



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y  
ADMINISTRACION

COSTO DE PRODUCCION EN LA  
INDUSTRIA PERIODISTICA

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

ITURBIDE ANGEL PONCE DE LEON TAPIA

ASESOR DEL SEMINARIO:

DR. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1995



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.

*Costo de Producción en ... Índice-1*

## **ÍNDICE**

**COSTO DE PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA PERIODÍSTICA**

**ÍNDICE**

**Dedicatorias**

**Capítulo Primero  
GENERALIDADES**

<b>I.- Antecedentes en el Mundo y en México</b>	<b>I-2</b>
<b>II.- Sobre Costos.</b>	<b>I-4</b>
<b>1.- Concepto de Costo.</b>	<b>I-4</b>
<b>2.- Costo Total y Costo Unitario.</b>	<b>I-4</b>
<b>3.- Elementos del Costo de Producción</b>	<b>I-5</b>
A) Material Directo.	
B) Salarios Directos.	
C) Gastos Indirectos de Producción.	
<b>4.- Procedimientos para el Control de las Operaciones Productivas.</b>	<b>I-5</b>
A) Ordenes de Producción y Procesos Productivos..	
<b>5.- Técnicas de Valuación de las Operaciones Productivas.</b>	<b>I-6</b>
A) Histórica o Reales	
B) Predeterminadas	
a) Estimadas.	
b) Estándar.	
<b>6.- Métodos.</b>	<b>I-6</b>
A) Para Obtener los Costos:	
a) Tradicional.	
b) Variable.	
c) Integral o Conjunto.	
B) Para el Control de los Materiales	
a) Completos e Incompletos.	<b>I-6:</b>

**Capítulo Segundo**  
**ORGANIZACIÓN Y PROCESO PRODUCTIVO**

<b>I.- Objetivos de una Industria Periodística</b>	<b>II-2</b>
<b>II.- Actividad global y primordial de la Industria Periodística</b>	<b>II-2</b>
<b>III.- Áreas Generales de la Industria Periodística:</b>	<b>II-3</b>
1.- Asamblea General de Accionistas	II-3
2.- Consejo de Administración	II-3
3.- Gerencia General	II-3
4.- Auditoría Interna.	II-4
5.- Auditoría Externa	II-4
6.- Asesoría	II-4
7.- Operativa y/o Ventas y/o Mercadotecnia	II-4
A.- Relaciones Públicas	II-5
B.- Coordinación de Ventas Agentes de Publicidad	II-5
C.- Coordinación de Ventas Agencias de Publicidad	II-6
D.- Coordinación de Ventas Gobierno	II-6
E.- Departamento de Diseño	II-6
F.- Departamento de Recepción y Captura de Anuncios	II-7
G.- Mercadotecnia	II-7
<b>8.- Financiera</b>	<b>II-8</b>
A.- Departamento de Tesorería	II-8
B.- Departamento de Crédito y Cobranzas	II-9
C.- Departamento de Compras	II-10
a.- Almacén de Papel	II-10
b.- Almacén General	II-11
c.- Almacén de Ejemplares	II-11
D.- Departamento de Intercambios	II-11
<b>9.- Administración</b>	<b>II-11</b>
A.- Contabilidad General	II-11
B.- Costos	II-11
C.- Presupuestos	II-12
D.- Fiscal	II-12
E.- Facturación	II-12
F.- Control de Comisiones	II-12
<b>10.- Sistemas.</b>	<b>II-13</b>
A.- Organización y Métodos.	II-13
B.- Informática.	II-13

<b>11.- Recursos Humanos.</b>	<b>11-14</b>
A.- Reclutamiento y Selección de Personal.	11-14
B.- Capacitación y Adiestramiento	11-14.
C.- Seguridad e Higiene.	11-14
D.- Nóminas.	11-15
E.- Seguridad y Vigilancia.	11-15
<b>12.- Obras y Mantenimiento.</b>	<b>11-15</b>
A.- Obras.	11-15
B.- Mantenimiento de Edificio.	11-16
C.- Transportes.	11-16
<b>IV.- Áreas específicas de la Industria Periodística.</b>	<b>11-16</b>
<b>1.- Circulación.</b>	<b>11-17</b>
A.- Circulación.	11-18
B.- Suscripciones.	11-22
C.- Distribución o Reparto.	11-23
<b>2.- Producción.</b>	<b>11-23</b>
A.- Coordinación General de Producción.	11-23
B.- Soporte Técnico de Sistemas de Producción.	11-23
C.- Mantenimiento	11-24
D.- Control de Calidad.	11-24
E.- Proyectos.	11-24
<b>3.- Redacción.</b>	<b>11-24</b>
<b>V.- El Proceso Productivo.</b>	<b>11-28</b>
1.- Características Físicas de un Periódico.	11-28
2.- Específicamente el Proceso Productivo.	11-31
A.- Explicación General.	11-31
B.- Elaboración de Material Publicitario y su relación con el Departamento de Formación.	11-31
C.- Proceso de Fotocomposición.	11-34
D.- Proceso de Formación.	11-35
E.- Proceso de Fotomecánica.	11-37
F.- Proceso de Transporte de Placas.	11-38
G.- Proceso de Prensas.	11-40
a.- Portarrollos.	11-40
b.- Rotativas.	11-41
1.- Características Generales.	11-41
2.- Tiro Sencillo o Producción Sencilla.	11-43
3.- Tiro Doble o Producción Doble.	11-47
4.- Paro del Proceso Productivo.	11-50
H.- Proceso de Empaque.	11-51

**Capítulo Tercero**  
**ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN**

<b>I. Material Directo:</b>	<b>III-2</b>
<b>1. Papel:</b>	<b>III-2</b>
A) Productora e Importadora de Papel, S.A. de C.V. (PIPSA)..	III-2
B) Tipos y Medidas de Papel.	
C) Almacén de Papel.	III-2
a) Control Interno.	III-3
b) Contabilización.	III-10
c) Inventarios.	III-13
D) Consumos Teóricos de Papel.	III-16
E) Sobrantes de Papel.	III-20
F) Desperdicio y su Venta.	III-23
<b>2. Materiales Directos Diversos :</b>	<b>III-31</b>
A) Análisis de Materiales en los Departamentos Productivos.	III-31
B) Almacén General.	III-32
a) Control Interno.	III-32.
b) Contabilización.	III-37
c) Inventarios.	III-39
C) Informe de Sobrantes por Departamento Productivo para la Determinación del Costo de Producción, diariamente.	III-42
<b>3. Algunas formas de Reducción del Desperdicio.</b>	<b>III-45</b>
A) Inicio de Tiradas o Inicio de Tira.	III-45
B) Entrenamiento de los Prensistas.	III-46
<b>4.- Hoja de Trabajo para la determinación del Costo de Material Directo de la producción de Ejemplares de Periódicos, diariamente</b>	<b>III-49</b>
<b>II.- Salarios Directos.</b>	<b>III-49</b>
Explicación General.	III-49

<b>III.- Gastos Indirectos de Producción:</b>	<b>III-50</b>
1.-División Departamental.	III-50
2.-Gastos Indirectos, Control y Bases de Prorrateo Primario.	III-51
3.-Contabilización.	III-54
4.-Bases de Prorrateo Secundario.	III-54
5.-Contabilización.	III-55
6.- El Proceso Productivo, las Ordenes de Producción, la Estimación de Gastos Indirectos , y el Prorrateo Final.	III-56

**Capítulo Cuarto**

**SISTEMA DE COSTOS PARA LA INDUSTRIA PERIODÍSTICA**

<b>I.- Cuentas de Mayor Utilizadas</b>	<b>IV-2</b>
<b>II.- Operaciones del Caso Práctico.</b>	<b>IV-2</b>
<b>III.- Desarrollo del Caso Práctico.</b>	<b>IV-6</b>
1.- Asientos de Diario	IV-6
A.- Generales.	IV-6.
B.- De Prorrateo Primario.	IV-8
C.- De Prorrateo Secundario.	IV-14
D.- De Prorrateo Final.	IV-17
E.- De Corrección.	IV-17
2.- Cuentas y Asientos de Mayor.	IV-18
3.- Balanza de Comprobación.	IV-21
4.- Hoja de Trabajo de Prorrateo Primario y Secundario.	IV-22
5.- Cédulas de Prorrateo Secundario.	IV-30
6.- Determinación del Costo Unitario de Producción Estimado y Real, así como Coeficiente Rectificador y Análisis de la Variación.	IV-35
7.- Estado Conjunto de Costo de Producción y Costo de Producción de lo Vendido.	IV-37
8.- Estado de Resultados y Posición Financiera.	IV-39.

**BIBLIOGRAFÍA**



***Dedicatorias:***

*A la Madre Patria.*

*A la Madre Revolución.*

*A la Madre Universidad Nacional.*

*A mi Madre: Doña Olga Tapia Suárez.*

*A mis hermanos: Miguel, Mary, Coral, Rocío, Olga, Carmen, Lupita, Flavio y Normita, gracias por entender que a veces la locura tiene mayor congruencia y consecuencia.*

*A Fernandito, a Faribah, a Erick, a Macotoño, a Alejandro, a Hugo, a Daniel, a Isai, a Diego, al Flavito, a los niños todos; estudien, amen a sus Padres, amen a su Patria y amen a la Universidad. Sean consecuentes.*

*Al Dr. Cristóbal Del Río González.*

*A la Maestra Martha Valle S.*

*A Edgar, Alejo y Toño, por aquellos viejos tiempos en que nada importaba.*

*A Fidel, Verónica y Paty, de 89 a 93 hubo más de una Generación de estudiantes de Contaduría.*

*A todos los hombres y mujeres extraños que sienten, todavía, besar todo lo que hallan a su paso.*

***Iturbide Angel Ponce de León Tapia.***

**Generalidades I-I**

## **Generalidades**

### **I.- ANTECEDENTES EN EL MUNDO Y EN MÉXICO:**

*Los Antecedentes más remotos del periodismo datan del siglo V antes de Cristo, ya que para entonces se transmitían en Roma noticias de interés especial de un lugar a otro, a lo que se llamó: Castas de Noticias, también los Anales Maxiun que redactaban los sacerdotes en los que se incluían datos históricos y cuestiones políticas.*

*El primer periódico fue Romano, desarrollado por Julio Cesar y era a manera de Boletín, se llamaba "Acta Diurna Populi Romani", y enteraba al pueblo de los sucesos más importantes del Imperio, mediante copias que se enviaban a las provincias.*

*Hubo también, otras publicaciones que se denominaron pregoneros, panfletos, baladas, etc., que informaban sobre las batallas, desastres y demás acontecimientos importantes.*

*Fue hasta el año de 1440, que el periodismo surgió en forma definitiva con el invento del Alemán; Juan Gensfleisch Gutemberg, para entonces en Europa; ya era una necesidad social la comunicación periódica a fin de informar a las grandes masas sobre la situación del estado, así como lo que acontecía en otros países.*

*A principios del Siglo XVI, en Italia y Alemania, se normalizaban las actividades periodísticas, editando ya periódicos semestrales o anuales, uno de los cuales fue: " El Mercurio Galo Belga".*

*En el siglo XVII, en Alemania, Austria e Italia se publican las hojas informativas cuyas noticias eran sobre el arribo de barcos, precios de mercancías, posibilidades de navegación y asuntos de comercio, éstas; se vendían al precio de una gazzetta ( derivación etimológica Italiana de la palabra Gazza que quiere decir Urruca, de donde se retoma el nombre para algunas publicaciones denominadas Gacetas o Gacetillas).*

*Los Ingleses, se disputan con los alemanes e Italianos la cuna del periodismo, afirmando haber creado su primer periódico a fines del siglo XV, sin embargo, el verdadero periodismo surge cuando aparece la primera publicación diaria que se denominó, " Aviso Relation Oder Zeltung" en Estrasburgo en el año de 1609, seguido del Frankfurter Journal" en 1615 y el Niuwe Tijdingen en Amberes en el año 1616.*

*En cuanto a publicaciones Inglesas el más remoto indicio es del año 1626, fecha en que aparece el "The Weekly News", posteriormente en otros países se crearon más publicaciones como: La Gazzete en París Francia, hacia el año 1631, La Gaceta Pública, en Roma Italia en 1640, La Gaceta de Madrid en el año de 1661, etc.*

*En Hispanoamérica, existían desde mediados del siglo XVI, hojas volantes de carácter no periódico, la primera de las cuales fue impresa por Juan Pablos en el año de 1542 (fundador de la Imprenta en América), y se refiere a los terremotos acaecidos en Guatemala los días 10 y 11 de Diciembre de 1541.*

Existen eruditos que pretenden ver en "El Mercurio Volante", editado en México por Sigüenza y Góngora en el año de 1693, el primer periódico de América, pero éste era en realidad una publicación periódica de carácter histórico.

El primer periodista hispanoamericano fue Juan Ignacio Castorena Ursúa y Goyeneche, el cual a partir de 1722, comenzó a publicar en México, "La Gaceta de México y Noticias de la Nueva España" periódico al que le siguen entre otros:

- 1.- La Gaceta de Goathemala en 1729.
- 2.- La Gaceta de Lima en 1743.
- 3.- Gaceta de la Habana en 1764.
- 4.- Diario de Lima en 1790.
- 5.- Mercurio Peruano en 1791.
- 6.- El Telégrafo Mercantil, Rural, Político-Económico e Historiógrafo del Rio de la Plata en 1801.
- 7.- Semanario de Agricultura, Industria y Comercio, en Buenos Aires, en 1802.
- 8.- Gaceta de Caracas en 1808.
- 9.- Gaceta de Buenos Aires en 1810.
- 10.- El Despertador Americano, se publicó en Guadalajara, Jalisco en el año de 1810, el cual fue inspirado por Miguel Hidalgo y Costilla, siendo éste uno de los primeros periódicos orientados en pro de la Independencia de México.
- 11.- La Aurora de Chile en 1812.
- 12.- El Correo de Orinoco, editado en Venezuela por orden de Simón Bolívar en 1818, etc.

En el año de 1812, se promulga la libertad de imprenta, hecho que alienta el desarrollo del periodismo, apareciendo con tal motivo un nuevo diario, "El Pensador Mexicano", este periódico fue dirigido por Joaquín Fernández de Lizardi, el cual vino a romper los moldes conservadores haciendo del periodismo una actividad ya no solo informativa, sino también cultural, abordando temas tales como la educación, la libertad de cultos, la esclavitud, etc., con un criterio atinado.

En el tiempo del presidente Santa Ana, una gran cantidad de publicaciones, tales como: "El Sol", "La Libertad", "El Observador de la República Mexicana" entre otras, se concretaban a apoyar los partidos liberales, y otras tantas publicaciones a los partidos federalistas y centralistas, por lo cual, el mismo presidente Santa Ana reprende severamente a dichas publicaciones, logrando con esto reducir la fuerza política que venían tomando éstas y provocando la aparición de nuevos periódicos como: "La Revista Mexicana", en 1835, "El Zurriago Literario" en 1839, "El Mosaico Mexicano" en 1840, cuyo contenido era básicamente literario. Pero era imposible frenar la libertad de prensa y nuevamente en el año de 1844 aparecen "El Siglo XIX", diario político literario, que posee una ideología sumamente avanzada, informando también sobre asuntos científicos y una excelente información internacional. Cuenta con colaboradores de la talla de José María Iglesias, José María Lafragua, Manuel Payno, Guillermo Prieto, Francisco Zarco y otros destacados periodistas de la época. "El Monitor Republicano" informa sobre arte, moda, comercio, industria, literatura, teatro, variedades y anuncios, con lo cual, adquiere una gran fuerza política, escribían para este diario, Ignacio Ramírez, José María Vigil, Juan A. Mateos y "Don Simplicio". Estos periódicos eran netamente políticos y acordes al partido liberal. Por otra parte "El Tiempo" de Lucas Alamán y "El Imparcial" apoyaban al partido de la monarquía, y así en el mismo año de 1844, Juan Bautista

Morelos escribe sobre la tiranía y la corrupción del régimen del presidente Santa Ana, en una serie de artículos que firmaba bajo el seudónimo de "El Gallo Pictórico".

Siguieron apareciendo periódicos apoyando a uno y a otro partido, "El Omnibus" y "La Patria" que en 1856, fueron suprimidos por Don Ignacio Comonfort por no ir de acuerdo con las políticas del gobierno, "El Diario de Avisos", "El Eco Nacional" y "Las Cosquillas", publicación satírica editada por Francisco Zarco en contra del presidente Arista; hasta 1845 año en que desaparecen la mayoría de los periódicos liberales, logrando subsistir solo algunos tales como "El Siglo XIX", "El republicano" y "La Sociedad".

Esta situación de controversias y aparición y desaparición de publicaciones duró hasta 1917.

Los diarios que aparecen entonces fueron: "El Universal", conocido como "El Imparcial", el 1ro de Octubre de 1916 y "Excelsior" en 1917.

A la fecha, han aparecido una gran cantidad de diarios, algunos de los cuales son especializados en deportes, espectáculos, información política, sociales, etc.

Los diarios que se editan en el país forman un total de 1692, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Edición Diaria 190, Semanal 372, Quincenal 197, Mensual 751, edición diversa 182.

Agradezco a Julio Salazar Rodríguez, por permitirme el acceso a los datos anteriormente expuestos.

## **II.- SOBRE LOS COSTOS:**

### **1.- Concepto de Costo:**

Es el valor monetario de los insumos y demás elementos que intervienen para producir un servicio o una mercancía.

### **2.- Costo Total y Costo Unitario:**

El Costo Total agrupa a el costo de producción, de venta, de administración y a los llamados otros costos, significa el conjunto de costos en que una empresa incurre; desde la adquisición y pago de los insumos de producción hasta la recuperación de lo vendido, tomando en consideración los costos legales y los fortuitos o por fuerza mayor.

El Costo Unitario, puede ser costo unitario total, de producción, de venta, de administración y de los llamadas otros costos, y para cada uno de ellos significa; cuanto cuesta un servicio o un producto, solo uno.

### **3.- Elementos del Costo de Producción:**

*El Costo de Producción es el valor monetario de los insumos y demás elementos que intervienen durante el desarrollo de el proceso productivo en las empresas. La técnica los clasifica en :*

**A.- Material Directo:** *El cual corresponde a el conjunto de materiales que se utilizan en la elaboración de un producto, mismos que pueden ser identificados, es decir, que podemos saber cuántos y cuáles son, y en consecuencia determinar su valor monetario.*

**B.- Salarios Directos:** *Es el salario o el pago por la labor humana, así como de las prestaciones legales, que con su trabajo ganan, las personas que elaboran, que fabrican, directamente el producto.*

**C.- Gastos Indirectos de Producción:** *Significan todos aquellos elementos accesorios que contribuyen a la elaboración del producto, es decir, que ayudan, que apoyan, sin intervenir directamente, cabe mencionar, que la labor del prorrateo, es cuantificar precisamente dicho apoyo, dicha ayuda, dicho servicio finalmente.*

### **4.- Procedimientos para el Control de Operaciones Productivas:**

**A.- Ordenes de Producción y Procesos Productivos:** *Ambos son procedimientos de control del proceso productivo o de la producción, yo pienso que la principal diferencia es que las ordenes de producción se utilizan para empresas cuya elaboración del producto no contempla o conlleva varias etapas de transformación, paradójicamente, los procesos productivos se utilizan para empresas cuya elaboración del producto implica varias fases de transformación, es decir, dicha diferencia estriba en la forma en que se desarrolla el proceso productivo de la empresa en particular.*

### **5.- Técnicas de Valuación de las Operaciones Productivas:**

#### **A.- Históricas:**

*Es aquella técnica que nos determina el valor de los costos después de que la empresa haya incurrido en ellos.*

#### **B.- Predeterminadas:**

*Son aquellas que determinan el valor de los costos antes de que la empresa haya incurrido en ellos, y se clasifican en:*

**a.- Estimadas:** *Es aquella técnica que nos ayuda a saber anticipadamente los costos, es decir, que presupone, el valor de los mismos, su característica principal es que dicha estimación la realiza sobre bases empíricas, sobre la experiencia.*

**b.- Estándar:** *La técnica estándar al igual que la estimada predetermina los costos, es decir, nos dan a conocer su valor antes de que ocurran, sólo que esta lo lleva a cabo sobre bases científicas.*

**6.- Métodos:**

**A.- Para Obtener los Costos:**

**a.- Costo Tradicional:** Para este método el Costo de Producción está integrado por los Materiales y Salarios Directos acompañados de los Gastos Indirectos de Producción, dichos elementos contemplan tanto a los costos fijos como a los variables. Respecto a el Costo de Distribución, éste únicamente se integra por los Gastos de Venta y nunca por los costos Administrativos y Financieros.

**b.- Costo Variable:** Para este segundo método el Costo de Producción se integra del Material Directo, Salarios Directos y Gastos de Indirectos de Producción cuya característica principal es la de ser variables, es decir, no se consideran a los costos fijos.

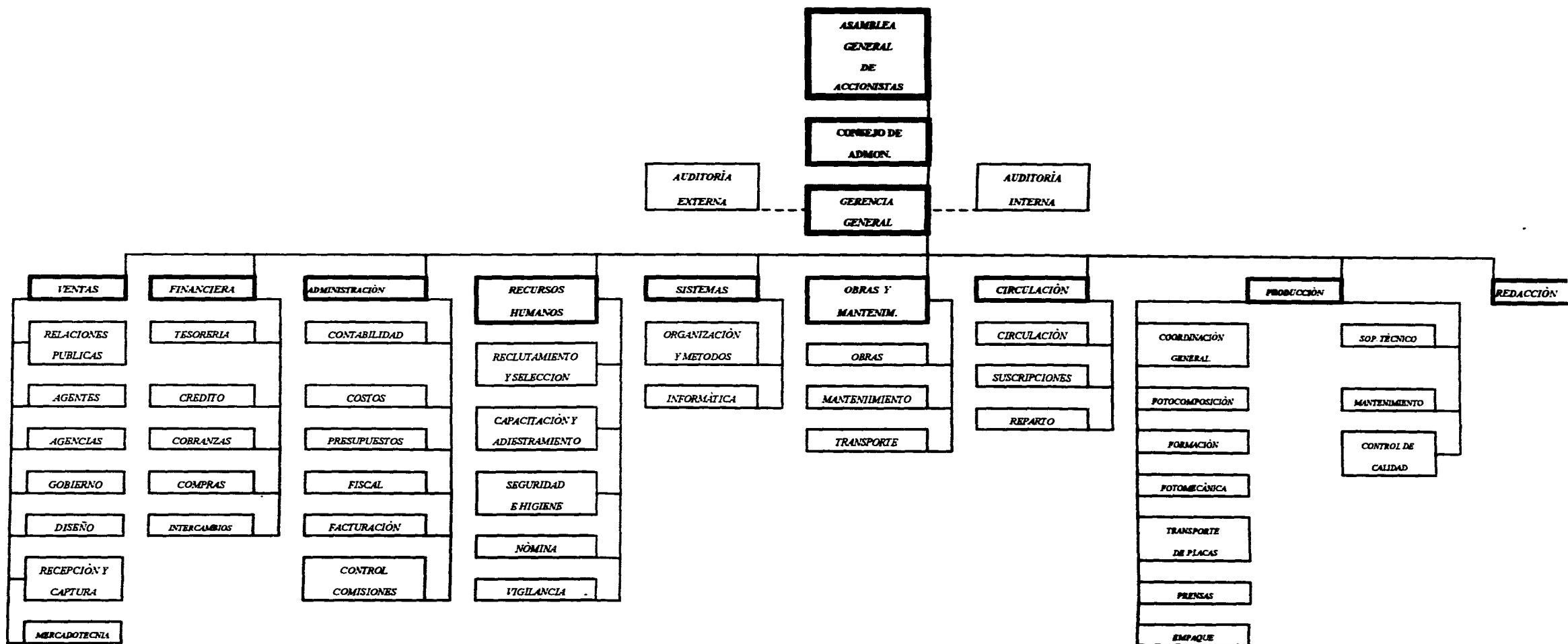
**c.- Integral o Conjunto:** Considera como parte del Costo de Producción a el Material Directo a los Salarios Directos y a los Gastos Indirectos de Producción, fijos y variables, así como los costos administrativos y financieros aplicables a la producción. Respecto de el Costo de Distribución considera a los costos de administración y financieros que le sean aplicables. Se basa en el Principio de Periodo Contable y es "integral"; debido a que aglutina a los dos métodos anteriores.

**B.- Para el Control de los Materiales:**

**a.- Completos e Incompletos:**

Se refieren al control físico y contable de los materiales, ya que si las existencias de materiales se determinan por medio de diferencia de inventarios y en contabilidad se utiliza el sistema para el control de materiales denominado pormenorizado o analítico, entonces se está hablando del método incompleto, si por el contrario se utiliza el sistema denominado de inventarios perpetuos y constantes y las existencias se determinan por controles administrativos, cuantificándose diferencias contra inventarios y determinando mermas y pérdidas, se está hablando del método completo.

## ORGANIGRAMA DE UNA INDUSTRIA PERIODISTICA





*Organización y Proceso Productivo II-I*

**Capítulo Segundo**

**Organización y Proceso Productivo**

### **I.- Objetivo de la Industria Periodística:**

*Un periódico, como empresa, como entidad, como sociedad mercantil, indudablemente tiene un objetivo primordial de lucro, de generar utilidades, de ser rentable, siendo ésta la base para cumplir con otro objetivo, trascendente para la vida democrática de todo país, el cual estriba; en informar veraz y oportunamente a la sociedad, de todos los acontecimientos que suceden en el país y en el mundo, es decir, cumplir como medio de comunicación escrito o impreso, estos dos objetivos coexisten; complementándose mutuamente.*

*Alcanzando los dos objetivos antes expuestos, la Industria Periodística satisface la necesidad de publicidad que toda empresa necesita, para fortalecer su presencia en el mercado o para adquirirla, atendiendo paralelamente la necesidad de consumir de la sociedad, es decir, satisface o contribuye en la satisfacción de las necesidades de oferentes y demandantes de mercancías o servicios, así como también, logra informar a la sociedad de todos y cada uno de los acontecimientos nacionales e internacionales acaecidos, satisfaciendo las necesidades de información de la misma sociedad.*

*En síntesis, la Industria Periodística tiene los siguientes objetivos:*

- 1.- Satisfacer las necesidades de PUBLICIDAD.*
- 2.- Satisfacer las necesidades de INFORMACIÓN.*
- 3.- Ser una empresa Rentable, Solvente y con Estabilidad Económica. (Objetivos comunes a cualquier empresa).*

*Cabe aclarar, que el presente estudio analiza a la industria periodística; como empresa, no como medio de comunicación.*

### **II.- Actividad Primordial de una Industria Periodística:**

*Para cumplir con los dos primeros objetivos antes mencionados, el camino es sólo uno dentro de la industria periodística, y éste consiste en la **fabricación del periódico**, misma que constituye su actividad primordial, aquí es cuando los elementos materiales, técnicos, humanos y el capital de una empresa de este tipo se fusionan, con el único propósito de lograr su fabricación, su presencia en el mercado, de aumentar su demanda, su circulación, de venderlo, de medir sus efectos financieros, de eficientar los procedimientos utilizados, luego entonces, quien está involucrado en las filas de un periódico; la actividad que desarrolle no está exenta de ser provocada por la fabricación del mismo y los efectos que ésta conlleva, es decir, se trabaja para el periódico y se vive del periódico.*

*El gran negocio, sin duda; consiste no en la venta de ejemplares, sino en la venta de publicidad y la disminución de los costos de producción.*

### **Organización y Proceso Productivo II-3**

*Sin embargo, el conseguir publicidad no es tarea fácil, se debe de reunir diversas características, por ejemplo: cierto número de ejemplares efectivamente en circulación en el mercado, pagados, ya que esto provoca que los anuncios sean leídos por mayor número de posibles compradores y mientras mayor número de demandantes lean los anuncios, mayores serán las posibilidades de que realicen una compra, pero también, interesa al anunciante la línea política, editorial, económica, cultural, etc., que guarda el periódico, ya que con ello se conoce las características del lector y sus inclinaciones hacia ciertos productos, lo que dará mayores o menores posibilidades de que realicen una compra.*

#### **III.- Áreas generales de la Industria Periodística:**

##### **1.- Asamblea General de Accionistas:**

*Es el órgano supremo de una sociedad anónima legalmente constituida, integrada por los propietarios legales de la sociedad, los que aportan y arriesgan su capital, los socios, los accionistas.*

*Para tales efectos la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente, en su Artículo 178 menciona textualmente:*

*" La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad (anónima); podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración."*

*Cabe mencionar que adoptamos, en este estudio, la organización de una Sociedad Anónima, por ser esta la más común, debido a las características legales que la rigen.*

##### **2.- Consejo de Administración:**

*En toda sociedad anónima debe existir una persona u órgano encargado de la administración de la sociedad, con plenos atributos legales, con directrices trazadas por la Asamblea General de Accionistas, pero con libertad de acción para ejecutarlas y obtenerlas, asumiendo como es lógico, una responsabilidad moral y legal hacia con la empresa, accionistas y sociedad.*

##### **3.- Gerencia General:**

*Es el mando operativo, la cabeza de quienes realizan las actividades, los órganos anteriores deliberan y deciden los cursos de acción que la sociedad debe seguir y la gerencia general se encarga de realizarlos.*

**4.- Auditoría Interna:**

*Este departamento es el encargado de realizar mediante programas de trabajo perfectamente estructurados y elaborados, la auditoría operacional y financiera de la entidad periodística.*

**5.- Auditoría Externa:**

*Encargada de emitir una opinión o dictamen en relación a la información presentada en los estados financieros elaborados por la administración de la entidad periodística, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos pertinentes de auditoría, cumpliendo normas de la profesión.*

**6.- Asesoría:**

*Su actividad es realizar estudios especiales en diferentes áreas del conocimiento (económica, financiera, política, jurídica, comercial, etc.), para apoyar la toma de decisión de los miembros o personas que integran la asamblea general de accionistas, el consejo de administración y la gerencia general.*

**7.-OPERATIVA Y/O VENTAS Y/O MERCADOTECNIA:**

*Esta Área se dedica a vender, a conseguir publicidad, a conseguir los mercados cautivos, fomentando la demanda por medio de promociones, descuentos, proyectos, publicidad, ofertas; intenta consolidar los segmentos de mercado ya manejados.*

*Cabe mencionar, que en una empresa periodística las operaciones pueden realizarse al contado y en crédito, este último puede llevarse al cabo en efectivo o en intercambio, el intercambio consiste en que el anunciante paga la publicidad con bienes o servicios de su propio giro o actividad principal, formalizándose con un contrato de intercambio y la previa autorización del Comité de Intercambios, que se forma con los Coordinadores de Agentes, Agencias de Publicidad, Gobierno y un representante del área de Finanzas, así, como del Almacén de Intercambios.*

*Como nota adicional sobre el área de Ventas, es muy importante mencionar que todas las áreas de la empresa tienen una interdependencia, se encuentran todas interrelacionadas, el área de operación y/o ventas tiene una gran coordinación con el área de producción, fundamental en el proceso de elaboración del periódico, posteriormente veremos que el área de redacción se une a estas dos áreas anteriores y entre las tres establecen tal relación y dependencia que su perfecta comunicación y coordinación es sumamente importante para el perfecto desarrollo de el proceso productivo de cualquier industria periodística.*

**A.- Relaciones Públicas:**

*Es un Departamento encargado de la realización de todos y cada uno de los eventos internos y externos que la industria periodística lleva a cabo, y que de alguna u otra manera son necesarios en el medio en que se desarrolla, beneficiando su operación y funcionamiento; por ejemplo: organización del aniversario de la empresa, atención de los clientes, realización de eventos culturales, presentación de libros, investigaciones, presentación de escritores, historiadores, intelectuales, entregas de reconocimientos por la labor periodística o por el trabajo realizado, atención de visitantes distinguidos de la empresa, organización de convivios entre los trabajadores, etc.*

*Cuida y fomenta las buenas relaciones con los demás medios de comunicación (radio, televisión, etc.), con el Gobierno de la República, con las Cámaras correspondientes (Cámara Nacional de la Industria Editorial), con los Sindicatos, los Proveedores, con los Agentes de Ventas y las Agencias de Publicidad, con las Agencias de Información, Asociaciones de Publicidad, Asociaciones de Editores, con las fuentes de información de los organismos públicos y privados, con la Unión de Expendedores y Voceadores de los Periódicos de México, etc. Cabe mencionar, que este departamento gasta gran cantidad de dinero, viaja durante todo el año, y su principal objetivo es buscar el apoyo tanto de los trabajadores como de las personas externas al periódico que tienen que ver con las actividades del mismo, es importante decir, que sus relaciones con los externos generalmente no es para conseguir información, sino para vender espacios publicitarios, es un gran vendedor de publicidad.*

**B.- Coordinación de Ventas Agentes de Publicidad:**

*Una de las principales fuerzas de ventas de toda Industria Periodística, generadora de gran cantidad de empleos, la constituye el área integrada por los agentes de ventas de publicidad, los cuales cuentan tradicionalmente con un Contrato de Comisión Mercantil, mismo que como comisionistas les autoriza a vender espacios publicitarios a nombre de la empresa periodística, obteniendo una comisión generalmente del 15% sobre el volumen de ventas efectivamente cobrado.*

*Todos los Agentes poseen un número de agente que les identifica, cumplen con ciertos requisitos para poder ser aceptados (experiencia, cartera de clientes, RFC, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, cartas de recomendación, etc.), tienen una cartera de clientes y se procura que no compitan entre ellos, por lo menos con lo que respecta a una misma Industria Periodística, ya que ellos generalmente mantienen Contratos de Comisión Mercantil con la mayoría de las empresas periodísticas, con el propósito de tener acceso a todas y cada una de las opciones que su cliente le pueda solicitar, además, a los mejores vendedores se les incentiva otorgándoles premios en efectivo, bienes o viajes.*

**C.- Coordinación de Ventas Agencias de Publicidad, Almacenes y Bancos:**

*La otra principal fuerza de ventas, la constituyen las Agencias de Publicidad, que son en su mayoría Sociedades Mercantiles legalmente constituidas, que realizan las veces de intermediarios entre los demandantes de publicidad y los medios de comunicación (oferentes), cobrando por tal actividad una comisión que varía dependiendo de la agencia de publicidad, su prestigio, el cliente, la Industria Periodística, los espacios publicitarios, etc. Dicha Coordinación se integra de varios coordinadores de publicidad los cuales atienden a una cartera de Agencias de Publicidad, misma que es asignada equitativamente ya que estos empleados reciben una comisión no muy alta, .75% debido a que ellos únicamente son el enlace entre la Industria Periodística y la Agencia de Publicidad, a diferencia de un Agente de Publicidad quien consigue directamente los Clientes.*

*Cabe mencionar, que a diferencia del cobro de las facturas expedidas a clientes de agentes de publicidad, mismas que son cobradas por gestores específicos del Departamento de Cobranzas, las facturas expedidas para Clientes de agencias de publicidad son facturadas a nombre de la agencia de publicidad, ya que ella factura y cobra a su cliente y le paga a la industria periodística descontando inmediatamente su comisión, es decir, parece que la agencia compra el espacio publicitario a la industria periodística para después venderlo a su cliente, cobrando además una comisión, como ya se ha mencionado.*

*Atención especial le ofrece esta área a los grandes Almacenes Comerciales y a los Bancos, debido a la constancia y cuantía de sus publicaciones.*

**D.- Coordinación de Ventas Gobierno:**

*El Gobierno es un cliente Sui Generis para los medios de comunicación, por tal motivo, el área de operación de los periódicos cuenta con una sección de atención directa a el gobierno, mediante agentes de ventas publicidad-gobierno, mismos que operan bajo los procedimientos de los agentes que integran la Coordinación de Ventas Agentes de Publicidad. Es importante mencionar, que estos agentes de ventas gobierno en muchos casos son redactores, periodistas, comunicadores, que cubren la fuente noticiosa gubernamental y por ello manejan la publicidad del gobierno.*

**E.- Departamento de Diseño:**

*También, denominado de Dibujo o de Arte y Diseño, encargado de construir, diseñar anuncios publicitarios, crean y plasman sus ideas en mensajes publicitarios para determinados clientes, tratando de llamar la atención del mismo, logrando que el público consuma.*

## **Organización y Proceso Productivo II-7**

*Estos profesionales, constituyen una gran ayuda para los agentes de ventas de publicidad, ya que sus ideas pueden hacer que el cliente se incline a favor de la industria periodística que dicho diseñador representa, anunciándose en ella, este tipo de departamento, seguramente integran la organización o el organigrama de toda Agencia de Publicidad o constituyen el giro de sociedades mercantiles legalmente establecidas. Por lo aquí dicho, estos profesionales deberían de tener participación en la venta de dicha publicidad, sin embargo, sólo cuentan con un salario fijo. Existen empresas editoriales que esta labor de arte y diseño la realizan por medio de Equipo de Computo (Computadoras, Impresoras, Scanner, etc.), de cierta forma sofisticado, utilizando paquetería especializada, aumentando la calidad en el trabajo publicitario, su fácil manejo y reproducción.*

### **F.- Departamento de Recepción y Captura de Anuncios:**

*Es un departamento intermediario entre el área operativa o de ventas y el área de producción y de facturación, ya que éste recibe todos y cada uno de los anuncios que deben de insertarse en la edición del periódico, enviando al Departamento de Facturación los documentos pertinentes para la elaboración de las facturas correspondientes. Constituye la guía del Departamento de Producción ya que él conoce todos y cada uno de los anuncios que deben ser insertados en el cuerpo del periódico. Otra actividad que realiza este departamento es la atención directa de clientes, es decir, la atención de los llamados clientes directos, clientes que no utilizan ningún intermediario, agentes y/o agencias de publicidad, para contratar su publicidad, sino que acuden físicamente y en forma directa a las instalaciones de la industria periodística.*

### **G.- Departamento de Mercadotecnia:**

*Para conceptualizar la actividad de el departamento de mercadotecnia, enunciaremos la definición que menciona en su Tomo VII, la Biblioteca Práctica de Negocios editada por Mc Graw Hill, específicamente en la página 6:*

*" Conforme los empresarios actuales se han dado cuenta de que la mercadotecnia tiene vital importancia para el éxito de la empresa, ha surgido una nueva forma de pensar en los negocios, que se conoce como el concepto de mercadotecnia y que tiene como base tres fundamentos:*

- 1.- Toda la Planeación y las operaciones de la compañía deben de estar orientadas al cliente.*
- 2.- El objetivo de la empresa no debe ser sólo vender, sino lograr un volumen de ventas que proporcione utilidades.*
- 3.- Todas las actividades de mercadotecnia de la empresa deben ser coordinadas para afectar a la organización como un todo.*

*El concepto de mercadotecnia, en su sentido más completo, es una filosofía de negocios, que plantea que la justificación social y económica de la existencia de las empresas es la satisfacción de la necesidad de los clientes. De tal modo, todas las actividades de la compañía deben de estar orientadas a encontrar las necesidades de los clientes y a satisfacerlas, al mismo tiempo que se producen utilidades a largo plazo."*

*En las actividades que realizan todas estas unidades orgánicas de la industria periodística existen procedimientos, reglas y políticas que deben de cumplirse para la realización de las mismas, todo esto se mencionará en forma pertinente durante la explicación del Proceso Productivo de la Industria Periodística, ya que aquí queremos plasmar, como se dijo al principio, únicamente la Organización General y Departamental y sus principales funciones explicadas en forma general.*

#### **8.- FINANCIERA :**

*Esta es una área de gran importancia que maneja en forma primordial el dinero de la industria periodística, es decir, controla los niveles de crédito y cobranzas en relación a las ventas realizadas, los niveles de endeudamiento interno y externo, buscando las mejores condiciones, opciones y sobre todo la mejor tasa de interés posible en el mercado, se encarga también, de decidir el destino que se le da a dicha recaudación de dinero, realizando la Planeación de Pago de Deudas a los Proveedores y demás Acreedores de la empresa, destinando el remanente a la adquisición de las mejores inversiones que circulen en el mercado, además, elabora proyectos de inversión (expansión, modificación, adaptación, sustitución, complementación, maquinaria, edificios, etc.) y toma decisiones con respecto a el destino de los mismos. Esta área debe hacer eficiente y rentable el dinero de la compañía.*

##### **A.- Departamento de Tesorería:**

*Este Departamento realiza varias funciones, entre ellas, el aseguramiento en forma correcta de todos los activos fijos propiedad de la empresa, su control, pago, renovación, etc., el contacto directo con los organismos del Sistema Financiero Mexicano, principalmente con Bancos y Casas de Bolsa, ya que este departamento controla la chequera de la empresa y para tales fines elabora un Flujo de Efectivo tanto Presupuesto como Real ( Presupuesto de Caja ), por medio del cual determina sus fuentes y aplicaciones de efectivo en el transcurso del ejercicio, destinando de esta manera un remanente a inversiones, que un agente de valores como la Casa de Bolsa hace productivas sin menoscabo de la liquidez de la entidad. Este Departamento, en algunas entidades, cuenta con personal que analiza las necesidades de crédito de la empresa, el costo del capital y la productividad que este pueda tener dependiendo de la inversión que se tenga planeada, o bien, estas últimas actividades mencionadas, pueden ser desarrolladas por otro Departamento dentro del área de Finanzas denominado Evaluación de Proyectos de Inversión. Una actividad que toda Tesorería realiza es el manejo en forma directa de la Caja General de la entidad periodística.*



**B.- Departamento de Crédito y Cobranzas:**

La actividad principal del **Departamento de Crédito** la constituye, obviamente, el **Otorgamiento del Crédito** a los Clientes, para lo cual se establecen **Políticas Operativas de otorgamiento de Crédito para determinado tipo de Clientes**, de las cuales, se estudian sus repercusiones financieras que puedan tener para la empresa, es decir, se encuentran dentro de una **Administración del Crédito**, la **Cobranza** y el **Efectivo**.

Se realizan análisis de antigüedad de saldos, que son manejados por el departamento de cobranzas, se indagan las causas que provocan las carteras más antiguas, informando, para su solución y se seleccionan los clientes cumplidos para que dichas políticas de crédito sean más flexibles con ellos que con los clientes morosos.

La actividad principal de el **Departamento de Cobranzas** es recuperar el valor de la cartera de clientes de la empresa, sin dañar el volumen de ventas, para ello se cuenta con análisis operativos y financieros de promociones, descuentos, cancelaciones, refacturaciones, envíos a legal, cargos a cuentas personales, etc., todo lo anterior se encuentra dentro de una **Administración del Crédito**, la **Cobranza** y el **Efectivo**. Por tal motivo, se enunció en el inicio de este capítulo conjuntamente el **Departamento de Crédito y Cobranzas**, ya que ambos tienen una complementación y relación directa. Las funciones de **Cobranza** son delicadas, ya que tratan en forma específica el efectivo de la empresa y sobre todo su recuperación, obtención; provocando, cuando no se cumplen los niveles de cobranzas adecuados, problemas serios de liquidez para la entidad periodística.

No esta de mas mencionar que la organización del **Departamento de Cobranzas** se basa en áreas de cobranza, una cobranza de publicidad vendida por medio de agente de publicidad, una segunda área se encarga de la cobranza de publicidad vendida por medio de agencias de publicidad, la tercera área de cobranza se encarga de recuperar el efectivo de la facturación realizada específicamente a Bancos, Almacenes y Teatros, estos últimos manejados por **PROTEA (Operadora de Teatros)**. Cada una de estas áreas se dividen en **Rutas de Cobranza**, que son elaboradas basándose en zonas del **Distrito Federal**, toda esta cobranza a crédito es en efectivo ya que el crédito en intercambio es cobrado por el **Departamento de Intercambios**. Además, se cuenta con una área que se ocupa únicamente de todos y cada uno de los documentos que se encuentran en **Legal**, ya que éstos son entregados a los respectivos abogados para que mediante **Juicio Ejecutivo Mercantil**, los importes de dichos documentos sean recuperados.

Cabe mencionar, que existe en toda **Industria Periodística** un **Departamento** denominado de **Comprobantes**, mismo que recibe las facturas de un periodo determinado, provenientes del **Departamento de Facturación**, y les anexa un ejemplar de periódico en donde se encuentra la publicación del anuncio que dicha factura ampara, para posteriormente enviarlo al **Departamento de Cobranzas**.

*Se denomina comprobante, porque certifica que el servicio publicitario fue efectivamente prestado por la empresa periodística.*

**C.- Departamento de Compras:**

*Es un departamento que se encarga de suministrar todos los materiales y servicios que la Industria Periodística requiere, para poder realizar sus actividades normales, buscando las mejores condiciones de compra, óptima calidad y buen precio, para lo cual, cumple determinados procedimientos y políticas de compra, adicionalmente maneja directamente los Almacenes de la Empresa y cumple las necesidades de los demás departamentos de la entidad.*

*Tiene una relación directa con el Área de Producción, ya que debe de suministrarla de los Materiales y demás servicios indispensables para la producción, para ésto el encargado del área financiera controla los niveles de inversión en los almacenes, en consecuencia es evidente la interrelación, comunicación y perfecta coordinación que entre los tres interesados (encargado de finanzas, de compras y de producción) debe existir para cumplir adecuadamente los objetivos de cada uno de estos tres departamentos o áreas de la entidad, mismos que se encaminan al cumplimiento de los objetivos de la empresa en general.*

**a.- Almacén de Papel:**

*Como su nombre lo dice almacena el papel, materia prima de mayor importancia para cualquier industria editorial. Sin embargo, el personal que trabaja en dicho almacén no sólo tiene como función almacenar el papel, sino recibirla, y al recibir, debe de revisar el estado físico de los rollos de papel, cuestión de suma importancia por los motivos que se expondrán en la parte de Proceso Productivo del presente estudio, controlar dichos rollos, lo que se cumple asignándoles una numeración y posteriormente una clave por tipo de papel, para proceder a su alta o entrada respectiva, y por último surtir al área de producción con los rollos de papel que ésta solicite, realizando las salidas respectivas, además, como es común en todo almacén, el realizar las operaciones de devolución respectivas.*

*También, como actividad común derivada de la existencia de cualquier almacén, se lleva un doble control de existencias de papel y en algunas ocasiones en forma triple, aunque para diferentes fines, ya que el Almacén de Papel controla los rollos sin asignación de costos, Contabilidad controla; costeando tanto salidas como entradas, haciéndolo en forma global en algunas ocasiones y el Departamento de Costos controla en forma más detallada. Obviamente se realizan periódicamente inventarios a dicho almacén conjuntamente entre personal de Contabilidad, Costos y Almacén de Papel, en presencia de Auditoría Interna, y en algunas ocasiones Auditoría Externa, con el propósito de dar certeza a las cifras manejadas en Estados Financieros, obteniendo ajustes correspondientes y mejoras en el Control Interno establecido para dichas operaciones.*

## **Organización y Proceso Productivo II-11**

### **b.- Almacén General:**

*En este almacén se encuentran las bodegas de materiales para la producción del periódico, como son tintas, láminas, solventes, aceites, trapo, etc., y también se encuentran otros artículos que sirven para que las áreas que integran la empresa periodística realicen sus actividades cotidianas, tales como artículos y útiles de escritorio, equipo de computo y oficina, etc., podríamos decir que son materiales que no se utilizan en el proceso productivo, que su utilidad es para realizar actividades administrativas.*

### **c.- Almacén de Ejemplares Atrasados:**

*Este almacén controla los ejemplares no vendidos en el mercado, es decir, las devoluciones, los ejemplares producidos diariamente nunca ingresan a dicho almacén, excepto en la calidad de ejemplares devueltos o devoluciones, ya que al terminar la producción de ejemplares, éstos en ningún momento entran a un almacén, porque la producción termina generalmente a las cinco o seis de la mañana y el periódico debe de circular, no guardarse, es por tal motivo, que dicho almacén solo existe para venta de ejemplares atrasados, debemos recordar que el periódico es un producto perecedero, dura un día, es útil un día, después ya no es tan útil.*

### **D.- Departamento de Intercambios:**

*Se encarga de recuperar físicamente los bienes con los que son pagadas las ventas en intercambio realizadas por la Industria Periodística, así como realizar su venta entre los empleados de la misma Industria o destinarlos para uso exclusivo de alguna área de la compañía, como puede ser Mobiliario, Equipo de Oficina, de Computo, etc.*

## **9.- ADMINISTRACIÓN :**

### **A.- Departamento de Contabilidad General :**

*Es el centro de concentración de todas y cada una de las operaciones financieras que realiza la entidad periodística, mismas que valúa, clasifica y sintetiza con el propósito de proporcionar información financiera útil y confiable, a través de la Elaboración de Estados Financieros, que permita a la Administración de la empresa tomar decisiones adecuadas, encaminando a la empresa a cumplir con sus objetivos.*

### **B.- Departamento de Contabilidad de Costos:**

*Este departamento, es el centro de concentración de todas y cada una de las operaciones que se llevan al cabo en el Proceso Productivo de la Industria Periodística, con el propósito de determinar el Costo Unitario de Producción del periódico, y de esta manera proporcionar información financiera que permita un mejor control de las operaciones productivas y por supuesto tomar decisiones adecuadas.*

**C.- Departamento de Presupuestos:**

*Elabora, controla y da seguimiento al presupuesto de la compañía periodística; herramienta de gran utilidad, el presupuesto es un gran instrumento que facilita la Administración de las empresas, ya que permite saber cuales son los objetivos financieros de la entidad, destacando el camino a seguir, detectando las principales desviaciones en relación a dichos propósitos, indagando las causas de las mismas, para corregirlas adecuadamente, mediante la toma de decisiones.*

**D.- Departamento Fiscal:**

*Unidad organizacional dedicada al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones tributarias a las que se hace sujeta una Industria Periodística, quien tributa en Régimen Simplificado de Personas Morales por decreto correspondiente, durante los años de 1991, 1992 y 1993, para el Impuesto Sobre la Renta, a partir de 1994 tributa bajo el Régimen General.*

**E.- Departamento de Facturación:**

*Obviamente su actividad principal es la elaboración de las facturas que amparan la venta de espacios publicitarios por parte de la Industria Periodística, a todos y cada uno de sus clientes. La operación de facturación se realiza diariamente; cotejando las inserciones que el Departamento de Recepción y Captura de Anuncios recibe, provenientes de Agentes, Agencias ambos de Publicidad o de Clientes Directos, mismas, que son enviadas al departamento de Facturación para la elaboración del documento comprobatorio, contra el periódico en el que debieron aparecer los anuncios de dichas inserciones, de esta manera, se controla que toda la publicidad que aparece en la edición del periódico, sea facturada y cobrada. En el caso de cortesías, que en este medio existen continuamente, tanto para asegurar al cliente como para vestir el periódico, debe existir inserciones con la firma de una persona con autoridad suficiente para otorgar una cortesía.*

*Vestir el periódico, significa publicar gratuitamente empresas de prestigio o reconocidas en determinado ramo económico, con el propósito de que eso incite a la competencia de dichas industrias a publicarse en el mismo periódico o que empresas pequeñas sigan ese ejemplo, sin soslayar la intención de que gradualmente el término gratuito se elimine dando paso a su inclusión en la cartera de clientes de la industria periodística.*

**F.- Departamento de Control de Comisiones:**

*Dentro de los Costos Variables de Venta, es decir, aquellos que se encuentran indexados al volumen de venta, se encuentran, las comisiones devengadas y pagadas por la industria periodística a sus agentes y agencias de publicidad, por tal motivo, se requiere un control específico, detallado y eficiente, que en algunas industrias periodísticas se lleva al cabo en forma separado por un departamento pequeño.*

### **Organización y Proceso Productivo II-13**

*El cálculo de las comisiones, más importante, es el que corresponde a las ventas de los agentes de publicidad, ya que las agencias en forma directa cobran a los clientes y de ese dinero descuentan su comisión, facturando para comprobarla e ingresando la diferencia a la industria periodística, como ya lo hemos mencionado anteriormente.*

*Luego entonces, este departamento debe llevar un control por agente de publicidad que integre conceptos de ventas realizadas, cobros efectivos, saldo pendiente de cobro, monto de comisiones devengadas, pagadas, adeudadas, etc. Por tal motivo, recibe información directa de cada una de las Coordinaciones (Ventas realizadas) y del Departamento de Cobranzas (Cobros realizados), teniendo también, contacto directo con el Departamento de Contabilidad, para el registro y cancelación de la Provisión de Comisiones, y con la Tesorería de la empresa con respecto a la elaboración de los cheques por el importe de las comisiones que deben de pagarse a los agentes de publicidad.*

*Es de importancia mencionar que en las operaciones de intercambio las comisiones son pagadas también en intercambio y en dicho pago no entran descuentos que a los trabajadores, a través de su Tienda de Intercambios de la Industria Periodística, se les otorga.*

#### **10.- SISTEMAS:**

##### **A.- Departamento de Organización y Métodos:**

*Tiene una función específica, ya que es el encargado de elaborar y actualizar, principalmente, los Manuales de Organización y Procedimientos, de la entidad editorial, en ocasiones, realiza la implantación de procedimientos o modificaciones a los ya existentes; con el propósito de eficientar las operaciones. Es una gran herramienta de la Administración de la empresa y específicamente del Departamento de Auditoría Interna, ya que éste, para evaluar el Control Interno existente en la entidad periodística, basa sus Programas de Trabajo en dichos manuales.*

##### **B.- Departamento de Informática:**

*Su gran tarea es proporcionar información útil, oportuna y confiable a todos los demás departamentos de la entidad, acorde a las necesidades de los mismos, para lo cual lleva al cabo el proceso de los datos que de los mismos departamentos obtiene, utilizando en todo momento un sistema de computo.*

*Desarrolla el Análisis de Sistemas, mediante el cual identifica necesidades de información, problemas operativos, procedimientos, operaciones y actividades que pueden ser solucionadas, sustituidas, eficientadas o eliminadas, por medio de la aplicación de sistemas de computación.*

## **II.- RECURSOS HUMANOS:**

### **A.- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal:**

*Encargado de recibir las requisiciones de personal provenientes de los departamentos de la entidad y de responder a dichas peticiones enviando el recurso humano adecuado a las necesidades de cada departamento. Para lo cual, aplica una serie de métodos y procedimientos con el propósito de reclutar diferentes candidatos, conservando a los más destacados, ya que el recurso humano es un factor de gran importancia para cualquier empresa. Además, controla el personal, teniendo un expediente de cada empleado clasificado por departamento, en donde se plasma la historia laboral de cada trabajador, o se tiene candidatos en línea de espera para ser contratados en algún momento.*

*Es posible que se tengan expedientes de posibles candidatos, para puestos cuyas características y actividades provocan gran rotación del personal que ocupa dicho puesto.*

### **B.- Departamento de Capacitación y Adiestramiento:**

*Su misión es detectar las necesidades de capacitación de los demás departamentos de la empresa, con el propósito de asistirlos, mejorando de esta manera la productividad del personal, para tales efectos, se establecen objetivos que deben ser alcanzados al término de dicha capacitación, realizando estudios de viabilidad o costo/beneficio, que denoten el grado de conveniencia económico y operativo, que dicha capacitación pueda proporcionar a el área específica y a la empresa en general, para posteriormente buscar y evaluar la mejor forma de capacitar al personal del área de estudio, elegir la más adecuada, llevarla al cabo y por último evaluar lo planeado, verificando que todas las expectativas establecidas se cumplan satisfactoriamente.*

### **C.- Departamento de Seguridad e Higiene:**

*Clave para el desarrollo y productividad de todo trabajador, son las condiciones físicas en las que se encuentran las instalaciones donde desarrolle sus actividades cotidianas, así como la utilización del equipo necesario para proteger su integridad física. Estos puntos, principalmente, varían dependiendo del giro de la empresa.*

*Las características de las funciones encaminadas a cumplir con las condiciones adecuadas de seguridad e higiene, dependen del Proceso Productivo. Por todo lo anterior, este departamento establece y controla la real permanencia de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene en todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Proceso Productivo, en forma específica, y de la empresa en general.*

**D.- Departamento de Nóminas:**

*Este departamento tiene como principal actividad, la elaboración en forma periódica de la Nómina de Pago de la entidad periodística. Para tales fines concentra la información referente a sueldos, aumentos salariales, asistencias, retardos, horas extras, periodos vacacionales, contratos de trabajo (colectivo e individual), antigüedad, comisiones, incentivos, premios por productividad, previsión social, préstamos, pensiones alimenticias dictadas por el juez de lo civil, otros descuentos y cualquier otro concepto que tenga que ver con las remuneraciones que perciban los trabajadores de la empresa periodística, realiza los cálculos necesarios de Impuesto sobre la Renta y Cuotas Obreras, determinando de esta manera la cantidad a pagar.*

*También, determina todas y cada una de las obligaciones patronales en materia fiscal, que se derivan de las erogaciones por remuneración de trabajadores con los que se guarda una relación laboral, como son las cuotas Patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, las aportaciones al Sistema de Ahorro para Retiro y Vivienda (SAR), el 2% sobre Nóminas. Además, realiza los cálculos de los Finiquitos, Indemnizaciones, Primas de Antigüedad y demás remuneraciones que se deriven de la terminación de una relación laboral.*

**E.- Departamento de Seguridad y Vigilancia:**

*Encargado de la seguridad de todas las instalaciones propiedad de la Industria Periodística, y de aquellas que representen su responsabilidad, tales como: edificios, oficinas, elevadores, tienda de intercambios, rotativas, almacenes, redacción, estacionamiento, etc., para lo cual, realiza actividades de vigilancia, con personal especializado, mismas que van desde el acceso a las instalaciones de la empresa, hasta recorridos físicos y utilización de sistemas sofisticados electrónicos de seguridad, instalados en lugares específicos. Todo con el propósito de proteger los activos de la entidad, el personal y el perfecto desarrollo de sus actividades cotidianas.*

**12.- OBRAS Y MANTENIMIENTO:**

**A.- Departamento de Obras:**

*Es una área de gran importancia que emplea la mayor parte de su tiempo en buscar, en coordinación con el área de producción, específicamente **Soporte Técnico y Proyectos**, nuevas adecuaciones a los edificios y formas de montaje en las que se encuentra la maquinaria y equipo de producción, con el único propósito de eficientar las operaciones productivas y, en su caso, administrativas.*

**B.- Departamento de Mantenimiento de Edificio:**

*Encargado del mantenimiento de los edificios propiedad de la industria periodística, con el propósito de que permanezcan en perfectas condiciones físicas. Realizan desde mejoras, adaptaciones, cambios, remodelaciones, hasta la simple limpieza de las oficinas.*

**C.- Departamento de Transportes:**

*Encargado del cuidado del Equipo de Transporte de la empresa y del cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, evitando de esta forma los problemas que pueden impedir que un vehículo circule, afectando de esta manera las actividades de la entidad, sobre todo la de circulación.*

*En una empresa periodística existe Equipo de Transporte, fundamentalmente para las siguientes actividades:*

- a.- La Gestión de Cobranza.*
- b.- La Gestión de Compras.*
- c.- La Distribución o Reparto de Ejemplares.*
- d.- Actividades Administrativas.*

*Este departamento coordina el Mantenimiento Preventivo y Correctivo que se aplica al equipo de transporte.*

*Establece responsabilidades y las cuantifica, a los choferes de las unidades de transporte, adicionalmente maneja las Tarjetas de Control Vehicular, coordinándose con el personal de Seguridad y Vigilancia.*

*Controla y autoriza el uso de los Cupones de Gasolina, así como los gastos por concepto de casetas de autopista, infracciones, eventos extraordinarios. Además, soluciona los problemas relacionados con accidentes sufridos por el Equipo de Transporte, etc.*

**IV.- Áreas específicas de la Industria Periodística:**

*Estas áreas organizacionales que a continuación expondremos, son específicas de la Industria Periodística, porque, los lectores, al saber que una empresa cuenta con un área de redacción, la identifican inmediatamente con un medio de comunicación y tal vez directamente con un periódico, si escuchan o ven en una carta de organización una área de circulación, posiblemente no sabrán a que se refiere y les nazca la curiosidad y entonces investiguen encontrando que se trata de una Industria Editorial (revista, libros) o quizá un Periódico y en consecuencia de una Industria Periodística.*



*Sin embargo, el área de producción, en forma genérica, es como todas las demás áreas de la empresa, si escuchamos su nombre, sabemos que en ella se lleva al cabo un proceso productivo, de qué, quién sabe, pero la identificamos con la transformación de materiales en forma inmediata, luego entonces, la colocamos como una área específica de la Industria Periodística, porque en ella se sustenta el giro de la entidad periodística, porque ella es la base del estudio que se desarrolla en esta tesis.*

**1.- Circulación:**

*Como observamos al principio de este capítulo, esta área se encuentra subdividida en Circulación, Suscripciones y Reparto, cuyas actividades mencionaremos en forma más analítica que lo acostumbrado para áreas anteriores, debido a que no son tan comunes y por lo tanto menos conocidas que todas las demás.*

*La circulación del periódico es una actividad de gran importancia para cualquier Industria Periodística y para los clientes de ésta, que en él anuncian sus servicios, productos, mercancías, así como para los que en él plasman sus notas informativas, investigaciones o simplemente sus opiniones.*

*A mayor circulación o mayor número de ejemplares efectivamente vendidos y pagados, mayor posibilidad de que los anuncios publicitarios tengan efectos en las ventas de los anunciantes, ya que más lectores se enteran de sus productos. Además, el saber que una Industria Periodística vende un mayor número de ejemplares que las demás Industrias de este tipo, provoca que los anunciantes se inclinen por anunciarse en dicho periódico y ésto, a su vez, provoca manejar mayores segmentos de mercado y por consecuencia el aumento en las ventas.*

*Como podemos observar, la circulación no sólo representa un ingreso más que obtiene la Industria Periodística, sino es una característica muy importante para darle a un periódico presencia en el mercado, en la sociedad en general, provocando de esta manera una mayor captación de anunciantes, es decir, vender más espacios publicitarios, vender más publicidad, obteniendo mayor utilidad, crecimiento, mejores salarios, empleos y oportunidades, es decir, bienestar social, etc.*

*Algunos de los criterios más importantes para la selección de medios de publicidad, son lo siguientes, de acuerdo a Norman Hart:*

*1.-Circulación Total. 2.- Número Total de Lectores. 3.- Circulación por Segmentos de Mercado. 4.- Número de Lectores por Segmento. 5.- Tarifas. 6.- Rebajas y Primas en relación con circunstancias especiales. 7.- Credibilidad de los Datos que entrega el editor. 8.- Excelencia Editorial. 9.- Prestigio del Diario. 10.- Formato, Papel, Impresión. 11.- Método de Circulación. 12.- Frecuencia. 13.- Servicios especiales que presta el editor. 14.- Duplicación del Número de Lectores.*

## **Organización y Proceso Productivo II-18**

*La Administración de la entidad periodística, pone énfasis en la operación de circulación, por la importancia que hemos destacado con anterioridad, vigilando sus resultados diarios y en ocasiones valiéndose de los informes emitidos por el Departamento de Auditoría Interna, en cuanto a las revisiones practicadas a las cifras de circulación del periódico.*

*La Circulación de un periódico es tan importante que es auditada por organizaciones especializadas en este tipo de trabajos, tal es el caso del Instituto Verificador de Medios, quien es una institución reconocida, que proporciona validez pública y certeza de las cifras que la industria periodística maneja como su circulación neta (menos devoluciones) vendida y pagada.*

### **A.- Circulación:**

*Este departamento tiene como función, hacer que circulen, que se den a conocer al público, las publicaciones que se editan en la industria periodística, tanto en el D.F., como en el interior de la República y en el extranjero. En el D.F., las publicaciones se distribuyen a través de la Unión de Expendedores y Voceadores de los periódicos de México A.C., en el interior de la República a través de los llamados Agentes Foráneos. También, se lleva al cabo una distribución muy importante por medio de Concesionarios de Semana Vencida, los cuales la mayor parte de ellos trabajan la zona metropolitana.*

*Se dice **publicaciones**, porque una Industria Periodística no sólo edita su periódico, sino muchas veces edita adicionalmente revistas, cuentos, novelas, ediciones especiales, (publicaciones sobre finanzas, política, historia, cocina, industrias, etc.), periódico vespertino, extras (periódicos editados por acontecimientos extraordinarios: Asesinato de Colosio, Postulación del Candidato del PRI a la presidencia de la República, etc.), etc., que este departamento debe de hacer llegar al público por medio de la venta de ejemplares y a veces cortesías.*

*Cabe aclarar que el presente estudio se refiere únicamente a la elaboración de periódicos, sin embargo, los procedimientos productivos y la forma de controlarlos con relación a las demás publicaciones son muy similares.*

*El área de Circulación es como el área de Operación/ Ventas/ Mercadotecnia, tienen funciones similares, sólo que esta última vende **publicidad** y la primera vende **ejemplares de periódicos**, pero las dos venden.*

*Es pertinente mencionar, que la Industria Periodística recibe Ingresos de las siguientes Fuentes, por lo menos:*

- 1.- Por Venta de Publicidad o Espacios Publicitarios.*
- 2.- Por Venta de Ejemplares.*
- 3.- Por Venta de Ejemplares atrasados.*

## **Organización y Proceso Productivo II-19**

4.- *Por Venta de Suscripciones.* Que de cierta manera es venta de ejemplares, la diferencia es que éstos son venta asegurada, y los del punto dos son a los voceadores locales o foráneos quienes a su vez lo venden al público, pero corriendo el riesgo de no vender y tener que regresarlos a la Industria Periodística.

5.- *Por Maquilas.* (Trabajos de impresión, que algunos clientes le solicitan, debido a que no cuentan con la maquinaria necesaria para fabricarlo ellos mismos).

**Una actividad de las más importantes para la Industria Periodística y para el presente estudio, consiste en que la cantidad de ejemplares de periódico que el área de Producción debe fabricar, lo que en el ambiente editorial se conoce con el nombre de TIRO, lo determina día con día el área de Circulación.**

Cabe explicar, en forma general, antes de entrar en las funciones de este departamento, el procedimiento de venta de ejemplares, tanto por la Unión de Voceadores, como para los Concesionarios de Semana Vencida y los Agentes Foráneos:

Todos estos actores son Comisionistas de la Industria Periodística, es decir, tienen un Contrato de Comisión Mercantil, en el que se comprometen a vender ejemplares de periódicos de la Industria Periodística en cuestión, entregados por la misma y recibiendo a cambio un porcentaje de Comisión sobre el monto de los ejemplares vendidos, ya que los que no logra vender los devuelve, dentro de los plazos establecidos en dichos contratos.

Cada uno de estos comisionistas garantiza su crédito a través de una fianza, de por lo menos el valor de un mes de ventas, lógicamente esto varía dependiendo de la Industria Periodística y del Comisionista de que se trate.

La Unión de Voceadores es un Monopolio de reparto y venta de ejemplares de periódicos en el Distrito Federal, es decir, la circulación de un periódico en el Distrito Federal únicamente puede hacerse por medio de la Unión de Voceadores. Cabe mencionar, que a la producción de periódicos destinados para la Unión de Voceadores se les denomina en el ámbito periodístico **Ejemplares para la VENTA.**

Con la Unión de Voceadores toda Industria Periodística debe guardar excelentes relaciones, ya que ellos son los encargados de que el periódico verdaderamente circule, llegue al público, se de a conocer en la sociedad, y con ello se cumplan los objetivos de quien se anuncia y de quien necesita consumir o estar simplemente informado, para cubrir sus necesidades. Y vaya que es importante que un periódico tenga buena circulación en el Distrito Federal, una ciudad de aproximadamente 26 millones de habitantes y la de mayor densidad de población del país. Aunque claro si los periódicos no circulan, no se venden y la Unión no tiene ingresos.

## **Organización y Proceso Productivo II-20**

*Los Agentes Foráneos son personas físicas en su gran mayoría, que se encuentran en el interior de la República, mismos que reciben una cantidad determinada de ejemplares para la venta en la localidad donde se encuentran, ellos, después de haber vendido dichos ejemplares, realizan un informe periódico de ventas y devoluciones, remitiendo a la empresa periodística el dinero de los ejemplares vendidos disminuido por su comisión, misma que amparan con un comprobante expedido por ellos, conjuntamente con los ejemplares que no fueron vendidos.*

*Dichos Agentes garantizan el crédito que les otorga la empresa periodística al entregarles los ejemplares, con una fianza, cuyo monto varía dependiendo de la industria periodística y del agente foráneo.*

*Los Concesionarios de Semana Vencida funcionan de igual manera, forman parte de la Unión, lo que marca la diferencia es el sistema de entrega y reporte de venta de ejemplares, se denominan Semana Vencida porque los reportes de dichos concesionarios se realizan cada semana, reportes donde se plasma los ejemplares recibidos, vendidos, el ingreso percibido, importe de su comisión y ejemplares devueltos, todos estos conceptos referentes a una semana de actividades.*

*El Departamento de Circulación se subdivide en:*

- 1.- Circulación Ciudad.*
- 2.- Circulación Foránea.*

### **Circulación Ciudad:**

*Este departamento se encarga de vigilar que la distribución de ejemplares de periódico local se realice satisfactoriamente, vigilando de forma especial que los porcentajes de devoluciones sean menores cada vez.*

*Guarda estrecha relación con la Unión de Expendedores y Voceadores de Periódicos de México, ya que con ésta se informa diariamente de la hora de entrega del periódico por parte del departamento de reparto de la industria periodística, si la entrega de ejemplares se realizó por la cantidad que se estipula en el contrato, las condiciones físicas en las que los ejemplares llegaron, si no faltaron secciones del periódico y si así fue, cuales secciones, el número de ejemplares vendidos, devueltos, etc.*

*Este departamento debe decidir el destino de los ejemplares de periódico, cuando por cualquier motivo de producción, reparto o cualquier otro percance, la entrega a la Unión se realice fuera de horario de venta, es decir, el periódico ese día no circulará en ciertas zonas de distribución o circularán muy pocos ejemplares, entonces este departamento decide regalarlos, regresarlos y venderlos como ejemplares atrasados, etc.*

**Circulación Foránea:**

*Como el departamento anterior, éste también vigila que la distribución del periódico se realice satisfactoriamente en el interior de la república, por los diferentes medios por los que son enviados los ejemplares del periódico, ya sean por las líneas de autobuses, por las líneas aéreas, envíos que se realicen por medio del sistema postal mexicano.*

*El encargado de estas labores tiene que vigilar que los saldos de los agentes foráneos no pasen los límites de crédito establecidos para ellos como políticas de la empresa periodística, esto implica, de manera implícita, controlar continuamente los niveles de remisión de dinero por parte de dichos agentes foráneos, además, debe vigilar y promover la circulación foránea en todo el territorio nacional, el control del número de ejemplares de periódicos que se le envía a cada uno de ellos, el control de los cargos y abonos de su estado de cuenta por agente foráneo, etc.*

*Este departamento recibe las facturas expedidas por los transportistas de los ejemplares del periódico, como son: líneas aéreas, líneas de autobuses, compañías de envíos, etc.*

*En este departamento se desempeñan los llamados **inspectores viajeros**, los cuales tienen a su cargo resolver los problemas inherentes a la circulación de las publicaciones de la Industria Periodística, solucionando las contingencias que impiden la llegada normal o a temprana hora del día, de los ejemplares de periódico a los agentes foráneos, debiendo fomentar o promover la venta de las publicaciones, efectúa cambios de agentes foráneos cuando sea pertinente con la debida autorización de la persona indicada, cobra los saldos de los agentes foráneos morosos, visita a agentes foráneos cuyo envío de ejemplares sea suspendido por cualquier razón, con el propósito de recuperarlos en forma conveniente.*

*Es importante mencionar, que en los días que el inspector viajero se encuentra en el Distrito Federal realiza actos de cobranza a los Concesionarios de Semana Vencida, etc., es obvio que de cada viaje que realiza debe de elaborar un informe de sus actividades y de sus resultados, así como de sus viáticos.*

*Ambos departamentos elaboran periódicamente estadísticas con relación al número de ejemplares de periódico que se encuentran en circulación, comparaciones con periodos anteriores y también con la circulación de otros periódicos, etc.*

*También realizan, ambos departamentos, un informe de circulación diario o **Reporte de Distribución**, en el cual se muestra el total de ejemplares que el área de producción les entregó, los horarios de entrega, el destino de dichos ejemplares y los horarios de entrega a la Unión de Voceadores, a los Concesionarios de Semana Vencida, a los Agentes Foráneos, etc.*

**B.- Suscripciones:**

*La suscripción es una venta de ejemplares de periódico asegurada por un tiempo determinado, generalmente seis o doce meses, este departamento en forma global realiza las siguientes actividades:*

- 1.- Venta de Suscripciones.*
- 2.- Comunicación inmediata con el Departamento de Circulación y Reparto para la inclusión de las nuevas suscripciones en la producción y la distribución.*
- 3.- Reportes de Ventas e Ingresos del dinero correspondiente.*
- 4.- Control de las Suscripciones, Devengadas, No devengadas, plazos para suspensión, bajas, renovación, descuentos a empleados, promociones.*
- 5.- Control de Ventas de Suscripciones por Agentes de Ventas.*
- 6.- Control de las Comisiones generadas por Venta de Suscripciones por parte de los Agentes de Ventas de Suscripciones.*

*Aquí también existen los llamados Agentes de Ventas de Suscripciones, quienes tienen un Contrato de Comisión Mercantil con la Industria Periodística, en el que se les autoriza a vender suscripciones a nombre de la empresa, a cambio de una comisión, que oscila entre el 10 y el 15 por ciento del valor de dicha suscripción.*

*Aunque parezca que nos salimos del tema, sí a caso es así, vale la pena a continuación, abordar escuetamente el tema de la contabilización de las suscripciones:*

*El departamento de contabilidad recibe en forma periódica el reporte de ventas de suscripciones, proveniente del departamento de suscripciones, el comprobante de ingreso a la caja general del efectivo correspondiente, entonces realiza el siguiente asiento contable : Cargo a la Caja con abono a Suscripciones por Devengar, ésta última representa un Pasivo Diferido, ya que los suscriptores pagaron anticipadamente un servicio, que consiste en la entrega diaria de un ejemplar del periódico por seis o doce meses generalmente, lo que para la Industria Periodística representa un servicio que debe prestar y que conforme pase el tiempo dicha deuda se irá devengando, por tal motivo, se elabora un auxiliar de la cuenta de mayor Suscripciones por Devengar, en el que se plasman los datos del suscriptor, el valor de la suscripción, la duración de la suscripción (seis o doce meses), fecha de inicio de la suscripción, cantidad diaria o mensual por devengar (se obtiene dividiendo el valor de la suscripción entre la duración de la misma en días o meses), etc., todo lo anterior con el propósito de saber la cantidad devengada de dichas suscripciones y realizar el asiento pertinente en el momento de elaboración de Estado Financieros, cumpliendo así con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.*

## **Organización y Proceso Productivo II-23**

Luego entonces, el asiento por la parte devengada de las suscripciones es : Cargo a Suscripciones por Devengar (actualizando sus auxiliares) con abono a la cuenta de resultados Ingresos o Productos por Suscripciones.

Para complementar dicha información diremos que el personal de la Caja General al otro día inmediatamente o en la tarde de ese mismo día realiza el depósito del efectivo recibido por venta de suscripciones, enviando la Ficha de Depósito a Contabilidad para que ellos realicen el siguiente asiento contable : Cargo a Bancos con abono a Caja General, además, es importante mencionar que las suscripciones o venta de ejemplares de periódico está exenta de Impuesto al Valor Agregado de acuerdo al Art. 9 fracción III, por esta razón no se menciona ningún asiento contable derivado de este impuesto.

### **C.- Distribución o Reparto:**

Este departamento se encarga de realizar la entrega física de ejemplares de periódicos a las personas que así lo han solicitado, de acuerdo a el Reporte de Distribución que el departamento de Circulación elabora.

Recibe los ejemplares del departamento de Empaque, para posteriormente entregarlos a la Unión de Voceadores, Concesionarios de Semana Vencida y realizar los envíos pertinentes a los agentes foráneos.

Como veremos en la sección del proceso productivo, el departamento de reparto recibe pacas de ejemplares de periódicos, entonces elabora recibos de entrega por el número de pacas que dicho distribuidor solicita previamente.

## **2.- PRODUCCIÓN:**

Esta unidad organizacional es el motivo de nuestro estudio, se divide en dos grandes áreas por así decirlo, una se refiere a la cuestión netamente operativa o de elaboración directa del periódico, es el desarrollo del Proceso Productivo, integrada por los Departamentos de Fotocomposición (Corrección), Formación, Fotomecánica, Transporte de Placas, Prensas (Mozos de Noche y Lavadores) y Empaque, cuyas actividades no desarrollaremos en forma general como lo hemos venido haciendo, ya que se explicarán ampliamente cuando se desarrolle el tema de Proceso Productivo. Por lo que respecta a la segunda área, ésta, tiene un nivel de asesoría o staff del área productiva integrada por los siguientes departamentos cuyas funciones las expondremos a continuación:

### **A.- Coordinación General de la Producción:**

Es el área encargada de la Administración del Proceso Productivo, ya que lo planea, lo dirige y controla. (Sus funciones se detallan en la sección de Proceso Productivo).

**B.- Departamento de Soporte Técnico de Sistemas de Producción:**

*Este departamento elabora, diseña Sistemas que ayudan al mejor desarrollo del Proceso Productivo. Trabajan pensando en ideas, equipo, maquinaria, programas, paquetes, personal, capacitación que ayude a eficientar las operaciones que integran la elaboración del periódico; como son Sistemas de Edición, Paginación, Diseño.*

*Por ejemplo: La operación de formación que se explica mas adelante, anteriormente en las industrias periodísticas se realizaba manualmente, gracias a la intervención de este departamento dicha operación se realiza actualmente por medio de sistemas de computo que obviamente eficientan las operaciones.*

**C.- Departamento de Mantenimiento Eléctrico, Electrónico y Mecánico:**

*Proporciona a toda la planta productiva, es decir, a toda la maquinaria y equipo de producción el servicio de mantenimiento que le permita conservar su mejor condición para el desarrollo de sus funciones. Asisten también, cuando existen descomposturas de cualquier tipo durante el Proceso Productivo, es decir, proporcionan mantenimiento correctivo y preventivo.*

**D.- Departamento de Control de Calidad:**

*Su función principal es verificar que la producción del periódico, proporcione a éste los estándares de color e impresión adecuados. Además, de verificar la adecuada calidad de los materiales de producción sobre todo el estado físico del papel, que es muy importante para el buen desarrollo del proceso productivo, evitando desperdicios, este tema se amplía en la sección de Proceso Productivo.*

**E.- Departamento de Proyectos:**

*Elabora estudios de viabilidad sobre adquisición, adición, modificación o eliminación de Equipos y modificación de Edificios. Sobre este último punto diremos brevemente, para después ampliar en la sección de Proceso Productivo, que la estructura del Edificio en el que se encuentra la Maquinaria con la que se realiza el Proceso Productivo de un Periódico, es un tanto especial, ya que está conformada específicamente para la elaboración de periódico y las características del proceso y la maquinaria.*

**3.- REDACCIÓN:**

*Es una área compleja dentro de la Industria Periodística, encargada de la obtención del Material Editorial, es decir, las noticias de los acontecimientos nacionales e internacionales en todos los ámbitos: sociales, económicos, políticos, deportivos, culturales, etc., mismos que formarán parte del cuerpo del ejemplar del periódico.*

*La redacción de cualquier periódico tiene gran influencia o repercusión en los tiempos del proceso productivo y en los resultados del mismo.*



Norman A. Hart escribe en relación a este tema:

*" La labor del Editor es suministrar el material editorial que obtenga la aprobación de los lectores e influya en el prestigio de la publicación. A su debido tiempo, lo anterior pesará sobre la circulación, el número de lectores y, desde luego, la rentabilidad por concepto de anuncios. El Editor puede escoger entre una gama de fuentes: sucesos noticiosos, artículos, historias especializadas, columnas originales, gráficas, etc. Tales fuentes deben de conformar una mezcla editorial adecuada."*

*El área de Redacción de cualquier medio, así como la del periódico, debe de estar en constante contacto y comunicación con las fuentes de información, tanto privadas como públicas, con el único propósito de conocer de los acontecimientos a realizarse y poder cubrirlos adecuadamente.*

*A este tipo de relación que entabla empresa periodística y empresa privada o pública se le denomina **relación de prensa**.*

*Las oficinas del editor de un periódico viven literalmente inundadas de comunicados de prensa, lo que dificulta la tarea de selección y lectura y pocos son los comunicados que reciben la aprobación del editor para su publicación en el periódico.*

*Las fuentes de comunicados noticiosos de la Industria Periodística son las siguientes:*

**1.- Reporteros y Fotógrafos:** Integrados por profesionales de la comunicación y la fotografía, representan a mi gusto la principal fuente de información de un periódico, cubren en forma conjunta los acontecimientos nacionales o internacionales acaecidos, con el único propósito de informar por medio de las páginas de un periódico a la sociedad de estos hechos.

**2.- Agencias Nacionales e Internacionales de Noticias:** Entidades que se dedican a proporcionar información a los diferentes medios de comunicación, como son : la radio, televisión, prensa, etc., misma que consiguen por medio de sus contactos directos con los agentes que generan los acontecimientos fuentes de noticias, tales como el gobierno y empresas privadas, así como organismos internacionales.

*Estas empresas viven de la compra-venta de noticias, ese es el negocio de una Agencia de Noticias, cuya propiedad, representa una gran ventaja, para cualquier medio de comunicación.*

**3.- Corresponsales:** Son Reporteros, cuya especialización, les permite permanecer fijamente en algún lugar del interior de la República o en el extranjero, con el objetivo de cubrir e informar los acontecimientos de esas regiones de nuestro país o del resto del mundo.

**4.- Editoriales, Columnistas o Colaboradores:** Profesionales especialistas en distintas ramas del conocimiento que dan a conocer por medio de un periódico; su opinión sobre acontecimientos específicos o sobre algún tema en especial. Cabe mencionar que dicha opinión la expresan por medio de un escrito o por medio de un dibujo o una caricatura.

Estos comunicados noticiosos pueden transmitirse por medio de la utilización de Telex, Fax, Vía Telefónica, Vía Satélite, Correo, etc.

Norman A. Hart nos menciona en su libro **Publicidad** algunas características de la forma en que se despliega a la luz pública por medio del periódico los comunicados noticiosos:

" 1.-Encabezamiento: Es algo esencial, es una identificación para los periodistas que con una sola ojeada tienen que detenerse y leerlo antes de rechazarlo y lanzarlo al cesto de los papeles. La noticia básica debe expresarse en tres o cuatro palabras. Debe ser directa. Los demás periodistas respetarán su encabezamiento. Si no lo hicieren, existe la posibilidad de que un diario de la competencia haga lo mismo con sus artículos; de modo que no se atreverán.

2.- Primer Párrafo: El comunicado se afianza o se viene abajo en el primer párrafo, por lo tanto éste debe contener el principal ángulo de la noticia escrito desde el punto de vista del lector, no del autor. Debe de seguirse el concepto básico: Identificar el beneficio para el consumidor.

3.- Segundo y Tercer Párrafos: En caso de que se requieran, su función será ampliar el tema principal presentado en el primer párrafo. Sólo deben ser mencionados los hechos más destacados de lo que el escritor trata de transmitir a sus lectores. Su importancia para el lector no es tanta como para el redactor.

4.- Cuarto Párrafo: Al llegar aquí, el redactor puede incluir alguna cita de alguien considerado autoridad en el tema, ojalá ajeno a la empresa y, en consecuencia, con mayor credibilidad en el medio.

5.- Quinto Párrafo: Comprenderá hechos e información como precio, fecha de entrega, fecha en que ocurrirá un acto determinado.

6.- Información adicional: Siempre debe de incluir los nombres, direcciones y números telefónicos de las personas a las que se pueden solicitar datos mayores."

Es importante mencionar que las noticias desplegadas en el cuerpo de un periódico constituyen publicidad a dichos acontecimientos expresados en ellas, a lo que se le ha llamado en el medio : **PUBLICIDAD EDITORIAL.**

*De hecho cuando un diario informa, por ejemplo, de los éxitos de las investigaciones de una empresa en cuestiones de tecnología o cualquier cosa que represente un avance tecnológico y en consecuencia una mejora en la calidad de sus productos, dicho diario esta haciendo publicidad en beneficio de la empresa y su producto, esto se denomina **Publicidad Editorial**, un medio de ventas que parece de mayor trascendencia que la **Publicidad Comercial**, por el simple hecho de que la primera no parece ser contratada por la empresa sino que el interés, es del medio de comunicación, lo que significa que de su producto se habla bien en el mercado por terceros y no por ellos mismos, como sucede cuando la misma empresa contrata publicidad comercial para sus productos.*

*La Redacción de un periódico se encuentra dividida de acuerdo a el número de secciones que se editan del periódico, existe un Jefe de Información General que coordina a los encargados de las diferentes secciones del periódico, es decir, existe un encargado del área de Deportes, otro de Finanzas, Cultural, Internacional, Economía, Sociales, Nacionales, Ciudad, Espectáculos, Sociales, etc., y así existirá tantos encargados como secciones existan, además, cada sección tiene sus reporteros, fotógrafos y redactores, auxiliándose de las otras fuentes de información ya mencionadas, como si cada una de estas secciones conformara un periódico pequeño.*

*Cada sección recibe la información o los llamados comunicados noticiosos enviados de los diferentes agentes, ya mencionados, que cubren la fuente informativa, mismos que son recibidos generalmente por vía telefónica, por personal denominado **redactores**, que introducen las notas a un sistema de computo, el cual corrige ortografía en forma inmediata e imprime las notas, para que éstas sufran un proceso de corrección de estilo, tamaño y selección para la publicación.*

*Para la selección del material editorial a publicarse se realiza día con día una junta de redacción, en donde se analizan las notas por secciones, decidiendo su inclusión o no en el cuerpo del periódico, así como también se determina las notas de la primera sección del ejemplar del periódico.*

#### **A.- Archivo Fotográfico y Fotografía:**

*Área encargada de la obtención y archivo o guarda de las diferentes fotografías que se toman de los acontecimientos nacionales e internacionales acaecidos. Cuenta con equipos profesionales de fotografía y revelado, ilustran la edición del periódico, ya que las imágenes denotan un sin fin de conocimientos y características de los hechos que difícilmente se dan a conocer en el cuerpo de la narración de la noticia. Hacen que el lector se sienta presente en el lugar de los acontecimientos, por tal motivo es insustituible.*

*Norman A. Hart, nos dice al respecto:*

*" La mayor parte de las noticias de prensa deben de ir acompañadas de una fotografía. Son varias las razones que sustentan esta afirmación. Una fotografía puede hacer resaltar características peculiares; sirve para crear un editorial diferente y destacado; exige dedicarle a el artículo mayor espacio; por último, así no se publique la noticia, es muy posible que la fotografía si salga en el periódico".*

**B.- Hemeroteca:**

*Encargada de guardar publicaciones no sólo de periódicos, sino de revistas, además, no sólo cuentan con aquellas elaboradas por la misma Industria Periodística, sino por otras más. De gran utilidad para realizar trabajos especiales, enriquecer los reportajes, las notas, las ilustraciones, representa un gran acervo de historia y de cultura.*

**V.- PROCESO PRODUCTIVO:**

**1.- Características Físicas de un Periódico:**

*Es importante mencionar antes de entrar en materia específica de producción del periódico, algunas características físicas de un periódico, como por ejemplo: sus páginas, hojas, pliegos tabloides, pliegos estándar, su unidad de medida, las columnas que integran una página, etc.*

*La unidad de medida de los anuncios publicitarios en el ambiente editorial se le denomina **línea agata**, para tales fines explicaremos las características de un pliego estándar y otro tabloide, ya que éstos son de los mas usuales en la industria periodística.*

*Como podemos ver en la ilustración de la siguiente página, ésta, muestra que un Pliego Estándar cuenta con cuatro páginas, que a su vez puede decirse que se integran de 2 hojas o que cada hoja tiene dos páginas : el anverso y el reverso, por así decirlo, luego entonces cada página tiene ocho columnas de ancho y trescientas líneas agata de largo.*

*Todo este espacio debe de ocuparse con material publicitario( anuncios, desplegados, esquelas, etc) y material editorial (noticias, editoriales, opiniones, columnas, notas rojas, etc.), y obviamente debe ser cobrado a los clientes que deseen anunciarse en las páginas del periódico, ya que como hemos mencionado anteriormente, el negocio de la Industria Periodística consiste en la venta de espacios publicitarios.*

*También, podemos observar las medidas de un Pliego Tabloide el cual es más pequeño que el estándar, el primero es utilizado en periódicos tales como el Excélsior, Universal, Novedades y el segundo es utilizado por el periódico El Economista, por dar algún ejemplo.*

## **Organización y Proceso Productivo 11-29**

*Es importante mencionar que el tamaño de las páginas de un periódico depende del tipo de prensas que utilice, por tal motivo lo referente a Pliegos Estándar será aplicable para industrias periodísticas que utilicen dichos pliegos, que tengan Prensas Rotativas para ese tamaño y que la presentación de su periódico en cuanto a tamaño sea la de un Pliego Estándar, esto mismo es aplicable a los pliegos Tabloides.*

*Es por eso que cada Industria Periodística establece el tamaño de las páginas que integran su periódico, de acorde a la Prensa Rotativa que posea, y a las características de tamaño que quiera que su periódico posea, como podemos observar en el variado tamaño que guardan los periódicos que circulan en nuestro país, y hasta de otros países, sin embargo, los conceptos vertidos aquí son aplicables a toda la rama periodística, lo único que cambia es el tamaño, por lo tanto, para algunos periódicos una plana o página consta de 8 columnas por 300 líneas ágata, para otros consta de 6 columnas y 200 líneas ágata, empero, todos emplean los conceptos de líneas ágata, columnas, hojas, planas, páginas, etc.*

*Cabe aclarar que dichas ilustraciones asemejan un periódico abierto y colocado en un mesa, de tal forma que la página uno y cuatro quedan de frente a la mesa y la página dos y tres, que son denominadas páginas intermedias, quedan de frente a el lector.*

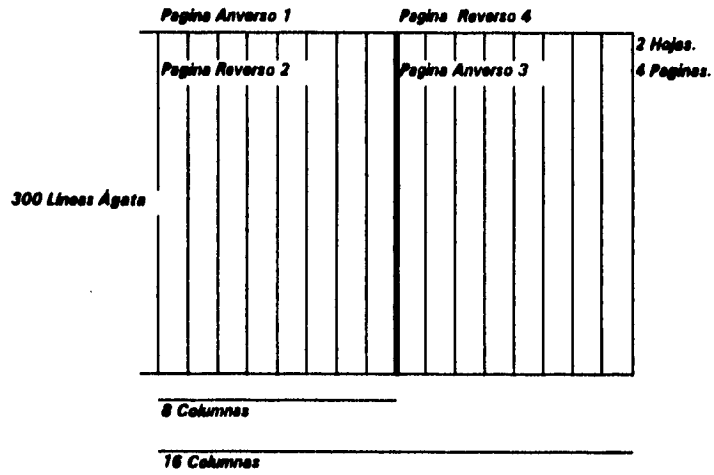
*Además, un periódico se divide en secciones, es decir, clasifican la información de acuerdo a el ámbito al que ésta hace referencia, por ejemplo Deportes, Finanzas, Política, Internacional, Cultural, Economía, Sociales, Espectáculos, etc. Lo anterior provoca que también se clasifiquen los anuncios publicitarios, ya que el cliente generalmente solicita la sección en la que desea publicar su anuncio, así como el tamaño del mismo, fecha y frecuencia de la publicación, lugar (página par o impar), etc.*

*Es importante mencionar que existen periódicos cuyas secciones constituyen ediciones por separado, y todas debidamente encartadas forman el periódico en su conjunto, de tal manera que el periódico físicamente puede separarse por temas de interés, tales como finanzas, deportes, cultural, etc., ejemplos de esto, lo constituye periódicos tales como: El Universal, Excélsior, Herald, Novedades, Reforma, etc., paradójicamente, existen periódicos cuyas secciones físicamente no se pueden separar, ya que establecen la estructura del contenido del periódico, como si se tratara de capítulos de un libro, ejemplo de esto, lo constituyen periódicos como: La Jornada, El Economista, Financiero, etc.*

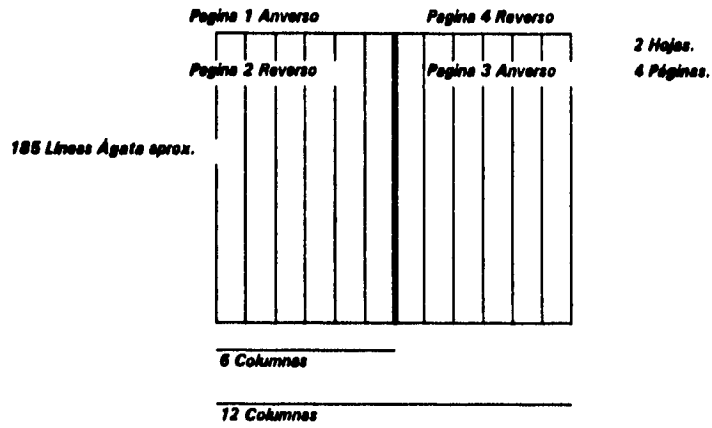
*Cabe mencionar que los clientes que desean publicar algún anuncio, solicitan el tamaño de éste por medio de líneas ágata y columnas.*

Organización y Proceso Productivo II-30

**PLIEGO ESTÁNDAR**



**PLIEGO TABLOIDE**



**2.- Específicamente el Proceso Productivo:**

**A.- Explicación General:**

Todo el Procedimiento Productivo comienza principalmente en el área de Operación, Ventas o Mercadotecnia, ya que ésta aporta un insumo de gran importancia para este proceso, mismo que constituye uno de los motivos de existencia del periódico y que es denominado Material Publicitario, es decir, el diseño gráfico de la publicidad que el cliente pretende anunciar en el cuerpo del periódico.

El segundo elemento que puede considerarse también como un insumo al proceso productivo y la segunda razón que motiva a elaborar un periódico, proporcionado por el Área de Redacción de la Industria Periodística, es sin duda, el Material Editorial; mismo que lo integran las noticias sobre los acontecimientos nacionales e internacionales que acaecen en el mundo en que vivimos, las opiniones de especialistas, etc.

Estos dos elementos constituyen insumos del proceso que deben ser transformados por el personal y equipo de producción adecuados para lograr la fabricación del periódico, cumpliendo de esta manera los objetivos ya mencionados que toda industria periodística pretende, es aquí, donde se presentan los dos insumos reales que transforman a los dos primeros y a los Materiales Directos y que son : Salarios Directos y Gastos Indirectos de Producción. A continuación explicaremos de forma global, mediante dos Diagramas, el Proceso Productivo de la Industria Periodística.

**DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCESO PRODUCTIVO**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PRODUCTO</b>
Materias Primas Materiales Procesados Mano de Obra Gastos Indirectos de Producción Materiales Publicitarios Materiales Editoriales	Departamentos Productivos	Periódico

**B.- Elaboración del Material Publicitario y su relación con el Depto. de Formación:**

La forma en que se logra insertar la publicidad o los anuncios publicitarios en el cuerpo de una edición de un periódico, es mediante la elaboración de un documento denominado orden de inserción, mismo que es elaborado por el agente o agencia de publicidad, coordinadores de agencias o de gobierno y los encargados del área de Recepción y

**Organización y Proceso Productivo II-32**

*Captura de anuncios que reciben a los clientes directos, este formato contiene los siguientes datos informativos:*

- 1.- Número o Folio consecutivo de la Orden de Inserción.*
- 2.- Fecha de Elaboración de la Orden de Inserción.*
- 3.- Número del Cliente que desea publicarse.*
- 4.- Forma de Pago (Contado y Crédito Efectivo y/o Intercambio).*
- 5.- Razón o denominación Social del Cliente en el caso de Persona Moral. Nombre; para Personas Físicas.*
- 6.- Dirección del Cliente.*
- 7.- Nombre de la Agencia o Agente de Publicidad, por conducto del cual se vendió el espacio publicitario. En caso de no existir se coloca la palabra **directo**.*
- 8.- Guía y Título, en este espacio se coloca las primeras palabras del título del anuncio, por ejemplo: Se vende Casa.....*
- 9.- Lugar de Colocación, el lugar donde a petición del cliente debe de publicarse el anuncio, es decir, la sección y el señalamiento de que sea página par o impar. Por ejemplo: Página par Sección de Espectáculos.*
- 10.- Mes: en este espacio se coloca el mes en que se desea publicar el anuncio.*
- 11.- Espacio que contiene los números que constituyen los días del mes, en el que se debe señalar con una cruz el día o días que se desea se publique su anuncio.*
- 12.- Total de Publicaciones: El número de días que se va a publicar dicho anuncio, es decir si se tachan tres días, tres será el número de publicaciones totales de dicho anuncio.*
- 13.- Líneas: El total de número de líneas ágata que el cliente solicite.*
- 14.- Columnas: El número de columnas que abarque el tamaño de su publicación en relación a el tamaño del periódico.*
- 15.- Total de Líneas: Es el resultado de la multiplicación de líneas por columnas, lo que nos proporciona el total de líneas ágata que el anuncio abarca.*
- 16.- Precio por Línea.*



17.- *Importe Bruto, significa el número de líneas totales ágata por el precio por línea y posteriormente por el número de publicaciones , en suma es lo que cuesta el total de publicaciones.*

18.- *Número del Agente de Publicidad y Nombre del mismo.*

19.- *Observaciones: En este espacios se realizan aclaraciones tales como las condiciones del intercambio, el número del contrato de intercambio, el nombre del ejecutivo que autoriza la cortesía en caso de serlo, etc.*

20.- *Firmas del agente, coordinador gobierno o agencia, personal de recepción y captura de anuncios, firma del cliente.*

*Este documento se elabora en original(blanco) y tres copias (amarilla, azul, rosa), el original queda en poder del cliente, la copia amarilla para el departamento de recepción y captura de anuncios quien realiza una captura por día, de las ordenes de inserción que contiene publicaciones de dicho día, representando lo anterior un control tanto para el área de producción como para el área de facturación.*

*Previamente, a cada venta de publicidad que el área de operación realiza, los diferentes coordinadores e intermediarios deben reunir los requisitos que el Departamento de Crédito establece para el otorgamiento del mismo, generalmente el atraso se presenta cuando se trata de Clientes nuevos, es decir, aquellos que tienen su primera relación con la Industria Periodística y cuyos datos y requisitos de crédito no han sido introducidos en la base de datos que el departamento de crédito maneja y actualiza.*

*El Departamento de Crédito conserva la copia Rosa de la Orden de Inserción, sin embargo, recibe la copia Azul, la cual envía a el Departamento de Facturación, después de verificar los datos y autorizar el crédito. Cabe mencionar, que los anuncios provenientes de Clientes Directos son únicamente pagaderos al contado.*

*El Área operativa envía directamente el material publicitario debidamente diseñado a el área de formación o fotomecánica, dependiendo las condiciones en las que éste se encuentre, esta actividad es de gran importancia debido a que de la coordinación y comunicación depende que el anuncio se publique como el cliente lo solicita y si el personal del área de ventas o el mismo cliente no da entender en forma clara su idea publicitaria, los formadores y diseñadores del área productiva no sabrán elaborar correctamente el material publicitario, y de esta manera la inserción en el cuerpo del periódico no proporcionará los beneficios que el clientes esperaba para su negocio o para el objetivo que el buscaba cumplir por medio de esta publicación.*

*El Área de Ventas elabora un domi, que es en palabras sencillas un periódico hecho en papel, es decir hojas de papel que asemejan las páginas del periódico, ordenadas por secciones, en donde se plasman las medidas y la colocación que deben de tener los anuncios, así como el título y la guía, estos últimos conceptos sirven para que el*

*Departamento de Formación identifiquen el material de dicho anuncio y con el domi identifiquen en que página deben incluir dicho material al momento de realizar la formación.*

*De este domi, pasa una copia directamente al Departamento de Formación, para adelantar la formación de aquellas páginas cuyo material publicitario ya esta en poder de dicho departamento, una segunda copia de este domi, se le entrega a la Redacción del periódico, obviamente al encargado de la sección específica, con el propósito de que ellos tengan conocimiento del tamaño del espacio que les queda para insertar el material editorial y con ello determinen si la paginación del periódico, es decir, el número de páginas que cada sección del periódico llevará, por día de edición, se aumente o disminuya, dependiendo de la cantidad e importancia del material editorial que el área de Redacción tenga en sus manos.*

*El personal de esta área coloca en el mismo cuerpo del domi los títulos del material editorial que se debe de insertar y envía a el departamento de formación el domi, que contiene, de esta forma, la información o material editorial que el periódico va a publicar por secciones en la edición de ese día y el material publicitario o anuncios, que complementan el espacio que forma el cuerpo del periódico para la edición de ese día.*

*Esta operación se realiza por secciones, como ya explicamos, existe en el área de redacción, personal encargado de elaborar las notas editoriales de una sección específica del periódico, luego entonces, el personal del área de ventas cuenta también con carteras de clientes clasificadas por secciones, de tal forma que ellos tienen un control de publicaciones, diarias y por secciones, en forma conjunta con el Departamento de Recepción y Captura de Anuncios, obviamente con un control específico y cuidadoso del material publicitario que corresponde a cada publicación, esto les permite saber que cantidad de publicidad llevará ediciones de periódico de días posteriores, lo cual para el área de producción es de gran ayuda ya que le permite planear la forma de llevar a cabo el proceso productivo, por tal motivo el área de ventas prepara un domi por cada sección del periódico.*

### **C.- Proceso de Fotocomposición:**

*El material publicitario se envía por el área de ventas directamente a el área de formación, no sucede así con el material editorial, ya que como hemos mencionado, cuando explicamos las funciones de los redactores, estos introducen las notas o comunicados noticiosos en un sistema de computo que les corrige en forma inmediata la ortografía, transfiriéndolas electrónicamente, por medio de una red computacional a el área de fotocomposición, en donde son recibidas primeramente por personal del área de corrección, ésta es considerada como parte de fotocomposición al igual que el área de formación, aquí las separamos para entender en forma clara el proceso productivo.*

Los llamados **correctores** por medio de sistema de computo modifican el estilo de redacción de las notas que se van a publicar, pasando las notas definitivas a un **sistema de paginación** en las cuales y por medio del domi de dicha sección del periódico, en el cual conocen el espacio del que dispone dicha nota para su publicación, se le asigna tal tamaño, imprimiéndolas por medio de las **fotocomponedoras** en un papel especial denominado **papel ektamatic**, fabricado por Kodak, pasando las notas directamente con los formadores del departamento de **formación**, las cuales son identificadas, debido a que tienen impreso en el cuerpo de la nota la sección y la página a la que corresponden.

Es de esta manera como el **departamento de formación** integra ya los dos elementos que son el material editorial y el material publicitario.

#### **D.- Proceso de Formación:**

El departamento de formación localiza o integra las secciones completas, es decir, de las cuales ya cuenta con su material editorial y publicitario en forma completa, con el propósito de formarlas, esto es de gran importancia ya que si arma una sección el tiro o la producción puede ser iniciado con la elaboración de dicha sección, aquí queda claro la importancia, que tanto la Redacción como el área de Ventas de una Industria Periodística tienen con respecto a los tiempos de producción, si alguno de los dos se atrasa la producción también se atrasa. Claro, esto es flexible, muchas veces las exigencias de los acontecimientos nacionales o internacionales obligan a el área de redacción a realizar sus cierres informativos más tarde de lo normal, porque es de suma importancia cubrir dicha información o también un excelente cliente que solicita que lo esperen y por no perderlo esperan su material hasta que llega, fijando un tiempo razonable.

En el departamento de formación se utilizan las llamadas **mesas de formación**, que son como **restiradores** con base de vidrio y luz interna, utilizan **papel bond blanco y hojas de formación**, estas últimas son de plástico, del tamaño de una página y con las medidas de la página del periódico impresas en color negro, para que sirvan de guía en la ocupación del espacio de la plana o página por parte del material editorial y publicitario, entonces; el formador enciende la luz de su mesa, coloca la hoja de formación, después el papel bond blanco y con un **cúter** empieza a pegar las notas editoriales y el material publicitario, de modo tal que se forme como debe de aparecer en la edición del periódico que el lector compra, únicamente que no en papel periódico, luego entonces, el pegamento que utiliza se denomina **cera adherente**, la cual se coloca en todo el material a formar, por medio de una **máquina enceradora**.

La forma de trabajar es dividiendo en planas o páginas el trabajo, por decir, si la sección contiene 8 páginas entonces cada formador armará una página, cuidando los llamados **pases de información**, que son aquellos que se dan cuando la información empieza en una página y termina en otra, entonces los formadores cuidan que estos pases de información aparezcan en ambas páginas o en todas las que debe aparecer.

*Si el formador tiene problemas con el tamaño de las fotografías que debe de insertar en el cuerpo de la página, únicamente tiene que acudir al departamento de fotomecánica, proporcionarle las medidas adecuadas y esperar que le entreguen dicha fotografía, esto lo explicaremos en el área correspondiente.*

*Por último, pondremos énfasis en que las páginas de un periódico formadas debidamente con el procedimiento antes mencionado, son las que el departamento de formación envía a el departamento de fotomecánica para la elaboración del negativo correspondiente, es decir, si una sección consta de ocho páginas, formación armará ocho páginas por separado, fotomecánica recibirá las mismas ocho páginas y elaborará ocho negativos, luego entonces el departamento de transporte de placas juntará, pegará, unirá el negativo de la página uno con el negativo de la página ocho y elaborará una placa de estos dos negativos y así con los demás, elaborará una placa de los negativos de la página dos y siete, otra de los negativos de la página tres y seis y una última de los negativos de la página cuatro y cinco que son las páginas intermedias, todo esto porque la prensa-rotativa imprime de esa forma el periódico y si queremos comprobar ésto, basta con que observemos cualquier ejemplar de periódico, para darnos cuenta que las página vienen unidas de la forma antes descrita, es decir, la primera con la última, la segunda con la penúltima y así sucesivamente.*

*También, es pertinente mencionar que no es necesario juntar los negativos como antes lo hemos mencionado, se pueden hacer placas por separado y montarse debidamente y en el orden antes mencionado en la prensa-rotativa, esto es debido a que comúnmente se tienen materiales editoriales y publicitarios aislados que forma una página pero no toda la sección, entonces el departamento de formación arma dicha página o las páginas de cualquier sección las cuales pueda armar porque tiene todo el material necesario, luego entonces, la forma y la apunta en un control de páginas elaboradas, enviándolas a fotomecánica, quien las recibe y arma también en forma aislada, por así decirlo, el negativo correspondiente, controlando también los negativos elaborados, en consecuencia transporte de placas para que el trabajo no se acumule y después provoque retrasos en la producción, elabora la placa de dicha página y también las controla, entonces quien junta las placas como antes habíamos mencionado, es el departamento de prensas al momento de montarlas en la prensa-rotativa.*

*Una vez que tengamos una idea clara del proceso productivo explicaremos la forma en que la **Coordinación General de Producción** interviene durante todo el proceso, y específicamente la forma en que realiza la **Planeación de la Producción** o la **Planeación del Tiro del periódico**.*

*Cabe mencionar que el proceso de formación de las planas de un periódico se puede hacer por medio de sistema de computo, lo cual facilita todo el proceso productivo.*

**E.- Proceso de Fotomecánica:**

**Fotomecánica** es el departamento que elabora los llamados **negativos**, los cuales son como los negativos convencionales que nos proporcionan cuando enviamos a revelar un rollo de cámara fotográfica con cierto número de fotos o exposiciones, por medio de los cuales, podemos reproducir las imágenes de las fotografías, ampliarlas o reducirlas a determinadas medidas.

Este departamento cuenta con dos **Cámaras Fotográficas** y dos **Máquinas Procesadoras**, como maquinaria de producción.

En Fotomecánica se realizan principalmente dos actividades de gran importancia para el proceso productivo de elaboración del periódico:

1.- Ampliación o Reducción de fotografías, a las medidas que el departamento de formación solicite, con el propósito de poder formar la plana correspondiente del ejemplar del periódico.

2.- Elaboración por Planas o Páginas del ejemplar del periódico, de los negativos correspondientes, mismos que se envían al departamento de transporte de placas.

La primera operación consiste en ampliar o reducir a las medidas solicitadas por el departamento de formación, mediante la utilización de una **cámara fotográfica obviamente de características especiales y de papel negativo**, para posteriormente por medio de la **procesadora se revele** y se seque, quedando lista para satisfacer las necesidades de espacio que durante el proceso de formación se le presenta a los formadores de dicho departamento.

La segunda operación consiste en recibir la **plana o página debidamente formada**, con el propósito de **tomarle una fotografía**, por medio de la **cámara fotográfica**, cuya imagen queda fija en la **película de plástico** utilizada para este proceso, esta operación se realiza en cuartos semioscuros alumbrados con luz roja, que evita se vea los negativos, creándose de esta manera el **negativo** que se envía al departamento de transporte de placas, siempre y cuando se someta a la **máquina procesadora**, misma que revela, lava y fija el **negativo**.

Como información adicional, cabe mencionar que el departamento de fotomecánica cuenta con un aparato denominado **arco de vacío**, por medio de los cuales se obtienen copias de los negativos correspondientes, pero copias en película de papel o papel película, mismas que son utilizadas para el área de ventas, ya que en algunas ocasiones requiere copias en papel de la forma en que éstas fueron publicados.

También utilizan **mesas de trabajo idénticas a las mesas del departamento de Formación**, en las cuales arreglan los negativos, en ocasiones los juntan ya que puede sacarse el negativo de una fotografía por separado y el resto de la plana del periódico en otro negativo, por tal motivo se ven en la necesidad de juntarlos por medio de algunos cortes y pegues.

#### **F.- Proceso de Transporte de Placas**

**Transporte de Placas** es el departamento encargado de proporcionarle al departamento de prensas, las placas con la imagen de las planas, hojas o pliegos que integran el cuerpo del ejemplar del periódico, mismas que son elaboradas mediante un proceso de **Sensibilización, Insolación, y Revelación**, mismo que a continuación enunciamos:

Placas; como se le denomina comúnmente al departamento de transporte de placas, recibe diariamente las **Láminas del Almacén General** y los **Negativos del departamento de Fotomecánica**.

En este proceso se utilizan los siguientes tipos de Láminas :

- 1.- Lámina Doble. 519X 710 y 9mm de Grosor.
- 2.- Lámina Cuádruple. 519X 1170 y 9mm de Grosor.
- 3.- Lámina Anodizada. 914X 1170 y 8mm de Grosor.
- 4.- Lámina Pressensibilizada. 914X 1170 12mm de Grosor.

Las dos primeras se utilizan para la elaboración de trabajos que son menos finos, como es la fabricación de periódico, las dos últimas son para procesos de elaboración de trabajos más finos, por ejemplo: revistas, etc., obviamente el papel utilizado en la fabricación de un periódico es de menor calidad que el que se utiliza para fabricar una revista, la lámina utilizada en el proceso productivo debe de ser acorde con la calidad del papel utilizado.

Durante el proceso productivo de elaboración de periódico, la lámina doble es la más utilizada, resiste el trabajo de la Prensa-Rotativa, en dicho proceso, hasta por la impresión de 200,000 ejemplares.

Las Láminas son enviadas por el Almacén general empaquetadas en forma debida, ya que éstas, son susceptibles de velarse con la luz normal, por tal motivo, cuando son desempaquetadas, se hace en el área de placas, misma que se encuentra alumbrada por medio de una luz color amarillo.

Una vez desempaquetadas; las láminas se someten al proceso de **Sensibilización**, utilizando un material líquido denominado **sensibilizador**, el cual es una mezcla de agua, alcohol y polvo, mediante el cual se le adhiere una capa de película a la lámina, haciendo su superficie sensible a la luz.

Este proceso se realiza en una máquina denominada **Sensibilizadora**, misma que a través del paso de la lámina por sus diferentes rodillos le impregna a ésta, el líquido sensibilizador, dichos rodillos miden aproximadamente 1 metro de largo por 30mm de grosor.

Posteriormente, la lámina sensibilizada o sensible a la luz es ponchada en una máquina **Ponchadora**, esto es, se le abren ranuras a la lámina, por medio de las cuales y a presión, se encaja o monta dicha lámina en los tambores o rodillos de la Prensa-Rotativa, manteniéndose, de esta forma, firme, para lograr la impresión en el papel, ayudada por la tinta, de las imágenes que la placa contiene. Los ponches serán tantos y diferentes como sean las características de los tambores o rodillos de la prensa-rotativa.

Cabe aclarar, que antes del proceso de sensibilización, insolación y revelación se denomina **lámina**, y después de dichos procesos se le denomina **placa**.

También se realizan ponches a la lámina, para poder montarla en la Máquina Insoladora, ya que en ésta se monta tanto la lámina como el negativo correspondiente, sometiéndolos primero a un ambiente de infiltración de aire y posteriormente a un determinado tiempo de luz ultravioleta, quemando la lámina y traspasando el estado negativo de las imágenes a estado positivo en el cuerpo de la lámina, es decir, por medio de la operación de insolación, la imagen que se encuentra en el negativo se traspasa al cuerpo de la lámina, para después poder revelarla por medio de la **Máquina Procesadora**.

Posteriormente, en la acción de **Revelar** se levanta, se resalta la imagen que se encuentra en el cuerpo de la lámina insolada, esta operación se realiza por medio del paso de la lámina por los rodillos que integran la máquina procesadora, a través de unos cuantos cepillos que impregnan el **líquido revelador** en el cuerpo de la lámina, después de que la lámina pasa por el **rodillo del revelador**, la imagen que ésta guarda se revela en color rojo, que es el color del líquido revelador, posteriormente pasa al rodillo que expide agua, aquí la lámina se limpia del líquido revelador que le fue vertido anteriormente, después pasa por el rodillo que expide goma arábiga, misma que evita que la lámina se vele una vez expuesta a la luz normal, ya como placa, obviamente se engoma la lámina reforzando aún más su resistencia durante la impresión en el papel en la Prensa-Rotativa, para por último pasar al rodillo por el cual la lámina se seca, quedando lista para poder enviarse al departamento de prensas, previamente pasando a un **doblador**, el cual da a la lámina la forma del tambor o rodillo de la Prensa-Rotativa para que también se pueda montar en éste a presión. No confundir el doblador de láminas con el doblador de papel periódico de la prensa-rotativa.

## **Organización y Proceso Productivo II-40**

Luego entonces, la Máquina Procesadora consta de 4 Rodillos: 1.- Expide el Líquido Revelador. 2.- Expide Agua. 3.- Expide Goma Arábiga. 4.- Expide Aire. El líquido revelador, el agua y la goma se suministran a la máquina por medio de mangueras, impulsados a presión a través de motores. La forma de impregnarlos, estos líquidos, en el cuerpo de la lámina durante su paso por los rodillos, es a través de unos cepillos que se mueven de un lado a otro de la caja de la máquina procesadora.

Todo departamento de placas tiene un refrigerador, en donde se mantiene a cierta temperatura el líquido Sensibilizador, principalmente.

Además, contiene una Mesa de Trabajo en la que se utiliza diurex rojo y transparente, algodón, alcohol, así como otros útiles de escritorio.

### **G.- Proceso de Prensas:**

El departamento de prensas agrupa a portarrollos, mozos de noche y lavadores, generalmente se le conoce como el departamento de prensas, tal vez el departamento donde se realiza la operación más compleja y que a nosotros los estudiantes de contaduría se nos dificulta entender y obviamente dominar. Para lograr conocer las actividades, se necesita un auxiliar técnico, de preferencia un ingeniero que conoce en teoría y práctica la constitución de las rotativas y su funcionamiento, sin embargo, nosotros identificaremos en forma global su actividad, los materiales que utiliza y demás información para nuestros propósitos.

Es obvio decir que en este departamento se produce en forma específica el ejemplar del periódico, aquí es donde se imprime, aquí es donde se tira, como se le llama a la producción en el ambiente periodístico.

#### **a) Portarrollos:**

Una prensa-rotativa se encuentra ubicada en un piso determinado de las instalaciones o del edificio de una industria periodística y exactamente en el piso de abajo se encuentran los llamados portarrollos, los cuales surten de papel a la prensa-rotativa, por medio de una conexión mecánica, misma que se encuentra instalada entre el techo y el piso de los niveles del edificio en el que se encuentra el portarrollo y la rotativa, respectivamente, que une el portarrollo con el receptor de papel de la máquina rotativa.

Es importante mencionar que por cada unidad de impresión, existirá un portarrollos, que surte de papel a las dos subunidades de impresión, con las que cuenta cada unidad.

El Almacén de Papel debe de encontrarse cerca del lugar en donde se ubican los portarrollos, éstos, son surtidos de papel por personal precisamente de los llamados mozos de noche. En el espacio donde se encuentran los portarrollos, se colocan un



número determinado de rollos de papel, los cuales la coordinación general de producción estima serán utilizados tomando como base el número de ejemplares a producirse y el número de páginas que el ejemplar del periódico tendrá. (ver capítulo III, Elementos del Costo).

Los rollos de papel se encuentran envueltos por un cartón denominado *capa*, teniendo en los costados otra cubierta denominada *tapa*, también de cartón, esta protección a los rollos es necesaria debido a que si el papel sufre alguna raspadura, al momento de la pega o de sentir la velocidad de impresión de la rotativa, reventaría, provocando paro en la producción y desperdicio, además, se encuentra enrollado en un tubo de cartón, el portarrollos tiene un mecanismo de rotación, que hace girar el rollo de papel y cuenta con un censor electrónico que le indica que cantidad de papel esta enrollada en el tubo, el portarrollos esta programado para que a determinada cantidad existente o enrollada en el tubo de papel haga un corte y pegue un rollo nuevo, esto lo realiza por medio de una cuchilla que tiene en la parte superior, entonces, el personal de mozas de noche acerca únicamente otro rollo de papel y el portarrollos lo toma girando rápidamente, cortando y pegando en forma perfecta e inmediata, de esta forma sustituye el rollo cuya existencia de papel es mínima y así mantiene la producción en forma continua. A la cantidad de papel que sobró en el rollo que es sustituido se le denomina *cola*, mientras menor cantidad de papel quede en las colas, mayor es el riesgo de producirse una mala pega, que provoque un paro productivo y desperdicio.

Luego entonces la *tapa* o tapones, *capa* y *cola* es un desperdicio normal del proceso productivo que debe de considerarse como tal, porque cuando se pesan los rollos, los kilos o el peso de estos elementos (*tapa*, tapones, *capa* y *cola*) se considera en el peso de los rollos, como si fueran kilogramos de papel consumidos.

#### **b) Rotativas:**

##### **1.- Características Generales:**

Una rotativa cuenta con **unidades de impresión**, como observamos en el esquema, este ejemplo de rotativa cuenta con ocho unidades de impresión, mismas que se ubican una tras otra, se colocan cuatro unidades, cuatro dobladores y otras cuatro unidades, formando de esta manera una fila de ocho unidades.

Cada unidad de impresión cuenta con dos **subunidades de impresión**, una del lado izquierdo y otra del lado derecho, cada subunidad cuenta con dos rodillos o tambores en la parte de arriba y dos rodillos en la parte de abajo, estos rodillos son del tamaño de un pliego estándar, y el papel utilizado en la impresión también es del tamaño de un pliego estándar.

De acuerdo a el esquema del ejemplo de la estructura de una rotativa, una unidad de impresión consta de 16 rectángulos, una subunidad de impresión cuenta con 8 rectángulos, es decir, es la mitad de lado izquierdo o derecho de una unidad de impresión, y cada rectángulo del esquema representa la mitad de un rodillo o tambor, es decir, que dos rectángulos horizontales forman un rodillo completo, en consecuencia, cada subunidad de impresión cuenta con cuatro rodillos o tambores, en los cuales se colocan primero los *blankets* y arriba de éstos, totalmente a presión, se colocan las placas, además cada subunidad de impresión cuenta con dos compartimientos para la tinta, es decir, cada compartimiento alimenta a dos rodillos, uno a los rodillos de la parte de arriba y el otro a los rodillos de la parte de abajo.

Se colocan de esta forma porque cada unidad utiliza un color diferente de tinta para realizar la impresión, es decir, las unidades 1 y 8 realizan la impresión de las imágenes color Amarillo, las unidades 2 y 7 las color rojo, las unidades 3 y 6 las de color Azul y las unidades 4 y 5 las de color Negro.

La forma de imprimir a color la explicaremos lo mas claro posible, todo comienza en el departamento de fotomecánica, debido a que ellos elaboran los negativos de una plana o de una página que tiene imágenes a color, en forma distinta a las páginas que son en blanco y negro, ya que si una imagen de una página, tiene color, fotomecánica, por medio de su equipo elabora un negativo de la página por cada color, es decir, un negativo para revelarse en color amarillo, otro para el color rojo, otro para el color azul y un cuarto negativo para el color negro, únicamente estos cuatro colores, debido a que la combinación de éstos puede dar como resultado cualquier otro color que sea necesitado en la impresión, posteriormente el departamento de placas elabora una placa para cada negativo, luego entonces los prensistas montan las placas en la unidad de impresión que le corresponde, es decir, la placa amarilla la montarán en la unidad 1 u 8, debido a que ésta tiene tinta amarilla en su compartimiento y así hacen lo mismo con las demás placas, de manera que la misma imagen de placa sólo que para distinto color se encuentra montada en las cuatro unidades de impresión de un lado, ya sea derecho o izquierdo, tanto arriba como abajo, de la rotativa.

Luego entonces, cuando empieza a imprimir la rotativa las imágenes de la placa, lo hace de la siguiente manera, por ejemplo: La unidad 4 imprime las imágenes que contiene su placa únicamente en color negro, es decir, si una fotografía que integra la imagen de la placa, misma que contiene un automóvil negro, con líneas rojas, un sol amarillo y un cielo azul, la unidad 4 imprimirá únicamente el automóvil negro sobre la superficie del papel, después el mismo papel pasará por la unidad 3 y ésta solamente imprimirá la imagen del cielo azul, posteriormente ese mismo papel se encaminará hacia la unidad 2, para que ésta imprima las líneas rojas del automóvil, y por último tendrá que pasar el mismo papel por la unidad 1 para que imprima la imagen del sol amarillo y con ello se imprima la imagen de la fotografía en forma completa.

*Esto es a grandes rasgos la forma de imprimir a color por medio de la rotativa, sino se comprende al cien por ciento, lo cual es difícil lograr por medio de un escrito, más adelante, ya habiendo leído la parte de tiro sencillo y doble y observando los ejemplos plasmados en dichos temas, será más fácil su comprensión.*

*El esquema de ejemplo de la estructura de una rotativa, ejemplifica la producción o tiro de una sección del ejemplar del periódico, integrada de 8 páginas, 2 pliegos estándar, es decir 4 hojas, todas las páginas llevan color, para tales fines se colocan la placa o placas (dependiendo si se unieron o no en Transporte de Placas) que contienen la imagen de las páginas No 1 y 8 en la subunidad de impresión del lado izquierdo de la unidad No 5 en uno de los rodillos de la parte de abajo, en esa misma subunidad pero en uno de los rodillos de la parte de arriba se encuentran las placas que contienen la imagen de las páginas 2 y 7 de la misma sección, como podemos observar la misma colocación existe en las subunidades de impresión de las unidades 6, 7 y 8, en el momento en que la rotativa empieza a imprimir, el papel pasa por uno de sus lados, primero por la subunidad 5, por el rodillo de abajo para que imprima las imágenes color negro que llevan las páginas 1 y 8, después ese mismo papel pero del otro lado, pasa por el rodillo de arriba para que éste imprima las imágenes color negro de las páginas 2 y 7, posteriormente, ese mismo papel pasa a el rodillo de la parte de abajo de la subunidad de impresión 6, para que éste imprima las imágenes color azul de las páginas 1 y 8, para posteriormente pasar ese mismo papel pero por el otro lado, por el rodillo de arriba de la subunidad de impresión 6, con el propósito de imprimir las imágenes en color azul que las páginas 2 y 7 deben de llevar, y así sucesivamente hasta pasar el mismo papel por sus dos lados, por los rodillos de arriba y de bajo de las cuatro subunidades de impresión de las unidades 5, 6, 7 y 8, para que se impriman las imágenes en color de las páginas 1, 8, 2 y 7 de la sección que este en proceso de producción.*

*Además, existen cuatro dobladores, que son los que cortan e intercalan las hojas de papel que ya están impresas, ordenando la sección en números progresivos, tal y como la reciben los lectores del periódico. Cada doblador atiende a una fila de cuatro unidades de producción, como lo observamos claramente en el ya mencionado esquema.*

*Cabe hacer mención, que antes de iniciar el funcionamiento de la rotativa, los prensistas realizan el **vestido de la máquina**, el cual consiste en colocar papel en los portarrollos, conectarlo con el alimentador de la máquina, los rodillos y con los dobladores que contiene la rotativa, colocando simultáneamente las placas en los rodillos correspondientes, de la sección del ejemplar del periódico que se va a producir o a tirar en ese momento.*

## **2.- Tiro Sencillo o Producción Sencilla:**

*Se denomina Tiro Sencillo o Producción sencilla cuando uno de los rodillos de la parte de arriba y de la parte de abajo que integran una subunidad de impresión no son utilizados durante el proceso de elaboración de una sección del ejemplar del periódico, el esquema anterior ejemplifica dos formas de este procedimiento de producción.*

Organización y Proceso Productivo II-44

**EJEMPLO DEL ESQUEMA DE UNA ROTATIVA Y DE UN TIRO SENCILLO**

Unidad de Impresión No 8	2	7	2	3	Rodillos Arriba	Tinte Color Amarillo
	1	8	1	4	Rodillos Abajo	
Unidad de Impresión No 7	2	7	2	3	Rodillos Arriba	Tinte Color Rojo
	1	8	1	4	Rodillos Abajo	
Unidad de Impresión No 6	2	7	2	3	Rodillos Arriba	Tinte Color Azul
	1	8	1	4	Rodillos Abajo	
Unidad de Impresión No 5	2	7	2	3	Rodillos Arriba	Tinte Color Negro
	1	8	1	4	Rodillos Abajo	

Medidas de un Pliego Estándar.

Doblar para las unidades del 5 al 8 del lado izquierdo.



Doblar para las unidades del 5 al 8 del lado derecho.

Doblar para las unidades del 1 al 4 del lado izquierdo.



Doblar para las unidades del 1 al 4 del lado derecho.

Unidad de Impresión No 4	4	5			Rodillos Abajo	Tinte Color Negro
	3	6			Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 3	4	5			Rodillos Abajo	Tinte Color Azul
	3	6			Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 2	4	5			Rodillos Abajo	Tinte Color Rojo
	3	6			Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 1	4	5			Rodillos Abajo	Tinte Color Amarillo
	3	6			Rodillos Arriba	

Medidas de un Pliego Estándar.

*Como podemos observar, en el rodillo de la parte de abajo de la subunidad de impresión del lado izquierdo de la unidad No 5, también denominado tambor de la rotativa, entra la placa que contiene el grabado de la página uno y ocho, ya que estamos hablando de la impresión de una sección de ocho páginas, en el tambor o rodillo de la parte de arriba de la misma subunidad de impresión, se colocan las placas que contienen la imagen de las páginas dos y siete, de manera que cuando empieza a girar el tambor o rodillo, el papel pasa por el rodillo de abajo y por medio de la tinta se imprime la imagen, en un lado del papel, de la página uno y ocho contenida en la placa correspondiente, después ese mismo papel solo que del reverso o del otro lado pasa por el rodillo o tambor de la misma subunidad de impresión de la parte de arriba y así se imprime la imagen de la página dos y de la página siete, de ésta manera el pliego de papel tiene impreso de un lado la imagen de la página uno y ocho y del otro lado la imagen de la página dos y siete, esto lo comprobamos revisando cualquier periódico, como ya lo hemos mencionado anteriormente.*

*Luego entonces para que se logre la producción de toda la sección, en la subunidad de impresión de la unidad No 4 de la misma rotativa se colocan en el rodillo de arriba la placa con la imagen de la página tres y seis y en el rodillo de la parte de abajo de la misma unidad de impresión se colocan las placas con la imagen de la página cuatro y cinco, que son las intermedias, de esta manera pasa el papel por el rodillo al momento en que este gira y por medio de la tinta imprime de un lado de papel la imagen de la página tres y seis contenida en la placa correspondiente y posteriormente al pasar por el rodillo de la parte de abajo de la misma unidad de impresión imprime la imagen de la página cuatro y cinco de dicha sección en el otro lado o cara del papel.*

*En síntesis, podemos decir que por la unidad No 5 ubicada en la parte de arriba de la rotativa se imprimen las páginas 1,2,7 y 8 y en la unidad No 4 ubicada en la parte de abajo de la rotativa se imprimen las páginas complementarias de la sección de que se trate, es decir, las páginas 3,4,5 y 6, posteriormente el papel ya impreso proveniente de estas dos unidades de impresión se dirige hacia el doblador, cabe mencionar que ocupan únicamente un doblador, el A o el B, para recibir el papel impreso proveniente de las unidades No 4 y 5, mismo que dobla el papel periódico y lo corta, dándole la forma que nosotros conocemos al comprarlos, es decir, el papel que corría sobre los rodillos que contenían las placas con las imágenes de las páginas uno y ocho por la parte de arriba y dos y siete por la parte de abajo, al pasar por el doblador, éste corta el tamaño completo del periódico y lo dobla para que exista la separación entre la hoja uno y ocho y la dos y la siete, lo mismo sucede con el papel en donde se imprime la imagen de la página tres y seis y cuatro y cinco, además, une ambos papeles y los dobla a la mitad, de manera que intercala los papeles, colocando hasta abajo el papel que contiene la imagen de las páginas 1 y 8 por un lado y por el otro la imagen de las páginas 2 y 7, encima de éste, coloca el papel que contiene la imagen de las páginas 3 y 6 por un lado y por el otro la imagen de las páginas intermedias 4 y 5, cortando y doblando dicho papel, de manera que se forme el ejemplar de la sección ordenado por número progresivo de página, es decir de la página 1 a la 8.*

*Después de esto, dicho ejemplar de la sección es conducido al departamento de empaque por medio de los famosos transportadores de ejemplares de periódicos.*

*Se explica el proceso únicamente en la unidad de impresión 4 y 5, sin embargo en el esquema observamos, que se colocan placas de las páginas 1,8 y 2,7 en las subunidades de impresión del lado izquierdo de las unidades 6,7 y 8, y placas de las páginas 3,6 y 4,5, en las subunidades de impresión del lado izquierdo de las unidades 3,2 y 1, lo anterior se debe a que todas las páginas contienen imágenes a color, luego entonces, como ya explicamos anteriormente la unidad No 4 y la No5 realizan el proceso antes descrito, imprimiendo únicamente las imágenes de las páginas correspondientes en color negro, las unidades 3 y 6 realizan el mismo proceso antes descrito, imprimiendo las imágenes que deban llevar color azul, lo mismo es para las demás unidades.*

*En síntesis, todas las unidades de impresión realizan el proceso productivo de la forma antes descrita, lo único que cambia es que cada una de ellas imprime las imágenes en el color que éstas deben de llevar. Por ejemplo, si la sección que ejemplifica el anterior esquema fuera toda en blanco y negro, es decir no llevara color, únicamente se colocarían placas en las unidades 4 y 5, de la forma en que ya lo hemos mencionado y que en el esquema se ejemplifica, luego entonces las demás unidades en ningún momento deberán llevar placas, con las imágenes de dicha sección, debido a que no intervendrán en el proceso de elaboración de dicha sección, así también, si la producción de las imágenes a color que integran las páginas de dicha sección, no necesita alguno de éstos colores, para la impresión, no se colocará placa en la unidad de impresión del color correspondiente, lo mismo sucede si alguna de las páginas llevan color y otras no, las que llevan se colocarán en todas las unidades y las que no llevan únicamente en la unidad de tinta negra, que en este caso son la No 4 y la No5.*

*Como podemos observar en las subunidades de impresión del lado derecho, de las unidades 5,6,7 y 8, se lleva al cabo la elaboración de otra sección de cuatro páginas, es decir, solamente un pliego estándar o dos hojas, todas llevan imágenes a color.*

*Cuando la rotativa empieza a imprimir, una tira de papel correrá por los rodillos de las subunidades de impresión del lado izquierdo y otro por las del lado derecho, de las unidades 4,6,7 y 8, en el primero se imprimirán las imágenes de las páginas 1,2,7 y 8 de la sección de ocho páginas, en el segundo se imprimirá las imágenes de las páginas 1,2,3 y 4 de la sección de cuatro páginas, además correrá una tercera tira de papel por las subunidades de impresión del lado izquierdo de las unidades 4,3,2,1, en la que se imprimirá las páginas que complementan la sección de ocho páginas, es decir, la 3,4,5 y 6. El procedimiento de impresión de la sección de cuatro páginas es idéntico al que se describió en el proceso de elaboración de la sección de ocho páginas, el cual pienso que quedo explicado en forma clara.*

## **Organización y Proceso Productivo II-47**

*Los tiros sencillos son utilizados por la Coordinación General de Producción, cuando el periódico lleva un número reducido de secciones, es decir su paginación no es numerosa, por tal motivo no necesita rapidez en el proceso productivo, poniendo énfasis en la calidad de impresión y el registro del color, además, los tiros sencillos proporcionan mayor seguridad en el proceso, representan menor riesgo de que existan o se presenten reventones de papel.*

*En síntesis se utiliza cuando el periódico consta de un menor número de páginas y por tal motivo no se requiere rapidez en el proceso, sino calidad.*

*Generalmente la paginación del periódico que utiliza este tipo de máquina rotativa para la impresión del mismo, es en promedio los días lunes, martes y miércoles de 132 páginas promedio por ejemplar, para los días jueves, viernes, sábado y domingo, el promedio asciende a 180 páginas, debido a que las empresas o los anunciantes en general prefieren dar a conocer sus productos en el fin de semana, ya que consideran que la sociedad dispone de mayor tiempo para leer los periódicos, para aquellas industrias periodísticas que manejan las secciones de aviso oportuno, ésta sección crece brutalmente el día domingo, es decir en el proceso productivo de domingo para lunes, ya que generalmente en estas secciones se anuncian empleos y el principio de semana beneficia a los lectores desempleados.*

*Cabe aclarar que los días antes mencionados, se refieren a la producción que comienza ese día, no a la fecha de publicación del periódico, es decir si decimos el día sábado nos referimos no al periódico del día sábado porque ese se elaboró, durante la noche del día viernes y la madrugada del día sábado, sino a el proceso productivo que comienza en la noche del sábado para terminar en la madrugada del domingo, es decir, nos referimos al periódico del día domingo.*

*Como podemos observar cada subunidad de impresión es capaz de producir una sección de ocho páginas por si sola, en consecuencia una unidad de impresión es capaz de producir dos secciones de ocho páginas por si sola, en un solo color, obviamente, para imprimir a color se necesita las cuatro unidades de impresión, siempre y cuando, todas las páginas de la sección correspondiente lleven color o se utilicen todos los colores para imprimir las imágenes en el color que deben de llevar.*

### **3.- Tiro o Producción Doble:**

*Se denomina Tiro o Producción Doble cuando una unidad de impresión es utilizada a su máxima capacidad de impresión.*

*Como podemos ver en el esquema que nos muestra una producción doble, se trata de la producción de la misma sección de ocho páginas, a todo color, misma que mediante el tiro sencillo ocupaba las ocho unidades de impresión, lo que se reduce a la mitad mediante el tiro doble, el cual consiste en colocar en las subunidades de impresión del*

**EJEMPLO DEL ESQUEMA DE UNA ROTATIVA DURANTE UNA PRODUCCIÓN O TIRO DOBLE**

Unidad de Impresión No 8	2	7			Rodillos Arriba	Tinta Color Amarillo
	4	5				
	3	6			Rodillos Abajo	
	1	8				
Unidad de Impresión No 7	2	7			Rodillos Arriba	Tinta Color Rojo
	4	5				
	3	6			Rodillos Abajo	
	1	8				
Unidad de Impresión No 6	2	7			Rodillos Arriba	Tinta Color Azul
	4	5				
	3	6			Rodillos Abajo	
	1	8				
Unidad de Impresión No 5	2	7			Rodillos Arriba	Tinta Color Negro
	4	5				
	3	6			Rodillos Abajo	
	1	8				

Medidas de un Pliego Estándar.

Doblar para las unidades del 5 al 8 del lado izquierdo.



Doblar para las unidades del 5 al 8 del lado derecho.

Doblar para las unidades del 1 al 4 del lado izquierdo.



Doblar para las unidades del 1 al 4 del lado derecho.

Unidad de Impresión No 4					Rodillos Abajo	Tinta Color Negro
					Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 3					Rodillos Abajo	Tinta Color Azul
					Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 2					Rodillos Abajo	Tinta Color Rojo
					Rodillos Arriba	
Unidad de Impresión No 1					Rodillos Abajo	Tinta Color Amarillo
					Rodillos Arriba	

Medidas de un Pliego Estándar.



*lado izquierdo de las unidades No 5,6,7 y 8, en los rodillos de abajo, en el primero, las placas con la imagen de las páginas 3 y 6 y en el segundo rodillo, las placas de las páginas 1 y 8, después, en los rodillos de la parte de arriba de la misma subunidad de impresión, en el primero, las placas con las imágenes de las páginas 2 y 7 y en el segundo rodillo, las placas correspondientes a las páginas 4 y 5.*

*Luego entonces, corren dos tiras de papel, la primera tira es para los rodillos que contienen las placas de las páginas 1 y 8 por un lado del papel y por el otro lado de dicha tira, para los rodillos con las placas de las páginas 2 y 7, como sucede en el tiro sencillo, la segunda tira pasa por los rodillos que contienen las placas de las páginas 3 y 6, cuyas imágenes serán impresas por un lado de la tira de papel, y por el otro lado de dicha tira se imprimirá la imagen de las placas correspondientes a las páginas 4 y 5, al pasar por los rodillos en donde éstas están montadas. Cabe mencionar que ambas tiras pasan por un solo doblador e intercalador, ya sea el A o el B.*

*El procedimiento de impresión de las imágenes correspondientes en cada tira de papel, es igual a el utilizado en el procedimiento de tiro sencillo, es decir, la primera tira pasa por el rodillo que contiene las placas las páginas 1 y 8, imprimiéndose de un lado del papel la imagen de dichas páginas, después, se dirige al rodillo que contiene las placas de las páginas 2 y 7, imprimiéndose del otro lado del papel las imágenes correspondientes a dichas páginas, como ya es de nuestro conocimiento éste es el funcionamiento de una sub unidad de impresión, pensemos que corresponde a la unidad No 5, luego entonces, como ésta únicamente imprime las imágenes que deben de llevar color negro, al terminar de imprimir en ésta unidad, la primera tira de papel seguirá su camino rumbo a las demás subunidades de impresión de las unidades 6,7 y 8, realizando en cada una de ellas, la misma operación aquí descrita, realizada en la subunidad de impresión de la unidad No5, de manera que se impriman las imágenes que de las páginas 1,8 y 2,7 deban de llevar color azul, rojo, amarillo y negro o una combinación de éstos, simultáneamente, la segunda tira de papel realizará la misma operación únicamente que se dirigirá a los rodillos que cuentan con las placas de las páginas 3,6 y 4,5, realizando la misma operación ya descrita para la primera tira y también descrita en ejemplos anteriores, de manera que ambas tiras impresas por ambos lados, la primera con la imagen de las páginas 1y8 por un lado y por el otro, con la imagen de las páginas 2y7, la segunda tira con la impresión de la imagen de las páginas 3 y 6 por un lado y por el otro la imagen de las páginas 4y5, que son las intermedias, se juntan en el mismo doblador quien realiza la misma operación que en el tiro sencillo, es decir, corta, dobla e intercala, formando de esta manera la edición de la sección correspondiente, misma que sube al transportador rumbo al departamento de empaque.*

*Luego entonces, se llevarán al cabo tantos tiros como secciones tenga el periódico, primero sociales, después finanzas, etc., todo depende de la Planeación del Tiro o Producción que realice la Coordinación General de la Producción, quien está al pendiente de qué secciones van cerrando, es decir, cuales ya están armadas, para ordenar la forma en que se realice la producción, misma que consiste en decidir, en que*

#### **Organización y Proceso Productivo II-50**

*máquinas se realiza el tiro, que secciones, tiro doble o sencillo, a que velocidad, etc., todo esto depende de las rotativas con las que cuente la industria periodística y sus características, así como la paginación del periódico o de alguna de las secciones en particular, considerando los horarios o tiempos de cierre de trabajos de todos los departamentos involucrados, principalmente, el área de redacción y el área operativa, en consecuencia la integración de las diferentes secciones formarán el ejemplar del periódico.*

*A diferencia del tiro sencillo, el tiro doble se realiza en menor tiempo, se corren mayores riesgos de reventones, por lo mismo de la velocidad con que imprime la rotativa y se pierde un poco; la calidad en la impresión y registro de colores, su utilización es obligada cuando la paginación del periódico es alta o cuando por los cierres de algún departamento, principalmente el de redacción o ventas, el proceso de fabricación se ve atrasado seriamente, lo que provocaría que el periódico no circulara a temprana hora y en consecuencia el número de ejemplares devueltos aumentaría, lo que daña la imagen de la industria periodística, ya que ésta se compromete con sus clientes (anunciantes) a circular en un determinado número de ejemplares, para que los beneficios de la publicidad comercial y editorial, se vean reflejados en los negocios de los anunciantes.*

#### **4.- Paro del Proceso Productivo.**

*Durante el proceso productivo pueden existir diferentes formas de interrupción del mismo, las principales son:*

**1.-Reventones:** *Se detiene el tiro o la producción debido a que el papel en su constante rodar no soporta el ritmo y se revienta, generalmente es por el poco gramaje con el que está elaborado dicho papel o por raspaduras que provocan debilidad en alguna parte de su estructura y al sentir la presión de la velocidad de la rotativa no soporta y se revienta.*

**2.- Mala Pega:** *Cuando el portarrollos cambia de rollo porque el que tiene ya no cuenta con papel, la pega para continuar con el proceso se hace mediante un pegamento denominado **doblepega**, si éste falla; la pega no se realiza o se realiza mal y el proceso pierde continuidad, es decir, se para la producción.*

*Estos dos elementos anteriores provocan desperdicio, ya que todo el periódico o papel que queda en la rotativa, como en los transportadores no sirve y entonces los mozos de noche lo recogen, lo aplastan y lo pesan, constituyendo otra parte del desperdicio.*

*La última parte del desperdicio lo provoca la actividad de **regular y normalizar el registro de imagen y color de la rotativa**, para que ésta lo imprima con la calidad deseada se lleva algún tiempo y todo lo que imprime, si es que imprime, porque en ocasiones el papel sale sin nada de impresión, representa un elemento más de desperdicio.*

## **Organización y Proceso Productivo II-51**

*El número de ejemplares por sección a producir se controla mediante contadores de ejemplares que la máquina rotativa posee, mismos que son programados por los prensistas y el operador de prensa.*

*Al terminar el tiro o la producción que generalmente dura toda la noche entran en acción los lavadores que como su nombre lo dice; limpian, lavan la rotativa y el lugar en donde se encuentra instalada, utilizando trapo, solventes, etc.*

### **H.- Proceso de Empaque:**

***Empaque** es el departamento encargado de la formación de **pacas de ejemplares de periódico**, mismas que se entregan al departamento de reparto que pertenece al área de circulación, a continuación el proceso de elaboración de dichas pacas de ejemplares de periódico:*

*Como es ya de nuestro conocimiento, la Prensa-Rotativa es la maquinaria encargada directamente de la elaboración del periódico, mediante la impresión de tinta en el papel de las imágenes que la placa colocada en sus rodillos o tambores posee.*

*Luego entonces, una vez elaborado el periódico, éste debe de empaquetarse para ser entregado a los diferentes destinos de venta y distribución, por tal motivo toda Prensa-Rotativa tiene los llamados **transportadores de ejemplares de periódico**, aparatos conectados entre la Prensa-Rotativa y la **máquina apiladora de ejemplares de periódico**, es decir, por medio de este aparato el ejemplar de periódico se transporta o se envía a la máquina que apila o coloca un ejemplar encima del otro, hasta el número que haya sido programada, formando de esta manera las **pacas de periódico por secciones**.*

*Una vez formada la paca de periódico la máquina apiladora la envía por la **banda transportadora** que posee, directamente a una **máquina flejadora**, misma que le coloca un **fleje** alrededor de la paca de periódicos, con el propósito de asegurarla, posteriormente, dicha paca prosigue su camino por la banda transportadora, rumbo a el departamento de reparto, que generalmente y debido a la infraestructura de la Industria Periodística se hace por medio de un tobogán con destino directamente a la calle, ya que es en ésta donde se encuentran los camiones repartidores de pacas de ejemplares para llevarlos a sus diferentes destinos, así como la presencia de los voceadores de la Unión.*

*Como podemos darnos cuenta se forman pacas por secciones, el número de ejemplares por paca de cada sección depende de la cantidad programada a la máquina apiladora, luego entonces si la paca contiene cien ejemplares en postetas de cincuenta, es decir, la máquina apiladora coloca los primeros cincuenta ejemplares de un lado y los otros cincuenta para el lado contrario, todo esto con el propósito de facilitar el conteo a la hora de la entrega a los diferentes distribuidores, y el tiro o la producción completa es de 150,000 ejemplares entonces se elaboraran 1500 pacas de ejemplares por cada sección, si el periódico salió de 10 secciones entonces se elaboraran 15000 pacas, en consecuencia si un distribuidor quiere 100 ejemplares completos del periódico, entonces*

## **Organización y Proceso Productivo II-52**

se le asignan 10 pacas de cada sección y de esta manera se le entregan 100 pacas formadas por 10 secciones diferentes cada una con cien ejemplares de cada sección.

El distribuidor tiene la obligación de desatar sus pacas y encartar el periódico, es decir, de formar sus ejemplares completos de periódicos. Cuando las cantidades no son exactas manejan los llamados picos, que son pequeñas pacas de pocos ejemplares con las que el departamento de reparto completa los pedidos de los voceadores, semana vencida, foráneo, etc.

El control en la elaboración de pacas se lleva al cabo por medio de los contadores de ejemplares de la máquina apiladora, además, personal de empaque elabora **tapas para pacas**, tantas como sean necesarias, basándose en lo antes expuesto, en dichas tapas colocan el nombre de el destinatario de dicha paca, es decir, ellos saben cuantas pacas son para semana vencida, cuantas para la unión de voceadores, cuantas para foráneo, entonces elaboran dichas tapas y les ponen foráneo, venta si es para la Unión y semana, para los concesionarios de semana vencida, de esta manera el departamento de reparto identifica el destino de dichas pacas. No confundir las tapas para pacas con las tapas de los rollos de papel.

Por último, la Coordinación General de Producción realiza el **Informe de Producción**, en el cual plasma el número de ejemplares elaborados, los tiempos de producción de cada uno de los departamentos productivos, el número de pacas elaboradas y entregadas, el desperdicio pesado y enviado a la venta.

Dicho informe se dirige a los más altos puestos directivos, así como al departamento de costos, contabilidad, presupuestos, compras y finanzas.

Además, el departamento de contabilidad y costos reciben los consumos de los diferentes almacenes de la entidad, ya sea de papel o general, para realizar los asientos pertinentes, sin embargo esto ya es la introducción al siguiente capítulo de el presente estudio.

Por último la función de empaque, es una labor que se desarrolla cuando el producto (ejemplar de periódico) ya ha sido elaborado, es decir, cuando el proceso productivo ha terminado, por tal motivo, constituye un Gasto de Venta.

Lo aquí expuesto pienso que logra, en forma modesta, el cometido de conocer alguna forma de fabricación de periódicos, que no debe discernir en mucho de los estándares comunes, que nos muestra el equipo utilizado, las funciones que realiza, el personal y sus actividades, los materiales utilizados y demás elementos que intervienen en la elaboración de un periódico, para que nosotros como estudiantes de Contaduría podamos establecer en base a nuestros conocimientos, conjuntados con el conocimiento de la empresa, un sistema de costos para la industria periodística.

**ANEXO II**

**CONTRATO DE INTERCAMBIOS**

Contrato que celebran por una parte **Industria Periodística**, representada por \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y por la otra \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ para la publicación de anuncios

**CLÁUSULAS**

- 1.- El anunciante conviene en que a su nombre y representación se inserten en el cuerpo del ejemplar del periódico.
- 2.- El espacio total contratado será de \_\_\_\_\_.
- 3.- El precio del anuncio será a tarifa vigente a la fecha de publicación.
- 4.- La forma de pago será 100% Intercambio.
- 5.- Este contrato tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_.
- 6.- Interviene como Agente de Ventas el señor \_\_\_\_\_.
- 7.- Observaciones especiales \_\_\_\_\_.
- 8.- Los anuncios serán insertados siempre y cuando no contravengan disposiciones legales o políticas publicitarias de la industria editorial.
- 9.- Se dispondrá del lineaje contratado mediante las órdenes que para el caso utiliza el departamento de anuncios de la empresa editorial.
- 10.- Las órdenes a que se refiere la cláusula anterior, serán aceptadas por la empresa editorial, por el sólo hecho de que no exista reclamación sobre el o los anuncios a que las mismas se refieran dentro del siguiente día hábil al de la publicación.
- 11.- El departamento de anuncios publicará los anuncios ordenados en colocación especial o fija, cuando se haya estipulado así, en cuyo caso deberá fijarse el recargo de precio que pagará el anunciante por este concepto. Se entiende por colocación fija o especial, el lugar que sea señalado en particular por el anunciante y que la empresa editorial acepte. En cualquier otro caso queda la empresa a salvo de todo compromiso, aún cuando se haya expresado el lugar de colocación o posición del anuncio o anuncios.
- 12.- El departamento de anuncios cuidará del cumplimiento de las estipulaciones referentes a tamaño y colocación; per, en caso de omisión o cumplimiento parcial, la empresa editorial asume únicamente las siguientes responsabilidades:
  - a.- Cuando se haya estipulado posición fija y el anuncio aparezca en lugar distinto, tendrá derecho el anunciante a la devolución del recargo que por este concepto se le hubiere hecho.
  - b.- Si se publica un anuncio con error y el interesado no reclama dentro del día hábil siguiente al de la publicación y vuelve a salir mal, se tendrá por consentidas las inserciones, sin derecho de el anunciante a objetarse o reclamarlas.

c.- Se procederá a la reposición del anuncio solamente en los siguientes casos:

- 1.- Si se cambia u omite el nombre del establecimiento, la dirección, el principal artículo que quiera anunciarse o su precio; y,
  - 2.- Cuando no aparezca el grabado indicado el original del anunciante, siempre que el anunciante los hubiera previamente entregado con toda oportunidad.
- La reposición de anuncios se hará precisamente en un día que no interfiera con la rotación o con los demás anuncios ordenados.

13.- Si el anunciante ordenare determinado número de líneas para su anuncio y éste no fuere posible publicarlo en las dimensiones ordenadas por su tamaño o por cualquier otra causa, se cargará o abonará al interesado el excedente o faltante que en caso resulte.

14.- El anunciante pagara el importe de las inserciones efectuadas a la presentación de la factura correspondiente, a la que se le acompañara el comprobante respectivo. Si expidiere contra recibo, conservará la factura original pero, firmará y sellará la copia, cubriendo el importe correspondiente dentro de los ocho días siguientes a la fecha de presentación. La factura original será firmada por el cobrador o representante de la empresa editorial, cuando sea cubierto el importe.

15.- Los clisés, dibujos, grabados especiales, etc., son por cuenta del anunciante, no se entregarán clisé u originales hechos por la empresa.

16.- Los originales que requieran clisé, deberán entregarse con el dibujo correspondiente al departamento de anuncios, cuando menos dos días antes de la fecha en que deben de publicarse.

17.- La empresa no se compromete a enviar el periódico a el anunciante, como comprobante.

18.- Toda inconformidad del anunciante será expuesta directamente con la Gerencia General de la empresa editorial.

19.- La mercancía objeto del intercambio será \_\_\_\_\_.

20.- La mercancía estipulada en la cláusula anterior será siempre de primera línea, según las siguientes especificaciones: \_\_\_\_\_ y se tomará a precio de lista de \_\_\_\_\_, anexa al presente.

21.- Ninguna persona está autorizada a retirar mercancía si no es mediante Carta de Crédito debidamente autorizada y sellada por la Dirección General de la empresa editorial. Toda entrega hecha por el anunciante en contravención a esta cláusula, será a su riesgo.

22.- Cualquier incumplimiento de el anunciante en cuanto a entrega, precio o calidad de la mercancía estipulada, hará que quede sin efecto el intercambio para convertirse en un contrato al 100% en efectivo, y es saldo será pagado de inmediato por el anunciante.

23.- Los contratantes declaran ser comerciantes y para todo lo relativo al cumplimiento e interpretación del presente contrato, se someten expresamente a las leyes y tribunales del Distrito federal.

FECHA.

FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.



*Elementos del Costo de Producción III-1*

***Capítulo Tercero***

***Elementos del Costo de Producción***



## **I. MATERIAL DIRECTO**

### **I. PAPEL:**

Constituye el Material Directo de mayor trascendencia en la fabricación de periódico, por tal motivo, su estudio, lo realizamos por separado, a los demás insumos que integran los materiales directos.

#### **A) Productora e Importadora de Papel, S.A. de C.V. (PIPSA):**

Es una empresa paraestatal controladora del papel que circula en la República Mexicana, material primordial para la elaboración de periódicos, revistas, etc., productos, finalmente, que constituyen el negocio de los medios de comunicación impresos. En síntesis PIPSA es sinónimo de monopolio, efectivamente, de monopolio del Estado sobre el papel.

Según el Grupo Expansión, en su revista que contiene el estudio especial denominado "Las 500 Empresas más Importantes de México", PIPSA, ocupa el lugar No 3 dentro de las 10 empresas más importantes propiedad del gobierno, después de Pemex y Aseguradora Mexicana; en el marco de las 500, ocupa el lugar No 69, a continuación enumeraremos los datos contenidos en dicha revista publicada el mes de agosto de 1993 (datos correspondientes al ejercicio de 1992, los más recientes a la fecha):

- 1.- Ventas por la cantidad de N\$ 850,000,000. (Cabe hacer mención que el Grupo Expansión se basa en el volumen de Ventas, como criterio de clasificación; en las más grandes).
- 2.- Capital Contable de N\$ 188,890,000.
- 3.- Capital Social de N\$ 1,462,000.
- 4.- Activo Total de N\$ 476,216,000
- 5.- Pasivo Total de N\$ 287,326,000, constituido un 80% en deuda externa y el resto en deuda interna.
- 6.- Es fuente de empleo para 500 personas, el 45% administrativo, 37% operativo y el 18% restante lo constituyen técnicos.

#### **B) Almacén de Papel:**

Es el lugar físico donde se almacenan los rollos de papel, con los cuales se realiza la producción del periódico. Su ubicación debe ser muy cercana al lugar en donde se

encuentran instalados los portarollos y en consecuencia la prensa-rotativa, con el propósito de hacer fácil el suministro de papel a dicha maquinaria de producción.

**a) Control Interno:**

**Entradas de Rollos de Papel al Almacén:**

Generalmente las Entradas de Rollos de Papel al Almacén se realiza por los siguientes conceptos:

- 1.- Recepción de Rollos por Compra al Proveedor PIPSA.
- 2.- Devolución de Rollos por parte del Area de Producción.

**1.- Recepción de Rollos por Compra al Proveedor PIPSA:** El encargado del Almacén de Papel, recibe diariamente a los transportistas de P.I.P.S.A., obteniendo en cada carga recibida las Remisiones que amparan el número de rollos de papel contenidos en sus plataformas. (Se denomina plataforma a el trailer, propiedad de PIPSA, en el cual envía los rollos de papel a la Industria Periodística).

Cada una de las remisiones, está elaborada de acuerdo a la medida y marca de los rollos correspondientes, La Industria Periodística recibe el Original de este documento y firma de recibido en las copias del proveedor.

Simultáneamente a la recepción de rollos y las remisiones correspondientes, el encargado del almacén, verifica, al momento de realizar las maniobras de descarga de rollos de las plataformas, que éstos vengan en perfectas condiciones, separando para devolución (devolución inmediata) los que se encuentren dañados. Al término de la descarga de cada plataforma el encargado del almacén elabora el formato para la devolución de rollos PIPSA, en el cual se hace referencia a la causa de la devolución de cada uno de los rollos, identificandose previamente cada uno de éstos, dicho documento contiene la siguiente información:

- 1.- Número de Rollo.
- 2.- Peso.
- 3.- Marca.
- 4.- Medida.
- 5.- Número de Remisión correspondiente.
- 6.- Causa de la Devolución.
- 7.- Total de Kilogramos.
- 8.- Nombre y Firma del Encargado del Almacén de Papel.
- 9.- Nombre y Firma de quien recibe (por parte de PIPSA).

Este documento se elabora en original para PIPSA, copia para el departamento de compras y copia para el almacén de papel.

*Cabe aclarar, que cada rollo que contiene la plataforma tiene pegada una etiqueta en la que se plasman los datos antes enumerados.*

*La causa de la devolución pueden ser:*

- 1.- Envoltura Mojada.*
- 2.- Papel Pegado.*
- 3.- Más de una Unión o Pega.*
- 4.- Centro Dañado.*
- 5.- Picadura en rollo.*
- 6.- Daños en la superficie.*

*Algunas políticas comunes aplicables a la recepción, almacenamiento y manejo de los rollos son :*

- 1.- Será responsabilidad del encargado del Almacén de Papel, devolver todos los rollos de las plataformas, que presenten daños, quedando a su criterio y responsabilidad el aceptar aquellos que tengan deterioros mínimos.*
- 2.- Se quitarán en las plataformas, sin excepción alguna, las tapas laterales de los rollos, para lo cual se contará con el apoyo del personal de intendencia, para no demorar la descarga, verificándose en cada rollo que no exista ninguna de las causas antes mencionadas que provocan una devolución del rollo.*
- 3.- El operador deberá de bajar las tenazas del montacargas para la recepción de los rollos, al mismo nivel de la plataforma o un poco más abajo, a fin de evitar que éstas se encajen en los rollos y les provoquen daños.*
- 4.- Las personas encargadas del almacén de papel, deberán de emitir diariamente un reporte de las anomalías detectadas en el desarrollo del trabajo del personal a su cargo (operadores de montacargas y estibadores).*
- 5.- Las maniobras de recepción de rollos del elevador a su estiba en el almacén por los operadores de los montacargas, se realizarán invariablemente en forma directa, es decir, que por ningún motivo podrán ser rodados, con el fin de evitarles daño alguno.*
- 6.- Los soportes utilizados para sostener las estibas de rollos, serán de madera resistente y en ningún caso los centros de los rollos.*
- 7.- Para la transportación de los rollos de papel a el área de producción, se usarán invariablemente rampas que permitan deslizarlos adecuadamente al montacargas y no tratar de tomarlos del piso con las tenazas del mismo, a efecto de evitarles daños mayores, tal como se realiza con los rollos al motarse en las tortugas (carritos que trasladan los rollos).*

8.- Es responsabilidad del encargado del almacén de papel, entregar los rollos en perfectas condiciones al área de producción.

9.- Es responsabilidad del personal de intendencia, quitar única y exclusivamente la envoltura de los rollos, sin dañar el papel.

10.- Es responsabilidad exclusiva del personal de Prensas, la eliminación del papel dañado de cada uno de los rollos.

Luego entonces, se procede a enviar las remisiones al Departamento de Compras para su valuación correspondiente, cuyo costo se obtiene mediante un precio fijo que determina PIPSA por kilogramo de papel, que se aplica en forma general, en caso de incremento en los precios de papel, PIPSA, notifica a la Compañía Periodística mediante un escrito (en ocasiones telegrama), para su aplicación correspondiente.

Posteriormente el encargado del almacén de papel recibe del departamento de compras la remisión con la asignación del importe por kilogramo de papel y procede a:

1.- Asignar el número (clave) del artículo. (Con base en el catálogo de claves de papel clasificado de acuerdo a la marca y medida de los rollos de papel).

2.- Verificar el peso total de la remisión.

3.- Determinar el importe total de la remisión, multiplicando el costo del kilogramo por el total de kilogramos contenidos en la misma.

El departamento de compras procede a realizar la captura de las Entradas en el Sistema de Computo, introduciendo para tal efecto la siguiente información, con base en las notas de remisión expedidas por el proveedor:

- 1.- La clave a la que pertenece el Rollo.
- 2.- El número de Rollo.
- 3.- Medida del Rollo.
- 4.- Peso del Rollo. (kilogramos).
- 5.- Costo del Rollo por Kilogramo. (El Costo Total lo calcula internamente el sistema de computo).

El sistema de computo internamente clasifica por clave de rollo, obteniendo totales en número de rollos y dinero; por claves. Posteriormente, se emite un **Reporte Previo de Entradas al Almacén**, el cual es verificado por personal del departamento de compras, con el fin de asegurarse de haber realizado una correcta captura, realizando una comparación en cifras totales, las que arroja dicho reporte previo contra los totales de sus remisiones.

*En caso de haber incurrido en errores, procede a realizar las modificaciones necesarias en el sistema de computo, obteniendo de ellas un **Reporte de Modificaciones**, y emitiendo posteriormente el **Reporte Definitivo de Entradas al Almacén de Papel**, adicionando dicha información al archivo maestro del sistema, lo que significa que la primera captura y la captura de modificaciones se realiza en un archivo de movimientos, hasta que se convierten en cifras correctas y definitivas.*

*El **Reporte Definitivo de Entradas al Almacén de Papel**, es enviado principalmente al departamento de Contabilidad General y al departamento de Contabilidad de Costos, para que realicen los asientos contables que en la sección de contabilización del presente estudio se exponen. A este reporte se le anexan los documentos comprobatorios, que en este caso son las Remisiones del Proveedor.*

*Cabe mencionar, que no existe un pedido escrito elaborado por la Industria Periodística dirigido a PIPSA, solicitándole cierta cantidad de papel, el pedido se realiza en forma consensual, estableciéndose una cantidad fija de papel, para los días de Lunes a Jueves, misma que aumenta para los días que comprenden el fin de semana, además, debemos recordar que PIPSA surte de papel diariamente a las empresas periodísticas, facilitando de esta manera, el acceso a este material tan importante y disminuyendo el riesgo de no contar con papel suficiente para el desarrollo del proceso productivo, por último, es importante mencionar que el almacén de papel conoce cual debe ser la existencia de papel diaria que debe de tener para la producción, gracias a datos, tales como el promedio de paginación, porcentaje promedio de desperdicio y la información que proporcionan los cálculos para determinar los consumos teóricos de papel (más adelante se aborda este tema), por medio de estos elementos es como se establecen las cantidades relativamente fijas solicitadas a PIPSA, para que sean surtidas diariamente, obviamente todo lo anterior se desarrolla conjuntamente entre el área de producción, personal del almacén de papel, compras y finanzas.*

*Para determinar la cantidad mínima de papel promedio que debe de tener diariamente el Almacén de Papel se desarrolla el siguiente razonamiento:*

**A partir de los siguientes elementos:**

**1.-Promedio de Paginación**

**2.-Promedio de Tiro o Ejemplares Producidos**

**Se obtiene :**

**Consumo Promedio Teórico de Papel**

**más:**

**Porcentaje Promedio de Desperdicio**

**más**

**Porcentaje de Seguridad**

**igual**

**Consumo Promedio Total Teórico de Papel**

**2.- Devolucion de Rollos por parte del Area de Producción**, esta operación incluye únicamente rollos de papel completos, no utilizados en el proceso productivo, por tal motivo deben devolverse al almacén, pero dicha devolución únicamente debe de realizarse en el día de elaboración de Estados Financieros, su control documental consiste en un documento elaborado por el área de producción, el día último de cada mes para su envío al Almacén de Papel, mismo que contiene la siguiente información:

- 1.- Fecha.
- 2.- Número de cada uno de los Rollos Devueltos.
- 3.- Medida.
- 4.- Peso.
- 5.- Marca.
- 6.- Nombre y Firma de quien entrega por parte del área de producción.
- 7.- Nombre y Firma de quien recibe por parte del almacén de papel.

Se emite en original y cuatro copias, cuya distribución se realiza de la forma siguiente:

Original	Almacén de Papel.
Duplicado	Producción.
Triplicado	Presupuestos.
Cuadruplicado	Costos.
Quintuplicado	Contabilidad.

**El Reporte de Anomalías en el Almacén de Papel**, lo emiten cada uno de los encargados del Almacén de Papel de los turnos establecidos, con la finalidad de mantener informado al jefe inmediato superior de las anomalías observadas con la gente a su cargo en las maniobras de estiba de los rollos, así como a la entrega de éstos a el área de producción. Se elabora en original y una copia, la primera se envía al Departamento de Compras y la segunda se archiva en el Almacén de Papel.

**Salidas de Rollos de Papel del Almacén:**

Generalmente las salidas del almacén de papel se llevan al cabo por dos conceptos:

- 1.- Suministros a Producción.
- 2.- Devoluciones al Proveedor. (PIPSA).

**1.- Suministros a Producción:** Este proceso se inicia con la elaboración por parte del área de producción, específicamente de la Coordinación General de la Producción, de un documento denominado **Requisición de Papel**, por medio del cual se realiza el requerimiento de rollos de papel al Almacén de Papel, este documento contiene los siguientes datos:

**Elementos del Censo de Producción III-B**

- 1.- Fecha.
- 2.- Medidas de los Rollos de Papel.
- 3.- Tipo o Marca.
- 4.- Total de Rollos requeridos.
- 5.- Nombre y Firma de Autorización. (persona facultada en el área de producción).
- 6.- Nombre y Firma de Recibido.
- 7.- Nombre y Firma del Encargado del Almacén de Papel.

La elaboración de este documento se lleva al cabo en original y cuatro copias por lo menos:

Original	Almacén de Papel.
Duplicado	Producción.
Triplicado	Presupuestos.
Cuadruplicado	Costos.
Quintuplicado	Contabilidad.

La distribución de las copias de los departamentos de Presupuestos, Costos y Contabilidad se realiza por conducto del encargado del Almacén de Papel.

Para surtir dicha requisición, el personal de Almacén de Papel conjuntamente con el de Mozos de Noche realizan la entrega de los rollos correspondientes a el departamento de Prensas, específicamente en el área de portarrollos, para lo cual el almacenista anota en un documento denominado **Salidas Analíticas del Almacén de Papel**, clasificados por clave y medida, el número y peso de todos y cada uno de los rollos de papel que son entregados a el área de producción, este documento no lleva firmas de recibido ni tampoco de entregado, ya que éstas se plasman en el vale de salidas de almacén, el documento de Salidas Analíticas se utiliza para realizar la carga en el sistema de computo de dichos rollos, ya que los datos que proporciona; permiten al sistema rastrear por número de rollo y costear dichas salidas en forma inmediata, como podemos observar, dicho documento contiene dos datos de gran utilidad: 1.-El peso del rollo, pero principalmente, 2.- El número de rollo.

El **Vale al Almacén de Papel**, es elaborado por parte del encargado del almacén de papel, tomando como base la **Requisición de Papel y las Salidas Analíticas**, en el cual se plasman datos globales o totales por clave de papel, anotándose en dicho vale la siguiente información:

- 1.- Clave de los Rollos.
- 2.- Peso Total de los Rollos Suministrados.
- 3.- Firma de quien entrega por el Almacén de Papel.
- 4.- Firma de quien recibe en el área de producción.
- 5.- Firma de Autorización por parte de la Coordinación General de Producción.

*El punto número 5, puede no aparecer, debido a la existencia de la Requisición de Papel elaborada por parte del área de producción, en la cual, implícitamente se autoriza el suministro de dichos rollos por parte de la Coordinación General de la Producción.*

*Posteriormente, el departamento de compras realiza con los datos del documento de Salidas Analíticas de Almacén de Papel, la captura de dichas salidas, en el sistema de computo, obteniendo de ello un Reporte Previo de Salidas de Almacén, checandose éste, para la verificación de la captura. En caso de haber incurrido en errores, se procederá a realizar las modificaciones pertinentes en el sistema de computo, obteniéndose como consecuencia un Reporte de Modificaciones, para emitir posteriormente el Reporte Definitivo de Salidas de Almacén, y poder adicionar dicha información al archivo maestro del sistema de computo.*

*Es muy importante mencionar que el sistema de computo en forma interna realiza el costeo de los rollos de papel que integran las salidas del almacén de papel, imprimiendo en el reporte; totales por clave de papel, tanto en número de rollos como en dinero.*

*Este Reporte Definitivo de Salidas de Almacén se envía a el departamento de contabilidad general y al departamento de costos, para realizar los movimientos contables necesarios, mismos que abordaremos en la sección de contabilización. A este reporte se le adiciona los documentos comprobatorios, que en este caso son los Vales de Salidas de Almacén de Papel y copia de la Requisición correspondiente.*

**2.- Devoluciones al Proveedor**, operación que ocurre en forma inmediata como ya lo hemos mencionado en el proceso de entrada, por este tipo de devolución, a la cual le denominaremos **devolución inmediata**, no se genera ningún movimiento contable debido a que nunca son dadas de alta, es decir, no se realiza la entrada correspondiente de dichos rollos, ni física, ni administrativa.

*Las que si generan movimiento contable y administrativo son aquellas devoluciones denominadas; devoluciones posteriores, las cuales son controladas con los mismos documentos de las devoluciones inmediatas, son aquellas que se realizan posteriormente a la recepción de los rollos por parte del encargado del almacén, por tal motivo, se les da entrada o se realiza la alta correspondiente y cuando se devuelven se debe de realizar la salida correspondiente.*

*La distribución de dicho documento para las devoluciones posteriores es: Original: Proveedor (PIPSA). Duplicado: Almacén de Papel. Triplicado: Presupuestos. Cuadruplicado: Costos. Quintuplicado: Contabilidad.*

*El costeo de las devoluciones posteriores se lleva al cabo en forma rápida y sencilla, por medio del Reporte Definitivo de Salidas del Almacén del día o de dos días anteriores, a veces del mismo día, o por medio del Reporte Definitivo de Entradas al Almacén de los días anteriores, buscando por número de rollo, cabe aclarar, que el sistema de computo internamente costea dichas devoluciones, ya que el departamento de compras las captura*



para actualizar las existencias de rollos de papel, esta captura tiene el mismo procedimiento que la captura de salidas de papel del almacén.

**b) Contabilización:**

Para controlar los movimientos de dicho almacén, existe en el catálogo de cuentas de toda Industria Periodística, una cuenta denominada: **Almacén de Papel**, misma que pertenece a el Rubro de Derechos menores a un año (inventarios), es decir, al Activo Circulante, sus principales movimientos son los siguientes:

**Cargos :**

- 1.- Por la Entrada de Papel comprado a PIPSA.
- 2.- Por las Devoluciones de Papel realizadas por el área de producción.

**Abonos:**

- 1.- Por los Suministros (salidas) de Papel realizados al área de producción.
- 2.- Por las devoluciones posteriores realizadas a PIPSA.

Es lógico pensar que el registro de estas operaciones se realiza en valores monetarios.

Por la entrada de papel comprado a PIPSA se realiza un cargo a la cuenta de **Almacén Papel**, por el costo de los rollos adquiridos, establecidos en las remisiones de PIPSA, otro cargo a la cuenta de **IVA Acreditable**, por el impuesto correspondiente y un abono por el total de la operación a la cuenta de **Proveedores**.

Por las devoluciones de papel realizadas por el área de producción, se realiza un cargo a la cuenta de **Almacén de Papel**, por el costo de la devolución, el cual se identifica verificando el reporte definitivo de salidas correspondiente, con un abono por la misma cantidad realizado a la cuenta controladora del proceso productivo denominada **Producción en Proceso**.

Por lo que respecta a los suministros de papel realizados al área de producción, se realiza un cargo por el importe del costo real de los rollos, es decir, el costo histórico, a la cuenta controladora de la producción denominada **Producción en Proceso**, con un abono a la cuenta de **Almacén de Papel**.

El Método de Valuación de Salidas de Almacén o Suministros a la Producción utilizado en la Industria Periodística es el de Costo Histórico, sin menoscabo de utilizar otros métodos, debido a que la rotación de dicho almacén es diaria, es decir, los rollos de papel que se reciben en el transcurso de la mañana y son dados de alta, son dados de baja en la noche de ese mismo día, para el día siguiente renovar casi por completo las existencias del almacén, esto es posible debido a que PIPSA surte en forma diaria y a cualquier momento, la excepción en la forma de surtir por este proveedor monopolista,

*se presenta los días viernes, ya que las plataformas del día viernes contienen rollos de papel para la producción del periódico del fin de semana, en consecuencia el día lunes de cada semana las existencias en dicho almacén son mínimas, esta es la razón por la cual los inventarios se realizan los días lunes antes de la llegada de la plataforma de rollos de papel.*

*La rotación de los rollos de papel debe ser dinámica, porque si los rollos permanecen varios días en el almacén, corren el riesgo de dañarse, lo que provoca, como ya todos sabemos, reventones al momento de la producción y en consecuencia desperdicio.*

*En síntesis, la aplicación diaria de las compras de papel a la producción, impide la presencia de los efectos inflacionarios o deflacionarios, excepto cuando sean galopantes o extremos, en los costos de dichas adquisiciones de papel, debido a que éstas no permanecen más que un día como existencia física en el Almacén, por tal motivo los costos reales se aplican a sus correspondientes ingresos, los cuales también son reales, cumpliendo de esta manera Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en consecuencia proporcionando información útil y confiable para el importante proceso de toma de decisiones.*

*Con la utilización de este método, tanto las existencias del Almacén de Papel, como la afectación a Resultados quedan valuadas correctamente, ventaja que no se presenta con los demás métodos de valuación de salidas de almacén, ya que siempre queda o los resultados o el almacén valuado en forma no muy adecuada frente a la realidad.*

*Por las devoluciones posteriores realizadas a PIPSA, se realiza un cargo a la cuenta de Proveedores, por el importe de la devolución, cuyo costo podemos observar en el Reporte de Devoluciones a PIPSA, con los abonos correspondientes a la cuenta de Almacén de Papel y a la de IVA Acreditable.*

*Cabe mencionar, que por la naturaleza de las cuentas, si cargamos a la cuenta de Proveedores el importe de una devolución, pareciera que es el importe de un pago realizado por la Industria Periodística, visto en forma global, por tal motivo existen autores que mencionan que se debe de realizar un abono en rojo, lo que numéricamente arroja el mismo resultado, pero para efectos de análisis, nos permite realizar éste, con mayor facilidad.*

*Es posible que en lugar de abonar directamente a la cuenta de Almacén de Papel el importe de dicha devolución, se abone a una cuenta denominada Devoluciones de Papel sobre Compras, para después realizar los traspasos correspondientes a la cuenta de Almacén de Papel.*

*La cuenta de almacén puede abonarse con motivo de pérdidas por daño a los rollos de papel al momento de realizar las maniobras de carga o descarga, lo cual no sucede frecuentemente, pero cuando se presenta, no es posible, cargarle a la cuenta personal del operador del montacargas el valor de los rollos dañados, ya que se arruinarían*

*económicamente, por tal motivo, las sanciones se aplican a los incentivos mensuales que reciben si su trabajo es realizado en forma eficiente.*

*Los informes correspondientes a Entradas, Salidas o Suministros, Devoluciones de Producción, Devoluciones a PIPSA, son reportes diarios generados por el departamento de compras, mismos que se encuentran amparados por los documentos fuentes debidamente autorizados, entregados y recibidos, para tales fines, el departamento de contabilidad realiza asientos globales diarios, los cuales son confiables, ya que verifican que los informes coincidan con sus correspondientes comprobantes, además, complementan aún más su forma de control al realizar la toma física de inventario en forma mensual.*

*La forma de controlar los rollos de papel en forma analítica, semejante a las tarjetas por artículos de un almacén convencional, es decir, el conocer los rollos de papel existentes en determinado momento, se obtiene mediante el sistema de computo de entradas y salidas del almacén de papel, el cual lleva un control por rollo de papel, por tal motivo, este sistema puede imprimir en un momento dado las existencias de papel, en forma analítica.*

*A manera de introducirnos y asu vez adelantarnos un poco al tema de sobrantes de papel, mismo que posteriormente abordaremos, mencionaremos que los registros contables de las salidas o suministros del almacén de papel, contemplan el valor de cada rollo de papel, completo, sin considerar que posiblemente dicho rollo no se consumió en su totalidad y que existe como sobrante en los portarollos del departamento de Prensas, para ser utilizado en el proceso productivo del día siguiente, lo anterior, en el transcurso del mes no importa, pero al cierre de mes, en la fecha de elaboración de Estados Financieros, este sobrante debe de ser reflejado como un Activo y no como parte del Costo de Producción y posiblemente hasta de los Resultados, la manera de hacerlo, la expondremos en la sección específica del presente estudio.*

*En un almacén de papel no debe de existir papel obsoleto o dañado, ya que la rotación es sumamente dinámica, eso para cumplir el punto de la obsolescencia, por lo que respecta a el papel dañado, existe la política de no recibir del proveedor el papel que tenga algún daño por pequeño que sea, además, de que se deben de evitar los daños provocados por personal de la industria periodística.*

*La presentación en Estados Financieros al cierre de mes del valor de las existencias en el Almacén de Papel, debe ser el arrojado como resultado de la valuación de la toma física de inventario a dicha fecha, ya que ésta es la información más objetiva.*

**c) Inventarios:**

*La toma física de inventario en el Almacén de Papel proporciona datos reales en cuanto a la existencia de rollos de papel al cierre del mes o a la fecha de elaboración de Estados Financieros, el procedimiento para llevarlo al cabo es el siguiente:*

*1.- Se solicita al Departamento de Compras un cierre parcial a la fecha del Inventario, el cual deberá ser entregado lo antes posible, es decir, un listado de existencias a dicha fecha, cuyo monto total coincida con el saldo de la cuenta denominada Almacén de Papel a la misma fecha, así como todos los informes que genera este almacén, referidos a la fecha del inventario. Cabe mencionar, que el día apropiado para la toma física de inventario de papel, es el Lunes de cada semana, debido a que PIPSA surte de papel el día viernes para la producción del fin de semana, lo que provoca que el día Lunes exista muy pocos rollos de papel, facilitando el conteo, debido a que los rollos pueden ser cambiados de lugar con mayor facilidad, porque existe más espacio en el almacén, además, de que efectivamente es un menor número de rollos y por este simple hecho el conteo se facilita.*

*La toma física de inventario debe de realizarse a temprana hora del día Lunes, debido a que las plataformas, con rollos de papel para la producción de Lunes a Martes, llegan alrededor de las once de la mañana, por tal motivo no debemos detener, con la toma física, la descarga de dichos rollos de papel.*

*2.- Previamente a la toma física, el Departamento de Contabilidad elabora cédulas de trabajo que contengan columnas para que el personal asignado a los conteos anote los siguientes datos :*

- 1.- Clave del Rollo.*
- 2.- Tipo de Papel o Marca.*
- 3.- Número de Rollo.*
- 4.- Medida.*
- 5.- Peso en Kilogramos.*
- 6.- Costo.*

*Los datos anteriores son tomados de la etiqueta con la que cuenta cada uno de los rollos de papel, colocada por su productor o fabricante.*

*3.- La toma física al almacén de papel, se iniciará a las 7:00 A.M., tomando en consideración los siguientes puntos:*

*a) Existirá coordinación con el personal del almacén de papel, para que los rollos de papel se encuentren acomodados, de tal forma que se facilite el conteo de los mismos. La forma tradicional de acomodo, consiste en crear columnas de rollos, apilados de tres en tres si son de 70 cms. o de dos en dos si son de 110 y 140 cms., cuidando que la etiqueta quede en lugar visible, establecidas en forma de hileras, dejando espacio entre cada una de las columnas, de modo tal que el personal que realiza la toma de los datos*

*anteriormente nombrados, pueda pasarse entre columna y columna, leyendo la etiqueta y anotando en las cédulas de trabajo, los datos pertinentes.*

*b) Los Rollos de Papel contados deberán de marcarse con las iniciales del nombre y apellido paterno de la persona que efectuó dicho recuento, anotando la fecha del inventario.*

*c) Todos los rollos de papel que no contengan etiqueta por alguna razón, deberá medirse su diámetro, para posteriormente realizar la conversión a kilogramos, el tipo de papel puede ser proporcionado por personal del almacén, por lo que respecta al número correspondiente, éste se encuentra grabado en el interior del rollo.*

*La otra forma para determinar el peso de los rollos que no tengan etiqueta, que generalmente son mínimos, consiste obviamente en llevarlos a la báscula y pesarlos, método que desde luego es más objetivo que el de la fórmula, siendo su única desventaja el empleo de un mayor tiempo.*

*d) Generalmente los rollos de papel que se van a devolver al proveedor son acomodados en un lugar específico del almacén, por tal motivo, se destina personal tanto del departamento de contabilidad como del departamento de almacén de papel para que se dedique a contar dichos rollos.*

*e) Las cédulas de trabajo que sean llenadas con la información del punto No 2, deberán ser entregadas al capturista, para que introduzca dichos datos en la computadora, de modo tal que cuando se termine la toma física, se cuente con el inventario perfectamente elaborado por medio de computadora, además de poder ser valuado y comparado con los registros administrativos por medio del sistema de computo en una forma más rápida y eficiente.*

*f) Se destinará personal específico para que realice el recuento de los sobrantes de papel en portarrollos, es decir, todos aquellos rollos de papel que no fueron consumidos al 100%, para tales efectos se aplican los mismos métodos, antes mencionados, para los rollos que no cuentan con su etiqueta, es decir, puede medirse el diámetro y después realizar la conversión o pueden llevarse a la báscula y pesarse, lo cual representa mayor trabajo, pero mayor exactitud.*

*También debe de elaborarse un conteo de los rollos de papel completos que no fueron utilizados por el área de producción y que integran las devoluciones al Almacén de Papel, al cierre del mes, con motivo de la Elaboración de Estados Financieros, ya que en el transcurso de los días de cada uno de los meses, son utilizados para la producción del día siguiente y por tal motivo no se devuelven al Almacén de Papel.*

*g) Al finalizar la toma física se imprime el inventario físico, se verifica una o dos veces la captura, realizando las correcciones pertinentes, entregando al encargado del almacén*

*para que firme de entera satisfacción, afirmando que se contó todo lo que existía en ese momento en el almacén de papel.*

*4.- Posteriormente a la toma física, se procede a clasificar el inventario por número de clave, y dentro de ésta, el orden debe de ser por número de rollo, de esta manera es como se ordena el listado de existencias que el departamento de compras proporciona al departamento de contabilidad, en consecuencia la comparación entre la existencia física contenida en las cédulas de trabajo y la existencia administrativa contenida en el listado de existencias, se realiza con mayor facilidad y agilidad, detectando inmediatamente las diferencias.*

*Es importante mencionar que el inventario físico se valúa tomando en consideración los costos que se encuentran en el listado de existencias que el departamento de compras proporciona a el departamento de contabilidad, de esta manera se conoce el importe del inventario físico y el importe de las diferencias. En el caso de que un rollo exista físicamente y en el listado de existencias administrativas no exista, su costo debe de buscarse o rastrearse en las remisiones que PIPSA elabora y que anteriormente ya hemos enunciado.*

*5.- Una vez determinadas las diferencias, éstas se relacionan en un listado por separado y se envían al departamento de compras para que conjuntamente con el departamento de almacén de papel realicen las actividades pertinentes encaminadas a la debida aclaración sobre el paradero de dichos rollos.*

*6.- Para la valuación del papel sobrante en portarrollos se rastrea en las remisiones el costo de dichos rollos, buscando por el número de rollo correspondiente, es una búsqueda rápida, debido a que generalmente corresponden a la plataforma del día anterior o la de dos días anteriores, por la rotación tan dinámica del inventario, como ya lo hemos expuesto anteriormente.*

*7.- Una vez valuado el inventario físico y el sobrante de papel en portarrollos, ambas valuaciones se suman, obteniendo como resultado el valor total de las existencias de papel a la fecha de elaboración de Estados Financieros, cantidad que se compara contra el saldo de la cuenta de mayor de Almacén de Papel, con el propósito de conocer el monto del ajuste contable que se debe de correr, tomando como base la aclaración de las diferencias por parte del departamento de compras y el almacén de papel.*

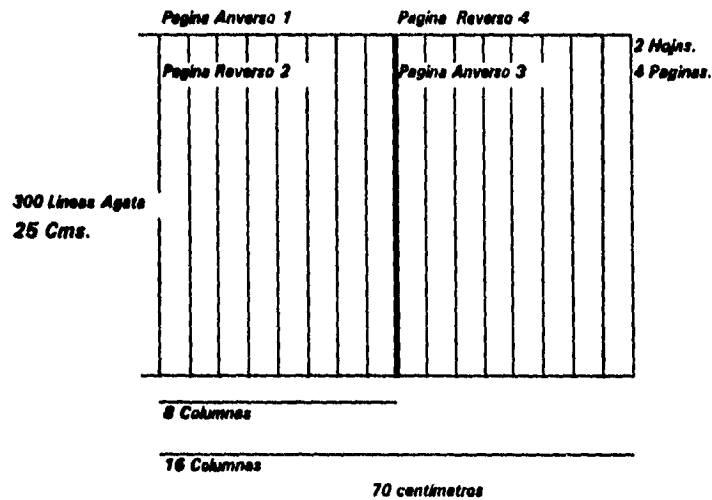
*El asiento puede ser cargo a **Deudores Diversos** (empleados de producción, encargado de almacén de papel, compras, etc.), con abono al **Almacén de Papel**, cuando por cualquier motivo la diferencia es responsabilidad de estas personas. También puede ser cargo a la cuenta de **Producción en Proceso Gastos Indirectos de Producción** con abono al **Almacén de Papel**, cuando los motivos se atañen a la producción.*

**C) Consumos Teóricos de Papel:**

Hablar de consumos teóricos de papel, es hablar de lo que se debe de consumir de papel en relación a un volumen de producción y de paginación determinados, este concepto es muy útil, ya que por medio de estos cálculos, la Coordinación General de la Producción, conoce cuantos rollos de papel necesita para llevar al cabo la producción del periódico, aumentando un porcentaje promedio de desperdicio.

Para poder determinar lo anterior, primero debemos conocer cuanto es el peso del ejemplar de un periódico, para lo cual determinaremos el peso de un Pliego Estándar, que como en el Capítulo Dos mencionamos, representa cuatro páginas o dos hojas, además, sabemos que las medidas de un pliego estándar, corresponden a 70 centímetros de ancho (8 columnas) ó .70 metros, y 58 centímetros de largo o alto (300 Líneas Agata) ó .58 metros, medidas que podemos observar en la ilustración siguiente:

**PLIEGO ESTANDAR**



Este cálculo es aplicable a cualquier tipo de periódico lo único que debemos de conocer son las medidas de la hoja o del pliego que se utiliza para la impresión del ejemplar de cada periódico.

Para determinar el peso de cada pliego estándar se utiliza una ecuación dimensional, considerando que el papel periódico contiene 48.8 gramos, es decir, tiene un grosor, estructura o constitución de esa cantidad de gramos, que a su vez determina la calidad del mismo papel; a mayor gramaje mayor calidad y viceversa, la fórmula es la siguiente:

**Fórmula:**

**( Kilogramos / Metros Cuadrados) (Metros Cuadrados del Pliego Estándar)**

**Sustitución:**

**=(.0488 Kilogramos/ Metros Cuadrados) (.58 Metros X .70 Metros)**

**=(.0488 Kilogramos/ Metros Cuadrados) (.406 Metros Cuadrados)**

**Se eliminan metros cuadrados que divide con metros cuadrado que multiplica**

**=(.0488 Kilogramos/Metros Cuadrados) (.406 Metros Cuadrados)**

**= (.0488 Kilogramos X .406)**

**= .0198 Kilogramos.**

**El peso del Pliego Estándar es de 19.8 Gramos, lo que redondeado son 20 Gramos.**

*Luego entonces, suponiendo que el tiro o número de ejemplares a producirse sea de 132,000 y la paginación del ejemplar ascienda a 132 páginas, determinaremos el total de kilogramos o toneladas de papel a consumirse y aproximadamente el número de rollos que se necesitan:*

<i>Paginación del Ejemplar</i>	<i>132</i>
<i>No de Pliegos Estándar (132/4)</i>	<i>33</i>
<i>Peso Pliego Estándar</i>	<i>20 Gramos o .020 Kgs.</i>
<i>Peso de los 33 Pliegos Estándar (33X20)</i>	<i>660 Gramos</i>
<i>Peso de un Ejemplar de Periódico de 132 páginas</i>	<i>660 Gramos</i>
<i>Tiro</i>	<i>132000 ejemplares.</i>
<i>Peso del Tiro (132000 X 660 Gramos)</i>	<i>87,120,000 Gramos.</i>
<i>Peso del Tiro en Kgrms. (87120000/1000)</i>	<i>87,120 Kilogramos.</i>
<i>Peso del Tiro en Tns. (87120/1000)</i>	<i>87 Toneladas de papel.</i>
<i>Peso Promedio de un Rollo de 140 Cms.</i>	<i>800 Kgs.</i>



**Elementos del Costo de Producción III-18**

<i>Número de Rollos de 140 cms. a utilizarse para el tiro</i>	<i>109= (87120/800)</i>
<i>Peso Promedio de un Rollo de 110 Cms.</i>	<i>500 Kgs.</i>
<i>Número de Rollos de 110 cms. a utilizarse para el tiro</i>	<i>174= (87120/500)</i>
<i>Peso Promedio de un Rollo de 70 Cms.</i>	<i>300 Kgs.</i>
<i>Número de Rollos de 70 Cms. a utilizarse para el tiro</i>	<i>290= (87120/300)</i>

***A continuación calcularemos el Costo del Papel utilizado en el tiro del ejemplo anterior:***

<i>Costo Promedio de la Tonelada de Papel</i>	<i>585 Dólares.</i>
<i>Costo Tonelada en Pesos Mexicanos (T.C. N\$3.2)</i>	<i>1,872 Nuevos Pesos.</i>
<i>Número de Toneladas a ocuparse</i>	<i>87 Toneladas.</i>
<i>Costo Total de 87 Toneladas (87X1872)</i>	<i>162,864 Nuevos Pesos.</i>
<i>Tiro</i>	<i>132,000 ejemplares.</i>
<i>Costo de Papel por Ejemplar</i>	<i>1.23 Nuevos Pesos.</i>
<i>Precio del Ejemplar Promedio al Público</i>	<i>1.50 Nuevos Pesos.</i>
<i>Utilidad por Ejemplar (Únicamente Costo de Papel)</i>	<i>.27 Centavos.</i>

***Ahora calcularemos el Costo del Papel utilizado en un tiro de 180,000 ejemplares, con la misma paginación:***

<i>Peso del Ejemplar de Periódico</i>	<i>660 Gms. ó .660 Kgs.</i>
<i>Costo de la Tonelada</i>	<i>1872 Nuevos Pesos.</i>
<i>Costo por Kilogramo (1872/1000)</i>	<i>1.87 Nuevos Pesos.</i>
<i>Costo de Papel por Ejemplar de Periódico (1.87 X .660)</i>	<i>1.24 Nuevos Pesos.</i>

*Como podemos observar; el costo unitario de papel del ejemplar no varía mucho a pesar de que el número de ejemplares producidos aumenta en un 36%, sin embargo, este costo sí varía cuando se trata de aumento en la paginación del periódico, debido a que el papel representa un costo directo variable, como tal, aumenta o disminuye dependiendo el volumen de producción, esto no contradice a la teoría que menciona que a mayor*

**Elementos del Costo de Producción III-19**

*producción menores costos unitarios, debido a que lo anterior se cumple cuando determinamos el costo unitario de producción con sus tres elementos, no únicamente con el papel, para tales fines aumentaremos la paginación del ejemplar del periódico a 180, manteniendo el tiro de 180,000 ejemplares y realizaremos a continuación otro ejemplo:*

<i>Paginación</i>	<i>180</i>
<i>Pliegos Estándar (180/4)</i>	<i>45</i>
<i>Peso del Pliego Estándar</i>	<i>.020 Kgrs.</i>
<i>Peso del Ejemplar de Periódico (0.020 X 45)</i>	<i>.900 Kgrs.</i>
<i>Tiro</i>	<i>180,000</i>
<i>Costo por Kilogramo</i>	<i>1.87</i>
<i>Costo de Papel del Ejemplar (.900 X 1.87)</i>	<i>1.683</i>
<i>Precio Promedio de Venta del Ejemplar al Público</i>	<i>1.50</i>
<i>Pérdida por Ejemplar ( Únicamente Costo de Papel)</i>	<i>.183</i>

*Como podemos apreciar en el ejemplo anterior; con el costo del papel únicamente, se rebasa el precio de venta del ejemplar del periódico, por consiguiente, al considerar los demás costos, la distancia entre precio-costo será cada vez mayor o menor, a medida que aumente o disminuya la paginación del ejemplar, sin embargo, debemos recordar que el negocio de una Industria Periodística no radica en la venta de ejemplares de periódico, sino en la venta de PUBLICIDAD.*

*Para comprobar lo anterior manejaremos los datos de este último ejemplo, sin embargo, pensemos que de las 180 páginas que tiene el ejemplar del periódico, únicamente 20 de ellas contienen publicidad en su totalidad, lo que representa un 11% del total del espacio disponible, el restante 89% se ocupó para material editorial, lo cual estamos hablando de una venta de las pequeñas, ya que lo ideal es manejar un 50% de espacio publicitario y 50 % de espacio destinado a cuestiones editoriales, perfectamente distribuidos en el cuerpo del ejemplar de periódico, lo que significaría 90 páginas de publicidad vendidas, a continuación ejemplos de lo aquí mencionado:*

<i>Precio por Plana o Página Promedio</i>	<i>N\$ 25,000</i>
<i>Importe de ventas por 10 Planas (25,000X20)</i>	<i>N\$500,000</i>
<i>Costo de Papel del Ejemplar de Periódico</i>	<i>N\$ 1.683</i>

<i>Costo del Tiro</i>	<i>N\$ 302,940</i>
<i>Utilidad Bruta de la Edición del Periódico</i>	<i>N\$ 197,060</i>
<i>Porcentaje de Utilidad sobre Ventas</i>	<i>39.41%</i>

*A continuación supondremos que el ejemplar de periódico contiene 90 páginas de publicidad vendidas:*

<i>Ventas de la Edición por Publicidad (90X25,000)</i>	<i>N\$2,250,000</i>
<i>Costo de Papel del Tiro</i>	<i>302,940</i>
<i>Utilidad Bruta</i>	<i>N\$1,947,060</i>
<i>Porcentaje de Utilidad sobre Ventas</i>	<i>86.53%</i>

*Lo anterior no representa el máximo volumen de ventas que una Industria Periodística puede alcanzar, la razón es simple, ya que en estos ejemplos no estamos considerando los ingresos derivados de la denominada venta de "Publicidad Editorial".*

*Como ya lo hemos mencionado, el papel es la materia prima o el material de mayor importancia o de mayor trascendencia en la producción del periódico. Por otro lado, los consumos teóricos constituyen una forma con la que se pueden estimar o estandarizar los costos de papel en los sistemas de costos predeterminados de una Industria Periodística.*

#### **D) Sobrantes de Papel:**

*El Sobrante de papel esta constituido por los siguientes conceptos:*

*1.- Rollos de Papel completos, que fueron suministrados mediante vale correspondiente, previa requisición de producción, mismas que no fueron utilizados en el proceso productivo y tampoco devueltos al almacén de papel, debido a que serán consumidos durante la producción de periódico, de días posteriores.*

*2.- Rollos de Papel incompletos, es decir, aquellos que no fueron utilizados al 100%, sino solamente una parte del total de papel que constituye dichos rollos, estos rollos, generalmente quedan montados en los portarrollos, y son los primeros en utilizarse durante el tiro o producción de periódicos de días posteriores.*

*Cabe aclarar que el control interno del papel explicado en secciones anteriores a ésta, se lleva al cabo por medio de Entradas y Salidas completas de rollos, es decir, no se controlan los sobrantes de papel, lo mismo sucede con el control contable durante todos los días del mes, no así con el cierre del mismo, ya que contabilidad registra en forma*

global las Entradas y las Salidas de papel, realizando los asientos ya mencionados anteriormente, sin embargo, en los días del mes, lo anterior no provoca ningún problema, pero al cierre de mes el sobrante debe de considerarse como parte de la existencia de papel, algunas veces reflejándolo en el saldo de la cuenta de **Almacén de Papel** o posiblemente integrando parte del saldo de la cuenta de **Inventario de Producción en Proceso**.

Lo anterior se entenderá con mayor claridad con el siguiente ejemplo:

1.- Día X(cualquier día excepto cierre de mes), las entradas de papel sumaron un monto de N\$200, las salidas de papel reportadas por el almacén ascienden a N\$100, mientras que el reporte de sobrantes de la producción de este día es de N\$ 20 ( integrados por N\$10 de rollos completos y N\$10 por rollos incompletos), el registro contable es:

A) Por las entradas de papel se carga N\$200 a la cuenta de **Almacén de Papel**, N\$20 a la cuenta de **IVA Acreditable**, con abono a la cuenta de **Proveedores** por N\$220.

B) Por las salidas de papel se carga a la cuenta de **Producción en Proceso** N\$100, con abono a la cuenta de **Almacén de Papel** por la misma cantidad.

C) Por el sobrante de papel no se realiza ningún asiento debido a que no es cierre de mes.

Si tomáramos el mismo ejemplo anterior pero en cierre de mes, es decir, a la fecha de elaboración de Estados Financieros, los dos asientos primeros, es decir; el A y el B serán iguales, pero; se añadiría un tercer asiento, que es el siguiente:

A) Por el sobrante existen cuatro opciones: **Primera**, se carga al **Almacén de Papel** N\$20 con abono a la cuenta de **Producción en Proceso** por igual cantidad, **Segunda**, se carga a la cuenta de **Inventario de Producción en Proceso** con abono a la cuenta de **Producción en Proceso** por la cantidad mencionada, **Tercera**, se carga al **Almacén de Papel** N\$10 (por el valor de los rollos completos), se carga N\$10 a la cuenta de **Inventario de Producción en Proceso**, y se abona N\$20 a la cuenta controladora de la producción **Producción en Proceso**, **Cuarta**, se carga N\$20 a una cuenta denominada **Sobrantes de Papel**, con abono a la cuenta denominada **Producción en Proceso**.

Cabe aclarar que el sobrante de papel incompleto en ningún momento entra físicamente a el Almacén de Papel, éste, se mantiene en el área de producción, específicamente en portarrollos hasta la producción del día siguiente en la que es consumido totalmente, por tal motivo el cargo al Almacén de Papel no tiene fundamento real ni documental, excepto, cuando son rollos completos, los cuales generan un documento de devolución al Almacén de Papel, para efectos de la elaboración de Estados Financieros, lo que nos indica que la cuarta opción contiene el asiento contable correcto y por lo tanto de mayor objetividad.

*B) Al siguiente día se realizaría el asiento contrario debido a que el sobrante del día anterior es el primero en ocuparse en la producción del día siguiente, por tal motivo cuando no es cierre de mes, es decir, cierre para elaboración de Estados Financieros, que generalmente es cada mes, no es necesario realizar asientos por el sobrante de papel en portarrollos. Lo anterior justifica el cuarto criterio de contabilización.*

*En síntesis, durante los días del mes no se realiza asiento alguno por el sobrante de papel, debido a que al día siguiente el asiento se revertiría, ya que el sobrante de un día de producción es utilizado el día de producción siguiente, no aplicándose lo anterior a el día de elaboración de Estados Financieros, generalmente cierre de mes, ya que en ese día la empresa teóricamente se paraliza, se detiene, para reflejar su Posición y Resultados Financieros a dicha fecha, por tal motivo el sobrante de papel no constituye parte del Costo de Producción y debe incluirse en los activos de la empresa, ya sea en el Almacén de Papel, en una cuenta controladora de los sobrantes diarios (Sobrantes de Papel), o en la Cuenta de Inventario de Producción en Proceso.*

*Lo anterior no es aplicable a el Departamento de Costos ya que para determinar el costo unitario únicamente de papel del periódico de cada día de producción, es necesario considerar el valor del sobrante de papel, para lo cual, podemos decir que el razonamiento diario para determinar el costo unitario de papel de un ejemplar de periódico, es el siguiente:*

**Valor del Sobrante de Papel de la Producción del Día Anterior**  
**más**  
**Valor de las Salidas o Suministros de Papel del Día de Producción**  
**menos**  
**Valor del Sobrante de Papel de la Producción del Día**  
**igual**  
**Valor del Papel Neto Consumido durante la Producción del Día**  
**dividido entre**  
**No de Ejemplares Producidos en el Día de Producción**  
**igual**  
**Costo Unitario de Papel del Ejemplar del Día de Producción**

*El sobrante de papel se reporta en un documento denominado **Sobrante de Papel en Portarrollos**, por parte de el Departamento de Prensas, quien lo elabora en original y tres copias, para Costos el original y las copias para el Almacén de Papel, Contabilidad y Departamento de Prensas.*

*El documento anterior contiene el Número de Rollo, Medida, Tipo o Marca de Papel, Peso o la medida del diámetro en centímetros para después realizar la conversión de centímetros a kilogramos.*

*El costeo de los rollos que constituyen el sobrante de papel se realiza rastreando los valores en las remisiones de entrada de rollos de papel, generalmente del día anterior,*

ésto, no representa ningún trabajo, la identificación se lleva al cabo por medio de el número de cada rollo, en la remisión de un día o de dos días anteriores.

**E) Desperdicio y su Venta:**

**Concepto y Clasificación:**

El desperdicio en la Industria Periodística constituye un costo normal del proceso productivo, ya que se presenta por elementos naturales a la producción o a la estructura física de los rollos de papel, sin embargo, el desperdicio tiene múltiples usos en otras empresas y hasta es utilizado en otras actividades de la misma Industria Periodística, por tal motivo, su venta encuentra mercado de manera sencilla y rápida, lo que representa una recuperación del costo de producción del ejemplar de periódico.

Existen dos tipos de desperdicio en el proceso productivo de elaboración de ejemplares de periódico, agrupados en la siguiente clasificación:

**1.- Propios del Rollo de Papel:**

- a.- Cilindro o Tubo y Cola.
- b.- Tapa.
- c.- Capa o Envoltura.

**2.- Propios del Proceso Productivo:**

- a.- Vestido de la Máquina Rotativa.
- b.- Registro del Color e Impresión de la Máquina Rotativa.
- c.- Reventones durante el proceso.

**Propios del Rollo de Papel:** Se refiere principalmente a los elementos que constituyen físicamente a un rollo de papel, tales como: la cola y cilindro, tapa, capa o envoltura, de lo cual ya mencionamos algo, en el Capítulo II del presente estudio.

Como todos sabemos, el cilindro o tubo de cartón es en donde se encuentra enrollado, a presión, el papel que forma el rollo, por tal motivo el peso del cilindro está considerado dentro del peso total del rollo de papel, además, un rollo de papel se transporta perfectamente envuelto para su protección física, a esta envoltura se le denomina capa o envoltura, y su peso está considerado dentro del peso total del rollo de papel; al igual que el peso de las tapas, que son aquellos círculos de papel cartón que cubren los costados del rollo de papel, por tal motivo cuando recibimos un rollo de papel, el peso establecido en la etiqueta de identificación, se encuentra integrado por el peso de los siguientes elementos, ya que estos son elementos naturales físicos del rollo de papel:

- 1.- Cilindro o Tubo.
- 2.- Capa o Envoltura.
- 3.- Tapas.
- 4.- Papel enrollado.

Ejemplo:

1.- Cilindro o Tubo	10Kgrms.
2.- Capa o Envoltura	10Kgrms.
3.- Tapas	15Kgrms.
4.- Papel	765Kgrms.

Peso Total del Rollo 800Kgrms.

Por tal motivo, cuando registramos las **Entradas de Papel al Almacén**, consideramos el total del peso del rollo, en este caso 800Kgrms, con su costo correspondiente, supongamos N\$1,500, lo cual es correcto, posteriormente, cuando el rollo de papel es utilizado en el proceso de producción, se realiza la **Salida de Papel del Almacén con cargo a la Producción en Proceso**, como ya hemos comentado con anterioridad, por la cantidad de N\$1,500 y los 800Kgrms, lo cual también es correcto, sin embargo, cuando el rollo se envía a la producción, específicamente cuando se monta en el portarrollos, de inicio pierde la capa y la tapa, por tal motivo estos dos elementos constituyen un desperdicio, una pérdida normal que forma parte del costo de producción, pero como estos elementos son susceptibles de venderse y de hecho se venden, el importe de la venta es una recuperación del costo de producción, cuyos efectos contables abordaremos más adelante.

Por lo que respecta al Cilindro o Tubo y a la Cola, conceptos que se mencionaron en el Capítulo II del presente estudio, el cilindro o tubo, es en donde se encuentra enrollado el papel que constituye el rollo, recordemos que un portarrollos es una máquina que se encuentra conectada directamente a los rodillos de la máquina rotativa, surtiendola continuamente de papel, mediante el giro constante de los rollos, esta operación es posible porque el portarrollos posee unas cuchillas con las que corta el papel del rollo que esta girando en ese momento y cuyo papel surtido a la máquina rotativa ya es escaso, para inmediatamente colocar un nuevo rollo de papel y de esta manera hacer posible un proceso productivo continuo, luego entonces, en el cilindro o tubo del rollo de papel en el que el portarrollos realiza el primer corte, queda una cierta cantidad de papel, a la que conjuntamente con el cilindro o tubo se les denomina cola, las cuales podemos definir como:

**La existencia de papel enrollada en el cilindro de cada uno de los rollos, que no es utilizada en el proceso productivo, debido a que es necesario realizar la pega de un rollo con otro para hacer posible un proceso productivo continuo.**

- 1.- Cilindro o Tubo.
- 2.- Capa o Envoltura.
- 3.- Tapas.
- 4.- Papel enrollado.

Ejemplo:

1.- Cilindro o Tubo	10Kgrms.
2.- Capa o Envoltura	10Kgrms.
3.- Tapas	15Kgrms.
4.- Papel	765Kgrms.

Peso Total del Rollo 800Kgrms.

Por tal motivo, cuando registramos las **Entradas de Papel al Almacén**, consideramos el total del peso del rollo, en este caso 800Kgrms, con su costo correspondiente, supongamos N\$1,500, lo cual es correcto, posteriormente, cuando el rollo de papel es utilizado en el proceso de producción, se realiza la **Salida de Papel del Almacén con cargo a la Producción en Proceso**, como ya hemos comentado con anterioridad, por la cantidad de N\$1,500 y los 800Kgrms, lo cual también es correcto, sin embargo, cuando el rollo se envía a la producción, específicamente cuando se monta en el portarrollos, de inicio pierde la capa y la tapa, por tal motivo estos dos elementos constituyen un desperdicio, una pérdida normal que forma parte del costo de producción, pero como estos elementos son susceptibles de venderse y de hecho se venden, el importe de la venta es una recuperación del costo de producción, cuyos efectos contables abordaremos más adelante.

Por lo que respecta al Cilindro o Tubo y a la Cola, conceptos que se mencionaron en el Capítulo II del presente estudio, el cilindro o tubo, es en donde se encuentra enrollado el papel que constituye el rollo, recordemos que un portarrollos es una máquina que se encuentra conectada directamente a los rodillos de la máquina rotativa, surtiendola continuamente de papel, mediante el giro constante de los rollos, esta operación es posible porque el portarrollos posee unas cuchillas con las que corta el papel del rollo que está girando en ese momento y cuyo papel surtido a la máquina rotativa ya es escaso, para inmediatamente colocar un nuevo rollo de papel y de esta manera hacer posible un proceso productivo continuo, luego entonces, en el cilindro o tubo del rollo de papel en el que el portarrollos realiza el primer corte, queda una cierta cantidad de papel, a la que conjuntamente con el cilindro o tubo se les denomina cola, las cuales podemos definir como:

**La existencia de papel enrollada en el cilindro de cada uno de los rollos, que no es utilizada en el proceso productivo, debido a que es necesario realizar la pega de un rollo con otro para hacer posible un proceso productivo continuo.**



*Como mencionamos anteriormente tanto el cilindro o tubo como el papel son elementos que integran el peso total de un rollo, por tal motivo la cola representa un desperdicio, una pérdida normal, ya que es inherente al proceso productivo, sin embargo, ésta es útil para otras actividades, mismas que hacen posible su venta, la cual representa una recuperación del costo de producción cuyos efectos contables son idénticos a los derivados de la tapa y capa o envoltura, tales actividades son:*

*1.- El cilindro o tubo sirve en la Industria Textil para enrollar el Hilo que ésta fabrica, así como el Estambre.*

*2.- El papel sobrante en el cuerpo del cilindro, es un papel que se puede vender a imprentas, sobre todo para la impresión de volantes y en algunas ocasiones para papelería interna administrativa de las empresas, en general; para trabajos de impresión de regular calidad, ya que como sabemos el papel para la elaboración de ejemplares de periódicos carece de calidad.*

***Propios del Proceso Productivo, se refiere al desperdicio en que se incurre durante el desarrollo de la operación de impresión, directamente en el departamento de prensas, debido a actividades inherentes a dicho proceso, mismo que forma parte del costo de producción del ejemplar del periódico, y que es susceptible de ser vendido, por tal motivo al realizar esta operación, su importe representa una recuperación del costo de producción.***

*Sin embargo, este tipo de desperdicio puede disminuirse o reducirse mediante algunas actividades que posteriormente abordaremos.*

***El Vestido de la Máquina Rotativa, como debemos recordar, consiste en colocar papel tanto en el portarrollos que alimenta la máquina, como en el alimentador, rodillos, doblador y cortadora de la máquina rotativa, es decir, por todos los lugares por los que el papel debe de correr, una vez iniciada la marcha de la rotativa para lograr el proceso de impresión.***

*La anterior actividad tiene su principal fuente de desperdicio, cuando los empleados del área de prensas incurren en los siguientes errores:*

*1.- No colocan el papel por todos lugares en donde éste debe de correr a la hora de la impresión, por tal motivo, el tiro se detiene y el vestido de la máquina vuelve a realizarse, en consecuencia todo el papel que se utilizó para el primer vestido de la máquina así como el que se utilizó hasta el paro de la máquina constituye un desperdicio, el cual es recojido, aplastado y pesado por personal de los denominados mozos de noche, utilizando el equipo adecuado.*

*2.- Durante el vestido o colocación del papel, existen ocasiones en que accidentalmente la tira del papel se rompe o sufre raspaduras que porvocarán un reventón cuando la máquina empieza a imprimir, por tal motivo se retira y se coloca otro nuevo,*

constituyendo papel de desperdicio que es recojido, aplastado y pesado por los mozos de noche, utilizando equipo adecuado.

Cabe mencionar que este papel que integra el desperdicio, provocado por la operación de vestido de la máquina rotativa, forma parte de las salidas de papel del Almacén a el área de producción, constituyendo inicialmente un consumo de papel, sin embargo, debe de controlarse por separado, para conocer el monto de desperdicio, ya que es susceptible de reducirse, lo que provoca un gran beneficio para cualquier Industria Periodística, ya que el papel tiene un alto costo de adquisición y gran influencia en la determinación del costo unitario de producción como ya hemos visto anteriormente.

**Registro del Color e Impresión de la Máquina Rotativa**, ésta constituye una operación normal durante el proceso de impresión, la cual consiste en las siguientes actividades:

1.- Al iniciar el tiro o la impresión, la Máquina Rotativa tarda en comenzar a imprimir, por tal motivo una determinada cantidad de ejemplares de periódico se producen sin imagen o impresión alguna, es decir, en blanco totalmente, ya que los blankets colocados en los rodillos de la máquina apenas comienzan a impregnarse de tinta, estos ejemplares son retirados de las apiladoras por personal del departamento de empaque, enviándolos a ser aplastados y pesados por personal de mozos de noche.

2.- Una vez librada la actividad anterior, es decir, una vez que se logra que la máquina rotativa comience a imprimir, los primeros ejemplares que se van tirando o produciendo son analizados por los prensistas, para tales fines los sacan del transportador, con el propósito de verificar físicamente la calidad de impresión tanto de las imágenes como del color, de esta manera regulan la impresión y los colores de la máquina rotativa hasta lograr la impresión ideal o correcta, una vez realizado el análisis desechan el periódico, tomando inmediatamente otro ejemplar del transportador, para realizar nuevamente la verificación de la impresión y darse cuenta si la regulación aplicada anteriormente fue adecuada, esta operación la realizan tantas veces como sea necesario hasta lograr como ya hemos mencionado la impresión ideal de las imágenes y sus colores correspondientes.

Luego entonces, todos y cada uno de los ejemplares de periódico que son extraídos del transportador para verificar la impresión de imagen y color por los prensistas y que después son desechados, constituyen ejemplares no producidos, desperdicio, pérdida normal del proceso de impresión, los cuales son recojidos, aplastados y pesados por los mozos de noche.

El papel utilizado en las actividades anteriores integra las salidas del almacén a el área de producción, el cual, integra el desperdicio que forma parte del costo de producción, debido a que se deriva de elementos inherentes a la impresión del ejemplar de periódico y a las características físicas de la máquina rotativa, siendo susceptible de reducirse mediante medidas de eficiencia que posteriormente comentaremos.

**Reventones durante el Proceso**, se presentan cuando se rompe la tira de papel que corre del portarrollos a la máquina rotativa, impidiendo de esta manera que la impresión continúe, paralizando en consecuencia la marcha de la máquina rotativa, las causas son las siguientes:

1.- La primera consiste como ya hemos mencionado en el Capítulo II del presente estudio, en una mala pega o que la pega no se lleva al cabo, es decir, cuando el portarrollos cambia de rollo porque éste ya no cuenta con papel, corta e inmediatamente realiza la pega de la tira de papel del nuevo rollo con la tira del rollo que se sustituye, para continuar con el proceso de impresión, en ese momento la pega puede no realizarse y en consecuencia la rotativa ya no es surtida de papel y tiene que detenerse, muchas veces, al grado de volver a ser vestida para continuar el tiro, provocándose una mala impresión de ejemplares, mismos que son recojidos, aplastados y pesados por personal de mozos de noche, para integrar el desperdicio de la producción de periódico.

2.- La segunda es provocada principalmente por la velocidad de impresión de la máquina, ejercida por los prensistas, por órdenes de la Coordinación General de Producción, conjuntamente con la presencia de características físicas inadecuadas del papel, como son raspaduras, golpes, roturas, etc., lo que provoca que al sentir la presión que imprime la velocidad de la rotativa, la estructura del papel no la soporta y se revienta, provocando obviamente desperdicio, mismo que es recojido, aplastado y pesado por los mozos de noche.

El Papel utilizado en las actividades anteriores es un desperdicio que forma parte del costo de producción, mismo que es susceptible de ser vendido pero también de ser reducido, lo que sería de gran beneficio para la Industria Periodística, ya que al venderlo nunca se recuperaría el 100% de su valor de adquisición.

**A manera de resumen y ejemplo:**

<b>Salidas Reales de Papel del Almacén</b>	<b>82,283 kgrms.</b>
<b>Desperdicio Total</b>	<b>6,613 kgrms. 8.04%</b>
<b>Tapas o Tapones</b>	<b>1000kgrms</b>
<b>Colas</b>	<b>651kgrms</b>
<b>Capa o Envoltura</b>	<b>300kgrms</b>
<b>Ejemplares en Blanco</b>	<b>1300kgrms</b>
<b>Registro de Periodico</b>	<b>2335kgrms</b>
<b>Rupturas de Papel</b>	<b>334kgrms</b>
<b>Pegas y Reinicios</b>	<b>693kgrms</b>

**Control Interno del Desperdicio y su Venta:**

Como mencionamos en el desarrollo de la presente sección, todo el papel que por alguna de las causas antes mencionadas constituye un desperdicio, así como las colas, tapones y capas de los rollos que también forman parte de él, son recojidos, aplastados y pesados por el personal integrante del área de prensas, específicamente los denominados mozos de noche, utilizando el equipo adecuado, personal que se encuentra apostado en las máquinas rotativas y están pendientes de cualquier situación de las antes mencionadas.

Una vez realizado lo anterior, se forman pacas de desperdicio, mismas que junto a las colas y tapas se entregan al Almacén de Papel.

Los mozos de noche elaboran un documento denominado: **Reporte de Desperdicios de Papel**, en forma diaria, el cual contiene la siguiente información:

- 1.- Fecha.
- 2.- Kilogramos de Desperdicio generados por cada uno de sus conceptos.
- 3.- Total de Kilogramos de Desperdicio.
- 4.- Nombre y Firma de quien realiza la entrega.
- 5.- Nombre y Firma de quien recibe en el Almacén de Papel.
- 6.- Nombre y Firma del Auditor Interno que valida lo reportado contra la existencia física.

Este documento se elabora en original y cuatro copias, cuya distribución es la siguiente:

Original	Almacén de Papel.
Duplicado	Producción.
Triplicado	Contabilidad.
Cuadruplicado	Costos.
Quintuplicado	Presupuestos.

La finalidad primordial de la elaboración de este reporte, es la de responsabilizar a el área de Producción de la entrega total de los desperdicios generados en cada uno de los tiros, reclasificandolos de acuerdo a su origen, para poder evaluar cada una de ellas y tomar las medidas procedentes para su reducción.

Adicionalmente, servirá como documento de apoyo para el registro de las ventas a originar en el momento de su enajenación correspondiente, por conducto del Almacén de Papel.

Para la venta del desperdicio existen tarifas de precios clasificadas por tipo de papel y kilogramos o peso. Las empresas periodísticas tienen clientes fijos que le adquieren el desperdicio, generalmente están constituidos por imprentas, empresas del ramo textil y editorial, PIPSA, en ocasiones intermediarios que se dedican a comercializar específicamente desperdicios de todo tipo, cabe hacer mención que en México existen

empresas periodísticas que utilizan el papel de desperdicio para la elaboración de su papelería administrativa interna, y algunas van más lejos todavía, ya que cuentan con una empresa subsidiaria que se dedica a elaborarla en forma exclusiva y a veces para venderla al público en general.

El Almacén de Papel se encarga de entregar el desperdicio vendido elaborando un documento denominado: **Recibo de Papel de Desperdicio**, en original para el Cliente, copia para Contabilidad, Costos y Presupuestos, así como para el archivo del Almacén de Papel, generalmente el cliente, pese a ser constante, paga al contado, luego entonces acude a la Caja General de la empresa periodística, en la cual elabora un **Comprobante de Ingreso**, en original para el cliente, copia a el Almacén de Papel, Contabilidad, Costos y Presupuestos, una vez realizado el trámite entrega las copias al almacén a cambio del desperdicio correspondiente, posteriormente el almacén envía los juegos de las copias a los departamentos de contabilidad, costos y presupuestos, integrados por el Recibo de Papel de Desperdicio y su correspondiente Comprobante de Ingreso.

A continuación enunciaremos algunas políticas operativas referentes a la recepción y venta de el desperdicio:

- 1.- El pesaje de los desperdicios para su venta, deberá de ser realizado en presencia de una persona de Auditoría Interna, para certificar su correcta aplicación, tanto en peso como en bultos y calidades.
- 2.- La venta de desperdicios de papel, deberá de realizarse previa elaboración del Comprobante de Ingreso por parte del Cliente y el depósito en la Caja General de la empresa periodística del efectivo correspondiente. Es decir, no existen ventas de desperdicio a crédito.
- 3.- Es responsabilidad del encargado del Almacén, la proposición de los precios de venta de desperdicios a la Gerencia de Finanzas, de acuerdo a los precios del mercado, que deberán de investigarse por lo menos cada tres meses.
- 4.- En el caso de que la empresa periodística cuente con una empresa subsidiaria que le elabore toda su papelería administrativa interna, los ejemplares en blanco, así como las colas y las capas serán vendidas exclusivamente a ésta, debido a que son altamente aprovechables para los fines antes descritos.

#### **Contabilización de la Venta de Desperdicio:**

Cabe recordar que el asiento contable que se genera es únicamente por la Venta del Desperdicio, ya que si ésta no se origina, el valor del desperdicio se absorbe como parte del Costo de Producción, como ya lo hemos mencionado anteriormente.

Una vez realizada la Venta de Desperdicio, el Departamento de Contabilidad recibe diariamente el Comprobante de Ingreso, documento que contiene el importe de la Venta,

y el Recibo de Desperdicio, el cual contiene la cantidad en Kilogramos de desperdicio vendidos, ya con estos elementos el departamento de contabilidad puede seguir los siguientes criterios de contabilización, los cuales deben de ser aplicados en coordinación con el departamento de costos y presupuestos:

1.- Puede considerarse la Venta de Desperdicio como una **Recuperación del Costo de Producción**, por tal motivo el asiento contable será:

A) Primeramente cargo a la cuenta **Clientes Desperdicio** con abono a la cuenta denominada **Ventas de Desperdicio**, por el importe de la Venta de Desperdicio.

B) Posteriormente, cargo en rojo a la cuenta **Producción en Proceso Materiales Directos**, con abono en rojo a la cuenta **Ventas de Desperdicio**, por el importe de la venta.

C) Por último se debe de eliminar la deuda del Cliente, por tal motivo cargamos a la cuenta de **Bancos**, con su abono correspondiente a la cuenta de **Clientes Desperdicio**, por el importe de la venta del desperdicio o la cantidad que el cliente liquide a la **Compañía Periodística**, la que señale el Comprobante de Ingreso.

2.- También puede considerarse a la Venta de Desperdicio como un **aprovechamiento diverso** o como una venta cualquiera, el asiento contable que se genera será el siguiente:

A) Por la Venta de Desperdicio se carga a la cuenta de **Clientes Desperdicio** y se abona a la cuenta denominada **Ventas de Desperdicio**, por el importe de dicha venta.

Cualquiera de estos dos criterios deben de aplicarse tanto por el Departamento de Contabilidad, como por los Departamentos de Costos y Presupuestos, para que existan bases iguales de compración y determinación del Costo de Producción y de Ventas.

Como podemos observar cualquiera de los dos criterios anteriormente mencionados, arrojan el mismo efecto en el Estado de Resultados, no siendo igual para la determinación del Costo de Producción y del Costo de Producción de lo Vendido, así como para la valuación del Inventario de Producción en Proceso, desde mi criterio, la primera opción de contabilización del desperdicio es el más objetivo para efectos de costos, ya que el desperdicio en esencia representa un Costo de Producción, mismo que al venderlo deja de serlo o lo que es lo mismo se recupera.

El mantener la cuenta de Ventas de Desperdicio abonada con el importe correspondiente, proporciona un control contable muy útil para la determinación del Impuesto sobre la Renta correspondiente, así como también, la realización del cargo a la cuenta de Clientes Desperdicio, cuando no existe deuda porque se trata de una Venta al contado, nos permite registrar el nombre y movimiento en nuestros auxiliares de cliente, base para poder informar posteriormente a la Autoridad Fiscal de nuestros principales clientes y el monto de las operaciones realizadas con ellos en un período determinado.

## **2. MATERIALES DIRECTOS DIVERSOS:**

### **A) Análisis de los Departamentos Productivos:**

*En esta sección mencionaremos los diversos materiales directos utilizados por los cinco departamentos productivos (Fotocomposición, Formación, Fotomecánica, Transporte de Placas y Presas) de una Industria Periodística.*

*Todos los materiales directos que utilizan los departamentos productivos son suministrados por el Almacén General, por lo que posteriormente se aborda el tema relacionado a el Control Interno y Contable de dicho Almacén. Cabe mencionar que en el Capítulo II de la presente tesis, se abordó el uso de dichos materiales en cada departamento productivo.*

#### **Departamento: FOTOCOMPOSICION.**

##### **Materiales Utilizados:**

1.- Rollos de Papel Pajiset. 2.- Rollos de Película Lasser. 3.- Rollos de Papel Ektamatic.

#### **Departamento: FORMACION.**

##### **Materiales Utilizados:**

1.- Papel Bond Blanco. 2.- Cera Adherente.

#### **Departamento: FOTOMECANICA.**

##### **Materiales Utilizados:**

1.- Papel Recibidor. 2.- Papel Negativo. 3.- Revelador. 4.- Papel Positivo.  
5.- Papel Negativo. 6.- Película ANITEC. 7.- Fijador. 8.- Papel Madarina.  
9.- Diurex Rojo Opaco..

#### **Departamento: TRANSPORTE DE PLACAS.**

##### **Materiales Utilizados:**

1.- Láminas. 2.- Líquido Sensibilizador. 3.- Líquido Revelador. 4.-Goma Arábiga.

**Departamento: PRENSAS.**

**Materiales Utilizados:**

1.- Papel. 2.- Blankets. 3.- Kilogramos de Tinta Azul, Amarilla, Roja, Magenta y Negra. 4.- Litras de Solvente. 5.- Litros de Aceite. 6.-Goma para Doblador 7.-Químicos 8.- Solución Alcalina. 9.- Solución Ácida. 10.- Solución Ecológica. 11.- Agua.

**B) Almacén General:**

Se denomina **Almacén General**, porque no solamente suministra de materiales a los departamentos productivos, sino también, proporciona a los departamentos administrativos los utensilios necesarios para desarrollar sus actividades cotidianas.

El almacén general cuenta con bodegas de almacenamiento, la primera para los diferentes tipos de tinta, una segunda para las láminas y los blankets, y la tercera para los líquidos, tales como el sensibilizador, revelador, etc.

A continuación hablaremos del Control Interno establecido en dicho almacén, así como el Control Contable existente, para el registro de las operaciones que éste realiza, además, mencionaremos los documentos y los informes que este almacén genera.

**a) Control Interno:**

**Entradas de Materiales al Almacén General:**

Por lo que respecta a esta operación, el Almacén General es el encargado de recibir los materiales provenientes de los diferentes proveedores, atendiendo de esta manera las **Requisiciones de Compra**, que los diferentes departamentos administrativos y productivos elaboran y envían al departamento de compras, además, lleva al cabo la inspección, guarda o acomodo y el registro de la entrada administrativa de dichos materiales, así como la elaboración y envío de los diferentes informes y documentos al departamento de contabilidad, costos y presupuestos.

El Area de Compras analiza y determina conjuntamente con el Area de Producción, específicamente la Coordinación General de la Producción, y el Area de Finanzas, los máximos y mínimos de existencias de los diferentes materiales, mismos que deben de ser cumplidos por el Almacén General, esta información y la proporcionada por el Reporte de Existencias, son la base para la elaboración por parte del departamento de compras de los **Pedidos de Compras** solicitados a los proveedores que otorguen a la Industria Periodística, las mejores condiciones de pago, el mejor precio y una excelente calidad.



*Las Entradas de Materiales al Almacén General pueden motivarse por los siguientes conceptos:*

- 1.- Por las Adquisiciones realizadas directamente con los diferentes proveedores.*
- 2.- Por las Devoluciones que los departamentos productivos y administrativos realicen al almacén general cada cierre de mes o fecha de elaboración de Estados Financieros.*

*Por lo que respecta a las Adquisiciones realizadas directamente a los proveedores, el almacén general recibe de los proveedores los materiales solicitados, para lo cual, el proveedor le hace entrega de la Remisión correspondiente, la cual contiene el número del pedido que motiva dicha remisión, con tal número, el almacenista localiza en su archivo de pedidos pendientes de recibir, el pedido que atiende a dicho número, verificando que los datos coincidan con tal remisión y que ambos documentos concuerden en tipo, cantidad, calidad y precio con los materiales que físicamente el proveedor pretende entregar, si cualquiera de estas características no se cumple, el almacenista procederá a realizar la devolución inmediata, marcando en el cuerpo de la remisión los materiales que se devuelven e indicando las causas o razones que motivan dicha devolución, por el contrario, sino existen devoluciones, el almacenista firma de recibido en la copia de la remisión del proveedor, quedándose con el original, posteriormente, el almacenista clasifica, para su fácil localización, los materiales, asignándoles una clave por tipo de material, misma que anota en el cuerpo de las remisiones, procediendo al acomodo o guarda en los lugares pertinentes para cada material.*

*El almacén general envía diariamente las remisiones de los proveedores y copias de los pedidos correspondientes al departamento de compras, para que éste lleve al cabo la captura en el Sistema de Computo de los siguientes datos contenidos en las Remisiones del Proveedor:*

- 1.- Clave.*
- 2.- Descripción.*
- 3.- Medida.*
- 4.- Cantidad (Basada en la medida).*
- 5.- Costo Unitario (Basado en la medida).*
- 6.- Costo Total. (Lo genera internamente el sistema de computo)*

*El departamento de compras emite el Reporte Previo de Entradas al Almacén General, con el cual verifica que no exista errores en la captura, corrigiendo los errores detectados mediante la captura de modificaciones en el sistema de computo, emitiendo el Reporte de Modificaciones a las Entradas Previas al Almacén General, realizando esta operación hasta que ya no exista errores de captura que corregir, posteriormente se emite el Reporte Definitivo de Entradas al Almacén General, mismo que se envía al departamento de contabilidad, anexándole los documentos comprobatorios (remisiones del proveedor y copia del pedido correspondiente) pertinentes, para que se realicen los movimientos contables que procedan, mismos que explicaremos posteriormente.*

Las Entradas de Materiales al Almacén General pueden motivarse por los siguientes conceptos:

- 1.- Por las Adquisiciones realizadas directamente con los diferentes proveedores.
- 2.- Por las Devoluciones que los departamentos productivos y administrativos realicen al almacén general cada cierre de mes o fecha de elaboración de Estados Financieros.

Por lo que respecta a las **Adquisiciones realizadas directamente a los proveedores**, el almacén general recibe de los proveedores los materiales solicitados, para lo cual, el proveedor le hace entrega de la **Remisión** correspondiente, la cual contiene el número del pedido que motiva dicha remisión, con tal número, el almacenista localiza en su archivo de pedidos pendientes de recibir, el pedido que atiende a dicho número, verificando que los datos coincidan con tal remisión y que ambos documentos concuerden en tipo, cantidad, calidad y precio con los materiales que físicamente el proveedor pretende entregar, si cualquiera de estas características no se cumple, el almacenista procederá a realizar la **devolución inmediata**, marcando en el cuerpo de la remisión los materiales que se devuelven e indicando las causas o razones que motivan dicha devolución, por el contrario, sino existen devoluciones, el almacenista firma de recibido en la copia de la remisión del proveedor, quedándose con el original, posteriormente, el almacenista clasifica, para su fácil localización, los materiales, asignándoles una clave por tipo de material, misma que anota en el cuerpo de las remisiones, procediendo al acomodo o guarda en los lugares pertinentes para cada material.

El almacén general envía diariamente las remisiones de los proveedores y copias de los pedidos correspondientes al departamento de compras, para que éste lleve al cabo la captura en el Sistema de Computo de los siguientes datos contenidos en las Remisiones del Proveedor:

- 1.- Clave.
- 2.- Descripción.
- 3.- Medida.
- 4.- Cantidad (Basada en la medida).
- 5.- Costo Unitario (Basado en la medida).
- 6.- Costo Total. (Lo genera internamente el sistema de computo)

El departamento de compras emite el **Reporte Previo de Entradas al Almacén General**, con el cual verifica que no exista errores en la captura, corrigiendo los errores detectados mediante la captura de modificaciones en el sistema de computo, emitiendo el **Reporte de Modificaciones a las Entradas Previas al Almacén General**, realizando esta operación hasta que ya no exista errores de captura que corregir, posteriormente se emite el **Reporte Definitivo de Entradas al Almacén General**, mismo que se envía al departamento de contabilidad, anexándole los documentos comprobatorios (remisiones del proveedor y copia del pedido correspondiente) pertinentes, para que se realicen los movimientos contables que procedan, mismos que explicaremos posteriormente.

Los datos que contiene el Reporte Definitivo de Entradas al Almacén General son los siguientes:

- 1.- Clave del Material.
- 2.- Descripción.
- 3.- Medida.
- 4.- Cantidad. (basada en la medida).
- 5.- Costo Unitario del Material. (basado en la medida).
- 6.- Costo Total del Material.
- 7.- Cantidad Total de Entradas por Clave de Material.
- 8.- Cantidad Total de Entradas por todas las Claves o de las Entradas del día.
- 9.- Costo Total de Entradas por Clave de Material.
- 10.- Costo Total de Entradas por todas las Claves o de las Entradas del día.

El segundo concepto por el cual se genera una entrada de materiales al almacén general, únicamente, aparece cuando se realiza un cierre administrativo de operaciones, con motivo de la elaboración de Estados Financieros, generalmente las devoluciones de materiales de los departamentos al almacén general no se llevan al cabo, ya que los sobrantes de materiales generalmente son utilizados para el proceso productivo de días posteriores, también, puede ser el caso de materiales en mal estado los cuales deberán de ser devueltos a los proveedores, este tipo de devoluciones se realiza en cualquier fecha, no necesariamente a la fecha de elaboración de Estados Financieros.

La devolución de materiales al almacén general que se realiza cada fecha de elaboración de Estados Financieros, se lleva al cabo con el propósito de que los costos de dichas salidas de materiales hacia la producción, que aún no han sido consumidas, no aparezcan en Estados Financieros reflejados en los costos de producción, sino que aparezcan como activos de la compañía periodística, como podemos observar, este procedimiento es similar a el procedimiento aplicado a las devoluciones de papel, debido a que persiguen los mismos fines, luego entonces, al practicar el inventario a las existencias físicas del almacén general cada fecha de elaboración de Estado Financieros, las devoluciones estarán incluidas en el valor del inventario, todo lo contrario resultaría si dichas existencias permanecen en los departamentos productivos.

La devolución de materiales ya sea por fines de elaboración de Estados Financieros o por el mal estado físico que dichos materiales mantienen, encuentra su control documental en la **Devolución de Materiales al Almacén General**, misma que es elaborada por los departamentos productivos, plasmando en ella los siguientes datos:

- 1.- Fecha de Devolución.
- 2.- Causa de la Devolución. (Elaboración de Estados Financieros o Estado Físico Defectuoso).
- 3.- Clave del Material.
- 4.- Descripción.
- 5.- Número del Vale de Almacén con el que se suministró.
- 6.- Medida.

- 7.- Cantidad Devuelta.
- 8.- Costo Unitario.
- 9.- Costo Total.
- 10.- Firma de quien entrega por el Departamento Productivo.
- 11.- Firma de Autorización del Coordinador General de la Producción.
- 12.- Firma de recibido del almacenista.

El costo de las devoluciones es fácil de identificar, debido a que corresponden a las entradas de uno o dos días anteriores, ya que la rotación de las existencias de materiales en el almacén general es sumamente dinámica.

Por lo que concierne a los materiales devueltos por defectuosos al almacén general, éstos deben de ser devueltos, mediante una operación denominada **devoluciones posteriores de materiales**, al proveedor, sin embargo, esta operación constituye una salida de materiales del almacén, por tal motivo se estudiará en la sección correspondiente.

#### **Salidas de Materiales del Almacén General:**

Las salidas de materiales pueden acontecer debido a dos operaciones :

- 1.- Suministros de Materiales a los Departamento Productivos.
- 2.- Devoluciones Posteriores de materiales a los diferentes proveedores.

Por lo que respecta a los **Suministros de Materiales a los distintos Departamentos Productivos** que elaboran el ejemplar de periódico, éste se realiza por medio de un **Vale de Almacén General**, mismo que es motivado por una **Requisición de Suministro de Materiales**, documento que es elaborado por cada departamento productivo plasmando los siguientes datos:

- 1.- Fecha de elaboración.
- 2.- Tipo o Descripción del Material.
- 3.- Medida.
- 4.- Cantidad.
- 5.- Firma de el encargado del departamento productivo.
- 6.- Firma de Autorización de la Coordinación General de la Producción.

Este documento únicamente se elabora en Original para el Almacén General, duplicado para el departamento productivo, triplicado para el departamento de contabilidad y cuadruplicado para el departamento de costos.

Una vez recibida la requisición proveniente de los departamentos productivos, las cuales se realizan generalmente una por día, solicitando en ella los materiales que se estiman se utilizarán en la producción de ese mismo día por la noche, el almacén general elabora un documento denominado **Vale de Salida de Almacén General**, el cual ampara la salida

de los materiales a los diferentes departamentos productivos, conteniendo los siguientes datos:

- 1.- Fecha de Entrega de los Materiales.
- 2.- Departamento Productivo al que se suministra de materiales.
- 3.- Clave del Material.
- 4.- Descripción.
- 5.- Medida.
- 6.- Cantidad.
- 7.- Firma de Recibido por parte del encargado del departamento productivo.
- 8.- Firma de Entregado del Almacenista.

Este documento se elabora en original y cuatro copias, cuya distribución es la siguiente:

Original	Departamento Productivo.
Duplicado	Almacén General.
Triplicado	Compras
Cuadruplicado	Contabilidad.
Quintuplicado	Costos.

Al finalizar el día el Almacén General envía a el departamento de compras los Vales de Salidas de Almacén (copias, tanto la de compras como la de contabilidad y costos), con la información contenida en dichos vales, el departamento de compras realiza la captura de las salidas de materiales en el sistema de computo, introduciendo los siguientes datos:

- 1.- Clave del Material.
- 2.- Descripción.
- 3.- Cantidad.
- 4.- Número de Vale con el que se le dió salida del almacén.

El sistema de computo emite un **Reporte Previo de Salidas de Materiales del Almacén General**, el cual es revisado por el personal del departamento de compras, verificando que no exista errores en la captura, los errores que se detecten son corregidos mediante el sistema de computo, emitiendo un **Reporte de Modificaciones a las Salidas Previas de Materiales del Almacén General**, repitiendo esta operación hasta que ya no existan errores, luego entonces, se emite el **Reporte Definitivo de Salidas del Almacén General**, el cual contiene los siguientes datos:

- 1.- Clave del Material.
- 2.- Descripción.
- 3.- Medida.
- 4.- Cantidad.
- 5.- Costo Unitario.
- 6.- Costo Total.
- 7.- Cantidad Total de Salidas por Clave.

- 8.- Cantidad Total de Salidas por todas las Claves o Salidas del día.
- 9.- Costo Total de Salidas por Clave.
- 10.- Costo Total de salidas por todas las Claves o de Salidas del día.

Este documento se envía al departamento de contabilidad, anexándole los comprobantes correspondientes (requisición, vale de almacén), así como al departamento de costos, para que ambos realicen las actividades pertinentes, las cuales en la sección de contabilización del presente estudio explicaremos.

Por lo que respecta a las **Devoluciones de Materiales a los diferentes Proveedores**, la cual constituye la segunda operación que genera una salida de materiales del almacén general, misma que se denomina **Devolución Posterior**, la lleva al cabo el departamento de compras, elaborando el documento denominado **Devolución de Materiales al Proveedor**, el cual contiene los siguientes datos:

- 1.- Nombre del Proveedor.
- 2.- Descripción.
- 3.- Medida.
- 4.- Cantidad.
- 5.- Costo Unitario.
- 6.- Costo Total.
- 7.- Cantidad Total por Material.
- 8.- Importe Total por Material.
- 9.- Cantidad Total Devuelta.
- 10.- Importe Total de la Devolución.
- 11.- Firma de Recibido por parte del Proveedor.
- 12.- Firma de Entregado por parte del Almacén general.

Este documento se elabora en original y cuatro copias, cuya distribución es de la siguiente manera:

Original	Proveedor
Duplicado	Compras.
Triplicado	Almacén General.
Cuadruplicado	Contabilidad.
Quintuplicado	Costos.

Como es de suponerse las salidas de materiales provocadas por devoluciones al proveedor se valúan al costo de adquisición, que es el costo con el que se le dió entrada al Almacén General.

#### **b) Contabilización:**

Para controlar y registrar las operaciones mencionadas en la sección de control interno, el departamento de contabilidad establece una cuenta de mayor, denominada: **Almacén General**, la cual, forma parte de los **Derechos o Inversiones a Menos de un año**, lo que

comunmente se denomina **Activo Circulante**, esta cuenta registra principalmente los siguientes movimientos contables:

**1.- Se Carga por :**

- a) **El costo de los Materiales adquiridos a los diferentes Proveedores.**
- b) **El costo de las Devoluciones de Materiales provenientes de los departamentos productivos, ya sea por cierre de mes o fecha de elaboración de Estados Financieros o por ser materiales defectuosos.**

**2.- Se Abona por :**

- a) **El costo de los Materiales suministrados a los departamentos productivos.**
- b) **El costo de las Devoluciones Posteriores realizadas a los diferentes proveedores.**

El cargo por la **adquisición de materiales a los diferentes proveedores** se basa en el **Reporte Definitivo de Entradas al Almacén General**, el asiento tradicional es **cargar** a la cuenta de **Almacén General** con abono a la cuenta de **Proveedores**, por el importe total de las compras del día realizadas y efectivamente recibidas.

El abono por el **suministro de materiales a los diferentes departamentos productivos**, se basa en el **Reporte Definitivo de Salidas del Almacén General**, el asiento tradicional consiste en **cargar** a la cuenta controladora del proceso productivo, denominada **Producción en Proceso**, con abono a la cuenta de **Almacén General**, por el importe total de las salidas diarias de materiales.

El cargo por las **devoluciones de materiales provenientes de los departamentos productivos**, se basa en el documento denominado **Devolución al Almacén General**, el asiento contable consiste en **cargar** a la cuenta de **Almacén General**, con abono a la cuenta controladora de la producción denominada **Producción en Proceso**, por el importe de las devoluciones diarias de materiales.

El abono por las **devoluciones posteriores de materiales a los diferentes proveedores**, encuentra su fuente documental en la **Devolución al Proveedor**, el asiento contable que se origina consiste en **cargar** a la cuenta de **Proveedores**, con abono a la cuenta de **Almacén General**, por el importe de las devoluciones enviadas diariamente a los diferentes proveedores.

Los **Listados de Existencias de Materiales en el Almacén General** que se pueden emitir por medio del sistema de computo, como es lógico suponerse, ya que éste, se alimenta de entradas y salidas de materiales, luego entonces, dichos listados hacen las veces de tarjetas de almacén ya que por medio de éstos se conoce la forma que en que se encuentra integrado el saldo de la cuenta de mayor denominada **Almacén General**.

*El Departamento de Costos recibe como hemos mencionado el Reporte Definitivo de Salidas del Almacén General, acompañada de los Vales de Salidas y las Requisiciones de los departamentos productivos correspondientes, con el cual alimenta la Hoja de Trabajo para la determinación en forma diaria del Costo del Material Directo del ejemplar de periódico, misma que abordaremos en secciones posteriores.*

**c) Inventarios :**

*Ya se ha mencionado lo importante que es la toma física de inventario, como medida de control, como procedimiento de revisión, como actividad que proporciona objetividad a las cifras expresadas por los controles administrativos en el cuerpo del Estado de Posición Financiera, etc. A continuación hablaremos sobre la forma en que una Industria Periodística, especialmente el departamento de contabilidad, prepara y desarrolla la toma física de existencias en el Almacén General:*

*1.- Generalmente se practica la toma física de inventario al almacén general el último día de cada mes de calendario, que es la fecha en que comunmente se elaboran Estados Financieros.*

*2.- Se solicita a los departamentos productivos y administrativos que se abastezcan de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes al día de toma física de inventario, debido a que el Almacén General permanecerá cerrado.*

*3.- Se solicita al departamento de compras un **Listado de Existencias de Materiales en el Almacén General**, al día de cierre de mes o toma física de inventario, cuyo monto concuerda con el saldo de la cuenta de mayor denominada Almacén General a la misma fecha.*

*4.- Con la información que contiene el Listado de Existencias, el departamento de contabilidad elabora **Marbetes**, un marbete por cada clave de material, con los siguientes datos:*

- 1.- Clave del Material.*
- 2.- Medida.*
- 3.- Descripción.*
- 4.- Existencia Total.*

*5.- Una vez elaborados dichos marbetes son vaciados en **cédulas de trabajo de toma física de inventario** las cuales contienen los siguientes datos y espacios para ser llenados durante el desarrollo del inventario:*

- 1.- Número de Marbete.*
- 2.- Clave del Artículo.*
- 3.- Medida.*
- 4.- Existencia según Listado.*
- 5.- Existencia Primer Conteo.*



- 6.- *Diferencia Existencia Listado vs. Primer Cuento.*
- 7.- *Existencia Segundo Cuento.*
- 8.- *Diferencia Existencia Listado vs. Segundo Cuento.*
- 9.- *Costo Unitario (Basado en la medida).*
- 10.- *Costo del Inventario o de la existencia física.*
- 11.- *Costo de la Diferencia.*
- 12.- *Observaciones.*

6.- *Los marbetes son colocados conjuntamente entre personal del departamento de contabilidad y del almacén general en el lugar en donde físicamente se encuentran los materiales y demás suministros existentes en dicho almacén (Bodegas y Anaqueles). Previamente el almacenista debe de acomodar en los lugares correspondientes a los diferentes materiales, así como colocar en un mismo lugar los materiales del mismo tipo.*

7.- *Se forman parejas de personal de conteo integradas por una persona del almacén y otra de contabilidad, las cuales tendrán la responsabilidad de realizar conteos exactos, se forman parejas, porque el personal de contabilidad no sabe con exactitud el lugar en donde se encuentran los materiales, por tal motivo las parejas constituyen ahorro de tiempo y menor riesgo de equivocación o de conteos erróneos.*

8.- *Se forma una mesa de control, misma que se encuentra integrada por personal del departamento de contabilidad y del almacén general, en la cual se manejan las cédulas de trabajo y se distribuye las zonas de conteo, generalmente por bodegas y anaqueles, dependiendo el número de parejas de conteo existentes, lo cual depende del tamaño del almacén, del tiempo y objetivos del inventario.*

9.- *El procedimiento de conteo consiste en que cada pareja cuenta las existencias de materiales de la zona asignada, llenando la parte de primer conteo del marbete, firmando ambas personas en el cuerpo del marbete, para posteriormente entregarlo al personal de la mesa de control, realizando esta actividad denominada de primer conteo, hasta que terminen la zona que les fue asignada.*

10.- *El personal de contabilidad de la mesa de control realiza el vaciado de los conteos anotados en los marbetes que le son entregados, determinando inmediatamente si existe o no diferencia de existencias entre la estipulada por el listado y la que establece el marbete, si existe diferencia, se procede a realizar un segundo conteo, éste puede realizarse por la misma pareja que realizó el primer conteo o puede asignarse a otra pareja lo que significa el empleo de más tiempo.*

11.- *Una vez terminado el segundo conteo se procede a valuar el inventario, multiplicando la columna de las cédulas de trabajo denominada existencia física segundo conteo por el costo unitario, de manera simultánea se valúan las diferencias determinadas en existencias, multiplicando las diferencias por su respectivo costo unitario, es obvio que la sumatoria de los productos de cada multiplicación, nos arroja el*

monto total o valor total del inventario, por lo que respecta a la primera y por la segunda el valor total de las diferencias determinadas.

12.- Al conocer el valor de las diferencias determinadas, se detectan aquellas de mayor importancia, con el propósito primero de revisar el método de conteo y segundo de profundizar en la investigación (posiblemente documental) de las causas que las motivan.

13.- Es importante que tanto el documento que contiene el Inventario como las diferencias de existencias determinadas sean firmadas por el encargado del Almacén General, demostrando, de esta manera, su común acuerdo con el trabajo conjunto realizado por ambos departamentos.

14.- Las diferencias de trascendencia determinadas, deberán ser aclaradas por el Almacén General, ya que son de su plena responsabilidad.

15.- Por último el departamento de contabilidad compara el valor del inventario adicionado del valor de los sobrantes de materiales en los departamentos productivos (Tema que se expone en la siguiente sección) contra el saldo de la cuenta de Almacén General a la fecha del inventario, con el propósito de determinar el asiento contable pertinente.

**Valor del Inventario Físico de Existencias**

**más:**

**Valor de los Sobrantes de Materiales en los Deptos. Productivos.**

**igual:**

**Valor Total de Existencias en el Almacén General**

**comparado contra:**

**Saldo de la Cuenta de Mayor denominada Almacén General**

**igual**

**Monto del Ajuste (+ o -)**

**Nota:** Los datos anteriores son referidos a la fecha de elaboración de Estados Financieros.

El asiento contable que genera el ajuste al Almacén General derivado de la toma física de inventario depende de las causas que lo motivan o que motivan las diferencias de existencias entre el listado y lo físico, las más comunes son:

1.- Que sea culpa de el almacenista o de alguno de sus subordinados, por lo que el asiento contable será un **cargo** a su cuenta personal **Deudores Diversos**, con **abono** a la cuenta del **Almacén General**, por el monto de las diferencias.

2.- Que las diferencias sean provocadas por causas de fuerza mayor, por tal motivo afectarán la cuenta de **Otros Gastos** por medio de un **cargo**, con **abono** a la cuenta del **Almacén General**, por el monto de las diferencias.

3.- Por causas imputables a la producción, ya sea al proceso productivo o a el área de producción, lo cual generará un **cargo** a la cuenta de **Producción en Proceso Gastos Indirectos de Producción**, con **abono** a la cuenta de **Almacén General**, por el monto de las diferencias.

**C) Informe de Sobrantes por Departamento Productivo para la Determinación del Costo de Producción, diariamente:**

Este informe es elaborado en forma diaria por cada uno de los cinco departamentos productivos que ya conocemos, y es de gran utilidad para la correcta determinación del costo de producción, realizada por el departamento de costos y a fin de mes o fecha de elaboración de Estados Financieros proporciona valiosa información al departamento de contabilidad para reflejar objetivamente el saldo de la cuenta de Almacén General en el cuerpo del Balance General.

Este informe contiene los materiales que no fueron utilizados en el proceso productivo del ejemplar de periódico, por tal motivo, debe de considerarse como un activo y no como parte del costo de producción, este sobrante constituye el primer insumo en utilizarse para el proceso productivo del siguiente día, por tal motivo el departamento de contabilidad no realiza el ajuste al asiento de las Salidas de Materiales, por este concepto, ya que al siguiente día formará parte del costo, únicamente lo realiza al cierre de mes o fecha de elaboración de Estados Financieros, por razones lógicas, paradójicamente, el departamento de costos, considera dicho sobrante para efectos de la determinación del costo de producción en todo momento, es decir diariamente.

Un ejemplo de lo anterior aclarará el concepto:

- 1.- Las Salidas de Materiales según el Reporte Definitivo de Salidas emitido por el departamento de compras, por el día 29 de Abril, ascienden a N\$20,000.00.
- 2.- El Informe de Sobrantes de Materiales de los departamento productivos correspondientes a las salidas o a la producción del día 29 de Abril, asciende a N\$2,000.00
- 2A.- Los Materiales forman parte del Costo de Producción y como es característico de la Industria Periodística todos los ejemplares se venden al día siguiente.
- 3.- Las Salidas de Materiales según el Reporte Definitivo de Salidas emitido por el departamento de compras, por el día 30 de Abril, ascienden a N\$25,000.00.
- 4.- El Informe de Sobrantes de Materiales de los departamento productivos correspondientes a las salidas o a la producción del día 30 de Abril, asciende a N\$3,000.00.

**4A.-Los Materiales forman parte del Costo de Producción y como es característico de la Industria Periodística todos los ejemplares se venden al día siguiente.**

**Asientos realizados por el Departamento de Contabilidad:**

**Por las Salidas del Día 29 de Abril Operación 1:**

<i>Producción en Proceso Materiales Directos</i>	<i>N\$20,000.00</i>
<i>    Almacén General</i>	<i>N\$20,000.00</i>

**Por el Sobrante de Materiales del Día 29 de Abril Operación 2:**

*No realiza ningun asiento.*

*Ahorrandose primero :*

<i>Cargo: Almacén General o Inventario de Producción en Proceso</i>	<i>N\$2,000.00</i>
<i>Abono: Producción en Proceso Materiales</i>	<i>N\$2,000.00</i>

*Para el día siguiente revertir el asiento, debido a que el sobrante del día se utiliza en el proceso productivo del día siguiente, por tal motivo no realiza ningun asiento:*

<i>Cargo: Producción en Proceso Materiales</i>	<i>N\$2,000.00</i>
<i>Abono: Almacén General o Inventario de Producción en Proceso</i>	<i>N\$2,000.00</i>

**Por lo expuesto en la redacción de la operación 2A:**

<i>Almacén de Ejemplares</i>	<i>N\$20,000.00</i>
<i>    Producción en Proceso Materiales</i>	<i>N\$20,000.00</i>
<i>Costo de Producción de lo Vendido</i>	<i>N\$20,000.00</i>
<i>    Almacén de Ejemplares</i>	<i>N\$20,000.00</i>

**Por las Salidas del Día 30 de Abril Operación 3:**

<i>Producción en Proceso Materiales Directos</i>	<i>N\$25,000.00</i>
<i>    Almacén General</i>	<i>N\$25,000.00</i>

**Por el Sobrante de Materiales del Día 30 de Abril Operación 4:**

Cargo: Almacén General o Inventario de Producción en Proceso Materiales  
N\$3,000.00

Abono: Producción en Proceso Materiales N\$ 3,000.00

**Por lo expuesto en la redacción de la operación 4A:**

Almacén de Ejemplares	N\$22,000.00
Producción en Proceso Materiales	N\$22,000.00
Costo de Producción de lo Vendido	N\$22,000.00
Almacén de Ejemplares	N\$22,000.00

Lo aquí explicado con respecto al Sobrante de los Materiales Directos es el mismo procedimiento que se utiliza para el registro contable del Sobrante de Papel.

Es conveniente registrar el Sobrante en una cuenta denominada **Inventario de Producción en Proceso**, en lugar de la cuenta de **Almacén General**, ya que no se tiene soporte documental de la entrada a dicho almacén, porque en ningún momento se remiten los materiales sobrantes por los departamentos productivos al almacén, debido a que son ocupados en el proceso productivo del día siguiente. Además, se puede utilizar la cuenta denominada **Sobrantes de Almacén General**, ya que su nombre es significativo del concepto que controla, criterio que estriba; en que no puede ser Inventario de Producción en Proceso, porque la producción, en ese momento está detenida, y no puede ser Almacén General, debido a que no existe base documental, aunque este criterio suele ser el más contundente, los otros dos son utilizados en forma común, por lo cual en el presente estudio exponemos los tres criterios tal como lo hicimos con el sobrante de papel.

A diferencia de las operaciones que realiza el departamento de contabilidad, el área de costos considera, todos los días, para la correcta determinación del costo de producción, el valor de los materiales sobrantes en los distintos departamentos productivos, como lo demuestra el siguiente ejemplo:

**Costo de Producción (Materiales Diversos) Día 29 de Abril: N\$ 18,000.00**

Salidas de Materiales Diversos	N\$20,000.00
menos	
Sobrante de Materiales del día 29.	<u>N\$ 2,000.00</u>

**Costo de Producción (Materiales Diversos) Día 30 de Abril: N\$ 24.000,00**

Sobrante de Materiales del día 29.           N\$ 2.000,00  
más  
Salidas de Materiales Diversos               N\$25.000,00  
menos  
Sobrante de Materiales del día 30.        N\$ 3.000,00

Como podemos observar el Costo de Producción de los dos días suma N\$ 42,000, cantidad igual a la que mostraría la cuenta de Costo de Producción de lo Vendido en el Estado de Resultados al 30 de Abril. (De acuerdo a la suma de los cargos del asiento 2A N\$20,000 y 4A N\$22,000 del ejemplo expuesto en la presente sección).

El Informe de Sobrantes de Materiales contiene la siguiente información:

- 1.- Departamento Productivo que elabora el informe.
- 2.- Fecha de la Producción a la que corresponde o corresponden los Sobrantes.
- 3.- Clave del Material.
- 4.- Descripción.
- 5.- Medida.
- 6.- Cantidad.
- 7.- Número del Vale de Almacén con el que se le dió salida a los materiales.

El costeo de dichos materiales no es difícil, ni laborioso y tampoco implica el empleo de demasiado tiempo, ya que corresponden generalmente a las salidas del día anterior, su localización se determina en el Reporte de Salidas de Almacén General del día anterior, buscando por el Número de Vale y luego por la Clave del Artículo.

### **3.- ALGUNAS FORMAS DE REDUCCIÓN DE DESPERDICIO:**

#### **A) Inicio de Tiradas o de Tiro:**

Durante la exposición de las causas operativas que generan el desperdicio de papel, mencionamos que cuando se inicia la impresión del periódico, es decir, cuando se inicia el tiro o la producción, la Prensa-Rotativa, tarda en imprimir y posteriormente los prensistas deben de regular la impresión tanto del color como de las imágenes, generándose durante este tiempo una parte considerable del desperdicio total.

Frank Drazan, experto en temas relacionados con el entrenamiento de gerentes del departamento de prensas y gran conocedor de los procesos productivos de las empresas del ramo editorial, menciona algunas ideas para reducir el desperdicio derivado de esta operación, cabe mencionar que estas líneas son tomadas de unas copias de algunos escritos realizados por Drazan:

“Existen algunos requerimientos básicos para un inicio de tiradas efectivo que puede ser programado y hasta automatizado, pero cada prensa tiene algunas diferencias básicas

en configuración, mezcla de trabajo e idiosincracia las cuales evitan una estandarización total. El principal ingrediente en cualquier programa de inicio de tiradas es la comunicación. Eso puede lucir como un comentario gastado, pero es absolutamente esencial que todos los jugadores en el juego, esten completamente identificados y que todos esten trabajando hacia el mismo objetivo. Algo absoluto es que el supervisor debe estar involucrado en el inicio de tiradas de muchas maneras.

Primero, él debe haber dado las instrucciones a su personal sobre el procedimiento específico a seguir en cada inicio de tirada. No podemos permitir que las opiniones personales o las habilidades del personal establezcan nuestros procedimientos de inicio de tiradas.

Segundo, él debe proveer los objetivos de desperdicio específico en términos de cuanto desperdicio es aceptable y además especificar las directrices en los estándares de lo que debe y no debe de salir.

Tercero, él debe hacer un esfuerzo máximo por participar en cada inicio de tiradas, su presencia agrega un par de ojos frescos y un par de manos para hacer correcciones más rápidamente. Él también puede reafirmar los estándares de lo que debe y no debe de salir. Además puede evitar un inicio difícil y así eliminar esas inmensas sacadas de periodicos que puede acabar con uno.

Mis recomendaciones para un inicio óptimo estan escritas aquí. Yo espero que cada cuarto de prensa ajuste las específicas a su propio requerimiento. El punto de importancia es que un sistema debe ser establecido por el supervisor y seguido por los prensistas. Los inicios de tiradas no pueden ser dejados a la suerte."

#### **B) Entrenamiento de los Prensistas:**

Es bien sabido que la capacitación, el entrenamiento, la división del trabajo y la especialización producen **productividad**, a continuación transcribiremos las ideas de Frank Drazan, an relación al entrenamiento de los prensistas como medida de reducción del desperdicio:

" Prensista- Gerencia de Personal.

Liderazgo.

Motivación.

Delegación.

Planeamiento.

Comunicación.

Uno de los problemas principales en un cuarto de prensa nuevo y también en algunos viejos, pero expandidos, es la identificación básica del trabajo de un prensista, tanto por el prensista, como por el gerente. He listado arriba las responsabilidades primordiales, pero la lista es interminable. Notará que todos los artículos arriba inencionados están

*en configuración, mezcla de trabajo e idiosincracia las cuales evitan una estandarización total. El principal ingrediente en cualquier programa de inicio de tiradas es la comunicación. Eso puede lucir como un comentario gastado, pero es absolutamente esencial que todos los jugadores en el juego, esten completamente identificados y que todos esten trabajando hacia el mismo objetivo. Algo absoluto es que el supervisor debe estar involucrado en el inicio de tiradas de muchas maneras.*

*Primero, él debe haber dado las instrucciones a su personal sobre el procedimiento específico a seguir en cada inicio de tirada. No podemos permitir que las opiniones personales o las habilidades del personal establezcan nuestros procedimientos de inicio de tiradas.*

*Segundo, él debe proveer los objetivos de desperdicio específico en términos de cuanto desperdicio es aceptable y además especificar las directrices en los estándares de lo que debe y no debe de salir.*

*Tercero, él debe hacer un esfuerzo máximo por participar en cada inicio de tiradas, su presencia agrega un par de ojos frescos y un par de manos para hacer correcciones más rápidamente. Él también puede reafirmar los estándares de lo que debe y no debe de salir. Además puede evitar un inicio difícil y así eliminar esas inmensas sacadas de periodicos que puede acabar con uno.*

*Mis recomendaciones para un inicio óptimo estan escritas aquí. Yo espero que cada cuarto de prensa ajuste las específicas a su propio requerimiento. El punto de importancia es que un sistema debe ser establecido por el supervisor y seguido por los prensistas. Los inicios de tiradas no pueden ser dejados a la suerte."*

#### ***B) Entrenamiento de los Prensistas:***

*Es bien sabido que la capacitación, el entrenamiento, la división del trabajo y la especialización producen **productividad**, a continuación transcribiremos las ideas de Frank Drazan, an relación al entrenamiento de los prensistas como medida de reducción del desperdicio:*

*" Prensista- Gerencia de Personal.*

*Liderazgo.*

*Motivación.*

*Delegación.*

*Planeamiento.*

*Comunicación.*

*Uno de los problemas principales en un cuarto de prensa nuevo y también en algunos viejos, pero expandidos, es la identificación básica del trabajo de un prensista, tanto por el prensista, como por el gerente. He listado arriba las responsabilidades primordiales, pero la lista es interminable. Notará que todos los artículos arriba mencionados están*



*primordialmente dirigidos a los conocimientos del oficio. Yo no quisiera minimizar los requerimientos del oficio, pero mis observaciones, han sido que la mayoría de nuestros prensistas manejan lo básico, sin embargo, necesitan ayuda en el manejo de las personas. Debe también señalarse que cada uno de los conocimientos están directamente involucrados con la reducción y control de desperdicios.*

*La mayoría de las compañías son bendecidas con tres tipos básicos de prensistas. El primero es el tipo, "quitate de en medio, lo haré yo mismo". El segundo es el observador de lo que ocurre aportando poco a la operación. El tercero es la excepción, el cual ejerce control total de su operación y le suma su experiencia como sea necesario. Desafortunadamente no podemos mantener un prensista así, por mucho tiempo. Normalmente el tercer tipo se hace supervisor y debe de repetir el proceso de aprendizaje a otro nivel.*

*Mis propias observaciones son que tenemos una abundancia del tipo "yo lo haré", esto es una adición, porque tarde o temprano el trabajo se hace pero es un serio perjuicio para el entretenimiento, utilización del personal, moral y productividad.*

*Lo que encuentra un prensista inexperto difícil de manejar, es el tener la experiencia cuando sabe que puede hacerlo más rápido y mejor. Entrenar un personal es como enseñar a un niño a montar bicicletas, unas cuantas caídas son mandatorias. El factor más fundamental en el entrenamiento de personal es aceptar los errores del personal durante el entrenamiento. Usualmente los errores son mínimos y si se proveen las instrucciones, se pueden minimizar.*

*El error básico con el cual un prensista debe de lidiar es la idea de que sus resultados están totalmente relacionados con la utilización de recursos que no son los de él. Esto incluye la utilización de las capacidades de la prensa-materia prima, y lo más importante, las capacidades del personal. Si observara de cerca cualquier operación exitosa del personal, verá participación de equipo y una mezcla de esfuerzos para que los conocimientos se complementen en vez de interferir.*

*El trabajo de equipo, no solo ocurre, excepto en ocasiones raras donde cada hombre es un profesional y está totalmente motivado. Aún los profesionales sin motivación no hacen el trabajo. El primer ingrediente para el trabajo en equipo es que los prensistas acepten el hecho de que él es el jefe. Debe haber un líder, habiendo aceptado que es un líder, usted debe de evaluar su posición. El primer asunto es el ser reconocido por su personal como un líder. La operación de la prensa debe seguir el camino trazado por los prensistas. Nosotros debemos dar forma a los eventos o los eventos nos darán forma a nosotros. El desarrollo del estilo de un prensista es una experiencia de entrenamiento tan necesaria como es para manejador de rollos saber colgar los rollos. Cada prensista debe tener una oportunidad igual para cometer errores como cualquier otro miembro del equipo. Aprendamos de los errores y morimos por las vacilaciones e indecisiones."*

"Por el momento volvamos a lista del principio y veamos como cada articulo se relaciona a los prensistas:

**Liderazgo:** El Liderazgo toma muchas formas. Para algunos afortunados llega naturalmente. Para otros, la idea de dirigir es aborrecible y contraria a su naturaleza. Un prensista debe ser un lider o estar dispuesto a ser dirigido por su subordinado. Esto ocurre, a veces con buenos resultados, usted puede escribir instrucciones y ponerlas en un muro, usted puede hablar con cada hombre o mujer y explicar sus instrucciones, usted puede organizar reuniones para establecer prioridades y desarrollar métodos. Usted puede efectivamente proveer liderazgo cambiando algun procedimiento, una prioridad una velocidad o una asignación. Cada una de estas acciones indica control y cada una también asiste en la comunicación.

**Motivación:** Esta puede lograrse mejor, por el uso liberal del concepto de la zanahoria y el palo. Un prensista debe reconocer, reaccionar a ejecuciones, sub-estandar que se extienden más allá del periodo de entrenamiento. Al mismo tiempo, el debe reconocer y recompensar una buena ejecución continua y repetitiva. Nada es más insultante para un miembro del equipo, que ser completamente ignorado ya sea como bueno o como malo. La rutina de elogiar, o patear el trasero, expandida uniformemente es el mejor fertilizante para el buen desarrollo del personal.

**Delegación:** Las delegación es el instrumento mas útil para cualquier prensista. Puede ser utilizada como recompensa para la buena ejecución, obviamente, usted no delegara un trabajo especial a un inepto, así que el acto de delegar es una forma de alabanza. La delegación puede llevar a una utilización más completa del personal. Los equipos de trabajo mas eficientes delegan por medio de niveles de habilidad. El truco en la delegación es mantener el control de la operación mientras el trabajo es delegado, usted puede hasta delegar la toma de decisiones sin perder el control.

**Planificación:** La planificación es la primera función de un prensista. La planificación es necesaria para muchas actividades. Debe de hacerse con información del equipo de trabajo para que sea efectiva. Incluyendo una acción sugerida sobre los planes de los más altos elogios. La planificación, sin embargo, depende mucho del siguiente tema, el cual es la comunicación.

**Comunicación:** La operación de una prensa es una interacción completa de química, mecánica y electrónica, todas las cuales estan controlados por un equipo de trabajadores altamente entrenados. Cada hombre en su equipo depende de una ejecución exitosa de los otros miembros del equipo. La coordinación de esfuerzos de grupo, depende de la comunicación a todos los niveles. Simplemente no podemos poner a funcionar las prensas mediante señales de humo. Hablar de esto con decencia beneficia a todas las direcciones. Nunca podemos exagerar la comunicación. El desperdicio de la preparación esta relacionado a la planificación y comunicar los planes al equipo de trabajo. Una lista de chequeo con las asignaciones especificas es la mejor forma de comunicación.

*Ahora hemos tocado algunos de los muchos aspectos del trabajo de un prensista, me gustaría envolverlo en un paquete con el cual se pueda relacionar y cargar con usted. Lo más importante a recordar es que a usted como prensista, se le esta pagando para que trabaje con el cerebro, no con los pies. Para totalmente maximizar su contribución al resultado general, usted debe aplicar razonamiento objetivo a lo que usted o los miembros del equipo hagan. Nunca permita que la urgencia del momento domine sus pensamientos sobre la operación general. "*

**4.- Hoja de Trabajo para la determinación del Costo de Material Directo de la Producción de Ejemplares de Periodicos, Diariamente:**

*Esta hoja de trabajo es elaborada por el Departamento de Costos de la Industria Periodística, su objetivo es determinar, en una forma de fácil manejo y comprensión, el Costo del Material Directo incurrido en la elaboración diaria de ejemplares de periodico.*

*Representa un vaciado de la información contenida en los siguientes documentos ya mencionados y explicados anteriormente:*

- 1.- Salidas Analíticas del Almacén de Papel.*
- 2.- Vale de Almacén de Papel.*
- 3.- Reporte Definitivo de Salidas del Almacén de Papel.*
- 4.- Reporte de Rollos Devueltos del Area de Producción al Almacén de Papel.*
- 5.- Sobrantes de Papel en Portarrollos.*
- 6.- Reporte de Desperdicios.*
- 7.- Recibo de Papel de Desperdicio.*
- 8.- Comprobante de Ingreso.*
- 9.- Reporte Definitivo de Salidas del Materiales del Almacén General.*
- 10.- Vale de Salida del Almacén General.*
- 11.- Devolución al Almacén General.*
- 12.- Informe de Sobrantes.*

**II.- Salarios Directos:**

*Este apartado no se explica a detalle debido a que su determinación es igual a cualquier otra empresa industrial, únicamente consiste en calcular y obtener el monto de los salarios y demás contribuciones y prestaciones referentes a los trabajadores correspondientes a los departamentos productivos de la Industria Periodística (Formación, Fotocomposición, Fotomecánica, Transporte de Placas y Prensas), la información anterior es generada comunmente por el departamento de Recursos Humanos, contenida en una Nómina clasificada por conceptos de pago, retención y descuento, por trabajador y departamentalmente, al igual que las contribuciones correspondientes al patrón generados por dicha nómina, tales como las cuotas al IMSS, al Sistema de Ahorro para el Retiro, el Impuesto del 2% sobre Nóminas, mismos que son de conocimiento general y por lo tanto no requiere de mayor explicación.*

### **III.- Gastos Indirectos de Producción:**

*Elementos accesorios al proceso de producción del ejemplar de periódico, que ayudan en la transformación de los materiales directos conjuntamente con la mano de obra directa de los trabajadores, tiene gran influencia en el valor del costo del ejemplar de periódico, debido a que los procesos de elaboración utilizados en este tipo de industria son sofisticados, en consecuencia invierten en costosas prensas-rotativas fabricadas en el extranjero (Alemania y Estados Unidos principalmente), con altos costos de embarque, instalación y capacitación, además de los costos financieros inherentes al proceso de adquisición, la depreciación de estos equipos constituye un nuevo tema para la elaboración de una tesis.*

*En el presente estudio desarrollaremos una propuesta de División Departamental, basada en el Organigrama general presentado en el Capítulo II, mencionaremos los principales gastos indirectos generados por dichos departamentos, las bases de prorrateo primario, así como también mencionaremos las bases principales de prorrateo secundario, por último; abordaremos la forma en que se aplicarán dichos gastos indirectos a las respectivas ordenes de producción de periódicos, mismas que se generan diariamente, todo lo anterior plasmado en cédulas correspondientes, para en la parte final, desarrollar la Hoja de Trabajo de Determinación del Costo de Producción y Costo Unitario de Producción.*

#### **I.- División Departamental:**

##### **A) Departamentos Productivos:**

- a) Fotocomposición.*
- b) Formación.*
- c) Fotomecánica.*
- d) Transporte de Placas.*
- e) Prensas.*

##### **B) Departamentos de Servicio a los Productivos:**

- a) Redacción.*
- b) Control de Calidad.*
- c) Soporte Técnico y de Sistemas.*
- d) Almacén de Papel.*
- e) Mantenimiento Mecánico, Eléctrico y Electrónico.*
- f) Coordinación General de la Producción.*

##### **C) Departamentos de Servicios Generales:**

- a) Almacén General.*
- b) Departamento de Costos.*
- c) Mantenimiento General y Limpieza.*
- d) Seguridad y Vigilancia.*

**Debemos recordar que numéricamente la cantidad determinada de Gastos Indirectos de Producción es la misma; exista o no exista la División Departamental, ya que ésta nos proporciona indicadores para la toma de decisión.**

## **2.- Gastos Indirectos, Control y Bases de Prorrateo Primario:**

### **A) Materiales Indirectos:**

*En el proceso productivo es mínima la presencia de materiales indirectos, éstos se refieren a los materiales que para realizar sus funciones utilizan los departamentos de servicio a los productivos y de servicios generales antes mencionados, los materiales indirectos que son utilizados son controlados fácilmente mediante el Vale de Salida de Almacén General correspondiente, en el cual podemos observar el departamento al que son destinados, los costos correspondientes son determinados en el Listado Definitivo de Salidas de Almacén General, estos documentos fueron explicados en la sección de Almacén General de Materiales Directos. Por lo aquí explicado los materiales indirectos se aplican sobre una base directa, es decir, no se prorratea.*

### **B) Salarios Indirectos:**

*Se refiere a los salarios devengados por los trabajadores correspondientes a los departamentos de servicio a los productivos, así como a los departamentos de servicios generales, su base de aplicación es directa, ya que los montos de los salarios indirectos por departamentos se determinan en la Nómina correspondiente.*

### **C) Prestaciones Laborales, Contribuciones e Impuestos correspondientes al Patrón:**

*Estos conceptos se refieren a las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, tales como el aguinaldo, participación en las utilidades (PTU), prima vacacional, prima dominical, las horas extras y demás conceptos que constituyen derechos para los trabajadores y obligaciones para los patrones, así como también, se refiere a las contribuciones e impuestos que la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto Nacional para la Vivienda de los Trabajadores y la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal vigentes, establecen como obligaciones para los patrones, tales como las cuotas que el patrón debe de pagar en favor de sus trabajadores por los cinco ramos de aseguramiento (Enfermedades y Maternidad, IVCN, Riesgo de Trabajo, Guarderías y Retiro), las cuotas para la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como el impuesto correspondiente al 2% sobre Nóminas, el monto de cada uno de estos conceptos se puede determinar por cada trabajador y en consecuencia por departamento, dicha tarea es realizada por el departamento de Recursos Humanos, cuya información sirve de base para la aplicación directa departamental de dichos conceptos.*

**D) Depreciación del Inmueble o Renta pagada por el alquiler del inmueble, así como Servicio de Limpieza, Reparación o Mantenimiento del Edificio:**

Su aplicación es indirecta, la base de prorrateo es la *superficie física o el área que ocupa cada departamento en dicho inmueble, la misma base es aplicable para la limpieza, reparación o el mantenimiento del edificio.*

**E) Depreciación de la Maquinaria y el Equipo de Producción:**

Se aplica en forma directa, ya que se debe de tener un control por departamento de la maquinaria y equipo de producción utilizados, el monto original de la inversión, la depreciación acumulada, los años de vida probable, etc. Lo anterior, generalmente lo tiene el departamento de contabilidad o posiblemente existe una área específica que controle el activo fijo de la entidad, etc., cabe mencionar, que esta información es muy importante tenerla para fines fiscales. Por tales motivos su aplicación se directa.

**F) Mantenimiento, Reparación, Refacciones de la Maquinaria y Equipo de Producción:**

Esto puede prorratearse para facilitar el trabajo, tomando como base la *inversión de maquinaria y equipo de producción en cada departamento*, sin embargo, si se cuenta con un buen control interno, posiblemente se realicen ordenes de trabajo, en las cuales se establece el trabajo a desarrollar, el departamento que lo solicite, la maquinaria que recibe el servicio, las refacciones utilizadas, los costos correspondientes, etc., de esta manera la aplicación directa se simplifica, se realiza el trabajo en forma más técnica y exacta.

**G) Aseguramiento del Inmueble:**

Su aplicación es por medio de prorrateo y su base es el *área o espacio que ocupa cada departamento con respecto a dicho inmueble.*

**H) Aseguramiento de la Maquinaria y Equipo de Producción:**

Su aplicación puede llevarse al cabo por medio de un prorrateo tomando como base la *inversión de maquinaria y equipo de producción realizada en cada uno de los departamentos*, lo anterior simplifica el trabajo, sin embargo, se debe de tener un control de los seguros, las coberturas, las primas pagadas, devengadas, etc., por cada maquinaria y equipo de producción, este control lo lleva el departamento de contabilidad y el departamento de tesorería, con él, se puede realizar la aplicación en forma directa, obteniendo los beneficios de una información, sino objetiva, cercana a ello.

**I) Cuotas Patronales al IMSS, cuotas de empleados al IMSS que absorbe el patrón, ISPT que absorbe el patrón, Previsión Social, SAR (2% Retiro y 5% Vivienda), 2% Sobre Nóminas, Vacaciones Pagadas (a pesar de que la LFT las prohíbe, en la vida real se presentan continuamente), Primas Vacacionales, Dominicales y de Antigüedad, Aguinaldo, PTU, etc.:**

Todos estos conceptos pueden acumularse mediante un prorrateo, cuya base sea los salarios directos de cada departamento, sin embargo, el departamento de recursos humanos conoce plenamente los departamentos que generan estos conceptos, porque, sino es así, entonces cómo sabe a quién debe de pagarle por estos conceptos, por tal motivo, todos estos gastos pueden identificarse en forma directa con las personas que integran un determinado departamento, posiblemente por medio de la nómina correspondiente, dependiendo el sistema de control interno que se tenga implantado en la cuestión de la nómina.

**J) Impuesto Predial:**

Indudablemente su aplicación es mediante un prorrateo con base en el espacio o área que ocupa cada departamento respecto a el inmueble.

**K) Teléfono:**

Se necesita establecer controles para poder determinar una aplicación directa. Existen empresas que controlan sus llamadas por medio de un sistema de computo adaptado al conmutador, de manera que dicho sistema detecta el departamento que realiza la llamada, el destino de la llamada, la duración, el costo, etc., además, dicho sistema realiza concentrados diarios por departamento, cotejando después, con el recibo de pago de teléfono correspondiente, esta representa una forma de tener elementos para realizar una aplicación directa a cada departamento, pero si no se cuenta con dicho sistema la base del prorrateo puede ser el número de teléfonos por departamento o el número de llamadas por departamento, bases, subjetivas porque el costo de la llamada depende de la duración de la misma, y estas dos bases no toman en consideración este concepto.

**L) Luz:**

Por medio de la instalación de un medidor de energía eléctrica en cada departamento, se conocen los kilovatios consumidos por cada departamento, después, se realiza el prorrateo en base a este elemento.

**M) Servicio Médico:**

Se prorratean los gastos generados por este concepto entre los diferentes departamentos, tomando como base el número de trabajadores por departamento.

**N) Alumbrado:**

Se prorrotea por medio de el número de lámparas que cada departamento tenga, pasa lo mismo que con el gasto de teléfono, ya que aquí la base de prorrateo no considera el tiempo en que dichas lámparas permanezcan encendidas o apagadas, que es lo que en realidad determina el costo del alumbrado.

**O) Los demás conceptos que no tengan una base lógica:** Se prorrotean considerando el número de horas trabajadas en cada departamento.

Se puede implantar controles internos que nos permitan obtener información objetiva sobre la persona y el departamento, que realiza un gasto indirecto de producción, es mas, éste es un mérito del contador de costos, siempre y cuando, dichos controles no sean más costosos que el dato o la información que se obtiene al establecerlos.

**3.- Contabilización:**

Debemos recordar que la contabilización de los asientos de prorrateo primario se realizan en documentos o papeles de trabajo no insertos en la contabilidad tradicional, sin dejar de formar parte de ésta, por lo laboriosos que éstos suelen generalmente ser.

Por tal motivo el catálogo de cuentas de la Industria Periodística tendrá una cuenta de Mayor para cada departamento que forma parte de la División Departamental arriba mencionada, abriendo una subcuenta por cada concepto del gasto por el cual se realiza el asiento.

El departamento de costos deberá terminar la presente fase de prorrateo primario con la elaboración de la Cédula-Resumen de Prorrateo Primario.

**4.- Bases de Prorrateo Secundario:**

**A) Mantenimiento General y Limpieza:** Departamento encargado de la limpieza de las instalaciones productivas y administrativas; su prorrateo se realiza en base al espacio ocupado por cada departamento.

**B) Departamento de Seguridad y Vigilancia:** Encargado de guardar la integridad física de las instalaciones, maquinaria, equipo y personal de la entidad. La base de prorrateo la constituye tanto el número de trabajadores por departamento como el monto de las inversiones realizadas en cada departamento.

**C) Departamento de Costos:** Como su nombre lo dice, sus funciones abarcan todas aquellas actividades relacionadas con el control y la determinación de los costos, la base de prorrateo secundario la constituye el número de horas de trabajo de cada uno de los departamentos.



**D) Departamento de Almacén General:** Suministra a los diferentes departamentos los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, por tanto la base de prorrateso la integra el valor de los materiales servidos a cada departamento.

**E) Coordinación General de la Producción:** Sabemos que su actividad contempla todas y cada una de las etapas del proceso productivo desarrollado en los departamentos del área de transformación, la base de prorrateso secundario que puede utilizarse la constituye el número de horas hombre trabajadas.

**F) Departamento de Mantenimiento Mecánico, Eléctrico y Electrónico:** Como se describió en el Capítulo II, este departamento se dedica a proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, principalmente de producción, y su base de prorrateso la integran el número de horas de trabajo de cada departamento.

**G) Almacén de Papel:** Suministra el papel a el área productiva, por lo que su base de prorrateso la constituye el número de horas de trabajo de cada departamento.

**H) Redacción, Control de Calidad, Soporte Técnico y de Sistemas:** Las actividades de cada uno de estos departamentos se encuentran detalladas en el Capítulo II de la presente tesis, la base de prorrateso secundario es el número de horas de trabajo de cada departamento.

El orden del prorrateso secundario lo determina el departamento que mayor servicio preste, en la Industria Periodística; el departamento que asumen esta figura es el Departamento de Mantenimiento General y Limpieza, seguido de Seguridad y Vigilancia, los cuales prestan servicios a todos los demás Departamentos de la división, Costos, Almacén General, Coordinación General de la Producción, Mantenimiento Mecánico, Eléctrico y Electrónico, Almacén de Papel, Control de Calidad, Soporte Técnico y de Sistemas y por último Redacción.

#### **5.- Contabilización:**

Comienza con la elaboración de las cédulas de prorrateso secundario correspondientes a los departamentos que integran la división arriba explicada, empenzando por el departamento que más servicio proporcione, y así sucesivamente, hasta llegar a concentrar el monto de los gastos indirectos en los departamentos productivos, dando paso a la realización del prorrateso final.

Con las cédulas de prorrateso se realizan los asientos contables, utilizando las cuentas de mayor abiertas para controlar los movimientos de todos y cada uno de los departamentos que integran la división departamental anteriormente mencionada.

El departamento de costos terminará esta etapa, con la elaboración de la Cédula-Resumen de Prorrateso Secundario.

**6.- El Proceso Productivo, las Ordenes de Producción, la Estimación de Gastos Indirectos y el Prorrateo Final:**

De acuerdo a lo mencionado en el Capítulo I (Generalidades Sobre Costos), de la presente Tesis, existen dos tipos de **Procedimientos para el Control de las Operaciones Productivas**, los cuales tienen como base de clasificación; las características que conforman los diferentes procesos productivos existentes en las distintas empresas, el primer tipo es el procedimiento denominado: **Procesos Productivos**, el cual no es aplicable a la Industria Periodística, en la cual funciona el segundo tipo de procedimiento denominado: **Ordenes de Producción**, cuyas características a continuación mencionaremos, basándonos en algunos de los criterios con los que el Dr. Cristóbal Del Río González lo describe en su libro de Costos I, explicando porque se debe de aplicar a el Control de las Operaciones Productivas encaminadas a la fabricación de ejemplares de periódicos:

**A) Producción por Lotes:** Es decir, el procedimiento de Ordenes de Producción se aplica para aquellas empresas cuya producción no es continua, es decir, aquellas que tienen un límite de tiempo para la producción, dependiendo del volumen del pedido y las condiciones en las que se desarrolla la fabricación.

**B) Producción Variada:** Esta característica se encuentra muy ligada a la expuesta en el punto anterior, ya que como consecuencia de que la producción no es continua, ésta se puede encaminar para elaborar más de un tipo de producto, es decir, no se encuentra estandarizada. En la Industria Periodística la prensa o la rotativa es utilizada para la realización de varios tipos de trabajo, no se dedica únicamente a la elaboración de ejemplares de periódico, sino que además se fabrican revistas, suplementos especiales, encartes, etc., lo anterior se debe en gran parte a que el proceso productivo de este tipo de empresas no es continuo, ya que se maneja en base a pedidos elaborados por el Departamento de Circulación, operación ya explicada en su momento en el Capítulo II (Organización y Proceso Productivo) del presente estudio.

**C) Producción Sobre Pedido:** Debemos recordar que el área de producción trabaja bajo pedido, es decir, el Departamento de Circulación, quien se encarga de controlar el número de periodicos que deben de ser puestos en circulación, por los diferentes medios (Semana Vencida, Unión de Voceadores, etc), ordena, diariamente a el departamento de producción la fabricación de determinado número de ejemplares de periódico.

**D) Conocimiento del Costo Directo (Primo):** Es decir, conocimiento del costo del Material y los Salarios Directos, lo que se obtiene por medio de los vales de almacén, determinando la cantidad en unidades y dinero de los materiales utilizados en el proceso productivo, y por medio de la nómina conocemos el monto del salario directo. Lo que se complica, es determinar el monto de los gastos indirectos de producción ya que se carece de información, esto se explica posteriormente.

**E) No se determina Producción Equivalente:** La Producción Equivalente, es la conversión que se hace de los Inventarios de Producción en Proceso a unidades terminadas, ésta, se lleva a cabo en procesos productivos continuos, en los que por su propia naturaleza es necesario detener simbólicamente las operaciones productivas con el único propósito de informar sobre su desarrollo, aunque en la realidad éstas sigan desarrollándose. En la Industria Periodística esto no es necesario, ya que no existe producción en proceso, debido a que el proceso productivo se detiene diariamente, permitiendo medir todos sus efectos en forma sino exacta, muy próximo a serlo.

**F) Control Analítico:** En las empresas cuyo proceso de producción es continuo los cálculos manejados revelan cuestiones globales, debido a que atienden a promedios realizados, paradójicamente, la esencia del proceso de la empresa periodística nos permite ser analíticos en nuestros cálculos y aplicaciones, debido a que cuenta con controles internos específicos y no globales, lo anterior provoca un costo administrativo mayor, que se ve compensado por el ofrecimiento de información más objetiva, en relación a la obtenida por la empresas de producción continua.

Una vez ubicado el Procedimiento para el Control de las Operaciones Productivas, "Órdenes de Producción", que utiliza la Industria Periodística, así como de enfatizar en que se elabora una Orden de Producción diariamente, hablaremos de la necesidad de estimar los Gastos Indirectos de Producción que el proceso de elaboración de ejemplares de periódicos exige, esto constituye una mayor labor administrativa, que el departamento de costos debe desarrollar, cuya causa la constituye principalmente la ausencia de información con respecto a los gastos indirectos de producción, ya que su monto y concepto se conoce posteriormente a la fabricación del ejemplar de periódico.

Es decir, cada día se realiza un tiro o producción de periódico, lo cual genera la elaboración de una orden de producción, en la que se establece el monto y cantidad de los materiales utilizados para dicha orden (En base a informes de los dos Almacenes), también se determina, por ser un concepto fijo, el monto de los salarios devengados por los trabajadores que participaron en la producción del día a que dicha orden corresponde, sin embargo, no es posible aún determinar la cantidad de gastos indirectos de producción que corresponden a dicha orden, ya que todavía no se conocen en su totalidad, por lo tanto debemos estimar dichos gastos, determinando un Coeficiente Estimado Regulador, el cual se calcula de la siguiente forma:

**Monto de los Gastos Indirectos Reales del mes anterior al que se estima dividido entre:**

**Número Total de Ejemplares de Periódicos Producidos en el mismo mes igual a:**

**Monto de Gastos Indirectos Estimados por Ejemplar de Periódico o Coeficiente Estimado Regulador**

Luego entonces para obtener el Costo Incurrido de la Orden de Producción basta con sumar al Costo Directo, el resultado (Gastos Indirectos Estimados de Producción) de

*multiplicar a el Coeficiente Estimado Regulador por el número de ejemplares de periódico producidos por dicha orden de producción diaria. Posteriormente, para determinar el Costo de Producción de la Orden, se deberá de restar al Costo Incurrido el monto de los sobrantes de papel y demás materiales de producción de acuerdo a informes correspondientes de los almacenes y departamentos productivos, por último, se divide el Costo Total de Producción entre el Número de Ejemplares de Periódico elaborados por dicha orden, obteniendo como cociente el Costo Unitario de Producción, el cual como todos los demás conceptos determinados, estará integrado de dos elementos reales (Material y Salario) y un elemento estimado (Gastos Indirectos).*

*Posteriormente se determina el monto de los Gastos Indirectos Reales de Producción, realizando los prorratesos primarios y secundarios correspondientes, lo que significa que éstos, ya se encuentran concentrados en los departamentos productivos, listos para aplicarse a la producción, específicamente a las ordenes de producción, mediante la realización del denominado **Prorrateso Final**, mismo que debiera aplicarse sobre la base de **unidades de producción**, es decir, **número de ejemplares tirados o producidos**, sin embargo, al ya existir aplicados los Gastos Indirectos Estimados en las Ordenes de Producción del mes, esto nos lleva a realizar una resta entre :*

**Monto de los Gastos Indirectos Reales del mes**

**menos:**

**Monto de los Gastos Indirectos del mes anterior o base de la Estimación**

**igual a:**

**Variación (Positiva o Negativa)**

*Luego entonces se deberán ajustar los Costos Incurridos, Totales y Unitarios de las Ordenes de Producción que mantienen un elemento estimado (Gastos Indirectos), para tales fines se utiliza un **Coeficiente Rectificador**, el cual se calcula de la siguiente forma:*

**Variación (Positiva o Negativa)**

**dividida entre :**

**Número de Ejemplares producidos en el mes**

**cociente:**

**Coeficiente Regulador o Monto de Variación (+ o -) por ejemplar real producido**

*La forma en que se realiza la contabilización de todas y cada una de estas operaciones anteriormente mencionadas involucra cuentas tales como:*

**I.- Gastos Indirectos Reales y Estimados:** Cuenta Transitoria misma que se carga por el valor de los **Gastos Indirectos Reales** determinados en el mes y se **abona** por el monto de los **Gastos Indirectos Estimados de Producción**, su saldo representa el valor de la

**variación, si es saldo acreedor significa que los Gastos Estimados fueron mayor que los Gastos Reales, por tal motivo, dicha variación deberá de restarse del valor de los costos incurridos registrados en las ordenes de producción correspondientes, por otra parte si es saldo deudor el procedimiento es todo lo contrario.**

**2.- Variación entre Gastos Indirectos Reales y Estimados: Se carga del Saldo Acreedor de la cuenta de Gastos Indirectos Reales y Estimados, se abona del Saldo Deudor de la misma cuenta, estos saldos desaparecen mediante el ajuste que provoca la presencia del Coeficiente Rectificador, según sea el caso.**

**Por último la variación determinada entre los Gastos Indirectos Estimados y Reales debe de ser analizada tanto en capacidad productiva como en monto de gastos, con el propósito de conocer las causas que provocaron la existencia de dicha variación.**

*Sistema de Costos para...IV-1*

**Capítulo Cuarto**

***Sistema de Contabilidad de Costos  
para la Industria Periodística.***

**I.- Cuentas de Mayor Utilizadas:**

A continuación enunciamos las cuentas de mayor comunes que forman parte del catálogo de cuentas preparado para una Industria Periodística, cabe mencionar, que los movimientos que afectan a estas cuentas (Cargos y Abonos) se explicaron en las secciones específicas contenidas en los capítulos anteriores, por tal motivo, no se establece una guía contabilizadora para tales fines:

- 1.- Almacén de Papel.
- 2.- Almacén General.
- 3.- Almacén de Ejemplares de Periódicos.
- 4.- Costo de Producción
- 5.- Costo de Producción de lo Vendido.
- 6.- Producción en Proceso (Materiales y Salarios, Directos y Gastos Indirectos de Producción).
- 7.- Gastos Indirectos Reales y Estimados.
- 8.- Variación entre Gastos Reales y Estimados.
- 9.- Ventas de Publicidad.
- 10.- Ventas Editoriales.
- 12.- Sueldos y Salarios por Aplicar
- 13.- Sobrantes de Papel
- 14.- Sobrantes de Materiales Directos Diversos
- 15.- Clientes Desperdicios
- 16.- Almacén de Ejemplares Atrasados.

**II.- Operaciones del Caso Práctico:**

Las operaciones se refieren al día 30 de Agosto de 1994, las estimaciones corresponden a datos del mes de Julio (suponiendo que la contabilidad se encuentra actualizada), las cantidades son inventadas, ya que lo importante es la mecánica contable y no el estudio financiero o análisis de los costos, debido a que para ésto último nos haría falta el contexto general de la empresa en su conjunto, por tal motivo, la idea es aportar una forma de control que posteriormente se ajuste a la empresa periodística de que se trate y con ello se desarrollen todos los elementos administrativos, financieros, económicos y demás, que nos permitan una fluida y acertada toma de decisiones.

1.- De acuerdo a las Entradas al Almacén de Papel, las adquisiciones del día al proveedor PIPSA; ascienden a N\$100,000, a crédito sin interés alguno. En base a las Entradas al Almacén General, las adquisiciones de diversos materiales de producción asciende a N\$200,000, integrada por:

A) Láminas	N\$50,000	
B) Blankets	N\$50,000	
C) Tintas	N\$50,000	
D) Otros	<u>N\$50,000</u>	N\$200,000

**Sistema de Costos para...IV-3**

2.- Los Sobrantes de Papel del día de producción anterior suma un monto de N\$15,000, mientras que el Sobrante de Materiales Directos Diversos asciende a N\$5,000.

3.- Las Salidas del Almacén de Papel ascienden a N\$50,000, mientras que las Salidas del Almacén General suman N\$100,000, ambas dirigidas al área de producción, previa requisición, para el tiro del día, éstas últimas integradas por :

A) Láminas	N\$25,000	
B) Blankets	N\$25,000	
C) Tintas	N\$25,000	
D) Otros	<u>N\$25,000</u>	N\$100,000

4.- El Departamento de Recursos Humanos informa al Departamento de Costos y Contabilidad, que el monto de los salarios y demás prestaciones pactadas en el Contrato Colectivo, correspondientes a un día de trabajo o de producción de los empleados del área de producción, asciende a N\$20,000, integrado de la siguiente forma:

A) Fotocomposición	N\$2,500	Por día de producción.	
B) Formación	N\$3,000	"	
C) Fotomecánica	N\$4,000	"	
D) Transporte de Placas	N\$3,500	"	
E) Prensas	<u>N\$7,000</u>	"	N\$20,000

5.- El informe de descuentos de nómina por ausencias y retardos correspondientes al 30 de Agosto de 1994, elaborado por el departamento de Recursos Humanos, asciende a N\$2,000, referente a los trabajadores asignados a el área de producción, cuya distribución se realiza aplicando N\$500 a los primeros cuatro departamentos, ya que los trabajadores del departamento de prensas no faltaron y fueron puntuales.

6.- Los datos correspondientes al mes de Julio de 1994, necesarios para la obtención del Coeficiente Estimado Regulador de Gastos Indirectos de Producción para los días de producción del mes de Agosto son:

A) Los Gastos Indirectos de Producción Reales del mes de Julio ascendieron a N\$1,500,000.

B) El Tiro o Producción Total de ejemplares de periódico correspondiente a los 31 días del mes de Julio de 1994 asciende a 4,500,000 ejemplares. Es decir, un Promedio de 145,162 ejemplares producidos diariamente.

Como dato adicional; necesario para la estimación de los Gastos Indirectos, mencionaremos que el informe de producción correspondiente al día 30 de Agosto de 1994, enviado a Contabilidad y Costos por la Coordinación General de la Producción, muestra una producción de 135,000 ejemplares de periódico.



**Sistema de Costos para...IV-4**

**Gastos Indirectos del mes de Julio 94** **N\$1,500,000**

*divididos entre:*

**Producción Total de Ejemplares Julio 94** **4,500,000 ejemplares**

**Coefficiente Estimado Regulador** **.34**

*multiplicado por:*

**Producción de Ejemplares 1/08/94** **135,000**

**Gastos Indirectos Estimados del 1/08/94** **N\$45,900**

7.- Los Departamentos Productivos informan los Sobrantes de Materiales Directos, los cuales ya costeados ascienden a N\$10,000.

A) Papel	N\$5,000	
B) Tintas	N\$2,000	
C) Láminas	<u>N\$3,000</u>	N\$10,000

8.- El valor de la Venta de Desperdicio del Día de producción asciende a N\$ 1,500, según comprobante correspondiente.

9.- Corresponde a la valuación de la Producción de 135,000 ejemplares de periódico, según Informe de Producción emitido por la Coordinación General de Producción, para mayor detalle; observar el Estado Conjunto de Costo de Producción Estimado y el cuadro que determina el Costo Unitario Estimado de Producción.

10.- Se entregan los 135,000 ejemplares a la Unión de Voceadores para su venta, ya que como sabemos, celebramos un Contrato de Comisión Mercantil.

11.- La Unión de Voceadores nos informa la venta de 130,000 ejemplares al precio de N\$2, de los cuales su comisión es del 20% de la venta, comprobada debidamente con la factura correspondiente, además, devuelven los ejemplares sobrantes los cuales son enviados al Almacén de Ejemplares Atrasados. Además la venta de publicidad del día de producción sumó N\$ 300,000, 50% en efectivo y 50% intercambio. Observar Cuadro del Costo Unitario Estimado de Producción.

12.- De acuerdo a los vales de salidas de Almacén General y el Reporte de Salidas del mismo, los suministros de materiales indirectos del día de producción asciende a N\$2,000, integrados de la siguiente forma:

A) Redacción	N\$1,000	
B) Mante. Mec. Electr. y Elect.	N\$ 250	
C) Coord. Gral. de la Produc.	N\$ 250	
D) Control de Calidad	N\$ 250	
E) Depto. Soporte Técnico	N\$ 150	
F) Almacén de Papel.	<u>N\$ 100</u>	N\$2,000

13.- El Departamento de Recursos Humanos reporta el monto de los salarios diarios indirectos, los cuales ascienden a N\$ 18,000, repartidos de la siguiente forma:

A) Redacción	N\$5000	
B) Control de Calidad	N\$2000	
C) Sop. Téc. y de Sistem.	N\$2000	
D) Almacén de Papel	N\$1000	
E) Manteni. Mec.	N\$1000	
F) Coordinación Gral.	N\$3000	
G) Almacén General	N\$1000	
H) Depto. de Costos	N\$1500	
I) Mantie. Gral.	N\$1000	
J) Seg. y Vig.	<u>N\$ 500</u>	N\$18000

14.- El Departamento de Recursos Humanos informa el monto diario de las prestaciones laborales, el cual asciende a N\$18,000, así como el monto diario correspondiente a las contribuciones e impuestos el cual representa la misma cantidad que las prestaciones(N\$18000), y ambas se distribuyen de igual forma a la establecida en el punto No 8 (Salarios Indirectos).

15.- La Depreciación del Edificio destinado a el área de producción asciende a N\$160,000 anual, se devenga con el año de calendario.((N\$160000/365días/32700m2).

16.- El Servicio de Limpieza tiene un costo de N\$2000 y el de Mantenimiento N\$3000, ambos; correspondientes al Edificio destinado a el área de producción, estos costos son por el mes de agosto.(N\$5000/31días/32700m2).

17.- La Depreciación de la Inversión se aplica al 10% anual.(Monto de la Inversión por Depto.\*10%)/365días.

18.- El Mantenimiento de las Inversiones y las refacciones correspondientes, se aplican de acuerdo a las ordenes de trabajo correspondientes al día 1o de Agosto de 1994, sumando N\$5000, cuya integración es la siguiente:

A) Fotocomposición	N\$2000	
B) Prensas	<u>N\$3000</u>	N\$5000

19.- El Seguro del Edificio cubre 12 meses, y asciende a N\$6000, cabe mencionar que la prima se devenga conforme a el avance del año de calendario.(N\$6000/365días)/32700m2.

20.- El Seguro de las Inversiones asciende al el 10% anual de su valor, también, se devenga conforme a el año de calendario.(Se determina de forma igual que el asiento No 17).

21.- El Impuesto Predial del Cuarto Bimestre, establece la cantidad de N\$15,000.(N\$1500/61días)/32700m2.

22.- El Servicio Médico tiene un costo mensual de N\$6000.(N\$6000/31días)/301Trabajadores.

23.- El costo del alumbrado diario asciende a N\$4000.(N\$4000/521lámparas).

**III.- Desarrollo del Caso Práctico:**

**I.- Asientos de Diario**

**A.- Asientos Generales:**

		(nuevos pesos)
		_____ 1 _____
<b>Almacén de Papel</b>		100,000
<b>Almacén General</b>		200,000
Láminas	50000	
Tintas	50000	
Blankets	50000	
Otros	<u>50000</u>	
<b>Proveedores</b>		300,000
PIPSA	100000	
Varios	<u>200000</u>	
		_____ 2 _____
<b>Producción en Proceso</b>		20,000
<i>Material Directo Sobrante</i>		
<b>Sobrantes de Papel</b>		15,000
<b>Sobrantes de Mater. Direc. Diver.</b>		5,000
		_____ 3 _____
<b>Producción en Proceso</b>		150,000
<i>Materiales Directos</i>		
<b>Almacén General</b>		100,000
Láminas	25,000	
Tintas	25,000	
Blankets	25,000	
Otros	<u>25,000</u>	
<b>Almacén de Papel</b>		50,000

**Sistema de Costos para...IV-7**

_____ <b>4</b> _____		
<b>Producción en Proceso</b>	20,000	
<i>Salarios Directos</i>		
<b>Salarios por Aplicar</b>		20,000
<i>Fotocomposición</i>	2,500	
<i>Formación</i>	3,000	
<i>Fotomecánica</i>	4,000	
<i>T. de Placas</i>	3,500	
<i>Prensas</i>	<u>7,000</u>	

_____ <b>5</b> _____		
<b>Producción en Proceso</b>	(2,000)	
<i>Descuentos por Ausencias y Retardos</i>		
<b>Salarios por Aplicar</b>		(2,000)
<i>Fotocomposición</i>	500	
<i>Formación</i>	500	
<i>Fotomecánica</i>	500	
<i>T. de Placas</i>	<u>500</u>	

_____ <b>6</b> _____		
<b>Producción en Proceso</b>	45,900	
<i>Gastos Ind. de Producción Estimados</i>		
<b>Gastos Indirectos Reales y Estimados</b>		45,900

_____ <b>7</b> _____		
<b>Sobrantes de Papel</b>	5,000	
<b>Sobrantes de Mater. Direc. Div.</b>	5,000	
<i>Tintas y Láminas</i>		
<b>Producción en Proceso</b>		10,000
<i>Sobrantes del día de Producción</i>		

_____ <b>8</b> _____		
<b>Producción en Proceso</b>	(1,500)	
<i>Venta de Desperdicio</i>		
<b>Clientes Desperdicios</b>	1,500	

**Sistema de Costos para...IV-8**

	_____ <b>9</b> _____	
<b>Ejemplares Producidos</b>	222,400	
<b>Producción en Proceso</b>		222,400
	_____ <b>10</b> _____	
<b>Ejemplares en Consignación</b>	222,400	
<b>Ejemplares Producidos</b>		222,400
	_____ <b>11</b> _____	
<b>Costo de Producción de lo Vendido</b>	214,163	
<b>Almacén de Ejemplares Atrasados</b>	8,237	
<b>Gastos de Venta</b>	52,000	
<i>Comisión</i>		
<b>Bancos</b>	208,000	
<b>Clientes Crédito-Efectivo</b>	150,000	
<b>Clientes Intercambio</b>	150,000	
<b>Ejemplares en Consignación</b>		222,400
<b>Ventas de Ejemplares</b>		260,000
<b>Ventas de Publicidad</b>		300,000

**B.- Asientos de Prorratio Primario:**

	_____ <b>12</b> _____	
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	1,000	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	250	
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	250	
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	250	
<b>Gastos Ind. de Prod. Soporte Técnico</b>	150	
<b>Gastos Ind. de Prod. Almacén de Papel</b>	100	
<i>Materiales Indirectos</i>		
<b>Almacén General</b>		2,000
<i>Materiales Varios</i>		

**Sistema de Costos para...IV-9**

13

<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	5,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	1,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	3,000
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	1,500
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	1,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	1,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	1,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	500
<i>Salarios Indirectos</i>	

**Salarios por Aplicar**

18,000

14

<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	10,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	6,000
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	4,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	3,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	4,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	2,000
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	1,000
<i>Prestaciones y Contribuciones</i>	

**Prestaciones por Aplicar**

18,000

*Prestaciones*

**Contribuciones por Pagar**

18,000

*Contribuciones*

15

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	53.70
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	40.28
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	26.85
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	26.85
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	80.55
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	42.96
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	13.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	26.85
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	13.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	13.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	13.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	13.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	33.56
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	26.85
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	13.43
Depreciación	

**Depreciación Acum. Edificio** 439

16

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	19.82
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	14.86
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	9.91
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	9.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	29.72
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	15.85
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	4.95
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	4.95
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	12.39
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	4.95
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	9.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	9.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	4.95
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	4.95
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	4.95
Limpieza y Mantenimiento	

**Bancos**

162

	<u>17</u>	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	32.88	
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	27.40	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	41.10	
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	27.40	
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	82.19	
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	54.79	
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	5.48	
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	27.40	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	5.48	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	6.85	
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	5.21	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	5.48	
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	4.11	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	2.74	
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	1.92	
Depreciación		
<b>Depreciación Acum. de la Inversión</b>		330.41

	<u>18</u>	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocompo.</b>	2,000	
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	3,000	
Mantenimiento y Refacciones		

**Bancos** 5,000

	<u>19</u>	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	2.08	
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	1.56	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	1.04	
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	1.04	
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	3.12	
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	1.66	
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	.52	
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	.52	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	1.30	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	.52	
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	1.04	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	1.04	
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	.52	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	.52	
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	.52	
Seguro del Edificio		

**Seguros Pagados por Anticipado** 17



20

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	32.88
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	27.40
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	41.10
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	27.40
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	82.19
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	54.79
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	5.48
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	27.40
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	5.48
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	6.85
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	5.21
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	5.48
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	4.11
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	2.74
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	1.92
Seguro de la Inversión	

**Seguros Pagados por Anticipado** 330.41

21

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	30.09
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	22.57
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	15.05
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	15.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	45.14
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	24.07
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	7.52
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	7.52
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	18.81
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	7.52
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	15.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	15.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	7.52
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	7.52
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	7.52
Impuesto Predial	

**Bancos** 246

22

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	12.89
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	12.89
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	19.34
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	6.45
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	25.78
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	64.45
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	7.09
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	3.87
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	3.22
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	6.45
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	6.45
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	3.22
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	2.58
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	9.67
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	9.67
Servicio Médico	

**Bancos**

194

23

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	230.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	153.85
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	307.69
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	384.62
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	461.54
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	153.85
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	230.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	76.92
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	307.69
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	384.62
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	230.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	153.85
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	230.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.</b>	307.69
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	384.62
Alumbrado	

**Bancos**

4,000

3.- Asientos de Prorrateo Secundario:

	<u>24</u>	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	422.62	
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	316.96	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	211.61	
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	211.31	
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	633.93	
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	338.10	
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	105.65	
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	105.65	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	264.14	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	105.65	
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	211.31	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	211.31	
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	105.65	
<b>Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.</b>	105.65	

**Gastos Ind. de Prod. Mant. Gral.** 3349.26  
Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 1.

	<u>25</u>	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	204.90	
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	170.75	
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	256.12	
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	170.75	
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	512.25	
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	341.50	
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	34.15	
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	170.75	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	34.15	
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	42.69	
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	32.44	
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	34.15	
<b>Gastos Ind. de Prod. Costos</b>	25.61	

**Gastos Ind. de Prod. Seg. y Vig.** 2,030.20  
Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 2.

**Sistema de Costos para...IV-15**

26

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	313.19
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	357.94
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	357.94
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	425.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	425.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	536.91
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	425.05
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	536.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	223.71
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	536.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	536.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.</b>	223.71

**Gastos Ind. de Prod. Costos** 4,899.26  
*Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 3*

27

<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	36.18
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	9.04
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	5.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel</b>	3.62
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	9.04
<b>Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.</b>	9.04
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomposición</b>	361.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación.</b>	361.77
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica.</b>	180.89
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas.</b>	904.43
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas.</b>	1808.85

**Gastos Ind. de Prod. Alm. Gral.** 3690.04  
*Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 4*

28

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	827.21
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	945.39
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	945.39
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	1122.65
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	1122.65
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	1418.08
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	1122.65
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	1418.08
<b>Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.</b>	1418.08

**Gastos Ind. de Prod. Coord. Gral.** 10340.17  
*Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 5*

\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	537.15
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	613.89
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	613.89
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	728.99
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	728.99
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	920.83
<b>Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad</b>	728.99
<b>Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico</b>	920.83

**Gastos Ind. de Prod. Mant. Meca.** 5793.55  
 Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 6

\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_

<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	4013.54
-------------------------------------	---------

**Gastos Ind. de Prod. Alm. Papel** 4013.54  
 Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 7.

\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	1491.79
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	1704.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	1704.91
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	2024.58
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	2024.58

**Gastos Ind. de Prod. C. de Calidad** 8950.77  
 Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 8.

\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	1227.54
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	1402.91
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	1402.91
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	1665.96
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	1665.96
<b>Gastos Ind. de Prod. Redacción</b>	2104.37

**Gastos Ind. de Prod. Sop. Técnico** 9469.66  
 Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 9.

33

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	3684.73
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	4211.12
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	4211.12
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	5000.71
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	5000.71

**Gastos Ind. de Prod. Redacción** 22108.39  
*Ver Cédula de Prorrateo Secundario No 10.*

**D.- Asiento de Prorrateo Final :** No existe prorrateo, debido a que se realiza una aplicación directa a la única orden de producción del día.

34

**Gastos Indirectos Reales y Estimados** 66718.84

<b>Gastos Ind. de Prod. Fotocomp.</b>	11486.00
<b>Gastos Ind. de Prod. Formación</b>	10386.44
<b>Gastos Ind. de Prod. Fotomecánica</b>	10346.55
<b>Gastos Ind. de Prod. T. de Placas</b>	12753.13
<b>Gastos Ind. de Prod. Prensas</b>	21746.73

**E.- Asiento de Corrección:** La determinación del Coeficiente Regulador se aprecia posteriormente a la presentación de los esquemas que determinan el Costo Unitario de Producción Estimado y Real.

35

**Costo de Producción de lo Vendido** 20047.77  
**Almacén de Ejemplares Atrasados** 771.07

**Gastos Indirectos Reales y Estimados** 20818.84

2.- Asientos de Mayor:

ALMACEN DE PAPEL		ALMACEN GENERAL		PROVEEDORES	
100000	50000	200000	100000 2000	100000	200000
<b>G.I. de P. Fotocomposición</b>		<b>G.I. de P. Formación</b>		<b>G.I. de P. Fotomecánica</b>	
63.7		40.28		26.85	
18.82		14.86		8.91	
32.88		27.4		47.1	
2000		1.86		7.04	
3.08		27.4		47.1	
32.88		22.87		18.05	
30.09		12.89		18.34	
12.89		163.85		307.89	
230.77		318.96		211.31	
422.62		170.78		286.72	
204.8		387.94		357.84	
313.18		361.77		180.89	
361.77		945.39		945.39	
827.21		613.89		613.89	
537.15		1704.91		1704.91	
1497.79		1402.91		1402.91	
1227.54		4211.12		4211.12	
3684.73		10386.45	10386.45	10346.56	10346.56
11486.01	11486.01				
<b>G.I. de P. T. de Placas</b>		<b>G.I. de P. Prensa</b>		<b>G.I. de P. Reducción</b>	
26.85		80.85		1000	
9.91		28.72		5000	
27.4		82.19		10000	
1.04		3000		42.96	
27.4		3.12		18.88	
18.05		82.19		54.79	
8.45		45.14		1.68	
384.62		25.79		54.79	
211.31		481.54		24.07	
170.78		633.93		54.48	
428.05		812.25		183.85	
904.43		428.05		338.1	
1122.65		1808.85		347.8	
728.99		1122.65		536.91	
2024.58		728.99		36.18	
1845.96		4013.54		1418.08	
8000.71		2024.58		820.83	
12753.15	12753.15	1865.96		2104.37	
		8000.71		22108.39	22108.39
		21748.74	21748.74		
<b>Ejemplares Producidos</b>		<b>Sobrantes de Papel</b>		<b>Sobrantes de Meter. Diversos</b>	
222400	222400	15000	15000	5000	5000
		5000		5000	

Sistema de costos para... IV-18

<b>Cuentas Desperdicios</b>	
1500	
<hr/>	
<b>Prestaciones por Aplicar</b>	
	18000

<b>Ejemplares en Consignación</b>	
222400	222400

<b>Salarios por Aplicar</b>	
	20000
	-2000
	18000

<b>G.I. de P. Manteni. Mecánico</b>	
250	
1000	
2000	
13.43	
4.95	
6.85	
0.52	
6.85	
7.52	
6.45	
384.52	
105.65	
42.69	
536.91	
9.04	
1418.08	
<hr/>	
5793.56	5793.56

<b>G.I. de P. Coordinación General</b>	
250	
3000	
6000	
26.85	
9.91	
5.21	
1.04	
5.21	
15.05	
6.45	
230.77	
211.31	
32.44	
536.91	
9.04	
10340.19	10340.19

<b>G.I. de P. Control de Calidad</b>	
250	
2000	
4000	
13.43	
4.95	
5.48	
0.52	
5.48	
7.52	
7.09	
230.77	
105.65	
34.15	
426.05	
9.04	
1122.65	
728.99	
<hr/>	
8950.77	8950.77

<b>G.I. de P. Costos</b>	
1500	
3000	
13.43	
4.95	
4.11	
0.52	
4.11	
7.52	
2.58	
230.77	
105.65	
25.51	
4899.26	4899.26

<b>G.I. de P. Mantenimiento Gral</b>	
1000	
2000	
13.43	
4.95	
2.74	
0.52	
2.74	
7.52	
9.57	
307.69	
3349.26	3349.26

<b>G.I. de P. Soporte Técnico</b>	
150	
2000	
4000	
13.43	
4.95	
27.4	
0.52	
27.4	
7.52	
3.87	
76.92	
105.65	
170.75	
636.81	
5.43	
1418.08	
920.83	
9469.66	9469.66



G.I. de P. Almacén de Pagal	
100	
1000	
2000	
33.66	
12.39	
6.48	
1.3	
6.48	
18.87	
3.22	
307.69	
264.74	
34.16	
223.77	
3.62	
4073.68	4073.68

G.I. de P. Almacén General	
1000	
2000	
26.85	
8.91	
6.48	
1.04	
8.48	
16.08	
3.22	
163.85	
211.31	
34.16	
223.77	
3690.08	3690.08

G.I. de P. Seguridad y Vigilancia	
500	
1000	
13.43	
4.98	
1.92	
0.82	
1.92	
7.52	
8.67	
384.62	
105.65	
2030.2	2030.2

Producción en Proceso	
20000	10000
150000	
20000	
-2000	
48900	
-1500	
232400	10000
222400	222400

Gastos Indirectos Reales y Estimados	
68718.84	48900
20818.84	20818.84

Contribuciones por Pagar	
	18000

Deprec. Acumu. Edificio	
	439

Deprec. Acumu. Inversiones	
	330.47

Bancos	
208000	182
	248
	194
	5000
	4000

Ventas de Ejemplares	
	260000

Almacén de Ejemplares Atrasados	
8237.04	
771.07	
8008.11	

Seg. Pagados por Anticipado	
	17
	330.47

Gastos de Venta	
62000	

Costo de Prod. de Vendido	
216152.98	
20047.77	
236210.73	

Clientes Crédito-Efectivo	
150000	

Ventas Publicidad	
	300000

Clientes Intercambio	
150000	

3.- Balanza de Comprobación:

Balanza de Comprobación al 30 de Agosto de 1994				
Cuenta	Muestrario		Bótilo	
	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
<b>DERECHOS</b>				
<i>A menos de un año</i>				
Bancos	208,000	3,602	198,398	
Clientes Crédito-Efectivo	150,000	0	150,000	
Clientes Intercambio	150,000	0	150,000	
Clientes Desperdicio	1,600	0	1,600	
Almacén de Papel	100,000	50,000	50,000	
Almacén General	200,000	102,000	98,000	
Sobrantes de Papel	20,000	15,000	5,000	
Sobrantes de Materiales Diversos	10,000	5,000	5,000	
Almacén de Ejemplares Atresados	9,008	0	9,008	
<i>A más de un año</i>				
*Edificio e Inversiones	1,189,000		1,189,000	
Depreciación Acum. Edificio	0	439		439
Depreciación Acum. Inversiones		330		330
<i>De aplicación Diferida</i>				
*Seguros Pagados x Anticipado	1,000	347	653	
<b>OBLIGACIONES</b>				
<i>Con las Acreedoras</i>				
<i>A menos de un año</i>				
Proveedores		320,000		320,000
Salarios por Aplicar		36,000		36,000
Prestaciones por Aplicar		18,000		18,000
Contribuciones por Pagar		18,000		18,000
<i>A más de un año</i>				
Acreedoras Bancarias		1,190,000		1,190,000
<b>RESULTADOS</b>				
Ventas Publicidad		260,000		260,000
Ventas de Ejemplares		300,000		300,000
Costo de Producción de lo Vendido	234,211		234,211	
Gastos de Venta	52,000		52,000	
<b>Totales</b>	<b>2,324,719</b>	<b>2,324,719</b>	<b>2,142,769</b>	<b>2,142,769</b>

\*Contiene Saldos Iniciales.

4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamentos	Bases de Prorrateo				
	Nu- mer. Trab.	MS	Inversión	Mínimo de Trabajadores	Mínimo de Lámparas
<b>Departamentos Productivos:</b>					
Fotocomposición	14	4000	120,000	20	3
Farmación	16	3000	100,000	20	2
Fotomecánica	16	2000	180,000	30	4
Transporte de Piezas	19	2000	100,000	10	6
Presse	19	6000	300,000	40	6
<b>De Servicio a los Productivos:</b>					
Redacción	24	3200	200,000	100	2
Control de Calidad	19	1000	20,000	11	3
Soporte Técnico y de Sistemas	24	1000	100,000	6	1
Almacén de Papel	10	2800	20,000	5	4
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	24	1000	25,000	10	6
Coordinación Genl. de Producción	24	2000	18,000	10	3
<b>De Servicios Generales:</b>					
Almacén General	10	2000	20,000	6	2
Departamento de Costos		1000	15,000	4	3
Mantenimiento Genl. y Limpieza		1000		16	4
Seguridad y Vigilancia		1000		15	5
	219	32700	1,188,000	301	62

## 4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamento	Promedio Edificio	Promedio Mantenimiento	Seguro Inversión	Seguro de Inversión	Seguro del Edificio
<b>Departamentos Productivos:</b>					
Fotocomposición	53.70	19.82	32.88	32.88	2.08
Farmacía	40.28	14.88	27.40	27.40	1.58
Fotomecánica	26.85	9.91	41.18	41.18	1.04
Transporte de Piezas	26.85	9.91	27.40	27.40	1.04
Presas	80.85	29.72	82.19	82.19	3.12
<b>De Servicio a los Productivos:</b>					
Redacción	42.88	15.85	54.79	54.79	1.68
Control de Calidad	13.43	4.95	5.48	5.48	0.52
Soporte Técnico y de Sistemas	13.43	4.95	27.40	27.40	0.52
Almacén de Papel	33.68	12.39	5.48	5.48	1.30
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	13.43	4.95	6.85	6.85	0.52
Coordinación Gral. de Producción	26.85	9.91	5.21	5.21	1.04
<b>De Servicios Generales:</b>					
Almacén General	26.85	9.91	5.48	5.48	1.04
Departamento de Costos	13.43	4.95	4.11	4.11	0.52
Mantenimiento Gral. y Limpieza	13.43	4.95	0.00	2.74	0.52
Seguridad y Vigilancia	13.43	4.95	0.00	1.92	0.52
	438.00	162.00	325.75	330.43	17.00

4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamento	Prorrateo	Presupuesto y Contribuciones	Subtotal Indirectos	Activos Indirectos	Almacén y Subproductos
<b>Departamentos Productivos:</b>					
Fotocomposición	30.09				2000.00
Formación	22.57				
Fotomecánica	15.05				
Transporte de Piezas	15.05				
Presas	45.14				3000.00
<b>De Servicio a los Productivos:</b>					
Redacción	24.07	10000.00	5000.00	1000.00	
Control de Calidad	7.52	4000.00	2000.00	250.00	
Soporte Técnico y de Sistemas	7.52	4000.00	2000.00	150.00	
Almacén de Papel	18.81	2000.00	1000.00	100.00	
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	7.52	2000.00	1000.00	250.00	
Coordinación Genl. de Producción	15.05	6000.00	3000.00	250.00	
<b>De Servicios Generales:</b>					
Almacén General	15.05	2000.00	1000.00		
Departamento de Costos	7.52	3000.00	1500.00		
Mantenimiento Genl. y Limpieza	7.52	2000.00	1000.00		
Seguridad y Vigilancia	7.52	1000.00	000.00		
	246.00	36000.00	18000.00	2000.00	5000.00

4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamentos	Servicio Módulo	Alambre	Total por Cuenta	Cálculo de Prorrateo No. 1	Importe Asignado Cálculo No. 1
<b>Departamentos Productivos:</b>					
Fotocomposición	12.89	230.77	2418.10	422.82	2837.72
Formación	12.89	153.85	300.80	316.86	617.76
Fotomecánica	19.34	307.69	462.07	211.31	673.38
Transporte de Placas	6.45	384.62	498.70	211.31	710.01
Presesa	25.78	461.54	3810.23	633.93	4444.16
<b>Da Servicio a los Productivos:</b>					
Redacción	84.45	153.85	16412.43	338.10	16750.53
Control de Calidad	7.09	230.77	6526.24	105.85	6630.80
Soporte Técnico y de Sistemas	3.87	76.92	6312.01	105.85	6417.66
Almacén de Papel	3.22	307.69	3487.83	264.14	3752.07
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	6.45	384.62	3681.18	105.85	3786.64
Coordinación Gral. de Producción	6.45	230.77	8560.47	211.31	8761.78
<b>Da Servicios Generales:</b>					
Almacén General	3.22	153.85	3220.87	211.31	3432.18
Departamento de Costos	2.58	230.77	4787.89	105.85	4893.64
Mantenimiento Gral. y Limpieza	9.67	307.69	3346.52	0.00	
Seguridad y Vigilancia	9.67	384.62	1922.83	105.85	2028.28
	194.00	4000.00	66716.18	3349.26	66716.92

## 4.- Hoja de Trabajo para Prorrateso Primario y Secundario

Departamento	Cálculo de Prorrateso No 3	Sumas	Cálculo de Prorrateso No 3	Sumas
<b>Departamentos Productivos:</b>				
Fotocomposición	204.8982	3042.62	313.1947032	3356.82
Formación	170.7485	788.61	357.9368037	1146.45
Fotomecánica	256.12275	929.50	357.9368037	1287.44
Transporte de Placas	170.7485	580.76	425.0499544	1305.61
Presas	512.2455	4956.41	425.0499544	5381.46
<b>De Servicio a los Productivos:</b>				
Redacción	341.497	17092.03	536.9052055	17628.93
Control de Calidad	34.1497	6565.04	425.0499544	7090.09
Soporte Técnico y de Sistemas	170.7485	6588.41	536.9052055	7125.32
Almacén de Papel	34.1497	3786.22	223.7105023	4009.93
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	42.687125	3829.52	536.9052055	4366.43
Coordinación Graf. de Producción	32.442215	9794.23	536.9052055	10331.13
<b>De Servicios Generales:</b>				
Almacén General	34.1497	3465.33	223.7105023	3690.04
Departamento de Costos	25.612275	4899.26	0	
Mantenimiento Gral. y Limpieza				
Seguridad y Vigilancia	0			
	2030.20	66718.84	4899.26	66718.84

**4.- Hoja de Trabajo para Prorrateso Primario y Secundario**

Departamentos	Cálculo de Prorrateso No 4	Sumas	Cálculo de Prorrateso No 5	Sumas
<b>Departamentos Productivos:</b>				
Fotocomposición	361.77	3717.69	827.2	4544.79
Formación	361.77	1808.22	945.39	2453.61
Fotomecánica	180.89	1468.33	945.39	2413.72
Transporte de Piezas	904.43	2210.24	1122.65	3332.89
Presesa	1808.84	7190.30	1122.65	8312.95
<b>De Servicio a los Productivos:</b>				
Redacción	36.18	17665.11	1418.08	19083.19
Control de Calidad	9.04	7099.13	1122.65	8221.78
Soporte Técnico y de Sistemas	5.43	7130.75	1418.08	8548.83
Almacén de Papel	3.61	4013.84		4013.84
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	9.04	4375.47	1418.08	5793.55
Coordinación Gral. de Producción	9.04	10340.17	0	
<b>De Servicios Generales:</b>				
Almacén General	0			
Departamento de Costos				
Mantenimiento Gral. y Limpieza				
Seguridad y Vigilancia				
	3690.04	68718.84	10340.17	68718.84



4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamentos	Cálculo de Prorrateo No 6	Sumas	Cálculo de Prorrateo No 7	Sumas
<b>Departamentos Productivos:</b>				
Fotocomposición	537.14	5081.93		5081.93
Formación	613.89	3067.50		3067.50
Fotomecánica	613.89	3027.61		3027.61
Transporte de Placas	728.99	4061.88		4061.88
Prnsas	728.99	9041.94	4013.54	13055.48
<b>De Servicio a los Productivos:</b>				
Redacción	920.83	20004.02		20004.02
Control de Calidad	728.99	8950.77		8950.77
Soporte Técnico y de Sistemas	920.83	9469.66		9469.66
Almacén de Papel		4013.54	0	
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	0			
Coordinación Gral. de Producción				
<b>De Servicios Generales:</b>				
Almacén General				
Departamento de Costos				
Mantenimiento Gral. y Limpieza				
Seguridad y Vigilancia				
	5793.55	66718.84	4013.54	66718.84

4.- Hoja de Trabajo para Prorrateo Primario y Secundario

Departamento	Cédula de Prorrateo No. 8	Sumas	Cédula de Prorrateo No. 9	Sumas	Cédula de Prorrateo No. 10	Sumas
<b>Departamentos Productivos:</b>						
Fotocomposición	1491.79	6873.72	1227.85	7801.27	3884.73	11486.00
Formación	1704.91	4772.41	1402.91	8176.32	4217.12	10366.44
Fotomecánica	1704.91	4732.52	1402.91	6135.43	4211.12	10366.55
Transporte de Piezas	2024.88	6086.46	1865.96	7752.42	5000.77	13762.13
Presas	2024.88	15080.06	1865.96	18746.02	5000.77	21746.73
<b>De Servicio a los Productivos:</b>						
Redacción		20004.02	2104.37	22108.39	0	
Control de Calidad	0					
Soporte Técnico y de Sistemas		9449.64	0			
Almacén de Papel						
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.						
Coordinación Genl. de Producción						
<b>De Servicios Generales:</b>						
Almacén General						
Departamento de Costos						
Mantenimiento Genl. y Limpieza						
Seguridad y Vigilancia						
	8850.77	68718.84	9449.86	46718.84	22108.39	88718.84

**5.- Cédulas de Prorrateso Secundario:**

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 1**

Departamento de Mantenimiento General

Importe: N° 3,349.26

Factor = N° 3,349.26/31700 0.10585

Departamento Servido	Metros Cuadrados	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	4000	0.10585489	422.62
Formación	3000	0.10585489	316.96
Fotomecánica	2000	0.10585489	211.31
Transporte de Placas	2000	0.10585489	211.31
Prensas	6000	0.10585489	633.93
Redacción	3200	0.10585489	338.10
Control de Calidad	1000	0.10585489	105.85
Soporte Técnico y de Sistemas	1000	0.10585489	105.85
Almacén de Papel	2500	0.10585489	264.14
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	1000	0.10585489	105.85
Coordinación Gral. de Producción	2000	0.10585489	211.31
Almacén General	2000	0.10585489	211.31
Departamento de Costos	1000	0.10585489	105.85
Seguridad y Vigilancia	1000	0.10585489	105.85
	31700		3349.26

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 2**

Departamento de Seguridad y Vigilancia

Importe: N° 2,030.20

Factor = N° 2,030.20/1189000 = 0.00171

Departamento Servido	Inversión	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	120,000	0.001707485	204.90
Formación	100,000	0.001707485	170.75
Fotomecánica	150,000	0.001707485	256.12
Transporte de Placas	100,000	0.001707485	170.75
Prensas	300,000	0.001707485	512.25
Redacción	200,000	0.001707485	341.50
Control de Calidad	20,000	0.001707485	34.15
Soporte Técnico y de Sistemas	100,000	0.001707485	170.75
Almacén de Papel	20,000	0.001707485	34.15
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	25,000	0.001707485	42.69
Coordinación Gral. de Producción	19,000	0.001707485	32.44
Almacén General	20,000	0.001707485	34.15
Departamento de Costos	15,000	0.001707485	25.61
	1189000		2030.2

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 3**

Departamento de Costos

Importe: N° 4.899.26

Factor = N° 4.899.26/219Hrs. = 22.37106023

Departamento Servido	Horas Trabajo	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	16	22.37106023	313.18
Farmación	16	22.37106023	367.84
Fotomecánica	16	22.37106023	367.84
Transporte de Placas	19	22.37106023	425.06
Prenea	19	22.37106023	425.06
Redacción	24	22.37106023	536.81
Control de Calidad	19	22.37106023	425.06
Soporte Técnico y de Sistemas	24	22.37106023	536.81
Almacén de Papel	10	22.37106023	223.71
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	24	22.37106023	536.81
Coordinación Gral. de Producción	24	22.37106023	536.81
Almacén General	10	22.37106023	223.71
	<b>219</b>		<b>4899.26</b>

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 4**

Departamento de Almacén General

Importe: N° 3.690.04

Factor = N° 3.690.04/102,000 = 0.036176863

Departamento Servido	Suministros Materiales	Factor	Cantidad Aplicada
Redacción	1000.00	0.036177	36.18
Control de Calidad	250.00	0.036177	9.04
Soporte Técnico y de Sistemas	150.00	0.036177	5.43
Almacén de Papel	100.00	0.036177	3.61
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	250.00	0.036177	9.04
Coordinación Gral. de Producción	250.00	0.036177	9.04
Fotocomposición	10000.00	0.036177	361.77
Farmación	10000.00	0.036177	361.77
Fotomecánica	5000.00	0.036177	180.88
Transporte de Placas	25000.00	0.036177	904.43
Prenea	50000.00	0.036177	1808.84
	<b>102000.00</b>		<b>3690.04</b>

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 5**

Coordinación General de la Producción

Importe: N° 10,340.17

Factor = N° 10,340.17/178Hrs. =

59.00668571

Departamento Servicio	Horas Trabajo	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	14	59.00668571	827.21
Farmación	16	59.00668571	945.39
Fotomecánica	16	59.00668571	945.39
Transporte de Placas	19	59.00668571	1122.65
Preesas	19	59.00668571	1122.65
Redacción	24	59.00668571	1418.08
Control de Calidad	19	59.00668571	1122.65
Soporte Técnico y de Sistemas	24	59.00668571	1418.08
Mantenimiento Mec. Elec. y Electro.	24	59.00668571	1418.08
	<b>178</b>		<b>10340.17</b>

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 6**

Mantenimiento Mec. Elect. y Electron.

Importe: N° 5,793.55

Factor = N° 5,793.55/181Hrs. =

38.36788079

Departamento Servicio	Horas Trabajo	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	14	38.36788079	537.16
Farmación	16	38.36788079	613.89
Fotomecánica	16	38.36788079	613.89
Transporte de Placas	19	38.36788079	728.89
Preesas	19	38.36788079	728.89
Redacción	24	38.36788079	920.83
Control de Calidad	19	38.36788079	728.89
Soporte Técnico y de Sistemas	24	38.36788079	920.83
	<b>181</b>		<b>5793.55</b>

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 7**

Almacén de Papel

Su aplicación es Directa a el Departamento de Preesas ya que es el único que presta servicio.

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 8**

**Control de Calidad**

**Importe: N° 8,950.77**

**Factor = N° 8,950.77/103Hrs. = 106.5567857**

Departamento Servido	Horas Trabajo	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	14	106.5567857	1491.80
Formación	16	106.5567857	1704.91
Fotomecánica	16	106.5567857	1704.91
Transporte de Piezas	19	106.5567857	2024.58
Prensas	18	106.5567857	2024.58
	<b>84</b>		<b>8960.77</b>

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 9**

**Soporte Técnico y de Sistemas**

**Importe: N° 9,489.66**

**Factor = N° 9,489.66/108Hrs. = 87.68203704**

Departamento Servido	Horas Trabajo	Factor	Cantidad Aplicada
Fotocomposición	14	87.68203704	1227.55
Formación	16	87.68203704	1402.91
Fotomecánica	16	87.68203704	1402.91
Transporte de Piezas	19	87.68203704	1666.96
Prensas	18	87.68203704	1668.96
Redacción	24	87.68203704	2104.37
	<b>108</b>		<b>9489.66</b>

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Sistema de Costos para...IV-34

**CEDULA DE PRORRATEO SECUNDARIO No 10**

**Redacción**

**Importe: N° 22.108.39**

**Factor = N° 22.108.39/84Hrs. =**

**263.195119**

<b>Departamento Servido</b>	<b>Horas Trabajo</b>	<b>Factor</b>	<b>Cantidad Aplicada</b>
<b>Fotocomposición</b>	<b>14</b>	<b>263.195119</b>	<b>3684.73</b>
<b>Formación</b>	<b>16</b>	<b>263.195119</b>	<b>4211.12</b>
<b>Fotomecánica</b>	<b>16</b>	<b>263.195119</b>	<b>4211.12</b>
<b>Transporte de Placas</b>	<b>19</b>	<b>263.195119</b>	<b>5000.71</b>
<b>Prensas</b>	<b>19</b>	<b>263.195119</b>	<b>5000.71</b>
	<b>84</b>		<b>22108.39</b>

**6.- Determinación del Costo Unitario de Producción Estimado y Real, Coeficiente Rectificador, así como Análisis de la Variación:**

<b>Determinación del Costo Unitario Estimado de Producción</b>	
Costo de Producción Estimado	222400
Tiro (Ejemplares Producidos)	135000
<b>Costo Unitario Estimado</b>	<b>1.647407407</b>

<b>Valoración Estimada de la Producción</b>			
Concepto	Unidades	Costo Unitario	Valor
Costo de Producción de lo Vendido	130000	1.647407407	214162.96
Almacén de Ejemplares Atrasados	5000	1.647407407	8237.04
<b>Costo de Producción Estimado</b>	<b>135000</b>		<b>222400.00</b>

<b>Determinación del Costo Unitario Real de Producción</b>	
Costo de Producción Real	243218.84
Tiro (Ejemplares Producidos)	135000
<b>Costo Unitario Real</b>	<b>1.801621037</b>

<b>Valoración Real de la Producción</b>			
Concepto	Unidades	Costo Unitario	Valor
Costo de Producción de lo Vendido	130000	1.801621	234210.73
Almacén de Ejemplares Atrasados	5000	1.801621	9008.11
<b>Costo de Producción Real</b>	<b>135000</b>		<b>243218.84</b>



<b>Determinación del Coeficiente Rectificador</b>	
<b>Gastos indirectos:</b>	
<i>Real</i>	66718.84
<i>Estimado</i>	45900.00
	<u>20818.84</u>
<b>Coeficiente Rectificador = 20818.84/ 135000ejemplares</b>	
<b>Coeficiente Rectificador = 0.15421363</b>	

<b>Distribución del Adelanto de Capacidad</b>			
	Unidades	Coeficiente Rectificador	Valor
<i>Costo de Producción de lo Vendido</i>	130000	0.1542136	20047.77
<i>Almacén de Ejemplares Atrasados</i>	5000	0.1542136	771.07
	<u>135000</u>		<u>20818.84</u>

<b>Análisis de la Variación de Gastos Indirectos Reales y Estimados</b>			
<b>En Capacidades</b>			
<i>Reales</i>		135000	
<i>Presupuestados</i>		145163	
	<b>Desagregados</b>	<u>-10163</u>	16308.07301
<b>En Gastos</b>			
<i>Reales</i>		66718.84	
<i>Presupuestados</i>		45900.00	
	<b>Exceso sobre el Presupuesto</b>	<u>20818.84</u>	20818.84
<b>Subtotal:</b>			
	<i>el Presupuesto que no se debió aplicar</i>	<u>-16308.073</u>	
	<i>el Exceso sobre el Presupuesto</i>	<u>20818.84</u>	
			<u>36120.61</u>

\* Se multiplica por Costo Real Unitario

**Estado Conjunto de Costo de Producción  
y Costo de Producción de lo Vendido por el 30/08/1994.  
( Real )**

<b>Materiales Directos:</b>		<b>160000</b>
<i>Sobrantes del día anterior:</i>		20000
<i>Papel</i>	15000	
<i>Diversos</i>	5000	
<b>Materiales Suministrados:</b>		<b>150000</b>
<i>Papel</i>	50000	
<i>Diversos</i>	100000	
<i>menos:</i>		
<i>Sobrantes del día :</i>		-10000
<i>Papel</i>	-5000	
<i>Diversos</i>	-5000	
<i>más:</i>		
<b>Salarios Directos:</b>		<b>18000</b>
<i>Salarios</i>	20000	
<i>Descuentos por Ausencias</i>	-2000	
<i>más</i>		
<b>Gastos Indirectos de Producción:</b>		<b>66718.84</b>
<i>menos:</i>		
<b>Venta de Desperdicio</b>		<b>-1500</b>
<b>Costo de Producción</b>		<b>243218.84</b>
<i>menos:</i>		
<b>Ejemplares Devueltos del día:</b>		<b>9008.11</b>
<b>Costo de Producción de lo Vendido</b>		<b>234210.73</b>

**Estado Conjunto de Costo de Producción  
y Costo de Producción de lo Vendido por el 30/08/1994.  
( Estimado )**

<b>Materiales Directos:</b>		<b>160000</b>
<i>Sobrantes del día anterior:</i>		20000
<i>Papel</i>	15000	
<i>Diversos</i>	<u>5000</u>	
<b>Materiales Suministrados:</b>		<b>150000</b>
<i>Papel</i>	50000	
<i>Diversos</i>	<u>100000</u>	
<i>menos:</i>		
<i>Sobrantes del día :</i>		-10000
<i>Papel</i>	-5000	
<i>Diversos</i>	<u>-5000</u>	
<i>más:</i>		
<b>Salarios Directos:</b>		<b>18000</b>
<i>Salarios</i>	20000	
<i>Descuentos por Ausencia</i>	<u>-2000</u>	
<i>más</i>		
<b>Gastos Indirectos de Producción:</b>		<b>45900</b>
<i>menos:</i>		
<b>Venta de Desperdicio</b>		<u>-1500</u>
<b>Costo de Producción</b>		<b>222400</b>
<i>menos:</i>		
<b>Ejemplares Devueltos del día:</b>		<u>8237.04</u>
<b>Costo de Producción de lo Vendido</b>		<u><b>214162.96</b></u>

**8.- Posición Financiera y Resultados**

<b>Estado de Posición Financiera al 30 de Agosto de 1964</b>			
<b>Derechos</b>		<b>Obligaciones</b>	
<b>A menos de un año</b>		<b>Con Los Acreedores</b>	
		<b>A menos de un año</b>	
Bancos	198,398	Proveedores	320,000
Clientes	301,500	Salarios por Aplicar	36,000
Efectivo	150,000	Prestaciones por Aplicar	18,000
Intercambio	150,000	Contribuciones por Pagar	18,000
Desperdicio	1500	<b>Suma</b>	<b>392,000</b>
Almacén de Papel	50,000	<b>A más de un año</b>	
Almacén General	98,000	Acreedores Bancarios	1,190,000
Sobrantes de Papel	5,000		
Sobrantes de M. Diversos	5,000		
Almacén de Ejemplares Atrasados	9,008		
<b>Suma</b>	<b>666,906</b>		
<b>A más de un año</b>		<b>Con los Accionistas</b>	
Edificio e Inversiones	1,189,000	Utilidad del Ejercicio	273,790
Dep. Acum. de Edificio	-439		
Dep. Acum. de Inversiones	-330		
<b>Suma</b>	<b>1,188,231</b>		
<b>Diferido</b>			
Seguros Pagados Por Anticipado	653		
<b>Suman los Derechos</b>	<b>1,855,790</b>	<b>Suman las Obligaciones</b>	<b>1,855,790</b>

<b>Estado de Resultados del 30 de Agosto de 1964</b>	
<b>Ventas:</b>	<b>560,000.00</b>
Ejemplares	
Publicidad	
<b>Costo de Producción de lo Vendido</b>	<b>234,210.73</b>
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>325,789.27</b>
Gastos de Venta	52,000.00
<b>Utilidad Neta antes de Impuestos y PTU</b>	<b>273,789.27</b>

## ***Bibliografia***

- 1.- **COSTOS I HISTORICOS (Introducción al Estudio de la Contabilidad y Control de los Costos.)**  
**CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ**  
**ECASA**  
*14va. Edición.*  
1989.
- 2.- **CONTABILIDAD DE COSTOS**  
**NORMAN LEE BURTON**  
**FONDO DE CULTURA ECONOMICA**  
*4 ta. Edición.*  
1960.
- 3.- **CONTABILIDAD DE COSTOS (Un Enfoque Administrativo y de Gerencia)**  
**MORTON BACKER**  
**MC GRAW HILL**  
1967.
- 4.- **CONTABILIDAD DE COSTOS**  
**W.B. LAWRENCE**  
**UNION TIPOGRAFICA EDITORIAL HISPANO AMERICANA**  
**UTEHA**  
1953
- 5.- **CONTABILIDAD DE COSTOS (Un Enfoque Gerencial)**  
**CHARLES T. HORNGREN/ GEORGE FOSTER**  
**PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA**  
*6ta Edición.*  
1991.
- 6.- **MANUAL DE CONTABILIDAD DE COSTOS**  
**DAVIDSON Y WEIL**  
**MC GRAW HILL**  
1983.
- 7.- **COSTOS II (Predeterminados).**  
**CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ.**  
**ECASA**  
*12va. Edición.*  
1984.
- 8.- **COSTOS III ( Variable, de Distribución, Administración y Toma de Decisiones).**  
**CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ.**  
**ECASA**  
1987.
- 9.- **TECNICA DE LOS COSTOS**  
**SEALTIEL ALATRISTE**  
**PORRUA**  
1944.
- 10.- **MANUAL DEL CONTADOR DE COSTOS**  
**THEODORE LANG**  
**UTEHA**

- 11.- **COSTOS**  
**A. WAYNE CORCORAN**  
**CIENCIA Y TECNICA**  
1987.
- 12.- **LECCIONES DE DERECHO LABORAL**  
**BALTASAR CAVAZOS FLORES**  
**TRILLAS**  
4ta. Edición.  
1985
- 13.- **CURSO DE DERECHO DEL TRABAJO**  
**JORGE M. GARIZURIETA GONZALEZ**  
**GRIJALBO.**  
1981.
- 14.- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO (Comentarios y Jurisprudencias).**  
**LIC. JUAN B. CLIMENT BELTRAN.**  
**ESFINGE**  
7ma. Edición.  
1993.
- 15.- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**  
**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.**  
**EDICION 1995.**

*Hay locuras para la esperanza,  
hay locuras también del dolor  
y hay locuras de allá donde el  
cuerdo no alcanza,  
locuras de otro color.*

*Hay locuras que son poesías,  
Hay locuras de un raro lugar,  
hay locuras sin nombre, sin fecha,  
sin cura,  
que no vale la pena curar.*

*Hay locuras que son como brazos  
de mar:  
te sorprenden, te arrastran,  
te pierden y ya.  
Hay locuras de ley, pero no  
de juzgar.*

*Hay locuras que son la locura:  
personales locuras de dos.  
Hay locuras que imprimen dulces  
quemaduras,  
locuras de diosa y de Dios.*

*Hay locuras que hicieron el día,  
hay locuras que están por venir,  
hay locuras tan vivas, tan sanas,  
tan puras  
que una de ellas será mi morir.*

*Silvio Rodríguez*