

17  
2ej

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## "SISTEMA DE COSTOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA DE CAFE"

### Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A N

JOSE DE JESUS OROZCO JARA

LUIS FERNANDO OVIES GARCIA

GUILLELMO HOYOS GARRIDO

LUIS URTAZAR RODRIGUEZ

GUADALAJARA, JALISCO. 1988



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

# I N D I C E

## INDICE

INTRODUCCION	Pag. 1
CAPITULO I	2
DESCRIPCION DE LA EMPRESA.	2
1.-Generalidades.	
2.-Proceso Productivo.	
3.-Descripción de Puestos.	
PORQUE LA EMPRESA NECESITA LA INPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS.	8
PLANEACION Y CONTROL DE INVENTARIOS.	10
FUNCIONES DEL INVENTARIO.	11
CAPÍTULO II	12
PLANIFICACION DE LOS INVENTARIOS.	
Ventas.	
Producción.	
Compras.	
Financiación.	
Políticas de Inventarios.	
COSTOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS.	14
CONTABILIZACION DEL MATERIAL.	16
Compra del Material.	
Solicitud de Compra.	
Orden de Compra	
Recepción de Material	
Nota de devolución a Proveedores.	
Orden de Producción.	
Existencias máximas y mínimas.	

SISTEMA CONTABLE.

- 1.-Concepto.
- 2.-Justificación del método elegido.
- 3.-Pólizas.

CAPITULO IV

SISTEMA DE COSTOS.

- 1.-Determinación y justificación del método elegido
- 2.-Control de Materia Prima y Materiales.
- 3.-Control de la Mano de Obra.
- 4.-Control de Gastos de Fabricación.
- 5.-Casos Especiales.
- 6.-Tratamiento Contable.
- 7.-Formas.
- 8.-Catálogo Contable sugerido.

CAPITULO V

CONTROL DE COSTOS.

- 1.-Consideraciones Generales.
- 2.-Bases de funcionamiento.
- 3.-Causas principales de variaciones en el costo.
  - a)Materiales.
  - b)Mano de Obra.
  - c)Gastos de Fabricación.
- 4.-Fórmulas para determinación del Costo.

<b>CAPITULO VI</b>	<b>Pag. 53</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES.</b>	
<b>ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>53</b>
<b>IMPORTANCIA DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	<b>54</b>
<b>CONCEPTO DEL ANALISIS</b>	<b>55</b>
<b>OBJETO DEL ANALISIS</b>	<b>55</b>
<b>LA CORRELACION EN EL ANALISIS.</b>	<b>56</b>
<b>BALANCE GENERAL.</b>	<b>56</b>
<b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>57</b>
<b>PRESENTACION</b>	<b>57</b>
<b>ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS</b>	<b>58</b>
<b>REDUCCION DE ESTADOS FINANCIEROS A PORCIENTOS</b>	<b>62</b>
<b>FUNCION DEL METODO</b>	<b>63</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>64</b>
<b>LA FUNCION ADMINISTRATIVA.</b>	
<b>FORMAS MAS COMUNMENTE UTILIZADAS</b>	<b>66</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>75</b>
<b>CONCLUSION.</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	

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

La finalidad de toda industria es la producción de bienes económicos; pero para producirlos eficientemente, se necesita saber de su costo. Un sistema de costos es solo un medio de control de la producción.

Si las operaciones de la empresa son simples el sistema va a ser simple, pero es elemental. En cambio si la producción, o las operaciones de la empresa son complicadas el sistema de costos tendrá que ser de mayor complejidad. De esto se desprende que un sistema de costos es un medio para llegar a un fin, pero no es el fin mismo; su mecanismo simple o complejo, dependerá en esencia del grado de complejidad de proceso productivo.

Los sistemas no pueden ser permanentes en las empresas dentro de las industrias que están en constante crecimiento, por eso es que la empresa no se debe adaptar al sistema sino que el sistema debe siempre adaptarse a la empresa.

Se sufren constantes cambios para adaptarse al desenvolvimiento de la industria de la legislación que impone nuevas normas y de las propicias circunstancias especiales provenientes del cambio constante de los diversos factores que ocurren en la producción.

CAPITULO I  
DESCRIPCION DE LA EMPRESA

I.- Generalidades.-

El café es hoy una bebida universal, particularmente en los países occidentales. Su historia esta llena de leyendas pintorescas y curiosas tradiciones.

El café no es solo una bebida de influencia sobre el sistema nervioso, capaz de eliminar el cansancio que sobreviene despues - de largas jornadas de trabajo, estimulando la digestión y la circulación. Rico en hidratos de carbono, es también objeto de aplicaciones medicinales e industriales. La cafeína, su principio activo, es un producto muy empleado tanto en medicina como en farmacopea. Un químico brasileño, el profesor Bautista de Andrade, - despues de largas y brillantes experiencias en torno a la industrialización del café consiguió aislar diez subproductos: licor, tinta, alcohol, alquitrán, cafeína, celulosa, jarabe, aceite, extracto, y carbonato de potasio.

La planta rinde bien en los países y regiones tropicales --- como: Arábia, Etiopía, India, Archipiélago, Malayo, Ceilan, Filipinas, Antillas, America Central, México, Colombia, Brasil, Venezuela, Guayanas y Bolivia.

Los mayores productores de café de todo el mundo son Brasil con 18'000,000 de bolsas anuales, mas de la mitad de la producción mundial, y Colombia con 7'200,000 bolsas. Les siguen en orden de importancia pero muy por debajo, Venezuela con 800,000 bolsas y Costa Rica con 600,000 bolsas.

La primera planta cafetera se estableció a principios de siglo en Veracruz, se tuvieron una serie de dificultades en cuanto a falta de conocimientos de técnicas apropiadas y formas de trabajo mas eficientes.

## 2.- Proceso Productivo.-

La cosecha de los frutos del cafeto debe hacerse, en los países en que madura de manera uniforme, retirando todos los granos que se encuentran en la planta: verdes en sazón o secos. En las grandes plantaciones se extienden lienzos debajo de los arboles, para recoger los frutos que caen durante la cosecha. Recolectado, el café es enviado a los tanques de lavado, donde por gravedad, se separan los frutos verdes o maduros, que se hunden, de los secos, que flotan, y que por eso toman la denominación de boyas. -- Una vez realizada la selección, se procede al despulpamiento de los frutos, es decir, a la separación de la semilla, efectuadas mediante maquinarias muy simples que, al mismo tiempo, seleccionan los granos verdes de los maduros. Las boyas deben ser previamente sometidas a un proceso de maceración en tanques especiales estas tres clases de semillas dan origen a tres tipos diferentes de calidades.

Apartados los granos se procede luego a secarlos. Este proceso se realiza generalmente en playas de piso enladrillado, debe efectuarse lentamente para que el grano resulte homogéneo. De las playas, el café pasa a los depósitos y de estos a la planta de beneficiado, donde se le descascara y separa por tamaño y peso después de lo cual queda listo para la venta, los procesos antes mencionados los llevan a cabo plantas de beneficio. A continuación mencionamos los procesos de industrialización del café que para fines de este estudio importan y que son llevados a cabo por plantas procesadoras.



En lo que podemos llamar industrialización del café el primer proceso será el de " tostación " este proceso consiste en tostar los granos hasta cierto punto en los que estos obtienen el color y tueste desando, que se determinará con anterioridad dependiendo de las caracterfsticas del grano que se esté procesando.

Posteriormente vendrá el proceso de " Torrefacción " este - proceso se llevará a cabo solo cuando está procesando el tipo de café llamado con azucar (c-a) llamado así precisamente por este proceso ya que consiste en adherir al café cierto porcentaje de - azucar esto se hace con el fin de dar mayor consistencia al color del grano de café y a la bebida que el producto del mismo.

Después de los dos procesos anteriores vendrá el de la " Mo- lienda" y que como su nombre lo indica consiste en moler el gra- no dependiendo de las necesidades de los clientes, ya que el café puede elaborarse en muy diversas formas y cada una de ellas reque- rirá de un molido especial, para que el cocimiento del café sea - correcto.

Por último tendremos el proceso de "Empaque " y que no es otra cosa que el llenado de las diferentes presentaciones, la me- dida que se tomará como unidad será la de el kilogramo, ya que todas las presentaciones serán multiples o sub-multiplos del mismo, después de este proceso el producto quedará listo para su distri- bución al mercado.

### 3.- DESCRIPCION DE LOS PUESTOS:

**CONTRALOR:** El director del presupuesto, Contralor en jefe, el Subcontrador, el Contador de costos, todo éste personal administrativo se reporta con el Contralor.

El Contralor dirige el manejo de los asuntos de Contabilidad de la compañía incluyendo la renegociación de impuestos sobre la renta. Administra además todas las gunciones de contabilidad incluyendo el mantenimiento de los registros y cuentas generales.

Los materiales de contabilidad relativos a las terminaciones de contratos la estimulación, informes y analisis de costos, la presupuestación de gastos indirectos, además ejerce dirección sobre las políticas respecto a la conducción de las funciones de contabilidad de toda la compañía.

**CONTADOR:** Aplicar, dirigir y supervisar los sistemas, métodos y procedimientos contables establecidos; vigilar el registro correcto y oportuno de las operaciones; elaborar y presentar informes contables financieros que reflejen con precisión las operaciones y resultados de la empresa y permitan la toma de decisiones.

**JEFE DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA:** Es responsable de dirigir y coordinar las actividades del personal encargado de supervisar la recepción, almacenaje y distribución de materiales de consumo inmediato, materias primas y artículos de stock que requieren todos los departamentos de la empresa. Determinar el cálculo de necesidades de todos los departamentos a los que se dá servicio, garantizando el suministro completo y oportuno de materiales. Programar las tomas de inventario por grupos de artículos en coordinación con el departamento de contraloría. Debe acondicionar las instalaciones destinadas para el almacén de materias primas.

**JEFE DE CONTROL DE CALIDAD:** Es responsable de coordinar, su per ver zi zar y controlar las actividades que realizan un grupo de per so na s en el departamento de control de calidad a fin de que estas se cumplan de acuerdo con las normas de calidad establecidas, --- ef ec tuar pruebas de calidad en los materiales utilizados en la --- el ab or ni ci o n de productos. Investigar las demoras en la entrega - de la producción diaria. Atender a las personas que visitan la - empresa.

**GERENTE DE VENTAS:** Es responsable de la coordinación, dirección y control de un grupo de personas encargadas a supervisar el correcto desarrollo de los problemas de ventas, con el objeto de asegurar la efectiva consecución de los mismos. Realizar investi ga ci o ne s de mercado que le permitan detectar las tendencias de la moda, crecimiento real y potencial del mercado dentro del ramo -- que le corresponden. Adiestrar al personal subordinado y propo ner tácticas encaminadas a incrementar el índice de ventas.

**SUPERVISOR DE VENTAS:** Coordinar y controlar las actividades encomendadas al personal subordinado, en base al programa estable ci do por la gerencia de ventas. Capacitar al personal dependien te. Supervisar que las políticas y programas de ventas se cum--- plan. Tramitar ante dependencias oficiales, diversos asuntos fig ur ati vos ca l e s y administrativos.

**JEFE DE COMPRAS:** Es responsable de cuidar que todos los departamentos cuenten oportunamente con los materiales y artículos que necesitan para su operación de localizar materiales que propici en la reducción de costos o el mejoramiento de la calidad.

**ALMACENISTA:** Recibir, acomodar y sustituir diariamente los materiales requeridos por los diferentes departamentos de la empresa, mediante vale al almacén, a fin de facilitar la operación de los mismos. Mantener ordenada y limpia el área de almacenaje.

**CALCULISTA DE NOMINA:** Preparar la información fuente que sirva como base para el cálculo del pago de la mano de obra al personal destajista. Aclarar las dudas que se les presente a los operarios respecto a las diferencias habidas en dichos pagos.

**SECRETARIAS:** Solicita telefónicamente materiales a proveedores según indicaciones del jefe de compras. Mecanografía documentos varios, archiva correspondencia, notas de entrada y pedido, revisando que las cantidades de éstos coincidan, toma recados, atiende y efectúa llamadas telefónicas. Distribuye y recaba correspondencia en los distintos departamentos de la empresa. Toma dictados y los mecanografía y en algunos casos redacta escritos. Entera el contenido de la correspondencia a su jefe inmediato y recibe al personal que desea entrevistarse con el mismo. Autoriza al personal ordenes de salida y permisos para ausentarse. Atiende el teléfono.

**RECEPCIONISTA:** Recibe a personal visitante, clientes y proveedores que desean conocer la planta o tratar algún asunto de trabajo, orientandolos en la ubicación de los departamentos o bien en la localización de las personas con quien desean entrevistarse.

## PORQUE LA EMPRESA NECESITA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS.

La contabilidad de costos en última instancia, tiene que contribuir directa o indirectamente al mantenimiento o al aumento de las utilidades de la empresa. Esto se logra suministrando a la administración las cifras importantes que puedan utilizarse para llegar a la adopción de decisiones que reduzcan los costos de fabricación o aumenten el volumen de ventas. Entre las razones responsables de que la empresa deba tener un sistema de contabilidad de costos que contribuya al éxito de las operaciones del negocio se encuentran las siguientes:

1) La determinación de los costos de los materiales, la mano de obra y los gastos de fabricación incurridos en un trabajo específico o bien en un departamento o bien en un proceso, en la fabricación de una unidad o de un grupo de unidades con destino al control administrativo y los informes.

2) Habiendo terminado estos costos unitarios, la gerencia estará capacitada para estudiarlos y analizarlos con vistas a lograr su reducción.

3) Los costos de producción por unidad proveen una guía para comprobar si los precios de venta son adecuados (ya que por lo general estos se ven influenciados por factores tales como: oferta y demanda, disposiciones gubernamentales, prácticas de asociaciones mercantiles e industriales así como también por los costos de producción). Mediante la implantación de este sistema de costos, los costos unitarios podrán determinarse con rapidez de manera que puedan hacerse sin demora los cambios que sean necesarios en los precios de venta, siempre que la competencia y otras influencias externas lo permitan. Y tomando planes a largo plazo la empresa podrá decidir si las economías de la producción pueden trasladarse a los compradores para aumentar el volumen de ventas, mediante un estudio comparativo de los costos unitarios del producto.

4) Este sistema facilitará la preparación de una serie de informes en los cuales fundamentar las decisiones de la gerencia. Los fines esenciales de algunos de estos informes son :

a.- Las comparaciones periódicas de los materiales, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación por productos facilitarán a la dirección ejercer un control más rápido y más efectivo sobre la reducción de los costos para eliminar la ineficiencia. Dichas comparaciones podrán permitir a la gerencia decidir si se deben fabricar ciertas unidades o si es mejor adquirirlas, y también si añadir nuevos productos o abandonar los renglones sin utilidades que se han estado fabricando.

b.- Los informes específicos sobre los productos dañados, los desperdicios, los trabajos defectuosos, el tiempo perdido, la eficiencia de determinados operarios y el equipo ineficiente o inactivo ayudan a localizar zonas específicas para reducir los costos y situar la responsabilidad en cuanto a las ineficiencias.

c.- Los informes sobre el costo de las operaciones de la empresa y la maquinaria indicarán si debe aumentarse la capacidad de la empresa o utilizar varios turnos de trabajadores, o se existe demasiado equipo inactivo que podría venderse o usarse en producir artículos nuevos.

d.- Los informes sobre los costos de distribución pueden ser usados para determinar que productos deben ser impulsados por la organización de ventas debido a su mayor margen de utilidad, que productos no rinden beneficios y deben ser eliminados, que territorios no están logrando un volumen de ventas suficiente y deben ser desarrollados más o eliminados y por consecuencia, que método de distribución producen mayores ganancias a la empresa.

## PLANEACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

1) Administrar los inventarios consiste en establecer, poner en efecto y mantener las cantidades mas ventajosas de materias primas, materiales y productos, empleando para tal fin, las tecnicas, procedimientos y programas mas convenientes a las necesidades de una empresa.

\* Necesidad de los Inventarios: a) En México gran numero de empresas los inventarios constituyen en gran parte el activo total o si no que manejan sus activos en funciones, en base a los activos circulantes como son los inventarios. b) Como los activos menos liquidados son los inventarios, los errores que puedan cometerse pueden ser costosos, y ademas no pueden remediarse facilmente. c) Se debe considerar que los cambios en los niveles de inventarios tienen efectos economicos importantes.

Estas son algunas de las razones por las cuales se deben tener bien en cuenta los inventarios porque estos permiten a la empresa realizar las funciones de compras, producción y ventas en distintos niveles. Con una buena administración de inventarios se evita el llamado ciclo de Inventarios que es cuando existen periodos en que las ventas bajan por lo tanto no hay la necesidad de tener inventarios elevados puesto que eso acarrearía con un costo que es inconveniente para la empresa. Por eso es que se ocupa de una buena administración de los inventarios para minimizar estas variaciones y así la empresa estará mas estable como tambien la economía nacional.

\* Tipos de Inventarios: Existen varios tipos de inventarios como son: Accesorios, Materias Primas, Artículos en Proceso y Artículo Terminado.

Los accesorios son aquellos bienes que se utilizan para las operaciones normales del negocio pero que no forman parte o no se incorporan al producto final. Como por ejemplo los articulos de limpieza.

La Materia Prima; que son los materiales, subensambles u otros bienesobteniendo de otras plantas o bien comprados a los proveedores, y estos si forman parte del producto terminado. Artículos - en Proceso; Son los articulos que estan en transición o en transformación que pasan del almacen de materiales al almacen de -- productos terminados. Por ultimo los articulos que ya pasaron al almacén de productos terminados que son los que ya estan listos - para su venta.

La determinación correcta de inventarios requiere un equilibrio entre los costos y riesgos de mantener inventarios, contratados con los beneficios que se obtienen al tenerlo disponible. A medida que aumentamos nuestros inventarios debemos llegar a un -- punto en que los costos adicionales relacionados con dicho aumento sobrepasen a los beneficios adicionales que se obtienen.

**FUNCIONES DEL INVENTARIO:** Cuando se toman inventarios hay algu-- nos que son inevitables. Todo o cuando menos una parte del inventario de manufactura en proceso es inevitable. Porque al momento de hacer el recuento del inventario, parte de el estará en las maquinas, otra de las partes estará en la fase de traslado de una - maquina a otra o tambien en trayecto del almacen de materias primas al de procesos o de este al de productos terminados. Si en - el momento de efectuar el inventario hay producción va a haber inventario en proceso. Pero también se puede minimizar este inventario, mediante un programación eficiente de la producción. Los inventarios nos permiten realizar las funciones de compras, producción, y ventas a distintos niveles. En otras palabras, los inventarios nos permiten por periodos cortos de tiempo producir en forma más rápida, que nuestras compras de materiales o viceversa. O también podemos vender a un ritmo mas acelerado que la producción, pero lo que interesa a la empresa en realidad es determinar hasta que punto los beneficios obtenidos al deshacer las funciones de compra, producción y venta son superados por los costos de mantener los inventarios.



## CAPITULO II

II) PLANIFICACION DE LOS INVENTARIOS: Para la mayoría de los negocios los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función debe generar demandas de inventario diferentes y a menudo incongruentes:

**VENTAS:** Se necesitan inventarios altos para hacer frente a las exigencias del mercado con tal rapidez que no detenga la producción por falta de materias primas o por retardos en el pedido de materiales.

**PRODUCCION:** Se necesitan inventarios elevados de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón o inventarios de seguridad ( que hablaremos más adelante ) permisible grande de inventarios de productos terminados, que vendría facilitando niveles de producción estables.

**COMPRAS:** Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general, pero aquí también cabe un riesgo de tener inventarios elevados nos pueden acarrear -- costos de mantener inventarios, porque la determinación de la cantidad de inventarios requiere de un equilibrio entre los costos y sus riesgos de mantener inventario, contrastado con los beneficios que se obtienen al tenerlo disponible.

**FINANCIACION:** Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen -- los costos de mantener inventarios ( almacenamiento, riesgos, seguros, antigüedad, etc.).

**POLITICAS DE INVENTARIOS:** 1) Planificar el nivel óptimo de inversión, en inventarios. 2) a través del control, mantener -- los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado. Los niveles de inventario tienen que mantener entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e insostenibles inversiones, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer rápidamente a las demandas de ven-

tas y de producción que va a originar un alto costo por falta de existencias.

Un aspecto importante de la planificación y el control de los inventarios es que estos sirven para absorber la diferencia en surtido entre el volumen de ventas y los niveles de producción (o compras). La planificación y el control de los inventarios son dos de los problemas de dirección más descuidados, que trae a su vez una escasez grave de mercancías y la imposibilidad consiguiente de hacer frente a las fechas de entrega de las ventas o, inversamente existencias demasiado exageradas de determinados rengiones.

El problema se amplía a los inventarios de suministros, materias primas, productos en proceso de fabricación y productos terminados. Al desarrollar las exigencias de la producción hay que dar consideración a los inventarios de productos terminados, y de productos en curso de fabricación.

Es imposible desarrollar un programa de producción satisfactorio sin políticas definidas de inventarios, y una de las principales ventajas de presupuestar la producción es que obliga a considerar por anticipado el problema de los inventarios.

Las políticas de los inventarios deben incluir: 1) la imposición de patrones (estándares) de inventarios, tales como límites mínimos y máximos o rotaciones, y 2) La aplicación de técnicas y métodos que aseguren su concordancia con patrones de inventarios seleccionados.

El uso de presupuestos exige que se formulen estándares de inventario y que se provea la comunicación de las variaciones de los niveles reales de inventarios con respecto a los niveles estándares de mes en mes.

Al determinar las políticas de los inventarios en cuanto a los productos terminados, la dirección tiene que considerar importantes factores.

1) Cantidades necesarias para hacer frente a las exigencias de las ventas. Este problema incluye la consideración del presupuesto de ventas y la estacionalidad correspondiente de la demanda. Los ejecutivos del departamento de ventas tienen que estar responsabilizados directamente con esta consideración.

2) Caracter percedero de los artículos

3) Duración del periodo de producción

4) Instalaciones de almacenamiento.

5) Suficiencia de capital para financiar el costo de producir el inventario con alguna anticipación a las ventas. No es raro encontrar que hay capital circulante en exceso atado en inventarios.

6) Costo de mantener el inventario; con frecuencia hay numerosos e importantes costos relacionados con el almacenamiento de grandes cantidades de artículos. Los principales costos de mantenimiento incluyen mano de obra, seguros, impuestos, alquileres, etc.

#### COSTOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS:

Los inventarios ocasionan dos tipos de costos asociados que son: 1) Costos de mantener existencias (normales) 2) y los costos de no mantener existencias suficientes.

Los costos de mantener inventarios pueden ser: a) Riesgo de antigüedad, b) Tasa de rendimiento sobre la inversión c) Manipulación y traspaso, d) Espacio ocupado, e) Impuestos sobre la propiedad personal, f) seguros, g) Costos Administrativos.

Los costos de No mantener existencias suficientes pueden ser a) Descuentos por cantidad no aprovechados c) Desorganización de la producción con costos extraordinarios por aceleración de la —

Misma, tiempo extraordinario, arreglos, contratación y adiestr—  
miento. c) Márgenes de contribución a las utilidades sobre las -  
ventas perdidas, d) Costos extraordinarios de compras y transpor-  
te fuera de tiempo, e) Compras fortuitas no aprovechadas.

## CONTABILIZACION DEL MATERIAL.

El control de los materiales tiene como objetivos:

a) El control de las compras para lograr un abastecimiento oportuno y adecuado a las necesidades de la producción.

b) El control de la distribución del material comprado para aplicarlo a las órdenes, operaciones o procesos respectivos.

c) El control de las existencias para evitar despilfarramientos y filtraciones, y para formular periódicamente los estados financieros.

**COMPRA DEL MATERIAL:** Las compras de los materiales están a cargo de una persona cuya función consiste en mantener una constante existencia a fin de que la industria no vaya a suspender sus labores por falta de material.

Esta rama es una de las más importantes pues entre las diversas fuentes de aprovisionamiento, siempre habrá una que será la más ventajosa para los intereses de la empresa tienen que ver varios factores, o sea, en cuanto a la conveniencia o inconveniencia de tener muy limitadas las existencias o de abastecer para un largo período, atendiendo a la posibilidad de alza o baja en el precio del material en el mercado.

**SOLICITUD DE COMPRA:** Esta forma tiene por objeto pedir al jefe de compras los artículos que se necesitan en caso de que los tengan en faltante el almacén general. Con esto se evitará que se pidan artículos de los cuales haya en existencia, se considerará como buena práctica que el almacenista confirme la práctica, la falta de ellos. Los datos esenciales de esta forma se refieren a la cantidad, unidad y descripción del artículo que se necesita, así como la fecha en que debe ser entregado. El almacenista se quedará con una copia y el original se quedará con el encargado de hacer las compras.

**ORDEN DE COMPRA:** Al recibir el departamento de compras la solicitud del material que se necesita, expide la orden de compra correspondiente, después de haberse cerciorado cuál es el proveedor adecuado que en igualdad de condiciones ofrece los precios más ventajosos.

Toda forma de compra deberá estar amparada por su orden respectiva que la justifique. Esta forma tiene por objeto ordenar al proveedor que debe saber qué es lo que debe entregar y en qué condiciones, y en el lugar que se especifique y en las fechas indicadas.

**RECEPCION DEL MATERIAL:** El almacenista al recibir los materiales tendrá que pesarlos, medirlos y verificarlos, así como confrontar cuantos datos sean necesarios para comprobar que son los que se pidieron. También tendrá que informar diariamente al departamento de contabilidad sobre las entradas de materiales.

El programa de producción puede definirse como la determinación del tiempo que se necesita para realizar una de las órdenes de producción que comprende tres fases:

- 1) Programa general para fijar las fechas de terminación de las etapas de la producción.
- 2) Programa de trabajo mediante el cual se asigna el tiempo necesario para completar una etapa del producto como puede ser la molienda, con su máquina correspondiente.
- 3) Programa de operaciones, pre fijar los tiempos menores.

La programación correcta de las operaciones de producción, permiten el aprovechamiento racional de la capacidad productiva de la empresa. Además, con los programas de trabajo bien trazados de acuerdo a las especificaciones del departamento de producción, puede realizarse en el tiempo previsto, con el cual los costos no sufrirán recargos y se atenderán oportunamente las necesi-

dades del departamento de ventas.

Las órdenes de producción se emiten de acuerdo con los programas generales de trabajo y en ellas puede consignarse el programa pormenorizado de las tareas a cumplir a este respecto los programas particulares de trabajo también pueden ser más o menos detallados, conforme a las características de la producción y su grado de tipificación.

**NOTA DE DEVOLUCION A PROVEEDORES:** Estas operan en diferente forma, según la forma, al época en que se hizo la devolución.

a) Devoluciones inmediatas: al estarse recibiendo las materias primas, el almacenista rechaza desde luego aquellas que no reúnen las condiciones requeridas, en este caso el almacenista hará la anotación en el original y copia de remisión que entrega el proveedor, haciendo que firme el representante de éste el recibo de la devolución en las propias remisiones.

b) Devoluciones posteriores: Cuando después de haber considerado como buenas las entradas de los materiales, que por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerde la devolución, será firmada por el representante del proveedor de recibido, y de entregado, el almacenista.

**ORDEN DE PRODUCCION:** En la orden de producción se determina el tiempo necesario para ejecutar las operaciones con signadas en la hoja de ruta, mediante el proceso, maquinaria, tipo de molido, cantidad, tipo de café, y de empaque para poder concluir el trabajo en la fecha establecida. Con ese objeto es preciso fijar la fecha inicial de cada orden de producción, que va de acuerdo con el tiempo que requiere cada tarea, y fecha en que debe estar lista para su distribución.

## EXISTENCIAS MAXIMAS Y MINIMAS:

Con esta tarjeta se puede tener una idea bastante acertada -- acerca de las existencias que debe haber en el almacén de materias primas y materiales. Cuando las existencias son excesivas pueden originar los perjuicios siguientes:

- a) Mantiene inmovilizado el capital circulante en una determinada proporción.
- b) Acrecientan indebidamente los compromisos de la empresa.
- c) Elevan los gastos de almacenamiento
- d) Es mayor riesgo de la desvalorización que pueden sufrir -- los bienes de cambio.

Por esta razón conviene fijar un stock máximo compatible con el volumen normal de las operaciones de producción y ventas.

Cuando las existencias son demasiado reducidas, ello ha de -- provocar trastornos a los procesos productivos y a las ventas, por lo tanto el nivel mínimo debe mantenerse en un nivel que permita -- eludir las perturbaciones que podría ocasionar la influencia en el stock.

Pero como regla general, en algunos casos puede resultar aconsejable no respetar los límites máximos y mínimos porque si baja la producción, es conveniente comprar todo lo que sea posible aún excediendo el límite y viceversa precios bajos sería igual a bajar las compras abajo del límite...



CAPITULO III  
SISTEMA CONTABLE

1.- CONCEPTO.-

El sistema contable de una empresa engloba todas las actividades de caracter financiero que está realiza comenzando desde las operaciones minimas, su registro en documentos contabilizadores, - su análisis y registro en libros, y la presentación de los datos - en los informes.

En general los propósitos principales de un sistema de contabilidad puede decirse que entran en tres clasificaciones básicas, para responder a las variadas exigencias del sistema.

Los tres propósitos son:

- 1) Registrar las transacciones del negocio
- 2) Salvaguardar el activo
- 3) Controlar las operaciones.

2.- JUSTIFICACION DEL METODO ELEGIDO.-

La implementación de un sistema contable debe ser estudiado - de tal manera que una vez implantado surta los efectos que pretendemos lograr del mismo. Para ello es necesario considerar diferentes factores tales como: el costo ocasionado por la implantación - del sistema contable y adecuamiento del mismo para obtener el control que se pretenda. Considerando lo anteriormente expuesto, el sistema más conveniente en lo que respecta al registro de las operaciones es el de polizas, ya que tratandose de un procedimiento - tradicional y debido a que el sistema contable para este tipo de - empresas no requiere de mayor especialización, las pólizas ofrecen una simplificación al registro de las operaciones. Este sistema re querirá la implantación de tres tipos de polizas; de Ingresos, de Egresos, y de Diario.

Las pólizas deberán ser de distintos colores para facilitar -  
su identificación.

### 3.- POLIZAS.-

Los comprobantes servirán como base para la formulación de --  
las pólizas, los cuales deberán ir anexos a las mismas.

Las pólizas de ingresos y egresos pasarán a auxiliares diaria  
mente y serán vaciadas en el registro de bancos, de donde pasarán  
por concentración mensual por medio de una poliza de diario al li-  
bro diario.

Las pólizas de diario pasarán directamente al libro diario y  
a sus respectivos auxiliares.

Los beneficios principales que nos reporta este sistema son:

- 1) Capacidad para contabilizar un conjunto de operaciones en  
una misma poliza, tal como sucede en las pólizas de ingresos y dia  
rio.
- 2) División de trabajo, ya que permite la intervención de va-  
rias personas en la formulación de las pólizas.
- 3) Los auxiliares son llevados al día, ya que permite a los -  
encargados de los mismos hacer el registro inmediato con la copia  
de la poliza que para tal efecto se les turna.
- 4) Utilización de las pólizas como forma. En el caso de las  
pólizas de egresos, la misma poliza sirve como recibo.

Las pólizas se formularán en original y copia, teniendo la --  
siguiente distribución:

- Original: Para el encargado del registro de las pólizas.
- COPIA: Para el encargado del manejo de los auxiliares.

Esta póliza contendrá los siguientes datos: Numeración progre  
siva, fecha, columnas para numero de cuenta, número de sub-cuenta.

Concepto, Parcial, debe, haber. Deberá ir firmada por la persona que la formuló, la que revisó y la que registró (tratando se del original lo firmará el encargado del registro en libros y - en la copia, el encargado de los auxiliares).

Poliza de Egresos.- El diseño de esta forma recibe comunmente el nombre de poliza Cheque. Tiene un espacio en la parte superior para colocar el cheque con papel pasante de tal manera que los datos que se inserten en dicho cheque pasen a la poliza.

Esta forma Contendrá: numeración progresiva, columna para número de cuenta, número de sub-cuenta, concepto, parcial y total. - Al igual que la poliza de ingresos, deberá estar firmada por la - persona que la formuló, la que revisó y la que registró. Además - tiene un espacio para que sea autorizada por la persona que firma el cheque, y cuando sea posible se recabará la firma de la persona que lo recibió.

#### Poliza de Diario.-

En esta poliza se registrarán aquellas operaciones que no implican movimientos de efectivo, al igual que las concentraciones - mensuales del libro de bancos; los datos que contendrá esta poliza son: numeración progresiva, fecha, columnas para número de cuenta, número de sub-cuenta, concepto, parcial, debe y haber. Deberá ir firmadas por la persona que las formuló, las que revisó y la que - registró.

Las polizas de diario que se refieren a las concentraciones - mensuales del libro de bancos, se harán en original, ya que se registrará unicamente en libros, debido a que los auxiliares ya fueron afectados con las polizas de ingresos y egresos respectivamente.

#### 4.- Libros Principales.-

##### Libro de Bancos.-

El registro en donde se hará el vaciado de las polizas de ingresos y egresos. Este registro contará con las siguientes columnas: para fecha, numero de poliza, concepto, bancos, ( con debe y haber), desglose de las cuentas de ingresos y egresos de mayor movimiento y tres columnas para varias cuentas.

##### Libro Diario.-

El diario utilizado para este sistema será de rayado tabular. En este libro se registrarán todas las pólizas de diario tanto las provenientes de operaciones que no implican movimientos de efectivo, como las que contienen las concentraciones mensuales del libro de bancos.

##### Libro Mayor.-

A este libro serán pasados los asientos de concentración mensual del libro diario. Consta de una hoja para cada una de las cuentas del balance, del estado de perdidas y ganancias y del estado de costos de producción y ventas.

Contendrá columna para fecha, contracuetna, debe, haber y saldo.

Además de estos libros se llevará un registro de ventas en donde se consiguen las ventas que realiza la empresa, así como un registro de compras, con el fin de controlar todas las adquisiciones que se efectúan.

#### 5.- Auxiliares y Registros.-

##### Auxiliares de Bancos.-

Contendran el nombre del banco y columnas para fecha, concepto, debe, haber y saldo.

#### Auxiliares de Cuentas Personales.-

Contendrán un espacio para especificar si se trata de cuentas por cobrar o por pagar, nombre y domicilio de las personas de que se trate y columnas para fecha, concepto, debe y haber y saldo.

#### Auxiliares de Activos Fijos.-

Esta forma contendrá nombre del artículo, descripción y localización. Numero que se le ha dado en el inventario, fecha de adquisición y tasa de depreciación anual. Tendrá un espacio para integrar el valor del activo fijo, detallando cada uno de los elementos que intervienen para su costo, el nombre, domicilio y numero de factura del proveedor y un espacio para determinar la depreciación anual, la depreciación acumulada y el neto por depreciar.

#### Registros de Gastos y Productos.-

Se utilizarán para registrar los gastos de venta, administración, fabricación, gastos y productos financieros y otros gastos y productos, haciendo por cada una de estas cuentas un desglose por las sub-cuentas afectadas.

Contendrán un espacio para el nombre de los gastos o productos a que se refiere el registro, fecha o periodo que comprende -- así como columnas para fecha, número de polizas, descripción y total, además contendrá el desglose del total por sub-cuentas.

## CAPITULO IV

### SISTEMA DE COSTOS

#### 1.- DETERMINACION Y JUSTIFICACION DEL METODO ELEGIDO.

Para determinar que sistema de costos es el que más se adapta a las necesidades de una empresa, se deben estudiar las diversas características de su proceso productivo.

Las empresas dedicadas a la producción de café trabajan de acuerdo con las ordenes de producción, ya que con este sistema existe un control específico de las operaciones productivas.

El método de costos por ordenes o lotes de trabajo, se emplea en aquellas industrias en las que los productos se fabrican en lotes de diversas cantidades y especificaciones, y en donde por lo consiguiente, se desean conocer los costos unitarios de los diferentes lotes, como sucede en las fabricas de la producción del café. - El uso del método de ordenes o lotes de trabajo, presupone que puede hacerse la identificación física de los lotes producidos para que se carguen a cada uno de los elementos de costos.

En este sistema, el empleado de costos recibe una copia de cada orden de producción y prepara una hoja de costos para cada una de ellas. La hoja que se utiliza para compilar el costo de la orden conforme se ejecuta el trabajo. En consecuencia, el costo por unidad del producto es un costo promedio de la orden en particular. Su principal inconveniente es el de resultar mas oneroso administrativamente, que los demás procedimientos, ya que exige un gran trabajo material para obtener precisión en sus detalles.

Las ventajas que nos ofrece este sistema, que enmarcan en las necesidades particulares de este tipo de industria son:

- 1) Nos detalla el costo de producción de cada artículo
- 2) Uso de los costos como base para controlar la eficiencia en

Las operaciones. Esto se hace ordinariamente comparando los costos reales con las estimaciones o presupuestos previos, cuando los precios se cotizan al cliente desde un principio.

3) Se sabe el valor de la producción en proceso, sin necesidad de estimarla ni de efectuar inventarios físicos.

4) Se sabe con precisión el costo primo de cada orden.

5) mediante este procedimiento es posible controlar las operaciones aun cuando se presenten multiplicidad de producciones, diferentes entre si.

## 2.- CONTROL DE LA MATERIA PRIMA Y MATERIALES.-

Al preparar el sistema de contabilidad para una empresa se debe prestar la debida atención a las etapas que se requieren en la contabilización de la Materia Prima y Materiales y que son los siguientes:

- 1) Compra y Recepción
- 2) Almacenamiento
- 3) Consumo
- 4) Contabilización
- 5) Valuación

El control de los pasos citados se lleva a cabo a través de las diversas formas cuyo diseño y funcionamiento fueron explicados en el capítulo respectivo, sin embargo dichas formas tienen como finalidad el control de las unidades sin tomar en cuenta los valores. Para tal efecto la sección de costos llevará tarjetas controladoras del mismo diseño de las del almacén, incluyendo columnas de valores, las cuales serán llevadas bajo el sistema de precios promedios en lo que se refiere a Materia Prima y Materiales.

Esta sección pasará los datos necesarios al departamento de Contabilidad, el cual será el encargado de correr los asientos correspondientes a la materia prima y materiales que se hayan utilizado en el proceso productivo.

Esta forma de control nos llevará al logro de los siguientes objetivos principales:

- a) El control de las compras para lograr un abastecimiento -- oportuno y adecuado a las necesidades de la producción.
- b) El control de la distribución de la materia Prima y Materiales comprados para aplicarlos a las ordenes respectivas.
- c) El control de las existencias para evitar despilfarros y -- filtraciones y para formular periódicamente los estados financieros.

### 3.- CONTROL DE LA MANO DE OBRA.-

La contabilización de la mano de obra entraña la obvia tarea de calcular los jornales ganados por cada empleado el impuesto del seguro social, y la labor consiste en hacer las deducciones por -- concepto de impuestos junto con otras que pueden formar parte de -- algun plan de compensaciones, así como determinar el salario neto que corresponde a cada trabajador. En un sistema de costos por ordenes de producción, comprende también aquellas actividades propias de la contabilidad de costos cuya finalidad es distribuir los costos de mano de obra entre las ordenes de producción y las cuentas de gastos de fabricación, así como preparar los informes relativos a la parte del costo de mano de obra que corresponde a los -- distintos productos manufacturados. Estas actividades son de carácter fundamental. Proporcionan la base del "análisis" que es -- una tentativa sistemática de reducir los costos a unidades cuyo -- significado puede interpretarse y el control que consiste en determinar si los costos son excesivos en comparación a las normas fijadas con tal propósito.

La suma de salarios nominales representa el costo-trabajo en dinero, que también recibe el nombre de costo-salario. Desde el -- punto de vista de los costos, los salarios pueden ser altos o bajos en relación con la productividad del trabajo dependiendo esta de la tecnica de producción de la fábrica.



Los elementos principales para el control de la mano de obra - serán las tarjetas de tiempo y las nominas.

La sección de costos determinará el trabajo directo e indirecto utilizado en el proceso productivo, para de esa manera, hacer la aplicación correspondiente, tomando como base el tipo de trabajo relacionado.

#### 4.- CONTROL DE GASTOS DE FABRICACION.-

Este último elemento del costo es el más complejo por las dificultades que entrañan su distribución equitativa a las unidades producidas. Se entiende por Gastos de Fabricación, todos aquellos gastos indirectos indispensables para que la fábrica se encuentre en - condiciones de llevar a cabo la producción y los cuales no pueden ser identificados directamente con la unidad producida.

Estos gastos de fabricación se clasifican en:

a) Materiales Indirectos.- Estos son los materiales que inter- vienen en la producción, pero que no se pueden aplicar a cada or- den en concreto, sino que tienen que distribuirse en varias ordenes.

El control de ellos se llevará a cabo por medio de las requisiciones y reportes de salida de materiales.

b) Mano de Obra Indirecta.- Esta es la mano de obra que no se pueda aplicar a una orden determinanda sino que beneficia a varias - ordenes.

Se controlarán con las tarjetas de tiempo y las nominas de -- sueldos.

c) Gastos Indirectos.- Son los gastos generales de la planta que no se identifican con una orden y que no se refieren ni a mate- riales ni a mano de obra.

Haciendo un estudio sobre cada uno de ellos, nos podemos dar - cuenta que los dos primeros (materiales y mano de obra indirecta ) los podemos catalogar como costos reales, ya que se conocen al mo- mento de realizarse, solo que no pueden ser aplicados a una orden - determinada.

Por lo que respecta a los gastos indirectos, se estimarán a cada orden con base en estimaciones previas.

#### 5.- CASOS ESPECIALES.-

##### A) Variaciones en el volumen de la producción.

El problema de variaciones en el volumen de la producción afecta fundamentalmente a los gastos indirectos, ya que estos son preestimados con base en la producción que se espera llevar a cabo.

Para que dicha preestimación sea lo más apegada a la realidad se deberán elaborar los estudios tomando como base la producción normal, así como los gastos normales de la planta.

Para la determinación de la producción normal, así como los gastos normales de la planta.

Para la determinación de la producción normal, con elementos con la capacidad normal de la planta, así como la potencialidad de mercado.

Una vez determinada la producción normal, se elabora un estudio de los gastos indirectos a dicha producción. Estos dos elementos serán los que utilizaremos para determinar el coeficiente aplicable a gastos indirectos, o sea la cuota normal de gastos indirectos.

##### B) Producción Defectuosa.-

En el caso de que café producido no haya cumplido con las especificaciones requeridas, el costo adicional en que se incurra deberá afectar únicamente el costo de producción de la orden terminada.

##### C) Desperdicios.-

En este tipo de empresas los desperdicios son mínimos debido a que el los granos de café son previamente seleccionados a su producción (industrialización), estos, sin embargo, por ser de tan poca importancia, se considerarán como material empleado en la producción cuando por un caso fortuito los haya.

## 6.- TRATAMIENTO CONTABLE.-

Para efectos de este estudio utilizaremos las siguientes cuentas:

## PRODUCCION EN PROCESO

Materia Prima y Materiales Directos  
 Mano de obra Directa  
 Gastos Indirectos de Fabricación.

ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES  
 SUELDOS Y SALARIOS POR APLICAR  
 Gastos Indirectos de Fabricación.

ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES  
 SUELDOS Y SALARIOS POR APLICAR  
 ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

A) Materia Prima y Material utilizado, tomando como base las salidas de almacén tendremos el siguiente asiento:

Producción en Proceso	\$ _____
Mat. Primas y Mat. Directos	
Almac. de Mat. y Materiales	\$ _____
mat. primas y materiales utilizados en la producción del mes.	

Cuando el material utilizado no se pueda aplicar directamente a algún orden de producción en especial, se dará origen al siguiente asiento:

Producción en Proceso	\$ _____
Gastos Indirectos de Fab.	
Mat. Prima y Mat. Indirectos	

Alm. de Mat. Primas y Materiales \$ \_\_\_\_\_  
 Importe de los materiales indirectos utilizados en la producción, durante el mes.

B) Mediante el computo de las horas directas e indirectas trabajadas se obtendrá el total de mano de obra utilizada esto se hará en base a las tarjetas de tiempo.

La información anterior origina el siguiente asiento

Producción en Proceso	\$ _____
Mano de Obra Directa	
Mano de Obra Indirecta	
Sueldos y Salarios por Aplicar	\$ _____

C) La concentración de los gastos indirectos de fabricación dependerá de diversas circunstancias:

- 1) Que la fabrica se considere como una unidad productiva o este dividida en varios departamentos.
- 2) Que los gastos indirectos se registren en forma histórica o predeterminada.

En el primer caso habrá una concentración única, en tanto que si está dividida departamentalmente tendrá por cada departamento, y se harán los prorrates necesarios.

En el segundo caso, si el registro es histórico, la concentración se obtendrá al final del periodo; en tanto que si el registro es predeterminado, la aplicación a las ordenes será por medio del "coeficiente regulador".

La acumulación de los Gastos de Producción Reales, cuando se utiliza la tecnica predeterminada origina el siguiente asiento:

Gastos de Fabricación	\$ _____
Gastos Indirectos Reales	

Varias Cuentas

\$ \_\_\_\_\_

La predeterminación de los gastos indirectos se registrarán - de la siguiente forma:

Producción en Proceso \$ \_\_\_\_\_

Gastos de Fabricación Indirectos

Gastos Aplicados \$ \_\_\_\_\_

Al final del mes se hará un resumen de los aplicados y de lo que, con base en lo estimado se debió aplicar. A las diferencias se les dará el siguiente tratamiento:

Si la diferencia es muy pequeña se llevará directamente a Pérdidas y Ganancias; si es de consideración se hará un prorrateo proporcional a almacén de producción en proceso, artículos terminados, y Costo de Venta. se Tomará como base para el prorrateo lo siguiente:

Gastos Indirectos Estimados-Gastos indirectos Reales

Costo de Producción en Proceso-Alm. de Prod. Term-Costo de Ventas.

El procedimiento para el prorrateo de los gastos de fabricación a que hemos hecho mención, es desde un punto de vista práctico, el más conveniente ya que por su sencillez es fácil de llevarse a cabo.

7.- Formas.-

PRODUCTOS TERMINADOS				
DESCRIPCION	IDENTIFICACION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
OBSERVACIONES:				

A) Hoja de Costos por Ordenes.-

Con base en la orden de Producción y el informe diario de producción se elaborará la hoja de costos por ordenes, que no es otra cosa que la recopilación de los tres elementos que integran el costo de una determinada orden de producción.

Para obtener estos valores será necesario que la sección de - costos "valorice" la cantidad que le reporte el departamento de producción, como utilizados en una orden de fabricación determinada.

Además esta forma tendrá un espacio para determinar específicamente los productos terminados ya sea kilos de café c/a, kilos de - café 100%, costeando cada una de estas unidades, dependiendo del -- costo prorrateando por kilo.

Esta forma será la base para correr los asientos contables correspondientes y constará de 5 tantos que se distribuirán de la siguiente forma:

ORIGINAL.- Al departamento de Contabilidad para la obtención de costos y su control general.

PRIMERA COPIA.- Al jefe del departamento de producción para que le sirva de autorización, proceda a formular su plan de trabajo y controle el desarrollo de la producción.

SEGUNDA COPIA.- Al encargado del Almacén de Mat. Primas y Materia-- les para que calcule anticipadamente lo que va a necesitar para las ordenes expedidas.

TERCERA COPIA.- Al encargado del almacén de Productos Terminados - para que conozca las existencias disponibles en el futuro y planeé los inventarios de productos terminados.

CUARTA COPIA.- Se quedará en el departametro de ventas para su co-- tejo contra la factura de venta.

HOJA DE COSTO  
POR ORDENES

ORDEN NUM. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

NUM. \_\_\_\_\_  
TOTAL \_\_\_\_\_ KGS.

ELEMENTOS DEL COSTO	TOSTACION Y TORREFACCION	MOLIENDA	EMPAQUE	TOTAL
MATERIAS PRIMAS:				
CAFE				
AZUCAR				
TOTAL MAT. PRIMA				
MATERIALES:				
BOLSA PARA EMPAQUE				
TOTAL MATERIALES				
MANO DE OBRA DIRECTA				
GASTOS DE FABRICACION				
REALES:				
MATERIALES INDIRECTOS				
MANO OBRA INDIRECTA				
TOTAL REALES				
ESTIMADOS				
TOTAL GROS FABRIC.				
TOTAL COSTO DE ORDEN				



Con esta distribución de original y copias de las ordenes de producción, quedarán enterados los departamentos.

**B) HOJA DE COSTOS MENSUALES.-**

Para la obtención de los costos de producción mensuales necesarios para la elaboración de los estados financieros, se hará esta forma ña cual contendrá el resumen de todas las hojas de costos del mes correspondiente. La única variante esta en, que los gastos indirectos que aplicaron a las ordenes de producción individuales estimativamente, ya han sido ajustados, por lo que se tendrá que elaborar con anterioridad el análisis de valoraciones de los gastos aplicados por el mes correspondiente.

**C) ANALISIS DE VARIACIONES DE GASTOS DE FABRICACION**

Esta forma nos servirá para comparar los costos estimados que hemos aplicado a cada una de las ordenes con los costos que debieron aplicarse, así como para determinar los ajustes de estas variaciones.

## HOJA DE COSTOS MENSUAL

POR EL MES DE \_\_\_\_\_

NUM. \_\_\_\_\_

FECHA	ORDEN NO.	MATERIAS PRIMAS	MATERIALES	MANO DE OBRA DIRECTA	GTOS FABRIC	TOTAL	OBSERVACIONES														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">TOTAL</td> <td style="width: 5%;">⇒</td> <td style="width: 10%;">\$ _____</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>⇒</td> <td>KGS. _____</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>							TOTAL	⇒	\$ _____					TOTAL	⇒	KGS. _____					
TOTAL	⇒	\$ _____																			
TOTAL	⇒	KGS. _____																			

ANALISIS DE VARIACIONES DE  
 GASTOS DE FABRICACION APLICADOS  
 POR EL MES DE \_\_\_\_\_

NUM. \_\_\_\_\_

FECHA	ORDEN NO.	TOTAL KILOS	GASTOS APLICADOS	GASTOS ESTIMADOS	DIFERENCIA	AJUSTE DIFERENC.		TOTAL	OBSERVACIONES
						DEBE	HABER		

8.-CATALOGO CONTABLE SUGERIDO.  
 CAFE JALISCO, S.A.  
 CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO

1

ACTIVO

10/13

CIRCULANTE:

101	Fondo Fijo de Caja
103	Bancos, Cuenta de Cheques
106	Documentos por Cobrar
108	Clientes
115	Deudores Diversos
121	Almacén de Producción Terminada
125	Producción en Proceso
128	Almacén de Materias Primas y Materiales
134	Anticipos a proveedores
109	Impuestos por Cobrar

14/15

FIJO:

140	Terrenos
141	Edificios, Construcciones e Instalaciones
144	Mobiliario y Equipo Industrial
148	Equipo de Transporte
150	Refacciones y Herramientas
159	Depósitos en Garantía

16

CARGOS DIFERIDOS:

161	Gastos de Organización
163	Gastos de Instalación y Adaptación
165	Impuestos Anticipados
168	Gastos de Promoción y Publicidad
169	Intereses Pagados por Anticipado

17/19	CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO:
171	Dep. Acum. de Edificios, Const. o Inst.
174	Dep. Acum. Mob. y Equipo Industrial
178	Dep. Acum. Equipo de Transporte
191	Amort. Acum. de Gastos de Organización
193	Amort. Acum. de Gastos de Inst. y Adapt.
194	Amort. Acum. Gastos de Promoción y Publicidad

2 PASIVO

20/21	CIRCULANTE:
200	Sueldos y Salarios por Pagar
201	Impuestos por Pagar
202	Documentos por Pagar
203	Proveedores
206	Acreedores Diversos
207	Anticipos a Clientes
208	Préstamos Directos
209	Intereses Cobrados por Anticipado
22/	PROVISIONES:
221	Provisión para Prestaciones al Personal
222	Provisión para Gastos
223	Provisión para Impuestos

3 CAPITAL CONTABLE

30	CAPITAL:
300	Capital Social
301	Aportaciones pendientes de Capitalizar
320	Utilidad o Pérdidas por Aplicar
321	Pérdidas y Ganancias

4	<u>CUENTAS ACREEDORAS DE OPERACIONES Y DE RESULTADOS</u>
40	INGRESOS POR OPERACIONES NORMALES:
400	Ventas
42	AJUSTES AL COSTO DE ADQUISICIÓN DE MERCANCIAS:
420	Devoluciones sobre Compras
421	Rebajas y Bonificaciones Sobre Compras
43	PRODUCTOS FINANCIEROS:
430	Productos Financieros
44	OTROS INGRESOS:
440	Ventas de Activo Fijo
441	Productos Diversos
442	Ventas de Materia Prima
5	<u>CUENTAS DEUDORAS DE OPERACIONES Y DE RESULTADOS</u>
50	COSTO DE OPERACIONES NORMALES:
500	Costo de Venta
51	COSTO DE ADQUISICIÓN DE MERCANCIAS:
510	Compras (Productos Terminados)
511	Gastos Sobre Compras
52	DISMINUCIONES A LOS INGRESOS:
520	Devoluciones Sobre Ventas
521	Rebajas y Bonificaciones Sobre Venta
53	GASTOS DE OPERACION:
530	Gastos de Venta
531	Gastos de Administración
532	Gastos Financieros
54	OTROS GASTOS Y PERDIDAS:
540	Costo de Venta de Activo Fijo
6	<u>CUENTAS DEL COSTO DE FABRICACION</u>
60	COSTO DE FABRICACION:
600	Mano de Obra
601	Compras de Materias Primas y Materiales

602	Gastos de Fabricación
61	AJUSTES AL COSTO DE ADQUISICION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES:
610	De. Sobre compras de Materias Primas y Materiales
611	Rebajas y Bonificaciones sobre Compras de Materias Primas y Materiales
62	COSTO DE PRODUCCION:
620	Costo de Producción
7	<u>CUENTAS PUENTE</u>
70	ACUMULACION DE SUELDOS POR APLICAR:
700	Nómina y Rayas Acumuladas

## 530.- GASTOS DE VENTA

- 01.- Amortizaciones
- 02.- Depreciaciones
- 03.- Sueldos y Comisiones
- 04.- Vacaciones
- 05.- Premios, Incentivos y Gratificaciones
- 06.- Indemnizaciones
- 07.- Gastos de Representación
- 08.- Viaticos, Alimentación y Hospedaje
- 09.- Honorarios
- 10.- Cuotas Personales INSS
- 11.- Fletes y Acarreos
- 12.- Primas por Seguros
- 13.- Papelería y Artículos de Oficina
- 14.- Cuotas y Suscripciones
- 15.- Gastos de Propaganda (Publicidad en Radio )
- 16.- Anuncios Murales, Rótulos y Demostraciones
- 17.- Luz y Fuerza
- 18.- Combustibles y Lubricantes
- 19.- Impuestos (1% S.R.P. )
- 20.- Arrendamiento de Inmuebles
- 21.- Reparaciones, Gastos de Mant. y Conservación
- 22.- Promoción de Canje
- 23.- Diversos
- 24.- Batas y Uniformes
- 25.- Provisión Aguinaldo
- 26.- Aportaciones al INFONAVIT
- 27.- Otros Impuestos y Derechos



## 531.- GASTOS DE ADMINISTRACION

- 01.- Amortizaciones
- 02.- Depreciaciones
- 03.- Sueldos
- 04.- Vacaciones
- 05.- Premios,
- 06.- Indemnizaciones
- 07.- Gastos de Representación
- 08.- Viaticos Alimentación y Hospedaje
- 09.- Honorarios
- 10.- Cuotas Patronales INSS
- 11.- Donativos
- 12.- Primas por Seguros
- 13.- Papelería y Artículos de Oficina
- 14.- Cuotas y Suscripciones
- 15.- Correos y Telegrafos
- 16.- Teléfono
- 17.- Luz y Fuerza
- 18.- Combustibles y Lubricantes
- 19.- Impuestos 1% S.R.P.
- 20.- Otros Impuestos y Derechos
- 21.- Arrendamiento de Inmuebles
- 22.- Reparaciones Gtos. de Mant. y Coservación.
- 23.- Gastos no Deducibles
- 24.- Diversos
- 25.- Útiles de Asco
- 26.- Provisión Aguinaldos
- 27.- Aportaciones al INFONAVIT

## 532.- GASTOS FINANCIEROS

- 01.- Intereses sobre Préstamos
- 02.- Comisiones y Situaciones Bancarias
- 03.-

## 602.- GASTOS DE FABRICACION

- 01.- Amortizaciones
- 02.- Depreciaciones
- 03.- Sueldos Indirectos
- 04.- Vacaciones
- 05.- Premios, Incentivos y Gratificaciones
- 06.- Indemnizaciones
- 07.- Gastos de Representacion
- 08.- Viaticos, Alimentación y Hospedaje
- 09.- Honorarios
- 10.- Cuotas Patronales IMSS
- 11.- Fletes y Acarreos
- 12.- Primas por Seguros
- 13.- Ropa de Trabajo
- 14.- Material Indirecto
- 15.- Maquinas Pagadas
- 16.- Cuotas Sindicales
- 17.- Luz y Fuerza
- 18.- Combustibles y Lubricantes
- 19.- Impuestos 1% S.R.P.
- 20.-
- 21.- Arrendamiento de Inmuebles
- 22.- Rep. Gastos de Mant. y Conserv. Maq. y Eq. Industrial
- 23.-
- 24.-
- 25.- Utiles de Asco
- 26.- Provisión Aguinaldos
- 27.- Aportaciones al INFONAVIT

## 201.- IMPUESTOS POR PAGAR

- 01.- (ISIM) IVA
- 02.- Impuesto 1% Sobre Remuneraciones Pagadas
- 03.- Impuesto s/ Prod. del Trabajo Federal
- 04.- Impuesto s/ Rem. al Trabajo Personal al Estado

CAPITULO V  
CONTROL DE COSTOS

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

En el capítulo anterior, hemos expuesto como deben ser operados desde un punto de vista contable, los tres elementos del costo que intervienen en la producción.

Ahora bien, complementando lo anterior trataremos en este capítulo lo referente al control mismo de los costos, es decir ya no en cuanto a su existencia para registrarse contablemente, sino en cuanto a su justificación de haberse incurrido.

2.- BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO.-

El control de costos tiene como bases fundamentales para su funcionamiento, la predeterminación, de los costos y el análisis de los mismos.

Con base en la producción normal de la planta, deberá elaborarse un estudio con el fin de determinar anticipadamente los costos en que se deberá incurrir.

Los resultados que nos reporten los registros contables de la empresa deberán compararse con dicho plan predeterminado.

Quando no existan variaciones de importancia, la administración tendrá la certeza de que los costos en que se ha incurrido es tan de acuerdo con las predeterminaciones. Cuando por el contrario existan variaciones de importancia, deberá, recurrirse al análisis de los costos con el objeto de determinar las causas y en su caso, hacer cargos a las personas o persona responsable.

Cabe hacer mención sin embargo, que existen costos controlables e incontrolables. Los primeros son los que se podrán en un momento dado imputar a una persona como responsable de sus variantes, cosa que no sucede con los incontrolables, los cuales se refieren principalmente a variaciones en el volumen de producción.

Al hablar en el capítulo anterior de las variaciones en el volumen de producción, hemos dejado establecido que, las empresas que se dedican a la producción del café pueden predeterminar su producción del con mucha aproximación, trayendo como consecuencia la programación de los costos.

Un factor muy importante que se debe tomar en cuenta al hacer el estudio predeterminado de los costos, es el referente a la programación de la producción durante el ciclo normal de operaciones de la empresa.

Al tratar el problema de las variaciones en el volumen de producción, establecimos que, los estudios que se hagan anticipadamente tendrán como base la producción normal de la planta, debiendo considerarse por tanto las posibilidades de mercado, así como la capacidad misma de la planta.

La programación de la producción trae consigo el calendario de compras e inventarios. Para tal efecto, hemos establecido en el capítulo referente al control de inventarios, que las tarjetas controladoras de existencias deberán contener máximos y mínimos con el fin de que no exista en un momento dado carencia de algún artículo y así también evitar una sobre-inversión en inventarios.

Se dice en cuanto sea posible, puesto que todo depende de las políticas y calendarios de compras que siga la empresa, ya que se podrán presentar situaciones en las cuales sea conveniente hacer adquisiciones por grandes cantidades con el fin de obtener mejores precios.

De ahí que para la predeterminación de los costos deberán de tomarse en cuenta todas estas situaciones, y hacerse revisiones -- periódicas con el fin de que los costos que se estimen sean los -- más apegados a la realidad y sirvan con verdadera base de comparación con los costos realmente erogados.

### 3.- CAUSAS PRINCIPALES DE VARIACIONES EN EL COSTO.-

A continuación se mencionarán algunas de las principales causas de variaciones en las predeterminaciones de cada uno de los -- elementos del costo.

#### A) MATERIALES:

##### 1.- Variaciones originales en los precios.

- a) Cambios en los precios de mercado
- b) Política o normas inadecuadas en las compras:
  - 1.- Cambios en la política de compras
  - 2.- Cantidad incorrecta
  - 3.- Calidad o clase inadecuada.

##### 2.- Variaciones originales en el uso o consumo.

- a) Cambios en el diseño del producto, en la maquinaria o en -- las herramientas.
- b) Cambios en los métodos de fabricación.
- c) Desechos y desperdicios en la producción.
- d) Pérdidas en el almacenamiento de las materias primas y materiales, la producción terminada por robo, deterioro (fecha de caducidad ), desperdicios, etc.
- e) Daños causados para las maniobras de carga y descarga del producto, manipulación o manejo.
- f) Inspección demasiado rígida.
- g) Errores en los cargos de contabilidad.

**B) MANO DE OBRA.-**

1) Variaciones originales en las tarifas de los salarios.

- a) Cambios en las tarifas de los salarios
- b) Cambios en el sistema de pagos; si es sueldo base más comisiones por ventas, y por sueldo fijo.
- c) Cambios en la calidad de la mano de obra empleada.
- d) errores de oficina.

2.- Variaciones originadas en el tiempo o en la eficiencia influidas por:

- a) Selección de operarios.
- b) Adiestramiento de los operarios
- c) Frecuencia de los cambios de labores
- d) Rotación de la Mano de Obra
- e) Sistemas de salarios a base de incentivos
- f) Condiciones de trabajo
- g) Horas de trabajo
- h) Honradez de los operarios
- i) Selección de las máquinas y herramientas
- j) Cambios en el diseño del producto
- k) Cambios en la maquinaria, en las herramientas o en los métodos de producción.
- l) Contabilización y registros de producción adecuados.

**C) GASTOS DE FABRICACION.-**

1) Variaciones originadas en los propios gastos

- a) Uso de una clase incorrecta de materiales
- b) Uso de una clase inadecuada de Mano de Obra
- c) Descuido en la obtención de las condiciones más favorables para las compras.
- d) Cambios en los precios de mercado.

2.- Variaciones originadas en la eficiencia o en el rendimiento.

- a) Desperdicios de Materiales.

- b) Resultados deficientes de la mano de obra.
- c) Descuido en reducir el empleo de materiales y servicios, ajustándolo al volumen de la producción.

3.- Variaciones originadas en la utilización.

- a) Causas Controlables; Operarios esperando trabajo, Averías evitables de la máquina, falta de operarios, de herramienta y de instrucciones.
- b) Causas No Controlables; Disminución en la demanda, de los clientes, fluctuaciones de calendario, capacidad excesiva de la fábrica.

## 4.-FORMULAS PARA DETERMINACION DE COSTOS

MEDIDAS DE EFICIENCIA O PONDERACION

- a) Relación entre la producción física efectiva o real y la producción física programada.

$$\frac{\text{HORAS MAQUINAS EFECTIVAS X 100}}{\text{HORAS MAQUINAS PREVISTAS}}$$

- b) Relación entre la producción física efectiva o real y la producción óptima o el volumen máximo de producción.

$$\frac{\text{PRODUCCION FISICA EFECTIVA x100}}{\text{PRODUCCION FISICA PROGRAMADA}}$$

- c) Productividad física por Horas Hombre y Horas Maquina.

$$\frac{\text{PRODUCTIVIDAD FISICA x100}}{\text{HORAS HOMBRE Y HORAS MAQUINA EMPLEADA}}$$

- d) Índice de Producción Defectuosa.

$$\frac{\text{PRODUCCIÓN FISICA DEFECTUOSA x 100}}{\text{PRODUCCION FISICA TOTAL}}$$

- e) Consumo de Materias Primas.

$$\frac{\text{MATERIAS PRIMAS CONSUNIDAS x100}}{\text{MATERIAS PRIMAS PROGRAMADAS}}$$

- f) Índice de rotación de las Materias Primas
- $$\frac{\text{MATERIAS PRIMAS QUE ENTRAN EN PROCESO DE ELABORACION DURANTE UN DETERMINADO PERIODO DE TIEMPO}}{\text{STOCK MEDIO DE MATERIAS PRIMAS EXISTENTES}}$$

- g) Índice de rotación de los productos en curso de elaboración

$$\frac{\text{TOTAL DE PRODUCTOS ELABORADOS DURANTE UN DETERMINADO PERIODO DE TIEMPO}}{\text{SALDO MEDIO DE LA PRODUCCION EN CURSO DURANTE ESE MISMO PERIODO.}}$$

- h) Índice de rotación de los productos elaborados.



COSTO DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS VENDIDOS EN UN  
DETERMINADO PERIODO

STOCK MEDIO DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS CORRESPON-  
DIENTES A ESE MISMO PERIODO

- i) Relación entre el trabajo efectivo y trabajo programado.

HORAS HOMBRE Y HORAS MAQUINA EFECTIVA x 100  
HORAS HOMBRE Y HORAS MAQUINA PROGRAMADA

- j) Índice de la mano de obra productiva

HORAS HOMBRE DE TRABAJO EFECTIVO x 100  
TOTAL DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS

- k) Índice de máquinas ociosas

HORAS MAQUINA DE PRODUCCION EFECTIVA  
TOTAL DE HORAS MAQUINA POSIBLES

- l) Nivel medio de los salarios pagados.

SALARIOS PAGADOS  
HORAS HOMBRE TRABAJADAS

- m) Índice de ausencias.

HORAS HOMBRE DE PERSONAL AUSENTE x 100  
TOTAL DE HORAS HOMBRE

- n) Índice de accidentes.

NUMERO DE ACCIDENTES DE CIERTA IMPORTANCIA x 100  
DIAS HOMBRE PRODUCCION

## CAPITULO VI

## CONSIDERACIONES GENERALES:

## ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS:

Los estados financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, convenciones contables y juicios personales. Se formulan con objeto de suministrar a los interesados en un negocio, formación acerca de la situación y desarrollo financiero a que ha llegado el mismo, como consecuencia de las operaciones realizadas.

Las convenciones contables se han desarrollado y aceptado en el seno de la profesión del contador; pero con frecuencia son desconocidad o incomprensibles para los profanos en la técnica contable.

En estas circunstancias, resulta que los simples estados financieros por bien preparados y presentados que están constituyen cuadros numéricos insuficientes para explicar, por ejemplo, el sentido de la situación financiera o de la productividad de una empresa y por ésta razón los hombres de empresa muchas veces se preguntan sobre la importancia de las cifras que les presentan, se preguntarán que cual es la importancia de las cifras de los estados financieros.

A todas estas preguntas es difícil dar una respuesta satisfactoria, única y exclusivamente, por el exámen superficial de los estados financieros y su exámen superficial se utilizan como punto de partida para una investigación ulterior en virtud de que sólo proporcionan referencias acerca de hechos concernientes a un negocio. El inicio de un análisis presupone, en el que lo efectúa, la posesión de ciertas ideas previas sobre lo que va a analizar y sobre la posibilidad y el método adecuado para efectuar el análisis.

### IMPORTANCIA DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Contablemente la materia de los estados financieros comprende dos aspectos: construcción y análisis. La presente análisis es -- uno de los aspectos más importantes de los estados financieros por su interés general.

- a) Los administradores, quienes necesitan información adecuada, para guiar los destinos del negocio.
- b) Los banqueros, quienes necesitan contar con suficientes elementos de juicio, con objeto de estudiar a fondo las solicitudes de crédito.
- c) Los inversionistas, quienes fundamentalmente desean obtener información que les muestren si las empresas en las que tienen la intención de invertir han obtenido y probablemente seguirán obteniendo ganancias suficientes, que les garanticen el principal y los beneficios de los valores emitidos por tales empresas.

El mismo contador que preparó los estados financieros, estudiará los mismos para percatarse de los puntos de vista, de las personas que van a utilizar dichos estados, y de esta manera, dar a su trabajo no sólo la corrección técnica requerida, sino la máxima utilidad para facilitar la interpretación de la situación y desarrollo financiero que en esos estados ha tratado de presentar. La importancia de las cifras se amplifica cuando se las emplea como instrumento de orientación para la formulación de juicios, en virtud de que las conclusiones que se basan sobre datos correctos recopilados e interpretados adecuadamente permiten proceder con mayor seguridad que cuando no se tiene esa base.

Las conclusiones derivadas del análisis de los estados financieros no solo se basan en la frialdad de las cifras; a menudo razonamientos diferentes a los contables deben aplicarse; normalmente las conclusiones a que se ha llegado no son las únicas posibles y en ocasiones no son las más correctas que pueden derivarse de los datos disponibles.

Es de importancia, como complemento de los resultados obtenidos del análisis de los estados financieros, el ejercicio cuidadoso del análisis de los estados financieros, el ejercicio cuidadoso del juicio, basado en el entrenamiento continuo; tener presente en la mente la posible incorrección de las conclusiones.

#### CONCEPTO DE ANALISIS.-

Los estados financieros muestran la situación y desarrollo financiero a que ha llegado la empresa como consecuencia de las operaciones realizadas; en virtud de que tales operaciones se realizan bajo la dirección de la administración, se concluye que los estados financieros son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por la administración en su actuación. Es la habilidad y la visión del factor humano quién da curso y determina los resultados que se obtengan; tal habilidad y visión no son cualidades abstractas, sino que dejan sus huellas en la estructura de la empresa.

Para hacer una medición adecuada de los resultados obtenidos por la administración y tener una base adecuada para emitir una opinión correcta acerca de las condiciones financieras de la empresa y sobre la eficiencia de la administración; así como para el descubrimiento de los hechos económicos referentes a la misma, es necesario llevar a cabo el análisis de los estados financieros.

En esa virtud el análisis de los estados financieros es un instrumento más para que el factor humano pueda satisfacer su innato deseo de llegar siempre a ser más eficiente.

#### OBJETO DEL ANALISIS.

Actualmente la constitución y operación de los negocios motiva el propósito de obtener suficientes utilidades en beneficio de sus dueños, sino que también se realiza un servicio social.

En esa virtud, todas las personas que en alguna forma están conectadas con una empresa --administradores, banqueros, inversionistas, trabajadores, fisco, etc.-- tienen intereses en su éxito, puesto que el fracaso de la empresa repercute desfavorablemente, en diverso grado, en sus economías y en el bienestar social; --por tanto para todos los tipos de analizadores el objetivo del análisis de los estados financieros es la obtención de suficientes --elementos de juicio para apoyar las opiniones que se hayan formado con respecto a los detalles de la situación financiera y de la productividad de la empresa.

La suficiencia o insuficiencia de las utilidades es la conclusión medular del análisis de los estados financieros. Tal conclusión no puede obtenerse directamente, sino que previamente es necesaria la deducción de las conclusiones correspondientes al examen de los elementos de situación y de operación, los cuales servirán de premisas a la referida conclusión medular.

#### LA CORRELACION EN EL ANALISIS

La disciplina del análisis de los estados financieros para --cumplir con su cometido, necesita de la comparación de los diversos elementos, internos y externos, que han actuado en el pasado, existen en el presente y que se espera se proyecten hacia el futuro del negocio.

#### BALANCE GENERAL

Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

En el estado de posición financiera, se puede verificar que --las cuentas sujetas a estudio, pertenecen al rubro de inventarios en lo particular, y al de activo circulante en general.

El rubro de los inventarios pertenecen todas las inversiones circulares, es decir aquellas cuyo movimiento es constante ( a plazo menor de un año ) .

Y que coadyuvar principalmente a que la empresa logre sus objetivos .

Por otra parte los inventarios se distinguen de los de maquinaria e instalaciones, en que los primeros integran por artículos (terminados o en proceso) que por sí mismos forman el objeto principal de la empresa, que es la venta de ellos, en tanto que los segundos ayudan a los primeros a lograrlo, y su permanencia en la empresa, que es la venta de ellos, en tanto que los segundos ayudan a los primeros a lograrlo, y su permanencia en la empresa generalmente es a largo plazo.

La presentación de éste estado financiero, se hará en forma de cuenta, pudiendo contener en su caso, notas aclaratorias que se estimen para su fácil comprensión.

También deberá acompañarse de los anexos correspondientes a cada una de las partidas que lo integran.

#### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS:

El estado de pérdidas y ganancias es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. El estado de pérdidas y ganancias se considera como un estado complementario del Balance General, puesto que éste muestra únicamente la utilidad o la pérdida del ejercicio, y el estado de Pérdidas y Ganancias muestra en que se ha obtenido ese resultado.

#### PRESENTACION

Para la presentación del estado de Pérdidas y Ganancias se adoptará la forma de reporte, separando las ventas y costos, con el fin de obtener la utilidad bruta correspondiente a cada una de las formas de trabajo en que opera la empresa.

NOTA: Esta Forma irá Acompañada de los anexos correspondientes.

**ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS:**

La presentación de este estado financiero se hará en forma de reporte, separándose los costos correspondientes a la mano de obra, directa e indirecta, gastos indirectos, etc.

Al igual que los estados financieros anteriores, para su representación se acompañará de los anexos correspondientes de las partidas que lo integra.

CAFE JALISCO, S. A.  
BALANCE GENERAL AL

ACTIVO

CIRCULANTE:

FONDO FIJO DE CAJA  
BANCOS  
CLIENTES  
DEUDORES DIVERSOS  
DOCUMENTOS POR COBRAR  
ALMACEN DE ART. TERM.  
ALMACEN DE MAT. PRIMAS Y MAT.  
DE EMP.

FIJO:

EQUIPO DIVERSO  
-DEP. ACUM. DE MOB. Y EQ. DIV.  
MOV. Y EQUIPO DE OFICINA  
-DEP. ACUM. DE MOB. Y EQ. OFNA  
MAQUINARIA, EQ. E INSTALAC.  
-DEP. M.O., EQ., E INSTALAC.  
EQ. DE TRANSPORTE Y DIST.  
-DEP. ACUM. EQ. DE TRANSP. Y  
DIST.  
REFACCIONES Y HERRAMIENTAS  
DEPOSITOS EN GARANTIA  
ACCIONES, BONOS Y VALORES  
CONST., EQ. INDUST. EN PROCESO

DIFERIDO:

GROS. DE ORGANIZACION  
-AMORT. ACUM. GASTOS DE ORG.  
GASTOS DE INST. Y ADAPTACION  
-AMORT. ACUM. GROS DE INST Y  
ADAP.  
GASTOS DE PROMOCION Y PUBLIC.  
-AMORT. ACUM. GROS PROM. Y PUB.  
INTERESES PAGADOS POR ANTICIP.  
IMPUESTOS ANTICIPADOS  
GASTOS ANTICIPADOS

PASIVO

EXIGIBLE:

IMPUESTOS POR PAGAR  
PROVEEDORES  
ACREEDORES DIVERSOS  
PRESTAMO DIRECTO  
PRESTAMO REFACCIONARIO  
PROVISION AGUINALDOS  
DOCS. POR PAGAR  
I.V.A. POR PAGAR

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL  
APORTACIONES PARA AUMENTO DE  
CAPITAL

PASIVO + CAPITAL



## CAFE JALISCO, S.A.

## Estado de Perdidas y Ganancias al

VENTAS TOTALES

— REB. Y BONIF. S/VTA.

— DEVOLUCIONES S/VTA.

VENTAS NETAS

— COSTO DE VENTAS

UTILIDAD BRUTA

GASTOS DE OPERACION

GASTOS DE VENTA

GASTOS DE ADMINISTRACION

GASTOS DE FABRICACION

GASTOS FINANCIEROS

UTILIDAD O PERDIDA NETA

## CAFE JALSICO, S.A.

## ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS AL

1.1 DE PRODUCTOS EN PROCESO

1.1 DE MAT. PRIMAS Y MATERIALES DE EMP.

+ COMPRAS DE MAT. PRIMAS Y MATERIALES

- DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRAS

1.1 DE MAT. PRIMAS Y MATERIALES DE EMP.

1.F DE PRODUCTOS EN PROCESO

MATERIAS PRIMAS Y MAT. CONSUMIDOS

MANO DE OBRA

GASTOS DE FABRICACION

COSTO DE PRODUCCION

1.1 DE PRODUCTOS TERMINADOS

+ COMPRA PRODUCTOS TERMINADOS

- DEVOLUCIONES Y REBAJAS S?COMPRAS

L.F DE PRODUCTOS TERMINADOS

REDUCCION DE ESTADOS FINANCIEROS A PORCIENTOS:

Este método de análisis de reducción a porcentos es muy utilizado en las empresas y en la que se está implantando el sistema - se está empleando actualmente según datos proporcionados por la gerencia.

Este método consiste en dividir cada una de las partes del todo entre el mismo todo, y el cociente multiplica por cien. Para mejor ilustración del método a continuación se presentan valores a manera de ilustración con porcentajes.

CONCEPTOS	VALORES	POR CIENTO
Ventas Netas	\$ 371,000	100 %
Costo de lo Vendido	<u>259,250</u>	<u>70</u>
Utilidad Bruta	<u>\$ 111,750</u>	<u>30</u>
Gastos de Venta	\$ 26,500	7
Gastos de Administración	<u>18,000</u>	<u>5</u>
Costos de Distribución	<u>\$ 44,500</u>	<u>12</u>
UTILIDAD NETA	<u><u>\$ 67,250</u></u>	<u><u>18 %</u></u>

Cuando se aplique éste método al Balance General deben eliminarse las reservas complementarias de activo; Reserva para Depreciación, etc., reduciendo a porcentos únicamente los respectivos valores netos de activo y por separado hacer la comparación con las reservas con el valor del activo a que complementa.

**FUNCION DEL METODO:**

Antes de que se llegue a una conclusión final, se necesita -- disponer de suficiente información adicional, porque éste método -- de análisis sirve como de carácter explorativo debe tomarse como -- un punto de partida para posteriores análisis.

Este análisis se emplea con propiedad cuando se desea clacuar la magnitud relativa de cada una de las partes de un todo con relación al mismo todo; para mostrar su distribución y para facilitar las comparaciones de los estados financieros de empresas similares, con el objeto de formarse un juicio de la situación de la empresa con relación a empresas similares.

## CAPITULO VII

## LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Hemos visto en forma general la descripción de la empresa, el control de los inventarios con sus características propias, el sistema contable o sea los patrones en los cuales vamos a enmarcar -- las operaciones contables, el sistema de costos básico para el desarrollo de la empresa el control de costos como parte esencial -- del sistema, el catálogo de cuantas o sea la asignación del nombre de los diferentes elementos contables, así como los estados financieros, es decir los informes que como proposición de lo deducido anteriormente, nos presentarán una imagen contable de la empresa.

Sin embargo si analizamos todo lo anterior vemos que se trata de meras herramientas que nos permiten manejar de una manera eficaz las operaciones contables de la empresa. De ahí la importancia de -- tratar al menos en forma somera el papel de la administración, y -- dícese en forma somera ya que el desarrollo de este punto sería -- amplísimo y prácticamente interminable, pues la función administrativa incluye una serie de factores de diferente naturaleza entre -- los cuales se encuentra el contable, al cual únicamente nos referimos en este estudio.

Los resultados que nos reporta un sistema implantado se verían trunco, si no se analiza y se les da una interpretación adecuada, la cual sirva de base para las políticas administrativas a seguir -- en la empresa.

Los estados financieros para la administración, representan el instrumental principal para su función, ya que en ellos se recopilan todos los datos que expuestos en las diferentes formas de representación, permiten una fácil comprensión. Lógico en pensar sin -- embargo, que una buena administración solo debe conocer los estados financieros de la empresa, sino el cómo han sido integrados, para -- captar su contenido.

De ahí que la función y las políticas administrativas deberán fincarse en el análisis e interpretación que de los estados financieros obtenga.

Cabe hacer mención que es conveniente para la administración - una vez analizados sus estados, que los mismos en cuanto sea posible se comparen con los de empresas similares, con el fin de apreciar su relación con la competencia en el mercado.

Sin embargo un buen sistema contable y de costos no solo permite esta clase de medidas administrativas. Es decir, su función no debe estar restringida al archivo de hechos históricos y operaciones registradas, sino por el contrario, mediante una información - suficiente, veraz y oportuna deberá proyectarse al futuro a través de la planeación y el control, las cuales consisten en la obtención de los "datos cuantificables necesarios para el análisis de alternativas y la proyección de planes y toma de decisiones, como la información necesaria para verificar las desviaciones de las normas establecidas y permitir la acción correctiva".

Por lo anterior concluimos, que una buena administración deberá fincarse en la información contable que de la empresa se obtenga la cual deberá ser el resultado de la implantación de un adecuado - sistema contable y de costos.

CHEQUE POLIZA

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES- COPIA BLANCA  
 ARCHIVO NUMERICO-CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS.

CUENTA	SUB-CUENTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES		
HECHO POR:	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA NO.

Cuenta sub-cuenta			Nombre	Parcial	Debe	Haber

## POLIZA DE DIARIO

CONCEPTO

SUMAS IGUALES

--	--	--	--	--	--	--

CONTROL:	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
					FECHA



# CAFE JALISCO, S.A.



RFC CJA- 670511 RGIA 382 RE 5505				MES	DIA	AÑO	FACTURA
VENDIDO A:				CONSIGNADO			
EMBARQUE PARCIAL ( ) TOTAL ( )				AGENTE:			
No. Referencia	Su Pedido No.	Su Requisición No.	Via	Talon No.		Condiciones	
CANTIDAD	Unidad	DESCRIPCION			Precio Unit.	IMPORTE	
Precio de Venta							
IVA 10%							
TOTAL							

SALIDA DE MATERIAL		
No. Requisición _____		No. _____
		Fecha _____
IDENTIF.	CANTIDAD	DESCRIPCION
ENTREGADO		RECIBIDO
_____ Almacenista		

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

## ORDEN DE PRODUCCION

NO. \_\_\_\_\_

ARTICULO \_\_\_\_\_

CANTIDAD \_\_\_\_\_ FECHA ENISION: \_\_\_\_\_

CLASE \_\_\_\_\_ FECHA INICIACION: \_\_\_\_\_

NO. REFERENCIA \_\_\_\_\_ FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

## SOLICITUD DE COMPRA

Guad. Jal., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. No. \_\_\_\_\_

Al Departamento de Compras:

Rogamos servir comprar lo siguiente:

Especificación del artículo	Unidad	Cantidad	Fecha de Entrega	Observaciones

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Almacenista

\_\_\_\_\_  
Gerente

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

FECHA \_\_\_\_\_ 19\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

NUESTRO PEDIDO NUM. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19\_\_

SU REMISION NUM. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19\_\_

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD			COSTO		IMPORTE
DESCRIPCION		BRUTO	TARA	NETO	UNITARIO		

RECIBIDO POR:

COSTEADO POR:

OPERADO POR:

ALMACENISTA

DEPTO. DE COSTOS

DEPTO. CONTABILIDAD

CAFE JALISCO  
S.A.

No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## REQUISICION DE MATERIALES

Materiales	UNIDAD	CANTIDAD

RECIBIO \_\_\_\_\_

ENTREGO \_\_\_\_\_

## ORDEN DE COMPRA

## CAFE JALISCO, S.A.

Proveedor \_\_\_\_\_ Pedido No. \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ No. Nota de Entrada \_\_\_\_\_

Rogamos a Uds. surtirnos en un plazo de \_\_\_\_\_ lo siguiente:

Artículo	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	Observaciones

Departamento de Compras

---

 GERENTE

## CAPITULO VIII

## CONCLUSION

El objetivo primordial en la Implantación de un Sistema de Costos, dentro de una Empresa Industrial, es la obtención confiable de las cifras que componen los elementos del costo en el producto procesado.

Esto es importante, porque al determinar el costo del producto, se puede trabajar con cierta flexibilidad, en su incorporación dentro del mercado(en cuanto a su precio), ya que de ese modo se conocerá con exactitud el margen de utilidad que se obtendrá en su elaboración.

Otro punto de importancia es que, el Costo de Producción y Ventas, no solo interesa a Funcionarios, Directivos o Accionistas de una Empresa, sino que además es necesario a Economistas, Estadistas, Inversionistas, Gobierno, Acreedores y en general a todas aquellas personas que tengan determinado papel dentro de dicha Empresa.

Así mismo en cuanto a Organización Interna, el Sistema de Costos, reviste de importancia, ya que sirve de control en la toma de decisiones de los Directivos, para todo lo relacionado con el proceso productivo, como podría ser: a) nivel de inventarios; b) adquisición de materiales en determinadas fechas, en las que su costo de adquisición es inferior al normal, y c) en general todos los elementos que intervienen para la elaboración del producto.

En lo referente a los registros contables, facilitará su determinación y en consecuencia su aplicación y formulación de los Estados Financieros.



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

- \* HERBERT J. CHRUDEN / ARTUR W. SHERMAN Jr.  
"ADMINISTRACION DE PERSONAL" EDITORIAL C.E.C.S.A., MEXICO, D.F  
1978.
- \* ROBERT W. JOHNSON " ADMINISTRACION FINANCIERA " EDITORIAL ---  
C.E.C.S.A., MEXICO, D.F. 1978.
- \* C.P.T. MAXIMINO ANZURES "CONTABILIDAD GENERAL" IMPRESA EN -  
LOS TALLERES OFFSET LARIOS, S.A. 1976 MEXICO, D.F.
- \* CPA. MORTON BACKER / C.P.A. LYLE JACOBSEN  
"CONTABILIDAD DE COSTOS" Un enfoque administrativo y de Geren-  
cia. EDITORIAL MCGRAM-HILL DE MEXICO, D.F.
- \* C.P. y M.C.A. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ  
"COSTOS I" / EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S.A.  
MEXICO, D.F. 1977
- \* C.P. FRANCISCO CHOLVIS  
"ORGANIZACION, COSTOS Y BALANCES "  
EDITORIAL PARTENON, BUENOS AIRES, ARGENTINA 1968.
- \* APUNTES DE CLASE: CONTABILIDAD Y COSTOS I y II.
- \* INVESTIGACIONES CON FUNCIONARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE  
LA EMPRESA EN CUESTION.
- \* FOLLETOS INDUSTRIA DEL CAFE.