Facultad de Comercio y Administración

Implantación de un Sistema de Costos en una Fábrica de Vestidos.

T E S I S

Que para obtener el título de:

CONTADOR PUBLICO

p r e s e n t a :

María del Socorro Vargas Morales

MEXICO, D. F. 1966

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

H. JURADO REVISOR:

Sr. Prof. C. P. Roberto Trejo Rivera.

Sr. Prof. C. P. Minos Anduaga Rubio.

A la memoria de mi padre
Sr. Neftalí D. Vargas Cabrera
con eterno cariño, gratitud y admiración.

A mi madre
Sra. Concepción M. Vda. de Vargas
con eterno cariño, gratitud y admiración.

A la memoria de mi hermano
Sr. Neftalí J. Vargas Morales
con eterno cariño.

A mi esposo.
Sr. Humberto Obregón Murillo
con amoroso afecto y gratitud.

A mis queridos hermanos.

A mis tíos:
Sr. Lic. José I. Morales Cruz y
Sra. Profa. Emma C. de Morales
con todo cariño y eterna gratitud.

A mi escuela.

A mis maestros,

A mis amigos.

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

Con el objeto de obtener el título de Contador Públi-- co, me permito exponer a la consideración de mis maestros el pre sente trabajo, cuyo contenido es, el sistema que a mi juicio, le es aplicable a la industria que comento para obtener sus costos. Asimismo espero preste alguna utilidad a quienes lo consulten y_ ruego a ustedes, su benevolencia al juzgarlo, por las fallas que seguramente contiene, fruto de mi escasa experiencia.

C A P I T U L O I .

COSTO DE PRODUCCION EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

1.- GENERALIDADES.

Desde los albores de la humanidad ha existido la industria del vestido, si nos remontamos a la vestimenta más rudimentaria, encontramos que para obtenerla el hombre tenía en primer lugar que hacer sus instrumentos como: hachas, cuchillos, martillos, flechas, garfios, agujas de hueso, etc., que eran el material con que contaba para cazar los animales que le habían de proporcionar la piel, que después de cortarla y secarla se transformaba en su vestido.

Conforme transcurre el tiempo, ha ido mejorando cada vez más la técnica de la elaboración, hasta llegar en la actualidad a las grandes factorías que cuentan con los más adelantados elementos para la manufactura del vestido.

El desarrollo económico en México durante las últimas décadas, ha tomado un rápido impulso y el país se encuentra ahora en una etapa de desarrollo industrial mucho más importante que la alcanzada en años anteriores, gracias a que se están ampliando las bases de la industria pesada, y paralelamente se estimula el crecimiento de las industrias ligeras.

Este proceso de industrialización que se hace más vigoroso, sobre todo a partir de la segunda guerra mundial, ha permitido a la industria de transformación participar en la generación del producto nacional bruto, con una proporción creciente igual al 25.8% en 1961. La tasa de crecimiento anual de esta in

dustria fue de 7.8% en el período 1945-1961.

Por lo que toca a la industria textil del algodón, primera rama de la industria de transformación por su antigüedad y una de las más importantes del país, se agregó a partir de 1947- la industria de fibras artificiales, misma que ha aumentado su - producción en cerca de tres veces de 1950 a 1961. Además existen en México las otras ramas de la industria textil, como son - la de lana y la de fibras duras y semiduras. Todas ellas proporcionan las materias primas necesarias para la industria del vestido.

Es indudable que la oferta de telas de origen nacional han contribuído al avance de la industria del vestido, la que en estos últimos años se ha enriquecido con nuevas empresas fabriles y ha logrado una importante diversificación de la producción.

Desarrollo de la Industria del Vestido.- Antes de 1930 México contaba solamente con dos ramas de la industria del vestido: confección de ropa para hombres, mujeres y niños y ropa de trabajo para obreros. Desde los años cuarenta se establecieron fábricas de medias y calcetines, de trajes para hombre y de camisas.

Paralelamente a la diversificación de esta rama industrial se ha operado en todas las actividades mencionadas el paso al sistema de producción de fábrica, aunque desde luego este sistema no ha desplazado al artesanal, debido a que en la produc- -

ción de ropa concurren muchos factores que contribuyen a su supervivencia. En estas condiciones, al mismo tiempo que existen modernas fábricas cuyo número es muy importante sobre todo en la producción de camisas, vestidos para dama, ropa íntima para dama y sastrería, hay también muchos talleres medianos y pequeños cuya producción se orienta principalmente a satisfacer la demanda local.

Tomando en consideración el personal ocupado, el capital invertido y el valor de la producción, se puede afirmar que la industria del vestido ha registrado un crecimiento muy acelerado, el que para 1955, último año del que se dispone información completa, registraba la situación que se observa en el cuadro siguiente, el cual para fines censales clasifica la industria en cinco ramas:

Industrias del Vestido.

Censo Industrial de 1955.

Clases Industriales	Establecimientos	Personal Ocupado	Producción Miles de Pesos	Capital Pesos
Confección de Ropa para hombres, mujeres y niños	1,832	29,450	572,338	257,225
Fábricas de Medias y Calcetines	192	11,200	258,704	226,247
Trajes para hombres	3,232	14,050	157,384	62,503
Camiserías	258	7,059	155,753	93,414
Ropa de trabajo para obreros	348	8,793	120,042	63,109
TOTALES:	5,862	70,552	1.264,221	702,498

Comparando las cifras del censo a que se refiere el -- cuadro anterior, con las de los correspondientes a 1930, 1940 y- 1945, encontramos que los avances en cada una de estas ramas fueron como sigue:

La confección de ropa para hombres, mujeres y niños -- que en 1930 operaba con un capital de 4.5 millones de pesos para 1955 tenía ya inversiones que rebasaban los 257 millones es de-- cir, que en sólo 25 años dichas inversiones se habían incrementado en aproximadamente 55 veces.

La rama de ropa para obreros que operaba en el mismo - año de 1930 con apenas 2.8 millones, en 1955 registró una inversión superior a los 63 millones, lo que significa un incremento de 21 veces.

Las fábricas de medias y calcetines que aparecen censadas por primera vez en 1940 con un capital de 8.9 millones de pesos, para 1955 contaban con una inversión de 226 millones y para 1960 de 240 millones, es decir, que se operó un aumento de 24 veces para 1955 y 26 veces para 1960.

Por lo que respecta a las fábricas de camisas que se - captaron también hasta el censo de 1940, acusaron un aumento de 40 veces para 1955.

Por último en las estadísticas de 1945 se inicia el registro de las fábricas de trajes para hombres, las que para 1955

contaban con una inversión de 62.5 millones de pesos.

Estas cinco ramas que integran la industria del vestido, están incluídas entre las 100 industrias más importantes del país; ocupando por el valor de su producción los lugares 30, 47, 67, 69 y 80 respectivamente, pero en conjunto les corresponde el décimo tercer lugar.

Aunque como ya quedó anotado, no se tuvieron datos para 1962, los industriales estiman que el valor de la producción de la industria del vestido sobrepasó los 3,000 millones de pesos en un año, este cálculo se basa en una inversión de más de 1,000 millones de pesos, cuya rotación anual promedio es igual a 3.

2.- DEFINICION.

El costo de producción en este tipo de industrias se puede definir como el importe total de la materia prima, mano de obra y gastos de producción incurridos, para convertir a dicha materia prima en un vestido terminado.

3.- ELEMENTOS.

Como se desprende de la definición anterior, los elementos que integran el costo de producción son los siguientes:

Materias Primas.

Mano de Obra.

Gastos de Producción.

Materias Primas.- Comprende los productos naturales o de primera elaboración que se utilizan en la manufactura del vestido. Pudiéndose citar entre otros: toda clase de telas, cierres, botones, broches, etc.

Mano de Obra.- Es el esfuerzo o trabajo que se necesita desarrollar para transformar la materia prima.

La retribución que se cubre a las personas que desarrollan este trabajo es mediante el pago de salarios. La fijación de éstos es de lo más complicado e importante, ya que es el resultado de dos fuerzas, dos voluntades y dos intereses llevando en la realidad un propósito, que es producir un artículo que pueda realizarse en condiciones favorables que aseguren por una parte la retribución justa al trabajador y por la otra, una utilidad al esfuerzo combinado con el capital.

Las empresas dedicadas a la confección del vestido utilizan indistintamente el sistema de pago por unidad de obra o el de pago por día, existiendo en el último caso una supervisión encaminada a evitar desperdicio en la mano de obra.

Gastos de Producción.- Estos gastos llamados también de fabricación o elaboración, corresponden al elemento del costo requerido para la transformación de la materia prima, que no es

posible aplicar de un modo definido o directo al producto que se fabrica, comprendiendo: material indirecto, mano de obra indirecta y gastos indirectos.

En la industria del vestido se pueden mencionar como:

a) Material Indirecto: Hilo, cinta, combustibles, lubricantes, etc.

b) Mano de Obra Indirecta: El importe de todo aquel trabajo de supervisión y ayuda que sirve para llevar a cabo la producción, como los sueldos y salarios del jefe de producción, vigilantes, tomadores de tiempo, etc.

c) Gastos Indirectos: Todos aquellos que no quedan comprendidos dentro de los dos grupos anteriores pero que incluyen un conjunto de servicios para beneficio de la planta o fábrica, tales como: arrendamiento, conservación y mantenimiento, depreciación, seguros contra riesgos, luz, fuerza, etc.

4.- CLASIFICACION.

El costo de producción tanto en la industria del vestido como en cualquier tipo de industria se puede clasificar atendiendo a la época en que se determinan o sea por el método de cálculo empleado; siendo Históricos o Reales y Pre-determinados.

Son costos históricos o reales, cuando se obtienen hasta después de haber fabricado el producto. A estos costos histó

ricos se les denomina también costos reales, en vista de estar - tomados u obtenidos de la realidad.

Los costos predeterminados se obtienen anticipadamente a la elaboración del producto, y se dice que son predeterminados en vista de que han sido calculados previamente. Estos costos a su vez pueden ser costos estimados o estimativos cuando los elementos que van a intervenir en él han sido calculados con base - en la experiencia y costos extándar que son aquellos en que el - cálculo anticipado de estos elementos se encuentra basado en estudios técnicos.

Las estimaciones que en estos costos se hacen son de - carácter científico, en tanto que para los estimados son simples apreciaciones.

5.- SISTEMAS.

La mayoría de las industrias suelen considerarse comprendidas dentro de los dos grupos siguientes:

Industrias de Ensamble.- Son aquellas en las que el - producto elaborado es el resultado de cierto número de piezas - unidas o ensambladas de determinada manera y que forman el producto terminado.

En este tipo de industrias esas partes o piezas se tienen generalmente almacenadas para ser empleadas en la producción

a medida que se van requiriendo, pudiendo en muchos de los casos dar lugar a productos elaborados totalmente terminados, y otras, a partes que posteriormente serán empleadas en la fabricación de nuevas líneas.

Como ejemplos de industrias de ensamble se pueden considerar las ensambladoras de vehículos, las fábricas de maquinaria pesada, de radios, de aparatos de televisión, etc.

Industrias de Proceso Continuo, que son aquellas en -- las que el producto fabricado es el resultado de una serie de -- operaciones sucesivas, cada una de las cuales es consecuencia de la anterior, es decir la materia prima o materia básica se sujeta a una serie de operaciones con la posible adición, en ocasiones, de otros materiales durante el transcurso de la fabricación.

Como ejemplos clásicos de este tipo de industria se -- puede citar entre otras la textil, la de papel, etc.

En una sola industria puede haber la producción a base de ensamble y la producción a base de proceso en cuyo caso se -- conocen o se clasifican como industrias de Tipo Combinado.

De acuerdo con la clasificación que de las industrias_ se ha hecho, existen principalmente dos sistemas de Costos: Por Ordenes de Trabajo y Por Procesos. El sistema de Ordenes de Trabajo se aplica preferentemente a las industrias de ensamble y el sistema Por Procesos a las industrias de producción continua, pu

diendo combinarse ambos sistemas para ser aplicados a las industrias de tipo combinado.

La base del primer sistema es la "orden de trabajo" -- que generalmente se origina en la superintendencia de la industria y de la cual debe remitirse una copia al departamento de -- contabilidad, para que le destine una hoja de costos en la que - se irán acumulando los elementos que intervendrán en la ejecu- - ción de la orden, de tal manera que se obtenga el costo total de la producción de ésta en forma individual y dividiendo el costo_ total entre el número de unidades producidas, se determine el -- costo unitario.

Este sistema se aplica preferentemente en las indus- - trias en las que es fácilmente distinguible los elementos del -- costo.

El Sistema Costos Por Procesos, se aplica en las indus_ trias en que es costumbre obtener el costo de producción en uno_ o varios departamentos de fabricación, durante un período de - - tiempo dado, ya que a cada proceso se le acumulan los elementos_ del costo: material directo, mano de obra directa y los gastos_ de producción.

El costo unitario se obtiene dividiendo el importe de_ la suma de los costos de los procesos entre las unidades produci_ das. Este sistema tiene aplicación en las industrias cuyo pro-- ducto o productos puedan expresarse en unidades como: toneladas,

litros, etc.

Como el vestido es elaborado por medio de una serie de uniones o ensamble de diferentes piezas, normalmente se aplica - para la determinación de su costo el sistema de órdenes de pro-- ducción, debido a que es posible la identificación específica de los elementos del costo en cada artículo, y a que la clase de és tos varía según la temporada, lo que determina un tipo de produc ción variable.

C A P I T U L O I I .

ESTUDIO DE LA EMPRESA EN QUE SE VA A IMPLANTAR EL SISTEMA DE COSTOS.

1.- OBJETO.

La empresa que sirve de tema para este trabajo, se dedica a la fabricación de vestidos para dama exclusivamente.

2.- TIPO DE SOCIEDAD.

Se encuentra constituída en Sociedad Anónima, ya que este tipo de sociedad es característico en las industrias por ofrecer mayores facilidades y comodidades que otras, entre sus ventajas se pueden citar:

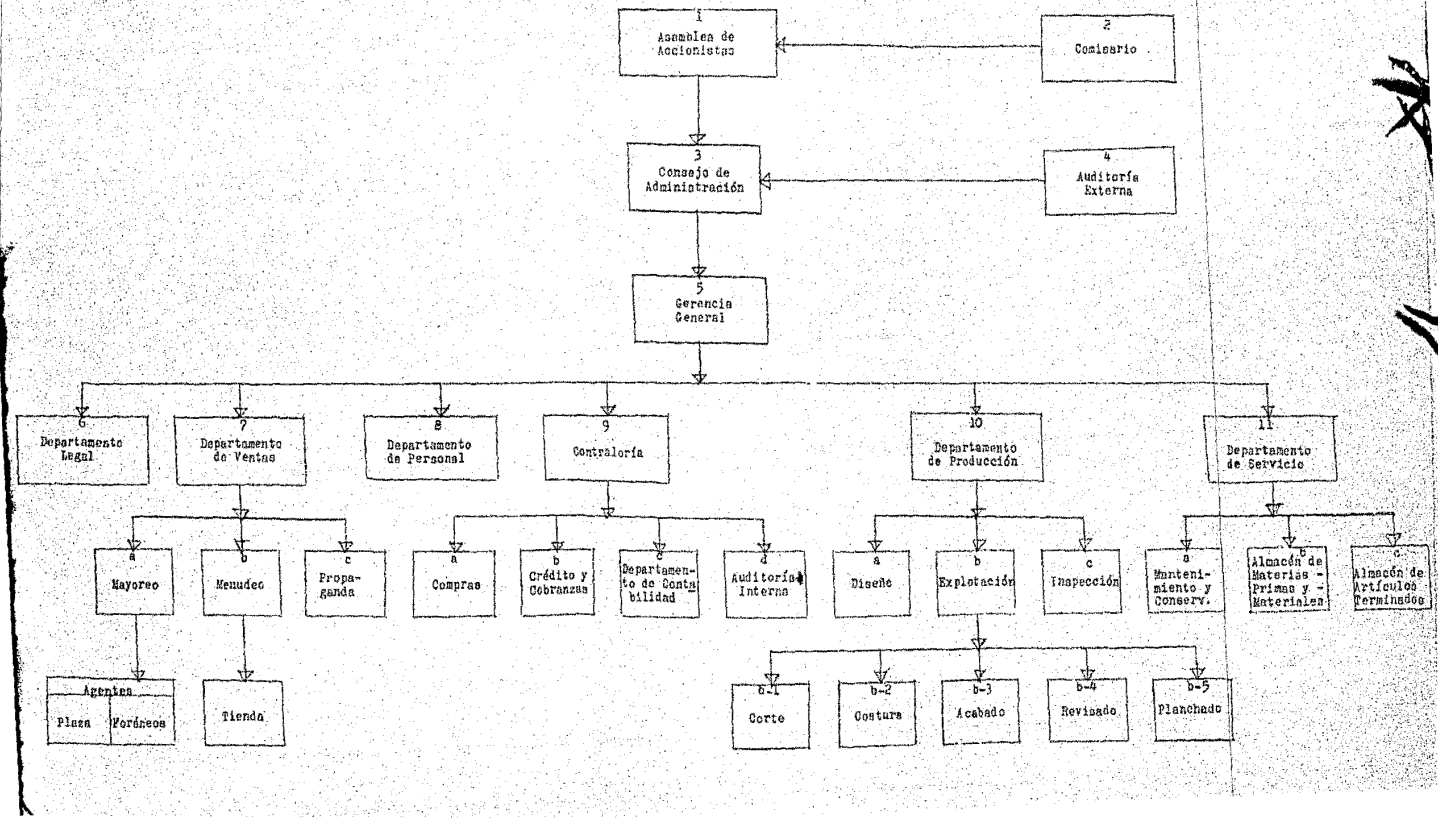
Un campo de acción más amplio, los socios son responsables de sus obligaciones únicamente hasta el monto de sus aportaciones; tiene numerosos recursos para financiarse a través de emisión de acciones y obligaciones, sin que en la administración tengan que intervenir otras personas, si así se quiere emitiendo acciones preferentes y obligaciones.

3.- ORGANIZACION DEPARTAMENTAL FUNCIONAL.

En una empresa de esta naturaleza, las diversas funciones que necesita atender como: finanzas, producción, ingeniería, ventas, relaciones públicas, etc., requieren de un personal especializado para el manejo de cada una de ellas, por lo que se consideró que la forma más satisfactoria de obtener los objetivos de la empresa, así como un correcto control administrativo y lograr su máxima eficiencia, es dividiendo dichas funciones en -

diversos departamentos conforme a la gráfica y su correspondiente explicación, que se presenta a continuación.

a).- Gráfica de Organización Departamental.



b).- Funcionamiento.

Los puntos 1, 2 y 3 correspondientes a Asamblea de Accionistas, Comisario y Consejo de Administración respectivamente, no requieren explicación debido a que sus funciones se encuentran especificadas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4.- Auditoría Externa.

Está a cargo de un Contador Público independiente, su trabajo consiste en examinar los estados financieros preparados por la empresa, con el fin de dar un dictamen en el que haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa, que dichos estados están formados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

El dictamen emitido puede ser para fines de información pública, o bien como información particular en que el auditor se dirige a su cliente, dándole datos, sugestiones o recomendaciones, pudiendo ser tan amplio como sea necesario.

5.- Gerencia General.

La asamblea general de accionistas, el consejo de administración o el administrador nombrarán al Gerente General cuyo

cargo será revocable en cualquier tiempo por los mencionador órganos. Entre otras tiene las siguientes facultades:

a).- Las estipuladas que, conforme a la ley, requieran poder o cláusula especial para actos de administración, actos de dominio y para pleitos y cobranzas.

b).- Podrá otorgar y suscribir títulos de crédito a -- nombre de la sociedad, así como otorgar poderes y sustituciones_ de poder y revocar las que hubiere otorgado.

c).- Practicar inventario y balances generales de los_ bienes sociales, para conocimiento del consejo de administración y de la asamblea de accionistas.

d).- En general, intervenir en todas las operaciones,- actos y contratos mercantiles, civiles o de trabajo o de cual- - quier otra índole en que intervenga o tenga interés la sociedad.

6.- Departamento Legal.

Se encuentra a cargo de Licenciados en Derecho y sus - funciones principales son:

a).- Gestionar el cobro de las cuentas atrasadas.

b).- Resolver los diferentes conflictos que se le pueden presentar a la empresa en relación con las dependencias gu-- bernamentales.

c).- Atender los conflictos obrero patronales.

d).- Redactar las actas de asamblea de accionistas y - las juntas del consejo de administración.

e).- Redactar todos los contratos que por ley o por necesidades de la empresa, deben celebrarse con terceros.

f).- En general, atender las consultas jurídicas que - le formulen los diversos departamentos y la gerencia de la empresa, así como vigilar todos los asuntos contenciosos que existan en ésta.

7.- Departamento de Ventas.

Este departamento es responsable de:

Dirigir la venta de los productos a través de distritos y territorios;

Dirigir la evaluación de las políticas y procedimientos de precios y distribución, recomendando los cambios que considere necesarios;

Revisar, aprobar y dirigir los planes de venta y los - programas de distribución;

Dirigir el máximo esfuerzo de ventas con el mínimo costo;

Supervisar el desarrollo de nuevos mercados;

Evaluar las actividades de venta de la competencia, recomendando las acciones necesarias;

Ver que los pedidos de los clientes se atiendan con prontitud y precisión;

Asegurarse de que a los comerciantes se les tenga constantemente informados de los productos existentes y nuevos, de las actividades de promoción y de los cambios en precios, diseños y calidad;

Coordinar sus esfuerzos con los de los departamentos de producción y crédito y cobranzas.

La empresa estudiada efectúa ventas al mayoreo, tanto en plaza como en provincia por conducto de agentes remunerados a base de comisión, y al menudeo exclusivamente por medio de una tienda de exhibición.

La Propaganda la efectúa mediante catálogos, folletos muestrarios preparados y distribuidos por este departamento, encargando los anuncios en revistas, periódicos, radio y televisión a una agencia especializada.

8.- Departamento de Personal.

Como funciones básicas de este departamento se encuentran la de mantenimiento de programas de reclutamiento, adiestramiento, salud, seguridad y servicios a los empleados; así como -

mejorar el desarrollo de relaciones entre la administración y éstos.

Para llevar a cabo lo anterior y asegurar la estricta observancia a las políticas, procedimientos y controles establecidos debe:

Mantener un archivo de solicitantes como fuente de empleo;

Mantener contacto con todas las fuentes de empleo;

Reclutar y seleccionar a los solicitantes;

Mantener registros de personal;

Aconsejar a los empleados sobre problemas que presenten a su consideración;

Participar en todos los asuntos de relaciones laborables en cooperación con la gerencia;

Determinar la ilegibilidad para vacaciones y permisos de ausencia; conforme a la política de la empresa y a los contratos de trabajo;

Investigar los despidos, renuncias o suspensiones disciplinarias;

En general, mantener un íntimo contacto con todo el personal, hasta donde sea posible, con el objeto de estar en po-

sibilidad de asesorar a la administración sobre sentimientos individuales o de grupo con respecto a problemas específicos.

9.- Contraloría.

Proporciona un servicio de carácter administrativo mediante el adecuado registro contable de las operaciones de la empresa, de la preparación de estados financieros, del control de las compras, del crédito y cobranzas, de la formulación de la política de contabilidad y costos, así como de la dirección de la auditoría interna, siendo responsable directamente ante la gerencia del desarrollo, funcionamiento y efectividad de los sistemas establecidos para controlar las operaciones mencionadas, debiendo formular recomendaciones, para la determinación de objetivos, política y planes generales de la empresa referentes a actividades contables.

a).- Compras.- Los objetivos de este departamento consisten en la planeación y vigilancia de las compras con el fin de asegurar que la función de éstas sea eficaz y uniforme.

Tiene encomendadas las siguientes funciones: Atender las requisiciones que le sean formuladas por los diversos departamentos de la empresa;

Seleccionar las fuentes de abastecimiento;

Hacer los pedidos necesarios con base en catálogos y listas de precios;

Revisar y aprobar las facturas de proveedores;

Formular las reclamaciones necesarias cuando no hayan sido atendidos correctamente sus pedidos;

Estudiar las tendencias del mercado;

Representar a la empresa en todos los contratos con -- los vendedores; y

Observar las entregas para ver que los programas de la empresa se cumplan sin interrupción.

b).- Crédito y Cobranzas.- La concesión de créditos a los clientes es una función importante, ya que si la política de la compañía es demasiado liberal puede sufrir pérdidas importantes. Por otro lado si es demasiado severa, perderá muchas operaciones convenientes y es posible que sacrifique la buena voluntad de los clientes que merecen confianza.

La política que siguió la empresa para conceder créditos es a 30 días.

El manejo de los créditos y de los cobros están encargados a una persona cuyas funciones son:

Establecer conexiones con las agencias de informes sobre créditos, y con otras fuentes de información que puedan proporcionar datos sobre la situación financiera de los clientes actuales, y sobre los riesgos que presenten los presuntos compradores;

Estudiar la correspondencia de la clientela con el -- fin de obtener información que afecte a la situación crediticia_ de ésta, y autorizar la aceptación de pedidos y la consumación - de las ventas, desde el punto de vista del crédito;

Mantenerse en contacto con la situación mercantil gene_ ral, con el fin de guiarse en la concesión de créditos;

Auxiliar a la propaganda, proporcionando información__ sobre la conveniencia de conseguir cierta clase de compradores;

Informar al departamento de ventas, de la situación de tal o cual cliente, para la aceptación o rechazo de sus pedidos, hasta que se ponga al corriente, o la negación rotunda de conceder_le crédito.

c).- Departamento de contabilidad.- La función de este departamento desde el punto de vista de la dirección, es mante-- ner informada a la misma sobre el funcionamiento del negocio, me_ diante la recopilación de datos que presenta en sus estados e in_ formes financieros. Otra función de éste es la de registro. Los registros que se llevan sirven al empresario para controlar el - movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones; su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial.

Es responsable del desarrollo y del establecimiento de normas administrativas, y de implantar un sistema de contabili--

dad que proporcione a la dirección, la información necesaria para los fines de control.

El contador es el funcionario encargado de este departamento y el responsable de la implantación y del mantenimiento del sistema de contabilidad y de la preparación de dichos estados e informes financieros.

La empresa tiene establecido el siguiente:

Catálogo de Cuentas.

1.- Activo
2.- Pasivo
3.- Capital
4.- Reservas de Capital
5.- Reservas Complementarias de Activo
6.- Cuentas de Resultados Deudoras
7.- Cuentas de Resultados Acreedoras
8.- Pérdidas y Ganancias.
9.- Cuentas de Orden Deudoras
10.- Cuentas de Orden Acreedoras.

1-1 Activo Circulante
1-1-01 Caja
1-1-02 Bancos
1-1-03 Documentos por Cobrar
1-1-04 Clientes

1-1-05 Deudores Diversos

1-1-06 Funcionarios y Empleados

1-1-07 Almacén de Artículos Terminados

1-1-08 Almacén de Materias Primas y Materiales

1-1-09 Materia Prima en Proceso

1-1-10 Mano de Obra en Proceso

1-1-11 Gastos de Producción en Proceso

1-1-12 Materia Prima por Aplicar

1-1-13 Mano de Obra por Aplicar

1-1-14 Gastos de Producción por Aplicar

1-1-15 Mercancías en Tránsito

1-2 Activo Fijo

1-2-01 Torrenos

1-2-02 Edificios

1-2-03 Muebles y Enseres

1-2-04 Equipo de Transporte

1-2-05 Maquinaria y Equipo de Fábrica

1-3 Cargos Diferidos

1-3-01 Gastos de Organización

1-3-02 Gastos de Instalación

1-3-03 Pagos Adelantados

2-1 Pasivo Circulante

2-1-01 Proveedores

2-1-02 Acreedores Diversos

2-1-03 Documentos por Pagar

2-1-04 Sueldos y Salarios por Pagar

2-1-05 Dividendos por Pagar

2-2 Pasivo Fijo

2-2-01 Hipotecas

2-2-02 Préstamos a Largo Plazo

3-1 Cuentas de Capital

3-1-01 Capital Social

4-1 Reservas de Capital

4-1-01 Reserva Legal

4-1-02 Reserva de Reinversión

4-1-03 Utilidades de Ejercicios Anteriores

4-1-04 Utilidades por Aplicar

5-1 Reservas Complementarias de Activo

5-1-01 Depreciación de Edificios

5-1-02 Depreciación de Muebles y Enseres

5-1-03 Depreciación de Equipo de Transporte

5-1-04 Depreciación ds Maquinaria y Equipo de Fábrica

5-1-05 Amortización de Gastos de Organización

5-1-06 Amortización de Gastos de Instalación

6-1 Cuentas de Resultados Deudoras

6-1-01 Devoluciones sobre Ventas

6-1-02 Costo de Ventas

6-1-03 Gastos de Venta

6-1-04 Gastos de Administración

6-1-05 Gastos y Productos Financieros

7-1 Cuentas de Resultados Acreedoras

7-1-01 Ventas

7-1-02 Otros Ingresos

8-1 Pérdidas y Ganancias

9-1 Cuentas de Orden Deudoras

9-1-01 Utilidades Repartidas a Accionistas 196__

9-1-02 Documentos Descontados

9-1-03 Inversiones Depreciables Fiscalmente

9-1-04 Inversiones Amortizables Fiscalmente

10-1 Cuentas de Orden Acreedoras

10-1-01 Utilidades Recibidas por Accionistas 196__

10-1-02 Responsabilidades por Documentos Descontados

10-1-03 Depreciación Fiscal por Efectuar

10-1-04 Depreciación Fiscal Efectuada

10-1-05 Amortización Fiscal por Efectuar

10-1-06 Amortización Fiscal Efectuada

d).- Auditoría Interna.- Es realizada por empleados de la empresa, los cuales con su técnica de auditoría y sus conocimientos íntimos de las operaciones de la compañía deben revisar, comprobar e investigar las funciones de ésta, para cerciorarse - de que sus intereses son manejados con honestidad y los instructivos de operación han sido observados con lealtad, fidelidad y_

criterio, debiendo informar de ello con prontitud, veracidad y - claridad a la propia gerencia.

El Auditor Interno más que detectar errores debe sugerir evitarlos. No basta con reportar problemas, debe proponer - soluciones. No sólo debe criticar porque no se entienden los -- instructivos, sino que debe proporcionar explicación y ayuda.

10.- Departamento de Producción.

1.- Funciones.

El director o jefe de este departamento tiene asignadas entre otras las siguientes funciones:

Coordinar el mejoramiento de los productos;
planear y calcular costos de nuevos modelos;
Lograr el mejor aprovechamiento de máquinas,
Mano de Obra y manejo de materiales;
Establecer control de la calidad; y en general de todo lo que se refiere a la producción.
Debido a que la elaboración de los vestidos implica muchas y variadas actividades, es su deber mantener equilibradas éstas y desarrollar el espíritu de cooperación con los demás departamentos como entre las secciones del mismo.
Debe investigar y cerciorarse si el departamento realiza sus tareas elaborando los vestidos como han sido --

planeados. Es su deber escoger los jefes de las secciones tomando como base sus conocimientos especializados, sus facultades directivas, su inclinación a cooperar y armonizar el trabajo de sus respectivas secciones con las afines.

Para que el departamento de producción pueda realizar sus objetivos y desarrollar sus funciones, se crearon las siguientes secciones, que son las que van a lograr que el trabajo se simplifique y se obtenga con la mayor rapidez y el costo más bajo posible de acuerdo con la calidad requerida.

a).- Diseño
b).- Explotación
c).- Inspección.

a).- Diseño.

El trabajo de esta sección consiste en diseñar los vestidos y determinar cual es la maquinaria que ha de utilizarse para su elaboración, hacer los patrones correspondientes y suministrar los datos necesarios para facilitar la fabricación y la venta, así como asegurar que los vestidos que se están elaborando se ajusten a las especificaciones establecidas.

Acorde a la primera función, este departamento debe estudiar para estar al día sobre la moda en vestidos para dama, no solamente en México sino en la de los demás países del mundo, es

tudiar los gustos de la mujer para saber por que estilos se inclina, tratar de perfeccionar éstos y observar la aceptación que se les dé.

La eficiencia en el diseño, las posibilidades de perfeccionarlo, así como el estudio de las materias primas que han de emplearse, la maquinaria en la cual se realizarán las operaciones de fabricación, son factores importantes para que los artículos tengan demanda en el mercado correspondiendo su estudio a esta sección.

Su jefe se entiende directamente con el director de la fábrica, conoce a fondo la práctica de la ingeniería y en el campo general de la industria del vestido es persona capaz de comprender y apreciar las necesidades de los mercados en los que se venden los artículos, de modo que los diseños que se hagan puedan fabricarse para satisfacer las demandas del mercado y venderse al precio que el consumidor esté dispuesto a pagar. La falta de organización de esta sección obstaculizará la producción, aumentará los costos y causará descontento entre los clientes por la demora de sus pedidos.

Como ya quedó explicado, la empresa fabrica únicamente dos clases de vestidos: de algodón y de lana, los que se trabajan en la siguiente forma: Los diseños y patrones de los vestidos de algodón que se usan en primavera y verano, se comienzan a trabajar en el mes de noviembre y una vez aprobados por la geren

cia, se turnan los patrones a la sección de explotación para que se elaboren los muestrarios que van a servir de propaganda para la venta de los mismos.

Los diseños y patrones de los vestidos de lana que se usan en otoño e invierno, se comienzan a trabajar en el mes de julio y al igual que los anteriores una vez aprobados por la gerencia se turnan a la sección de explotación para la elaboración de los muestrarios.

b).- Explotación.

Esta sección es responsable de la aplicación de la mano de obra y de las máquinas a la fabricación de los vestidos, partiendo de los materiales que le ha suministrado el almacén de materias primas y materiales y de acuerdo con las especificaciones dadas por la sección de diseño. El jefe de esta sección, debe estar familiarizado con el proceso que sigue la materia prima hasta convertirse en un artículo terminado, para que en cualquier momento, pueda descubrir los elementos que no estén funcionando apropiadamente o alguna otra irregularidad.

Dentro de esta sección se encuentran las siguientes operaciones: b1.- Corte, b2.- Costura, b3.- Acabado, b4.- Revisado, b5.- Planchado.

b1.- Corte.- Consiste como su nombre lo indica en cortar las telas que van a servir para hacer los vestidos. El corte se hace colocando los patrones que de antemano han sido pro-

porcionados por la sección de diseño, sobre las telas mencionadas, dando como resultado la formación de diferentes piezas.

b2.- Costura.- Las diferentes piezas que se obtuvieron como resultado de la primera operación, se pasan a ésta para que en las máquinas de coser se les una, de tal manera que las prendas vayan quedando formadas, ya sean faldas, sacos, vestidos, etc.

b3.- Acabado.- En la operación de costura las prendas únicamente adquieren forma, es decir, que los detalles como dobladillos, ojales, pegar cierres y botones vienen a formar el trabajo de esta operación. Una vez terminados los detalles se turnan a revisado.

b4.- Revisado.- Se encarga de efectuar una revisión prenda por prenda, con el objeto de cerciorarse de que han sido terminadas correctamente, evitando así que lleguen al almacén de artículos terminados con algún defecto que posteriormente propicie inconformidad en la clientela.

b5.- Planchado.- Aquí es donde se le da el toque final a la ropa, es decir que las prendas pasan a las máquinas planchadoras, y de éstas al almacén de artículos terminados.

Todos y cada uno de los procesos que sufre la materia prima hasta convertirse en un artículo terminado son importantes y por lo tanto no debe descuidarse ninguno, pues de lo contrario

el artículo no resultaría como se ha previsto.

c).- Inspección.

Tiene como función la de proteger la calidad comparando los materiales, la mano de obra y los productos terminados con los tipos establecidos, rechazando los trabajos que no se ajusten a las normas de calidad fijadas.

Informar al director de la fábrica sobre el número de piezas rechazadas, las causas que las motivaron así como las ideas que tenga para eliminar estas anomalías.

Su trabajo puede clasificarse en tres partes principales: Inspección de las materias primas y materiales, inspección de las órdenes en proceso e inspección de los artículos terminados.

Inspección de las materias primas y materiales.- Todas las materias primas y materiales recibidos deben inspeccionarse para ver si están de acuerdo desde el punto de vista de la cantidad y de la calidad, con las especificaciones indicadas en el pedido. Si no se recuentan las mercancías recibidas y los pedidos están incompletos, la producción puede sufrir graves retrasos en su programa. Si se utilizan en la fabricación materiales de mala calidad, no sólo se pierde el material empleado, sino también toda la mano de obra utilizada hasta el momento que se inspecciona y rechaza la mercancía.

Como se verá en párrafos más adelante la inspección de las materias primas y materiales se lleva acorde con la función que desarrolla el encargado del almacén de éstos.

Inspección de las órdenes en proceso.- Este trabajo se lleva a cabo teniendo el cuidado de hacerlo en el momento oportuno para evitar contratiempos que repercutan en los costos o que retrasen la producción.

Inspección final.- Viene a ser lo mismo que la operación de revisado, que es en donde se inspeccionan las prendas acabadas antes de llevarlas al almacén de artículos terminados.- Esta inspección final, como ya se dijo antes evita la venta de los vestidos que no se ajustan a lo establecido y que si se vendieran perjudicarían el prestigio de la empresa.

Verificará además que las existencias de materias primas y materiales sean suficientes para cubrir las órdenes de producción por elaborarse.

Asimismo proporcionará informes al director revelando las causas del desecho e indicando métodos para corregir el mal.

11.- DEPARTAMENTOS DE SERVICIO.

Como su nombre lo indica proporcionan un servicio al departamento productivo que permite la transformación de la materia prima para convertirse en un producto terminado.

Como departamentos de este tipo se tienen los siguientes:

a).- Mantenimiento y Conservación,

b).- Almacén de Materias Primas y Materiales y

c).- Almacén de Artículos Terminados.

a).- Mantenimiento y Conservación.

Se encarga del mantenimiento de la fábrica y de su maquinaria procurando que se encuentre en un estado que le permita trabajar a su máximo rendimiento.

b).- Almacén de Materias Primas y Materiales.

Este almacén controla la tela, o sea la materia prima básica de la producción y los materiales como hilo, cierres, botones, broches, cintas, etc., antes de ser turnados para su transformación, mediante el uso de tarjetas por clase de materia prima o material que lleva el almacenista, anotando las entradas y salidas de éstos en unidades. El departamento de contabilidad es el encargado de valorizar estas materias o materiales a costos promedios, utilizando para tal efecto tarjetas de existencia similares a las que se llevan en el almacén.

Para el correcto manejo y control de los materiales mencionados, el almacenista tiene las siguientes funciones: Solicitud, Recepción, Almacenaje y Distribución de las materias primas y materiales.

Solicitud.- Toda provisión de material se deberá solicitarse por escrito al departamento de compras por medio de for-

mas especiales.

Estas solicitudes se pueden clasificar en especiales y normales, siendo las primeras aquéllas que son motivadas por órdenes de producción que incluyen materiales no usados normalmente por la empresa. En este caso la solicitud del material es -- formulada directamente por la sección afectada.

Las segundas corresponden a aquéllos materiales cuya - existencia está a punto de ser inferior al mínimo señalado en la tarjeta de control correspondiente, siendo en este caso el almacenista el encargado de formular la solicitud, indicando el máximo y mínimo que consta en la tarjeta del material que se necesita, así como su existencia física a la fecha.

SOLICITUD DE COMPRAS

México, D. F. . . .

Departamento de Compras.

Sírvase efectuar la compra de los materiales que a continuación se indica y que deberán ser entregados el día de

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

Existencias
Máximo_____
Mínimo_____

Aprobada
por_____

Expedida
por_____

Recepción.- Cuando el departamento de compras las haga por escrito mediante un pedido, deberá enviar al almacenista una copia de éste para que tenga conocimiento oportunamente de las - mercancías que le deberán ser surtidas.

El almacenista al recibir los materiales tiene la obligación de verificar la cantidad que le es entregada y la calidad, a fin de comprobar que está de acuerdo con el pedido al que se - refiere, debiendo informar diariamente al departamento de com- - pras y al de contabilidad de los materiales recibidos cada día.- Como las entregas que los proveedores hagan al almacén deben estar amparadas por una remisión en original y copia, devolverá el original debidamente firmado de recibido al proveedor, y conservará en su poder la copia.

Al recibir los sobrantes de materias primas y materiales, no utilizados en la producción, formulará un vale de entrada en original y dos copias, entregando el original al departamento de producción, la primera copia al de contabilidad y conservando la segunda.

Con base en las copias de las remisiones y vales de entrada mencionados, formulará los informes diarios de entradas al almacén:

INFORME DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN.

México, D. F., a . . . .

Pedido No.	Remisión No.	N o m b r e	Descripción	Cantidad

Hecho por: Revisado por:

A este informe diario de entradas al almacén se anexarán las copias de los vales y de las remisiones.

Cuando se haga alguna devolución a un proveedor, ésta deberá ser autorizada por el departamento de compras, quedando amparada por una "Nota de Crédito" que servirá de comprobación, enviándose una copia al departamento de contabilidad para que --

posteriormente le sea descontada al proveedor.

Almacenaje.- Consiste en el control de la mercancía -- dentro del almacén por medio de las tarjetas mencionadas ante- - riormente, así como su debida conservación y colocación dentro - del mismo, mediante las instalaciones adecuadas para su guarda.

Distribución.- Toda salida de materia prima o materiales, está amparada por una requisición o vale de salida de almacén que se utiliza lo mismo para los materiales directos, que para los indirectos, haciéndose mención de la orden para la cual - está destinado.

Esta requisición o vale de salida de almacén, se expide en original y dos copias, destinándose una al jefe de explotación, otra al departamento de contabilidad y la última para el - propio almacenista como comprobación de la salida correspondiente.

La forma que tiene la requisición o vale de salida de almacén es la siguiente:

VALE DE SALIDA DE ALMACEN.

Remisión No.____

México, D. F., a . . . .

Orden No. _____

Cantidad	D e s c r i p c i ó n	Precio Unitario	Importe

Despachado por: Recibido por:

Registrado por: Calculado por:

El encabezado y las columnas de cantidad y descripción serán llenadas por el almacenista, dejando en blanco las correspondientes a la valorización, como son la de precio unitario e importe, las cuales serán llenadas por el departamento de contabilidad, quien fija los precios con base en el método de Precios Promedios, es decir que el costo de los materiales que existen se divide entre la cantidad almacenada para obtener el costo medio por unidad, o sea el promedio que se utiliza para fijar el precio al costo del material que va siendo despachado. Este precio permanece inalterable hasta en tanto se reciba un nuevo lote

de material a precio diferente, en cuyo caso será necesario obtener el nuevo precio promedio.

Como toda salida de almacén debe estar amparada por una remisión o vale, éstas deberán registrarse en el Diario de Salidas de Almacén, el que tiene el siguiente rayado:

DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN.

Fecha	Remisión No.	Orden No.	Descripción	Cantidad	
				Mat.Directo	Mat.Indirecto

Hecho por: Revisado por:

A este informe diario de Salidas de Almacén, el almacenista anexará las copias de las remisiones o vales correspondientes.

c).- Almacén de Artículos Terminados.

Controla los vestidos totalmente terminados y listos para su entrega al cliente, mediante el uso de tarjetas por mode

lo, talla y color que lleva el encargado de este almacén, anotando las entradas y salidas de éstos en unidades. Como en el caso de las materias primas y de los materiales el departamento de contabilidad es el encargado de valorizar los artículos terminados a costos promedios, utilizando tarjetas de existencia parecidas a las que se llevan en este almacén.

Por lo que respecta a las funciones de Recepción, Almacenaje y Distribución, le son aplicables los conceptos explicados anteriormente en relación con el almacén de materias primas y materiales.

C A P I T U L O I I I .

SISTEMA DE COSTOS.

1.- OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN AL IMPLANTAR UN SISTEMA DE COSTOS.

Todo sistema de costos debe estar perfectamente engranado a la contabilidad general para que pueda lograr sus objetivos, ya que sin este requisito indispensable, el sistema de costos más perfecto y funcional, dejaría de serlo, convirtiéndose - únicamente en un gasto innecesario.

El implantar un sistema de costos se hace con el fin - de alcanzar los siguientes objetivos principales:

A.- Proporcionar información sobre el costo unitario.
B.- Proporcionar ayuda a la administración.
C.- Controlar los inventarios.

A.- Proporcionar información sobre el costo unitario.- La contabilidad de costos da a conocer los costos unitarios que_ sirven de base para: Valuar los inventarios, hacer cambios en - la producción que se estimen convenientes y obtener el porcentaje de utilidad en la venta de cada artículo.

B.- Proporcionar Ayuda a la Administración.- Esta ayuda consiste en la información oportuna y adecuada que mediante - una serie de informes financieros y de costos da a la gerencia.- El uso correcto de estos informes en una empresa hace posible:

Planear la explotación sistemáticamente y por anticipado;

Mejorar los procesos, métodos y procedimientos de fabricación;

Reducir al mínimo el desecho, desperdicio y las pérdidas en la producción;

Que se alcancen los resultados finales de la explotación tal como fueron pleaneados; y

Obtener una explotación general eficiente.

Por lo anterior es muy importante al implantar un sistema de costos, tener presente la clase de informes que pueden ser más útiles para los directores, administradores y demás personal responsable de la empresa.

La contabilidad de costos además de registrar los desembolsos por concepto de material, mano de obra y gastos indirectos incurridos en la fabricación de un producto, trata de reducir mediante los informes que proporciona, el costo de producción hasta la cifra más baja posible, ejerciendo un control de hecho y una supervisión sobre el personal y los medios de fabricación.

C.- Controlar los Inventarios.- Otra ventaja que se obtiene al implantar un sistema de costos, es que por lo general éste exige el uso de un inventario continuo o perpetuo, que es un registro detallado de cada uno de los materiales en especie e importe que entran o salen del almacén, pudiendo utilizarse para

ese registro tarjetas u hojas sueltas.

Las principales ventajas del inventario perpetuo son:

Determinar las pérdidas o faltantes y sus orígenes.

Formular periódicamente los estados financieros sin la necesidad de la práctica de recuentos físicos.

Facilita como consecuencia de las dos ventajas anteriores la formulación periódica de esos estados financieros.

2.- DETERMINACION DEL SISTEMA.

Las características principales que presenta la empresa estudiada son las siguientes:

Las ventas las realiza con base en los pedidos de los clientes, en consecuencia es posible la identificación específica de los productos; la clase de los mismos varía en cada temporada, lo que determina un tipo de producción variable; son fácilmente distinguibles los elementos del costo como son el material directo, mano de obra directa y los gastos de producción.

Por lo tanto y de acuerdo con las características señaladas en el capítulo I para el sistema de órdenes de producción, considero que la forma más apropiada para determinar el costo de producción en este tipo de empresas, es mediante la implantación de este sistema, el que reportará entre otras las siguientes ventajas:

a).- La posibilidad de determinar si cada orden en particular fué costeable.

b).- La obtención de datos precisos que permitirán saber si se sigue o no utilizando la misma clase de telas así como los modelos.

c).- La fácil identificación de la producción terminada.

3.- SISTEMA DE ORDENES DE PRODUCCION.

a).- Expedición:- Como ya quedó explicado en el capítulo I, este sistema tiene como base la orden de producción, la -- que en esta empresa tiene su origen en la gerencia, debido a que el departamento de ventas recibe los pedidos de los clientes, -- los que una vez autorizados por crédito y cobranzas se formulan en original y copia, turnando el original a la gerencia y quedándose con la copia.

P E D I D O .

México, D. F., a

Pedido No.

Vendido a:

Fecha de Entrega:

Agente:

Cantidad	Prenda	Modelo	Color	Tallas											Observaciones	Precio	Total
				30	11	32	13	34	15	36	17	38	19	40			

Hecho por: _____

Autorizado por: _____

La gerencia con base en los pedidos, formula la orden de producción correspondiente en original y cuatro copias, quedándose con el original y turnando la primera copia al departamento de contabilidad, la segunda, tercera y cuarta copias al departamento de producción.

b).- Forma:- La orden de producción es una autorización por escrito para que el departamento respectivo produzca un artículo determinado. Esta orden indica:

Que es lo que se va a hacer,

Quien lo va a hacer, y

Cuando se va a hacer;

Teniendo el siguiente rayado:

ORDEN DE PRODUCCION.

Fabríquense: No.

Cantidad: Fecha Iniciación:

Modelo: Fecha de Entrega:

Cantidad	Color	Tallas										
		30	11	32	13	34	15	36	17	38	19	40

	Material			Mano de Obra			Gastos	
Vale No.	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Fecha	Horas	Importe	Coeficiente	Importe

Resumen:

Material $_____

Mano de Obra _____

Gastos _____

Costo Total _____

Costo Unitario _____

Almacén de Artículos Terminados

Fecha de Recibido _____

Observaciones _____

Firma Almacenista

c).- Trámite:- El departamento de contabilidad al recibir la copia de la orden de producción procede a llenar los datos relativos al Material, Mano de Obra y Gastos de Producción - en la siguiente forma:

Materias Primas y Materiales.- Los vales de salida de- mercancía formulados por el almacenista y que contienen el tipo, clase y cantidad de mercancías surtidas, así como el número de - orden para la que fueron destinadas, son turnados al departamento de contabilidad, el cual procede a su valorización con base - en las tarjetas de existencia de materiales que en unidades e - importes lleva este departamento.

Conforme se van valorizando dichos vales, se formula- la siguiente concentración:

CONCENTRACION DEL MATERIAL UTILIZADO

Fecha	Vale No.	Total	Orden Número 201	202	203	204	Material Indirecto.
	Sumas.						

R E S U M E N :

Material Indirecto $_____

Material Directo $_____

T o t a l $_____

Hecho por:_____ Revisado por:_____

De esta concentración se vacía en las órdenes de producción respectivas el importe de los materiales utilizados en la elaboración de cada una de ellas.

Mano de Obra.- Las nóminas de salarios que se utilizan para la liquidación de los trabajadores son formuladas en el departamento de contabilidad con base en las tarjetas de tiempo que se llevan para cada uno de éstos, y con los salarios especificados en el contrato de trabajo.

La distribución de las horas trabajadas empleadas en cada orden de producción la efectúa el departamento de producción, llenando las columnas correspondientes a horas, de la siguiente hoja individual de control de tiempo.

HOJA INDIVIDUAL DE CONTROL DE TIEMPOS

NOMBRE _____ Semana del ___ al ___ de _____ de 196__.

Días	Hrs.	Orden No. 201 Hrs.	Orden No. 201 Importe	Orden No. 202 Hrs.	Orden No. 202 Importe	Orden No. 203 Hrs.	Orden No. 203 Importe	Orden No. 204 Hrs.	Orden No. 204 Importe	Orden No. 205 Hrs.	Orden No. 205 Importe	Gastos de Producción Hrs.	Gastos de Producción Importe	Observaciones
Lunes														
Martes														
Miércoles														
Jueves														
Viernes														
Sábado														

Hecho por _____ Revisado por _____

La columna "Gastos de Producción" contiene el número e importe de las horas que no se emplearon específicamente en órdenes de producción, correspondiendo por lo tanto a mano de obra - indirecta.

El departamento de contabilidad valoriza estas hojas - individuales de control de tiempo dividiendo el importe de la nómina del trabajador entre el número de horas trabajadas y multiplicando el porcentaje que resulte por el número de horas empleadas en cada orden.

Semanalmente se obtendrán resúmenes de la mano de obra empleada en cada orden, concentrándose éstos en la siguiente forma:

CONCENTRACION DE LA MANO DE OBRA

Orden No.	Importe	Semanas 1	2	3	4
201					
202					
203					
204					
Mano de Obra-Directa					
Mano de Obra-Indirecta					
Sumas:					

Hecho por:_____ Revisado por:_____

De esta concentración se vacía en las órdenes de pro-- ducción respectivas el importe de la mano de obra utilizada en - la elaboración de cada una de ellas.

Gastos de Producción.- Este renglón se encuentra forma do por los tres elementos del costo que no se pueden aplicar de- una manera directa a las órdenes de producción.

Material Indirecto.- Como: los combustibles, lubricantes, patrones, desperdicios, etc.

Mano de Obra Indirecta.- Comprende pagos a: ayudantes, mozos, tomadores de tiempo, veladores, etc., así como tiempo --- ocioso y trabajo experimental.

Gastos Indirectos.- Como renta, primas por seguros con tra incendio, depreciación, amortización, seguro social, luz, -- etc.

La fábrica se considera como una unidad productora, -- aplicando los gastos de producción o indirectos, con base en las horas de trabajo productivo empleado en cada orden de producción.

Considero este método el más equitativo debido a que - los gastos de producción se aplican en función del tiempo por -- ser este el principal elemento que los condiciona.

De las hojas individuales de control de tiempo mencionadas anteriormente, el departamento de contabilidad obtiene tan to el número de horas empleado directamente en la producción, co mo su distribución a cada orden. Los gastos de producción que-

les corresponden los determina multiplicando el número de horas empleadas en cada una de éstas, por el coeficiente que resulta- de dividir: el importe de los gastos de producción incurridos- en el mes, entre el número total de horas empleadas directamente. Se formula una cédula de aplicación de gastos, pasándose- de ésta a las órdenes de producción respectivas.

Respecto a la segunda, tercera y cuarta copias de las órdenes de producción que se turnan al departamento de producción, el director de la fábrica toma nota de éstas con el objeto de poder ejercer un correcto control sobre ellas, pasándolas al jefe de explotación para que se proceda a su producción.

El jefe de esta sección les da el siguiente trámite:-

Segunda Copia.- La conserva, sirviéndole para requerir y distribuir los materiales necesarios, así como para vigilar el correcto desarrollo de la producción desde su iniciación hasta su terminación.

Tercera Copia.- La entrega al jefe de la operación de corte quien a su vez, al terminarla, la turna al jefe de la siguiente operación y así sucesivamente hasta llegar a la operación de planchado, de donde por conducto del jefe de esta sección se entrega la mercancía al almacén de artículos terminados, en donde el almacenista la firma de recibida, conservando en su poder la,

Cuarta Copia.- Sirve al almacenista para mover las tarjetas de existencias de artículos terminados.

El jefe de explotación deberá informar, tanto al director de la fábrica como al departamento de contabilidad, de las órdenes de producción terminadas en el mes y de las pendientes de terminar y su grado de avance.

4.- HOJAS DE COSTOS PRINCIPALES.-

De los informes de producción terminada y producción en proceso mencionados anteriormente, y con base en las órdenes de producción que se llevan en el departamento de contabilidad, éste procederá a formular las siguientes hojas de costos:

HOJA DE COSTOS DE LA PRODUCCION TERMINADA

Del __ al __ de _____ de 196__.

Orden No.	Material	Mano de Obra	Gastos de-Producción	Total
Sumas				

Resumen

Material	$_____
Mano de Obra	_____
Gastos de Producción	_____
Costo de la Producción Terminada	$_____

Hecho por:_____ Revisado por:_____

HOJA DE COSTOS DE LA PRODUCCION EN PROCESO

Al ___ de _____ de 196__

Orden No.	% Avance	Material	Mano de Obra	Gastos de Producción	Total
Suma:					

Resumen:

Material	$_____
Mano de Obra	_____
Gastos de Producción	_____
Costo de la Producción en Proceso	$_____

Hecho por: Revisado por:

5.- CUENTAS ESPECIFICAS DEL SISTEMA E INSTRUCTIVO DE LAS MISMAS.

1-1-08 Almacén de Materias Primas y Materiales.

Cargos: Importe de las compras de materias primas y materiales.
Importe de la materia prima y materiales devueltos por el departamento de producción.

Fuente: Facturas de proveedores, vales de entrada al almacén.

Créditos: Importe de la salida de materia prima y materiales para emplearse en la producción.

Fuente: Concentración de materiales utilizados.

Saldo: Deudor.
Representa.- Existencia de materia prima y materiales.

1-1-09 Materia Prima en Proceso.

Cargos: Importe de la materia prima y materiales directos empleados en la producción.

Fuente: Concentración del material utilizado.

Créditos: Importe de la materia prima y materiales directos empleados en la producción terminada.

Fuente: Hojas de costos de producción terminada.

Saldo: Deudor.
Representa.- Materia prima y materiales directos en proceso de fabricación.

1-1-10 Mano de Obra en Proceso.

Cargos: Importe de la mano de obra directa aplicada a la producción.

Fuente: Concentración de Mano de Obra.

Créditos: Importe de la mano de obra directa aplicada en la producción terminada.

Fuente: Hojas de costo de producción terminada.

Saldo: Deudor.
Representa.- Mano de Obra Directa en proceso de fabricación.

1-1-11 Gastos de Producción en Proceso.

Cargos: Importe de los gastos de producción aplicados a la producción.

Fuente: Cédula de aplicación de gastos.

Créditos: Importe de los gastos de producción aplicados a la producción terminada.

Fuente: Hoja de Costos de producción terminada.

Saldo: Deudor.

Representa.- Gastos de producción aplicados en la producción en proceso.

1-1-12 Materia Prima por Aplicar.

Cargos: Importe de la salida de materia prima y materiales para emplearse en la producción.

Fuente: Concentración del material utilizado.

Créditos: Importe de la materia prima y materiales devueltos por el Departamento de Producción.
Aplicación de la materia prima y materiales directos empleados en la producción.
Aplicación del material indirecto empleado en la producción.

Fuente: Vales de entrada al almacén, Concentración del Material Utilizado.

Saldo: Deudor.
Representa.- El importe de la materia prima y materiales utilizados en la producción durante el período elegido.
Al final del ejercicio deberá quedar saldada.

1-1-13 Mano de Obra por Aplicar.

Cargos: Importe de la mano de obra incurrida.

Fuente: Nóminas.

Créditos: Importe de la mano de obra directa aplicada a la producción.
Aplicación de la mano de obra indirecta empleada en la producción.

Fuente: Concentración de mano de obra.

Saldo: Deudor.
Representa.- El importe de la mano de obra utilizada en la producción durante el período elegido.
Al final del ejercicio deberá quedar saldada.

1-1-14 Gastos de Producción por Aplicar.

Cargos: Importe de los gastos indirectos incurridos, tales como: renta, luz, depreciación, etc.
Aplicación de materiales indirectos empleados en la producción.
Aplicación de la mano de obra indirecta empleada en la producción.

Fuente: Documentación Comprobatoria, Concentración del Material Utilizado, Concentración de Mano de Obra.

Créditos: Importe de los gastos de producción aplicados

a la producción.

Fuente: Cédula de Aplicación de Gastos.

Saldo: Deudor.
Representa del importe del Material Indirecto, Mano de Obra Indirecta y Gastos Indirectos utilizados en la producción durante el período elegido.
Al final del ejercicio deberá quedar saldada.

1-1-07 Almacén de Artículos Terminados.

Cargos: Importe del material directo, mano de obra directa y gastos de producción empleado en la producción terminada.

Fuente: Hoja de Costos de producción terminada.

Créditos: Importe del costo de producción de los artículos terminados que se han despachado.

Fuente: Vales de salida de almacén.

Saldo: Deudor.
Representa.- Existencia de artículos terminados.

6-1-02 Costo de Ventas.

Cargos: Importe del costo de producción de los artículos terminados que se han despachado.

Fuente: Vales de salida de almacén.

Créditos: Traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Saldo: Durante el ejercicio: Deudor.
Representa.- El costo de las ventas efectuadas.

7-1-01 Ventas.

Créditos: Importe de los ingresos por ventas.

Fuente: Facturas.

Cargos: Traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo durante el ejercicio: Acreedor.
Representa.- El importe de las ventas efectuadas.

C A P I T U L O I V .

ESTADOS FINANCIEROS Y

REGIMEN FISCAL

E M P R E S A " X ", S . A .

A C T I V O

Circulante:			$ -.-
Caja		$ -.-	
Bancos		-.-	
Documentos por Cobrar		-.-	
Clientes		-.-	
Deudores Diversos		-.-	
Funcionarios y Empleados		-.-	
Inventarios:		-.-	
Materias Primas	$ -.-		
Producción en Proceso	-.-		
Producción Terminada	-.-	-.-	
Mercancías en Tránsito		-.-	
Fijo:			$ -.-
Terrenos		$ -.-	
Edificios	$ -.-		
Depreciación	-.-	-.-	
Muebles y Enseres	$ -.-		
Depreciación	-.-	-.-	
Equipo de Transporte	$ -.-		
Depreciación	-.-	-.-	
Maquinaria y Equipo de Fábrica	$ -.-		
Depreciación	-.-	-.-	
Diferido:			$ -.-
Gastos de Organización	$ -.-		
Amortización	-.-	$ -.-	
Gastos de Instalación	$ -.-		
Amortización	-.-	-.-	
Pagos Adelantados		-.-	
Suma el Activo			$ -.-

PASIVO Y CAPITAL

Circulante:			$ -.-
Sueldos y Salarios por Pagar	$ -.-		
Documentos por Pagar	-.-		
Proveedores	-.-		
Acreedores Diversos	-.-		
Dividendos por Pagar	-.-		
Fijo:			-.-
Hipotecas	$ -.-		
Préstamos a Largo Plazo	-.-		
Suma el Pasivo			$ -.-
Capital Contable:			
Capital Social Pagado	$ -.-		
Reserva Legal	-.-		
Reserva de Reinversión	-.-		
Utilidades de Ejercicios Anteriores	-.-		
Utilidades por Aplicar	-.-		
Suma el Capital			$ -.-
Suma el Pasivo y el Capital			$ -.-

CUENTAS DE ORDEN.

Utilidades Repartidas a Accionistas 196_		$ -.-
Documentos Descontados		-.-
Depreciación Fiscal por Efectuar	$ -.-	
Depreciación Fiscal Efectuada	-.-	-.-
Amortización Fiscal por Efectuar	$ -.-	
Amortización Fiscal Efectuada	-.-	-.-

EMPRESA "X", S. A.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

POR EL PERIODO DEL ___ DE_____DE 196__ AL ___ DE_____DE 196__

Ventas Totales		$ -.-
Devoluciones sobre Ventas		-.-
Ventas Netas		$ -.-
Costo de lo Vendido:		
Inventario Inicial de Producción Terminada	$ -.-	
Costo de Producción	-.-	
Suma	$ -.-	
Inventario Final de Producción Terminada	-.-	-.-
Utilidad Bruta		$ -.-
Gastos de Operación:		
Gastos de Venta	$ -.-	
Gastos de Administración	-.-	-.-
Utilidad en Operación		$ -.-
Otros Ingresos	$ -.-	
Gastos y Productos Financieros	$ -.-	-.-
Utilidad Neta		$ -.-

EMPRESA "X", S. A.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION.

POR EL PERIODO DEL ___ DE_____DE 196__ AL ___ DE_____DE 196__

Inventario Inicial de Manufactura en Proceso			$ -.-
Material Utilizado:			
Inventario Inicial de Materias Primas y Materiales	$ -.-		
Compras	-.-	$ -.-	
Inventario Final de Materias Primas y Materiales		-.- $ -.-	
Mano de Obra Utilizada		-.-	
Gastos de Producción		-.-	-.-
S u m a :			-.-
Inventario Final de Manufactura en Proceso			-.-
Costo de Producción			$ -.-

REGIMEN FISCAL.

La empresa está sujeta al pago de los siguientes impuestos:

Impuesto sobre la Renta.- Los ingresos obtenidos de la realización de la actividad industrial, entendiéndose por esta:- la extracción, conservación o transformación de materias primas, el acabado de productos, la elaboración de satisfactores y los servicios públicos, se encuentran gravados por el impuesto al ingreso global de las empresas (artículo 16 de la ley).

La base del impuesto se determina restando a los ingresos acumulables durante el ejercicio, las deducciones autorizadas en el artículo 20 de la ley, aplicándosele a esta base la tarifa contenida en el artículo 34 de la citada ley.

Este impuesto se cubre mediante tres pagos provisionales durante los 15 primeros días de los meses 5o., 9o. y 12o. del ejercicio, debiendo quedar totalmente pagado dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termina éste.

Impuesto Federal sobre Ingresos Mercantiles.- Se causa a razón del 30 al millar sobre el monto total de los ingresos brutos deducidos de los descuentos y bonificaciones efectuadas, así como de los gastos que se hagan con motivo del envío de las mercancías siempre y cuando se carguen al comprador.

El pago de este impuesto debe hacerse dentro de los días 1o. al 20 de cada mes (artículos 14, 15, 21 y 38).

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

1.- La contabilidad de costos es la forma ordenada de aplicar los principios y procedimientos de la contabilidad general, para el registro de los gastos de explotación de una empresa industrial, de tal manera que las cuentas que se lleven tanto para la fabricación como para la venta puedan servir de información a la empresa, de las condiciones en que se está operando.

2.- La contabilidad de costos, con la ayuda del sistema de inventarios constantes, permite la preparación periódica de los estados financieros, pudiendo precisar el costo de cada uno de los artículos o productos que se elaboran.

3.- Por sistema de costo debe entenderse la aplicación organizada y correcta de los principios y procedimientos de la contabilidad general, para alcanzar los objetivos de la contabilidad de costos con un mínimo de esfuerzo, tiempo y gastos.

4.- Previo a la implantación de un sistema de costos adecuado a una empresa, debe hacerse un estudio minucioso, que permita escoger el que más convenga a sus necesidades tanto presentes como futuras, de acuerdo con la estructura de su producción, correspondiendo dicho estudio al Contador Público.

5.- Todo sistema de costos, para que logre alcanzar sus objetivos, debe estar íntimamente engranado a la contabilidad general.

6.- A la empresa estudiada en este trabajo, se le implantó el sistema de Ordenes de Producción a Costo Real, por considerarse el más conveniente dadas las características de su producción y las necesidades informativas de la gerencia.

7.- Los gastos de producción se aplicaron con base en las "horas de trabajo productivo" por considerarse ésta la más equitativa, dado que por lo general los condiciona.

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

TECNICA DE LOS COSTOS.-	Lic. en Economía Sealtiel Alatriste Jr., C.P.T.
CONTABILIDAD GENERAL.-	Maximino Anzures, C.P.T.
CONTABILIDAD DE COSTOS.-	John J. W. Neuner.
CONTABILIDAD DE COSTOS.-	J. L. Dohr.
CONTABILIDAD DE COSTOS.-	N. L. Burton.
CONTABILIDAD Y CONTROL DE COSTOS.-	Cecil, Guillespie, M.B.A., C.P.A.
ORGANIZACION DE LOS NEGOCIOS MODERNOS.-	William B. Cornell, M.E.
ORGANIZACION DE LOS NEGOCIOS.-	Alexander Hamilton.
ORGANIZACION Y DIRECCION INDUSTRIAL.-	Bethel, Atwater, Smith y Stackman.
MANUAL DEL CONTADOR.-	W. A. Paton.

BOLETIN DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

CURSO CONTABILIDAD DE COSTOS.- Roberto Trejo, C.P.T.
Apuntes tomados en clases.

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

I N D I C E

Pág.

INTRODUCCION. 1

CAPITULO I

COSTO DE PRODUCCION EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO. . . . 2

Generalidades. 3

Definición. 7

Elementos 7

Clasificación 9

Sistemas. 10

CAPITULO II

ESTUDIO DE LA EMPRESA EN QUE SE VA A IMPLANTAR EL SISTEMA. 14

Objeto 15

Tipo de Sociedad 15

Organización Departamental Funcional 15

Gráfica 17

Funcionamiento. 18

Asamblea de Accionistas 18

Comisario 18

Consejo de Administración 18

Auditoría Externa 18

Gerencia General. 18

Departamento Legal. 19

Pág.

Departamento de Ventas. 20

Mayoreo. 21

Menudeo. 21

Propaganda 21

Departamento de Personal. 21

Contraloría 23

Compras. 23

Crédito y Cobranzas. 24

Contabilidad 25

Auditoría Interna. 29

Departamento de Producción. 30

Diseño 31

Explotación. 33

Inspección 35

Departamentos de Servicios. 36

Mantenimiento y Conservación 37

Almacén de Materias Primas y

Materiales 37

Almacén de Artículos Terminados. . . . 43

CAPITULO III

SISTEMA DE COSTOS. 45

Objetivos que se persiguen al implantar un Sistema de Costos. 46

Determinación del Sistema 48

Pág.

Sistema de Ordenes de Producción. 49
Expedición. 49
Forma. 51
Trámite. 53
Hojas de Costos Principales 61
Cuentas Específicas del Sistema e Instructivo de las mismas 64

CAPITULO IV

ESTADOS FINANCIEROS Y REGIMEN FISCAL 70
Balance General 71
Estado de Pérdidas y Ganancias. 72
Estado de Costo de Producción 73
Regimen Fiscal. 74

CONCLUSIONES. 75

BIBLIOGRAFIA. 77