEFICIENCIAS QUE PRESENTAN LAS PELICULAS, CON SUBSTANCIAS QUIMICAS ESPECIALES PARA SUPRIMIRLAS. AL IGUALAR LOS COLORES CON LOS DE EL ORIGINAL, ES DONDE DESTACA EL PRINCIPIO DE LA CALIDAD QUE VA A TOMAR EL TRABAJO, PARA ESTO SE REQUIERE QUE EL RETOCADOR SEA UN EXPERTO EN EL USO DE COLORES PUES DEBERA BUSCAR LA ARMONIA DE LOS DISTINTOS TONOS QUE A SU VEZ DEBEN DE ESTAR DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES EXIGIDAS POR EL CLIENTE.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ES AQUI DONDE SE PROCEDE A LA FORMACION DE LAS PLANAS O PLIEGOS TAL Y COMO SE TENDRAN EN LA MAQUINA,

PARA ELLO RECIBEN LAS ILUSTRACIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA Y DE ACUERDO CON EL MODELO SE ARMA EN UNA PRUEBA LLAMADA MASCARILLA QUE INDICARA EL LUGAR QUE OCUPA CADA UNO DE LOS NEGATIVOS, LOS PLIEGOS ASI LOGRADOS, SE ENCUENTRAN LISTOS PARA EL TRANSPORTE HACIA LAS LAMINAS O SEA EL TRASLADO DE LAS IMAGENES DE LAS PELICULAS A LAS LAMINAS DE ALUMINIO, ZINC O COBRE CROMADOS; PARA LOGRARLO SE VALE DE LAS CUALIDADES DE VARIAS SUBSTANCIAS COMO PRESENSIBILIZADOR, ESMALTE FOTO SENSIBLE, REVELADOR, ALCOHOL INDUSTRIAL, ACTIVADOR, ETC., EL PROCESO SE INICIA CON EL LAVADO DE LA PLACA PARA ELIMINAR LAS IMPUREZAS QUE PUDIERAN TRAER CONSIGO, PARA ESMALTARLA SE UTILIZA UNA MAQUINA LLAMADA "WIRLHER" QUE ES COMO UN ROPERIO DE METAL CON PARTES PARA SUJETAR LA LAMINA Y HACERLA GIRAR, ASI, EL WIRLHER CON UNA ROTACION DE 80 A 95 REVOLUCIONES POR MINUTO Y UNA TEMPERATURA DE 50 GRADOS CENTIGRADOS, BANA DE ESMALTE LA LAMINA. ESTE MOVIMIENTO CIRCULAR PERMITE QUE SE ADHIERA, DE MANERA UNIFORME LA MISMA CANTIDAD EN TODAS SUS PARTES, UNA VEZ ESMALTADA LA PLACA ES PERFORADA EN SUS ORILLAS CON SU POSITIVO PARA FIJARLO EN EL MARCO DE VACIO, QUE ES DONDE SE REALIZA EL TRANSPORTE POR MEDIO DE UNA EXPOSICION CON LAMPARAS ESPECIALES CON LUZ DE CUARZO, Y DURANTE LOS MINUTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA QUE SE QUEMEN TODAS LAS PARTES BLANCAS DEL NEGATIVO, O SEAN AQUELLAS, QUE SERAN IMPRESAS DEJANDO INTACTAS LAS QUE NO TIENEN DIBUJO, UNA VEZ EXPUESTA LA PLACA SE APLICA EL REVELADOR EN TODA SU SUPERFICIE DURANTE 2 O 3 MINUTOS, DE ELLO DEPENDE LA OBTENCION DE UNA IMAGEN COMPLETA, EL ULTIMO PASO CONSISTE EN ENGOMAR LA LAMINA PARA EVITAR QUE PARTICULAS DE GRASA SE ADHIERAN A ELLA Y FORMEN PARTE DE LA IMPRESION.

DEPARTAMENTO DE PRENSAS

ES DONDE SE REALIZA LA LABOR DE IMPRESION EN PAPEL, UTILIZANDO PARA ELLO EL MATERIAL PREPARADO EN LA SECUENCIA DESCRITA, LAS PRUEBAS YA AUTORIZADAS POR EL CLIENTE, SE TURNAN AL DEPARTAMENTO DE MAQUINAS PARA SU IMPRESION O TIRO. ESTE SISTEMA ES MUY SEMEJANTE A LAS ROTATIVAS, UNA VEZ RECIBIDA LA LAMINA ES MONTADA O FIJADA SOBRE EL CILINDRO ESPECIAL CORRESPONDIENTE, QUE AL GIRAR HACE QUE LA PLACA IMPRIMA SU CONTENIDO SOBRE OTRO CILINDRO, EN ESTE CASO DE HULE, LLAMADO "BLANQUET" (MANTILLA), QUE AL EFECTUAR SU MOVIMIENTO GIRATORIO IMPRIME EN EL PAPEL QUE VA SUJETO A OTRO RODILLO LLAMADO

TAMBOR-CONTRA; ESTO ES EN BREVES PALABRAS LA SECUENCIA QUE SIGUE LA IMPRESION DE LA TECNICA DE LA IMPRENTA EN SERIGRAFIA, POR OTRO LADO LA TINTA LLEGA A LA MAQUINA POR MEDIO DE UN JUEGO DE RODILLOS DE HULE Y OTRO DE METAL QUE TENIENDO EN UN DEPOSITO LA TINTA EN MOVIMIENTO (PARA EVITAR QUE SE SEQUE) TIENE UN RODILLO DENOMINADO TOMADOR EL CUAL AUTOMATICAMENTE A LA VEZ QUE TOMA EN UN PASO TINTA LO DERRAMA EN OTRO SOBRE LOS DEMAS RODILLOS, A EFECTO DE BATIR LA TINTA Y UN RODILLO DE ESTOS SERA EL ENCARGADO DE ENTINTAR LA PLACA; ASI MISMO PARA EVITAR QUE LA LAMINA SE SEQUE Y SE CUBRA TODA DE TINTA, LAS MAQUINAS TIENEN UN SISTEMA DE RODILLOS MOJADORES, QUE OPERAN SIMILARMENTE A LOS RODILLOS TINTADORES, EVITANDO ASI QUE LA DE DOS COLORES O MAS, SE IMPRIMEN PRIMERO LOS COLORES OSCUROS, COMO SON EL NEGRO Y EL AZUL Y AL FINAL LOS COLORES CLAROS O SEA, ROJO Y AMARILLO, ESTO ES CON EL FIN DE EVITAR QUE LOS COLORES OSCUROS OPAQUEN A LOS COLORES CLAROS.

DEPARTAMENTO DE CORTE

EN ESTE DEPARTAMENTO PRACTICAMENTE SE DA EL ACABADO FINAL YA QUE ES EL ENCARGADO DE CORTAR A LA MEDIDA FINAL EL TRABAJO REQUERIDO. OTRAS DE SUS FUNCIONES SON CORTAR EL PAPEL A LA MEDIDA QUE VA A ENTRAR EN LA MAQUINA O PRENSA. EN ALGUNAS OCASIONES ANTES DE PASAR ESTE DEPARTAMENTO EL TRABAJO SERA TURNADO AL DEPARTAMENTO DE ACABADO CUYA FUNCION DESCRIBIREMOS A GROSU MODO.

DEPARTAMENTO DE ACABADO

AQUI SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS QUE REQUIEREN DE ALGUN DOBLEZ, ENCUADERNACION, ENGRAPADO, INTERCALADO, COSTURA DE HILO, COSTURA DE ALAMBRE, ENCUADERNACION RUSTICA, ENCUADERNACION EN TELA, DORADO, FORMACION EN BLOCKS, PERFORACION, FOLIO, RAYADO, ETC., TODOS ESTOS TRABAJOS SE EFECTUAN EN EL DEPARTAMENTO DE ACABADO Y AL CONCLUIRSE SE TRASLADAN AL DEPARTAMENTO DE CORTE PARA SU TERMINACION Y ENVIO AL DEPARTAMENTO DE REPARTO CUYAS FUNCIONES YA SE HAN MENCIONADO ANTERIORMENTE.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ESTE DEPARTAMENTO ES DE SERVICIO Y SE ENCARGA DE

VIGILAR QUE TODAS LAS MAQUINAS FUNCIONEN ACORDE CON LA PRODUCCION Y NECESIDADES DE LA EMPRESA EFECTUANDO LAS ADAPTACIONES Y REPARACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS, ASI COMO UN CHEQUEO PERIODICO QUE PERMITA EL BUEN ESTADO DE LAS MAQUINAS. ES MUY IMPORTANTE SU LABOR YA QUE TIENDE A ELIMINAR POSIBLES FALLAS MECANICAS QUE REDUNDEN EN UN PERJUICIO MAYOR PARA LA EMPRESA EN CUESTION.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

COMO SE ANOTA EN EL CUADRO DE ORGANIZACION (FIG. 2.1) LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TIENE A SU CARGO LA COORDINACION DE LAS LABORES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, EL MOVIMIENTO DE CAJA, EL ARCHIVO DE LA EMPRESA, EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS, Y EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA. COMO CONTROLADOR DE TODOS ESTOS DEPARTAMENTOS ESTA ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE LA EMPRESA, DEBERA VIGILAR LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA, MANTENIENDO SISTEMAS EFICIENTES DE CONTROL, TANTO EN SUS GASTOS COMO CREDITO COMO CREDITO DE LA EMPRESA; LAS RELACIONES PUBLICAS SON OTRAS DE SUS FUNCIONES YA QUE AYUDAN A INCREMENTAR EL PRESTIGIO DE LA EMPRESA AL PARTICIPAR EN SUS ACTIVIDADES EXTERNAS EN COORDINACION CON LA GERENCIA GENERAL.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TIENE A SU CARGO EL ELEMENTO HUMANO Y DEBE RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN CON RELACION A EL. SUS FUNCIONES SERAN, FORMULAR LA NOMINA DE SUELDOS Y SALARIOS QUE SEMANALMENTE CUBRE LA EMPRESA A SUS EMPLEADOS Y OBREROS, CUIDANDO LOS LINEAMIENTOS TRAZADOS POR CONTABILIDAD EN CUANTO A LA AGRUPACION DE SUELDOS Y BASANDOSE EN TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTES DE TIEMPO EXTRA, CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE EMPLEO, DOTAR A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL PERSONAL NECESARIO, SOSTENER LA PRIMERA ENTREVISTA E INVESTIGAR AL PERSONAL Y EXIGIR EXAMEN MEDICO DE ADMISION, EXPEDIR Y MODIFICAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO, DAR AVISO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DE LA MODIFICACION DE SALARIOS, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL; DAR AVISO AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CONTROLAR ASISTENCIAS, PERMISOS, PUNTUALIDAD, VACACIONES, ETC.,

INTERVENIR EN CONFLICTOS LABORALES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, EL DE HIGIENE Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ATENDER INSPECCIONES Y DISPOSICIONES QUE PROVIENEN DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI MISMO DEBE CONOCER DE LAS LEYES EN MATERIA LABORAL Y VIGILAR QUE LOS ACTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL SE APEGUEN A ELLAS, SOLUCIONAR LAS INCONFORMIDADES, ESTIMULAR EL ESFUERZO DEL PERSONAL Y LLEVAR UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE ELLOS PARA QUE EN TODO MOMENTO PUEDA PROPORCIONAR LOS DATOS NECESARIOS Y REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.

CAJA

DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, Y SUS PRINCIPALES OPERACIONES SON, RECIBIR LOS COBROS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS, EFECTUAR LOS DEPOSITOS DE LOS MISMOS EN LOS BANCOS CON QUE OPERE, DAR LOS CHEQUES DE PAGOS A PROVEEDORES, ACREEDORES, ETC., HACER LOS PAGOS DE NOMINAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA, MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA. CON RESPECTO A LOS DESEMBOLSOS CABE HACER LA ACLARACION QUE SERIA CONVENIENTE QUE TODOS LOS CHEQUES FUERAN AUTORIZADOS POR EL GERENTE DE ADMINISTRACION. OTRA DE LAS FUNCIONES DE LA CAJA SERA RECIBIR FACTURAS A REVISION, FIJANDO UN DIA PARA LA RECEPCION DE ESTAS FACTURAS Y OTRO PARA EL PAGO, O EL MISMO DIA PERO A DIFERENTE HORA, ESTO SERIA CON EL OBJETO DE EVITAR DISTRACCIONES AL PERSONAL. ES CONVENIENTE ADEMAS QUE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA ESTEN AFIANZADOS, LO MISMO QUE LOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS PARA CUBRIR CUALQUIER CONTINGENCIA POR PERDIDA DE ALGUN DOCUMENTO O EFECTIVO.

ARCHIVO

EN ESTE LUGAR SE TENDRA LA CUSTODIA DE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE PROVENGAN DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS COMO PUEDEN SER LOS EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, LOS EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS, LAS ORDENES PROGRESIVAS DE COMPRAS, UN EXPEDIENTE PROGRESIVO DE FACTURAS, ETC., AHI SE ORDENARA DE ACUERDO AL SISTEMA DE ARCHIVO QUE SEA IMPLANTADO, EN FUNCION A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

ESTE DEPARTAMENTO DEBERA ENCARGARSE DE INVESTIGAR LA SOLVENCIA DE LOS CLIENTES A EFECTO DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA O NO DE PERMITIR EL CREDITO. SUS FUNCIONES PRINCIPALES PODRIAN SER: APROBAR LOS PEDIDOS DE LOS CLIENTES, RESPETAR LA POLITICA DE CREDITO QUE LA GERENCIA GENERAL HA FIJADO CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, INVESTIGAR LA SOLVENCIA DE LOS NUEVOS CLIENTES, ENVIAR RECORDATORIOS A LOS CLIENTES MOROSOS, HACER EFECTIVOS DICHOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LOS CLIENTES EN SU VENCIMIENTO Y DE SER NECESARIO PARA PODER HACER EFECTIVOS DICHOS COBROS, SOLICITAR LA INTERVENCION LEGAL. COMO YA SE MENCIONO ANTERIORMENTE ES CONVENIENTE QUE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN ESTE DEPARTAMENTO ESTEN AFIANZADAS PARA AMPARAR CUALQUIER PERDIDA DE LOS VALORES QUE SE LES ENTREGA A SU CUSTODIA. POR OTRA PARTE LOS COBRADORES CON LOS QUE CUENTA ESTE DEPARTAMENTO, AL RECIBIR DIARIAMENTE LA RELACION CON LOS DOCUMENTOS QUE LLEVARAN A SU COBRO, DEBERAN FIRMAR UN RECIBO DE DICHOS DOCUMENTOS QUE SERA CON LOS CUALES EFECTUEN SU "LIQUIDACION DE COBROS DEL DIA" QUEDANDO EL ORIGINAL EN PODER DEL DEPARTAMENTO.

INTENDENCIA

ESTE DEPARTAMENTO ES DE SERVICIO Y DEBERA EFECTUAR LABORES DE MANTENIMIENTO Y ASEO, TAMBIEN DEBERA ENCARGARSE DE QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD SEAN SEGUIDAS POR TODO EL PERSONAL PARA EVITAR POSIBLES ACCIDENTES.

GERENCIA DE VENTAS

CORRESPONDE A ESTE DEPARTAMENTO LA COORDINACION DEL DEPARTAMENTO TECNICO Y PRESUPUESTARIO, FACTURACION Y AGENTES DE VENTAS Y ASIMISMO EL CONTROL DE PRODUCCION, DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL Y EN COLABORACION CON ELLA DEBERA VIGILAR LOS SIGUIENTES PUNTOS. LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE PRODUCCION QUE JUNTO CON EL SUPERINTENDENTE PREPARA, (ESTO AYUDA NOTABLEMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACION AL EXITO DE LA COMPANIA). INVESTIGAR MERCADOS, AL EFECTUARSE ESTA INVESTIGACION, SE DARA CUENTA DE LA NECESIDAD QUE TIENE

DE CONTAR CON AYUDANTES O VENDEDORES, ASI COMO, EL NUMERO QUE DE ELLOS SE NECESITARA PARA PODER ABARCAR EL MERCADO.

AL ESTUDIAR ESTE PUNTO, DEBE TOMARSE EN CUENTA LAS NECESIDADES QUE TIENE LA EMPRESA DE MERCADOS NUEVOS, ASI COMO SU CAPACIDAD DE PRODUCCION CON QUE CUENTA, ESTUDIO QUE TRAE REGULARMENTE BENEFICIO A LA EMPRESA, YA QUE LA FALLA DE ALGUN PUNTO DE LOS SENALADOS, DEBERA SER ANALIZADO AMPLIAMENTE POR LA GERENCIA GENERAL.

ES CONVENIENTE QUE SE ESTABLEZCA UN PROGRAMA DE INSTRUCCIONES Y ENTRENAMIENTO A VENDEDORES NUEVOS, NO DEBIENDO CONFORMARSE CON LOS QUE SE CUENTEN EN DETERMINADO MOMENTO, YA QUE ES COMUN QUE ALGUNO DE ELLOS SE RETIRE SIN EL AVISO OPORTUNO A LA GERENCIA. LA PREPARACION DE MUESTRARIOS DE LOS TRABAJOS QUE YA ELABORO LA COMPANIA DEBE SER OTRO PUNTO DE CUIDADO PARA ESTA GERENCIA DE VENTAS, POR SER LA PRESENTACION DE CUALQUIER VENDEDOR Y DE LA EMPRESA MISMA YA QUE ES PORTADORA DE LA CALIDAD Y PRESTIGIO QUE AHI SE MANTIENE.

DEPARTAMENTO TECNICO Y DE PRESUPUESTOS

TIENE COMO SITUACION ESPECIAL Y EN COLABORACION CON EL GERENTE DE VENTAS Y EL GERENTE GENERAL, EL CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS, EN ESTE TIPO DE INDUSTRIAS, SE ACOSTUMBRA TENER PERSONAL PREPARADO Y DEDICADO EXCLUSIVAMENTE A ELABORARLOS, SIENDO EL GERENTE GENERAL DE PREFERENCIA, QUIEN AUTORIZA DICHS PRESUPUESTOS; POR OTRA PARTE AQUI SE VIGILA EL ASPECTO TECNICO DE LAS IMPRESIONES Y LA CONVENIENCIA EN LA UTILIZACION DE LAS MAQUINAS, YA QUE SE DEBEN APROVECHAR AL MAXIMO LAS CARACTERISTICAS DE VELOCIDAD, COLORES Y MEDIDAS DE CADA UNA DE ELLAS.

FACTURACION

COMO SU NOMBRE LO INDICA, AQUI SE ENCARGARAN DE FACTURAR AL CLIENTE LOS TRABAJOS YA TERMINADOS Y ENTREGADOS, PARA LO CUAL DEBERA ESTAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE REPARTO, MISMO QUE ENVIARA UN AVISO O REMISION DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS O POR ENVIARSE.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTABILIDAD GENERAL:

EN ESTE DEPARTAMENTO SE REUNEN LOS HECHOS OCURRIDOS Y LOS DATOS DE TODA LA EMPRESA PARA SU CLASIFICACION Y SU REGISTRO TECNICO SEGUN EL SISTEMA IMPLANTADO, ASI, AQUI SE FORMULARAN LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ESTADISTICOS PARA LA DIRECCION, ADEMAS ESTE DEPARTAMENTO DEBERA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES, OBSERVARA QUE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD SEAN RESPETADAS Y APLICADAS CONSISTENTEMENTE, SEGUN LOS PRINCIPIOS QUE PARA ESTA TECNICA SE RECONOCEN.

CONTABILIDAD DE COSTOS:

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS, ES EL ENCARGADO DE REUNIR LOS ELEMENTOS INTEGRANTES DEL COSTO, PARA LO CUAL REUNE LOS COMPROBANTES, LOS ANALIZA Y REGISTRA PARA CONTROLAR Y OBTENER LA INFORMACION REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA PRODUCCION, O CUALQUIER FASE DE LA MISMA, LLEVA CONTROL DE LAS OPERACIONES Y DEL RESULTADO FINAL DE ESTAS PARA EL CONOCIMIENTO DEL RENDIMIENTO OBTENIDO. ADEMAS PROPORCIONA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL, LA DOCUMENTACION PROPIA DE LA PRODUCCION PARA QUE SEA INCLUIDA EN LA CONTABILIDAD GENERAL. ESTO ES A GRANDES RASGOS CADA UNA DE LAS FUNCIONES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS; AHORA SE PROCEDERA A SENALAR LAS CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO DE EFECTIVOS Y MATERIALES.

2.3 CONTROL DE EFECTIVOS Y MATERIALES

CON EL OBJETO DE FACILITAR LA COMPRESION DEL PROCESO, SE HA INCLUIDO UNA SERIE DE FORMAS Y DIAGRAMAS QUE NOS AYUDARAN A COMPRENDER MEJOR LOS LINEAMIENTOS GENERALES, NO SE INCLUYEN FORMAS DE CONOCIMIENTO GENERAL POR RAZONES LOGICAS. ASI INICIAREMOS POR EL CONTROL DE LOS MATERIALES.

AL INICIAR EL PROCESO DEBERA EXISTIR UNA REQUISICION DE ARTICULOS QUE PUEDE PREVENIR DE CUALQUIERA DE LOS DEPARTAMENTOS, PARA ESTO CADA DEPARTAMENTO TENDRA FORMAS DE ESTE TIPO SEGUN LA FORMA NO. 2.2

REQUISICION DE ARTICULOS

DEPARTAMENTO _____		No. _____	
MEXICO D.F.A		DE	DE 19
GANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
OBSERVACIONES _____			
FORMULO	AUTORIZO	PEDIDO No.	ORDEN No.

ESQUEMA 2.2

EN VIRTUD DEL SISTEMA DE COSTOS QUE SE PROPONE, EXISTEN ALGUNAS COMPRAS QUE SON PARA DETERMINADO TRABAJO, ESTE TIPO DE COMPRAS, O DE TRABAJOS ORDENADOS DEBERA ESPECIFICAR A QUE NUMERO DE ORDEN CORRESPONDE, UTILIZANDO LA FORMA NO. 2.3

FORMULADAS ESTE TIPO DE REQUISICIONES PASARAN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SE PROCEDERA A DECIDIR A QUIEN SE FINCARA EL PEDIDO TENIENDOSE EN CUENTA LOS REQUISITOS DE PRECIO, CALIDAD, SERIEDAD Y FECHA DE ENTREGA. DECIDIDO EL PROVEEDOR QUE VA A SURTIR LOS ARTICULOS SE ELABORARA UN PEDIDO SEGUN LA FORMA NO. 2.4, ESTE PEDIDO SERIA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS QUE SEGUIRAN LOS DESTINOS SIGUIENTES: ORIGINAL AL PROVEEDOR, UNA COPIA AL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR, 2A. COPIA AL ARCHIVO DE COMPRA, 3A. COPIA AL ALMACEN QUE SE SELLARA DE RECIBIDO JUNTO CON LA REMISION O FACTURA DEL PROVEEDOR, ANOTANDO LA FECHA. ESTO NOS INDICARA QUE EL MATERIAL HA SIDO RECIBIDO EN NUESTRO ALMACEN CON LO CUAL SE PODRA PROCEDER, AL PAGO DE DICHA FACTURA. SI ES AL CONTADO, O EN SU DEFECTO SE EXPIDE UN CONTRA-RECIBO COMUN Y CORRIENTE EN ORIGINAL Y COPIA EN DONDE SE ANOTARA LA FECHA DE PAGO ENTREGANDO AL PROVEEDOR EL ORIGINAL; LAS FACTURAS RECIBIDAS SERAN TURNADAS PARA SU REVISION JUNTO CON LA COPIA DEL PEDIDO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PARA SU CHEQUEO, EN EL CUAL SE COMPROBARAN LAS ESPECIFICACIONES, LA CANTIDAD Y PRECIOS CONTRA LAS COPIAS DE ENTRADA DE ALMACEN Y EN SU CASO SE HARAN NOTAR LAS CORRECCIONES; SI LA FACTURA ESTA CORRECTA SE APROBARA Y SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE CAJA PARA SU PAGO, CON SU RESPECTIVO CHEQUE.

ORDEN DE TRABAJO DE _____			
PARA LA ORDEN No. _____			
DEL CLIENTE _____			
MÉXICO D.F. A _____ DE _____ DE 19 _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION		
DEPARTAMENTO	FORMULO	AUTORIZO	REVISADO POR

ESQUEMA 2.3

PEDIDO				No.
RAZON SOCIAL				
SEÑOR (ES)				
DIRECCION				
MEXICO D.F.A ____ DE ____ DE 19 ____				
SOLICITAMOS A USTEDES LOS ARTICULOS SIGUIENTES:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			SUBTOTAL I.V.A	
			TOTAL	
OBSERVACIONES _____				
FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES	SOLICITO	FORMULO	AUTORIZO

ESQUEMA 2.4

EN LAS DEVOLUCIONES REBAJAS Y BONIFICACIONES, EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS HARA PRIMERO LAS GESTIONES NECESARIAS CON EL PROVEEDOR PARA LLEGAR A UN ACUERDO, SI HAY QUE DEVOLVER LA MERCANCIA, SE FORMULARA UNA SALIDA DE ALMACEN (FORMA NO. 2.5), INDICANDO QUE ES DEVOLUCION EN ORIGINAL Y TRES COPIAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PARA EL PROVEEDOR QUE A LA VEZ SERVIRA COMO ORDEN DE SALIDA, EN LOS DESCUENTOS Y REBAJAS, EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS FORMULARA UN MEMORANDUM A CONTABILIDAD PARA QUE ESTE FORMULE UNA NOTA DE CARGO CON COPIAS PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PARA CONTABILIDAD. YA QUE SE TIENE LA MERCANCIA EN EL ALMACEN SE PROCEDE A SU GUARDA Y CUSTODIA.

SE UTILIZARA PARA SU MANEJO EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS, YA QUE TRAE CONSIGO LA VENTAJA DE CONSIDERARSE COMO COSTOS COMPLETOS EN VIRTUD DE CONOCERSE EN TODO MOMENTO EL COSTO DE LOS MATERIALES UTILIZADOS Y PERMITE UN MAYOR CONTROL DE INVENTARIOS, BRINDANDO RESULTADOS FINANCIEROS DE MAYOR EXACTITUD.

EL MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS SE VALUARA POR EL METODO DE PRECIOS PROMEDIOS CONSTANTES. LA CUSTODIA DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES, TERMINA AL TRASLADARSE ESTOS AL DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, DONDE SURGIRA EL CONTROL EN LA PRODUCCION POR MEDIO DE LAS HOJAS DE COSTOS DE LAS ORDENES DE TRABAJO, CUYO FUNCIONAMIENTO SE INDICARA EN EL CAPITULO 4.

AL TERMINAR DE ELABORARSE EL TRABAJO, SE TURNARA AL DEPARTAMENTO DE REPARTO PARA SU ENTREGA AL CLIENTE CON SU RESPECTIVA FACTURA O REMISION, LAS CUALES SE HARAN EN ORIGINAL Y CINCO COPIAS QUE SEGUIRAN LOS SIGUIENTES DESTINOS:

- ORIGINAL PARA EL CLIENTE POR MEDIO DE COBRANZAS.
- COPIA PARA EL CLIENTE POR MEDIO DE COBRANZAS.
- COPIA PARA CONTABILIDAD.
- COPIA PARA ARCHIVO DE FACTURAS EXENTAS O GRAVABLES.
- COPIA PARA EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE.
- COPIA PARA EL ARCHIVO PROGRESIVO DE FACTURAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

CUANDO LA MATERIA PRIMA O MATERIALES SON REQUERIDAS POR ALGUNO DE LOS DEPARTAMENTOS, DEBERA LLENARSE LA FORMA DENOMINADA SALIDA DE ALMACEN, EN EL CUAL SE HARA LA DESCRIPCION DEL ARTICULO, LA CANTIDAD, PARA EL NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO QUE CORRESPONDE O EN SU DEFECTO AL DEPARTAMENTO AL CUAL ES DESTINADO EL PRODUCTO.

OTRO ASPECTO PARA EL CONTROL DE LOS MATERIALES LO ES EL INVENTARIO FISICO QUE DEBERA PRACTICARSE POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y SIGUIENDO LOS SIGUIENTES PASOS:

1.-PLANEACION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO.

2.-VIGILAR QUE NO EXISTAN ENTRADAS DE ALMACEN PENDIENTES DE REGISTRARSE, NI SALIDAS DE ALMACEN EN LA MISMA FORMA, COLOCACION DE EXISTENCIAS DE TAL MANERA, QUE LOS MATERIALES DE CIERTO TIPO O CLASE, SE ENCUENTREN EN UN SOLO LUGAR, ASI MISMO SE PREPARARAN DE ANTEMANO LISTAS CON LOS NOMBRES DE MATERIALES ESCRITAS A MAQUINA PARA ANOTAR LOS RESULTADOS FISICOS. EN SEGUIDA SE PROCEDERA A UN RECUENTO FISICO AUXILIAR POR AUDITORIA EXTERNA, ESTO ES CON EL OBJETO DE CHECAR AL MAXIMO Y ELIMINAR LAS DIFERENCIAS CUANTIOSAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE EN LA TOMA DEL INVENTARIO.

YA EFECTUADO EL INVENTARIO, SE PODRA ELABORAR UNA CEDULA DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO CON RELACION A LAS TARJETAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN. (FORMA 2.6)

CONTROL DE EFECTIVOS

EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA SE REGISTRAN LAS ENTRADAS DE FONDOS QUE PUEDEN PROVENIR DE LOS CONCEPTOS Y CONDUCTOS SIGUIENTES, POR COBRANZA, PAGO Y ADEUDOS DOCUMENTADOS A CLIENTES POR COBROS DIRECTOS, TALES COMO PAGO DE ADEUDOS DE EMPLEADOS, DEUDORES DIVERSOS, VENTAS AL CONTADO, ETC. LAS ENTRADAS POR COBRANZA LAS RECIBIRA EL CAJERO POR MEDIO DE UNA RELACION DE COBRANZAS SEGUN LA FORMA 2.7 EN ORIGINAL Y UNA COPIA; EL ORIGINAL SERVIRA PARA LA POLIZA DE INGRESOS JUNTO CON EL RECIBO DEL BANCO Y LA COPIA SERA DEVUELTA AL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA DE RECIBIDO POR EL CAJERO, LAS ENTRADAS DE FONDOS RECIBIDOS DIRECTAMENTE POR LA CAJA (CUANDO SE TRATE DE PAGO DE DEUDORES DE ANTICIPO DE CLIENTES Y OTROS CONCEPTOS), LOS RECIBIRA EL CAJERO ENTREGANDO UN RECIBO FORMULADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO, ESTOS RECIBOS DEBERAN ESTAR NUMERADOS PROGRESIVAMENTE Y SE FORMULARAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ORIGINAL PARA LA PERSONA QUE HACE LA ENTREGA, UNA COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y OTRA PARA LA CAJA, DIARIAMENTE EL CAJERO FORMULARA LA FICHA DE DEPOSITO AL BANCO CON TODO LO RECIBIDO, EL DIA ANTERIOR Y DESPUES DE DEPOSITADO LA ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU APLICACION EN LOS REGISTROS.

SALIDAS DE FONDOS

LAS SALIDAS DE FONDOS SE HARAN POR DOS METODOS:
SALIDAS CON CHEQUES, QUE SE EFECTUARAN EN FORMA REGULAR Y SALIDAS DE FONDO FIJO QUE SERAN LA FORMA DE EMERGENCIA. PARA QUE EL CAJERO FORMULE UN CHEQUE, SE BASARA DIRECTAMENTE EN COMPROBANTES ORIGINALES Y DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LAS PERSONAS INDICADAS AL EFECTO, ASI MISMO AUTORIZADAS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION. AL FORMULAR EL CHEQUE SIMULTANEAMENTE ESTARA FORMULADA UNA PARTE DE LA POLIZA DE EGRESOS, YA QUE SE UTILIZARA CHEQUE POLIZA EN FORMA CONOCIDA EN ORIGINAL Y COPIA, YA FORMULADO EL CHEQUE SE ENVIARA PARA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y DESPUES DESPUES DE ENTREGADO ESTE PREVIA PRESENTACION DEL CONTRA-RECIBO SE ENVIARAN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EL ORIGINAL JUNTO CON LA COPIA DE LA POLIZA Y LOS COMPROBANTES PARA SU CONTABILIZACION Y CONTROL, LAS SALIDAS DE FONDO FIJO SERAN DE EMERGENCIA PARA PAGOS MENORES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, ESTE FONDO TENDRA LOS LIMITES SEGUN LAS NECESIDADES Y LA MAGNITUD DE LA EMPRESA. EL REEMBOLSO DE ESTE FONDO SE HARA POR MEDIO DE UN CHEQUE A

NOMBRE DEL CAJERO O EL ENCARGADO DEL CUSTODIO DEL FONDO FIJO POR LA CANTIDAD QUE AMPAREN LOS COMPROBANTES, MISMOS QUE QUEDARAN ANEXOS A LA POLIZA Y SERAN TURNADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS, SE RECIBE EL ORIGINAL Y UNA COPIA DE LAS FACTURAS PARA SU COBRO QUE SON ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS EN SU PROCESO DE FACTURACION, AL RECIBIR ESTAS FACTURAS EL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS FIRMARA LA COPIA DE RECIBIDO QUE REGRESARA AL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y EN UN REGISTRO NUMERICO ANOTARA ESTAS FACTURAS.

LOS DOCUMENTOS POR COBRAR SE ENVIARAN TAMBIEN POR RELACION DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS AL DE CREDITO Y COBRANZAS, EN DONDE TAMBIEN SERAN CONTROLADOS EN UN REGISTRO. PARA ESTOS EFECTOS SE TIENEN LOS MODELOS 2.8 QUE SERVIRAN PARA EL CONTROL DE LOS COBROS DE FACTURAS Y DOCUMENTOS, ES PERTINENTE HACER LA ACLARACION QUE UNA COPIA DE ESTOS RECIBOS IRA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD; LA RELACION DE FACTURAS PARA LA CONTABILIZACION Y LA RELACION DE DOCUMENTOS PARA SU CONFRONTACION YA QUE EL MOVIMIENTO DE ACEPTACION DE DOCUMENTOS SERA REGULARMENTE CONTRA FACTURAS YA CONTABILIZADAS, EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS SE TENDRA UN SOBRE O FOLDER ESPECIAL PARA CADA DIA DEL MES, Y AHI SE GUARDARAN LAS FACTURAS, DOCUMENTOS Y RECIBOS QUE SE TENGAN QUE COBRAR EN DETERMINADO DIA, TAMBIEN SE LLEVARA UN SOBRE PARA AQUELLOS CUYO VENCIMIENTO SEA POSTERIOR. LA CUSTODIA DE ESTOS SOBRES ES MUY IMPORTANTE Y DEBERA EFECTUARSE EN UNA CAJA FUERTE DE LA CUAL SERA RESPONSABLE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS. DIARIAMENTE SE TOMARA EL SOBRE DEL DIA CORRESPONDIENTE Y EN UNA RELACION DE COBRANZA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS SE DETALLARAN LOS COBROS POR EFECTUAR, ENTREGANDOSE EL ORIGINAL Y UNA COPIA AL COBRADOR JUNTO CON LOS DOCUMENTOS OBJETO DE LA COBRANZA QUIEN FIRMARA LA COPIA, LA CUAL QUEDARA EN PODER DEL DEPARTAMENTO.

AL CONCLUIR EL DIA DE LABORES, EL COBRADOR ENTREGARA LA COPIA CON EL SELLO DE RECIBIDO DE CAJA, LA FIRMA DEL CAJERO Y LA CANTIDAD COBRADA. EN CASO DE NO COBRAR ALGUNAS CANTIDADES ANOTARA EN LA RELACION EN EL RENGLON DE OBSERVACIONES LA FECHA EN LA CUAL DEBERA PRESENTARSE NUEVAMENTE PARA SU COBRO Y ENTREGARA LOS CONTRA-RECIBOS DE LOS CLIENTES Y LOS DOCUMENTOS NO COBRADOS AL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS, QUIEN DEBERA FIRMAR DE CONFORMIDAD EL ORIGINAL RETENIDO, CON EL OBJETO DE QUE LE SIRVA AL COBRADOR COMO COMPROBANTE DE ENTREGA Y EN SU CASO PARA EL CALCULO DE COMISION SI LA HUBIERA.

RELACION DE COBRANZAS				
MEXICO D.F.A. DE _____ DE 19__				
DOCTO No.	CLIENTE	IMPORTE DOCTO.	IMPORTE COBRADO	OBSERVACIONES
TOTAL				
RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____				
RECIBI	_____ COBRADOR			
RECIBI	_____ COBRANZAS			FIRMA DEL CAJERO

ESQUEMA 2.7

CAPITULO 3

**SISTEMA CONTABLE, CONCEPTOS GENERALES,
MANO DE OBRA, MATERIA PRIMA, GASTOS
DE FABRICACION, PRODUCCION, SISTEMA
CONTABLE PROPUESTO, SISTEMA CONTABLE
BASE, ORGANIZACION FUNCIONAL, CATALOGO
DE CUENTAS, CONTABILIZACION.**

SISTEMA CONTABLE

3.1 CONCEPTOS GENERALES

PARA QUE UNA EMPRESA SUBSISTA ES NECESARIO QUE CONSERVE SU PATRIMONIO, PARA QUE PROGRESE SE NECESITARA CONTROLAR POR PARTE DE SUS DIRECTIVOS TODAS LAS OPERACIONES QUE SE EFECTUEN Y AUN MAS, HACER QUE ESAS OPERACIONES SEAN EFICIENTES, EVITANDO PERDIDAS DE TIEMPO Y MATERIAL; HASTA AHORA EL MEJOR MEDIO PARA LOGRAR ESTOS PROPOSITOS ES LA CONTABILIDAD, POR LO TANTO LA PROYECCION E IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE EN UNA EMPRESA ES DETERMINANTE.

PARA LOGRAR IMPLANTAR UN SISTEMA CONTABLE ADECUADO A UNA EMPRESA ES NECESARIO ANTES RECABAR LOS DATOS SUFICIENTES PARA ELLO, POR LO CUAL SE MENCIONARAN LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS, ADEMAS DE LAS MENCIONADAS EN CAPITULOS ANTERIORES.

3.1.1 MANO DE OBRA

EN TERMINOS GENERALES, LA MANO DE OBRA SE PAGARA A BASE DE SALARIO FIJO SEMANAL, CON SU INCLUSION NORMAL DE TIEMPO EXTRA, RARA VEZ SE PAGARA A BASE DE DESTAJO, LA MAYORIA DE LA MANO DE OBRA SE CONSIDERA CALIFICADA, COMO SON, FOTOGRAFOS, RETOCADORES, TRANSPORTISTAS, PRENSISTAS, CORTADORES, EMPACADORES, CHOFERES, ETC.

EXISTE TAMBIEN PERSONAL NO CALIFICADO COMO SON LOS DE INTENDENCIA Y AYUDANTES DE MAQUINAS, ASIMISMO EL PERSONAL CUENTA CON LA PROTECCION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y SE ACOSTUMBRA DAR GRATIFICACIONES ANUALES.

3.1.2 MATERIA PRIMA

LAS MATERIAS PRIMAS QUE SE UTILIZAN SON PAPEL, CARTULINAS, PELICULAS FOTOGRAFICAS, SUBSTANCIAS QUIMICAS, COMO REVELADORES, FIJADORES, ETC., LAMINAS, TINTAS Y BARNIZ.

EXISTEN VARIOS PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS LO QUE PERMITE SELECCIONAR CALIDAD, PRECIOS Y SERVICIO. SE UTILIZARA

EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS CON PRECIOS PROMEDIOS CONSTANTES. POR LO EXPLICADO EN EL PUNTO 3.2 QUE SE REFIERE AL CONTROL DE MATERIALES Y EFECTIVOS.

3.1.3 GASTOS DE FABRICACION

EL RENGLON MAS DIFICIL DE CONTROLAR EN LA INTEGRACION DE ESTOS COSTOS ES EL DE LOS GASTOS INDIRECTOS POR EL ORIGEN TAN VARIADO Y LA FRECUENCIA EN QUE INCURREN, ASI POR SU FRECUENCIA LOS PODEMOS DIVIDIR EN:

- A) CONSTANTES.
- B) OCASIONALES.

CONSTANTES. SON AQUELLOS QUE SE REPITEN PERIODICAMENTE Y A SU VEZ SE PUEDEN SUB-CLASIFICAR EN FORMA GENERAL EN DIARIOS MENSUALES, BIMESTRALES Y ANUALES, POR SU VARIACION SE CLASIFICAN EN FIJOS Y VARIABLES: SON GASTOS FIJOS AQUELLOS QUE SE CONOCEN SUS CUANTIAS DE ANTEMANO, GASTOS VARIABLES, AQUELLOS QUE NO SE PUEDE CONOCER SU CUANTIA CON ANTERIORIDAD.

OCASIONALES. SON AQUELLOS QUE NO SE REPITEN PERIODICAMENTE O QUE SU IMPORTE AUMENTA CONFORME A LA PRODUCCION.

3.1.4. PRODUCCION

LA PRODUCCION SE PUEDE PROGRAMAR DEBIDO A QUE LOS CLIENTES PUBLICAN SUS REVISTAS CON CIERTA PERIODICIDAD; POR LO QUE SE REFIERE A TRABAJOS QUE SE PODRIAN CONSIDERAR COMO NO PERIODICOS SE INCLUYEN EN EL PROGRAMA DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SON SOLICITADOS. EN BASE A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCION, LOS JEFES DE CADA DEPARTAMENTO SOLICITAN EL MATERIAL QUE VAN A UTILIZAR EN LOS TRABAJOS, ESTO PERMITE AL ALMACEN CONTAR CON TIEMPO SUFICIENTE PARA REQUERIR MATERIALES QUE NO TENGAN EN EXISTENCIA.

EL TRABAJO EN CADA DEPARTAMENTO ES SUSCEPTIBLE DE EJECUTARSE EN UN TIEMPO DETERMINADO, ASIMISMO SE PUEDE PRECISAR QUE CANTIDAD DE MATERIA PRIMA SE EMPLEA EN CADA TRABAJO, CON EL PANORAMA YA ANTES DESCRITO ESTAMOS EN CONDICIONES DE PROYECTAR EL SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS QUE SE CONSIDERA APROPIADO A LA INDUSTRIA LITOGRAFICA O DE LAS ARTES GRAFICAS. A NIVEL DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA.

3.2 SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

SISTEMA CONTABLE SEGUN MANCERA HNOS., CONTADORES PUBLICOS, ES EL CONJUNTO DE REGLAS, DE PRINCIPIOS, MECANISMOS DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LIBROS Y DE REGISTROS DE CONTABILIDAD ENLAZADAS Y RELACIONADAS DE TAL MANERA QUE PERMITE ANALIZAR, COMPROBAR, ASENTAR Y RESUMIR LAS OPERACIONES PRACTICADAS CON EL MINIMO DE ESFUERZO Y EL MAXIMO DE PRECISION; LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN TODO UN SISTEMA CONTABLE SE PUEDEN DIVIDIR EN DOS, ELEMENTOS DOCTRINALES Y MATERIALES, SON DOCTRINALES LAS REGLAS, PRINCIPIOS Y LOS METODOS Y SON ELEMENTOS MATERIALES, LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD, LAS FORMAS Y LAS CUENTAS.

ELEMENTOS DOCTRINALES

REGLAS:

SON LOS NUEVE CASOS DE MODIFICACION DE LOS RENGONES DEL BALANCE AL EFECTUARSE LAS OPERACIONES Y QUE SE CONOCEN COMO LAS "REGLAS DE LA PARTIDA DOBLE", ADEMAS PARA HACER LAS ANOTACIONES, CORRECCIONES, BASES, APERTURA Y CIERRE, ETC., EN LOS LIBROS Y REGISTROS.

PRINCIPIOS:

SON LOS POSTULADOS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION QUE INTEGRAN LA DOCTRINA DE LA CONTABILIDAD COMO EJEMPLO EL PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE DE LA CONSISTENCIA, DEL COSTO, ETC.

METODOS:

SON AQUELLOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE ANOTAN LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA VALIENDOSE DE DOCUMENTOS Y DIARIOS CUYA DETERMINACION CONSTITUYE EL CARACTER PECULIAR DEL SISTEMA.

ELEMENTOS MATERIALES

CATALOGO DE CUENTAS:

ES LA LISTA O RELACION DE LAS CUENTAS QUE SE VAN A LLEVAR PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, PARA SER

APLICADAS EN DETERMINADA CLASE DE NEGOCIOS O BIEN PARA SISTEMATIZAR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.

FORMAS:

SON LOS IMPRESOS O PAPELERIA QUE SIRVEN PARA COMPROBAR O JUSTIFICAR Y CONTABILIZARLOS; AL CONJUNTO DE ESTAS FORMAS SE LES DESIGNA DOCUMENTACION CONTABLE.

LIBROS Y REGISTROS:

SE LLAMAN LIBROS DE CONTABILIDAD A LOS LIBROS Y REGISTROS PRINCIPALES Y AUXILIARES EN QUE SE ELABORAN LOS ASIENTOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS Y SE LLEVAN LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA; LOS LIBROS QUE POR LEY DEBEN DE LLEVAR Y PRINCIPALES SON: DIARIO, MAYOR Y DE INVENTARIOS Y BALANCES; LOS REGISTROS SON AUXILIARES DE LOS LIBROS PRINCIPALES DONDE SE ANOTAN DETALLADAMENTE LAS OPERACIONES Y PUEDEN SER, LIBROS, TARJETAS, HOJAS, ETC.

EL OBJETO MATERIAL DE UN SISTEMA CONTABLE ES EL REGISTRO DE OPERACIONES. SU COMPROBACION NO SOLAMENTE EN CUANTO A QUE CADA OPERACION ESTE AMPARADA CON DOCUMENTOS CONTABILIZADORES Y CONFIABLES, SINO EN CUANTO A LA CORRECCION DEL ASIENTO TANTO NUMERICO COMO DE DISTRIBUCION DE CUENTAS DENOMINADO ANALISIS; EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN LOS DIFERENTES LIBROS Y AUXILIARES POR MEDIO DE ASIENTOS Y EL RESUMIR LAS OPERACIONES QUE CONSISTEN EN AGRUPAR LAS OPERACIONES QUE MODIFICAN CADA CUENTA LLAMADOS MOVIMIENTOS.

FINALIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

TODAS LAS COSAS EXISTEN PARA UN FIN, EL FIN U OBJETO DEL SISTEMA CONTABLE ES PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y FIDEDIGNA DE LA SITUACION FINANCIERA QUE GUARDA UNA EMPRESA, EN MOMENTO OPORTUNO Y ADECUADO A LAS NECESIDADES DE SU DIRECTIVA O CUANDO ESTA SEA SOLICITADA, EXPLICANDO LAS INVERSIONES Y SU PROCEDENCIA, LA CONTABILIDAD NO SOLO DEBE SERVIR PARA PRESENTAR LO OCURRIDO, PUES SE CONSIDERARIA COMO HISTORIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR UNA EMPRESA, SINO QUE DEBERA PRESENTAR ASI UNA PLANEACION DE OPERACIONES FUTURAS, TOMANDO LOS DATOS DE ESTA PLANEACION PRECISAMENTE DE LA HISTORIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, POR TANTO SE PUEDE CONSIDERAR QUE UN FIN FORMAL DE LA CONTABILIDAD ES SERVIR DE BASE PARA LA PLANEACION DE OPERACIONES FUTURAS QUE COADYUVE AL DESARROLLO Y PROYECCION DE UNA EMPRESA, EN SI ES UNA GUIA

PARA PLANEAR LAS OPERACIONES FUTURAS.

TENIENDO EN CONSIDERACION QUE UN NEGOCIO AUNQUE EN ACTIVIDAD SEA IGUAL A MUCHOS OTROS Y DEL MISMO RAMO, SE SIGAN LOS MISMOS PROCEDIMIENTOS Y CONCURRAN OTRAS SEMEJANZAS, NO POR ESO PUEDEN SER IGUAL EN SU ASPECTO INTERNO, YA QUE EN CADA ENTIDAD SE PRESENTAN CARACTERISTICAS QUE LE SON PROPIAS Y SON ESTAS LAS QUE MARCAN LA PAUTA PARA PROYECTAR SU SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, POR LO TANTO NO SE PUEDE O MEJOR DICHO NO SE DEBE IMPONER UN MISMO SISTEMA PARA TODOS LOS NEGOCIOS DE LA MISMA RAMA, SINO QUE BASANDOSE EN UNO DE LOS SISTEMAS EL QUE MAS CONVenga, SE HARAN LAS MODIFICACIONES PERTINENTES Y LAS ADAPTACIONES NECESARIAS PARA QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CADA EMPRESA EN PARTICULAR. ASI, DICE EL MAESTRO ALEJANDRO PRIETO EN SU LIBRO, "EFECTIVAMENTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD NO PUEDE SER SINO UNA ADAPTACION, YA QUE LAS PECULIARIDADES DE UNA EMPRESA HARA NECESARIO INTRODUCIR MODALIDADES A LO ORIGINALMENTE PLANEADO", DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, RESULTA REALMENTE DIFICIL IMAGINAR SISTEMAS QUE PUEDAN UTILIZARSE COMO NORMAS FIJAS, COMO ESTRUCTURAS RIGIDAS QUE SEAN SIN EMBARGO CAPACES DE SOSTENER ORGANISMOS DE DISTINTA MAGNITUD Y DESARROLLO; TODO SISTEMA DE CONTABILIDAD DEBE DAR LA IMPRESION DE COSA ESPECIALMENTE DELINEADA PARA LA EMPRESA EN QUE DEBE UTILIZARSE, PREVIO UN ESTUDIO DETENIDO DE SUS ACTIVIDADES, TOMANDO EN CONSIDERACION LO ANTES MENCIONADO SE PRESENTA EL SIGUIENTE PROYECTO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTO.

3.2.1 SISTEMA CONTABLE BASE

SE TOMARA COMO BASE EL SISTEMA DE POLIZAS CON TRES REGISTROS QUE CONTIENE LAS SIGUIENTES VENTAJAS.

3.2.1.1 PERMITE MAYOR CONTROL EN LA CONTABILIZACION YA QUE ES FACTIBLE DE REVISION ANTES DE SER ASENTADO EN LOS REGISTROS Y LIBROS Y EN CASO DE EXISTIR ERROR, CORREGIRLO.

3.2.1.2 LA DOCUMENTACION DEL ASIEN TO QUEDA ADJUNTA A LA POLIZA, FACILITANDO ESTO SU COMPROBACION Y JUSTIFICACION, PUEDEN SENALARSE EN CUALQUIER IRREGULARIDAD LAS RESPONSABILIDADES, AL LLEVAR LA POLIZA LAS FIRMAS DE LOS EMPLEADOS QUE INTERVINIERON EN SU FORMULACION. SE TIENE UN CONTROL DE LAS OPERACIONES PUES ES CONDICION INDISPENSABLE QUE AL REGISTRAR UNA POLIZA DEBERA ESTAR AUTORIZADA POR EL CONTADOR GENERAL O EN SU CASO UN FUNCIONARIO AUTORIZADO DEPENDIENDO DE ESTE, LAS POLIZAS DE EGRESOS SERAN CHEQUES

POLIZA EFECTUANDOSE UN CHEQUE POR CADA POLIZA, ESTO AHORRARA TIEMPO, YA QUE AL FORMULARSE EL CHEQUE SE ESTA FORMULANDO EN FORMA AUTOMATICA LA MITAD DE LA POLIZA O SEA EL ABONO A BANCOS; QUEDANDO REGISTRADOS TODOS LOS DATOS DEL CHEQUE EN LA POLIZA, EVITANDO ERRORES, PERMITIENDO CLARIDAD Y ASIMISMO PROPORCIONANDO MAS CONTROL, PUESTO QUE PARA REGISTRAR LAS POLIZAS DE EGRESOS SE TENDRAN QUE PONER EN ORDEN SEGUN EL NUMERO DEL CHEQUE, EVITANDO UNA OMISION AL CONTABILIZAR. POR CONCEPTO DE POLIZAS DE INGRESOS ESTAS SE EFECTUARAN POR EL TOTAL DE LA COBRANZA, Y POR EL TOTAL DIARIO DE OTROS INGRESOS, SEGUN ENVIOS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA, LAS POLIZAS DE DIARIO SE FORMULARAN POR EL TOTAL DE DIARIO DE MANO DE OBRA A LA PRODUCCION, EL TOTAL DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN Y CADA UNA DE OTRAS OPERACIONES EFECTUADAS.

3.2.2 ORGANIZACION FUNCIONAL

CON EL OBJETO DE FACILITAR LAS FUNCIONES DE ESTE DEPARTAMENTO SE MENCIONAN LAS PRINCIPALES EN ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA.

- A) REVISION Y FIRMA DE ESTADOS FINANCIEROS.
- B) FORMULACION DE INFORMES A OFICINAS GUBERNAMENTALES.
- C) FORMULACION DE PAGOS PROVISIONALES DE IMPUESTOS Y DECLARACIONES ANUALES.
- D) ATENCION A LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS COMO PERSONAS EXTERNAS A LA EMPRESA CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- E) CORRESPONDENCIA PROPIA DEL DEPARTAMENTO.
- F) REVISION Y AUTORIZACION DE POLIZAS.
- G) FORMULACION DE BALANZA DE COMPROBACION.
- H) FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS.
- I) FORMULACION DE DECLARACION DE INGRESOS MERCANTILES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DE PRODUCTOS DEL TRABAJO.
- J) COMPROBACION DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES Y REVISION DE ESTOS.
- K) FORMULACION DE COMPROBANTES CONTABILIZADORES INTERNOS.
- L) FORMULACION DE POLIZAS.
- M) RECOPIACION Y CODIFICACION DE LOS COMPROBANTES CONTABILIZADORES.
- N) ANOTACION DE LOS REGISTROS DE POLIZAS Y LOS LIBROS PRINCIPALES.
- O) FORMULACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
- P) REVISION DE FACTURAS PARA SU APLICACION.
- Q) ANOTACION EN LOS AUXILIARES.
- R) FORMULACION DE RELACIONES AUXILIARES.
- S) ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.

3.2.3 CATALOGO DE CUENTAS

ES LA AGRUPACION CLASIFICADA DE LAS DIVERSAS OPERACIONES A TRAVES DE CONCEPTOS APLICADOS GENERALMENTE A CADA UNA DE ESAS OPERACIONES, Y QUE EN CONTABILIDAD SE CONOCEN CON EL NOMBRE DE CUENTAS. EL PRESENTE CATALOGO DE CUENTAS ESTA CONCEBIDO PARA REGISTRAR LAS INVERSIONES Y OPERACIONES DE ESTE TIPO DE INDUSTRIA, POR LO QUE SE CONSIDERA PROPIO PARA LLEVAR EL ANALISIS Y LA CONCENTRACION QUE LAS MISMAS IMPLICAN.

1. CUENTAS DE ACTIVO

10. ACTIVO CIRCULANTE

- 100. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.
 - 10.01. CAJA.
 - 10.02. BANCOS.
 - 01.
 - 02.
 - 03.
- 101. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
 - 10.11. CLIENTES.
 - 10.12. DEUDORES DIVERSOS.
 - 10.13. DOCUMENTOS POR COBRAR.
 - 10.14. INVERSIONES EN VALORES (CORTO PLAZO)
 - 10.15. ANTICIPO A PROVEEDORES.
- 102. INVENTARIOS.
 - 10.21. ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS.
 - 10.22. INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO.
 - 10.23. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS (PAPEL Y CARTULINAS).
 - 10.24. ALMACEN DE MATERIALES (PELICULAS, REVELADORES, COMBUSTIBLES).
 - 10.25. ALMACEN DE TINTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.
 - 10.26. MATERIA PRIMA Y MATERIALES EN TRANSITO.

11. ACTIVO FIJO

- 11.01. MAQUINARIA Y EQUIPO.
 - 01. FOTOGRAFIA.
 - 02. RETOQUE.
 - 03. ROLL.
 - 04. TRANSPORTE.

- 05. PRENSAS.
- 06. CORTE.
- 07. ACABADO.
- 11.02. EQUIPO DE OFICINA.
- 11.03. EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 11.04. EQUIPO DIVERSO.
- 11.05. MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRANSITO.
- 11.06. TERRENOS.
- 11.07. EDIFICIOS.
- 11.08. PATENTES.
- 11.09. INVERSIONES EN VALORES (LARGO PLAZO)
- 11.10. DEPOSITOS EN GARANTIA.

12. CARGOS DIFERIDOS

- 12.01. PAGOS ANTICIPADOS.
 - 01. SEGUROS Y FIANZAS.
 - 02. PAGOS PROVISIONALES AL I.S.R.
 - 03.
- 12.02. GASTOS DE INSTALACION.
- 12.03. GASTOS DE ORGANIZACION.

13. COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 13.01. DOCUMENTOS DESCONTADOS.
- 13.02. DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
 - 01. FOTOGRAFIA.
 - 02. RETOQUE.
 - 03. ROLL.
 - 04. TRANSPORTE.
 - 05. PRENSAS.
 - 06. CORTE.
 - 07. ACABADO.
- 13.03. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA.
- 13.04. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 13.05. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DIVERSO.
- 13.06. DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS.
- 13.07. AMORTIZACION *ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION.
- 13.08. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION.

- 13.09. AMORTIZACION ACUMULADA DE PATENTES.
- 13.10. ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

2. CUENTAS DE PASIVO

20. PASIVO CIRCULANTE

- 200. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.
 - 20.01. IMPUESTOS POR PAGAR
 - 01. I.S.R
 - 02. I.V.A
 - 03.
 - 20.02. DOCUMENTOS POR PAGAR (CORTO PLAZO)
 - 20.03. PROVEEDORES
 - 20.04. ACREEDORES DIVERSOS
 - 01. I.M.S.S.
 - 02. VACACIONES POR PAGAR
 - 03. GRATIFICACIONES POR PAGAR
 - 04.
 - 20.05. ANTICIPO DE CLIENTES
 - 20.06. DIVIDENDOS DECRETADOS

21. PASIVO FIJO

- 21.01. DOCUMENTOS POR PAGAR (LARGO PLAZO)
- 21.02. HIPOTECAS
- 21.03. ACREEDORES A LARGO PLAZO
 - 01.
 - 02.

22. CREDITOS DIFERIDOS

- 22.01. COBROS ANTICIPADOS

3. CUENTAS DE CAPITAL

- 30.00. CAPITAL SOCIAL
- 30.01. RESERVA LEGAL
- 30.02. RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 30.03. RESULTADO DEL EJERCICIO

4. CUENTAS DE COSTOS

- 40.01. ORDENES EN PROCESO

- 01. MATERIA PRIMA Y MATERIALES
- 02. MANO DE OBRA DIRECTA
 - SUELDOS Y SALARIOS
 - TIEMPO EXTRA
 - GRATIFICACIONES
 - VACACIONES
 - 5% INFONAVIT
 - 1% SOBRE REMUNERACIONES
- 03. CARGOS INDIRECTOS
- 40.02. ORDENES TERMINADAS

5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 50.01. GASTOS DE ADMINISTRACION
- 50.02. GASTOS DE VENTA
- 50.03. GASTOS DE FABRICACION
- 50.04. GASTOS DE FABRICACION-PRODUCTIVOS
 - 01. FOTOGRAFIA
 - 02. RETOQUE
 - 03. ROLL
 - 04. TRANSPORTE
 - 05. PRENSAS
 - 06. CORTE
 - 07. ACABADO
- 50.05. GASTOS DE FABRICACION-SERVICIOS
 - 01. ALMACEN
 - 02. REPARTO
 - 03. COSTOS
 - 04. MANTENIMIENTO
 - 05. INTENDENCIA
 - 06. PERSONAL
- 50.06. GASTOS FINANCIEROS
- 50.07. OTROS GASTOS
- 50.08. COSTOS DE VENTAS
 - 01. MATERIA PRIMA Y MATERIALES
 - 02. MANO DE OBRA
 - 03. GASTOS INDIRECTOS

6. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 60.01. VENTAS GRAVABLES
- 60.02. VENTAS EXENTAS
- 60.03. PRODUCTOS FINANCIEROS
- 60.04. OTROS PRODUCTOS
- 60.05. PERDIDAS Y GANANCIAS

7. CUENTAS TRANSITORIAS

70.01. SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

IDENTIFICACION DE SUBCUENTAS DE GASTOS

SUB-CUENTA	GASTOS FAB.	GASTOS VENTA	GASTOS ADMN.
01. SUELDOS Y SALARIOS	XX	XX	XX
02. TIEMPO EXTRA	XX	XX	XX
03. VACACIONES	XX	XX	XX
04. GRATIFICACIONES	XX	XX	XX
05. AMORTIZACION DE GASTOS	XX	XX	XX
06. DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO	XX		
07. DEP. MOB. Y EQUIPO DE OFICINA			XX
08. DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE		XX	XX
09. DEP. EQUIPO DIVERSO	XX	XX	XX
10. DEP. DE EDIFICIO	XX	XX	XX
11. GASTOS DE REPRESENTACION		XX	XX
12. GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS		XX	XX
13. ARRENDAMIENTO	XX	XX	XX
14. HONORARIOS			XX
15. GASTOS LEGALES			XX
16. CORREOS, TELEFONOS Y TELEGRAFOS		XX	XX
17. CUOTAS Y SUSCRIPCIONES		XX	XX
18. PAPELERIA Y ART. DE ESCRITORIO	XX	XX	XX
19. MEDICINAS Y ATENCION MEDICA	XX	XX	XX
20. PREVISION SOCIAL	XX	XX	XX
21. PREVENCION CONTRA ACCIDENTES	XX		
22. VESTUARIO FABRIL	XX		
23. SEGUROS Y FIANZAS	XX	XX	XX
24. DONATIVOS		XX	XX
25. FLETES Y ACARREOS		XX	XX
26. ASEO Y LIMPIEZA	XX	XX	XX
27. MATERIALES DIVERSOS	XX	XX	XX
28. PUBLICIDAD		XX	
29. TRANSPORTES LOCALES		XX	XX
30. LUZ Y FUERZA	XX	XX	XX
31. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	XX	XX	XX
32. REP. GASTOS DE MANT. Y CONSERV.	XX		XX
33. MANT. Y CONSERV. EQUIPO DE OFI.			XX
34. MANT. Y REP. EQUIPO DE TRANSP.		XX	
35. CUOTAS AL I.M.S.S	XX	XX	XX
36. I.S.R	XX	XX	XX

37. I.V.A	XX	XX	XX
38. 1% SOBRE REMUNERACIONES	XX	XX	XX
39. 5% INFONAVIT	XX	XX	XX
40. IMPUESTOS VARIOS	XX	XX	XX
41. MULTAS Y RECARGOS		XX	XX
42. NO DEDUCIBLES	XX	XX	XX

3.2.4. MANUAL DE CUENTAS

10.01. CAJA

CARGOS: TODAS LAS CANTIDADES QUE SE RECIBEN EN EFECTIVO, COMO PRESTAMOS, AUMENTOS DE CAPITAL, VENTAS AL CONTADO, INCREMENTO A LOS FONDOS FIJOS.

ABONOS: LAS CANTIDADES DEPOSITADAS EN EL BANCO, PAGOS ESPECIALES, DISMINUCIONES EN LOS FONDOS FIJOS.

SALDO: DEUDOR, REPRESENTA EL EFECTIVO EN DETERMINADO MOMENTO NO DEPOSITADO EN EL BANCO.

10.02. BANCOS

CARGOS: LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO O EN CHEQUES AL BANCO, PRESTAMOS BANCARIOS, IMPORTE LIQUIDO DE LOS DOCUMENTOS DESCONTADOS, REMESAS.

ABONOS: CHEQUES EXPEDIDOS, PAGOS POR PRESTAMOS BANCARIOS, INTERESES, COMISIONES, SITUACIONES, Y VALOR NOMINAL DE DOCUMENTOS DESCONTADOS NO PAGADOS.

SALDO: DEUDOR, REPRESENTA LA CANTIDAD DISPONIBLE EN CUENTAS DE CHEQUES.

10.11. CLIENTES

CARGOS: IMPORTE DE LAS VENTAS BRUTAS, SERVICIOS, DEVOLUCIONES DE CHEQUES EXPEDIDOS POR LOS CLIENTES.

ABONOS: REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS, DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS, PAGOS PARCIALES Y TOTALES HECHOS POR EL CLIENTE, REPOSICION DE CHEQUES DEVUELTOS, DOCUMENTACION DE FACTURAS.

SALDO: IMPORTE DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE COBRO POR VENTAS Y SERVICIOS A CREDITO.

10.12. DEUDORES DIVERSOS

CARGOS: CANTIDADES ENTREGADAS COMO PRESTAMOS, IMPORTES A COMPROBAR POR GASTOS O TRABAJOS.

ABONOS: PAGOS PARCIALES O TOTALES DE LOS PRESTAMOS, CANCELACION DE LOS IMPORTES POR COMPROBAR, DOCUMENTACION DE LOS ADEUDOS.

SALDO: ADEUDOS A FAVOR DE LA EMPRESA POR CONCEPTOS DIFERENTES DE VENTA.

10.13. DOCUMENTOS POR COBRAR

CARGOS: VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS A FAVOR DE LA EMPRESA.

ABONOS: IMPORTE NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS COBRADOS, COBROS PARCIALES A CUENTA DE LOS DOCUMENTOS, CANCELACION DE DOCUMENTOS, ENDOSO DE DOCUMENTOS A TERCERAS PERSONAS.

SALDO: VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO.

10.14. INVERSIONES EN VALORES

CARGOS: IMPORTE DE LAS ACCIONES Y VALORES ADQUIRIDOS CON CARACTER DE INVERSION RECUPERABLE EN PLAZO MENOR DE UN AÑO.

10.15. ANTICIPO A PROVEEDORES

CARGOS: ENTREGA A PROVEEDORES COMO ANTICIPO DE FACTURAS POR COMPRAS DE MATERIALES O MATERIAS PRIMAS Y TRABAJOS ORDENADOS.

ABONOS: POR LA RECEPCION DE LAS FACTURAS QUE AMPAREN LOS TRABAJOS, MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES A LOS CUALES SE EFECTUARON LOS ANTICIPOS.

SALDO: NOS INDICA EL IMPORTE POR CONCEPTO DE ANTICIPOS EFECTUADOS A CUENTA DE FACTURAS.

10.21. ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

CARGOS: IMPORTE DE LAS ORDENES DE TRABAJO TERMINADAS QUE NO HAN SIDO ENTREGADAS, AL FINALIZAR EL EJERCICIO.

ABONOS: AL INICIAR EL EJERCICIO, EL VALOR DE LAS ORDENES DE TRABAJO QUE QUEDARON PENDIENTES DE ENTREGAR, EN EL EJERCICIO ANTERIOR.

SALDO: ANTES DEL ABONO, REPRESENTA LAS ORDENES PENDIENTES DE FACTURAR, DESPUES DEL ABONO DEBERA QUEDAR SALDADA.

10.22. INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO

CARGOS: VALOR DE LAS ORDENES DE TRABAJO PENDIENTES DE TERMINAR AL FINALIZAR EL EJERCICIO.

ABONOS: AL INICIARSE EL EJERCICIO, EL VALOR DE LAS ORDENES DE TRABAJO QUE QUEDARON PENDIENTES DE TERMINAR AL FINALIZAR EL EJERCICIO.

SALDO: ANTES DEL ABONO, REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS ORDENES EN PROCESO AL FINALIZAR EL EJERCICIO, DESPUES DEL ABONO QUEDARA SALDADA.

10.23. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS (CARTULINAS Y PAPEL)

CARGOS: COSTO TOTAL DE LAS MATERIAS PRIMAS COMPRADAS, DEVOLUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

ABONOS: COSTO TOTAL DE MATERIA PRIMA ENTREGADA A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, DEVOLUCIONES A PROVEEDORES, BAJAS POR PERDIDAS.

SALDO: NOS INDICA EL COSTO TOTAL DE LAS MATERIAS PRIMAS EXISTENTES EN EL ALMACEN (SE UTILIZARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS CON PRECIOS PROMEDIOS CONSTANTES).

10.24. ALMACEN DE TINTAS Y MATERIALES

CARGOS: POR EL COSTO TOTAL DE LAS TINTAS Y MATERIALES COMPRADOS, DEVOLUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS O DE SERVICIOS.

ABONOS: COSTO TOTAL DE LOS ARTICULOS ENTREGADOS A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS, DEVOLUCIONES A PROVEEDORES, BAJAS POR PERDIDAS.

SALDO: ES EL COSTO TOTAL DE LAS TINTAS Y MATERIALES EXISTENTES EN EL ALMACEN (SE UTILIZARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS CON PRECIOS PROMEDIOS CONSTANTES).

10.25. ALMACEN DE REFACCIONES Y ACCESORIOS

CARGOS: COSTO DE LAS REFACCIONES Y ACCESORIOS COMPRADOS PARA LA MAQUINARIA Y EQUIPO, DEVOLUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS O DE SERVICIO.

ABONOS: COSTO DE LAS REFACCIONES ENTREGADAS A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS O DE SERVICIO, DEVOLUCIONES A PROVEEDORES, BAJAS POR PERDIDAS.

SALDO: REPRESENTA EL COSTO DE LAS REFACCIONES Y ACCESORIOS EXISTENTES EN EL ALMACEN (SE UTILIZARA AL IGUAL QUE EN LOS OTROS ALMACENES, EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS CON PRECIOS PROMEDIOS CONSTANTES).

10.26. MATERIA PRIMA Y MATERIALES EN TRANSITO

CARGOS: DESEMBOLSOS EFECTUADOS POR MATERIA PRIMA, MATERIALES Y REFACCIONES QUE AUN NO SE RECIBEN EN EL ALMACEN.

ABONOS: TRASPASO DE LOS DESEMBOLSOS POR ARTICULOS RECIBIDOS EN LOS ALMACENES, CANCELACION DE LOS PEDIDOS, DEVOLUCIONES PARCIALES O TOTALES DE PAGOS EFECTUADOS.

SALDO: COSTO DE LOS ARTICULOS QUE ESTAN PENDIENTES DE RECIBIRSE EN LOS ALMACENES (SE LLEVARA SUBCUENTA PARA CADA PEDIDO).

11.01. MAQUINARIA Y EQUIPO

CARGOS: COSTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ADQUIRIDO, NUEVAS ADQUISICIONES, MEJORAS Y ADAPTACIONES QUE INCREMENTEN EL VALOR DE LA MAQUINARIA.

ABONOS: VENTAS DE EQUIPO, MAQUINARIA, BAJAS, PERDIDAS POR SINIESTRO.

SALDO: IMPORTE DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN EXISTENCIA EN CADA UNO DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS (SE LLEVARA UNA SUBCUENTA PARA CADA DEPARTAMENTO Y UNA TARJETA PARA CADA UNIDAD).

11.02. EQUIPO DE OFICINA

CARGOS: VALOR DE ADQUISICION DEL EQUIPO PARA LAS OFICINAS, NUEVAS ADQUISICIONES, MEJORAS QUE AUMENTEN EL VALOR DE ADQUISICION.

ABONOS: VALOR DE ADQUISICION DEL EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDAS POR SINIESTRO.

SALDO: INDICA EL VALOR DEL EQUIPO DE OFICINA EN EXISTENCIA (SE LLEVARA UNA TARJETA, PARA CADA UNIDAD).

11.03. EQUIPO DE TRANSPORTE

CARGOS: IMPORTE POR ADQUISICION DE VEHICULOS Y SUS ACCESORIOS, MEJORAS O ADAPTACIONES QUE AUMENTEN EL VALOR DE ESTOS.

ABONOS: VALOR DE ADQUISICION DE LOS VEHICULOS VENDIDOS, DADOS DE BAJA O PERDIDOS POR ACCIDENTE.

SALDO: NOS REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS VEHICULOS EN EXISTENCIA (SE LLEVARA UNA TARJETA PARA CADA VEHICULO).

11.04. EQUIPO DIVERSO

CARGOS: TODAS AQUELLAS ADQUISICIONES QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDA SER CARGADO A ALGUNA DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO ANTERIORMENTE DESCRITAS.

ABONOS: VALOR DE ADQUISICION DEL EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDAS POR SINIESTRO.

SALDO: INDICA EL VALOR DEL EQUIPO DIVERSO EN EXISTENCIA (SE LLEVARA UNA TARJETA PARA CADA UNIDAD).

11.05. MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRANSITO

CARGOS: DESEMBOLSOS EFECTUADOS PARA COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINAS, VEHICULOS O EQUIPO DIVERSO, QUE NO HAN SIDO RECIBIDOS EN LA EMPRESA.

ABONOS: COSTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO RECIBIDOS, CANCELACION DE PEDIDOS.

SALDO: VALOR DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ADQUIRIDOS QUE AUN NO SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LA EMPRESA (SE LLEVARA UNA TARJETA POR CADA PEDIDO).

11.06. TERRENOS

CARGOS: IMPORTE DE LOS TERRENOS ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA (INCLUYENDO GASTOS NOTARIALES, LEGALES, IMPUESTOS, ETC.).

ABONOS: COSTO DE LOS TERRENOS A SU VENTA.

SALDO: ES EL VALOR DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA.

11.07. EDIFICIO

CARGOS: COSTO DE LA CONSTRUCCION DEL EDIFICIO, COSTO DE ADQUISICION DEL EDIFICIO INCLUYENDO GASTOS LEGALES,

NOTARIALES, ETC., CONSTRUCCIONES Y MEJORAS QUE
AUMENTEN SU VALOR.
ABONOS: COSTO POR VENTA DE EDIFICIO, PERDIDAS PARCIALES O
TOTALES POR SINIESTRO.
SALDO: INDICA EL VALOR DE LOS EDIFICIOS PROPIEDAD DE LA
EMPRESA.

11.08. PATENTES

CARGOS: VALOR DE ADQUISICION DE LAS PATENTES ADQUIRIDAS
(INCLUYENDO GASTOS LEGALES, ETC.).
ABONOS: IMPORTE DE LAS PATENTES VENDIDAS O DADAS DE BAJA.
SALDO: ES LA CANTIDAD PAGADA POR PATENTES PROPIEDAD DE LA
EMPRESA.

11.09. INVERSIONES EN VALORES (LARGO PLAZO)

CARGOS: IMPORTE DE ACCIONES Y VALORES ADQUIRIDOS CON CARACTER
DE INVERSION FIJA.
ABONOS: VENTA DE ACCIONES Y VALORES O PERDIDA EN SU VALOR DE
COMPRA.
SALDO: SON LAS INVERSIONES EFECTUADAS POR LA EMPRESA A PLAZO
MAYOR DE UN AÑO.

11.10. DEPOSITOS EN GARANTIA

CARGOS: PAGOS EFECTUADOS PARA GARANTIZAR ALGUN SERVICIO O
CREDITO (EJEMPLO: LUZ Y FUERZA).
ABONOS: POR LA CANCELACION DE LOS SERVICIOS O CREDITOS.
SALDO: IMPORTES DEPOSITADOS COMO GARANTIA DE SERVICIOS O
CREDITOS.

12.01. PAGOS ANTICIPADOS

CARGOS: DESEMBOLSOS EFECTUADOS ANTICIPADAMENTE A SU
APLICACION A RESULTADOS, CUYA APLICACION CORRESPONDA
A EJERCICIOS POSTERIORES.
ABONOS: IMPORTES APLICADOS A RESULTADOS, DEVOLUCIONES DE
PAGOS.
SALDO: CANTIDADES PAGADAS POR ANTICIPADO Y PENDIENTES DE
APLICACION (SE LLEVARA UNA SUBCUENTA PARA CADA
CONCEPTO Y SE ELABORARA CEDULA DE VENCIMIENTO PARA SU
APLICACION OPORTUNA).

12.02. GASTOS DE INSTALACION

CARGOS: IMPORTE DE ADAPTACIONES AL EDIFICIO QUE NO LLEGUEN A
FORMAR PARTE DE ESTE.
ABONOS: VALOR DE LAS INSTALACIONES VENDIDAS, DADAS DE BAJA O
PERDIDAS POR SINIESTRO.
SALDO: CANTIDAD DESEMBOLSADA POR INSTALACIONES PROPIEDAD DE
LA EMPRESA.

12.03. GASTOS DE ORGANIZACION

CARGOS: CANTIDADES PAGADAS POR CONSTITUCION DE LA EMPRESA, ESTUDIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.
ABONOS: IMPORTE POR AMORTIZACION O AL MOMENTO QUE ESTA SEA IGUAL A LOS GASTOS.
SALDO: VALOR DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR ORGANIZACION.

13.01. DOCUMENTOS DESCONTADOS

CARGOS: VALOR NOMINAL DE DOCUMENTOS DESCONTADOS, DEVUELTOS POR FALTA DE PAGOS, DOCUMENTOS DESCONTADOS PAGADOS.
ABONOS: IMPORTE NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS DESCONTADOS.
SALDO: VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS DESCONTADOS AUN NO VENCIDOS.

13.02. DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CARGOS: CANTIDAD DEPRECIADA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDAS POR SINIESTRO.
ABONOS: PORCENTAJE MENSUAL EN QUE SE ESTIMA SE DEPRECIAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO, DE ACUERDO CON LA LEY DEL I.S.R.
SALDO: CANTIDAD QUE SE ESTIMA SE HA DEPRECIADO LA MAQUINARIA Y EQUIPO (SE LLEVARA SUBCUENTA POR CADA DEPARTAMENTO PRODUCTIVO Y SE ANOTARA EN LAS TARJETAS QUE SE LLEVAN PARA CADA UNIDAD).

13.03. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

CARGOS: CANTIDAD DEPRECIADA DEL EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDO.
ABONOS: PORCENTAJE SEGUN LA LEY DEL I.S.R., QUE SE ESTIMA SE HA DEPRECIADO.
SALDO: CANTIDAD DEPRECIADA QUE SE ESTIMA HA SUFRIDO EL EQUIPO DE OFICINA (SE ANOTARA EN LAS TARJETAS QUE SE LLEVEN PARA CADA UNIDAD).

13.04. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

CARGOS: IMPORTE DEPRECIADO DEL EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDO.
ABONOS: IMPORTE MENSUAL SEGUN LA LEY DEL I.S.R., QUE ESTIMA SEA DEPRECIADO.
SALDO: CANTIDAD DEPRECIADA QUE SE ESTIMA HA SUFRIDO EL EQUIPO DE TRANSPORTE (SE ANOTARA EN LAS TARJETAS QUE SE LLEVEN PARA CADA VEHICULO).

13.05. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DIVERSO

CARGOS: IMPORTE DEPRECIADO DEL EQUIPO VENDIDO, DADO DE BAJA O PERDIDO.
ABONOS: PORCENTAJE ANUAL QUE SE ESTIMA SE HA DEPRECIADO EL EQUIPO.
SALDO: IMPORTE ESTIMADO DE LA DEPRECIACION SUFRIDA POR EL EQUIPO DIVERSO.

13.06. DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS

CARGOS: CANTIDAD DEPRECIADA DE LOS EDIFICIOS VENDIDOS O PERDIDOS POR SINIESTRO.

ABONOS: PORCENTAJE SEGUN LA LEY DEL I.S.R., QUE SE ESTIMA SE HA DEPRECIADO EL EDIFICIO.

SALDO: DEPRECIACION QUE SE ESTIMA HA SUFRIDO EL EDIFICIO.

13.07. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION

CARGOS: IMPORTE AMORTIZADO DE LAS INSTALACIONES VENDIDAS, DADAS DE BAJA O PERDIDAS.

ABONOS: PORCENTAJE QUE SE ESTIMA SE AMORTIZAN LAS INSTALACIONES, SEGUN LA LEY DEL I.S.R.

SALDO: AMORTIZACION ESTIMADA DE LAS INSTALACIONES.

13.08. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION

CARGOS: IMPORTE DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION AL AMORTIZARSE TOTALMENTE.

ABONOS: PORCIENTO ESTIMADO DE AMORTIZACION DE LOS GASTOS, SEGUN LA LEY DEL I.S.R.

SALDO: AMORTIZACION ACUMULADA DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION.

13.09. AMORTIZACION ACUMULADA DE PATENTES

CARGOS: IMPORTE AMORTIZADO DE LAS PATENTES VENDIDAS O DADAS DE BAJA.

ABONOS: PORCENTAJE ESTIMADO DE AMORTIZACION DE LAS PATENTES.

SALDO: AMORTIZACION ACUMULADA DE PATENTES.

13.10. ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

CARGOS: CANTIDADES QUE RESULTEN INCOBRABLES HASTA EL MONTO DEL SALDO.

ABONOS: POR LA PROVISION PARA CUBRIR PERDIDAS EN CREDITOS.

SALDO: PROVISION EFECTUADA PARA CUBRIR CUENTAS INCOBRABLES.

20.01. IMPUESTOS POR PAGAR

CARGOS: PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES, PAGO DE DIFERENCIA DE IMPUESTOS ANUALES.

ABONOS: PROVISIONES DE IMPUESTOS PARA PAGAR.

SALDO: PROVISION PARA IMPUESTOS, DIFERENCIA ENTRE IMPUESTOS PAGADOS (SE LLEVARA SUBCUENTA PARA CADA TIPO DE IMPUESTO).

20.02. DOCUMENTOS POR PAGAR (CORTO PLAZO)

CARGOS: PAGO DE DOCUMENTOS A FAVOR DE TERCEROS, PAGOS PARCIALES DE DOCUMENTOS, CANCELACION DE DOCUMENTOS.

ABONOS: VALOR NOMINAL DE DOCUMENTOS ADEUDADOS POR LA EMPRESA CON VENCIMIENTO MENOR DE UN AÑO.

SALDO: VALOR NOMINAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO A MENOS DE UN AÑO (SE ELABORARA UNA CEDULA CON FECHA DE VENCIMIENTO DE DOCUMENTOS).

20.03. PROVEEDORES

CARGOS: PAGO DE FACTURAS DE PROVEEDORES (PARCIAL O TOTAL), ENTREGA DE DOCUMENTOS COMO PAGO DE CREDITOS.
ABONOS: POR LAS FACTURAS POR COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, REFACCIONES Y ACCESORIOS.
SALDO: CREDITOS NO LIQUIDADOS POR COMPRA DE MATERIA PRIMA, MATERIALES, REFACCIONES Y ACCESORIOS (SE LLEVARA UN AUXILIAR PARA CADA PROVEEDOR).

20.04. ACREEDORES DIVERSOS

CARGOS: PAGO PARCIAL O TOTAL A TERCERAS PERSONAS, PAGOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
ABONOS: PRESTAMO DE TERCEROS A LA EMPRESA, PASIVO DE CUOTAS PARA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PENDIENTES DE PAGO.
SALDO: CREDITOS DE TERCEROS A LA EMPRESA Y CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO A PLAZO MENOR DE UN AÑO (SE LLEVARA AUXILIAR PARA CADA ACREEDOR).

20.05. ANTICIPO DE CLIENTES

CARGOS: IMPORTE DE LAS FACTURAS DE CLIENTES POR PAGOS ANTERIORES.
ABONOS: CANTIDADES RECIBIDAS COMO ANTICIPO DE FACTURAS.
SALDO: IMPORTES RECIBIDOS POR CLIENTES A CUENTA DE FUTURAS VENTAS.

20.06. DIVIDENDOS DECRETADOS

CARGOS: LIQUIDACION DE DIVIDENDOS.
ABONOS: IMPORTE DE DIVIDENDOS ACORDADOS EN LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.
SALDO: IMPORTE DE LOS DIVIDENDOS DECRETADOS POR PAGAR.

21.01. DOCUMENTOS POR PAGAR (LARGO PLAZO)

CARGOS: NOMINAL DE DOCUMENTOS TRASPASADOS A LA CUENTA 20.02 DE DOCUMENTOS POR PAGAR (CORTO PLAZO).
ABONOS: IMPORTE NOMINAL DE DOCUMENTOS CON VENCIMIENTO MAYOR DE UN AÑO, INTERESES QUE CAUSAN.
SALDO: IMPORTE DE DOCUMENTOS POR PAGAR CON VENCIMIENTO MAYOR DE UN AÑO.

21.02. HIPOTECAS

CARGOS: PAGO TOTAL O PARCIAL DE CAPITAL E INTERESES, CANCELACION DE HIPOTECA.
ABONOS: IMPORTE DE LA HIPOTECA PENDIENTE DE PAGO OTORGADA A LA EMPRESA, INTERESES QUE CAUSA.
SALDO: IMPORTE PENDIENTE DE PAGO POR CONCEPTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS PENDIENTES DE PAGO.

21.03. ACREEDORES A LARGO PLAZO

CARGOS: TRASPASO DE IMPORTES QUE EN BASE A SU VENCIMIENTO CORRESPONDAN A LA CUENTA 20.04, ACREEDORES DIVERSOS.

ABONOS: IMPORTE DE LOS CREDITOS OTORGADOS A LA EMPRESA A FAVOR DE TERCEROS CON VENCIMIENTO MAYOR A UN AÑO, INTERESES QUE CAUSA.

SALDO: IMPORTE DE CREDITOS PENDIENTES DE PAGO CON VENCIMIENTO MAYOR DE UN AÑO.

22.01. COBROS ANTICIPADOS

CARGOS: APLICACION A RESULTADOS DE COBROS ANTICIPADOS A SU VENCIMIENTO, DEVOLUCION DE COBROS.

ABONOS: IMPORTES RECIBIDOS POR ANTICIPADO, POR PAGO COMO SERVICIOS, COMISIONES Y DE APLICACION CONTABLE FUTURA.

SALDO: CANTIDADES COBRADAS POR ANTICIPADO DE APLICACION FUTURA (SE ELABORARA CEDULA PARA DETERMINAR LA APLICACION DE LOS PAGOS).

30.00. CAPITAL SOCIAL

CARGOS: DISMINUCION DE CAPITAL O RETIROS.

ABONOS: SUSCRIPCION DE CAPITAL, AUMENTOS DE CAPITAL.

SALDO: CAPITAL INVERTIDO POR LOS ACCIONISTAS.

30.01. RESERVA LEGAL

CARGOS: DISPONIBLE PARA COMPENSACION DE PERDIDAS.

ABONOS: IMPORTE LEGAL POR UTILIDADES OBTENIDAS EN EL EJERCICIO.

SALDO: IMPORTE NETO DE UTILIDADES SEPARADAS POR DISPOSICION LEGAL.

30.02. RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

CARGOS: PERDIDAS DEL EJERCICIO ANTERIOR, UTILIDADES DESTINADAS A CAPITALIZARSE.

ABONOS: UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES, COMPENSACION DE PERDIDAS.

SALDO: PERDIDAS O UTILIDADES POR EJERCICIOS ANTERIORES.

30.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO

CARGOS: PERDIDA DEL EJERCICIO, APLICACION DE LA UTILIDAD.

ABONOS: UTILIDAD DEL EJERCICIO, TRASPASO DE PERDIDA A LA CUENTA 30.02 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

SALDO: REPRESENTA LA UTILIDAD OBTENIDA O LA PERDIDA SUFRIDA EN EL EJERCICIO, AL EFECTUAR LA APLICACION DE LA UTILIDAD O EL TRASPASO DE LA PERDIDA DEBERA QUEDAR SALDADA.

40.01. ORDENES EN PROCESO

CARGOS: INVENTARIO FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR DE ORDENES PENDIENTES DE TERMINAR, MATERIA PRIMA Y MATERIALES SURTIDOS A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, MANO DE OBRA INCURRIDA EN LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, APLICACIONES DE GASTOS INDIRECTOS A LAS ORDENES DE PRODUCCION, EN BASE A LAS CEDULAS DE PRORRATEOS.

ABONOS: DEVOLUCION DE MATERIAS PRIMAS AL ALMACEN POR LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, TRASPASO A ORDENES TERMINADAS, TRASPASO AL INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO AL FINAL DEL EJERCICIO.

SALDO: IMPORTE DE MATERIAS PRIMAS, MANO DE OBRA Y CARGOS INDIRECTOS CORRESPONDIENTES A ORDENES DE PRODUCCION NO CONCLUIDAS.

40.02. ORDENES TERMINADAS

CARGOS: POR EL TRASPASO DE LAS ORDENES EN PROCESO TERMINADAS.

ABONOS: POR SU TRASPASO AL COSTO DE VENTAS AL FINAL DEL EJERCICIO.

SALDO: IMPORTE DE LAS ORDENES TERMINADAS (SE LLEVARAN AUXILIARES PARA MATERIA PRIMA Y MATERIALES, CARGOS INDIRECTOS Y EN LA MANO DE OBRA, SUBCUENTAS DE VACACIONES, GRATIFICACIONES, CUOTAS AL I.M.S.S., ETC.).

50.01. GASTOS DE ADMINISTRACION

CARGOS: IMPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS QUE EN FUNCION DE LAS BASES DE APLICACION CORRESPONDA A ESTE RUBRO. GASTOS DE NATURALEZA NETAMENTE ADMINISTRATIVA SEGUN CATALOGO DE SUBCUENTAS. SE EFECTUARAN CARGOS EN ROJO PARA RESPETAR LA NATURALEZA DE ESTA CUENTA POR CORRECCIONES O AJUSTES A LOS GASTOS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y SU TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO QUE DESPUES DE TRASPASOS A PERDIDAS Y GANANCIAS, QUEDARA SALDADA (SE LLEVARA UN AUXILIAR PARA CADA SUBCUENTA).

50.02. GASTOS DE VENTA

CARGOS: IMPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS QUE EN FUNCION DE LAS BASES DE APLICACION CORRESPONDE A ESTE RUBRO. GASTOS DE NATURALEZA DE VENTAS SEGUN CATALOGO DE SUBCUENTAS. SE EFECTUARAN CARGOS EN ROJO PARA RESPETAR LA NATURALEZA DE ESTA CUENTA POR CORRECCIONES O AJUSTES A LOS GASTOS DE VENTAS Y SU TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO QUE DESPUES DE TRASPASOS A PERDIDAS Y GANANCIAS QUEDARAN SALDADAS (SE LLEVARA UN AUXILIAR PARA CADA SUBCUENTA).

50.03. GASTOS DE FABRICACION

CARGOS: IMPORTES DE GASTOS EFECTUADOS QUE EN FUNCION DE LAS BASES DE APLICACION CORRESPONDEN A ESTE RUBRO. GASTOS DE NATURALEZA NETAMENTE DE FABRICACION CUYAS ENTRADAS NO HAYAN SIDO ANOTADAS PREVIAMENTE EN EL ALMACEN.

ABONOS: TRASPASO A GASTOS DE FABRICACION. DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS Y GASTOS DE FABRICACION. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN FUNCION AL PRORRATEO PRIMARIO, SIGUIENDO LAS BASES DE APLICACION PARA CADA SUBCUENTA.

SALDO: IMPORTE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE PRORRATEARSE DESPUES DE LO CUAL DEBERA QUEDAR SALDADA.

50.04. GASTOS DE FABRICACION (DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS)

CARGOS: POR EL TRASPASO DE LOS GASTOS DE FABRICACION CUENTA 50.03 A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, TRASPASO DE LA 50.05 A ESTOS DEPARTAMENTOS.

ABONOS: POR LA APLICACION A LAS ORDENES EN PROCESO CUENTA 40.01

SALDO: IMPORTE DE LOS GASTOS INDIRECTOS PENDIENTES DE PRORRATEAR TRAS LO CUAL QUEDARA SALDADA.

50.05. GASTOS DE FABRICACION (DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS)

CARGOS: POR EL TRASPASO EN BASE AL PRORRATEO PRIMARIO DE LA CUENTA 50.03.

ABONOS: POR EL PRORRATEO SECUNDARIO A LA CUENTA 50.04, GASTOS DE FABRICACION (DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS), TOMANDO COMO BASE LAS HORAS DE SERVICIO, EL IMPORTE TOTAL DE MATERIALES Y LA MANO DE OBRA INCURRIDA SEGUN CORRESPONDA A CADA DEPARTAMENTO.

SALDO: IMPORTE DE LOS GASTOS POR PRORRATEAR, DESPUES DE ESTO QUEDARA SALDADA.

50.06. GASTOS FINANCIEROS

CARGOS: COMISIONES, INTERESES, SITUACIONES BANCARIAS, APLICACION DE INTERESES DE DOCUMENTOS Y PRESTAMOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO, SE EFECTUARAN CARGOS EN ROJO PARA CONSERVAR LA NATURALEZA DE LA CUENTA POR CORRECCIONES A ESTA Y SU TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS, AL FINAL DEL EJERCICIO QUEDARA SALDADA.

50.07. OTROS GASTOS

CARGOS: IMPORTE DE GASTOS QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDAN SER INCLUIDOS EN OTRA CUENTA DE RESULTADOS DEUDORA, EJEMPLO, PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO. SE EFECTUARAN CARGOS EN ROJO PARA SU TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: REPRESENTA LOS GASTOS DIVERSOS OCURRIDOS DURANTE EL EJERCICIO, DESPUES QUEDARA SALDADA.

50.08. COSTO DE VENTAS

CARGOS: POR EL IMPORTE DE LAS ORDENES EN PROCESO TERMINADAS. SE EFECTUARA ABONO POR EL TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS AL FINALIZAR EL EJERCICIO.

SALDO: REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS ORDENES TERMINADAS Y VENDIDAS (SE LLEVARA HOJA DE COSTOS PARA CADA ORDEN DE PRODUCCION Y AUXILIAR PARA MATERIA PRIMA Y MATERIALES, MANO DE OBRA, CARGOS INDIRECTOS).

60.01. VENTAS GRAVABLES

ABONOS: IMPORTE DE LAS FACTURAS POR VENTAS NETAS (SIN IMPUESTOS SOBRE INGRESOS MERCANTILES), QUE DE ACUERDO CON LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES SEAN GRAVABLES.

SALDO: IMPORTE DE LAS VENTAS GRAVABLES DURANTE EL EJERCICIO, AL FINAL QUEDARA SALDADA.

60.02. VENTAS EXENTAS

ABONOS: IMPORTE DE LAS FACTURAS POR VENTAS NETAS QUE DE ACUERDO CON LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES ESTEN EXENTAS. ABONO EN ROJO POR EL TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: IMPORTE DE LAS VENTAS EXENTAS EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO, AL FINAL QUEDARA SALDADA.

60.03. PRODUCTOS FINANCIEROS

ABONOS: IMPORTE DE LOS PRODUCTOS PROVENIENTES DE INTERESES, ABONOS EN ROJO POR TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: PRODUCTOS POR FINANCIAMIENTO DURANTE EL EJERCICIO, AL FINALIZAR QUEDARA SALDADA.

60.04. OTROS PRODUCTOS

ABONOS: POR UTILIDADES EN OPERACIONES QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDEN SER INCLUIDOS EN OTRA CUENTA DE RESULTADOS ACREEDORA, EJEMPLO: UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO; ABONO EN ROJO POR EL TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS.

SALDO: IMPORTE DE OTROS PRODUCTOS GANADOS DURANTE EL EJERCICIO, Y AL CONCLUIR ESTE QUEDARA SALDADA.

60.05. PERDIDAS Y GANANCIAS

CARGOS: POR EL TRASPASO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

ABONOS: POR EL TRASPASO DE CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.

SALDO: IMPORTE DE LA UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y EL REPARTO DE UTILIDADES O IMPORTE DE LA PERDIDA SUFRIDA EN EL EJERCICIO.

70.01. SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

CARGOS: POR EL IMPORTE DEL CHEQUE PARA PAGO DE NOMINA.

ABONOS: POR LA APLICACION DE LA NOMINA A LAS ORDENES EN

PROCESO (SUBCUENTA MANO DE OBRA DIRECTA) GASTOS DE FABRICACION, GASTOS DE VENTA Y GASTOS DE ADMINISTRACION.

SALDO: DEBERA QUEDAR SALDADA CADA SEMANA.

PARA EFECTOS DEL MANUAL DE CUENTAS ANTERIOR, SE CONSIDERA COMO COSTO LOS DESEMBOLSOS POR CONCEPTO DEL ARTICULO DE QUE SE TRATE, MAS LOS GASTOS EN QUE SE INCURRAN POR TRANSPORTE, IMPUESTOS, ETC., EN SI, TODOS LOS GASTOS QUE INCURRAN POR ESTE CONCEPTO.

LA APLICACION DE LOS GASTOS DE FABRICACION SE DESARROLLARA CADA MES A EFECTO DE CONTAR CON LAS CEDULAS DE BASES DEL PRORRATEO.

3.2.5 CONTABILIZACION

A CONTINUACION SE MUESTRAN LOS PROCESOS QUE SEGUIRAN LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES HASTA EL ARCHIVO, ASI COMO SU REGISTRO Y COMPROBACION HASTA LOS ESTADOS FINANCIEROS. ESTO NOS DARA LA PAUTA PARA CONOCER EL ORDEN Y TIEMPO EN QUE SE ELABORARAN LAS APLICACIONES CONTABLES.

DIARIAMENTE SE HARAN LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS TALES COMO RECIBOS, NOTAS DE CARGO, NOTAS DE CREDITO, DEPOSITOS, CHEQUES, POLIZAS, Y EN SU TIEMPO FACTURAS DE PROVEEDORES Y FACTURAS A CLIENTES; ESTOS DOCUMENTOS SE CLASIFICAN EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS DESCRITO Y SE PROCEDERA A ELABORAR LA POLIZA CORRESPONDIENTE:

INGRESOS:

PARA ELABORAR ESTA POLIZA SE TOMARAN COMO BASE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS DURANTE EL DIA POR EL CAJERO A LOS BANCOS EN QUE SE TRABAJE, INCLUYENDO LOS INGRESOS QUE NO SEAN EFECTUADOS POR COBRANZA.

EGRESOS:

COMO YA SE HA DESCRITO AL ELABORAR EL CHEQUE AUTOMATICAMENTE SE ESTA EFECTUANDO LA MITAD DEL ASIENTO (O SEA, EL ABONO AL BANCO CORRESPONDIENTE), ENTONCES SOLO SE EFECTUARAN LOS CARGOS DE ACUERDO A LOS COMPROBANTES ADJUNTOS.

DIARIO:

PARA ELABORAR ESTAS POLIZAS SE PROCEDERA COMO SIGUE:

VENTAS.- LA SUMA DE LAS FACTURAS EXPEDIDAS.

COMPRAS.- LA SUMA DE LAS ENTRADAS AL ALMACEN.

CONSUMOS.- LA SUMA DE LAS SALIDAS DEL ALMACEN.

YA ELABORADAS LAS POLIZAS SE PROCEDERAN A ANEXAR SUS COMPROBANTES A CADA UNA PARA TURNARLAS A SU AUTORIZACION, TRAS LO CUAL, SE ESTARAN EN FACULTADES DE PASARLAS A LOS REGISTROS RESPECTIVOS, DICHS REGISTROS PUEDEN SER MANUALES O MECANIZADOS. ESTAS OPCIONES SE DEJAN AL ALBEDRIO DE LA EMPRESA QUE DEBERA CONSIDERAR LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA SISTEMA EN ATENCION A SUS POSIBILIDADES OPCIONALES.

UNA VEZ REGISTRADAS LAS POLIZAS SE ENVIARAN A SUS ARCHIVOS RESPECTIVOS, CON LA SRNAL ACORDADA PARA INDICAR QUE HAN SIDO REGISTRADAS. CADA MES EFECTUARAN LOS AJUSTES NECESARIOS COMO PUEDEN SER:

- A) PAGO ANTICIPADO
- B) CASTIGO DE CREDITOS
- C) COBROS ANTICIPADOS
- D) INTERESE POR CREDITOS
- E) AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION
- F) FALTANTES EN EL ALMACEN Y LA INDUCCION DE LAS POLIZAS DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS.

CON ESTOS AJUSTES OPERADOS ESTAREMOS EN FACULTAD DE ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES PARA MAYOR COMPRESION DEL SISTEMA SE ANEXA EL DIAGRAMA 3.1.

LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ELABORARAN SERAN:

- 1.- BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (CON ANEXOS).
- 2.- ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS (CON ANEXOS).
- 3.- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION (CON ANEXOS).

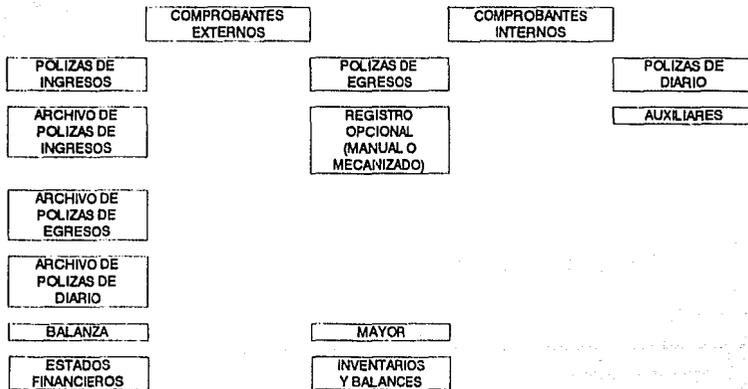
EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA SERIA MENSUAL, E INCLUIRIA LOS ANEXOS ANALITICOS DE CADA CUENTA, LOS BANCOS CON SU CONSILIACION BANCARIA A LA FECHA DEL BALANCE, LOS DEUDORES CON ANTIGUEDAD DE SALDOS, LOS CLIENTES CON NUMERO DE FACTURA Y FECHA, LOS DOCUMENTOS PARA PAGAR CON FECHA DE VENCIMIENTO, ETC.

EL ESTADO DE RESULTADOS SERIA TAMBIEN MENSUAL Y SUS AUXILIARES SERIAN RELACIONES DE GASTOS DE ADMINISTRACION, GASTOS DE VENTA, ETC.

EL ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION TAMBIEN SERIA MENSUAL, Y LOS AUXILIARES SERIAN LOS CONCENTRADOS DE MANO DE OBRA DIRECTA, CARGOS INDIRECTOS Y MATERIA PRIMA, Y MATERIALES QUE DEBERAN CHECAR CONTRA LAS HOJAS DE COSTOS DE ORDENES DE PRODUCCION DEL MES.

TODOS ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SE FORMULARIAN EN SEIS TANTOS, TODOS ELLOS FIRMADOS POR EL CONTADOR GENERAL Y SE DISTRIBUIRAN DE LA MANERA SIGUIENTE:

- ORIGINAL: CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- COPIA: GERENTE GENERAL.
- COPIA: COMISARIO DE AUDITORIA EXTERNA.
- COPIA: CONTADOR GENERAL.
- COPIA: CONTADOR DE COSTOS.
- COPIA: ARCHIVO.



ESQUEMA 3.1

A CONTINUACION SE ANEXA UN LISTADO DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES MAS IMPORTANTES, FORMA 3.2.

CUADRO DE DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

DOCUMENTO	DEPARTAMENTO QUE FORMULA	FIRMAS QUE LLEVARA
RECIBO	CAJA	RECIBI AUTORIZADO
DEPOSITOS BANCARIOS	CAJA	AUTORIZADO
POLIZA CHEQUE	1a PARTE CAJA 2a PARTE CONTABILIDAD	FORMULO REGISTRO AUTORIZO AUXILIARES
ENTRADA AL ALMACEN	ALMACEN	RECIBI
SALIDA DE ALMACEN	CADA DEPARTAMENTO	CALCULO REGISTRO RECIBI
REMISION	GERENCIA DE PRODUCCION	FORMULO RECIBIO
FACTURA	VENTAS	REVISO RECIBI
RELACION DE COBRANZAS	CREDITO Y COBRANZAS, CAJA	RECIBI
NOTA DE CARGO	VENTAS	FORMULO REVISO AUTORIZO
NOTA DE CREDITO	VENTAS	FORMULO REVISO AUTORIZO
ORDEN DE TRABAJO	TECNICA Y PRESUPUESTOS	FORMULO AUTORIZO
NOMINAS	PERSONAL	FORMULO REVISO AUTORIZO

REPORTE DE TRABAJO	CADA OBRERO	FORMULO AUTORIZO VALORIZO
REPORTE DE TIEMPO EXTRA	CADA OBRERO	FORMULO AUTORIZO
HOJA DE COSTOS	COSTOS	FORMULO REVISO REGISTRO
COSTOS DE MATERIA PRIMA	COSTOS	FORMULO REVISO REGISTRO
COSTO DE MANO DE OBRA	COSTOS	FORMULO REVISO REGISTRO
CEDULAS DE PRORRATEOS	COSTOS	FORMULO REVISO REGISTRO
POLIZAS DIARIO- INGRESOS	CONTABILIDAD	FORMULO REVISO AUTORIZO REGISTRO
ORDEN DE TRABAJO	COMPRAS	FORMULO AUTORIZO
REQUISICION DE ARTICULOS	CADA DEPARTAMENTO	FORMULO AUTORIZO
PEDIDO	COMPRAS	FORMULO AUTORIZO
RELACION DE DOCTOS. POR COBRAR	VENTAS GERENCIA DE ADMON.	FORMULO RECIBI
RELACION FACTURAS POR COBRAR	VENTAS	FORMULO RECIBI
DOCUMENTOS POR PAGAR	GERENCIA DE ADMON.	ACEPTO AVAL
CONCENTRACION DE SALIDAS DE ALMACEN	ALMACEN COSTOS	FORMULO REVISO CALCULO REGISTRO

C A P I T U L O 4

CONCEPTOS GENERALES, SISTEMA DE COSTOS
CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO,
MATERIA PRIMA Y MATERIALES, MANO DE
OBRA DIRECTA, GASTOS INDIRECTOS
CONCENTRACION DEL COSTO.

SISTEMA DE COSTOS

CONCEPTOS GENERALES

PARA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS ES DETERMINANTE CONSIDERAR LOS GASTOS EN QUE SE INCURRIRA EN SU INSTALACION, POR ESTE MOTIVO, DEBERA EFECTUARSE UNA INVESTIGACION PREVIA CON EL OBJETO DE DETERMINAR EN QUE GRADO ES CONVENIENTE LA ADAPTACION DE ESTE SISTEMA, ANALIZANDO:

- A) QUE BENEFICIOS VA A OBTENER LA EMPRESA
- B) SU CONVENIENCIA RESPECTO A CONTROL
- C) ABATIMIENTO DE COSTOS
- D) SU JUSTIFICACION EN LOS RESULTADOS

SI DE ACUERDO AL ESTUDIO REALIZADO, SE DECIDE IMPLANTAR EL SISTEMA, ESTE DEBERA LLEVARSE AL PAREJO DEL SISTEMA ANTERIOR A EFECTO DE SER COMPARADO, Y SE FIJARA UNA FECHA DETERMINADA PARA EL CORTE DEL SISTEMA ANTERIOR Y LA IMPLANTACION DEL SISTEMA NUEVO.

SI AL REALIZAR EL ESTUDIO PREVIO SE ENCUENTRA QUE EL SISTEMA NO JUSTIFICA SU IMPLANTACION, SE PROCEDERA A SIMPLIFICAR EL SISTEMA POR IMPLANTAR O TAN SOLO BUSCAR ALGUNAS MEJORAS AL SISTEMA ANTERIOR.

ES CONVENIENTE UNA REVISION PERIODICA AL SISTEMA, ADEMAS DE UNA SUPERVISION CONSTANTE, CON OBJETO DE IR MEJORANDO EL SISTEMA Y ASI MISMO, EVITAR LOS VICIOS EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PUES NO SE DEBE OLVIDAR QUE TODO SISTEMA TIENDE A ENVEJECER, VICIARSE, Y POR LO TANTO NECESITA SUPERVISION Y REORGANIZACION.

LA CONTABILIDAD DE COSTOS SE HA DEFINIDO COMO EL CONJUNTO DE ESFUERZOS Y RECURSOS QUE SE INVIERTEN PARA OBTENER UN BIEN CON EL MAYOR CONTROL DE OPERACIONES Y GASTOS. CON BASE A LO ANTERIOR, PODEMOS DECIR QUE LOS RECURSOS SERIAN LOS CAPITALES INVERTIDOS, Y LOS ESFUERZOS IMPLICAN LA INTERVENCION DEL HOMBRE, LOS CUALES COMBINADOS Y EN UNION DEL TIEMPO LOGRAN PRODUCIR UN ARTICULO UTIL Y QUE REPRESENTA LOS FACTORES TECNICOS MEDIDOS EN DINERO.

ASI, EL PRODUCIR UN ARTICULO O UN BIEN REQUIERE DE UN CONJUNTO DE FACTORES INTEGRALES QUE EN EL LENGUAJE CONTABLE SON MATERIALES, MANO DE OBRA Y GASTOS INDIRECTOS, Y JUNTOS INTEGRAN EL COSTO DE PRODUCCION.

MATERIA PRIMA: ES EL ELEMENTO QUE SE CONVIERTE EN ARTICULO DE CONSUMO O SERVICIO.

MANO DE OBRA: REPRESENTA EL ESFUERZO HUMANO NECESARIO PARA LA TRANSFORMACION DE LA MATERIA PRIMA.

GASTOS INDIRECTOS: ES EL CONJUNTO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR LA TRANSFORMACION.

PUES BIEN, PARA ENTRAR DE LLENO EN LOS SISTEMAS DE COSTOS SOLO SE CONCLUIRA, QUE PARA UN SISTEMA DE COSTOS ES REQUISITO INDISPENSABLE LA CONJUGACION DE UN SISTEMA DE CONTROL, UNA TECNICA DE VALUACION Y UN METODO DE CONTROL PARA LAS MATERIAS PRIMAS LOS CUALES SE PUEDEN ANALIZAR A GROSSO MODO:

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

A) POR ORDENES DE TRABAJO.- VARIACION EN LAS UNIDADES PRODUCIDAS.

B) POR PROCESO.- PRODUCCION CONTINUA EN VARIOS PROCESOS.

TECNICAS DE VALUACION

A) COSTOS HISTORICOS O REALES.- HECHOS CONSUMADOS.

B) COSTOS PREDETERMINADOS.- CALCULO ANTES DE LA PRODUCCION.

C) COSTOS STANDARD.- SE BASA EN EL EFICIENCIA Y EL DEBE COSTAR.

METODOS DE CONTROL PARA LAS MATERIAS PRIMAS

A) COMPLETO: IMPLICA EL METODO DE INVENTARIOS PERPETUOS.

B) INCOMPLETO: RECUENTO FISICO SOLO AL FIN DEL EJERCICIO.

LOS OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE COSTOS SE DEFINEN AMPLIAMENTE EN LA GRAFICA 4.1.

PARA EFECTOS DE ESTE TRABAJO SE CONSIDERA QUE EL SISTEMA DE COSTOS HISTORICOS POR ORDENES DE TRABAJO CON SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS, ES EL MAS CORRECTO PARA ESTE TIPO DE INDUSTRIA, EN VIRTUD DE QUE TODOS LOS TRABAJOS SON DISTINTOS, POR TANTO ES NECESARIO EXPEDIR UNA ORDEN ESPECIFICA PARA CADA UNO DE ELLOS.

SE ESCOGIERON LOS COSTOS HISTORICOS POR CONSIDERARSE HECHOS CONSUMADOS SIN NECESIDAD DE ACLARACION ADICIONAL Y EL SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS, PARA OBTENER UN COSTO MAS EXACTO DE LAS UNIDADES PRODUCIDAS.

PARA INICIAR EL PROCESO ES NECESARIO QUE EL DEPARTAMENTO TECNICO Y PRESUPUESTARIO ELABORE LA "ORDEN DE PRODUCCION" (MODELO 4.2). INDICANDO LA CANTIDAD DE MATERIA PRIMA (PAPEL) QUE SERA NECESARIA PARA LA ELABORACION DEL TRABAJO, ASI COMO LA MAQUINA QUE SE ENCARGARA DEL TIRO Y LOS CORTES QUE SERAN NECESARIOS EN BASE A SU PRESUPUESTO, FORMA 4.3.

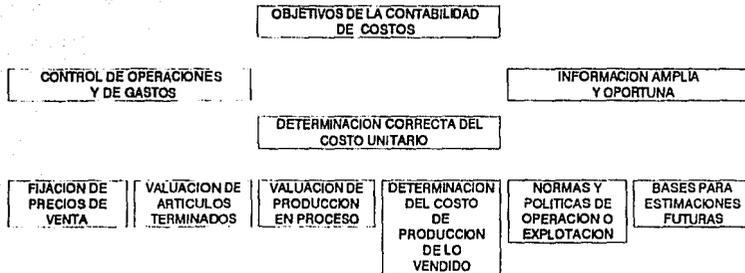
ES CONVENIENTE QUE LAS ORDENES DE PRODUCCION SEAN ELABORADAS EN SOBRE-BOLSA, CON EL OBJETO DE INTRODUCIR ORIGINALES, NEGATIVOS U OTROS DOCUMENTOS, Y ASI MISMO, SOPORTE EL TRATO DE LAS DISTINTAS PERSONAS QUE VAN A INTERVENIR DURANTE EL PROCESO.

EL SIGUIENTE PASO SERA ENVIAR ESTAS ORDENES A LA GERENCIA DE OPERACION, QUIEN AL COORDINAR LAS FUNCIONES, SE ENCARGARA DE PROVEER A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRODUCCION DEL TRABAJO.

LA ELABORACION DE UNA ORDEN DE PRODUCCION IMPLICA UNA HOJA DE COSTOS EN EL DEPARTAMENTO DE COSTOS, Y CON ESTE PANORAMA ESTAMOS EN CONDICIONES DE ESTABLECER LOS CONTROLES DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO.

4.1 CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO

NO ES NECESARIO MENCIONAR LAS CUENTAS DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO EN VIRTUD DE QUE YA SE HIZO REFERENCIA A ELLAS EN EL PUNTO 3.2 Y 3.2.4, SIMPLEMENTE SE INDICARA SU FORMA DE OPERACION.



ESQUEMA 4.1

ORDEN No. _____	
FECHA _____	
CLIENTE _____	PEDIDO No. _____
PIEZA _____	TAMAÑO _____
CANTIDAD _____	No. DE PAGS. _____
No. PLIEGOS _____	FECHA DE ENTREGA APROXIMADA _____
PAPEL	
CLASE:	
MEDIDA:	
TIRO:	
MAQUINA:	
CANTIDAD:	
TINTAS	
TIPO:	
CLASE:	
COLOR:	
FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA
DIBUJO	
GRABADOS	
FOTO	
TRANSPORTE	
MAQUINAS	
ACABADO	
MAQUILA	
EMPAQUE	
FECHA DE ENTREGA AL CLIENTE:	
OBSERVACIONES	

ESQUEMA 4.2

PRESUPUESTO		
CLIENTE _____		FECHA _____
PIEZA _____	DIMENSIONES _____	
CANTIDAD _____		
OBSERVACIONES _____		
	PRECIO UNITARIO	TOTALES
1. - BOCETOS		
2. - TIPOGRAFIA		
3. - FOTOSETTER		
4. - DIBUJOS		
5. - NEGATIVOS Y LINEA		
6. - SELECCION DE COLOR		
7. - FORMA		
8. - LUNOTIPO		
9. - GRABADOS		
10. - LAMINAS		
11. - SUAJE PIEZA		
12. - SUAJE TIRO		
13. - ARREGLOS		
14. - DOBLEZ		
15. - ALCE		
16. - COCIDO		
17. - PEGADO		
18. - CORTE		
19. - EMPAQUE		
20. - VARIOS		
	SUB-TOTAL	
	I.V.A	
	TOTAL	

ESQUEMA 4.3

4.1.1 MATERIA PRIMA Y MATERIALES

EL INGRESO DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES A LOS ALMACENES DE MATERIA PRIMA (PAPELES, CARTULINAS, TINTAS) Y MATERIALES SE EFECTUARA POR MEDIO DE UNA NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN, SEGUN FORMA 4.4, DE LA CUAL EL ALMACENISTA TOMARA LOS DATOS PARA DESCARGARLOS EN LA TARJETA AUXILIAR DE ALMACEN CORRESPONDIENTE. ASI MISMO, LAS SALIDAS SE HARAN POR MEDIO DE UNA SALIDA DE ALMACEN, CUYOS DATOS, IMPRESCINDIBLES PARA EL OBJETO DE ESTE SISTEMA (DEBERA ANOTARSE EL NUMERO DE ORDEN A LA QUE ES DESTINADA, ASI COMO EL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL MATERIAL), SE DETALLAN EN LA FORMA 2.5 YA DESCRITA EN EL CAPITULO 2. EL TRATAMIENTO EN CUANTO A LAS TINTAS SERA POR MEDIO DE "UN CONTROL DE TINTAS", SE PUEDE HACER LO MISMO CON ALGUNOS MATERIALES QUE NO SE CONSUMEN TOTALMENTE EN CADA ORDEN, FORMA 4.5 (LOS MATERIALES QUE NO SE PUEDAN DETECTAR A QUE NUMERO DE ORDEN CORRESPONDEN SE CONSIDERARAN COMO GASTOS INDIRECTOS).

SU TRATAMIENTO CONTABLE SERIA:

1023	ALMACEN DE MATERIA PRIMA (PAPEL Y CARTULINAS)	\$	
1024	ALMACEN DE TINTAS Y MATERIALES	\$	
2003	PROVEEDORES		\$
	01 PROVEEDOR X		

POR LA ENTRADA AL ALMACEN DE LOS MATERIALES

4001	ORDENES EN PROCESO	\$	
	01 MATERIA PRIMA		
1023	ALMACEN DE MATERIA PRIMA (PAPEL Y CARTULINAS)		\$
1024	ALMACEN DE TINTAS Y MATERIALES		\$

POR LAS SALIDAS A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS

AL MISMO TIEMPO SE ANOTARA EN LA HOJA DE COSTOS FORMA 4.6, CORRESPONDIENTE A LA ORDEN DE PRODUCCION EN FUNCION DE LA HOJA DE CONCENTRACION DE SALIDAS DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES (FORMA 4.7), EFECTUADAS EN EL DIA.

PARA MAYOR COMPRESION VEASE LA GRAFICA 4.8. EN ALGUNAS OCASIONES ES PRECISO SOLICITAR TRABAJOS ESPECIALES PARA UNA ORDEN DETERMINADA, ESTOS TRABAJOS SE SOLICITARAN UTILIZANDO

PARA ELLOS LA FORMA 2.3 YA VISTA EN EL CAPITULO 2; DICHS TRABAJOS SE CONSIDERARAN COMO MATERIA PRIMA EN VIRTUD DE QUE NO REQUIERE DE PRORRATEO PARA LA APLICACION, A MAS DE SER, POR LO REGULAR TRABAJOS DE MATERIALES COMO DIBUJOS, ORIGINALES, NEGATIVOS, ETC.

POR LO QUE RESPECTA A LAS SALIDAS QUE NO SON A LA PRODUCCION, EL ASIEN TO CONTABLE SERIA:

5001	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$
	(PAPELERIA Y ART. DE OFICINA)	
5002	GASTOS DE VENTA	\$
	(PAPELERIA Y ART. DE OFICINA)	
1024	ALMACEN DE TINTAS Y MATERIALES	\$

CABE HACER LA ACLARACION QUE LAS ORDENES DE PRODUCCION POR CONCEPTO DE PAPELERIA PARA LA EMPRESA SE CONSIDERARAN COMO GASTOS DE ADMINISTRACION O GASTOS DE VENTA SEGUN SU PECULIARIDAD.

PROVEEDOR		PEDIDO No.		No.		
REMISION		FACTURA		DE FECHA		
		MEXICO D.F.A		DE 19		
CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION		COSTO UNITARIO	IMPORTE
RECIBIDO POR	VALORIZADO POR	REGISTRADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

ESQUEMA 4.4

CONTROL DE TINTAS							
CONSUMO DEL DIA ____ DE ____ DE 19 ____							
CLAVE	COLOR	MAQUINA	SALIDA KGS.	ENTRADA KGS.	CONSUMO TINTA	ORDEN No.	COSTO
FORMULO		REVISO		VALORIZO		REGISTRO	

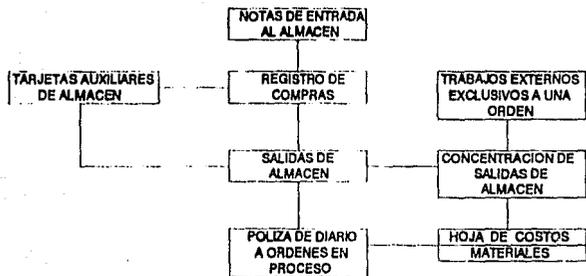
ESQUEMA 4.5

HOJA DE COSTOS

ORDEN No. _____

CUENTE _____			CANTIDAD _____				PEDIDO _____			INICIADA _____		
ARTICULO _____										TERMINADA _____		
MATERIALES			MANO DE OBRA				GASTOS INDIRECTOS			VARIOS	RESUMEN	
RESUMEN No.	MATERIAL	COSTO	REPORTE No.	DEPTO.	HORAS	COSTO	CEDULA No.	FACTOR	IMPORTE			
											MATERIALES \$ _____ MANO DE OBRA _____ COSTO PRIMO \$ _____ GASTOS IND. _____ COSTO TOTAL \$ _____ ===== COSTO TOTAL _____ UNIDADES _____ COSTO UNITARIO \$ _____ =====	
TOTALES												
FORMULO			FORMULO				FORMULO			REVISO	REGISTRO	

ESQUEMA 4.6



ESQUEMA 4.6

4.1.2 MANO DE OBRA DIRECTA

ESTE SEGUNDO ELEMENTO DEL COSTO REQUIERE UN ANALISIS MAS PROFUNDO, PUES SE DEBE CONSIDERAR PARA LA DETERMINACION DEL COSTO TODAS AQUELLAS PERCEPCIONES A QUE TIENE DERECHO EL ELEMENTO HUMANO, COMO SON: VACACIONES, GRATIFICACIONES, PAGO DE CUOTAS AL I.M.S.S POR ESTE CONCEPTO, ETC.

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TIENE A SU CARGO LA ADMINISTRACION DEL ELEMENTO HUMANO DESDE SU CONTRATACION, SIGUIENDO LOS PROCESOS ELEMENTALES COMO SON:

APERTURA DE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL, SOLICITUD DE INGRESO, ANTECEDENTES, REGISTRO DE ASISTENCIAS, EXAMEN MEDICO, FIJACION DE SALARIO, CONTRATO, RECIBOS DE CONCEPTOS ESPECIALES (VACACIONES, GRATIFICACIONES, PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES).

OTRA DE SUS FUNCIONES ES LA ELABORACION DE LA NOMINA SEMANAL Y LA CONCENTRACION CORRECTA DE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES, CON PROYECCION A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO Y DEMAS FUNCIONES QUE SE MENCIONAN EN EL CAPITULO 2.

PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA SEMANAL SE HARAN LLER A ESTE DEPARTAMENTO LAS TARJETAS DE TIEMPO (COMUNMENTE UTILIZADAS) Y LOS RECIBOS DE AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRA (FORMA 4.9), CON LOS CUALES SE DETERMINARA EL TIEMPO A PAGAR PARA CADA TRABAJADOR.

LOS OBREROS SE NUMERARAN DE ACUERDO AL DEPARTAMENTO EN QUE LABOREN, EJEMPLO:

100 FOTOGRAFIA
200 RETOQUE
300 ROLL
400 TRANSPORTE
500 PRENSAS, ETC.

POR TANTO EN LA NOMINA SE TENDRA EL IMPORTE DE MANO DE OBRA DIRECTA (DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS), MANO DE OBRA INDIRECTA (DEPARTAMENTOS DE SERVICIO), GASTOS DE ADMINISTRACION (SUBCUENTA SUELDOS) Y GASTOS DE VENTA (SUBCUENTA SUELDOS).

EL DEPARTAMENTO DE COSTOS RECIBIRA DIARIAMENTE LAS HOJAS DE REPORTE DIARIO DE PRODUCCION DE CADA PERSONA DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS EN LAS QUE VENDRA ANOTADO EL TIEMPO UTILIZADO EN CADA ORDEN (FORMA 4.10), AHORA BIEN, APROVECHANDO QUE SE TIENE EL GRUPO DEL S.S DE CADA TRABAJADOR Y EL SUELDO PERCIBIDO, SE ELABORARA UNA HOJA DE COSTO DE MANO DE OBRA (FORMA 4.11), PARA CARGAR A CADA ORDEN DE PRODUCCION, Y ASI MISMO, SE UTILIZA PARA CREAR LOS PASIVOS DE: IMPUESTOS

POR PAGAR (CUOTAS AL I.M.S.S POR PAGAR, VACACIONES POR PAGAR, GRATIFICACIONES POR PAGAR, ETC.)

CARGANDO A LAS ORDENES EL IMPORTE DE LA MANO DE OBRA DIRECTA (INCLUYE PRIMA DOMINICAL) Y CONCEPTOS QUE DE ELLO EMANAN, SEGURO SOCIAL, GRATIFICACIONES, VACACIONES, ASI ESTO NOS PROPORCIONARA MAYOR EXACTITUD EN LA DETERMINACION DEL COSTO DE CADA ORDEN DE PRODUCCION, SU TRATAMIENTO CONTABLE SERIA:

- 1 -

7001	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	\$	
1002	BANCOS		\$
	01 BANCO X		

POR LA SALIDA DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE NOMINA

- 2 -

4001	ORDENES EN PROCESO	\$	
	02 MANO DE OBRA DIRECTA		
	SUELDOS Y SALARIOS		
	TIEMPO EXTRA		
5001	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$	
	01 SUELDOS Y SALARIOS		
5002	GASTOS DE VENTA	\$	
	01 SUELDOS Y SALARIOS		
5005	GASTOS DE FABRICACION-SERVICIOS	\$	
	01 ALMACEN		
	02 REPARTO		
	03 COSTOS, ETC.		
1012	DEUDORES DIVERSOS		\$
	01 DEUDOR A		
	02 DEUDOR B		
	03 DEUDOR C		
2001	IMPUESTOS POR PAGAR		\$
	02 I.S.P.T		
2004	ACREEDORES DIVERSOS		\$
	01 I.M.S.S		
7001	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR		\$

POR LA APLICACION DE LA NOMINA A LOS DISTINTOS CONCEPTOS.

- 2 -

4001	ORDENES EN PROCESO	\$	
	02 MANO DE OBRA DIRECTA		
	GRATIFICACIONES		
	VACACIONES, ETC.		

- 80 -

5001	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$
	03 VACACIONES	
	04 GRATIFICACIONES	
	35 CUOTAS AL I.M.S.S	
	38 5% INFONAVIT, ETC	
5002	GASTOS DE VENTA	\$
	03 VACACIONES	
	04 GRATIFICACIONES	
	35 CUOTAS AL I.M.S.S	
	38 5% INFONAVIT, ETC	
5003	GASTOS DE FABRICACION	\$
	03 VACACIONES	
	04 GRATIFICACIONES	
	35 CUOTAS AL I.M.S.S	
	38 5% INFONAVIT	
2001	IMPUESTOS POR PAGAR	\$
2004	ACREEDORES DIVERSOS	\$
	01 I.M.S.S	
	02 VACACIONES POR PAGAR	
	03 GRATIFICACIONES POR PAGAR	

POR LA HOJA DE COSTO DE MANO DE OBRA

COMO YA SE AFIRMO, CON ESTE ASIEN TO SE EFECTUAN LOS PASIVOS PARA PAGO DE IMPUESTOS, ETC., EN LA HOJA DE COSTOS EN LA COLUMNA NUMERO 14 SE UTILIZARA SOLAMENTE PARA CUADRAR LOS RESULTADOS, PERO TENDRA APLICACION PARA DETERMINAR EL COSTO POR HORA TOTAL DE CADA TRABAJADOR PARA APLICARLO SEGUN LAS HORAS TRABAJADAS A CADA ORDEN CON BASE A LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR POR DEPARTAMENTO PRODUCTIVO YA MENCIONADO (FORMA 4.10).

EL CARGO A GASTOS DE FABRICACION SE PRORRATEARA JUNTO CON LOS DIVERSOS CARGOS INDIRECTOS QUE SE SUCEDAN AL MISMO TIEMPO SE ACLARA QUE LA MANO DE OBRA QUE NO SE PUEDA DETERMINAR COMO DIRECTA SE CONSIDERARA COMO INDIRECTA (TIEMPOS PERDIDOS).

DETERMINANDOSE DE LA SIGUIENTE MANERA

TOTAL M.O DIRECTA QUE DEBIA CARGARSE A LOS ORDENES	\$
MENOS:	
TOTAL M.O DIRECTA CARGADA A LAS ORDENES	\$
IMPORTE POR TIEMPOS PERDIDOS	\$

QUE DA ORIGEN AL SIGUIENTE ASIEN TO:

4001	ORDENES EN PROCESO	\$()
------	--------------------	-------

	02	MANO DE OBRA	
		SUELDOS Y SALARIOS	
5003		GASTOS DE FABRICACION	\$
	01	SUELDOS Y SALARIOS	

EL TIEMPO EXTRA SE EXCLUYE DE LA COLUMNA 14 DE LA HOJA DE COSTOS, POR LA RAZON DE QUE: AL AUTORIZARSE EL TIEMPO EXTRA FORMA 4.9, SE ESTA INDICANDO PARA QUE ORDEN ESPECIFICA VA SER UTILIZADO.

EN LA DETERMINACION DEL TIEMPO UTILIZADO PARA CADA ORDEN DE PRODUCCION, SERIA CONVENIENTE QUE LA EMPRESA SE AUXILIARA DE UN RELOJ CHECADOR, EL CUAL ESTARIA EN EL DEPARTAMENTO DE PRENSAS POR SER EL MAS CERCANO A LOS DEMAS DEPARTAMENTOS, PARA MAYOR COMPRESION DEL PROCESO PARA EL CONTROL DE LA MANO DE OBRA, VEASE EL DIAGRAMA 4.12.

4.1.3 GASTOS INDIRECTOS

ESTE ELEMENTO DEL COSTO ES EL QUE RESULTA MAS DIFICIL DE CONTROLAR, DADA LA VARIEDAD DE ASPECTOS QUE SE PRESENTA EN CADA EMPRESA, POR TANTO SOLO HAREMOS MENCION DE LOS MAS IMPORTANTES, INICIAREMOS HACIENDO REFERENCIA DE LA FORMA EN QUE SE VAN ACUMULANDO LOS GASTOS DE FABRICACION; AL OPERAR LA EMPRESA TIENE NECESIDAD DE EFECTUAR EROGACIONES QUE NO SON POSIBLES DE IDENTIFICAR CON UNA ORDEN DETERMINADA, POR TANTO, SE PROCEDERA A DELIMITAR BASES DE APLICACION EN FUNCION DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA RENGLON.

LOS GASTOS INDIRECTOS SE PUEDEN CLASIFICAR EN FIJOS Y VARIABLES, ESTO ES EN CUANTO A SU OCURENCIA, LOS FIJOS SON AQUELLOS QUE EN CUANTO A SU MONTO Y PERIODICIDAD SE ESTEN EFECTUANDO CONSTANTEMENTE Y LOS VARIABLES SON AQUELLOS QUE CAMBIAN EN FUNCION DE LA PRODUCCION.

SE HA DIVIDIDO LA EMPRESA EN DEPARTAMENTOS PARA CONTAR CON UNA MAYOR EXACTITUD EN LA DETERMINACION DE ESTOS GASTOS, ASI AL EFECTUAR ALGUN PAGO SE PROCEDERA DE LA MANERA SIGUIENTE, EJEMPLO:

	PAGO POR RENTA:		
5001	GASTOS DE ADMINISTRACION		\$
	13 ARRENDAMIENTO		
5002	GASTOS DE VENTA		\$
	13 ARRENDAMIENTO		
5003	GASTOS DE FABRICACION		\$
	13 ARRENDAMIENTO		
1002	BANCOS		\$
	01 BANCO X		

POR EL PAGO DE LA RENTA DEL MES TOMANDO COMO BASE EL ESPACIO OCUPADO.

SIGUIENDO LA SECUENCIA EL SIGUIENTE ASIENTO SERIA PRORRATEADO AL FINAL DEL MES A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES EN BASE A LA SUPERFICIE OCUPADA.

5004	GASTOS DE FABRICACION-PRODUCTIVOS	§
	01 FOTOGRAFIA	
	02 RETOQUE, ETC.	
5005	GASTOS DE FABRICACION-SERVICIOS	§
	01 ALMACEN	
	02 REPARTO	
	03 COSTOS, ETC.	
5003	GASTOS DE FABRICACION	§
	ARRENDAMIENTO	

ESTE PRORRATEO SE EFECTUARA MENSUALMENTE PARA DESARROLLARLO JUNTO CON TODOS LOS GASTOS FIJOS Y VARIABLES, Y DERRAMARLOS A LAS ORDENES DE PRODUCCION COMO SE INDICARA MAS ADELANTE, ADEMAS DE EFECTUAR EL PRORRATEO SE ELABORARA UNA CEDULA DE GASTOS DE FABRICACION (FORMA 4.13). PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LOS GASTOS POR CADA CONCEPTO Y NO PERDER LA HUELLA DE CADA UNO DE ELLOS Y NOS EVITARA LLEVAR SUBCUENTAS DE GASTOS DE FABRICACION POR CADA DEPARTAMENTO.

LA ACUMULACION DE LOS GASTOS INDIRECTOS A LAS ORDENES DE PRODUCCION, SE EFECTUARAN POR MEDIO DE 2 PRORRATEOS QUE DETERMINAREMOS, PRIMARIO Y SECUNDARIO.

COMO BASE PARA LOS PRORRATEOS TENEMOS:

- 1.- EN FUNCION AL VALOR DE LOS ELEMENTOS UTILIZADOS:
 - A) COSTO DE LA MATERIA PRIMA Y MATERIALES.
 - B) COSTO DE LA MANO DE OBRA.
 - C) COSTO PRIMO
- 2.- EN FUNCION DEL TIEMPO DE PRODUCCION:
 - A) NUMERO DE HORAS TRABAJADAS.
 - B) NUMERO DE HORAS MAQUINA.
 - C) KILOVATIOS HORA.
- 3.- EN FUNCION DE LA MAGNITUD DE LA PRODUCCION:
 - A) NUMERO DE ARTICULOS PRODUCIDOS.
 - B) PESO DE LOS ARTICULOS.
 - C) VOLUMEN DE LOS ARTICULOS.

- 4.- FUNCIONES DIVERSAS:
 A) SUPERFICIE OCUPADA.
 B) NUMERO DE TRABAJADORES.
 C) INVERSION.
- 5.- MIXTOS (LA COMBINACION DE ALGUNOS DE LOS ANTERIORES):
- 6.- DIRECTOS, QUE SIGNIFICA PUEDEN SER IDENTIFICADOS AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, POR TANTO DEL CATALOGO DE GASTOS DE FABRICACION DETERMINAREMOS LAS BASES DEL PRORRATEO PRIMARIO A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS.

C U E N T A

BASES DE APLICACION

50.03. GASTOS DE FABRICACION

01 SUELDOS Y SALARIOS INDIRECTOS	PAGO DIRECTO A LOS DEPTOS.
02 TIEMPO EXTRA	PAGO DIRECTO A LOS DEPTOS.
03 VACACIONES	PAGO DIRECTO A LOS DEPTOS.
04 GRATIFICACIONES	PAGO DIRECTO A LOS DEPTOS.
05 AMORTIZACION DE GASTOS	SUPERFICIE OCUPADA
06 DEPRECIACION MAQ. Y EQUIPO	VALOR DE LA MAQUINARIA
09 DEPRECIACION EQUIPO DIVERSO	VALOR DEL EQUIPO DIVERSO
10 DEPRECIACION DE EDIFICIO	SUPERFICIE OCUPADA
13 ARRENDAMIENTO	SUPERFICIE OCUPADA
18 PAPELERIA Y ART. ESCRITORIO	DIRECTA (DESTINO ARTS.)
19 MEDICINA Y ATENCION MEDICA	DIRECTA
20 PREVISION SOCIAL	NUMERO DE TRABAJADORES POR DEPARTAMENTO
21 PREVISION CONTRA ACCIDENTES	DIRECTO
22 VESTUARIO FABRIL	NUMERO DE TRABAJADORES
23 SEGUROS Y FIANZAS	INVERSION ASEGURADA
26 ASEO Y LIMPIEZA	DIRECTA A INTENDENCIA
27 MATERIALES DIVERSOS	DIRECTO A 4 DEPTOS.
30 LUZ Y FUERZA	KILOVATIOS HORA CONSUMIDOS
31 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	DIRECTO
32 REP. GASTOS MANT. Y CONSERV.	DIRECTO
35 CUOTAS AL I.M.S.S	SUELDOS Y SALARIOS DE CADA DEPARTAMENTO
41 NO DEDUCIBLES	DIRECTO

PARA LOGRAR UNA EFICIENTE DISTRIBUCION DE LOS GASTOS TAMBIEN SERA NECESARIO VALERSE DE UNA FORMA QUE NOS AYUDE A IDENTIFICAR LAS BASES ENUNCIADAS (FORMA 4.14)

EL ASIENTO CONTABLE A QUE DARIA LUGAR ESTE PRORRATEO PRIMARIO SERIA:

5004	GASTOS DE FABRICACION-PRODUCTIVOS	\$
	01 FOTOGRAFIA	
	02 RETOQUE	
	03 ROLL	
	04 TRANSPORTE, ETC.	
5005	GASTOS DE FABRICACION-SERVICIOS	\$
	01 ALMACEN	
	02 REPARTO	
	03 COSTOS	
	04 MANTENIMIENTO, ETC.	
5003	GASTOS DE FABRICACION	\$
	01 SUELDOS Y SALARIOS	

Y ASI SUCESIVAMENTE POR CADA UNA DE LAS SUBCUENTAS DE GASTOS DE FABRICACION.

YA DERRAMADOS LOS GASTOS EN LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVOS, PROCEDEMOS A LA ELABORACION DEL PRORRATEO SECUNDARIO TOMANDO COMO BASE LAS QUE A CONTINUACION SE INDICAN:

DEPARTAMENTO	BASES DE APLICACION
ALMACENES	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES SURTIDOS A LOS DEPARTAMENTOS
REPARTO	VOLUMEN DE PRODUCCION
COSTOS	HORAS DE TRABAJO A CADA DEPARTAMENTO
MANTENIMIENTO	HORAS DE SERVICIO A CADA DEPARTAMENTO
INTENDENCIA	HORAS DE SERVICIO A CADA DEPARTAMENTO
PERSONAL	NUMERO DE TRABAJADORES A CADA DEPTO.

CON ESTAS BASES SE TENDRIA EL ASIENTO CONTABLE DE TRASPASO A LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS COMO SIGUE:

5004	GASTOS DE FABRICACION-PRODUCTIVOS	\$
	01 FOTOGRAFIA	
	02 RETOQUE	
	03 ROLL	
	04 TRANSPORTE	
	05 PRENSAS	
5005	GASTOS DE FABRICACION-SERVICIOS	\$
	01 ALMACENES	

Y ASI SUCESIVAMENTE PARA CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS, A FIN DE QUE EL IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS INDIRECTOS SEA DERRAMADO EN LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

LAS ANTERIORES BASES DE PRORRATEO PRIMARIO Y SECUNDARIO NO SON EXHAUSTIVAS, SE PUEDEN TOMAR OTRAS BASES QUE RESULTEN MAS ACEPTABLES, EXACTAS O FACILES DE DETERMINAR.

SI NOS DAMOS CUENTA, EN ESTE MOMENTO SE TIENEN TODOS LOS GASTOS INDIRECTOS DERRAMADOS EN LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, AHORA SOLO NOS RESTA TRASPASARLOS A LAS ORDENES DE PRODUCCION, LO CUAL SE EFECTUARA TOMANDO COMO BASE EL TIEMPO EMPLEADO (HORA HOMBRE) O DEL IMPORTE POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA DIRECTA DE CADA ORDEN DE TRABAJO.

CUALQUIERA DE LAS DOS OPCIONES QUE SE TOMEN SON JUSTIFICABLES YA QUE EL CONCEPTO HORAS HOMBRE NOS INDICA EL ESFUERZO POR PRODUCIR EL TRABAJO. LO QUE QUIERE DECIR QUE A MAYOR ESFUERZO CORRESPONDE MAYOR CANTIDAD DE CARGOS INDIRECTOS. EL CONCEPTO MANO DE OBRA DIRECTA NOS ESTA IMPLICANDO LA CAPACIDAD INTELECTUAL DE LOS OPERARIOS, PUES AL TENER UNA ORDEN DE PRODUCCION MAYOR, INVERSION EN MANO DE OBRA QUIERE DECIR:

- A) MAYOR TIEMPO EMPLEADO EN SU ELABORACION.
- B) PERSONAL MEJOR CALIFICADO PARA ESA ORDEN ESPECIFICA.

POR LO TANTO SE CONCLUYE QUE SON ACEPTABLES AMBAS FORMAS DE PROCEDER.

PARA LA VALUACION POR HORAS HOMBRE, SE TENDRIA:

FOTOGRAFIA: TOTAL GASTOS INDIRECTOS FACTOR DE APLICACION
 ----- = POR HORA
 TOTAL HORAS TRABAJADAS

TRANSPORTE: TOTAL GASTOS INDIRECTOS FACTOR DE APLICACION
 ----- = POR HORA
 TOTAL HORAS TRABAJADAS

AHORA SUPONIENDO LA ORDEN DE PRODUCCION:

MATERIA PRIMA Y MATERIALES		\$	
MANO DE OBRA DIRECTA		\$	_____
COSTO PRIMO		\$	
CARGOS INDIRECTOS DEPTO. DE:			
FOTOGRAFIA "X" HRS. POR FACTOR	\$		
TRANSPORTE "X" HRS. POR FACTOR	\$		
ROLL "X" HRS. POR FACTOR	\$	_____	\$ _____
COSTO TOTAL DE LA ORDEN			\$ _____
			=====

PARA FINALIZAR SE TENDRA:

COSTO TOTAL DE LA ORDEN
----- = COSTO POR MILLAR
UNIDADES (MILLARES) PRODUCIDAS

ESTO A SU VEZ NOS IMPLICA EL MOVIMIENTO CONTABLE DE TRASPASO DE LOS GASTOS INDIRECTOS A LAS ORDENES EN PROCESO, CUYO ASIENTO ES:

4001	ORDENES EN PROCESO	\$
	03 CARGOS INDIRECTOS	
5004	GASTOS DE FABRICACION-PRODUCTIVOS	\$
	01 FOTOGRAFIA	
	02 RETOQUE	
	03 ROLL	
	04 TRANSPORTE	
	05 PRENSAS	
	06 CORTE	
	07 ACABADO	

ES CONVENIENTE PARA EL CORRECTO DERRAME DE LOS CARGOS INDIRECTOS EN LAS HOJAS DE COSTO DE ORDENES DE PRODUCCION, TRAZAR LINEAS DIVISORIAS EN ESTAS CADA FIN DE MES, CON EL OBJETO DE NO MEZCLAR LA MANO DE OBRA O LAS HORAS HOMBRE DE UN MES CON EL SIGUIENTE Y SE PROVOQUEN ERRORES EN EL CALCULO DE LOS CARGOS INDIRECTOS A LAS ORDENES.

A FIN DE CADA SEMANA EL GERENTE DE OPERACION FORMULARA UN INFORME DE PRODUCCION (FORMA 4.15) DE LA CUAL ENVIARA UNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE COSTOS PARA EL TRASPASO A LA CUENTA 40.02 DE LAS ORDENES TERMINADAS CUANDO FINALICE EL MES.

CONCENTRACION DEL COSTO

COMO YA SE NOTO EN EL PROCESO, LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO PARA CADA ORDEN, SE CONCENTRARAN EN LAS "HOJAS DE COSTO DE ORDEN DE PRODUCCION", UTILIZANDO UNA POR CADA ORDEN SEGUN FORMA 4.6, LA CUAL COMO SE PUEDE APRECIAR CONTIENE COLUMNAS PARA ANOTAR EL NUMERO DE LA SALIDA DE ALMACEN Y EL IMPORTE.

EL NUMERO DE HORAS TRABAJADAS Y SU IMPORTE DE LOS CARGOS INDIRECTOS POR CADA DEPARTAMENTO PRODUCTIVO Y UNA

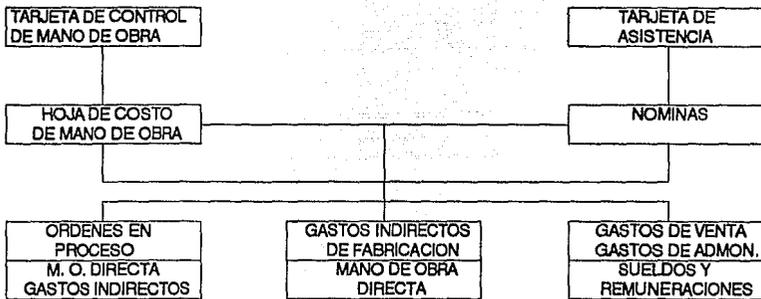
COLUMNA DE VARIOS PARA ANOTAR ALGUN TRABAJO ESPECIFICO PARA
ESA ORDEN Y QUE NO LE PRODUCE O NO ES CONVENIENTE REALIZAR EN
LA EMPRESA, COMPLEMENTANDOSE ASI EL COSTO DE LAS ORDENES,
PARA MAYOR COMPRESION VEASE EL DIAGRAMA 4.16.

AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRA		
NOMBRE _____	DEPTO. _____	
FECHA _____	INICIA A _____	TOTAL HRS. _____
ORDEN # _____	PRODUCCION _____	SERVICIOS _____ OTROS _____
DESCRIPCION DEL TRABAJO _____		
CAUSAS _____	FIRMA _____	AUTORIZO _____

ESQUEMA 4.9

HOJA DE COSTO DE MANO DE OBRA													SEMANA No _____			
1	2	3	4	5	6	7			10	11	12		14	15	18	
No	DEPARTAMENTO Y HOMBRE	GRUPO S.S.	SALARIO NORMAL	TIEMPO EXTRA	TOTAL PERCEP.	S.S. POR LA EMPRESA			1% FEDERAL	5% INFONAVIT	PROPORCION POR		TOTAL (-) T.EXTRA	HORAS TRABAJO	FACTOR POR HORA	
						CUOTA	% DE RESGOS	GUARDERAS			VACACIONES	GRATIFICACIONES				
	FOTOGRAFIA															
100																
101																
102																
103																
201	NETOQUE															
202																
203																
301	TRANSPORTE															
302																
303																
401	ROLL															
402																
501	PREMIAS															
502																
503																
	SUMAS DE PUNTOS PRODUCTIVOS															
	ALMACENES															
	REPARTO															
	COBITOS															
	MANTENIMIENTO															
	SUMAS DE PUNTOS DE SERVICIOS															
	ADMINISTRACION															
	SUMA															
	VENTAS															
	SUMA															
NOTA: SE DEBE HACER CASO OMBRO DE LOS CONCEPTOS DE 1 AL 6 PARA LA CONTABILIZACION, PUES SE SUPONE QUE SON DATOS YA APLICADOS EN LA NOMINA NORMAL. EL TIEMPO EXTRA SIGLO SE CONSIDERARA PARA CALCULO DEL 1% Y NO SE SUMARA A LA COLUMNA No 14										FORMULAS			CALCULO			

ESQUEMA 4.11



ESQUEMA 4.12

BASES PARA LOS PRORRATEOS MENSUALES									
DEPARTAMENTOS	SUPERFICIE OCUPADA	INVERSION MAQ. Y EQ.	KWH	No. DE TRABAJADORES	HORAS DE SERVICIO	HORAS HOMBRE	HORAS MAQUINA	MATERIA PRIMA SURTIDA	SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS
FOTOGRAFIA									
RETOQUE									
ROLL									
TRANSPORTE									
PRENSAS									
CORTE									
ACABADO									
ALMACENES									
REPARTO									
INTENDENCIA									
PERSONAL									
DEPTO. DE ADMON.									
DEPTO. DE VENTAS									
SUMAS									

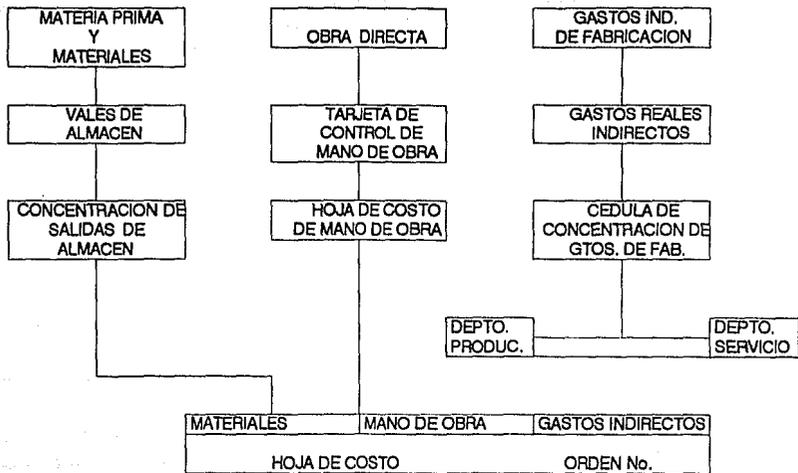
ESQUEMA 4.14

INFORME DE PRODUCCION

SEMANA DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 19____

	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	DEPTO	No.	DEPTO	No.	DEPTO	No.	DEPTO	No.	DEPTO	No.	DEPTO	No.	DEPTO	No.
I N I C I A D A S														
E N P R O C E S O														
T E R M I N A D A S														
GERENTE DE OPERACION _____														

ESQUEMA 4.15



ESQUEMA 4.16

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

EL CONTROL INTERNO CUBRE UNA FUNCION MUY IMPORTANTE EN LAS ORGANIZACIONES, YA QUE MARCA LOS LINEAMIENTOS QUE SEGUIRAN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SATISFACTORIA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS. EL TIPO DE COSTOS HISTORICOS, ES EL MAS ADECUADO A ESTE GIRO, EN VIRTUD DE QUE LOS TRABAJOS EFECTUADOS SON DE UNA GRAN VARIEDAD, ESTO DA POR CONSECUENCIA QUE LA PRODUCCION SEA POR ORDENES DE TRABAJO ESPECIFICAS; AUNQUE SE RECOMIENDA UN SISTEMA DE COSTOS ESTANDARD O PRESUPUESTADO PARA EMPRESAS EDITORAS CUYOS PRODUCTOS NO VARIAN.

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y COSTOS HISTORICOS QUE SE PROPONE, ES POSIBLE IMPLANTARLO EN UNA EMPRESA DE ESTE RAMO, PERO LOGICAMENTE SE EFECTUARAN ADAPTACIONES NECESARIAS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, A MAS DE ELABORAR UN ESTUDIO PREVIO PARA DETERMINAR LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS. YA DECIDIDA SU IMPLANTACION ES CONVENIENTE LLEVARLO EN PARALELO CON EL SISTEMA EXISTENTE Y EN UN MOMENTO DETERMINADO, QUE SE CONSIDERE QUE YA ES POSIBLE SU FUNCIONAMIENTO, EFECTUAR EL CAMBIO.

AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL SE DEBERAN ELABORAR ALGUNOS AJUSTES POR CONCEPTO DEL PERSONAL QUE NO LABORO TODO EL AÑO O EL MES DE DICIEMBRE, PUES LOGICAMENTE NO SE EFECTUARON PAGOS POR CONCEPTO DE VACACIONES Y AGUINALDO, CANTIDADES QUE YA ESTABAN CARGADAS EN LA HOJA DE COSTO DE MANO DE OBRA.

PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS GASTOS INDIRECTOS A LAS ORDENES DE PRODUCCION SE DEBERA LLENAR LA HOJA DE BASES PARA LOS PRORRATEOS MENSUALES.

EL SISTEMA DEBE SER REVISADO PERIODICAMENTE PARA EVITAR VICIOS DE FUNCIONAMIENTO, ASI COMO AJUSTARLOS A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION, DE ESTA REVISION, Y DE LA PERSONA QUE DIRIJA LOS COSTOS DEPENDE LA SATISFACTORIA LABOR DE ESTE PUNTO TAN IMPORTANTE DE LAS EMPRESAS.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- ARIAS GALICIA F. INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y DEL COMPORTAMIENTO.
EDIT. TRILLAS
3a EDICION
MEXICO D.F
- 2.- INSTITUTO MEX. DE CONTADORES PUBLICOS. CONTROL INTERNO
MEXICO 1973.
- 3.- RAMIREZ C. LEONARDO. GENERALIDADES SOBRE COSTOS STANDARD EN UNA EMPRESA EDITORA DE LIBROS Y REVISTAS PROCESADAS EN OFFSET.
TESIS U.N.AM FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION. MEXICO, 1972.
- 4.- W. B. LAURENCE. CONTABILIDAD DE COSTOS I Y II.
EDIT. HISPANO AMERICANA
2a EDICION
MEXICO 1972.
- 5.- DEL RIO G. CRISTOBAL. COSTOS I Y II.
EDIT. TRILLAS
7a EDICION
MEXICO 1976.
- 6.- BIBLIOTECA PROFESIONAL SALESIANA. TECNICA DEL ARTE DE IMPRIMIR.
5a EDICION
MEXICO 1970.
- 7.- ROBERT W. JOHNSON. ADMINISTRACION FINANCIERA.
EDIT. CONTINENTAL
EDICION ESPECIAL PARA LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA U.N.A.M.
MEXICO 1973.
- 8.- DALE ERNEST. COMO PLANEAR Y ESTABLECER LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA.
EDIT. REVERTE S.A
4a EDICION
MEXICO 1981.

9.- TERMINI MARIA. SERIGRAFIA
EDIT. DIANA
5a EDICION
MEXICO 1988.