

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO COMERCIAL CON
ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS
POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN PARA LA INDUSTRIA GRÁFICA
TODOPRINT CÍA. LTDA. A FIN DE MINIMIZAR COSTOS Y FIJAR
PRECIOS DE VENTA”.**

AUTORA:

IVONNE GABRIELA ROMERO NARVÁEZ

DIRECTOR

ULISES ALVAREZ PORTILLA

Quito, marzo del 2013

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO
DEL TRABAJO DE GRADO**

Yo, Ivonne Gabriela Romero Narváz autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Además declaro que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Marzo 2013.

Ivonne Gabriela Romero Narváz
C.I. 1715195011

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a Dios por la guía y el amor que me ha brindado en el lapso de mi vida, a mis padres Martha & Marcelo por el apoyo incondicional que me han brindado, a mi madre que ha sido ejemplo de lucha, tenacidad y perseverancia y a mi padre que hoy me acompaña desde el cielo y junto con Dios me envía sus bendiciones, a mis hermanos Rocío & Víctor y toda mi familia quienes siempre me motivaron a seguir adelante y en los momentos adversos de mi vida siempre tuvieron una palabra de aliento para mí, a una persona muy especial Puchis que me enseñó a vivir y a ver la vida de una forma diferente, a mis amigos y amigas quienes siempre me supieron apoyar.

Ivonne Romero

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer de todo corazón a todos mis profesores, ya que ellos contribuyeron en mi formación personal y profesional con sabios consejos y enseñanzas durante todos estos años, a la Universidad por abrirme sus puertas, en especial al Ing. Ulises Álvarez por haberme guiado durante mi trabajo de investigación, así como también a la Ing. Mercedes Zapata por sus consejos, palabras y por ser más que un docente una amiga.

También un especial agradecimiento a los directivos y colaboradores de la empresa Todoprint Cía. Ltda. por permitirme desarrollar este trabajo facilitándome toda la información y a mis compañeros por motivarme a cumplir con esta meta profesional.

Ivonne Romero

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	2
1.1. Filosofía Corporativa de la Industria Gráfica Todoprint Cía. Ltda.	2
1.1.1 Reseña Histórica	2
1.1.2 Misión	3
1.1.3 Visión	4
1.1.4 Objetivos	4
1.1.5 Valores	5
1.1.6 Productos y Servicios	6
1.1.7 Análisis FODA	7
1.2. Estructura Organizacional de la Industria Gráfica Todoprint Cía. Ltda.	20
1.2.1 Tipos de Estructura y Cultura Organizacional	22
1.2.2 Diagnóstico de la Estructura y Cultura Organizacional	24
1.2.3 Organigrama Estructural y Funcional	27
1.3. Análisis Productivo de la Industria Gráfica Todoprint Cía. Ltda.	29
1.3.1 Tecnología	29
1.3.2 Maquinaria	30
1.3.3 Materias Primas	33
1.3.4 Clientes	35
1.3.5 Proveedores	38
1.3.6 Proceso Productivo	40
CAPÍTULO II	44
FUNDAMENTACIÓN TEORICA DE COSTOS	44
2.1. La Contabilidad de Costos	44
2.1.1 Definición	44
2.1.2 Importancia	44
2.1.3 Objetivos	44
2.1.4 Semejanzas entre Contabilidad General y Contabilidad de Costos	46

2.1.5	Diferencias entre Contabilidad General y Contabilidad de Costos	46
2.1.6	Costo y Gasto	47
2.1.7	Clasificación de Costos	49
2.2.	Elementos del Costo	57
2.2.1	Materia Prima	57
2.2.2	Mano de Obra	58
2.2.3	Costos Indirectos de Fabricación	58
2.2.4	Acumulación de Costos	59
2.3.	Sistemas de Costos	60
2.3.1.	Sistema por Órdenes de Producción	61
2.3.2.	Sistema de Acumulación por Procesos	83
2.3.3.	Sistema de Costos Estándar	95
2.3.4.	Sistemas de Costos ABC	104
2.3.5	Diferencias entre los Sistemas de Costos Analizados	112
	CAPÍTULO III	115
	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, DISEÑO Y PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN PARA LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA. LTDA.	115
3.1.	Marco Teórico para el Diseño y Planteamiento de un Sistema de Contabilidad de Costos.	115
3.1.1.	Diseño e Implementación	115
3.1.2.	Requisitos y Pasos Preoperativos para la Implementación del Sistema de Costeo	123
3.2.	Desarrollo del Sistema de Costos por Órdenes de Producción para la Industria Gráfica Todoprint Cía. Ltda.	134
3.2.1.	Desarrollo del Revelamiento Informativo, Diagnóstico de la Compañía Todoprint Cia Ltda	134
3.2.2	Identificación de Centros de Costos, Elementos de Costos de la Industria Gráfica Todoprint Cia. Ltda.	188
3.2.3	Elaboración de Procedimientos e Instrucciones para el Registro y Procesamiento de los Costos	191
3.2.4	Denominación de Cuentas de Control y Registros Auxiliares	215
3.2.5	Informes Rutinarios	232

CAPÍTULO IV	240
CASO PRÁCTICO DEL SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA. LTDA.	240
4.1 Introducción	240
4.2 Alcance	240
4.3 Transacciones	240
4.4 Documentos Fuente	245
4.5 Libro Diario	288
4.6 Libro Mayor	294
4.7 Informes	305
4.8 Análisis de Resultados	309
CONCLUSIONES	314
RECOMENDACIONES	317
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	320

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico Nro 01: Respecto al Conocimiento de la Misión y Visión de la Empresa.	10
Gráfico Nro 02: Con respecto a Inducción, Incentivos y Capacitación para el Personal.	11
Gráfico Nro 03: Con Respecto a Reuniones Periódicas dentro de la Organización.	11
Gráfico Nro 04: Con Respecto al Control de Stocks de Materia Prima.	12
Gráfico Nro 05: Con Respecto al Registro de Órdenes de Producción.	12
Gráfico Nro 06: Respecto a la Programación de Producción con la Capacidad de Producción.	13
Gráfico Nro 07: Con respecto al Control para Minimizar Desperdicios de Material.	13
Gráfico Nro 08: Respecto a la Existencia de Costos Unitarios y Totales.	14
Gráfico Nro 09: Respecto a Normas y Procedimientos para Abrir líneas de Crédito.	15
Gráfico Nro 10: Respecto a la Cobertura de Nuestra Oferta tanto en Productos como en Servicios.	15
Gráfico Nro 11: Respecto al Análisis de los Estados Financieros como Fuente de Identificación de Riesgos y Toma de Decisiones Correctivos.	16
Gráfico Nro 12: Respecto al Archivo de Documentos Legales.	17
Gráfico Nro 13: Elementos Sistémicos de una Organización.	24
Gráfico Nro 14: Organigrama Estructural Actual.	27
Gráfico Nro 15: Organigrama Funcional Actual.	28
Gráfico Nro 16: Línea de Producción Offset.	30
Gráfico Nro 17: Facturación Banco Pichincha Año 2010-2011.	36
Gráfico Nro 18: Porcentajes de Participación de Clientes más Destacados.	37
Gráfico Nro 19: Flujograma del Proceso Productivo en la Imprenta "Todoprint Cia Ltda".	41
Gráfico Nro 20: Patrón de Comportamiento Costo Variable.	50
Gráfico Nro 21: Patrón de Comportamiento Costo Fijo.	51
Gráfico Nro 22: Patrón de Comportamiento Costo Semivariable.	52
Gráfico Nro 23: Patrón de Comportamiento Costos Escalonados.	52
Gráfico Nro 24: Elementos de un Producto.	59
Gráfico Nro 25: Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes de Trabajo.	62
Gráfico Nro 26: Formato de Requisición de Compra.	64

Gráfico Nro 27: Formato de Orden de Compra.	65
Gráfico Nro 28: Formato Recepción de Compra.	66
Gráfico Nro 29: Formato de Requisición de Materiales a Producción.	67
Gráfico Nro 30: Formato de Tarjeta de Registro de Inventario.	68
Gráfico Nro 31: Formato de Tarjeta de Tiempo.	71
Gráfico Nro 32: Formato de Reporte de Tiempos.	72
Gráfico Nro 33: Formato de Orden de Producción.	81
Gráfico Nro 34: Formato de la Hoja de Costos.	82
Gráfico Nro 35: Sistema de Acumulación de Costos por Procesos.	84
Gráfico Nro 36: Diagrama de Acumulación de Costos por Proceso Simple.	86
Gráfico Nro 37: Diagrama de Acumulación de Costos por Proceso Múltiple.	87
Gráfico Nro 38: Diagrama de la Acumulación de Costos de Producción Múltiple procedente de una sola Materia Prima.	87
Gráfico Nro 39: Diagrama de Consumo de los Costos bajo el Esquema ABC.	107
Gráfico Nro 40: Flujograma de Procesos-Tarjetas de Presentación.	136
Gráfico Nro 41: Flujograma de Procesos-Hojas Membretadas.	140
Gráfico Nro 42: Flujograma de Procesos-Sobres.	144
Gráfico Nro 43: Flujograma de Procesos-Carpetas.	148
Gráfico Nro 44: Flujograma de Procesos-Flyers.	152
Gráfico Nro 45: Flujograma de Procesos-Afiches.	156
Gráfico Nro 46: Flujograma de Procesos-Trípticos.	160
Gráfico Nro 47: Flujograma de Procesos-Colgantes.	164
Gráfico Nro 48: Flujograma de Procesos-Cabezotes y Laterales.	168
Gráfico Nro 49: Flujograma de Procesos-Vibrines.	172
Gráfico Nro 50: Flujograma de Procesos-Etiquetas.	176
Gráfico Nro 51: Flujograma de Procesos-Hojas Folletos.	180
Gráfico Nro 52: Centros de Costos y Identificación de Elementos de “Todoprint Cia Ltda”.	188

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro Nro 01: Portafolio de Productos y Servicios “Todoprint Cia Ltda”	7
Cuadro Nro 02: Tabulación de Resultados del Cuestionario de Control Interno Aplicado “Todoprint Cia Ltda”	8
Cuadro Nro 03: Fortalezas y Debilidades “Todoprint Cia Ltda”	19
Cuadro Nro 04: Análisis de la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” bajo los Elementos Sistémicos de una Organización.	24
Cuadro Nro 05: Análisis de las Características de la Cultura Organizacional Aplicado a “Todoprint Cia Ltda”	26
Cuadro Nro 06: Tecnología de la Imprenta “Todoprint Cia Ltda”	31
Cuadro Nro 07: Maquinaria 1 de “Todoprint Cia Ltda”	32
Cuadro Nro 08: Maquinaria 2 de “Todoprint Cia Ltda”	32
Cuadro Nro 09: Clientes más Destacados “Todoprint Cia Ltda” Año 2011	36
Cuadro Nro 10: Ejemplos Costos y Gastos	49
Cuadro Nro 11: Modelo de Estado de Costos de Producción y Ventas	60
Cuadro Nro 12: Hoja de Costos de los Costos Indirectos de Fabricación	75
Cuadro Nro 13: Diagrama de Contabilización y Rutina de los Costos por Procesos	94
Cuadro Nro 14: Causas de las Variaciones de los Estándar	100
Cuadro Nro 15: Drivers para la Aplicación del Sistema de Costos ABC (Recurso)	110
Cuadro Nro 16: Drivers para la Aplicación del Sistema de Costos ABC (Actividades).	111
Cuadro Nro 17: Diferencias entre los Sistemas de Costos	113
Cuadro Nro 18: Personal Actual de “Todoprint Cia Ltda”	184

ÍNDICE DE MANUALES

	Pág.
Manual Nro 01: Manual de Políticas de Producción de “Todoprint Cia Ltda”.	185
Manual Nro 02: Manual de Registro y Procesamiento de los Documentos Fuente bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”.	192
Manual Nro 03: Manual de Cuentas Contables y Registro bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”.	215
Manual Nro 04: Manual de Informes Rutinarios bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”.	232

RESUMEN

El presente proyecto, tiene como objetivo principal la Implementación de un Sistema de Contabilidad de Costos por Órdenes de Producción para la Industria Gráfica “TODOPRINT CIA. LTDA.” (industria con fines de lucro dedicada a la producción de todo tipo de material impreso con fines de marketing y publicidad); a fin de minimizar costos de producción y fijar precios de venta, el mismo que da un aporte teórico práctico para la empresa, por ser una herramienta que permitirá controlar las operaciones industriales de la misma; además se logrará, determinar las estrategias necesarias para minimizar costos de producción y el establecimiento de precios de venta, que permitan obtener un margen de rentabilidad considerable y lograr una proyección del negocio, basándose en la correcta interpretación de cifras y la correcta toma de decisiones.

Este proyecto de tesis abarcará cinco capítulos, en los cuales se plasmará:

En el primer capítulo hablaremos del conocimiento de la empresa, esto nos permitirá tener una visión más amplia, de lo que es “TODOPRINT CIA LTDA” como ente económico e identificar sus principales características.

En el segundo capítulo tendremos los conceptos básicos del Sistema Contabilidad de Costos por Órdenes de Producción que nos permitirá tener un amplio conocimiento de la base teórica para lograr una implementación adecuada.

En el tercer capítulo tendremos el planteamiento del diseño para Implementación del Sistema de Contabilidad de Costos por Órdenes de Producción, en el que se analiza y se desarrolla cada uno de los requerimientos necesarios e interrelacionados entre sí para lograr un diseño basado a la realidad y necesidad empresarial.

En el cuarto capítulo se llevará a cabo el ejercicio práctico de la industria, tomando una muestra representativa que abarque documentos fuente, registros, procedimientos (diario y mayores), informes rutinarios y análisis de resultados.

En el quinto capítulo finalizaremos detallando las conclusiones y recomendaciones a las cuales hemos llegado con este proyecto de tesis, esperando que este trabajo sirva de soporte técnico y de control a “TODOPRINT CIA. LTDA.” a fin de mejorar el manejo de los recursos de la empresa y lograr identificar estrategias esenciales.

ABSTRACT

This project's main objective is the implementation of a Cost Accounting System for Production Orders for the Printing Industry "Todoprint CIA. LTDA. "(For-profit industry dedicated to producing all kinds of printed materials for marketing and advertising) to minimize production costs and set prices for sale, the same which gives a theoretical and practical contribution to the company, being a tool that will monitor industrial operations thereof; also be achieved, to identify strategies to minimize production costs and setting selling prices, leading to a significant profit margin and achieve a projection of business, based on the correct interpretation of figures and the correct decisions.

This thesis project will cover five chapters, which will take the form:

In the first chapter we will discuss the knowledge of the company, this will allow us to have a broader view of what is "Todoprint CIA LTDA" as an economic entity and identify its main features.

In the second chapter we have the basics of Cost Accounting System for Production Orders allow us to have a broad knowledge of the theoretical basis to achieve a successful implementation.

In the third chapter we design approach for Implementation of Cost Accounting System for Production Orders, which discusses and develops each of the requirements necessary and interrelated to achieve a design based on the reality and necessity business.

In the fourth chapter held the practical exercise of the industry, taking a representative sample that includes source documents, records, procedures (daily and older), routine reporting and analysis of results.

In the fifth chapter will finish detailing the findings and recommendations to which we have come to this thesis project, hoping that this work will support and control "Todoprint CIA. LTDA. "to improve the management of company resources and be able to identify key strategies".

INTRODUCCIÓN

Dentro de las principales técnicas que se han difundido con mayor fuerza se encuentran las técnicas del costeo, las cuales se han venido desarrollando permitiendo que las empresas industriales y de servicios se hayan preocupado por aplicar técnicas del costeo, con la finalidad de controlar el flujo de sus costos de producción y así tomar decisiones acertadas sobre: ¿Qué producir?, Cuánto producir?, ¿Dónde producir?, ¿Cómo producir?

Y si a esto, también le sumamos una serie de cambios que se han producido a los procesos productivos por la tendencia globalización mundial, que ha traído que la mayoría de empresas consideren la administración de sus costos como una prioridad para su supervivencia en el nuevo escenario.

De acuerdo a lo antes expuesto lo que se pretende es dejar claro que aquellas empresas industriales y de servicios que sean capaces de aplicar una técnica de costeo adecuado que le permita crear un sistema de información óptimo para controlar, mantener y reducir sus costos a niveles competitivos dentro del ramo en el cual se desempeñan, tendrán; una gran oportunidad de supervivencia y que mejor un crecimiento en el nuevo escenario económico en el que nos desenvolvemos.

Las empresas que deseen ser competitivas deber revisar su estructura de costos, capacidad de producción, obteniendo precios competitivos sin afectar a la calidad de sus productos de manera que le permita mantener una posición en el mercado; esta información financiera para abarcar todos estos aspectos sólo se puede obtener si se cuenta con un sistema de costos adaptado a las exigencias.

En el caso de las microindustrias gráficas dedicadas a la impresión y diseño gráfico y otros productos asociados, sector a la que pertenece la empresa objeto de la presente investigación la situación no es diferente.

CAPÍTULO I

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. Filosofía Corporativa de la Industria Gráfica Todoprint Cía. Ltda.

1.1.1 Reseña Histórica

Es un texto breve que se propone repasar los hechos históricos de un determinado asunto. Este tipo de notas brinda una visión general sobre el objeto reseñado con un formato descriptivo-informativo.



“Un 04 de Abril del 2005 de hace 6 años se reunieron en esta ciudad dos hombres a compartir de sus ideales, experiencias y ambiciones con el único propósito de encaminarse a su desarrollo personal y profesional, encajarlo y ser el apoyo de terceras personas que compartan estos ideales y juntos ser parte de desarrollo socio económico de nuestro país.

Decidieron crear una imprenta en la que cada uno aportaría con sus conocimientos y experiencias; es así como el Ing. Ricardo Villacís aportaría con sus competencias acerca de la impresión y diseño gráfico, el Ing. Fernando Villacis aportaría con sus conocimientos administrativos.

Se fundó Todoprint Cia Ltda, produciendo en primera instancia solo tarjetas de presentación y flyers, donde la mano de obra la ponían directamente sus propios ejecutivos, actualmente poseemos gran variedad de artículos y servicios, generando

empleo para 12 familias directas y varias familias indirectamente entre estos empleados y agentes vendedores.

Todoprint Cia Ltda ha ido creciendo paulatinamente hasta convertirse en una gran imprenta, gracias a la gestión de liderazgo que mantienen sus ejecutivos y a la perseverancia que ponen sus empleados y agentes vendedores para sacarla adelante. Hoy por hoy somos la primera empresa de servicios integrados de diseño e impresión orientada al sector corporativo con precios competitivos gracias a que contamos con modernos equipos para impresión offset, digital y plotter para gigantografías, sin embargo consideramos que nuestra maquinaria y equipos no son más que accesorios a través de los cuales podemos garantizar máxima calidad en los productos que entregamos, en Todoprint Cia Ltda no consideraremos haber tenido éxito hasta haber logrado la plena satisfacción de nuestros clientes con el trabajo que se nos ha encomendado”¹.

Sus Fundadores

Ing. Wilson Fernando Villacís Herdoiza - Ing. José Ricardo Villacís Herdoiza

1.1.2 Misión

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de una empresa u organización ya que define lo que pretende cumplir, hacer y para quien lo va hacer en su entorno o sistema social, es influenciada por algunos elementos como la historia de la organización, preferencias de la gerencia, factores del entorno, recursos y capacidad disponible.

Para la Industria Gráfica Todoprint Cia Ltda la misión es:

“Dedicamos nuestros esfuerzos a satisfacer y exceder las expectativas de nuestros clientes, especialmente al sector corporativo que requiere soluciones de marketing integrales, rentables e innovadoras relacionadas con la industria gráfica, apoyados por un equipo humano altamente comprometido y motivado, e inspirados en nuestros valores, trabajamos para fortalecer y mantener nuestra posición competitiva,

¹ Ing. Fernando Villacis - Reseña Histórica relatada por su gerente fundador.

implementando nuevas tecnologías y asumiendo la responsabilidad que tenemos con el estado, la comunidad, los accionistas y el medio ambiente”².

1.1.3 Visión

Define y describe la idealización de la situación futura que desea tener la empresa, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar hacia el logro constante de la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización.

Para la Industria Gráfica Todoprint Cia Ltda su visión es:

“En 3 años ser una compañía líder en servicios integrales relacionados con soluciones gráficas para el sector corporativo siendo reconocidos por nuestro enfoque hacia la calidad del material que producimos, nuestra capacidad de innovación y altos estándares de servicio”³.

1.1.4 Objetivos

Un objetivo puede ser definido como una meta o propósito que se desea alcanzar en un tiempo determinado con la inversión de ciertos recursos y acciones concretas para conseguirlo. Se redactan de forma clara, deben ser medibles y evaluables, es decir, deben permitir la comprobación del resultado.

Para la Industria Gráfica Todoprint Cia Ltda sus objetivos primordiales son:

- ✚ “Expandir nuestra imagen corporativa para ganar presencia en el mercado, y que toda nuestra línea de productos y servicios sea conocida y reconocida como una solución de marketing integral diferenciada en el mundo de la industria gráfica.
- ✚ Llegar con nuestra calidad de productos y servicios a más clientes potenciales y generar confianza y fidelidad de los mismos.

² Dossier de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág. 2

³ Dossier de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág. 3

- ✚ Ampliar nuestro portafolio, para ofertar productos y servicios innovadores y de calidad.
- ✚ Innovar la tecnología de la imprenta para lograr competitividad en el sector de la industria gráfica.
- ✚ Obtener utilidades para nuestros colaboradores que generen bienestar, progreso personal y profesional, así como también como para la organización”⁴.

1.1.5 Valores

Los valores son los cimientos y principios generales por los cuales se rigen las empresas y los miembros pertenecientes a ellas. Éstos conforman los principios éticos y el soporte filosófico de toda cultura organizacional, son el fundamento sobre el que reposa la organización, mismos que permitirán de manera óptima el logro de los objetivos de productividad, calidad, compromiso y satisfacción de su personal y de sus clientes.

El servicio de Todoprint Cia Ltda se basa en los siguientes valores:

- ✚ **“Integridad.-** Nuestros negocios se basan en relaciones claras, directas y transparentes tanto con clientes, empleados, como proveedores. Preferiremos perder un negocio si nuestra integridad se ve en riesgo.
- ✚ **Orientación a la calidad.-** Garantizamos de manera incondicional la satisfacción de nuestros clientes, por lo que usaremos los mejores equipos, insumos y técnicas.

⁴ Dossier de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág. 5

- ✚ **Atención al detalle.-** Ponemos mucha atención al detalle, pues es la fuente de la calidad en el producto final, cada persona es responsable de que el trabajo que realiza al crear o implantar un producto o al diseñar, documentar y entregar un servicio, su trabajo sea de calidad suprema.

- ✚ **Orientación a las personas.-** Promovemos la satisfacción en el trabajo de nuestros colaboradores, pues son la fuente de innovación y productividad de nuestra empresa, la supervisión la realiza la misma persona, en su desempeño y resultados se evalúa su compromiso con el trabajo.

- ✚ **Trabajo en equipo.-** Las tareas, por lo general, lo realizan grupos de personas que se complementan. Los trabajos de diseño e impresión son muy sensibles a errores, por lo que la mejor manera de lograr calidad es creando un espíritu de equipo en que cada miembro cuide cada detalle, estimulando el trabajo en equipo y la buena relación de los empleados entre sí.

- ✚ **Innovación y toma de riesgo.-** Somos una empresa innovadora. Creamos un producto o servicio cuando un cliente lo necesita y lo desarrollamos o complementamos cuando el mercado lo requiere. Los errores se consideran oportunidades para mejorar”⁵.

1.1.6 Productos y Servicios

“Producto es cualquier cosa que puede ofrecerse a la atención de un mercado para su adquisición, uso o consumo y que satisfaga un deseo o una necesidad”⁶

“Servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas”⁷.

⁵ Dossier de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág. 5

⁶ www.mitecnologico.com/.../DefinicionConceptosBasicosProductos

⁷ Idem, Servicios

A diferencia de muchas otras empresas similares no sólo somos una agencia de diseño gráfico ya que contamos con nuestras propias prensas y plotters, por lo que nuestros precios son muy competitivos. Nuestro portafolio de productos y servicios de diseño y/o impresión incluye:

Cuadro Nro 01: Portafolio de Productos y Servicios “Todoprint Cia Ltda”

Productos	Servicios
Material Editorial	Diseño Gráfico
Revistas	Imagen Corporativa
Catálogos	Logotipos
Memorias	Marca
Agendas	Papelería
Material POP	Empaques
Folletos (Brochure)	Etiquetas
Colgantes	Diseño Multimedia
Afiches	Páginas Web
Volantes	Animación 3D
Habladores	Escaneo de Material Gráfico
Gigantigrafías	Copias de Cd y Dvd
Banners	Mailing
Roll ups	Correo Directo
Displays	Personalización
Letreros	Obsequios Corporativos

Fuente: Dossier Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

1.1.7 Análisis Foda

El análisis Foda es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico de fortalezas y debilidades (interno-actuar directamente), oportunidades y amenazas (externo-difícil de modificarlas) que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Para el análisis Foda de la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” se aplicó el siguiente cuestionario de control interno a sus 12 colaboradores entre ellos 3 del área de producción, 3 del área administrativa, 4 del área de ventas y 2 directivos.

Dicho cuestionario abarcó preguntas para 5 áreas importantes: administrativo, ventas, legal, producción y financiero, tomando en cuenta su organización y luego de su aplicación proporcionó los siguientes resultados:

Cuadro Nro 2: Tabulación de Resultados del Cuestionario de Control Interno Aplicado “Todoprint Cia Ltda”

ÁREA ADMINISTRATIVA	SI	NO	ÁREA DE PRODUCCIÓN	SI	NO
¿Usted sabe cuál es la misión y visión de la empresa?	3	9	¿Se realiza control de stocks de materia prima básica que no necesita una orden de producción previa para su adquisición?	3	9
¿La compañía posee normas y procedimientos establecidos en cada área?	12	0	¿Por cada orden de trabajo se registra una orden de producción?	1	11
¿Está claramente definido la estructura organizacional y funcional de la compañía?	12	0	¿Se posee un historial de mantenimiento de maquinarias y equipos de producción?	3	9
¿Se cuenta un programa de inducción, incentivos y capacitación para el personal?	4	8	¿Existe una programación de producción tomando en cuenta capacidad de producción?	5	7
¿Se cumple obligaciones con respecto a: Clientes, Proveedores, Colaboradores, Entidades Estado.	12	0	¿Hay un control para minimizar desperdicios de material?	6	6
¿Existen reuniones periódicas dentro de la compañía para informar acciones administrativas e identificar objetivos por alcanzar?	6	6	¿Existen costos unitarios y totales identificados de los productos en la organización?	1	11
TOTAL	49	23	TOTAL	19	53
ÁREA DE VENTAS	SI	NO	ÁREA FINANCIERA-CONTABLE	SI	NO
¿Se cuenta un formulario preestablecido para la toma de pedidos y despachos?	12	0	¿Se controla la caja chica con arqueos constantes o sorpresivos?	0	12
¿Hay normas y procedimientos establecidos para abrir líneas de crédito de clientes?	3	9	¿Existe toma física de inventario?	0	12
¿Existe descuentos, promociones, precios preferenciales para clientes?	12	0	¿Se controla la cartera por cobrar de los clientes?	12	0

¿La oferta de nuestros productos y servicios están siendo cubiertos?	2	10	¿Se establece presupuestos y se compara con cifras reales en cada área?	0	12
¿Se realizan actividades de publicidad y expansión en el mercado?	0	12	¿Se realiza un análisis constante de Estados Financieros para identificar riesgos y tomar acciones correctivas?	4	8
TOTAL	29	31	TOTAL	16	44
ÁREA LEGAL	SI	NO			
¿Se cuenta con la asesoría interna o externa de un abogado para temas legales?	12	0			
¿En algún momento la empresa ha tenido problemas legales?	0	12			
¿Actualmente la empresa cumple con todos los requisitos legales con los organismos de control estatal?	12	0			
¿Existe un archivo de control sobre juicios, convenios, compromisos, poderes especiales otorgados dentro de la compañía?	10	2			
TOTAL	34	14			

Fuente: Cuestionario Control Interno aplicado

Elaborado: Ivonne Romero

Con los resultados antes detallados procedemos a realizar un análisis por cada departamento dentro de la organización, con lo que se pretende reconocer cuales son las unidades que presentan más debilidades y por ende son más vulnerables y riesgosas.

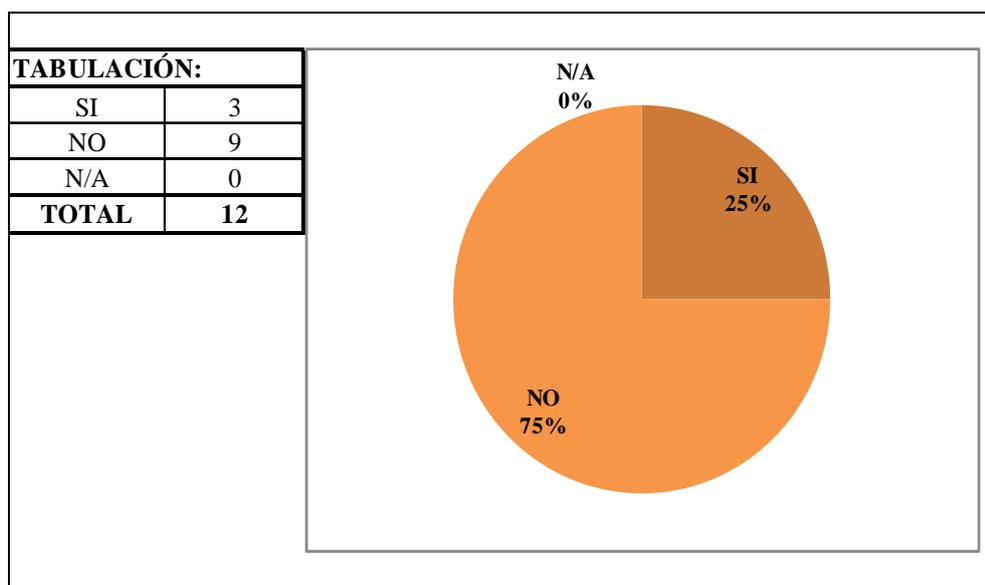
Cabe mencionar que gracias a este estudio identificar fortalezas y debilidades es una prioridad ya que podemos realizar actividades internas dentro de la empresa que permita actuar directamente en ellas y lograr eliminar o reducir los riesgos actuales; los mismos que se convierten en una alternativa para el mejoramiento continuo dentro de la organización.

Para realizar las gráficas estadísticas utilizaremos gráficas circulares ya que permite visualizar claramente los resultados obtenidos así como también facilita la interpretación de los mismos.

Análisis de Resultados Relevantes por Área

1. Área Administrativa

Gráfico Nro 01: Respecto al Conocimiento de la Misión y Visión de la Empresa



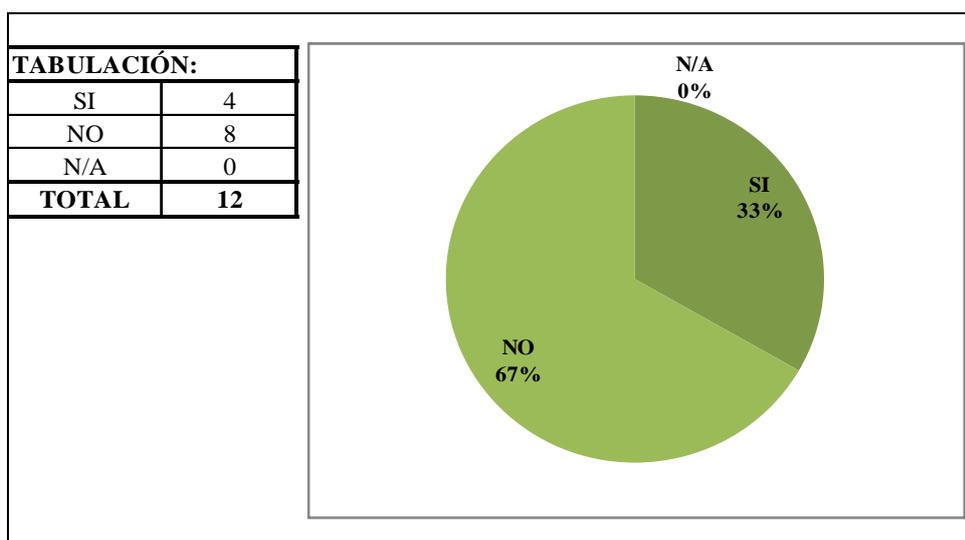
Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 75% de los empleados no conocen la visión y misión de la empresa, porcentaje representativo en relación de un 25% que si se identifica con esta información. Con lo que podemos concluir que la gran mayoría del personal no está identificado con la organización lo cual representa un problema dentro de la organización.

- Con respecto a normas y procedimientos establecidos dentro de la organización, el 100% del personal está claramente identificado con ellos, información que es beneficiosa para la labor dentro de la organización.
- La estructura organizacional y funcional de la organización está claramente identificado, con el 100% del total del personal, con lo que se cuenta con una ventaja ya que está definido jerarquías y funciones.

Gráfico Nro 2: Con respecto a Inducción, Incentivos y Capacitación para el Personal.



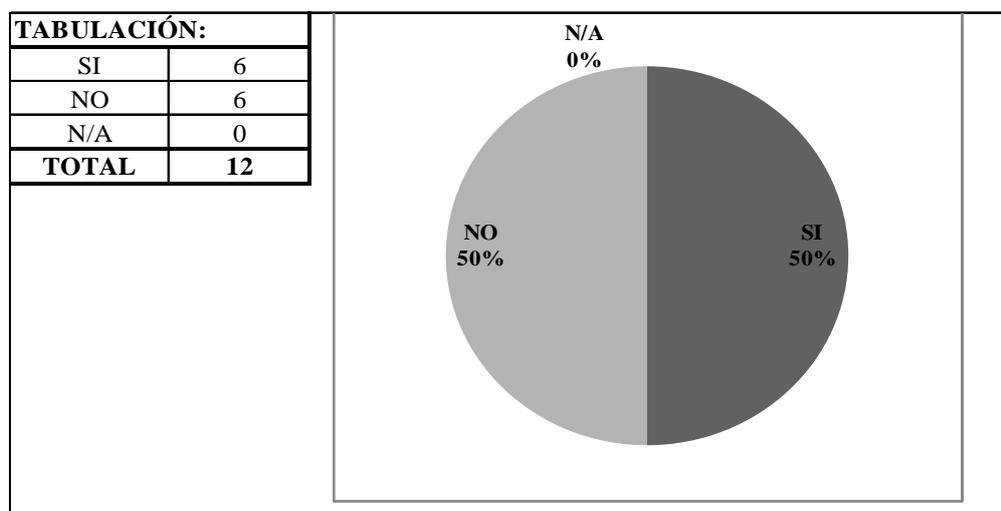
Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 67% del personal coincide con que no existe ningún programa de inducción, capacitación ni incentivos dentro de la organización, porcentaje representativo en relación con el 33% que en algún momento identifico alguno de estos factores pero que no deja de ser un factor relevante como desventaja en el cual hay que trabajar.

- El 100% de las obligaciones con terceros entre ellos clientes, proveedores, colaboradores y entidades del estado se cumple con puntualidad y seriedad, por lo que el funcionamiento de la organización es normal y sin inconvenientes.

Gráfico Nro 3: Con Respecto a Reuniones Periódicas dentro de la Organización



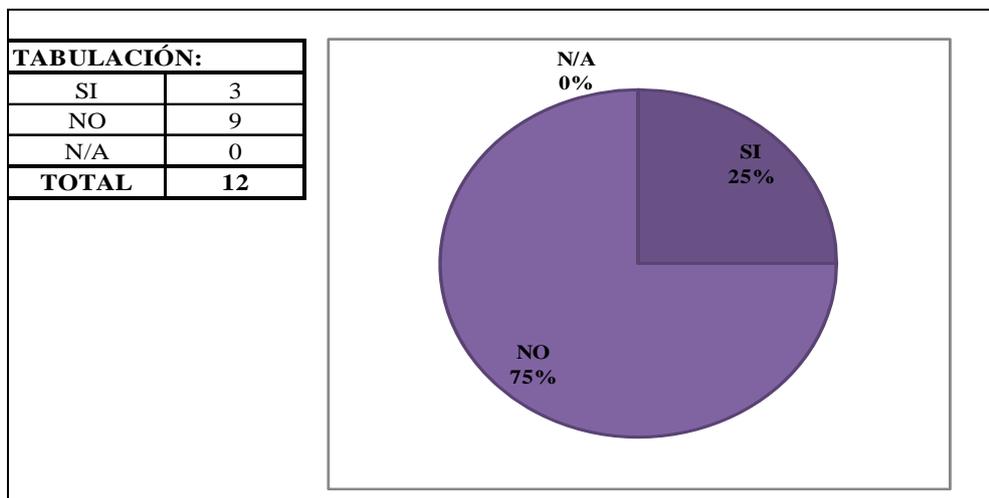
Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que un 50% del personal se siente incluido dentro de las reuniones de la organización mientras que el 50% restante no siente su participación e inclusión dentro de las mismas.

2. Área de Producción

Gráfico Nro 04: Con Respecto al Control de Stocks de Materia Prima

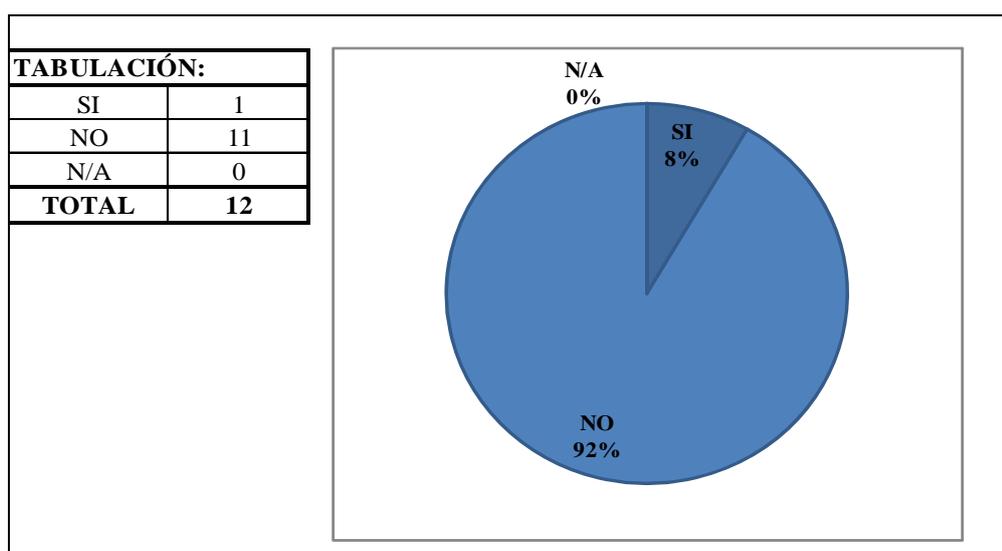


Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 75% del personal coincide que no existe un control adecuado de los stocks de materia prima relacionada con un 25% que justifica el control solo con kardex, documentos que no tienen una inspección ni toma física de inventarios continuos ni sorpresivos.

Gráfico Nro 05: Con Respecto al Registro de Órdenes de Producción

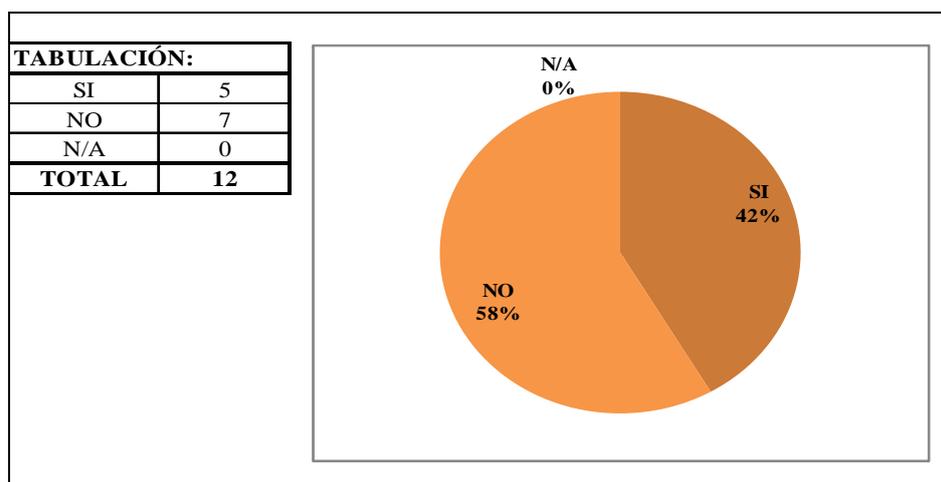


Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 92% del personal ratifica que no existe el control de las órdenes de trabajo con su respectiva orden de producción por lo que no existe un control adecuado de sus costos de producción en relación del 8% que justifica que existe una orden de trabajo que no está siendo utilizada.

Gráfico Nro 06: Respecto a la Programación de Producción con la Capacidad de Producción.

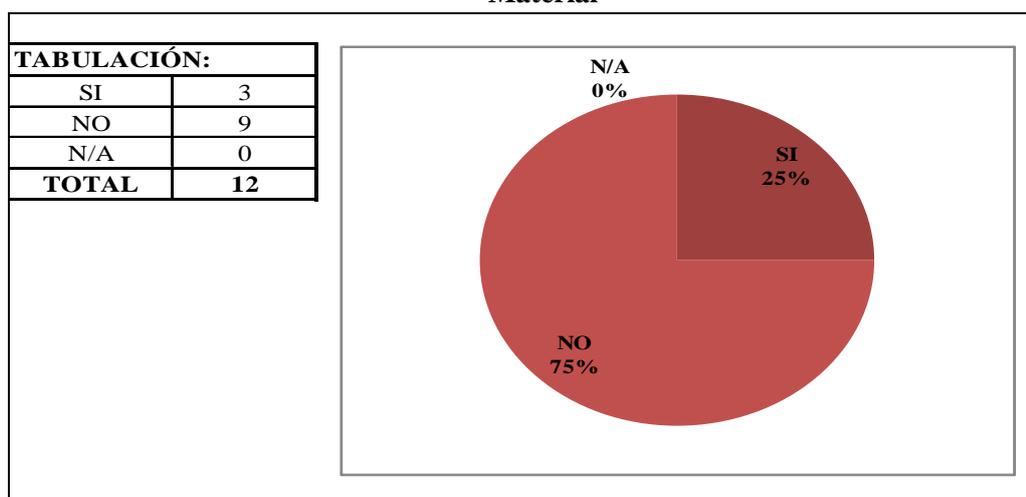


Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 58% del personal coincide que la programación de producción no está acorde a la capacidad de producción ya que existen retrasos en la entrega de pedidos, sin embargo un 42% justifica que los retrasos son respuesta a terceros problemas independientes a la capacidad de producción.

Gráfico Nro 07: Con respecto al Control para Minimizar Desperdicios de Material

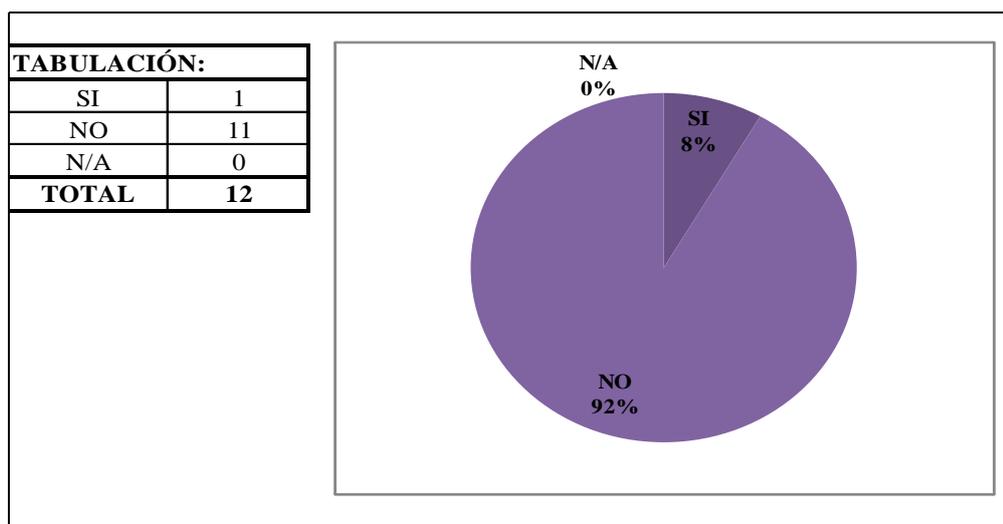


Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 75% del personal ratifica que no existen actividades de control para disminuir el desperdicio de material en relación al 25% que justifica que existen actividades de reciclaje; sin embargo esta actividad no está direccionada a disminuir las mermas.

Gráfico Nro 08: Respecto a la Existencia de Costos Unitarios y Totales



Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

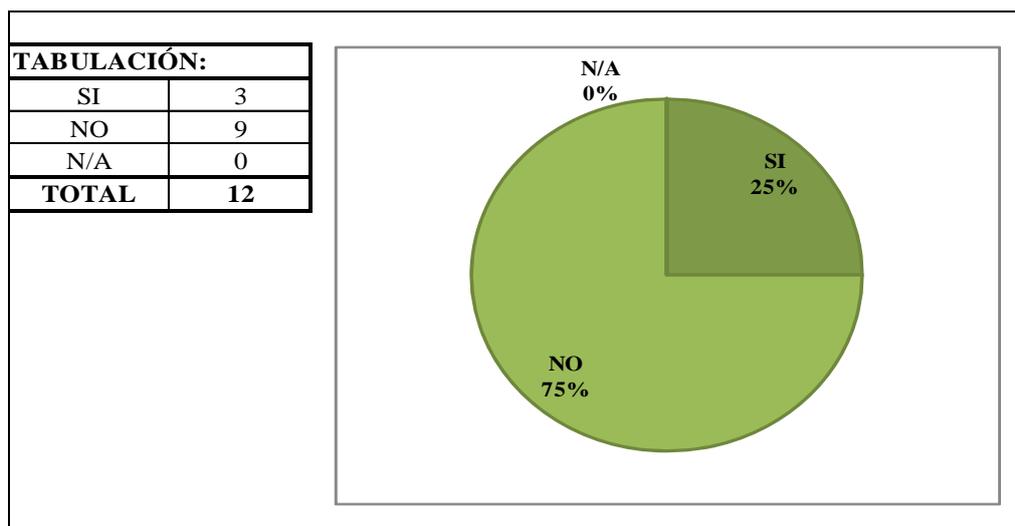
Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 92% del personal ratifica que no existen precios unitarios ni totales registrados para los productos, por lo que no existe una base sobre la cual podamos trabajar, en relación a un 8% que maneja una lista de precios de una tercera industria gráfica, por lo que hay que tomar en cuenta que la realidad empresarial es diferente para cada empresa.

3. ÁREA DE VENTAS

- El 100% del personal coincide que existe un formulario preestablecido de pedidos y despachos por lo que se cuenta con el registro necesario para este control.

Gráfico Nro 09: Respecto a Normas y Procedimientos para Abrir líneas de Crédito



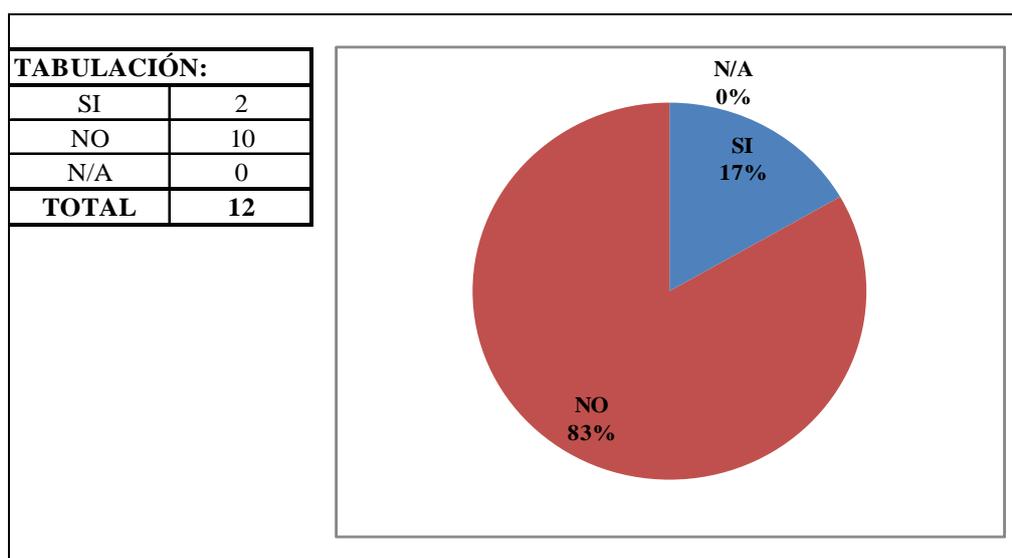
Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 75% del personal ratifica que no existen normas y procedimientos de manera formal para abrir líneas de crédito, con lo que ha existido cuentas por cobrar de valores considerables que han recurrido incluso a juicio para su cobro frente a un 25% que justifico que existen reglas pero no difundidas ni aplicadas en toda la organización.

- El 100% del personal corrobora que no existe cuadros de descuentos, promociones ni precios referenciales dentro del Dpto. de Ventas, por lo que se debe considerar como parte de las estrategias de mercado.

Gráfico Nro 10: Respecto a la Cobertura de Nuestra Oferta tanto en Productos como en Servicios



Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

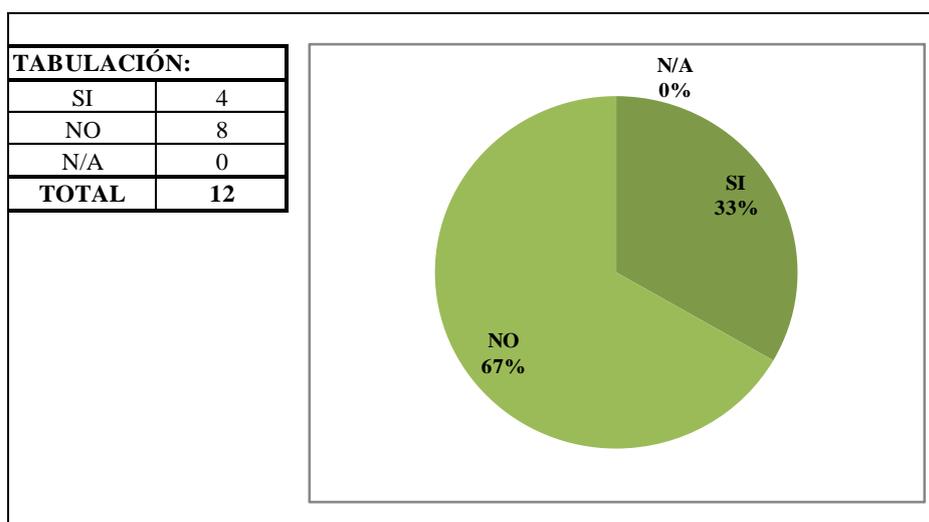
Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 83% del personal coincide que la oferta no está siendo totalmente cubierta, ya que existen otros servicios como empresa de marketing solution debemos cubrir y que más bien la empresa esta direccionada netamente a la prensa en relación al 17% que tiene una respuesta contraria.

- El 100% del personal da como respuesta que no se realizan actividades de expansión en el mercado, lo cual se puede comprobar con la concentración de un % elevado de la facturación en tan solo dos clientes.

4. Área Financiera Contable

- El 100% del personal identifica que no se realiza arqueos de caja ni inventarios continuos ni sorpresivos, por lo que es un punto importante para tomarlo en cuenta dentro de las debilidades de la compañía.
- La cartera de cuentas por cobrar está siendo revisada continuamente, por lo que actualmente no existe valores significativos vencidos, ventaja identificada por el 100% del personal.
- La no existencia de presupuestos ni proyectos que se comparen con cifras reales para medir la gestión en cada departamento está justificada por el 100% del personal, por lo que se concluye que no existe una medición del crecimiento económico dentro de la organización.

Gráfico Nro 11: Respecto al Análisis de los Estados Financieros como Fuente de Identificación de Riesgos y Toma de Decisiones Correctivos.



Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

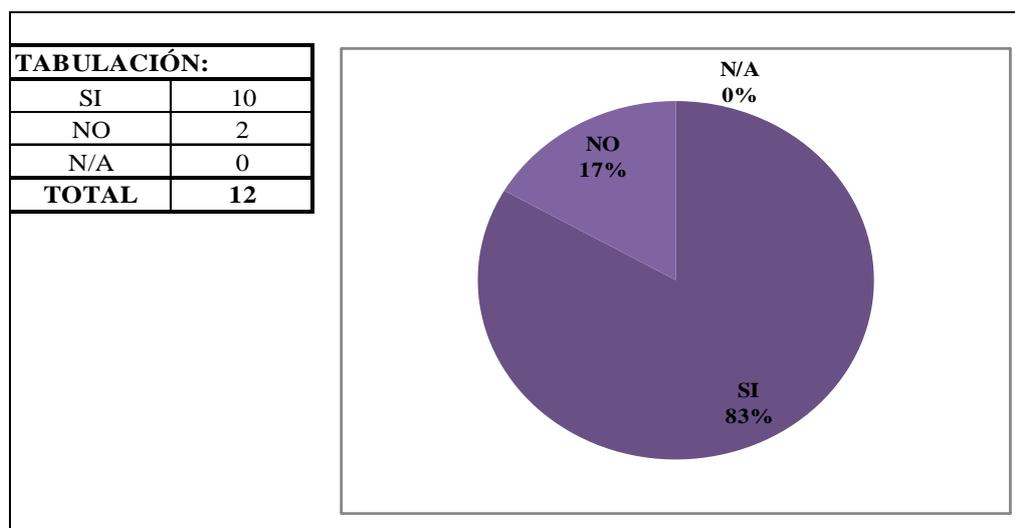
Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 67% del personal coincide que los Estados Financieros de la compañía son documentos de análisis netamente tributario en relación al 33% (gerentes) justifican que son utilizados para identificar riesgos y tomar decisiones correctivas para la organización.

5. Área Legal

- El 100% del personal corrobora que existe la asesoría de un abogado en temas legales dentro de la compañía, por lo que su actualización es continua y actual.
- Ratificando el punto anterior la compañía no ha tenido ni posee problemas legales y cumple con todos los requisitos legales con organismos de control estatal.

Gráfico Nro 12: Respecto al Archivo de Documentos Legales



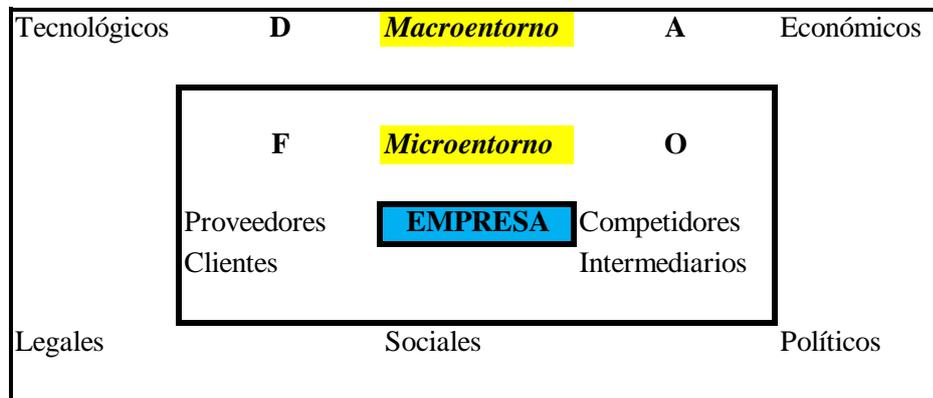
Fuente: Tabulación Cuestionario Interno

Elaborado: Ivonne Romero

Interpretación.- Con la gráfica anterior podemos decir que el 83% del personal coincide que existen archivos de documentos legales y societarios de la compañía en relación al 17% justifican que hay un faltante de documentación con respecto a libros de acciones.

Con el análisis anteriormente detallado planteamos el Análisis Foda de la compañía de manera general con la siguiente información:

La Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” establece su matriz FODA, tomando en cuenta que las Fortalezas son factores positivos con los que cuenta internamente una organización y las Debilidades son factores negativos que se deben eliminar o reducir; abarca aspectos frente a los clientes/usuarios potenciales, la competencia, los intermediarios y los proveedores, etc., los mismos que pueden convertirse en Oportunidades y Amenazas respectivamente tomando en cuenta factores externos demográficos, económicos, tecnológicos, políticos, legales y socioculturales en general que podrían acarrear consecuencias directas a la compañía y podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos.



Nuestro **Microentorno** analizado abarca estructura general, normas y procedimientos de las principales áreas de la organización, los clientes con su mayor participación sean personas naturales o jurídicas, los proveedores con los que se cuenta actualmente para materias primas, suministros y otros insumos de producción, el aprovechamiento de los recursos disponibles, nuestra principal competencia en el mercado gráfico y nuestro **Macroentorno** analizado abarca especialmente aspectos como la tecnología factor muy variable en el ambiente gráfico, aspectos legales como políticas tributarias y contables; así como también las nuevas tendencias que buscan las personas hoy en día como la publicidad digital.

Cuadro Nro 03: Fortalezas y Debilidades “Todoprint Cia Ltda”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Esta claramente definido la estructura organizacional así como también las funciones del recurso humano.	El personal desconoce la misión y visión de la compañía, lo que impide de alguna manera estar identificado con la organización.
Se cuenta con normas y procedimientos claramente establecidos en cada departamento.	No existe un programa de inducción, incentivos y capacitación del personal.
Se cumple con las obligaciones a tiempo para clientes, proveedores, colaboradores e instituciones del estado.	La falta de reuniones periódicas con la administración impide conocer acerca de su gestión y de los objetivos por alcanzar.
Se realiza el control de stocks y calidad de materia prima básica lo que permite una producción continua y productos de calidad.	Control inadecuado de costos ya que no se lleva un registro de órdenes de producción.
Contamos con la maquinaria, equipos y herramientas necesarias para el trabajo y sobre todo en buenas condiciones.	No se lleva un registro de mantenimiento correctivo ni preventivo de la maquinaria y equipo.
La programación de la producción se la realiza en base a la capacidad de producción, lo que permite el cumplimiento de trabajos a tiempo.	No poseemos ningún seguro para maquinarias ni equipos.
Existe control para evitar el desperdicio de material, lo que permite de alguna manera controlar costos.	Para abrir líneas de crédito de clientes no se realiza un análisis previo para su aprobación.
El desperdicio generado es parte de un proceso de recicle.	La empresa no está cubriendo su oferta de servicios, ya que se ha centrado más en la parte de imprenta y los demás servicios de su portafolio no se están explotando.
Se cuenta con formularios preestablecidos con el que permite tener un manejo adecuado de pedidos y despachos.	No se realiza actividades de publicidad y expansión de mercado.
Los descuentos, promociones y precios preferenciales son la base del trato para nuestros clientes.	No se establece presupuestos con un programa de crecimiento anual en cada departamento.
Contamos con un profesional externo en el área legal, lo que permite cumplir todos los requerimientos de acuerdo a la ley.	
Durante nuestro tiempo de servicio no hemos presentado ningún problema legal.	
Contamos con controles continuos o sorpresivos en los departamentos necesarios.	
Se realiza gestión de cartera para evitar cuentas vencidas representativas para la compañía.	
La información financiero contable es interpretada adecuadamente, lo que permite identificar riesgos y tomar decisiones correctivas.	

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Desarrollar nuevos productos de publicidad alterna para incluir en nuestro portafolio de servicios y hacer una oferta diferente.	Tenemos una competencia fuerte a la cual debemos poner mucha atención y prepararnos para ser siempre competitivos.
Realizar la adquisición de equipos y maquinaria con mayor tecnología lo que nos permita establecer precios diferenciales.	La tecnología de punta de algunas imprentas permite que sus precios sean más bajos y quedemos desplazados del mercado.
Analizar la posibilidad de eliminar el trabajo tercerizado de terminados gráficos, para evitar depender de ellos en tiempos y costos.	Los costos de daño de una maquinaria es muy representativo para las imprentas.
Crear una alianza con alguna empresa para importar material directamente y bajar costos.	Tomando en cuenta que los trabajos de terminados se realizan con terceros estamos expuestos a precios más altos y que nuestros tiempos de entrega dependa del cumplimiento de quienes nos dan este servicio.
Crear una agencia de publicidad a la par con la imprenta que permita la expansión de ambas partes.	Actualmente los clientes están buscando otro tipo de productos como la publicidad digital campo que aún no lo cubrimos.

Fuente: Análisis Cuestionario Interno Aplicado

Elaborado: Ivonne Romero

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA

Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades, por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa.

“Entendemos por estructuras organizacionales como los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades.”⁸

⁸ www.gestiopolis.com/.../ger/laestructorguch

1.2.1 Tipo de Estructura y Cultura Organizacional

Se han establecido cuatro estructuras: lineal, matricial, por departamentalización e híbrida.

Dentro del presente proyecto recalcaremos la **Estructura por Departamentalización (Funcional)** que consiste, como su nombre lo indica, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas.

Una compañía que está organizada funcionalmente, separa el trabajo sobre la base e pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.

Las ventajas de este sistema de organización son:

- ✚ “Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización.
- ✚ El agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan, incrementa las oportunidades para utilizar maquinaria más especializada y personal mucho más calificado.
- ✚ Permite que las personas que realizan trabajos y que afrontan problemas semejantes, brinden mutuamente apoyo social y emocional.
- ✚ Reduce la duplicación de equipo y esfuerzo.
- ✚ Constituye una forma flexible de organización; con mayor rapidez se podrá aumentar o reducir el personal; nuevos productos y territorios se podrán añadir, y a su vez ser suprimidos.
- ✚ Representa una forma organizacional fácilmente entendida o comprendida al menos por las personas que vivan en nuestra cultura.

- ✚ Los principales ejecutivos conocen las condiciones locales y pueden atender rápidamente a los clientes en su zona.
- ✚ Proporciona un buen entrenamiento para los gerentes en potencia”⁹.

Las desventajas de este sistema de organización son:

- ✚ “Cuando existe esta organización, las personas se preocupan más por el trabajo de su unidad que del servicio o producto en general que se presta o se vende, esto causa una suboptimización organizacional.
- ✚ Las personas que realizan diferentes funciones habrán de encontrarse separadas unas de otras, afectando coordinación que fluye de una función a otra.
- ✚ Las funciones se dividen entre los empleados conforme a la especialización que tenga cada uno de ellos y se agrupan de acuerdo a cada uno de los diferentes campos de acción; a su vez cada uno de estos campos tiene un gerente que es el responsable de asignar tareas y vigilar que estas sean realizadas de una forma correcta. Por último encontramos a un gerente general que es el que se encarga de coordinar todas las funciones y responsabilidades para lograr las metas de la organización”¹⁰.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

En este conjunto de conceptos están representadas las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización. “Conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el

⁹ www.elprisma.com/apuntes

¹⁰ biblioteca.espe.edu.ec

comportamiento del personal en todos los niveles de la empresa y a la vez es una presentación al exterior de la imagen de la empresa”.¹¹

Tipos de Cultura Organizacional.- “Existen dos tipos de cultura organizacional y son las siguientes”:¹²

Cultura Dominante: Cultura que expresa los valores centrales que comparten la gran mayoría de los miembros de la organización. Cuando se habla de cultura organizacional se habla de cultura dominante.

Subcultura: Culturas que reflejan problemas, situaciones y experiencias que comparten sus miembros. Se encuentran definidas por la denominación de departamentos y la división geográfica.

Si las organizaciones no tienen una cultura dominante y sólo estuvieran compuestas por numerosas subculturas, el valor de la cultura organizacional como variable independiente disminuiría mucho porque no existiría una interpretación uniforme de la conducta considerada como aceptable o inaceptable.

Funciones de la Cultura Organizacional.- Las funciones de la cultura organizacional son las siguientes:

- ✚ Transmitir un sentimiento de identidad a los miembros de la organización.
- ✚ Facilitar el compromiso con algo mayor que el yo mismo.
- ✚ Reforzar la estabilidad del sistema social.
- ✚ Ofrecer premisas reconocidas y aceptadas para la toma de decisiones. Esta definición sugiere que la cultura cumple funciones importantes en la organización.
- ✚ Los artefactos culturales, incluyendo el diseño y el estilo de administración, transmiten valores y filosofías socializando a los miembros, motivan al personal y facilitan la cohesión del grupo y el compromiso con metas relevantes.

¹¹ winred.com/.../cultura-organizacional

¹² es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional

1.2.2 Diagnóstico de la Estructura y Cultura Organizacional

La Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” presenta una Estructura por Departamentalización ya que actualmente existe 3 departamentos principales entre ellos el administrativo, ventas y producción cada uno con sus subdepartamentos en los que se maneja la parte contable, talento humano, sistemas, facturación, cartera, materia prima, producción en proceso, producto terminado y mantenimiento respectivamente. Para un análisis adecuado se mencionan los elementos sistémicos de la organización aplicados a la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda”

Gráfico Nro 13: Elementos Sistémicos de una Organización



Fuente: Materia de Administración tomada en clase

Elaborado: Ivonne Romero

Cuadro Nro 04: Análisis de la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” bajo los Elementos Sistémicos de una Organización.

1. FINALIDAD	En la Industria Gráfica "Todoprint Cia Ltda" su finalidad esta bien definida pero existe falencias respecto a que el personal de la empresa no identifica la misión y visión; por lo que de alguna manera influye a que no se sientan identificados con la organización.
2. FUNCIONES	Las funciones de la organización se encuentran bien definidas por departamentos, subdepartamentos y personal responsable de cada una de las tareas que se deben desarrollar en la empresa, además se identifica claramente los niveles de mando y autoridad.
3. ESTRATÉGIAS - OBJETIVOS - POLITICAS	Las políticas de la organización estan siendo cumplidas en la organización, los objetivos no son claramente identificados ya que no existe una comunicación continúa y una inclusión por parte de la gerencia, además falta el desarrollo de estrategias de mercado.
4. RECURSOS	La empresa cuenta con todos los recursos necesario para su desarrollo, distribuidos de la siguiente manera:

4.1 MATERIAL	Tenemos materia prima a tiempo y de calidad, lo que asegura una producción continua y con los mejores estándares de calidad.
4.2 HUMANO	Existe el personal suficiente y capacitado para el desarrollo de las tareas, sin embargo existe un cierto malestar cuando existen cambios dentro de la organización, lo que influye significativamente cuando se quieren adoptar cambios administrativos.
4.3 ECONÓMICO	Económicamente la empresa cuenta con una liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones tanto como clientes, proveedores, colaboradores e instituciones del estado; además permite tener un capital de trabajo con el que sus actividades de desarrollan normalmente, sin embargo capital de inversión para innovación debería ser cubierto con un préstamo a terceros.
4.4 TECNOLÓGICO	El sector gráfico depende mucho de los avances tecnológicos, actualmente la empresa cuenta con equipo y maquinaria óptima para desarrollar su trabajo, sin embargo la tecnología que posee no esta de acuerdo a las exigencias de mercado y competencia.
5. ESTRUCTURA	La industria se encuentra basada en una estructura lineal por departamentalización en donde se identifican claramente los departamentos básicos para el desarrollo de toda organización así como también sus niveles de mando y autoridad.
5.1 NORMATIVIDAD	La industria se encuentra cumpliendo con la normativa legal vigente tanto en el área contable, tributaria, laboral permitiendole cumplir con todas sus obligaciones con las instituciones de control a las cuales debe rendir cuentas.
6. GRADO DE PARTICIPACIÓN	La participación no solo se requiere de asesores externos, sino a todo el personal inmerso en todas las áreas de la organización, por lo que se cuenta con profesionales externos en caso de necesitarlos y nuestro propio personal que participa activamente dentro de la organización.
7. CLIMA ORGANIZACIONAL	El clima organizacional dependera de un ENFOQUE POSITIVO - ENFOQUE NEGATIVO DEL CAMBIO:
7.1 POSITIVO	El personal coordina sus funciones dentro de la organización bajo su responsabilidad, las tareas se cumplen de manera independiente y en su momento van ligandose unas con otras obteniendo el logro del objetivo.
7.2 NEGATIVO	Los directivos y el personal refleja un cumplimiento de funciones hasta el limite de su responsabilidad, por lo que el colaborar unos a otros es un tema difícil de tratar y mucho más si esta presente la planificación del cambio de un proceso y adopción de nuevas normas.

Fuente: Análisis de Cuestionario de Control Interno aplicado

Elaborado: Ivonne Romero

Antes de establecer el tipo de cultura que posee la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” analizaremos las características de una cultura organizacional:

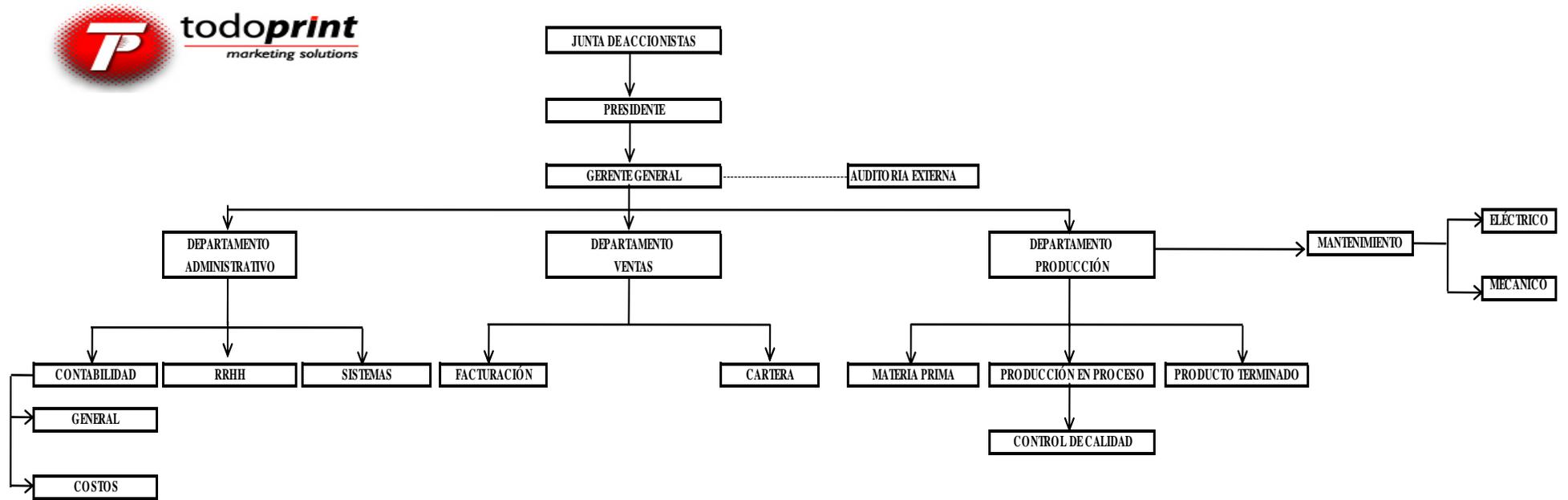
**Cuadro Nro 05: Análisis de las Características de la Cultura Organizacional
Aplicado a “Todoprint Cia Ltda”**

Identidad de sus Miembros:	Cada uno de los colaboradores de la Industria Gráfica "Todoprint Cia Ltda" se identifican con su labor y responsabilidad individual y más no como un todo dentro de la organización.
Énfasis en el Grupo:	Las actividades laborales se organizan en torno a personas y no a grupos, en ocasiones se realizan coordinación de actividades para trabajar en grupo pero esto es muy inusual.
Enfoque hacia las Personas:	En ciertos temas se toma en cuenta la repercusión para el personal en toma de decisiones, pero no siempre es una prioridad.
La Integridad de las Unidades:	Las unidades trabajan de forma independiente e interrelacionadas para cumplir con las tareas para un fin determinado.
El Control:	El uso de reglamentos, procesos y supervisión directa para controlar la conducta de los individuos, es un tema primordial dentro de la administración.
Tolerancia al Riesgo:	La falta de compromiso para con la organización hace que el personal se dedique a realizar sus tareas diarias y no aportar con actividades extras que figuren una aportación de innovación y riesgo.
Los Criterios para Recompensar:	Este punto es una de las debilidades más importante dentro de la organización, ya que no existe un programa de incentivos para el personal y los criterios de recompensa no son tomados en cuenta.
El Perfil hacia los Fines o los Medios:	En la administración de la compañía existen normas, procedimientos y políticas generales que cumplir, sin embargo existe la libertad para el cumplimiento de metas y objetivos lo importante es el resultado siempre y cuando este bajo el marco de la legal.
El Enfoque hacia un Sistema Abierto:	Los cambios externos que surgen para la organización son tomados con cierto malestar por sus colaboradores, pero existe una capacitación y control para aplicar los cambios necesarios.
<i>Fuente: Cuestionario de Control Interno Aplicado</i>	<i>Elaborado: Ivonne Romero</i>

Con el análisis antes expuesto podemos decir que la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” presenta una subcultura organizacional ya que reflejan problemas, situaciones y experiencias que comparten sus miembros dentro de sus departamentos y en sí en toda la organización. Estas numerosas subculturas disminuyen mucho su valor porque no existe una interpretación uniforme de la conducta considerada como aceptable o inaceptable, por lo que las funciones de la cultura organizacional también se ven afectadas entre las más importantes esta: el transmitir el sentido de identidad a los miembros de la organización reforzando el compromiso, la estabilidad social, la cohesión de grupo, motivación y compromiso con las metas relevantes como organización.

1.2.3 Organigramas¹³

Gráfico Nro 14: Organigrama Estructural Actual



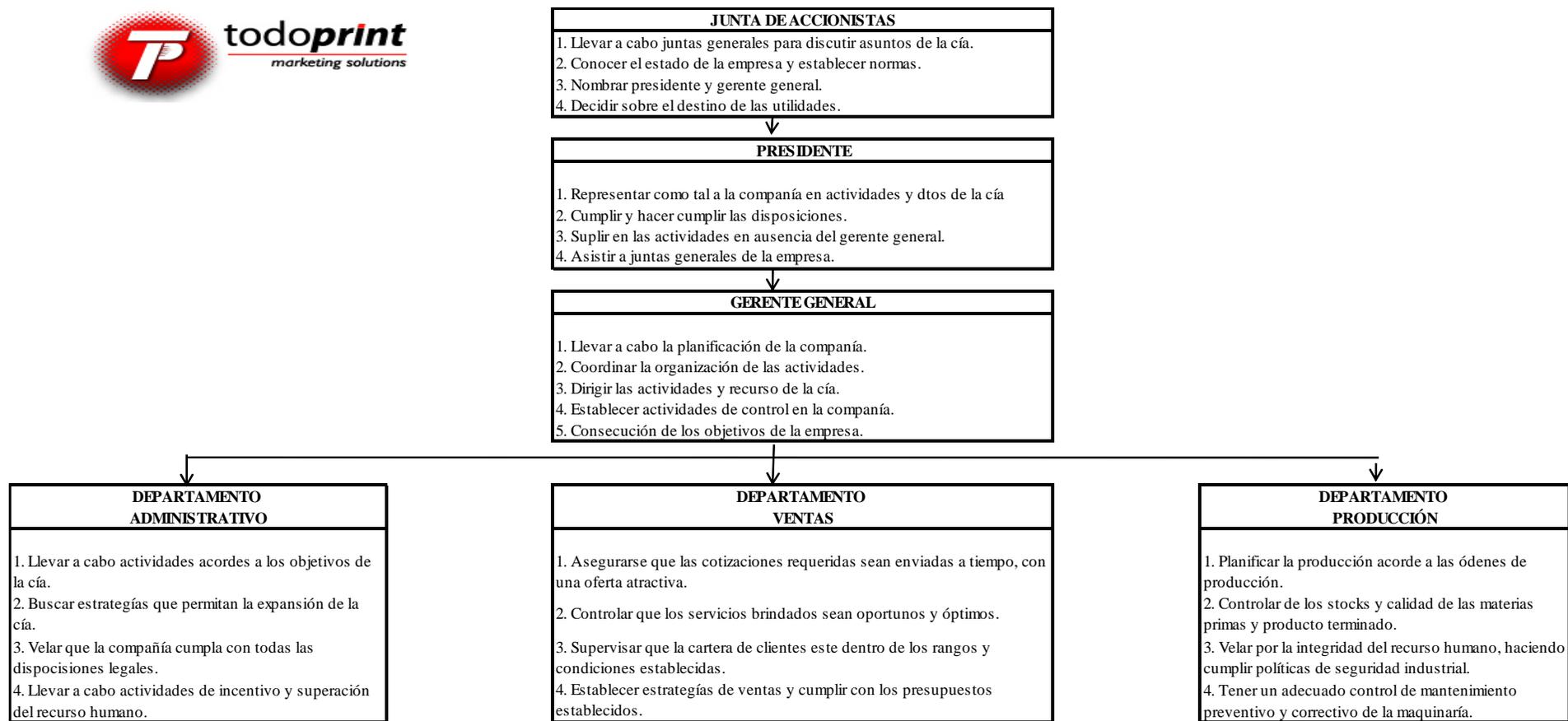
Fuente: Dossier de Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

¹³ Dossier de Todoprint Cia Ltda, Pág. 7



Gráfico Nro 15: Organigrama Funcional Actual



Fuente: Dossier de Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

1.3. ANÁLISIS PRODUCTIVO DE LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA

1.3.1 Tecnología

En el mundo de la industria gráfica Heidelberg es sinónimo de calidad y fiabilidad, desde el pequeño al gran formato y desde uno hasta doce colores.

“**HEIDELBERG** está presente en el mercado gráfico ecuatoriano desde la década de los 30 y hasta 1970 siguió creciendo paulatinamente mostrando sus ventajas tecnológicas, logrando establecerse como el líder indiscutible del área gráfica.

Para la gran mayoría de empresarios gráficos las máquinas Heidelberg constituyen un recurso casi infalible para obtener una extraordinaria calidad. Esta confianza absoluta de los clientes en la marca se debe no solo a la excelencia de la maquinaria sino a un amplio servicio técnico y un suministro de repuestos adecuado”.¹⁴

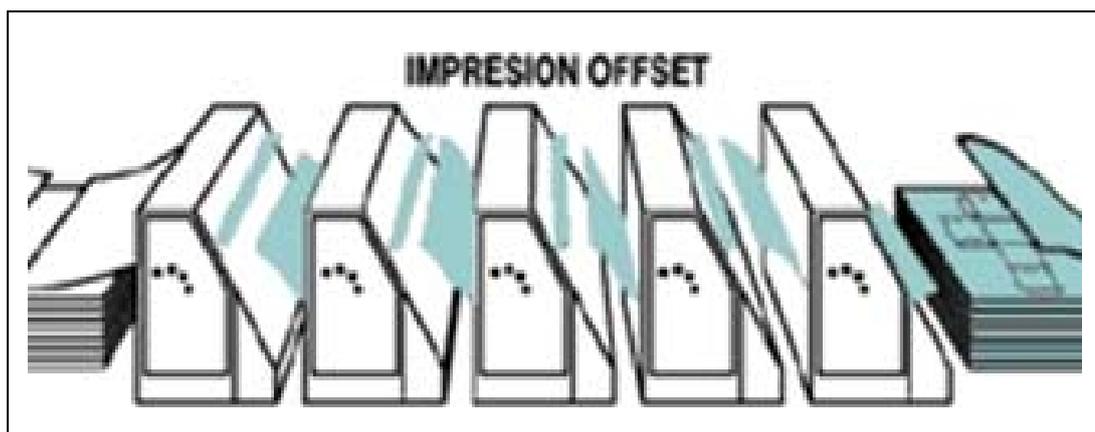
Para ejemplificar el interminable desarrollo tecnológico que ha tenido la prensa Heidelberg, antes se trabajaban 5000 pliegos por hora con una Minerva tipográfica monocolor de 26x38 cm, pero ahora Heidelberg tiene muchas máquinas de 4 y más colores capaces de trabajar a 15.000 pliegos por hora “tres veces más” en formato 70x100 “ocho veces más”. El resultado tangible de estas cifras consiste en que una sola Heidelberg moderna 70x100 de 4 colores puede producir lo mismo que 96 prensas tipográficas modelo T.

Línea Offset

El offset es un sistema de impresión que usa placas de superficie plana. El área de la imagen a imprimir está al mismo nivel que el resto, ni en alto ni en bajo relieve, es por eso que se le conoce como un sistema planográfico.

¹⁴ Dossier de Todoprint Cia Ltda, Pág. 10

Gráfico Nro 16: Línea de Producción Offset



Fuente: Dossier de Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Fernando Betancourt

Se basa en el principio de que el agua y el aceite no se mezclan. El método usa tinta con base de aceite y agua. La imagen en la placa recibe la tinta y el resto la repele y absorbe el agua. La imagen entintada es transferida a otro rodillo llamado mantilla, el cual a su vez lo transfiere al sustrato. Por eso se le considera un *método indirecto*.

Las placas para offset por lo general son de metal (aluminio) pero también las hay de plástico. Hay varias calidades de placa que determinan el precio y el uso que se le da (de acuerdo a su resistencia y facilidad de reuso).

El offset es el sistema más utilizado por los impresores por la combinación de buena calidad y economía, así como en la versatilidad de sustratos.

Basándonos en la información antes expuesta podemos presentar la tecnología que posee Todoprint Cia Ltda

En nuestras áreas de diseño, pre-prensa, impresión y acabados contamos con máquinas industriales modernas, que garantizan la calidad de nuestros productos, el 50% de acabados son realizados dentro de la imprenta y el 50% es tercerizado.

1.3.2 Maquinaria

“Del latín machina es un aparato para aprovechar, regular o dirigir la acción de una fuerza, estos dispositivos pueden recibir cierta forma de energía y transformarla en otra para generar un determinado efecto.

Formada por conjuntos de elementos físicos o móviles, las máquinas permiten realizar distintos trabajos y el conjunto de máquinas se conoce como maquinaria”¹⁵.

Cuadro Nro 06: Tecnología de la Imprenta “Todoprint Cia Ltda”

HARDWARE:	PREPRODUCCIÓN		Computadoras Macintosh, PC compatibles y equipos para aplicaciones gráficas, Scabber de alta resolución para opacos y transparencias. Unidades de almacenamiento, quemadores de CD, DVD, discos duros externos, impresoras laser para pruebas de color.
			Sistema de Cotización.
IMPRENTA:	PRODUCCIÓN		
1	Diseño Gráfico		Plataforma Macintosh, actualización de software continuo.
2	Pre-Prenta		Ctp Creo Termal 2008 (Flujo de trabajo-Pinergy Evo-Kodak).
3	Pruebas de Color e Impresión Digital		Plotter e Impresora Cannon Digital.
4	Impresión		CD-102 Heidelberg además contamos con 2 prensas planas de formato completo y una Ryobi 2009 de 1/4 de pliego con densitómetro en línea.
5	Acabados		Dobladora Th 82 Heidelberg 2008, Grapadora Heidelberg STHAL 2008, Anillado Zechinni 2009.
Fuente: Dossier de Todoprint Cia Ltda			Elaborado: Ivonne Romero

¹⁵ <http://definicion.de/maquina/>

Cuadro Nro 07: Maquinaria de Todoprint Cia Ltda

PRINTMASTER GTO 52	
Características Generales	Características Técnicas
Máquina "allround" acreditada para los más diversos soportes de impresión y formatos.	Pliego máx.: 360 x 520 mm Pliego mín.: 105 x 180 mm
Hasta cinco colores en una pasada	Cara/retiración: 140 x 180 mm
Múltiples opciones para el mejorado y el ennoblecimiento, el barnizado, la	Formato máximo de impresión: 340 x 505 mm Grosor soporte de impresión: 0.03-0.04 mm
Manejo sencillo y cómodo para una amplia gama de pedidos.	Velocidad máx.: 8.000 pliegos/hora Velocidad mín.: 3.000 pliegos/hora
Control electrónico de pliegos para una alta seguridad de la marcha	Número de rodillos: 16 Rodillos dadores: 4 por cuerpo impresor
Diseño funcional y moderno	Altura de pila:
Elevada rentabilidad	Marcador: 400 mm
Vida larga, precio de reventa elevado	Salida: 400 mm
Compatibilidad con el medio ambiente gracias a la impresión sin alcohol	

Fuente: Dossier de Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

Cuadro Nro 08: Maquinaria de Todoprint Cia Ltda

PRINTMASTER QM46	
Características Generales	Características Técnicas
Tiempos de preparación extremadamente breves.	Pliego máx.: 460 x 340mm
Alta productividad en un mínimo espacio, más pedidos por día y más beneficio para usted.	Pliego mín.: 140 x 89mm
Fiabilidad duradera	Margen de pinzas: 7mm
Excelente calidad de impresión	Soportes de impresión: 0.04 – 0.03mm
Enorme flexibilidad	Planchas material: metálicas/de poliéster
Rápida amortización	Largo x ancho máx: 505 x 340mm
Exacta distribución de la tinta gracias a un grupo entintador de gran volumen con cuchilla de tintero segmentada por láser	Velocidad máx.: 10.000 pliegos/hora
Planchas metálicas o de poliéster: La QM 46 es la primera máquina de su clase que ofrece AutoPlate con sistema de registro integrado.	Velocidad mín.: 3.500 pliegos/hora
La gran exactitud de registro del sistema mejora el resultado de sus impresos y reduce a la vez los tiempos de preparación.)	Número de rodillos: 1
Guía de operario integrada	Rodillos dadores: 4 por cuerpo impresor
Impresión sin alcohol	Altura de pila:
Constante equilibrio tinta/agua gracias al grupo humectador continuo directo.	Marcador: 490 mm - 460 mm
	

Fuente: Dossier Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

1.3.3 Materias Primas

Para el desarrollo de nuestra misión corporativa necesitamos la adquisición de algunas materias primas, asegurándonos la calidad, procedencia, precios, stocks y de esta manera lograr que nuestro proceso productivo sea de manera continua y de calidad.

Para el desarrollo de este punto, hemos clasificado las materias primas consolidando el proceso productivo de la siguiente manera:

- **Papel**
 - ✚ “Papel Bond en todos los gramajes, 56, 60, 70, 75, 90, y 115 de 90 x 130 y en 65 x 90 de origen Brasileiro y Colombiano.
 - ✚ Papel Bond Colores, de 56 Grs.
 - ✚ Papel Bond para copiadora de 75 Grs en diferentes marcas: Xerox, CopyLaser, Repropal.
 - ✚ Papel Copia.
 - ✚ Papel Couche Europeo y Propal, Brillante y Mate, en todos los gramajes, 90, 115, 150, 200, 250, 300 en medidas 90x130 y en 70x100.
 - ✚ Papel Etiqueta Colombiano de 90 Grs en medidas de 90x130.
 - ✚ Papel Kraft de 80 Grs medida 90x130.
 - ✚ Papel Periódico, Blanco, Colores y Mejorado o Blanqueado en tamaños de 65x90 y 90x130.
 - ✚ Papeles Químicos, Original, Intermedios colores, y Finales colores.
 - ✚ Cartulinas Bristol Blanca y colores.
 - ✚ Cartulinas Dúplex Varios Gramajes y Varios respaldos.
 - ✚ Cartulinas Plegables, en calibres 0.12, 0.14, 0.18, Etc.
 - ✚ Cartulinas Marfil Hilo y Marfil lisa.
 - ✚ Sobres blancos oficio, y Manila F1, F2, F3, F4, F5, y F6.
 - ✚ Nueva Línea de Papeles Finos para Impresión Kimberly.”¹⁶

¹⁶ Dossier de Todoprint Cia Ltda, Pág. 12

- **Placas**



“La tecnología del computador a la Placa CTP (computer-to-plate) ha evolucionado más allá de su etapa como INNOVACION para convertirse en el método principal de producción, por esta razón Top Print Pre-Prensa Digital implementó este nuevo sistema de trabajo, para ello adquirió su equipo **PlateRite 4300 de Screen**, que está conectada en línea con la procesadora que revela y engoma las placas; además de contar con el software TrueFlow que nos garantiza que las placas digitales hechas en Top Print cumplan con las más estrictas medidas de calidad que el cliente necesita.”¹⁷

- **Pruebas de Color e Impresiones Externas**



“PLOTTER ROLAND XJ 740 RESOLUCION 1440 DPI Ofrecemos al SOLJET PRO serie XJ de formato amplio impresoras de chorro de tinta modelo 180 cm., combinando alta velocidad y la calidad de imagen en la impresión digital de seis colores. Numerosas mejoras hacen la serie XJ las impresoras de formato amplio más avanzadas de la industria y los instrumentos de producción ideales para banderas exteriores, signos, la gráfica de vehículo y más. Además la serie XJ ofrece las resoluciones de impresión de hasta 1440x1440 dpi para la gráfica fotorealista CMYK+LCLM”.¹⁸

- **Tintas**



“Tintas negras, placas metálicas para artes graficas, tintas imprenta negras, tintas varios colores, placas nyloflex, tintas imprenta varios colores, combifix, planchas nyloflex, planchas metálicas para artes gráficas, películas fotográficas, catálogos, barniz, curelac, substifix, grafo drier, polvo antirepinte, printlac alto brillante, top cover, printlac reparaciones direct fluid, reparaciones plate para la industria gráfica”¹⁹.

¹⁷ Dossier de Todoprint Cia Ltda, Pág.12

¹⁸ Idem, Pág. 13

¹⁹ Idem, Pág.14



- **Terminados Gráficos**

“Todos los trabajos gráficos una vez impresos, requieren necesariamente de sus respectivos "terminados" para completar el proceso. Contamos con la maquinaria necesaria para realizar doblados, grapados, grafados, troquelados, encolados, refileados, plastificados, barniz U.V., numerados, etc., para así poder ofrecer un servicio totalmente integral a nuestros clientes”.²⁰

1.3.4 Clientes

“El prestigio y calidad de nuestros productos y servicios nos ha permitido servir a importantes empresas del sector público y privado con un compromiso de calidad, cumplimiento y economía; de este modo hemos creado prósperas relaciones comerciales con nuestros clientes”.²¹

Tenemos el honor de haber recibido en nuestras prensas e impreso la imagen de prestigiosas marcas (algunos ejemplos)



²⁰ Dossier de Todoprint Cia Ltda, Pág.14

²¹ Carta de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág.2

Realizando un análisis de clientes en el último ejercicio económico 2010 podemos destacar los siguientes resultados:

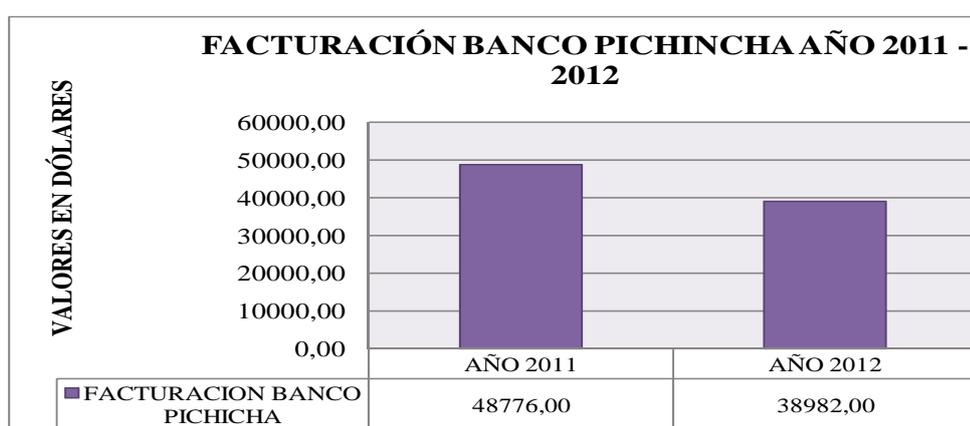
Cuadro Nro 09: Clientes más Destacados Todoprint Cia Ltda Año 2012

NRO	CLIENTES	VALOR	% PARTICIPACIÓN
1	AXON COMUNICACIÓN CORPORATIVA	1324,00	1,08
2	BANCO DEL PICHINCHA	38982,00	31,76
3	BROOKDALE COLLEGUE ECUADOR	4730,00	3,85
4	COMALIMSA S.A.	2029,08	1,65
5	CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA	1363,00	1,11
6	INDUSTRIAS ALES	1495,00	1,22
7	JAMES BROWN	5657,09	4,61
8	JUAN MENDEZ	2207,00	1,80
9	LATINOMEDICAL	7314,36	5,96
10	MARIANA NEIRA	2300,00	1,87
11	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	2618,14	2,13
12	NIFA S.A.	1375,00	1,12
13	PNUD	1656,00	1,35
14	SERPIN	6820,96	5,56
15	STUDIO GRAFICO	2541,00	2,07
16	TECNILLANTA	3854,30	3,14
17	VILLACIS ESTEBAN	3155,60	2,57
18	VIRUMEC	13580,17	11,06
19	XAVIER VILLAMAR	1683,00	1,37
20	OTROS CLIENTES	18070,43	14,72
TOTALES		104685,71	100,00

Fuente: Sistema Contable Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

Gráfico Nro 17: Facturación Banco Pichincha Año 2011-2012



Fuente: Sistema Contable Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

Gráfico Nro 18: Porcentajes de Participación de Clientes más Destacados



Fuente: Sistema Contable Todoprint Cia Ltda

Elaborado: Ivonne Romero

Año 2012

Interpretación:

- ✚ Banco Pichincha tiene una participación del 31,76% sobre el total de la facturación.
- ✚ Virumec representa el 11,06% de participación sobre el total de la facturación.
- ✚ Sumados los % de participación de los dos clientes antes mencionados cubre el 50% del total de la facturación.
- ✚ Los demás clientes del 2 al 5% de participación son importantes, con niveles de participación aceptable.
- ✚ Existe un 14,72% de la facturación que se distribuye a clientes no frecuentes.

Con los datos antes analizados podemos establecer que el 50% de la facturación de la Empresa Todoprint Cia Ltda se basa tan solo en dos clientes potencial (Banco Pichincha y Virumec).

Por lo que se recomendaría diversificar su cartera de clientes ya que si se presentará algún problema con los clientes mencionados se vería muy afectados sus ingresos, aunque desde el punto de vista de cartera morosa no tendríamos ningún problema ya que son clientes que cubren sus facturas a tiempo y representa un buen nivel de liquidez para la compañía.

1.3.5 Proveedores

Contamos con proveedores con más de 6 años de experiencia en la industria gráfica entre los principales podemos nombrar los siguientes relacionando con cada uno de nuestras principales materias primas para el desarrollo de misión corporativa.

Papel



Al momento se está convirtiendo en la proveedora más importante de materia prima para área gráfica, donde nuestras necesidades de papel en diferentes calidades y gramajes son proporcionadas por PRODUPELMA S.A, por lo que contamos con productos de calidad, además por la confianza y responsabilidad hemos logrado conseguir una línea de crédito directo, asegurando calidad, stocks y precios preferenciales.

Placas



Top Print es una de los más importantes proveedores de Pre-Prensa que tenemos al momento, ya que se encarga de elaborar las placas necesarias para la impresión de los trabajos de nuestros clientes con métodos y procesos adecuados y lo más importante con la eficiencia y puntualidad que es lo que los caracteriza.

Además hemos logrado conseguir una línea de crédito directo, asegurando calidad, stocks y precios preferenciales.

Pruebas de Color e Impresiones



Impresiones Colores es una de los más importantes proveedores de Pre-Prensa que tenemos al momento, ya que se encarga de elaborar impresiones de pruebas de color externas a Todoprint, este servicio es utilizado en el caso de que nuestra prensa este saturada.

Además hemos logrado conseguir una línea de crédito directo, asegurando calidad, stocks y precios preferenciales.

Tintas



Técnica Unida S.A. es la única proveedora de tintas con la que trabajamos ya que las tintas offset ECKART para la impresión de hojas y rotativas offset son la referencia de la industria en cuanto a estándares de brillo, lustre y rendimiento en imprenta. Estas tintas premium combinan el uso de pigmentos especiales y tecnología de barnices para proporcionar la máxima calidad de impresión.

Además hemos logrado conseguir una línea de crédito directo, asegurando calidad, stocks y precios preferenciales.

Terminados Gráficos



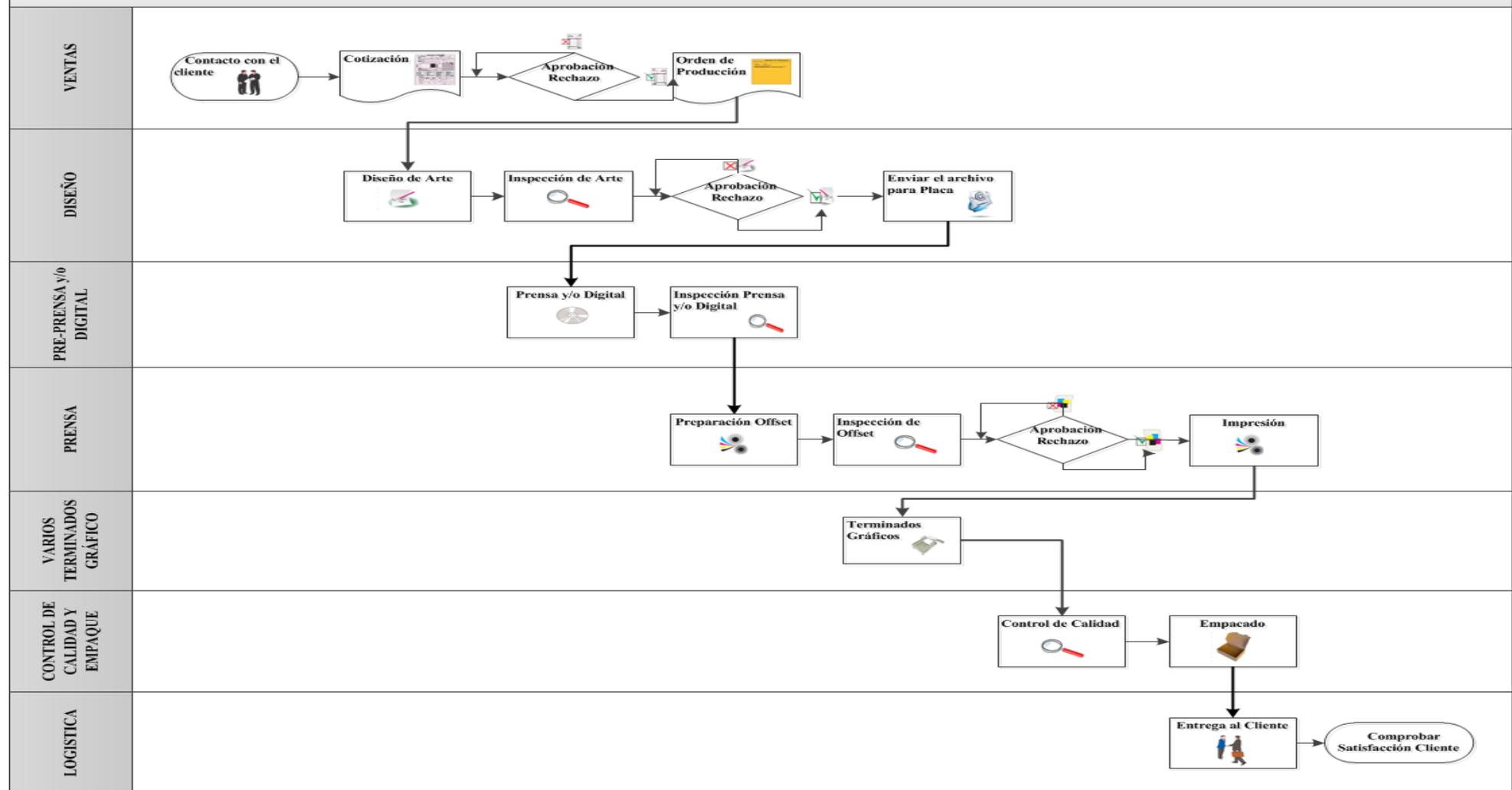
Todos los trabajos gráficos una vez impresos, requieren necesariamente de sus respectivos "terminados" para completar el proceso. El 50% de terminados gráficos los realizamos en la imprenta y el 50% es tercerizado y consta de los siguientes procesos doblados, grapados, grafados, troquelados, encolados, refilados, plastificados, barniz U.V., numerados, etc., para así poder ofrecer un servicio totalmente integral a nuestros clientes.

Además hemos logrado conseguir una línea de crédito directo, asegurando calidad, stocks y precios preferenciales.

1.3.6 Proceso Productivo

Un proceso de producción es un sistema de acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la transformación de ciertos elementos. De esta manera los elementos de entrada (conocido como factores) pasan a ser elementos de salida (productos o servicios), tras un proceso en el que se incrementa su valor.

Gráfico Nro 19: Flujograma del Proceso Productivo en la Imprenta “Todoprint Cia Ltda”



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA			
PROCESO PRODUCTIVO EN GENERAL			
Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Terminados Gráficos	Terminados Graficos	Luego de la impresión se envía a realizar los respectivos terminados gráficos dependiendo del trabajo, entre los principales esta el corte, grafado, doblado, colocación de UV, plastificado etc.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE COSTOS

2.1. La Contabilidad de Costos

2.1.1 Definición

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que permite recoger, registrar, analizar y obtener informes relativos a los procesos productivos, sus etapas, sus componentes y los elementos del costo que se usan para la obtención de bienes y servicios;” información de uso interno que sirve de guía a los gerentes en la planeación, control y la toma de decisiones, por lo que es denominada también contabilidad administrativa o gerencial”²².

La naturaleza de los negocios modernos, ya sean grandes o pequeñas, requieren una gran variedad de información sobre los costos para la toma de decisiones operativas diarias. Esta definición contrasta con otras definiciones que limitan a la contabilidad de costos a obtener una cifra que represente el costo de un producto manufacturado.

2.1.2 Importancia

La gerencia se enfrenta constantemente a una selección entre cursos alternativos de acción por lo que la información acerca de los diversos tipos de costo y sus patrones de comportamiento es vital, para que la toma de decisiones sea efectiva; no solo se trata del cálculo de un valor que represente un costo de un producto, más bien se trata de la acertada utilización de esta herramienta para propiciar y obtener los objetivos propuestos logrando armonía y concordancia entre el proceso productivo y la planificación realizada obteniendo así provechoso rendimiento operativo.

2.1.3 Objetivos

La contabilidad de costos debe proporcionar la suficiente información para poder planificar así como también controlar eficientemente las actividades productivas y administrativas de la empresa por lo que dentro de sus objetivos están los siguientes:

²² POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.11*

- ✚ “Conocer los costos por departamentos o secciones productivas para llevar el control de las operaciones concentradas a través de un estado especial denominado “Estado de Fabricación o Estado de Producción” que nos muestra el aspecto dinámico de la producción referida a un periodo determinado.
- ✚ Controlar las operaciones, los costos y los gastos, información amplia, oportuna y primordial en la determinación correcta del costo unitario.
- ✚ Fijar precios de venta, normas o políticas de operación o explotación; valuación de artículos terminados y en proceso; determinación del costo de producción de lo vendido; decisión sobre comprar, fabricar o mandar a maquilar, indicativos para la planeación y control presupuestal así como de las utilidades.
- ✚ Localizar desperdicios, deficiencias, inactividades y fallas de la índole más diversas, repercutiendo en el abatimiento de los costos de la empresa.
- ✚ Establecer el margen y rendimiento industrial de los productos y el margen y rendimiento comercial de los servicios.
- ✚ Elaborar y ejecutar presupuestos preparando la información necesaria para ayudar a reducir o mejorar los costos de producción.
- ✚ Valorar inventarios de manera oportuna y veraz.
- ✚ Lograr un provechoso rendimiento operativo con una eficiente y eficaz producción, comercialización y ventas.
- ✚ Posibilitar la información apropiada y veraz en la determinación clara y dinámica de políticas futuras en la organización.
- ✚ Utilizar adecuada los recursos tanto humano, tecnológico, económico y material.
- ✚ Hacer más eficiente la administración de las actividades de la empresa”²³.

Tratando de resumir todos los objetivos antes mencionados podemos decir que la contabilidad de costos tiene como objetivo primordial el suministrar información requerida para la planeación, evaluación y control para participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales dentro de la organización.

²³ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.5*

Tomando en cuenta que la Contabilidad de Costos es una rama especializada de la Contabilidad General, existen semejanzas y diferencias que son necesarias plantearlas:

2.1.4 Semejanzas entre Contabilidad General y Contabilidad de Costos

- ✚ “Al igual que la Contabilidad General la Contabilidad de Costos se basa en los principios de contabilidad de general aceptación para su registro y control.
- ✚ Ambas se desarrollan por un conjunto sistemático de procedimientos, registros e informes estructurados a base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, persigue como objetivos esenciales: mantener un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afecten a la empresa y su composición, conocer la naturaleza y valores de esta.
- ✚ Procedimientos, registros e informes sintéticos -contabilidad general- se complementan e integran con procedimientos, registros e informes analíticos -contabilidad de costos-; no se oponen, se complementan, formando, con objetivos y técnicas diferentes, una estructura final: la contabilidad en un sentido más amplio”²⁴.

2.1.5 Diferencias entre Contabilidad General y Contabilidad de Costos

- ✚ “La Contabilidad general cubre todas las transacciones financieras de la empresa con miras a la preparación de los estados financieros que son principalmente el balance general y el estado de rentas y gastos. Las cifras referentes al costo de los inventarios en el balance general y al costo de los productos vendidos en el estado de rentas y gastos, se obtienen mediante la contabilidad de costos.
- ✚ La Contabilidad General registra todos los valores relacionados con las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos.
- ✚ La Contabilidad de Costos registra todos los valores relacionados con el Costo de Producción a más de las cuentas antes mencionadas.

²⁴ *Apuntes de Materia de Costos personales.*

- ✚ En la Contabilidad General existe una sola cuenta de inventario que es Inventario de Mercadería y en la Contabilidad de Costos existen varias cuentas de Inventarios que son: Inventario de Materia Prima, Inventario de Productos en Proceso, Inventario de Productos Terminados y demás productos que se necesite inventario.
- ✚ Para obtener la ganancia bruta en ventas en Contabilidad General se disminuye el Costo de Ventas mientras que en Contabilidad de Costos este se conoce como Costo de Productos Vendidos.
- ✚ La Contabilidad General se aplica en las empresas que se dedican a la compra y venta de productos, bienes y servicios sin que sufran transformación; mientras que la Contabilidad de Costos aplican las empresas industriales que se dedican a transformar Materia Prima en productos semiterminados o terminados.
- ✚ En la Contabilidad de Costos se genera información de uso interno en la organización para la toma de decisiones mientras que la Contabilidad General proporciona información para personas relacionadas externamente con la organización (Bancos, accionistas, etc.)
- ✚ En la Contabilidad de Costos la información que precisa coadyuva en la toma de decisiones para tomar acciones enfocadas hacia el futuro mientras que la Contabilidad General Genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización²⁵.

2.1.6 Costo y Gasto

Costos y gastos son todos los desembolsos necesarios que tiene que realizar una empresa para su funcionamiento.

Los costos y los gastos son diferentes, es decir, existe una diferencia básica, los costos están relacionados con la producción y los gastos siempre con la administración.

²⁵ *Apuntes de Materia de Costos personales.*

Análisis de Información de Costos: Son todos los desembolsos relacionados con la fabricación de cualquier producto, es decir, todos los costos en los cuales fue necesario incurrir para la elaboración de un producto, desde su inicio hasta cuando esté listo para ser vendido.

Los costos de producción se transfieren (capitalizan) al inventario de productos fabricados. En otras palabras, el costo de los productos fabricados está dado por los costos de producción que fue necesario incurrir para su fabricación. Por esta razón a los desembolsos relacionados con la producción es mejor llamarlos costos y no gastos, puesto que se incorporan en los bienes y quedan por lo tanto capitalizados en los inventarios hasta tanto se vendan los productos.

✚ **Costo.-** “Es un desembolso económico que efectuamos para la fabricación de bienes y servicios los mismos que se recuperan a través de los inventarios ya que quedan capitalizados hasta cuando se vendan los productos. Los costos pueden transferirse de un periodo contable a otro”²⁶.

Análisis de Información de Gastos.- Los gastos de administración y ventas, por el contrario, no se capitalizan sino que, como su nombre lo indica, se gastan en el período en el cual se incurren y aparecen como tales en el estado de rentas y gastos.

En general las normas contables requieren que los gastos se contabilicen siguiendo el criterio de devengado, que implica que el gasto se debe registrar en el momento en que ocurre el hecho económico que lo genera, con independencia de si fue pagado o cobrado, o de su formalización mediante un contrato o cualquier otro documento.

✚ **Gasto.-** “Es un desembolso económico que sirve para la administración y la venta de los productos fabricados no es recuperable, toda vez que ha estos son incurridos en un período contable disminuye la utilidad, se los registra bajo el criterio del devengado. Los gastos nacen y mueren en el mismo periodo”²⁷.

²⁶ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 1, Pág 12.*

²⁷ *Idem, Pág 12.*

Cuadro Nro 10: Ejemplos Costos y Gastos

COSTOS	GASTOS
Son los desembolsos causados por el proceso de fabricación de un producto, o por la prestación de un servicio.	Son los desembolsos causados por la administración de la empresa.
Ejemplos:	Ejemplos:
Materias Primas	Salario personal administrativo
Mano de Obra	Papelería
Salarios personal de planta	Servicios Básicos administrativo
Servicios públicos y flete para la producción	Depreciación Muebles y Enseres
Depreciaciones de Maquinaria	Mantenimiento Vehículo
Arrendamiento de la Planta	Capacitación
Otros	Otros

Fuente: Molina Antonio, Contabilidad de Costos

Elaborado: Ivonne Romero

2.1.7 Clasificación de Costos

La clasificación de los costos lo analizaremos desde muchos puntos de vista, a continuación el detalle de cada uno:

Por la Función

Los costos clasificados por función se acumulan según la actividad realizada. Según la actividad los costos se dividen en:

“Costos de Manufactura: Estos se relacionan con la producción de un artículo. Los costos de manufactura son la suma de los materiales directos, de la mano de obra directa y de los costos indirectos de fabricación.

Costos de Mercadeo: Se incurren en la promoción y venta de un producto o servicio.

Costos Administrativos: Se incurren en la dirección, control y operación de una compañía e incluyen el pago de salarios a la gerencia y al staff.

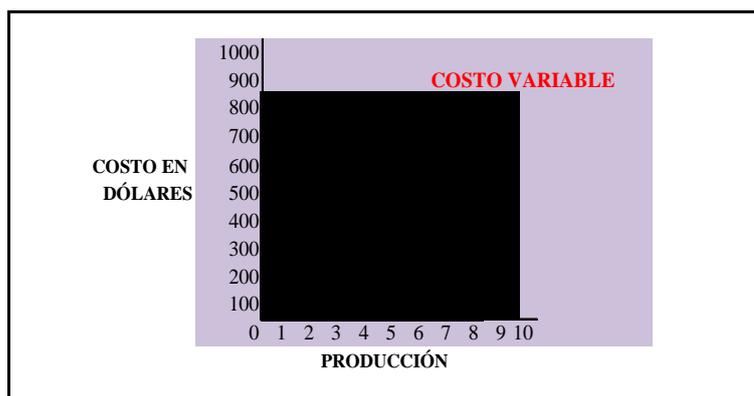
Costos Financieros: Estos se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la empresa. Incluyen el costo de los intereses que la compañía debe pagar por los préstamos, así como el costo de otorgar crédito a clientes”²⁸.

Por el Volumen

Los costos varían de acuerdo con los cambios en el volumen de producción, este se enmarca en casi todos los aspectos del costeo de un producto, estos se clasifican en:

“**Costos Variables:** Son aquellos en los que el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen, en tanto que el costo unitario permanece constante”²⁹.

Gráfico Nro 20: Patrón de Comportamiento Costo Variable



Fuente: Polimeni, Capítulo 1, Pág. 16

Elaborado: Ivonne Romero

Análisis y Ejemplo.- A mayor cantidad de producción mayores costos variables totales; es así la relación en el gráfico anterior 7 unidades a un costo de \$ 700 y 8 unidades a un costo de \$ 800, sin embargo hay que observar que el costo unitario por producto permanece constante con los siguientes resultados $\$700/7 = \100 y $\$800/8 = \100 por lo que podemos establecer las siguientes relaciones entre el costo y volumen de producción:

1. Los costos variables cambian en proporción al volumen.

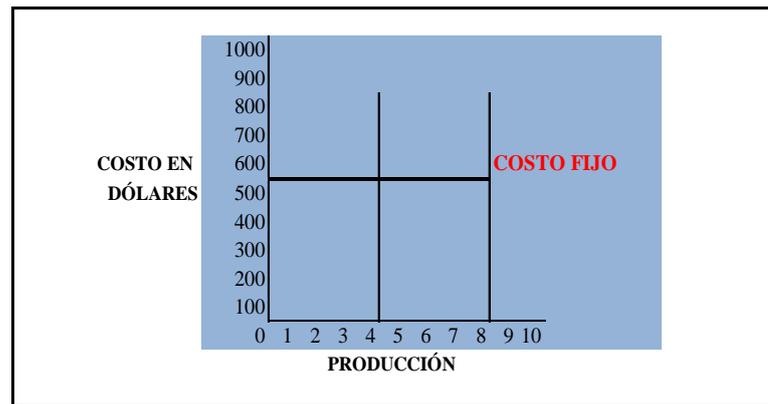
²⁸ POLIMENI Ralph, Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.23

²⁹ Idem, Pág.15

2. Los costos variables por unidad permanecen constantes cuando se modifica el volumen.

“**Costos Fijos:** Son aquellos en los que el costo fijo total permanece constante mientras que el costo fijo unitario varía con la producción”³⁰.

Gráfico Nro 21: Patrón de Comportamiento Costo Fijo



Fuente: Polimeni, Capítulo 1, Pág. 17

Elaborado: Ivonne Romero

Análisis y Ejemplo.- A mayor cantidad de producción iguales costos fijos totales; es así la relación en el gráfico anterior 4 unidades a un costo de \$ 600 y 8 unidades a un costo de \$ 600, sin embargo hay que observar que el costo unitario por producto varia (aumenta o disminuye) en proporción al volumen con los siguientes resultados $\$600/4 = \150 y $\$600/8 = \75 por lo que podemos establecer las siguientes relaciones entre el costo y volumen de producción:

3. Los costos fijos totales permanecen constantes cuando se varía el volumen.

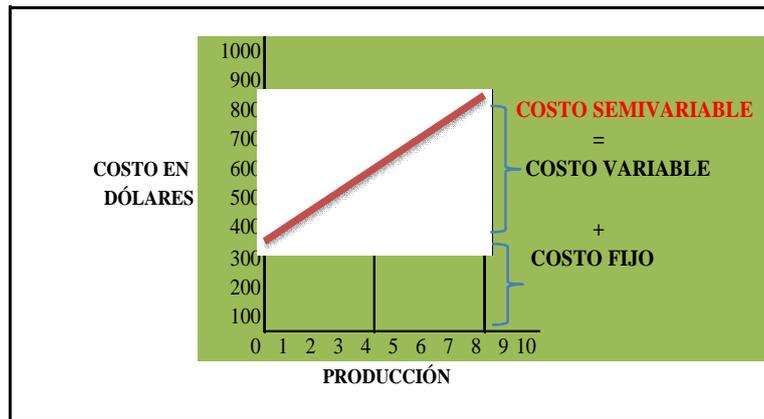
4. Los costos fijos por unidad aumentan cuando el volumen disminuye y viceversa.

“**Costos Mixtos:** Estos tienen la característica de ser fijos y variables, existen dos tipos:

- **SemivARIABLES:** La parte fija del costo semivariable representa un cargo mínimo, siendo la parte variable la que adquiere un mayor peso dentro del costo del producto.

³⁰ POLIMENI Ralph, Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.15

Gráfico Nro 22: Patrón de Comportamiento Costo Semivariable



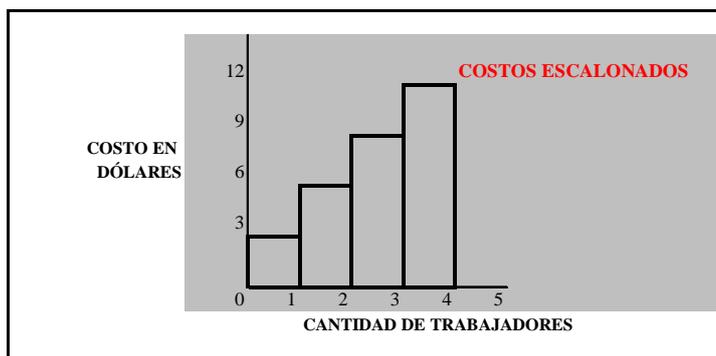
Fuente: Polimeni, Capítulo 1, Pág. 19

Elaborado: Ivonne Romero

Análisis y Ejemplo.- Supóngase que una empresa arrienda un camión de reparto con un cargo constante de \$ 2000,00 dólares anuales más \$ 0,15 por cada milla recorrida, el componente fijo es el cargo por arriendo anual de \$ 2000,00 dólares y el componente variable son los \$ 0,15 por cada milla recorrida, sumando estos dos costos tendremos como resultado el total del costo semivariable.

- **Escalonados:** La parte de los costos escalonados cambia a diferentes niveles de producción puesto que estos son adquiridos en su totalidad por el volumen³¹.

Gráfico Nro 23: Patrón de Comportamiento Costos Escalonados



Fuente: Polimeni, Capítulo 1, Pág. 20

Elaborado: Ivonne Romero

³¹ POLIMENI Ralph, Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.19

Análisis y Ejemplo.- Si se requiere un supervisor por cada 10 trabajadores entonces serian necesario 2 supervisores para 20 trabajadores, sin embargo al contratar 1 trabajador más que sume 21 todavía se requerirán solo 2 supervisores; esto hace referencia a un rango relevante que justifique la contratación de otro supervisor.

Por la Aplicación – Capacidad para Asociar los Costos

Un costo puede considerarse directo o indirecto según la capacidad que tenga la gerencia para asociarlo en forma específica a órdenes o departamentos, se clasifican en:

“Costos Directos: Son aquellos que la gerencia es capaz de asociar con los artículos o áreas específicos. Los materiales y la mano de obra directa son los ejemplos más claros.

Costos Indirectos: Son aquellos comunes a muchos artículos y por tanto no son directamente asociables a ningún artículo o área. Usualmente, los costos indirectos se cargan a los artículos o áreas con base en técnicas de asignación”³².

Relación con la Producción

Los elementos de costo de un producto o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, esta clasificación suministra la información necesaria para la medición del ingreso y la fijación del precio del producto.

“Materiales:

Son los principales recursos que se usan en la producción; estos se transforman en bienes terminados con la ayuda de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

- **Directos:** Son todos aquellos que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con éste y representan el principal costo de materiales en la elaboración de un producto.

³² POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.19*

- **Indirectos:** Son los que están involucrados en la elaboración de un producto, pero tienen una relevancia relativa frente a los directos.

Mano de Obra:

Es el esfuerzo físico o mental empleados para la elaboración de un producto.

- **Directa:** Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que tiene gran costo en la elaboración.
- **Indirecta:** Es aquella que no tiene un costo significativo en el momento de la producción del producto.

Costos Indirectos de Fabricación (CIF):

Son todos aquellos costos que se acumulan de los materiales y la mano de obra indirectos más todos los incurridos en la producción pero que en el momento de obtener el costo del producto terminado no son fácilmente identificables de forma directa con el mismo”³³.

Por los Sistemas de Costos

“Ordenes de Producción

- En el que se considera uno o varios artículos específicos y/o grupos de artículos con cierta semejanza.
- Se utiliza cuando los artículos y/o productos se pueden identificar con facilidad mediante unidades y/o lotes de producción solicitadas a través de órdenes de producción específicas.

Por Procesos

³³ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.14-15*

- En relación a la calidad y cantidad de productos elaborados en serie, puede ser productos completos o por operaciones.
- Los costos por procesos se utiliza cuando existe una producción en gran escala y la misma es continua, en una producción en serie y los artículos siendo iguales se ejecutan a través de varios pasos consecutivos y secuenciales de producción”³⁴.

Por la Autoridad

Costos Controlables y No Controlables:

“Los **Costos Controlables** son aquellos que pueden estar directamente influenciados por los gerentes de unidad en determinado periodo. Por ejemplo donde los gerentes tienen la autoridad de adquisición y uso, el costo puede considerarse controlable por ellos. Los **Costos No Controlables** son aquellos que no administran en forma directa determinado nivel de autoridad gerencial”³⁵.

Por la Doctrina

El Costeo Total o por Absorción.- Trata de incluir dentro del costo del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable.

Costeo Directo o Variable.- Es la determinación del costo del producto, preocupación elemental en todo sistema de costos, es realizada en este método por medio de la separación entre los costos fijos y variables, dado que estos últimos serán los únicos repercutibles al producto, los costos fijos se aplicarán a los costos del período. Este cálculo y la comparación entre el costo unitario variable y el precio de venta, permiten conocer el margen unitario variable por producto y la contribución que cada producto tiene en la cobertura de los costos fijos.

³⁴ *Apuntes de Materia de Costos personales.*

³⁵ *POLIMENI Ralph, Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.25*

El uso del costeo directo ha tomado fuerza en los últimos años por ser más adecuado a las necesidades de la administración con respecto a la planeación, el control y la toma de decisiones. Puesto que la utilidad bajo el costeo directo se mueve en la misma dirección en que se mueve el volumen de ventas, los estados de operación pueden ser más fácilmente entendidos por la administración general, por los ejecutivos de mercadeo y producción así como por los diferentes supervisores departamentales. El costeo directo es útil en la evaluación de la ejecución y suministra información oportuna para realizar importantes análisis de la relación costo-volumen-utilidad.

Por la Valoración

Costos Históricos o Reales

De acuerdo con los precios constantes en las facturas de compra, comprobantes de egreso respectivo, y

Costos Predeterminados

Es decir, que antes de la producción se van dando sistemas de valoración de los elementos del costo a utilizarse y puede ser:

Parciales: Cuando se predeterminan solamente los costos indirectos.

Totales: Cuando se predeterminan todos los elementos del costo de producción. Estos pueden dividirse en estimados o estándar.

Costos estándares y costos presupuestados:

Los Costos Estándares.- Son aquellos que deberían incurrirse en determinado proceso de producción en condiciones normales. El costeo usualmente se relaciona con los costos unitarios de los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación; cumplen el mismo propósito de un presupuesto.

Los Presupuestos.- Muestran la actividad pronosticada sobre una base de costo total más que sobre una base de costo unitario. La gerencia utiliza los costos estándares y los presupuestos para planear el desempeño futuro y luego, para controlar el

desempeño real mediante el análisis de variaciones, es decir, la diferencia entre las cantidades esperadas y las reales.

Por la Toma de Decisiones

“Los Costos Relevantes.- Son costos futuros esperados que difieren entre cursos alternativos de acción y pueden descartarse si se cambia o elimina alguna actividad económica.

Los Costos Irrelevantes.- Son aquellos que no se afectan por las acciones de la gerencia. Los costos hundidos son un ejemplo de los costos irrelevantes. Estos son costos pasados que ahora son irrevocables, como la depreciación de la maquinaria. Cuando se les confronta con una selección, dejan de ser relevantes y no deben considerarse en un análisis de toma de decisiones, excepto por los posibles efectos tributarios sobre sus disposiciones.

La relevancia no es un atributo de un costo en particular, el mismo costo puede ser relevante en una circunstancia e irrelevante en otra. Los hechos específicos de una situación dada determinarán cuáles costos son relevantes y cuáles irrelevantes”³⁶.

2.2. ELEMENTOS DEL COSTO

Los elementos de costo de un producto o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, esta clasificación suministra a la gerencia la información necesaria para la medición del ingreso y la fijación de precios del producto.

2.2.1 Materia Prima

“Materiales.- Son los principales recursos que se usan en la producción, éstos se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. El costo de los materiales puede dividirse en materiales directos e indirectos, de la siguiente manera:

³⁶ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.25*

Materiales Directos: Son los elementos principales que conforman el producto, fácilmente se asocian con éste, son medibles en cantidades y valores con respecto al producto que se elabora y representa el principal costo de materiales para su producción.

Materiales Indirectos: Son aquellos involucrados en la elaboración de un producto, pero no son materiales directos, son elementos secundarios que se unen al principal para formar definitivamente el producto, se incluyen como parte de los costos indirectos de fabricación”³⁷.

2.2.2 Mano de Obra

“Mano de Obra.- Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto, éstos se pueden dividir en mano de obra directa y mano de obra indirecta de la siguiente manera:

Mano de Obra Directa: Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado, puede asociarse con éste fácilmente y representa a todos los valores pagados por el trabajo que realizan las personas que están transformando la materia prima, es medible en cantidades y valores con respecto al producto que se elabora por lo que representa el principal costo de mano de obra en la fabricación de un producto.

Mano de Obra Indirecta: Es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa, son los valores que se paga al personal que elabora en el departamento de producción controlando y supervisando el trabajo. La mano de obra indirecta se considera parte de los costos indirectos de fabricación”³⁸.

2.2.3 Costos Indirectos de Fabricación

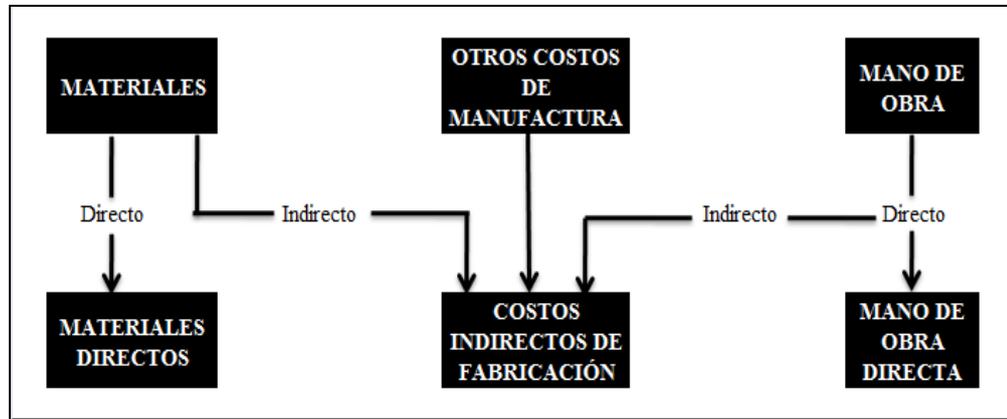
“Costos Indirectos de Fabricación.- Este pool de costos se utiliza para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no se puede identificarse directamente con los productos específicos.

³⁷ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.12*

³⁸ *Idem, Pág.12-13*

Otros costos indirectos de fabricación son arrendamiento, energía, calefacción, depreciación del equipo de la fábrica”³⁹.

Gráfico Nro 24: Elementos de un Producto



Fuente: Polimeni, Capítulo 1, Pág 12

Elaborado: Ivonne Romero

2.2.4 Acumulación de Costos

Una diferencia importante entre comerciar y producir consiste en la contabilización de los inventarios. En las operaciones comerciales se tiene un solo inventario de productos comprados y dispuestos para la venta; en las operaciones de manufactura se tiene inventarios de materias primas, de trabajo en proceso y de productos terminados.

1. **“Inventario de Materiales.-** Se refiere al costo de los materiales que todavía no han sido usados en la producción y están disponibles para utilizarse en el periodo.
2. **Inventario de Trabajo en Proceso.-** Representa los costos de los artículos incompletos aún en producción al final o al comienzo de un periodo.
3. **Inventario de Artículos Terminados.-** Incluye el costos de los artículos terminados en existencia al final o al comienzo de un periodo”⁴⁰.

³⁹ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 1, Pág.13*

⁴⁰ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 2, Pág.44*

Cuadro Nro 11: Modelo de Estado de Costos de Producción y Ventas

EMPRESA "XY"		
ESTADO COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2012		
	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	0
(+)	COMPRAS	0

(=)	MATERIA PRIMA DISPONIBLE PARA LA PRODUCCIÓN	0
(-)	INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	0

(=)	MATERIALES UTILIZADOS	0
(+)	MANO DE OBRA UTILIZADA	0
(+)	COSTOS INDIRECTOS DE FÁBRICA	0

(=)	COSTOS DE PRODUCCIÓN	0
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0

(=)	COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO	0
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0

(=)	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS	0
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	0

(=)	COSTOS DE PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	0

(=)	COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	0

Fuente: Notas de Materia

Elaborado: Ivonne Romero

2.3. SISTEMAS DE COSTOS

Definición: Son el conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos de costos, que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones industriales.

Importancia: Actualmente un sistema de costos es de suma importancia, ya que estos son los que determinan la viabilidad, continuidad y competitividad de las organizaciones ante un mundo globalizado, los gerentes están obligados, en el proceso de toma de decisiones, a basarse en información de costos oportuna y de alta calidad, para alcanzar y mantener ventajas competitivas en las empresas que dirigen.

La gerencia se enfrenta constantemente a una selección entre cursos alternativos de acción por lo que la información acerca de los diversos tipos de costo y sus patrones de comportamiento es vital, para que la toma de decisiones sea efectiva; no solo se trata del cálculo de un valor que represente un costo de un producto, más bien se trata de la acertada utilización de esta herramienta para propiciar y obtener los objetivos propuestos logrando armonía y concordancia entre el proceso productivo y la planificación realizada obteniendo así provechoso rendimiento operativo.

Por lo que el estudio de los sistemas de costos es necesario ya que determinen adecuadamente el grado de productividad y eficacia en la utilización de sus recursos, los sistemas de costos ya no pueden basarse solamente en asignar los costos sobre un factor determinado o prorrateos indiscriminados, los negocios requieren de costos más precisos que permitan visualizar la rentabilidad por: producto y/o servicio, clientes, segmentos de mercado, vendedores, sucursales etc, es decir que hoy por hoy integrar una administración basada en costos vincula una estrategia empresarial.

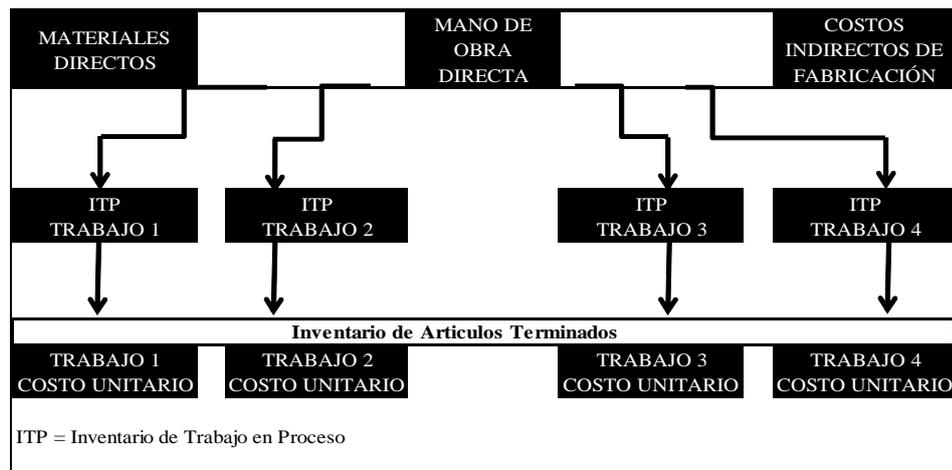
ÓRDENES DE TRABAJO

2.3.1.1 “Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes de Trabajo.- Este sistema es más adecuado cuando se manufactura un solo producto o grupo de productos según las especificaciones dadas por un cliente; es decir, cada trabajo es “hecho a la medida”. Maneja tres elementos básicos de costo de un producto materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación que se acumulan de acuerdo con la identificación para cada orden y se cargan con el costo incurrido en la producción de las unidades ordenadas específicamente. Se establece al comienzo una hoja de costos por órdenes de trabajo y permanecen vigentes hasta

que los productos se terminen y se transfieran a artículos terminados y el costo unitario para cada orden se calcula dividiendo el costo total acumulado para el número de unidades de la orden de trabajo”⁴¹.

A continuación se presenta un diagrama de un sistema de costeo por órdenes de trabajo, el cual se analizará a profundidad más adelante.

Gráfico Nro 25: Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes de Trabajo



Fuente: Polimeni, Capítulo 2, Pág 49

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.1.2 Características de los Costos por Órdenes de Producción.- En un sistema de costos por órdenes de producción, los costos se calculan para cada lote por separado, además de los costos para cada departamento de fábrica o división estructural. Es indispensable que se fabrique en lotes separados de cantidades claramente definidas; es decir; que debe haber una diferencia en cantidad, clase, tamaño o calidad.

Las características más importantes de un sistema de costos por órdenes de producción son:

- ✚ “Se concede mayor énfasis a la distinción entre costos directos e indirectos de la que es necesaria en la contabilidad de costos por procesos.
- ✚ Se extienden órdenes y se llevan los costos de cada lote de producción. Estas órdenes están controladas por la cuenta de Productos en Proceso y se refieren a los costos directos (materiales y mano de obra) y a los costos indirectos.

⁴¹ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 2, Pág.46*

- ✚ La cuenta de Productos en Proceso se usa para registrar el costo del producto fabricado y el inventario de productos no terminados.
- ✚ Los costos directos se cargan a la cuenta de Productos en Proceso y se registran en las hojas de costos.
- ✚ Los costos indirectos se cargan a la cuenta “Costos Indirectos de Fabricación” y no aparecen en la cuenta de Productos en Proceso, ni en las hojas de costos.
- ✚ Se emplea un método para estimar el valor de los costos indirectos que han de ser aplicados a cada orden de producción. Estas cantidades se cargan a la cuenta de Productos en Proceso y se anotan también en las hojas de costos, debiendo registrarse el crédito en la cuenta “Costos Indirectos Aplicados”.
- ✚ Se comparan las cifras de los costos indirectos cargados a la cuenta “Costos Indirectos de Fabricación” con las cantidades aplicadas a la producción. La cuenta “Costos Indirectos Aplicados” se usa para determinar la medida en que los costos indirectos entran en la fabricación del producto”⁴².

2.3.1.3 Tratamiento de Materiales

“Los materiales o suministros son los elementos básicos que se transforman en productos terminados a través del uso de la mano de obra y de los costos indirectos de fabricación en el proceso de producción. Los costos de los materiales pueden ser directos o indirectos, por lo que podemos decir lo siguiente:

Materiales Directos.- Son aquellos que pueden identificarse con la producción de un artículo terminado y puede asociarse fácilmente al producto, representa un costo importante del producto terminado.

Materiales Indirectos.- Los materiales indirectos son los demás materiales o suministros involucrados en la producción de un artículo que no se clasifica como material directo, son costos necesarios pero relativamente insignificantes por lo que los clasifica dentro de los costos indirectos de fabricación”⁴³.

Para los materiales hay dos actividades principales la compra y el uso.

⁴² MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 6, Pág 152.*

⁴³ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 3, Pág.76*

Compra de Materiales.- La mayoría de los fabricantes cuentan con un departamento de compras cuya función es hacer pedidos de materias primas y suministros necesarios para la producción. Los mismos que reunir los estándares de calidad, precio bajo y que se despachen a tiempo. Se utiliza tres formatos en la compra de artículos: una requisición de compra, orden de compra y un informe de recepción.

1. Requisición de Compra.- Es una solicitud escrita que se envía para informar el departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Gráfico Nro 26: Formato de Requisición de Compra

<p>Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072 2523127 Quito-Ecuador</p>									
REQUISICIÓN DE COMPRA			NRO.						
Departamento Solicitante: _____ Persona Solicitante: _____ Fecha de Pedido: _____ Fecha Requerida de Entrega: _____									
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	NRO GRUPO INV						
1	Materiales de Producción.	4	Suministros de Oficina						
2	Materiales de Mantenimiento.	5	Suministros de Limpieza						
3	Otros suministros de producción.	6	Otros						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><i>Persona Solicitante:</i></td> <td style="width: 33%;"><i>Recibido:</i></td> <td style="width: 33%;"><i>Aprobado:</i></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>				<i>Persona Solicitante:</i>	<i>Recibido:</i>	<i>Aprobado:</i>			
<i>Persona Solicitante:</i>	<i>Recibido:</i>	<i>Aprobado:</i>							

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne R

2. Orden de Compra.- Si la requisición de compra está correctamente elaborada, el departamento de compras emitirá una orden de compra que es una solicitud por escrito al proveedor para determinados artículos a un precio convenido, por lo que debe respaldarse la compra con la factura respectiva para cada orden de compra.

Gráfico Nro 27: Formato de Orden de Compra

Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador				
ORDEN DE COMPRA			NRO.	
Fecha Pedido: _____ Proveedor: _____ Orden de Requisición Nro: _____ Departamento Solicitante: _____ Persona Solicitante: _____ Lugar de Entrega: _____ Fecha de Entrega: _____ Condiciones de Págo: _____				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
			Subtotal	
			Iva	
			Total	
<i>Responsable de Compras:</i> _____		<i>Aprobado:</i> _____		<i>Proveedor:</i> _____

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

3. Informe de Recepción.- El departamento de recepción los empaca y los cuenta cotejada con la cantidad solicitada con la orden de compra, además se deben revisar que los artículos solicitados no estén dañados y que cumplan con las especificaciones.

Gráfico Nro 28: Formato Recepción de Compra

<p>Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador</p>					
RECEPCIÓN DE COMPRA					NRO.
Proveedor: _____ Orden de Requisición Nro: _____ Orden de Compra Nro: _____ Factura Nro: _____ Fecha de Recepción: _____ Persona Responsable: _____					
DISCREPANCIAS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	GRUPO INV	DESCRIPCIÓN	SI	NO
<i>Detalle de Discrepancia:</i> _____					
<i>Elaborado:</i> _____				<i>Contabilidad:</i> _____	

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

Salida de Materiales.- La persona de la bodega es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales, bajo su custodia. La salida debe ser autorizada por medio de un formato de requisición de materiales, preparado por el gerente de producción o supervisor del departamento. Cada orden de requisición de materiales indica el número de la orden o el departamento que solicita, por lo que el costo que figura en el formato de requisición es la cantidad que se carga a producción por los materiales utilizados, así como también un Kardex.

✚ Requisición de Materiales a Producción.- Es una solicitud escrita que se envía para informar acerca de la necesidad de materiales o suministros para producción que deberá cargarse a una orden de producción específica.

Gráfico Nro 29: Formato de Requisición de Materiales a Producción

<p>Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador</p>			
REQUISICIÓN DE MATERIALES A PRODUCCIÓN		NRO.	
Persona que Solicita: _____ Fecha de Solicitud: _____ Orden de Producción Nro: _____ Fecha de Entrega: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	
Producción: _____		Aprobado: _____	Persona Responsable: _____
DEVOLUCIÓN			
CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	
Producción: _____		Aprobado: _____	Persona Responsable: _____

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

 **Kardex.**- Registra los ingresos, egresos y saldos de los productos inventariados, según el método de registro adoptado (Método Fifo – primero en entrar primero en salir).

Gráfico Nro 30: Formato de Tarjeta de Registro de Inventario

Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador											
TARJETA DE REGISTRO DE INVENTARIO											
Nombre del Artículo: _____						Grupo Inventario: _____					
Unidad de Medida: _____						Cód. Referencia: _____					
Método de Valoración: _____						Existencia Mínima: _____					
FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	REF DOC INGRESO/SALIDA	MOVIMIENTO FISICO			PRECIOS UNITARIOS		MOVIMIENTO EN VALORES		
				INGRESO UNIDADES	EGRESO UNIDADES	SALDO UNIDADES	PRECIO INGRESO	PRECIO SALIDA	INGRESO MONETARIO	SALIDA MONETARIA	SALDO MONETARIO

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.1.4 Contabilización de Materiales

Compra de Materiales:

Se supone que se compran 100 unidades de materiales directos a \$ 6,00 y 20 unidades de materiales indirectos a \$ 2,00 se realizan el siguiente asiento para registrar la compra de los materiales:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
XXXX	Inventario de Materiales	\$ 640,00	
	Iva en Compras	\$ 76,80	
	a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo		\$ 710,40
	Retención Bienes 1%		\$ 6,40
	v. Por la compra de materiales		
	100 unidades * \$ 6,00 cada una		
	20 unidades * \$ 2,00 cada una		

Si se desea puede llevar una cuenta separada de inventario para materiales directos y otra para materiales indirectos.

Envío a la Producción:

De los materiales adquiridos se utiliza 30 unidades de materiales directos y 10 unidades de materiales indirectos para la producción y se registra el envío de los materiales del inventario.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
XXXX	Inventario de Productos en Proceso	\$ 180,00	
	Costos Indirectos de Fabricación	\$ 20,00	
	a) Inventario de Materiales		\$ 200,00
	v. Por el envío de materiales a producción.		
	30 unidades * \$ 6,00 cada una		
	10 unidades * \$ 2,00 cada una		

Los materiales directos se debitan al inventario de productos en proceso porque representan un elemento importante del costo de un producto y, por tanto, requieren un reconocimiento separado a fin de proveer un mejor control. Los materiales indirectos en general representan cantidades insignificantes y/o no son atribuibles directamente a un producto y, en consecuencia, se cargan al control de costos indirectos de fabricación.

2.3.1.5 Tratamiento de Mano de Obra

“La mano de obra es el esfuerzo físico o mental que se emplea en la elaboración de un producto. El costo de la mano de obra es el precio que se paga por emplear los recursos humanos. La compensación que se paga a los empleados que trabajan en las actividades relacionadas con la producción representa el costo de la mano de obra de fabricación.

Los costos de la mano de obra pueden ser directos o indirectos, por lo que podemos decir lo siguiente:

Mano de Obra Directa.- Es la que se involucra de manera directa en la producción de un artículo terminado, que fácilmente puede asociarse al producto y que representa un costo de mano de obra importante en la producción de dicho artículo.

Mano de Obra Indirecta.- La mano de obra indirecta es el trabajo de fabricación que no se asigna directamente a un producto; además, no se considera relevante determinar el costo de la mano de obra indirecta con relación a la producción”⁴⁴.

“El principal costo de la mano de obra son los jornales que se pagan a los trabajadores de producción. Los jornales son los pagos que se hacen sobre una base de horas, días o piezas trabajadas. Los sueldos son pagos fijos hechos regularmente por servicios gerenciales o de oficina. Los costos totales de mano de obra han crecido con rapidez en los últimos años, en particular en áreas como pago extraordinario por beneficios adicionales que representan el 30% de las ganancias regulares”⁴⁵.

Cálculo de la Nómina Total.- “La principal función del departamento de nómina es calcular la nómina total, incluidas la cantidad bruta ganada y la cantidad neta por pagar a los empleados después de las deducciones (retenciones establecidas de ley). El Departamento de nómina distribuye la nómina y lleva registros de los ingresos de los empleados, tasa salarial y clasificación de empleo.

Asignación de los Costos de la Nómina.- Con las tarjetas de tiempo y las boletas de trabajo como guía, el departamento de contabilidad de costos debe asignar los costos totales de nómina (incluido la parte de impuestos y los costos por beneficios extraordinarios de empleador) a órdenes de trabajo individuales, departamentos o productos. Algunas compañías hacen que el departamento de nómina prepare la asignación y la envíe al departamento de contabilidad de costos, donde se preparan los asientos apropiados del libro diario. “*La contabilización de la mano de obra por parte de un fabricante usualmente comprende tres actividades: control de tiempo, cálculo de nómina total y asignación de los costos de la nómina.*

⁴⁴ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 3, Pág.85*

⁴⁵ *Idem, Pág.85*

Control de Tiempo.- La mayoría de fabricantes a gran escala tiene una sección separada de control de tiempo dentro de un departamento de personal cuya función es recolectar las horas trabajadas por los empleados. Dos documentos fuentes comúnmente utilizados en el control de tiempo son la tarjeta de tiempo y el registro de tiempos⁴⁶.

4. Tarjetas de Tiempo.- Es conocida también como tarjeta reloj, es un elemento la cual es insertado por el empleado varias veces al día, al llegar, al salir a almorzar, al tomar un descanso, y cuando se termina su jornada de trabajo. Al mantener un registro mecánico de las horas totales trabajadas cada día por los empleados, este procedimiento proporciona una fuente confiable para calcular y registrar los costos totales de la nómina.

Gráfico Nro 31: Formato de Tarjeta de Tiempo

Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador						Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____ Empleado: _____ Código de Empleado: _____ Cargo: _____ Teléfono del empleado: _____					
TARJETA DE TIEMPO						NRO.					
		MANANA		TARDE							
DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
Lunes											
Martes											
Miércoles											
Jueves											
Viernes											
Sábado											
Domingo											
					TOTAL HORAS						
					TARIFA POR HORA						
					TOTAL						
Gerente de Operaciones: _____						Empleado: _____					

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

⁴⁶ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 3, Pág.85*

5. Reporte de Tiempos.- Las preparan diariamente los empleados para cada orden. Las boletas de trabajo indican el número de horas trabajadas, una descripción del trabajo realizado y la tasa salarial del empleado. La suma del costo de la mano de obra y de las horas para las diferentes órdenes debe ser igual al costo total de la mano de obra y de las horas trabajadas para el periodo.

Gráfico Nro 32: Formato de Reporte de Tiempos

Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador			Empleado: _____ Código de Empleado: _____ Cargo: _____			
REPORTE DE TIEMPOS			NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTOS
LUNES						
TOTAL						
MARTES						
TOTAL						
MIERCOLES						
TOTAL						
JUEVES						
TOTAL						
VIERNES						
TOTAL						

Fuente: Varios Formatos Internet

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.1.6 Contabilización de Mano de Obra

“Por lo general, las nóminas se preparan semanales, quincenal o mensualmente. Los sueldos brutos para un individuo se determinan multiplicando las horas indicadas en las tarjetas de tiempo por la tasa por hora, más cualquier bonificación o tiempo extra (sobre tiempo). Los asientos del libro diario para registrar, la nómina y los pasivos relacionados con las cantidades retenidas se elaboran en cada periodo de la nómina. Usualmente los gastos de nómina del empleador y las distribuciones del costo de la nómina se registran en el libro diario al final del mes”⁴⁷.

Registro de Nómina:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Sueldos y Salarios MOD	XXXX	
	Aporte Patronal	XXXX	
	Aporte Iece-Secap	XXXX	
	Décimo Tercero	XXXX	
	Décimo Cuarto	XXXX	
	Vacaciones	XXXX	
	Fondos de Reseva	XXXX	
	Sueldos y Salarios MOI	XXXX	
	Aporte Patronal	XXXX	
	Aporte Iece-Secap	XXXX	
	Décimo Tercero	XXXX	
	Décimo Cuarto	XXXX	
	Vacaciones	XXXX	
	Fondos de Reseva	XXXX	
	a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo		XXXX
	Aporte Personal		XXXX
	Aporte Patronal		XXXX
	Aporte Iece Secap		XXXX
	Décimo Tercero por Pagar		XXXX
	Décimo Cuarto por Pagar		XXXX
	Vacaciones por Pagar		XXXX
	Fondos de Reseva por Pagar		XXXX
	v. Por el registro de la nómina y beneficios.		

Registro de Distribución y asignación de Nómina:

⁴⁷ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 3, Pág.86*

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra	XXXX	
	Inventario Productos en Proceso Cif	XXXX	
	a) Sueldos y Salarios MOD		XXXX
	Aporte Patronal		XXXX
	Aporte Iece-Secap		XXXX
	Décimo Tercero		XXXX
	Décimo Cuarto		XXXX
	Vacaciones		XXXX
	Fondos de Reseva		XXXX
	Sueldos y Salarios MOI		XXXX
	Aporte Patronal		XXXX
	Aporte Iece-Secap		XXXX
	Décimo Tercero		XXXX
	Décimo Cuarto		XXXX
	Vacaciones		XXXX
	Fondos de Reseva		XXXX
	v. Por el consumo de mano de obra directa e indirecta.		

2.3.1.7 Tratamiento de Costos Indirectos de Fabricación

Costos Indirectos de Fabricación Reales.- Se incurren diariamente en los costos indirectos de fabricación reales y se registran en forma periódica en los libros mayores, general y auxiliar. El uso de libros auxiliares permite un mayor grado de control sobre los costos indirectos de fabricación a medida que se pueden agrupar las cuentas relacionadas.

Los costos indirectos de fabricación incluyen muchos conceptos diferentes e implican una variedad de cuentas. Por esta razón algunas compañías desarrollan un plan de cuentas a la cual deben cargarse los costos indirectos de fabricación específicos⁴⁸.

Entre las principales cuentas podemos nombrar las siguientes:

⁴⁸ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 4, Pág.132*

Material Indirecto, Mano de Obra Indirecta, Supervisión, Luz Fábrica, Combustible Fábrica, Agua Fábrica, Reparaciones y Mantenimiento Fábrica, Depreciación de Fábrica, Depreciación Maquinaria, Arriendo Fábrica, Impuestos Trabajadores de Fábrica, Seguros de la Fábrica etc.

Los cargos de los costos indirectos de fabricación provienen de muchas fuentes, como las siguientes:

1. **Facturas.-** Cuentas recibidas de proveedores u organizaciones de servicios.
2. **Comprobantes.-** Facturas Pagadas.
3. **Acumulaciones.-** Ajuste por cuentas como servicios acumulados por pagar.
4. **Asientos de ajuste al final del año.-** Ajustes por cuentas como depreciación y gastos de amortización.

Las compañías manufactureras comúnmente utilizan hojas de costos indirectos de fabricación para el análisis de los costos indirectos de fabricación, a continuación se muestra un ejemplo de la hoja de costos de los costos indirectos de fabricación que podemos utilizar:

Cuadro Nro 12: Hoja de Costos de los Costos Indirectos de Fabricación

FECHA	FUENTE	MATERIALES INDIRECTOS	MANO DE OBRA INDIRECTA		OTROS				COSTOS INDIRECTOS
			REGULAR	SOBRE TIEMPO	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA	DEPRECIACIÓN FÁBRICA	SERVICIOS GENERALES	MISCELANEOS	
27/08/2011	Requisición de Materiales	\$ 800,00							\$ 800,00
30/08/2011	Boletas de Trabajo		\$ 1.200,00						\$ 1.200,00
05/08/2011	Facturas Varias							\$ 7.000,00	\$ 7.000,00
30/08/2011	Servicios Básicos Fábrica						\$ 1.500,00		\$ 1.500,00
30/08/2011	Asientos de Ajuste				\$ 2.000,00				\$ 2.000,00
	TOTAL	\$ 800,00	\$ 1.200,00	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -	\$ 1.500,00	\$ 7.000,00	\$ 12.500,00

Fuente: Polimeni, Capítulo 4, Pág 133

Elaborado: Ivonne Romero

Los costos indirectos de fabricación se dividen en dos categorías con base en su comportamiento con respecto a la producción. Las categorías son: 1) costos variables, 2) costos fijos.

Costos Indirectos de Fabricación Estimados.- Una compañía debe desarrollar algunos procedimientos para obtener un estimativo satisfactorio de los costos indirectos de fabricación. Para lo cual debemos tener claro los conceptos básicos de los costos indirectos de fabricación fijos y variables.

✚ **“Costos indirectos de fabricación variables.-** El total de los costos indirectos de fabricación variables cambia en proporción directa al nivel de producción, cuando más grande sea el conjunto de unidades producidas, mayor será el total de costos indirectos de fabricación variables. Sin embargo el costo indirecto de fabricación variable por unidad permanece constante a medida que la producción aumenta o disminuye. Los materiales indirectos y la mano de obra indirecta son ejemplos de costos indirectos de fabricación variables.

✚ **Costos indirectos de fabricación fijos.-** El total de los costos indirectos de fabricación fijos permanece constante dentro del rango relevante, independientemente de los cambios en los niveles de producción. Los impuestos a la propiedad, la depreciación y el arriendo del edificio de fábrica son ejemplos de costos indirectos de fabricación fijos.

“En un sistema de costos real, los costos del producto sólo se registran cuando éstos se incurren. Por lo general esta técnica se acepta para el registro de materiales directos y mano de obra directa porque fácilmente pueden asociarse a órdenes de trabajo específicas (costeo por órdenes de trabajo) o los departamentos (costeo por procesos)”⁴⁹.

Los costos indirectos de fabricación, debido a que son un elemento indirecto del costo del producto, no pueden asociarse en forma fácil o conveniente a una orden o departamento específicos.

Por lo que los costos indirectos de fabricación se aplican a la producción con base en los insumos reales (horas, unidades) multiplicados por una tasa predeterminada de aplicación de costos indirectos de fabricación.

⁴⁹ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 4, Pág.124*

Este procedimiento es necesario porque los costos indirectos de fabricación no se incurren uniformemente a través de un periodo; por lo tanto deben realizarse estimaciones y generar una tasa para aplicar los costos indirectos de fabricación a las órdenes de trabajo o a los departamentos a medida que se produzcan las unidades.

La clasificación de un costo indirecto de fabricación como variable o fijo cobra importancia cuando se calcula la tasa predeterminada de aplicación de los costos indirectos de fabricación.

A continuación se presenta los procedimientos empleados para establecer una tasa predeterminada de aplicación y el método para aplicar los costos indirectos de fabricación a la producción.

No hay reglas absolutas para determinar qué base usar como la actividad del denominador, pero debe haber una relación directa entre la base y los costos indirectos de fabricación y además el método utilizado para determinar la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación debe ser el más sencillo y el menos costoso de calcular y aplicar”⁵⁰.

Tasa Predeterminada.- Algunas compañías prefieren aplicar los costos indirectos de fabricación a la producción utilizando tasas separadas de aplicación para los costos indirectos de fabricación fijos y variables porque, como se ha visto, los costos variables y los fijos no se comportan igual a medida que cambian la actividad. Las tasas separadas de aplicación son especialmente útiles para propósitos de control mediante el análisis de los costos indirectos de fabricación aplicados versus los costos indirectos de fabricación reales.

Por lo que los costos indirectos de fabricación se aplican a la producción con base en los insumos reales (horas, unidades) multiplicados por una tasa predeterminada de aplicación de costos indirectos de fabricación.

A continuación se desarrolla un ejemplo en base a capacidad de horas productivas:

⁵⁰ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 4, Pág.128*

NRO.	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN	
		FIJO	VARIABLE
1	Materia Prima Indirecta		\$ 200,00
2	Mano de Obra Indirecta	\$ 500,00	
3	Mantenimiento		\$ 180,00
4	Depreciación		\$ 300,00
5	Accesorios		\$ 278,59
6	Arriendo	\$ 254,65	
7	Impuestos	\$ 27,04	
8	Servicios Básicos		\$ 194,47
9	Seguros	\$ 13,60	
10	Combustibles		\$ 17,50
	TOTAL	\$ 795,28	\$ 1.170,56
			\$ 1.965,84

Cálculo de la Capacidad - Horas Hombre

Nro de Trabajadores	4	
Horas Diarias	8	
Días Laborables	20	
Capacidad Horas Hombre		640

$$\begin{aligned} \text{Tasa Predeterminada} &= \frac{\text{Cif}}{\text{Capacidad}} \\ &= \frac{\$ 1.965,84}{640} \\ &= \mathbf{3,07} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tasa Predeterminada Fija} &= \frac{\text{Cif Fijos}}{\text{Capacidad}} \\ &= \frac{\$ 795,28}{640} \\ &= \mathbf{1,24} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tasa Predeterminada Variable} &= \frac{\text{Cif Variables}}{\text{Capacidad}} \\ &= \frac{\$ 1.170,56}{640} \\ &= \mathbf{1,83} \end{aligned}$$

2.3.1.8 Contabilización de Costos Indirectos de Fabricación

“Los costos indirectos de fabricación se acumulan por órdenes de trabajo.

Ambos costos indirectos de fabricación, aplicados y reales, deben registrarse. Los costos indirectos de fabricación se aplican a medida que la producción avanza cargándose a inventario de trabajo en proceso previo el cálculo de la tasa predeterminada de aplicación, contra la cuenta de costos indirectos de fabricación aplicados.

Se utiliza también la cuenta de costos indirectos de fabricación reales y el propósito de utilizar las dos cuentas es para poder establecer claramente los valores subaplicados o sobreplicados”⁵¹.

Registro de Cif Reales:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Cif - Control Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	XXXX	
	Cif - Control Deterioro Propiedad, Planta y Equipo	XXXX	
	Cif - Servicios Básicos Fábrica	XXXX	
	Cif - Mantenimiento y Reparaciones	XXXX	
	a) Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	Deterioro Acumulado Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		XXXX
	v. Por el registros de consumo de otros costos indirectos de fabricación.		

Registro de Cif Aplicados:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Inventario de Productos en Proceso Cif	XXXX	
	a) Costos Indirectos Fabricación Aplicados		XXXX
	v. Por el registro de costos indirectos aplicados. Tasa Predeterminada.		

Registro de la Variación Cif Reales y Aplicados: Los costos indirectos de fabricación aplicados durante un periodo rara vez serán iguales a los costos de fabricación reales, porque la tasa predeterminada de aplicación se basa tanto en un numerador como denominador estimado.

⁵¹ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 4, Pág.134*

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Costos Indirectos Fabricación Aplicados	XXXX	
	Variación Neta de Cif (según corresponda).		
	a) Cif - Control Depreciación Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	Cif - Control Deterioro Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	Cif - Servicios Básicos Fábrica		XXXX
	Cif - Mantenimiento y Reparaciones		XXXX
	Variación Neta de Cif (según corresponda)		
	v. Por el registro de la variación cif aplicados y reales.		

Variación afectada contra resultados.- Tomando en cuenta que los productos ya fueron vendidos la variación neta de Cif se afectara directamente a resultados del periodo.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Costo de Productos Vendidos	XXXX	
	a) Inventario Productos Terminados Vibrines		XXXX
	v. Por el registro del costo de productos vendidos.		

2.3.1.9 Órdenes de Producción y Hoja de Costos

Las órdenes de producción y las hojas de costos son formularios indispensables en una empresa industrial. Ambos formularios tienen íntima dependencia entre sí, al punto que hay empresas que los elaboran en un solo documento.

Orden de Producción.- Representa una autorización para que los departamentos producidos inicien la elaboración de un artículo o lote de artículos homogéneos.

Aquí no existe un formato definido de orden de producción, la misma será creada según las características y necesidades de cada compañía tomando en cuenta que tipo de producto estamos procesando.

Gráfico Nro 33: Formato de Orden de Producción

Fluminense S.A. Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador	
ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.	
Cliente: _____ Producto: _____ Cantidad: _____ Fecha del Requerimiento: _____ Fecha Estimada de Entrega: _____ Responsable: _____	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO: Características del Producto: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Fuente: Varios modelos de internet.

Elaborado: Ivonne Romero

Hoja de Costos.- Es un formulario del departamento de contabilidad de la fábrica, en el que se transforman en cifras y valores lo que sucede en la producción.

Para registrar los costos de producción de cada una de las órdenes se utiliza la llamada “Hoja de Costos”, la misma que puede variar en su diseño de acuerdo con las necesidades de cada empresa industrial.

En este documento contable se registran individualmente los costos de cada orden, pero simultáneamente se registran en forma colectiva los datos en las cuentas del mayor de “Productos en Proceso”.

Gráfico Nro 34: Formato de la Hoja de Costos

Empresa "Fluminense S.A." Diego de Almagro N26-54 y Santa María 2225072-2523127 Quito-Ecuador													
HOJA DE COSTOS NRO.													
Cliente: _____ Producto: _____ Cantidad: _____ Orden de Producción: _____				Fecha del Requerimiento: _____ Fecha de Entrega: _____ Características: _____ _____ _____									
MATERIA PRIMA				MANO DE BRA					COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				
FECHA	NRO. REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE HORAS	COSTO POR HORA	COSTO	FECHA	NRO FACT	DESCRIPCIÓN	TASA APLICABLE	COSTO
TOTAL:				TOTAL:					TOTAL:				
RESUMEN DE COSTOS: MATERIA PRIMA _____ MANO DE OBRA _____ CIF _____ TOTAL _____ CANTIDAD _____ COSTO UNITARIO _____													

Fuente: Antonio Molina, Capítulo 6, Pág 154

Elaborado: Ivonne Romero

Según este modelo típico, en la parte superior se anotan los datos generales correspondientes a la orden de producción respectiva, como son:

- “Número de la orden de producción.
- Destino de la producción terminada. Si es para existencia de la empresa se indicará: almacén; pero si, si es para pedido de un cliente se indicará el nombre.
- Nombre o descripción general del artículo.
- Cantidad de producción ordenada.
- Fecha de iniciación del trabajo.
- Fecha de terminación del trabajo.

En la parte central de la hoja de costos quedarán espacios suficientes para registrar:

- Los costos de la materia prima directa.
- Los costos de la mano de obra directa.
- Los costos indirectos aplicados”⁵².

En la parte inferior del formulario se mantendrá un espacio para resumir los costos, de acuerdo con el total de cada uno de los elementos; así como para registrar el costo unitario.

El costo unitario se obtiene dividiendo el costo total para el número de unidades producidas.

COSTOS POR PROCESOS

2.3.2 Los Costos por Procesos de Producción

Los costos por procesos de producción, conocidos también como costos por procesos simplemente, o como costos continuos, es otro de los sistemas de la contabilidad de costos industriales que, adaptándose a las formas físicas de elaborar uno o varios productos, procura obtener el costo unitario más exacto posible, acumulando los valores por materia prima, mano de obra y costos generales de fabricación a través de procesos o etapas de fabricación durante un periodo contable, que generalmente es de un mes. Este sistema se aplica cuando no es posible la identificación de lotes de productos porque se trata de una producción continua o en serie.

2.3.2.1 “Sistema de Acumulación de Costos por Procesos.- Este sistema se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masivas y procesamiento continuo. El costeo por proceso es adecuado cuando se producen artículos homogéneos en grandes volúmenes.

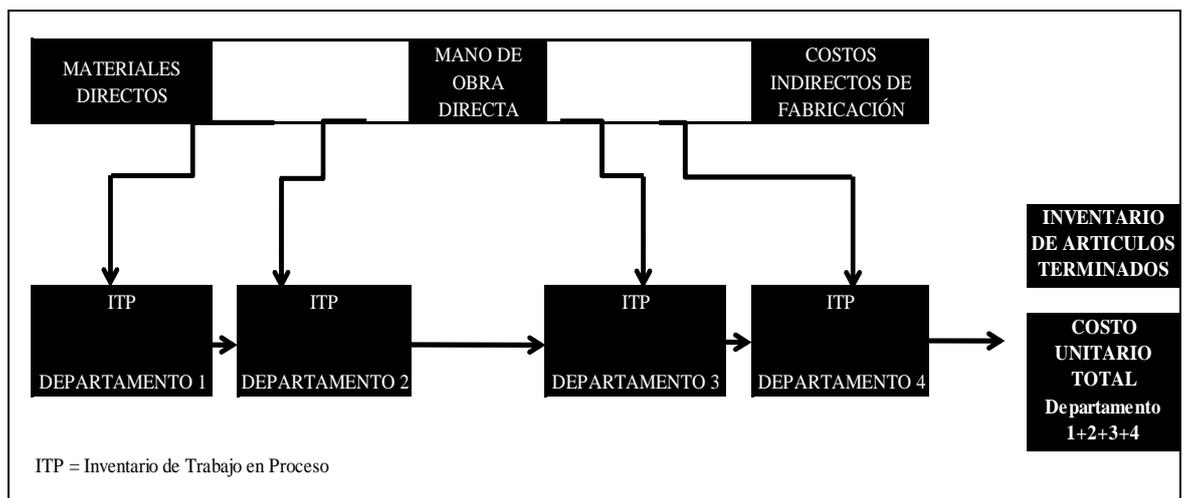
Es un sistema de costeo por procesos, los tres elementos básicos del costo de un producto: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación que se acumulan según los departamentos o centros de costos.

⁵² MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 6, Pág 154.*

Un departamento o centro de costo es una división funcional importante en la fábrica, donde se realizan los correspondientes procesos de fabricación, se establecen cuentas individuales de inventario de trabajo en proceso para cada departamento o procesos. El costo unitario se calcula para un departamento dividiendo el costo total acumulado en la cuenta de inventario de trabajo en proceso de este departamento para la cantidad de sus unidades procesadas y el costo total de producto terminado es la suma de los costos unitarios de todos los departamentos”⁵³.

A continuación se presenta un diagrama de un sistema de costeo por procesos, el cual se analizará a profundidad más adelante.

Gráfico Nro 35: Sistema de Acumulación de Costos por Procesos



Fuente: Polimeni, Capítulo2, Pág 49

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.2.2 Características de los Costos por Procesos

Las principales características de los costos por procesos, comparativamente con aquellos de órdenes de producción son:

- ✚ “Se aplican a los procesos de producción continua o en serie.
- ✚ El control de la producción se realiza en forma periódica.

⁵³ POLIMENI Ralph, *Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, Editorial Mc-Graw-Hill, 2008, Capítulo 2, Pág.48*

- ✚ El costo de producción se determina al finalizar el periodo económico, el mismo que puede ser: diario, semanal, trimestral o anual. Se determina en base al tiempo y no en base a los trabajos.
- ✚ El costo total de fabricación es igual al monto de los costos incurridos en el periodo.
- ✚ El costo unitario de fabricación es igual al costo total del período dividido para el número de unidades, en ese mismo periodo. Es el valor promedio de los costos empleados en el periodo, en la suposición de que todos los productos son iguales.
- ✚ Es el sistema de más fácil aplicación en las industrias, tiene mucho parecido con la contabilidad general.
- ✚ No facilita la determinación precisa de los inventarios de producción en proceso, por lo que se recurre al cálculo de este inventario mediante la aplicación de unidades equivalentes.
- ✚ En este sistema no es necesario establecer diferencias entre elementos directos o indirectos del costo. Estos se clasifican en materias primas o materiales, mano de obra y costos generales de fabricación.
- ✚ Este sistema emplea los costos reales o históricos, de preferencia y solamente en casos excepcionales aplica los procedimientos de los costos predeterminados⁵⁴.

2.3.2.3 Utilización de este Sistema en Diversos Tipos de Empresas

Conocemos que los costos por procesos pueden usarse en cualquier departamento de producción de una fábrica en el que los procesos se desarrollan en forma continua y en donde no haya mucha variación en el tipo de productos que se fabriquen. Se aplican a las industrias de producción en masa, en las que se obtienen permanentemente artículos idénticos.

Este sistema se adopta en las siguientes industrias textiles, refinerías de azúcar, refinerías de sal, panaderías, petroleras, químicas, metalúrgicas, de cemento, harineras, mineras, generadoras de electricidad, generadoras de gas, etc.

⁵⁴ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 215.*

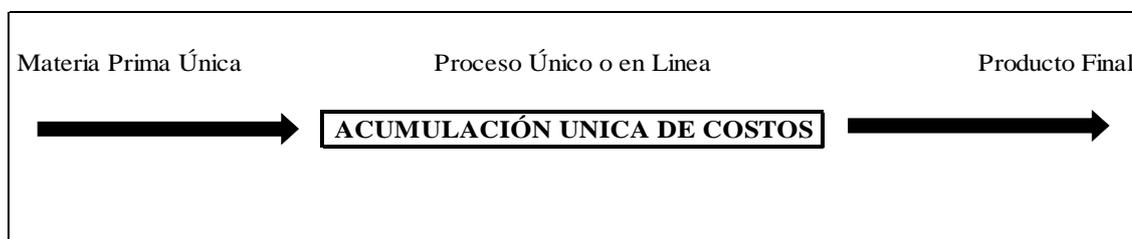
2.3.2.4 Los Costos y los Procesos Productivos

“Es de particular importancia señalar que la acumulación de los costos de producción está íntimamente relacionada con los procesos de transformación de las materias primas, de este modo, los productos finales que se obtienen son el resultado de extracciones, mezclas, ensambles de partes o subpartes, etc. De acuerdo de las características de los materiales y de las necesidades de tratamiento. Así tenemos, entre otras las formas de producción que se indican”⁵⁵:

Producción por Proceso Simple

En este régimen las materias primas pasan sucesivamente por diferentes departamentos a través de una sola línea. Pudiendo tratarse también de la producción a través de un solo departamento.

Gráfico Nro: 36: Diagrama de Acumulación de Costos por Proceso Simple



Fuente: Antonio Molina, Capítulo 7, Pág 217

Elaborado: Ivonne Romero

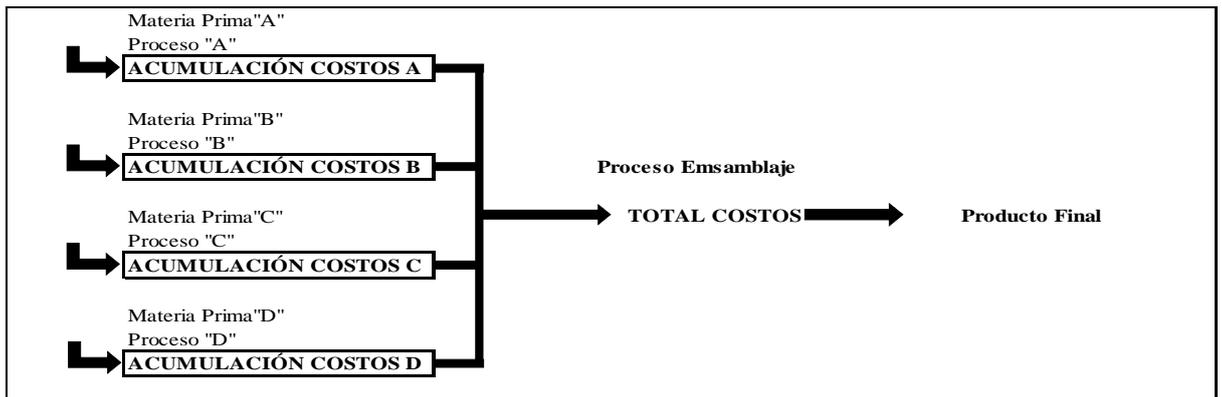
En esta forma de producción el costo unitario del proceso será igual al monto de los costos efectuados en el periodo dividido para el número de unidades del producto terminado.

Producción por Procesos Múltiple

En este caso diferentes materias primas básicas se elaboran a través de procesos separados para que finalmente se unan en una sección de montaje o armado.

⁵⁵ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 216.*

Gráfico Nro: 37: Diagrama de Acumulación de Costos por Proceso Múltiple



Fuente: Antonio Molina, Capítulo 7, Pág 217

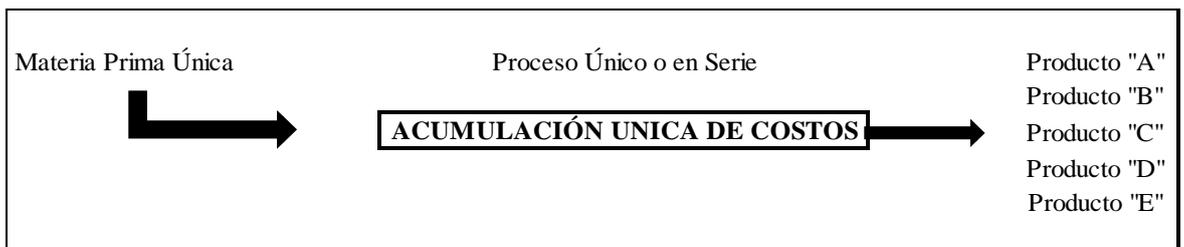
Elaborado: Ivonne Romero

En esta forma de producción el costo unitario será igual a la suma de los costos unitarios de los procesos: A, B, C, D más el costo unitario de ensamblaje.

Producción Múltiple procedente de una sola Materia Prima

Aquí una sola materia prima da origen a diversidad de productos.

Gráfico 38 Nro: Diagrama de la Acumulación de Costos de Producción Múltiple procedente de una sola Materia Prima.



Fuente: Antonio Molina, Capítulo 7, Pág 218

Elaborado: Ivonne Romero

De esta forma de producción el monto total de los costos del periodo se distribuyen entre todos los productos terminados.

Desde el momento que es necesario fabricar un producto se plantea el problema de administrar los medios para su obtención sin dificultades, pero éste se complica

cuando su fabricación está relacionada con varios procesos que se aplican a diversos materiales.

Contablemente, el problema es acumular los costos, los registros deben adaptarse a los procesos productivos, y de acuerdo con ellos establecerse el método más conveniente.

2.3.2.5 Tratamiento de los Elementos del Costo

Los elementos que conforman el costo tienen diferente tratamiento cuando se emplean en costos por procesos, estas diferencias obedecen al cambio de los sistemas de producir los artículos y están íntimamente relacionados con las características propias de los costos por procesos. A continuación se señalarán las formas de tratar cada uno de los elementos de este sistema.

Costo de la Materia Prima

Al igual que los otros sistemas, en los costos por procesos los materiales se controlan por medio de cuentas auxiliares para cada tipo de material; pero los consumos de los mismos se registran en un solo rubro, llamado simplemente “Materiales” sin necesidad de clasificar en directos e indirectos. Es necesario identificar únicamente al proceso para el cual se destinan los materiales para cargarlos correctamente por su consumo.

“Las notas de requisición pueden o no ser utilizadas, reemplazándose por el empleo de los informes de consumo que registran los materiales que se consumen en los diferentes departamentos durante el periodo para cargarse mediante un solo asiento contable al finalizar el mismo”⁵⁶.

⁵⁶ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 219.*

Asiento Contable

El asiento contable que se utilizan para cargar los costos de los materiales consumidos es:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Inv. Productos en Proceso	xxxx	
	Departamento "A"		
	Departamento "B"		
	Departamento "C"		
	a) Inv. Materias Primas		xxxx
	v. Para registrar los informes resumidos del consumo de materiales en el mes.		

Costo de Mano de Obra

“Por lo general no se hace distinción entre mano de obra directa o indirecta así como tampoco se lleva el control del trabajo de los obreros mediante tarjetas de tiempo, sólo es necesario llevar el control de las tarjetas de reloj para comprobar la asistencia y puntualidad de los obreros y con este comprobante elaborar las nóminas de pagos.

La nómina se elabora por departamento o centros de producción que constituyen los procesos a los cuales se debe cargar directamente el valor de la mano de obra con el siguiente asiento”.

Asiento Contable⁵⁷

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Inv. Productos en Proceso	xxxx	
	Departamento "A"		
	Departamento "B"		
	Departamento "C"		
	a) Nóminas por Pagar		xxxx
	v. Para distribuir el valor de la nómina semanal.		

⁵⁷ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 219.*

Costo Generales de Fabricación

“Con excepción de los dos elementos señalados anteriormente, se contabilizan como costos generales de fabricación todos los demás rubros que han sido necesarios para realizar la producción. En este elemento no se toman en cuenta los costos por materias primas o mano de obra porque se hallan incluidos en los dos primeros.

Cuando existen costos generales de fabricación que no puede identificarse con un proceso determinado, se busca la base más equitativa para el prorrateo.

Así mismo, debe buscarse la técnica más apropiada para distribuir los costos de los departamentos de servicios entre los procesos de producción tal como se vio el estudiar los costos indirectos de fabricación departamentales”⁵⁸.

Asiento Contable

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	X		
XXXX	Inv. Productos en Proceso	xxxx	
	Departamento "A"		
	Departamento "B"		
	Departamento "C"		
	a) Costos Generales de Fabricación		xxxx
	v. Para distribuir los costos generales entre los departamentos de producción.		

2.3.2.6 Producción Equivalente y Costos de Transferencia

La producción equivalente se utiliza cuando es necesario averiguar el costo de los artículos que se encuentran en fabricación al final del periodo de costos.

Es la reducción de las unidades que están todavía en fabricación a sus equivalentes en unidades terminadas, con el fin de facilitar la determinación de los costos unitarios.

⁵⁸ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 220.*

En otras palabras, es el número de unidades que pudieron haberse completado con el mismo gasto de materiales, mano de obra y costos generales.

El problema que se presenta es calcular el grado o porcentaje de avance del proceso de producción. Por lo general este cálculo es aproximado y la práctica corriente es suponer que todos los productos en proceso han sido terminados en un determinado porcentaje, por ejemplo si existen 200 unidades al 50% de su acabado, equivalen a 100 unidades terminadas.

En algunas empresas con múltiples departamentos de producción sucede que algunos de ellos se encuentran muy próximos al comienzo de las operaciones, mientras que otros se hallan cerca al término de las mismas por lo que se puede adoptar un valor igual al 50%, promediando así el grado de terminación.

Generalmente se busca un equivalente para los tres factores; material, mano de obra y costos generales. Pero en algunas ocasiones, el material puede estar totalmente suministrado y sólo sería necesario encontrar la equivalencia para el costo de conversión.

La producción equivalente es un medio indispensable para determinar los costos de transferencia de artículos semielaborados entre departamentos productivos, puesto que facilita la distribución de los costos acumulados en un periodo, entre las unidades realmente terminadas y aquellas que se encuentran en proceso de producción al final de un periodo de costos.

Cálculos para encontrar la Producción Equivalente

Para encontrar la producción equivalente existen diferentes fórmulas. La siguiente es la que se aplica para periodos determinados que incluyen inventarios tanto iniciales como finales.

$$\text{PE} = \text{UT} + (\text{IF} * \text{b}) - (\text{II} * \text{a})$$

“PE = Número de unidades que representan la producción equivalente en el periodo.

UT = Número de unidades completadas durante el periodo.

IF = Número de unidades en el inventario final.

b = Porcentaje de transformación de las unidades en el inventario final.

II = Número de unidades en el inventario inicial.

a = Porcentaje de transformación de las unidades en el inventario inicial”⁵⁹.

Ejemplificación de la Fórmula

Datos:	PE =?	UT = 8000
	IF = 2000	b = 65
	II = 1000	a = 55

$$PE = UT + (IF * b) - (II * a)$$

$$PE = (8000 + (2000 * 0,65) - (1000 * 0,55))$$

$$PE = 8750$$

En este caso, la producción equivalente absorbe los costos incurridos en el periodo, únicamente.

Pero también puede obtenerse la producción equivalente por una fórmula parcial, la misma que según las características de los datos, elimina el inventario inicial de producción en proceso.

$$PE = UT + IF * b$$

En este caso, la producción equivalente sufre una alteración con respecto a su definición original, ya que no se han restado las unidades de inventario inicial de productos en proceso.

Esto obedece al hecho de que también los costos totales de cada departamento incluirán los costos correspondientes a esas unidades iniciales. Así pues, los costos que se acumulan en el periodo (costos del inventario inicial + costos del periodo) se

⁵⁹ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 222.*

distribuyen para la producción resultante en el periodo (producción terminada + producción equivalente en el inventario final).

2.3.2.7 Formas de Producción por Procesos

“La gran variedad de formas de producción por procesos hacen que existan diversos procedimientos contables dentro de este mismo sistema de costos, para cuya ilustración se presentarán algunos casos dentro de los cuales se espera resolver, mediante ejemplos todos los problemas más significativos de las empresas que producen por procesos”⁶⁰.

“Caso Nro. 1 - Los costos por procesos con una operación y un artículo pero sin inventarios de productos en procesos.

Caso Nro. 2 – Los costos por procesos con una operación y un artículo, pero con inventario de productos en proceso.

Caso Nro. 3 – Los costos por procesos con varias operaciones y un artículo, con consumo de materiales en el primer departamento solamente, con mermas y sin inventarios iniciales de productos en proceso.

Caso Nro. 4 – Los costos por procesos con varias operaciones y un artículo, con consumo de materiales y mermas en distintos departamentos, y sin inventarios iniciales de productos en procesos.

Caso Nro. 5 – Los costos por procesos con varias operaciones y un artículo, con consumo de materiales y mermas en distintos departamentos y con inventarios iniciales de productos en proceso”⁶¹.

Con los casos antes expuestos podemos decir que la contabilidad de costos por procesos, se complica por la presencia de los inventarios de productos en proceso y

⁶⁰ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 223.*

⁶¹ *Idem, Pág 223.*

la necesidad de fijar un valor a las transferencias. Lo dicho puede ilustrarse mediante el siguiente gráfico de la rutina de los costos por procesos con las siguientes siglas:

MP = Materia Prima

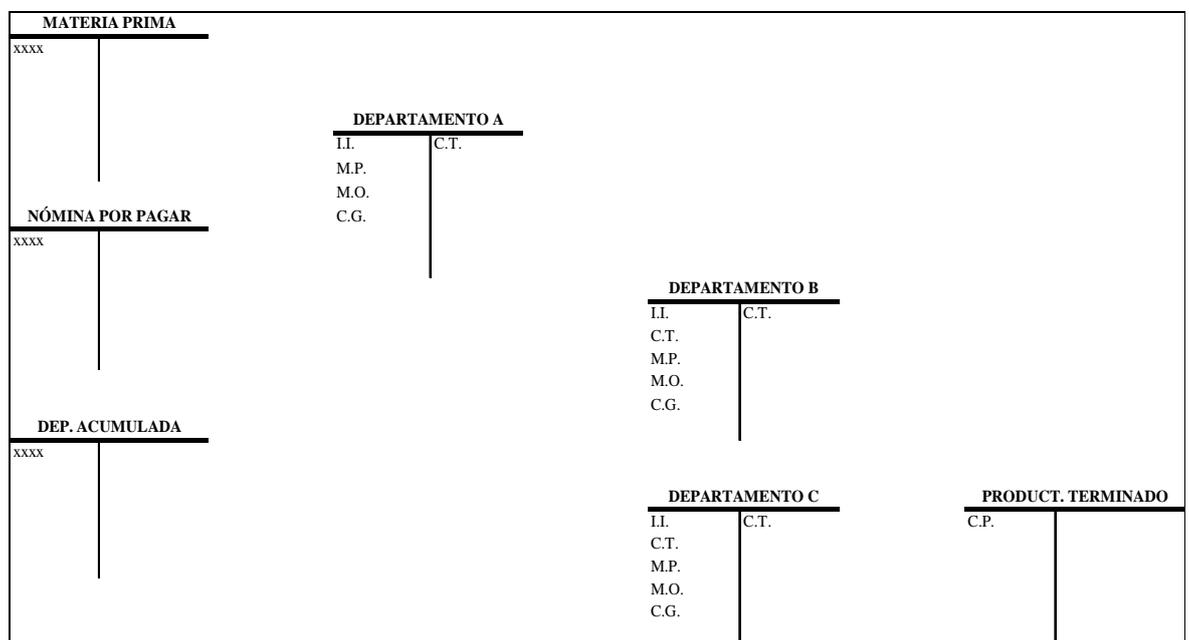
MO = Mano de Obra

CG = Costos Generales

CT = Costos de Transferencia

CP = Costos de Producción”⁶²

Cuadro Nro 13: Diagrama de Contabilización y Rutina de los Costos por Procesos



Fuente: Antonio Molina, Capítulo 7, Pág 228

Elaborado: Ivonne Romero

El costo unitario para cada departamento o proceso se obtiene de la siguiente fórmula:

$$\text{Costo Unitario} = \frac{\text{Costo de I.I.} + \text{Costo Transfer} + \text{Costo del Proceso}}{\text{Producción Equivalente}}$$

⁶²MOLINA Antonio, Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 7, Pág 228.

COSTOS ESTÁNDAR

2.3.3 Costos Estándar

2.3.3.1 Definición Costos Estándar

La Contabilidad de Costos Estándar no constituye un nuevo sistema de costos. Es una técnica que se aplica a las dos clases fundamentales de costos: por órdenes de producción y por procesos de producción.

Según el método de calcular los costos, éstos se clasifican en:

- 1.- Reales o históricos
- 2.- Predeterminados o calculados
 - a) Estimados
 - b) Estándar

“Costos Reales o Históricos.- Son aquellos que se acumulan conforme aparecen los cargos a la producción; son la historia de los egresos efectivamente realizados para obtener un artículo o servicio.

Costos Predeterminados.- Son los que se establecen antes de que se inicie el periodo de producción; son los calculados en forma previa a la producción y que se los considera como lo que deberían ser en el proceso efectivo de fabricación. Los costos predeterminados o calculados se dividen en estimados y estándar.

Costos Estimados.- Son aquellos que las empresas utilizan para realizar cotizaciones de sus precios de venta utilizando procedimientos informales. Esta forma de calcular los costos emplea los datos obtenidos en periodos o experiencias anteriores, para lo cual se sirve de los informes de costos de su propia contabilidad.

Costos Estándar.- Son estimativos científicamente elaborados en base de estudios cuidadosos de ingeniería. Son el patrón o modelo de lo que los costos deben ser si las operaciones se realizan eficientemente.

El costo estándar de un producto es la suma de su costo estándar por materiales directos, su costo estándar por mano de obra directa y, su costo estándar por costos indirectos de fabricación. Cada uno de estos costos a su vez, es producto de dos estándares, uno de cantidad y otro de precio”⁶³.

Las especificaciones constantes en los estándares deben tener en cuenta: las condiciones de trabajo, el equipo, las manipulaciones, los controles internos, los materiales en los almacenes, en los procesos y en los artículos terminados. La intención al adoptar los estándares, es de llegar lo más cerca posible a la perfección; sin embargo, cuando los métodos de trabajo se han estandarizado, surge la tendencia a mejorarlos.

Las condiciones de estandarización deben reflejarse en informaciones contables que demuestren la normalidad o anormalidad de los procesos de producción relacionados con los elementos presupuestarios de control. El estudio de los rendimientos de cada factor de producción da origen a la fijación de presupuestos estándar, que están destinados a la medición de la eficiencia de los métodos, mediante la comparación con los resultados reales.

2.3.3.2 Aplicaciones de los Costos Estándar

Los costos estándar tienen su aplicación mediante los siguientes pasos:

- ✚ “Proporcionar la información adecuada sobre el empleo, utilización y consumo de los elementos materiales, humano y servicio para medir la eficiencia de la producción, sobre la base de un presupuesto estándar.
- ✚ Ubicar y destacar las diferencias positivas o negativas de los rendimientos anormales de la producción, con respecto al programa previsto.
- ✚ Analizar las causas de las diferencias.
- ✚ Informar a las personas responsables para que adopten las medidas pertinentes.

⁶³ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos*, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 8, Pág 286.

- ✚ Modificar paulatinamente, por medio de la investigación racional los presupuestos erróneos.
- ✚ Servir de base para la formulación de normas de dirección, que operen sólo en función de las excepciones o quebrantamiento de las reglas”⁶⁴.

El principio de excepción permite separar el gran volumen de datos operacionales, aquellos que son significativos y controlar por medio de las variaciones en forma efectiva y única, ya que difícilmente podrá determinarse, con otros métodos, donde se producen las ganancias o pérdidas operacionales.

2.3.3.3 Ventajas de los Costos Estándar

Las ventajas de la técnica de los costos estándar están dadas por las siguientes aplicaciones:

- ✚ “Sirven de base para fijar los precios de venta.
- ✚ Son el elemento determinante para la elección de los métodos de fabricación más convenientes con el fin de lograr economías.
- ✚ Sirven de base para medir la eficiencia de las operaciones mediante la delimitación precisa de las responsabilidades sobre la perfección del trabajo, empleo racional de los materiales y de la mano de obra y el análisis de las fluctuaciones de los costos generales de fábrica.
- ✚ Sirven como sistema de evaluación para inventarios”⁶⁵.

2.3.3.4 Establecimiento de los Estándares

“El estándar que se fije para cada operación debe determinarse mediante el análisis de los elementos que conforman el costo. Debiendo recordarse que el costo es el resultado de dos factores: cantidad y precio”⁶⁶.

⁶⁴ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 8, Pág 287.*

⁶⁵ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 8, Pág 288.*

⁶⁶ *Idem, Pág 289.*

Estándar de Cantidades de Materiales

El estándar de la cantidad de materiales que debe utilizarse en un producto debe fijar el departamento técnico de la empresa mediante la elección de clase, cantidad y calidad que deberá integrar un producto. Este estándar debe tener presente algunas mermas que se presentan por evaporación, desperdicio, etc.

Estándar de Precio de los Materiales

Aquí participa directamente el departamento de compras en el estudio de mercado de los proveedores, dándose prioridad a los aspectos de calidad requerida, prontitud de entrega, descuentos, transporte, etc.

Los precios de los materiales tienen el inconveniente de hallarse sujetos a las fluctuaciones del mercado, sobre lo cual, las empresas no pueden ejercer ningún control. Por lo tanto deben prevenirse estos cambios en los precios, buscándose el promedio más racional para el periodo respectivo y modificándolo con la frecuencia necesaria.

Estándar de la Cantidad de Mano de Obra

El estándar de la cantidad de mano de obra está dado por el tiempo normal que demoran los trabajadores para realizar las diferentes labores de producción. Este se fija por medio del estudio de tiempos y movimientos, teniendo en cuenta aquellas interrupciones y demoras que siempre se presentan en la producción.

Estándar de Precio de Mano de Obra

Este estándar se fija de acuerdo con los salarios que serán devengados por los trabajadores. Son muy difíciles de establecerse cuando hay la posibilidad de alzas decretadas por el gobierno, o por las exigencias de los sindicatos u organizaciones laborales. En este caso deben prevenirse mediante la aplicación de porcentajes adicionales.

Sin embargo, cuando existen convenios previamente pactados, son aquellos salarios los que deben considerarse como precio estándar. Para el caso en el que no se prevean alzas, lo conveniente será tomar los salarios que se han estado pagando hasta el momento de establecer el estándar de mano de obra.

Estándar de Costos Indirectos de Fabricación

Para este caso es indispensable utilizar el presupuesto de los costos generales de fabricación y dividirlo por la capacidad de producción determinada (estándar). Su aplicación es conocida como tasa predeterminada que se emplea en los costos por órdenes de producción.

$$\frac{\text{Costos Generales de Fabricación}}{\text{Nivel de Producción Estándar}} = \text{Tasa Estándar}$$

Asimismo, se busca la base más equitativa de distribución de los costos generales o indirectos, que puede estar dada por: las unidades de producción, materia prima directa, mano de obra directa, costo primo, horas máquina, etc.

De esta forma se establecerá al mismo tiempo el estándar de cantidad y de precio de costos generales para un producto

2.3.3.5 Las Variaciones de los Estándares

“Se conoce como variaciones de los costos estándar a las diferencias detectadas entre los costos reales y los costos estándar. La importancia de las variaciones radica en su propio análisis como un elemento de control administrativo, especialmente de costos”⁶⁷. Las variaciones de los estándares se producen por diferentes motivos, muchos de los cuales se ilustran en el cuadro que se presenta a continuación.

⁶⁷ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 8, Pág 290.*

Cuadro Nro 14: Causas de las Variaciones de los Estándar

CAUSAS DE LAS VARIACIONES DE LOS ESTÁNDAR		
MATERIA PRIMA	MANO DE OBRA	COSTOS INDIRECTOS
En los precios:	En los precios:	En los precios:
El sistema de valoración de las existencias. El mercado de precios fluctuante. Políticas inadecuadas de compras. Errores en los registros.	Cambios en las tarifas o salarios. Diferencias en los estudios de métodos. Cambios en los sistemas de remuneración. Cambios imprevistos de personal especializado Errores en los registros.	Errores en la planificación. Omisión de días de descanso. Errores en las estimaciones de los servicios. Aumento en las tarifas de los servicios.
En la cantidad:	En la cantidad:	En la cantidad:
Cambio en el diseño del producto. Diferentes máquinas o herramientas. Mal mantenimiento de la maquinaria. Cambio en los métodos y procesos. Cambios en la calidad de las materiales. Pérdida o deterioro en el almacenamiento de los materiales.	Mala selección el personal. Cambios del personal. Cambios en el sistema de remuneración. Condiciones Ambientales. Cambios en los horarios. Mantenimiento de la maquinaria. Cambio en el diseño del producto. Falta de control de la producción. Errores en los registros.	Desperdicio de materiales. Desperdicio de servicios. Tiempo ocioso no calculado. Falta de instrucciones de trabajo. Falta de herramientas. Errores en los cálculos de la capacidad productiva y mayor incidencia de los costos fijos. Supervisión excesiva.

Fuente: Antonio Molina, Capítulo 8, Pág 291

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.3.6 Cálculo de las Variaciones

Conociendo que el análisis de las variaciones de los costos con relación al estándar es la herramienta de la dirección de una empresa industrial, es indispensable estudiar como se presentan éstas en cada uno de los elementos que conforman el costo de fabricación de un artículo.

Para facilitar su comprensión se emplea la siguiente simbología:

V _n =	Variación Neta
V _p =	Variación de Precio
V _q =	Variación de Cantidad
V _c =	Variación de Capacidad
VP =	Variación de presupuesto
Cr =	Costo Real
Cs =	Costo Estándar
Qr =	Cantidad Real
Qs =	Cantidad Estándar
Pr =	Precio Real
Ps =	Precio Estándar

Clases de Variaciones

“Tanto para la materia prima como para la mano de obra las variaciones se calculan de la misma forma; de modo que, estudiaremos primeramente las variaciones con respecto a estos dos elementos, para luego ver los casos que se presentan en las variaciones de los costos indirectos”⁶⁸.

Variación Neta.- Sabemos que el costo real es el resultado de dos factores: cantidad real y precio real.

$$Cr = Qr \times Pr$$

El costo estándar, por su parte, será el resultado de la cantidad estándar por el precio estándar.

$$Cs = Qs \times Ps$$

La diferencia entre el costo real y el costo estándar es lo que se conoce como variación neta.

$$Vn = Cr - Cs$$

$$Vn = QrPr - QsPs$$

Variaciones de la Materia Prima

La Variación de Precio.- Es la diferencia entre el precio real y el precio estándar, multiplicando por la cantidad real.

$$Vp = (Pr - Ps) Qr \quad \text{lo que es lo mismo } Vp = QrPr - QrPs$$

La Variación de Cantidad.- Es la diferencia entre la cantidad real y la cantidad estándar, multiplicada por el precio estándar.

$$Vq = (Qr - Qs) Ps \quad \text{lo que es lo mismo } Vq = (QrPs - QsPs)$$

Entonces podemos observar que la variación de precio más la variación de cantidad nos da la variación neta de la materia prima:

$$Vn = Vp + Vq$$

⁶⁸ MOLINA Antonio, *Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 8, Pág 292.*

Variación de la Mano de Obra

Para establecer las variaciones de la mano de obra se emplea el mismo procedimiento seguido en el cálculo de las variaciones de materia prima.

Variación en el Precio: $V_p = (Pr - Ps) Q_r$

Variación en la Cantidad: $V_q = (Q_r - Q_s) P_s$

Variaciones de los Costos Indirectos de Fabricación

Las variaciones de los costos indirectos de fabricación o costos generales de fabricación tienen mucho en común con las variaciones de los costos de materias primas y de mano de obra, diferenciándose en el hecho de que al existir una variedad de partidas que conforman los costos indirectos su comportamiento individual es diferente. Esta es la razón para que puedan encontrarse las variaciones de los costos indirectos a través de diversos procedimientos, debiendo ser los resultados iguales en todos los casos.

1. **Procedimiento de una Variación.-** En este caso se trata de la variación neta, que es la diferencia entre los costos reales y los costos estándar aplicados a la producción real. El costo estándar se determina multiplicando la tasa estándar por la cantidad estándar, pudiendo la tasa estándar estar dada por: el número de unidades producidas, el número de horas de MOD, las horas máquina, etc. Según sea la base elegida; siendo el número de horas de MOD la base que tiene la mayor tendencia de uso. Para efecto de nuestro estudio, y para evitar confusiones, a la tasa estándar la seguiremos llamando precio estándar, de modo que al costo estándar le seguiremos representando por QsPs.

La fórmula de la variación neta será la misma anterior:

$$V_n = Q_r P_r - Q_s P_s$$

2. **Procedimiento de Dos Variaciones.-** En el procedimiento de dos variaciones la variación se descompone en: variación de presupuesto y variación de capacidad.

Variación de Presupuesto: Es la diferencia entre el costo real y la fórmula presupuestal aplicada a la cantidad estándar.

$$VP = QrPr - QsFp$$

Fórmula Presupuestal: También llamada conformación de presupuesto, es la suma de los costos fijos totales más los costos variables unitarios en función del número de unidades de la base escogida, que se denomina cantidad.

$$FP = CV \times Q + CF$$

Variación de Capacidad o de Volumen de Producción.- Es la diferencia entre la fórmula presupuestal y el precio estándar, multiplicada por la cantidad estándar.

$$Vc = (Fp - Ps) Qs \quad \text{o también} \quad Vc = FpQs - PsQs$$

3. **Procedimiento de Tres Variaciones.-** Este procedimiento divide a la variación neta en tres que son: variación de precio, variación de cantidad y variación de capacidad.

Variación de Precio: Es la diferencia entre el precio real y la fórmula presupuestal, multiplicada por la cantidad real.

$$Vp = (Pr - Fp) Qr$$

$$Vp = QrPr - QrFp$$

Variación de Cantidad o de Eficiencia: Es la diferencia entre la cantidad real y la cantidad estándar, multiplicada por la fórmula presupuestal.

$$Vq = (Qr - Qs) Fp$$

$$Vq = QrFp - QsFp$$

Variación de Capacidad o de Volumen de Producción: Este cálculo se hizo en el caso anterior:

$$Vc = QsFp - QsPs$$

COSTOS ABC

2.3.4 Costos ABC

2.3.4.1 Definición

El Método de "Costos Basado en Actividades" (ABC) mide el costo y desempeño de las actividades, fundamentando en el uso de recursos, así como organizando las relaciones de los responsables de los Centros de Costos, de las diferentes actividades.

Por lo que es un proceso gerencial que ayuda en la administración de actividades y procesos del negocio y durante la toma de decisiones estratégicas y operacionales.

2.3.4.2 Objetivo

El objetivo es la asignación de costos en forma más racional para mejorar la integridad del costo de los productos o servicios y lograr que la alta gerencia y en general a toda la organización del papel tan importante que juegan los departamentos indirectos dentro del proceso productivo y de cómo los gastos indirectos de fabricación incurridos en dichos departamentos contribuyen al éxito de toda empresa.

2.3.4.3 Ventajas del ABC

- ✚ “Ayuda a entender el comportamiento de los costos de la organización y por otra parte es una herramienta de gestión que permite hacer proyecciones de tipo financiero ya que simplemente debe informar del incremento o disminución en los niveles de actividad.
- ✚ La perspectiva del ABC nos proporciona información sobre las causas que generan la actividad y el análisis de cómo se realizan las tareas. Un conocimiento exacto del origen del costo nos permite atacarlo desde sus raíces.

- ✚ Este nuevo sistema de gestión nos permitirá conocer medidas de tipo no financiero muy útiles para la toma de decisiones.
- ✚ Una vez implementado este sistema el ABC nos proporcionará una cantidad de información que reducirá los costos de estudios especiales que algunos departamentos hacen soportar o complementar al sistema de costos tradicional. Así pues el efecto es doble, por una parte incrementa el nivel de información y por otra parte reduce los costos del propio departamento de costos.
- ✚ Lo difícil de un sistema es que sea sencillo y transparente y el ABC lo es porque se basa en hechos reales y es totalmente subjetivo de tal manera que no puede ser manipulado de ninguna manera dado que está basado en las actividades.
- ✚ Se aumenta la credibilidad y la utilidad de la información de costeo, en la toma de decisiones.
- ✚ Facilita la implantación de la calidad total.
- ✚ Elimina desperdicios y actividades que no agregan valor al producto.
- ✚ Facilita la utilización de la Cadena de valor como herramienta de la competitividad”⁶⁹.

2.3.4.4 Desventaja del ABC

- ✚ “El ABC consume una parte importante de recursos en las fases de diseño e implementación.
- ✚ Pueden hacer dificultosa la implantación del ABC es la determinación del perímetro de actuación y nivel de detalle en la definición de la actividad.
- ✚ Si se nos puede hacer dificultosa la definición de las actividades, en dónde realmente vamos a tener un mayor número de problemas es en la definición de los "inductores" o factores que desencadenan la actividad. Para determinar los inductores deberemos utilizar el método de causa - efecto con el objeto de analizar las causas inmediatas hasta obtener la verdadera causa que desencadenan el cúmulo de actividades.

⁶⁹ www.gerencie.com/costos-abc.html

- ✚ Se pueden incrementar las asignaciones arbitrarias de costos, porque los costos son incurridos al nivel de proceso no a nivel de producto.
- ✚ No es fácil seleccionar el "cost driver" de actividad que refleje el comportamiento de los costos. A menudo no hay una distinción clara entre la raíz causal de una actividad y el "cost driver" de la misma, que es usado para asignar los costos a los productos.
- ✚ Su implantación es costosa⁷⁰.

2.3.4.5 Cuando se debe Implantar un Sistema de Gestión de Costos por Actividades.

- ✚ Cuando el porcentaje de costos indirectos sobre el total de costos de la compañía tenga un peso significativo.
- ✚ En compañías donde estén sometidas a fuertes presiones de precios en el mercado y deseen conocer exactamente la composición del costo de los productos ya que los sistemas tradicionales de gestión suelen incorporar los costos indirectos de fabricación en función de volúmenes de unidades producidas o vendidas y por lo tanto algunos de los productos pueden estar subvencionando el costo de otros y en definitiva se pueden estar definiendo precios incorrectamente.
- ✚ En compañías que posean una alta gama de productos con procesos de fabricación diferentes y en donde es muy difícil conocer la parte proporcional de gastos indirectos afectada a cada producto.
- ✚ En compañías con altos niveles de gastos estructurales y sometidas a grandes cambios estratégicos -organizativos.

2.3.4.6 Fundamentos del Método ABC

- ✚ “No son los productos sino las actividades las que causan los costos.
- ✚ Son los productos los que consumen las actividades.

⁷⁰ www.gerencie.com/costos-abc.html

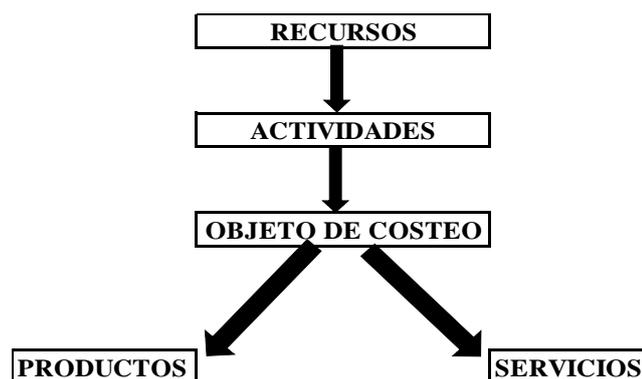
El método ABC consiste en asignar los gastos indirectos de fabricación a los productos siguiendo los pasos descritos a continuación:

- ✚ Identificando y analizando por separado las distintas actividades de apoyo que proveen los departamentos indirectos.
- ✚ Asignando a cada actividad los costos que les corresponden creando así agrupaciones de costo homogéneas en el sentido de que el comportamiento de todos los costos de cada agrupación es explicado por la misma actividad.
- ✚ Ya que todas las actividades han sido identificadas y sus respectivos costos agrupados, entonces se deben encontrar las "medidas de actividad" que mejor expliquen el origen y variación de los gastos indirectos de fabricación”⁷¹.

En los estudios que se hacen sobre el ABC se separan o se describen las actividades y los procesos, a continuación se relacionan las más comunes: **Actividades.-** Homologar productos, negociar precios, clasificar proveedores, recepcionar materiales, planificar la producción, expedir pedidos, facturar, cobrar, diseñar nuevos productos, etc. – **Procesos.-** Compras, ventas, finanzas, personal, planeación, investigación y desarrollo, etc.

2.3.4.7 Consumo de los Costos bajo el Esquema ABC

Gráfico Nro 39: Diagrama de Consumo de los Costos bajo el Esquema ABC



Fuente: Apuntes de Materia de Costos

Elaborado: Ivonne Romero

⁷¹ www.gerencie.com/costos-abc.html

Todos los recursos de una empresa van enfocados a producir algo, luego a ese algo hay que asignarle todos los recursos y no solamente con lo que se relacione con producción.

Los costos de los recursos se pueden clasificar en directos e indirectos con respecto a cada actividad:

Directo.- Aquella plenamente identificable con la actividad y asignable a ella de forma económicamente viable (medible).

Indirecto.- Aquel que es común al variar actividades por lo cual es difícil de identificar con una actividad específica y medir el costo imputable a cada uno de forma individual. Para asignar los costos indirectos a las diferentes actividades se debe seleccionar los inductores de costo más apropiados analizando la causalidad existente entre recurso y actividad.

2.3.4.8 Actividades

Existen varias definiciones:

- ✚ “Son procesos o procedimientos que originan algún trabajo.
- ✚ Evento o transacción que opera como promotor o inductor de costo, es decir que actúa como factor casual en la incurrencia de costos de una empresa.
- ✚ Todo lo que indique acción.
- ✚ Todo lo que consume recursos.
- ✚ Conjunto de tareas para producir algo.
- ✚ Son conjuntos interrelacionados de operaciones o tareas propias de una empresa que a su vez constituyen una cadena de valor que conforman los procesos, los cuales utilizan unos recursos y los transforman para obtener un producto o servicio”⁷².

⁷² *Apuntes de Materia de Costos*

Las actividades parten de un proceso que tiene las siguientes características o elementos:

Entrada.- Evento por fuera de la actividad y que acciona la ejecución de la actividad por ejemplo recibir un pedido (evento) obliga entrar en acción (actividad) que genera un proceso productivo (productos y servicios).

Salida.- La acción implicar producir algo (producto, una orden, una factura, una nómina, un cheque, un certificado, una negociación etc) para un cliente interno o externo.

Consume recursos.- Mano de Obra, maquinas, sistemas de información, infraestructura, capital, instalaciones, tecnología es decir los factores de producción para realizar una actividad.

2.3.4.9 Inductores de Costo (Drivers)

Se puede definir como aquel factor cuya incurrencia da lugar a un costo, este factor representa una causa principal de la actividad, por tanto pueden existir diferentes inductores en un centro de costos.

También es factible definir un inductor de costo con un factor utilizado para medir como se incurre en un costo y/o como conducir a cada objeto de costo una porción de costos de cada actividad que este consume.

Para la selección adecuada de un inductor debe existir una relación de causa-efecto entre el driver y el consumo de este por parte de cada actividad y cada objeto de costo, además de ser constante dentro de un lapso de tiempo específico, ser oportuno, de fácil manejo y medición.

A continuación se detallan ejemplos de los drivers más utilizados en la aplicación del sistema de costos ABC:

**Cuadro Nro 15: Drivers para la Aplicación del Sistema de Costos ABC
(Recurso)**

RECURSOS	DRIVERS
MATERIAS PRIMAS (COSTO DIRECTO AL OBJETO DE COSTO)	* CANTIDAD * COSTO DE LOS MATERIALES
MANO DE OBRA (COSTO DIRECTO AL OBJETO DE COSTO)	* COSTO DE LA MOD * HORAS DE MOD * HORAS DE MO * NÚMERO DE TRABAJADORES
MAQUINARIA, EQUIPO Y TECNOLOGÍA	* HORAS MÁQUINA * COSTO DE LA MAQUINARIA, EQ. Y TEC. * TIEMPO DEL PROCESO * TIEMPO DE CICLO PRODUCTIVO
EDIFICIO E INSTALACIONES FÍSICAS (CAPACIDAD)	* AREA OCUPADA EN METROS CUADRADOS POR ACTIVIDAD
VEHÍCULOS	* COSTO DE LOS VEHÍCULOS * HORAS DE UTILIZACIÓN * KILÓMETROS RECORRIDOS
SUMINISTROS	* CANTIDAD * COSTO DE LOS SUMINISTROS
SERVICIOS PÚBLICOS	* CANTIDAD (SEGÚN TIPO DE SERVICIO)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	* HORAS MÁQUINA
IMPUESTOS A LA PROPIEDAD	* AREA OCUPADA EN METROS CUADRADOS

Fuente: Apuntes de Materia de Costos

Elaborado: Ivonne Romero

**Cuadro Nro 16: Drivers para la Aplicación del Sistema de Costos ABC
(Actividades)**

ACTIVIDADES	DRIVERS
COMPRAS	* # DE COMPRAS
RECEPCIÓN DE INVENTARIOS	* # DE INFORMES DE RECEPCIÓN
INGENIERIA	* HORAS DE INGENIERÍA, * # EMPLEADOS
PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	* # DE ORDENES DE PRODUCCIÓN * UNIDADES DE PRODUCCIÓN
PRODUCCIÓN	* TIEMPOS DE PRODUCCIÓN
CONTROL DE CALIDAD	* # DE INSPECCIONES
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	* # DE EMPLEADOS
PROCESAMIENTO DE DATOS	* # DE REGISTROS ALMACENADOS * HORAS HOMBRE
ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	* # DE PIEZAS, DE MATERIA PRIMA
CONTABILIDAD	* # DE TRANSACCIONES
SERVICIO AL CLIENTE	* # DE CLIENTES
MERCADEO	* # VISITAS A CLIENTES * # UNIDADES VENDIDAS
TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN	* # DE FACTURAS
MANTENIMIENTO	* # DE EMPLEADOS * HORAS DE MANTENIMIENTO

Fuente: Apuntes de Materia de Costos

Elaborado: Ivonne Romero

2.3.4.10 Toma de Decisiones ABC

“ABC se desarrolla para asignar costos, corrigiendo deficiencias al comparar los recursos consumidos con los productos finales, sin embargo se requiere como refinamiento conservar la separación de costos fijos y variables, permitiendo a la gerencia hacer decisiones racionales entre alternativas económicas.

Es importante que la base de asignación de costos (cost drivers), sean beneficios y valiosos en beneficio del cliente, entonces se provee una base para asignar costos unitarios a los usuarios y si no, ABC, elimina conductores (drivers) que no son beneficio con valor.

ABC asigna a cada producto los costos de todas las actividades que son usadas en su manufactura y si se separan adecuadamente los costos fijos y variables, los gerentes podrán aplicar las técnicas apropiadas para reducir el desperdicio, administrando aspectos como: la capacidad de la producción, diseño de procesos y métodos y prácticas de producción que se encuentran dentro de su campo de decisiones.

ABC pretende la simplificación del costo del producto, al ir acumulando los costos de realizar cada actividad para generar el producto”⁷³.

ABC asigna a cada producto los costos de todas las actividades que son usadas en su manufactura y si se separan adecuadamente los costos fijos y variables, los gerentes podrán aplicar las técnicas apropiadas para reducir el desperdicio, administrando aspectos como: la capacidad de la producción, diseño de procesos y métodos y prácticas de producción que se encuentran dentro de su campo de decisiones.

ABC pretende la simplificación del costo del producto, al ir acumulando los costos de realizar cada actividad para generar el producto”.

2.3.5. Diferencias entre los Sistemas de Costos Analizados

⁷³ www.gerencia.com/costos-abc.html

Cuadro Nro 17: Diferencias entre los Sistemas de Costos

COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	COSTOS POR PROCESOS DE PRODUCCIÓN	COSTOS ESTÁNDAR	COSTOS ABC
En un sistema de costos por órdenes de producción, los costos se calculan para cada lote por separado.	Se aplican a los procesos de producción continua o en serie.	La Contabilidad de Costos Estándar no constituye un nuevo sistema de costos. Es una técnica que se aplica a las dos clases fundamentales de costos: por órdenes de producción y por procesos de producción.	Se implementa cuando el porcentaje de costos indirectos sobre el total de costos de la compañía tenga un peso significativo.
Es indispensable que se fabrique en lotes separados de cantidades claramente definidas; es decir, que debe haber una diferencia en cantidad, clase, tamaño o calidad.	El control de la producción se realiza en forma periódica.	Según el método de calcular los costos, éstos se clasifican en: 1. Reales o históricos; 2. Predeterminados o calculados: Estimados o Estándar.	Para muchos el ABC es considerado como un sistema, se trata de un método de costeo de la producción basando en las actividades realizadas en su elaboración.
Las órdenes de producción y las hojas de costos son formularios indispensables en una empresa industrial.	El costo de producción se determina al finalizar el periodo económico, el mismo que puede ser: diario, semanal, trimestral o anual. Se determina en base al tiempo y no en base a los trabajos.	El costo estándar de un producto es la suma de su costo estándar por materiales directos, su costo estándar por mano de obra directa y, su costo estándar por costos indirectos de fabricación. Cada uno de estos costos a su vez, es producto de dos estándares, uno de cantidad y otro de precio.	El método es diseñado para las empresas de manufactura, sin embargo gracias a los buenos resultados en el manejo del mismo su aplicación se extiende a las empresas de servicios.
También se utiliza hojas de requisición de materiales (MATERIALES), tarjetas reloj (MANO DE OBRA), tasa predeterminadas (CIF).	El costo total de fabricación es igual al monto de los costos incurridos en el periodo.	El estándar que se fije para cada operación debe determinarse mediante el análisis de los elementos que conforman el costo. Debiendo recordarse que el costo es el resultado de dos factores: cantidad y precio.	ABC es un modelo que se basa en la agrupación en centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de la actividad productiva de la empresa.
Se extienden órdenes y se llevan los costos de cada lote de producción. Estas órdenes están controladas por la cuenta de Productos en Proceso y se refieren a los costos directos (materiales y mano de obra) y a los costos indirectos.	El costo unitario de fabricación es igual al costo total del periodo dividido para el número de unidades, en ese mismo periodo.	Se conoce como variaciones de los costos estándar a las diferencias detectadas entre los costos reales y los costos estándar. La importancia de las variaciones radica en su propio análisis como un elemento de control administrativo, especialmente de costos.	Centra sus esfuerzos en el razonamiento gerencial y en tratar de forma adecuada las actividades que causan costos ya que lo más importante es conocer la generación de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos los factores que no añadan valor.
La cuenta de Productos en Proceso se usa para registrar el costo del producto fabricado y el inventario de productos no terminados.	Existe producción por proceso simple y por proceso múltiple.	Esquema unificado las cuentas de materia prima, mano de obra y costos indirectos se registran en costos reales; pero, los movimientos que tengan el resto de cuentas deben registrarse a costos estándar. De esta manera aparecen las variaciones por la diferencia entre los créditos de las cuentas de control de los elementos del costo y los débitos en las cuentas de productos en proceso.	Facilita la implantación de la calidad total. Elimina desperdicios y actividades que no agregan valor al producto. Facilita la utilización de la Cadena de valor como herramienta de la competitividad.

Fuente: Resumen de Datos Cáp. 2

Elaborado: Ivonne Romero

COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	COSTOS POR PROCESOS DE PRODUCCIÓN	COSTOS ESTÁNDAR	COSTOS ABC
<p>Los costos directos se cargan a la cuenta de Productos en Proceso y se registran en las hojas de costos.</p>	<p>En el proceso múltiple existe: una operación un artículo, una operación un artículo con inventario de producción en proceso, consumo de materiales solo primer departamento, consumo de materiales en varios departamentos, con inventarios iniciales de producción en proceso.</p>	<p>Esquema combinado, las cuentas de materia prima, mano de obra y costos indirectos se registran a costos reales; la cuenta de productos en proceso se debita también a costos reales, pero, a medida que se obtienen los productos terminados, se contabilizan a costos estándar. Es decir, que el estándar se aplica tanto al débito de la cuenta de Productos Terminados, como el crédito de la cuenta de Productos en Proceso. Así las variaciones de los costos se presentan en las cuentas de Productos en Proceso.</p>	<p>Puede hacer dificultosa la definición de las actividades, en dónde realmente vamos a tener un mayor número de problemas es en la definición de los "inductores" o factores que desencadenan la actividad.</p>
<p>Se emplea un método para estimar el valor de los costos indirectos que han de ser aplicados a cada orden de producción. Estas cantidades se cargan a la cuenta de Productos en Proceso y se anotan también en las hojas de costos, debiendo registrarse el crédito en la cuenta "Costos Indirectos Aplicados".</p>	<p>No facilita la determinación precisa de los inventarios de producción en proceso, por lo que se recurre al cálculo de este inventario mediante la aplicación de unidades equivalentes.</p>		<p>No son los productos sino las actividades las que causan los costos. Son los productos los que consumen las actividades.</p>
<p>Se comparan las cifras de los costos indirectos cargados a la cuenta "Costos Indirectos de Fabricación" con las cantidades aplicadas a la producción. La cuenta "Costos Indirectos Aplicados" se usa para determinar la medida en que los costos indirectos entran en la fabricación del producto.</p>	<p>En este sistema no es necesario establecer diferencias entre elementos directos o indirectos del costo. Estos se clasifican en materias primas o materiales, mano de obra y costos generales de fabricación.</p>		<p>Para determinar los inductores deberemos utilizar el método de causa - efecto con el objeto de analizar las causas inmediatas hasta obtener la verdadera causa que desencadenan el cúmulo de actividades.</p>
	<p>Este sistema emplea los costos reales o históricos, de preferencia y solamente en casos excepcionales aplica los procedimientos de los costos predeterminados.</p>		<p>Para apoyar mejor las decisiones de los administradores, la contabilidad va más allá de la simple determinación del costo de productos o servicios. Desarrollando sistemas nuevos como es la utilización de un sistema de costos basado en actividades para mejorar las operaciones de la organización</p>
	<p>Existe casos especiales como los subproductos y coproductos.</p>		

Fuente: Resumen de Datos Pág. 2

Elaborado: Ivonne Romero

CAPÍTULO III

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, DISEÑO Y PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN PARA LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA.

3.1. Marco Teórico para el Diseño y Planteamiento de un Sistema de Contabilidad de Costos.

3.1.1. Diseño e Implementación de un Sistema de Contabilidad de Costos.

Introducción

Toda empresa tiene como objetivos el crecimiento, la supervivencia, y la obtención de utilidades; para el alcance de éstos los directivos deben realizar una distribución adecuada de recursos (financieros y humanos) basados en buena medida en información de costos; de hecho son frecuentes los análisis de costos realizados para la adopción de decisiones (eliminar líneas de productos, hacer o comprar, procesar adicionalmente, sustitución de materia prima, localización, aceptar o rechazar pedidos, diseño de productos y procesos), para la planeación y el control.

Por lo que se requiere conocer el costo de cada uno de sus productos vendidos para tomar innumerables decisiones, sin embargo sólo conocen una aproximación del mismo dado que poseen un sistema de costeo deficiente o inexistente. El presente capítulo pretende recopilar y presentar ciertos lineamientos básicos para el diseño e implantación de un sistema adecuado a las características y necesidades de cada empresa, así como a resaltar la importancia de los mismos, estimulando su diseño y uso, como un aporte a su difusión.

Antiguamente, los sistemas de costeo se limitaban a acumular datos para costear los productos elaborados, e incorporarlos en informes de la contabilidad financiera (Balance General y Estado de Resultados); sin embargo el desarrollo de las industrias, dado los adelantos tecnológicos introducidos por la globalización y la competitividad, han hecho que las operaciones fabriles y las líneas de productos se tornen más complejas.

En las empresas manufactureras grandes sumas de dinero son desembolsadas por concepto de mano de obra, electricidad, materias primas, combustibles y otros, para realizar actividades de producir, vender y administrar y se manejan diversos inventarios, (materias primas, suministros, repuestos, productos y otros), todo con el fin de fabricar productos destinados a la venta o la prestación de algún servicio. También se manejan miles de requisiciones, comprobantes, facturas y otros documentos que constatan las múltiples transacciones, siendo necesario mantener cierto orden para que la información resultante sea oportuna, verificable, objetiva, libre de prejuicios, relevante y económicamente factible de lograr.

Antes de establecer los pasos para la implementación del Sistema de Costos debemos conocer que es y que comprende un sistema de costos:

3.1.1.1 Definición de Sistema de Costeo.

Un sistema de costeo debe clasificar, registrar y agrupar las erogaciones, de tal forma que le permita a la dirección conocer el costo unitario de cada proceso, producto, actividad y cualquier objeto de costos, puesto que la cifra del costo total suministra poca utilidad, al variar de un período a otro el volumen de producción. Esto sólo se puede alcanzar mediante el diseño de un sistema de costeo adecuado.

Los sistemas de costeo son subsistemas de la contabilidad general los cuales manipulan los detalles referentes al costo total de fabricación. La manipulación incluye, clasificación, acumulación, asignación, y control de datos, para lo cual se requiere un conjunto de normas contables, técnicas y procedimientos de acumulación de datos tendentes a determinar el costo unitario del producto. Actualmente también se proponen a generar información para la mejora continua de las organizaciones, al respecto son definidos como:

Definición 1.- “Conjunto organizado de criterios y procedimientos para la clasificación, acumulación y asignación de costos a los productos y centros de actividad y responsabilidad, con el propósito de ofrecer información relevante para la toma de decisiones y el control”⁷⁴.

Definición 2.- “Conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría doble y otros principios que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles efectuadas”⁷⁵.

Dadas las características y ventajas de los sistemas de costeo, es posible su implantación en toda organización que ejecuta actividad económica generadora de bienes y servicios. Existen sistemas de costeo los cuales han sido utilizados tradicionalmente como los sistemas por órdenes específicas y por procesos, sistemas históricos y predeterminados, sistemas variable y absorbente; éstos pueden ser combinados, rediseñados, complementados y/o adaptados a las necesidades y características específicas de cada organización.

3.1.1.2 Objetivo de un Sistema de Costeo.

Todo sistema de costos de calidad obedece a una razón estratégica muy importante “Facilitar el proceso de mejoramiento continuo, con miras a reducir los costos operativos y productivos”.

El propósito fundamental de un sistema de costos de calidad es el de servir como herramienta fundamental de la gerencia para tomar decisiones basadas en hechos económicos que faciliten las actividades de mejoramiento, así como el aumento de la rentabilidad.

De hecho, un sistema de costos de calidad provee rápidamente a la gerencia de una señal para tomar acciones correctivas inmediatas y mediante la información económica - financiera iniciar programas de mejoramientos en áreas de alta incidencia.

⁷⁴ RINCÓN, Haydeé C. (2009). *Sistemas de costos: Convencional y actual. Unidad de Producción - Venezuela*, Pág.152

⁷⁵ SHANK y Govindarajan (1998) *Gerencia Estrategia de Costos. Editorial Norma. Colombia*, Pág. 15

Los costos están presentes no solo en las operaciones de producción sino también en muchas otras. Al seleccionar las actividades de una empresa la cuantificación de los costos por errores pueden atraer la atención sobre la gravedad de los problemas e identificar áreas concretas donde se presentan. De ahí que presenten ciertas ventajas pero también algunas dificultades para su establecimiento y análisis.

3.1.1.3 Ventajas y Dificultades de la Aplicación de un Sistema de Costos de Calidad.

Ventajas:

- ✚ “Proporciona una entidad manejable.
- ✚ Proporciona un medio para medir los cambios.
- ✚ Proporciona un sistema de prioridades para los problemas.
- ✚ Asegura que los objetivos estén juntos con los fines y objetivos.
- ✚ Proporciona la manera de distribuir correctamente los Costos de la Calidad para obtener máximos beneficios.
- ✚ Mejora el uso eficaz de los recursos.
- ✚ Aporta un nuevo enfoque para hacer bien el trabajo.
- ✚ Proporciona una medida de las mejoras realizadas.
- ✚ La reducción de los costos posibilita incrementar los beneficios de una organización”⁷⁶.

Dificultades:

- ✚ “Rechazo inmediato al análisis por implicar cambios en el sistema en algunos casos y en otros instrumentar el análisis en donde no se analizaba.
- ✚ Difícil el trabajo de sensibilizar al personal en el análisis de los costos.
- ✚ Falta de capacitación y preparación adecuada del personal que ejecuta la toma de datos y procesamiento de la información.
- ✚ Organizar las áreas para introducir el análisis de los costos.
- ✚ Clasificar los costos por áreas de trabajo.

⁷⁶ TAWFIK, L. y Chauvel (2009) *Administración de la Producción*. Nueva Editorial Interamericana. México, Pág.25

- ✚ Lograr la interrelación adecuada entre el Dpto. de la calidad y el Dpto. de contabilidad para la recogida y análisis de los datos.
- ✚ La complejidad de las áreas seleccionadas inicialmente hace más engorroso el trabajo⁷⁷.

3.1.1.4 Preguntas necesarias y previas a la Implementación de un Sistema de Costos en su Organización.

¿Cuál es el sistema de costos adecuado a mi realidad empresarial?

Para las empresas que posean líneas de productos o servicios heterogéneos es recomendable un sistema por órdenes específicas o por operaciones, donde se calcule el costo de cada tipo de producto; mientras que para las empresas fabricantes de productos o prestadoras de servicios homogéneos o estandarizados, bastará un sistema por proceso para determinar el costo unitario promedio del producto por cada proceso o centro de costo.

En las fábricas de productos heterogéneos los sistemas de costeo tradicionales asignan los costos directos de fabricación a partir de las cantidades consumidas, y los costos indirectos de fabricación a partir de bases relacionadas con el volumen; esta forma de asignación de costos indirectos introducen efectos distorsionantes en el costo de cada producto y a su vez en la toma de decisiones, especialmente cuando el nivel de los costos indirectos es importante y no depende sólo del volumen de producción sino de múltiples causas.

En estos casos es recomendable adoptar un sistema adicional de costeo basado en actividades (ABC) en el cual las actividades son el fundamento para la asignación de los costos a otros objetos de costos, (productos, servicios o clientes), mediante el uso apropiado de factores relacionados con el origen de dichos costos.

⁷⁷ TAWFIK, L. y Chauvel (2009) *Administración de la Producción*. Nueva Editorial Interamericana. México, Pág.26

El ABC surge para dar solución a las ineficiencias atribuidas a los sistemas de costos tradicionales, basado en la idea que los productos no son los consumidores de recursos sino de actividades; es decir, es un modelo cuyo objetivo es calcular costos más exactos y mejorar la eficiencia operativa, además de controlar los costos de cada producto en lugar de asignarlos de una manera arbitraria, en función del volumen.

“El sistema ABC no reemplaza a los sistemas tradicionales, forma parte de éstos al utilizar la información procesada por dichos sistemas, dado que no altera los fundamentos en que se apoyan los mismos”⁷⁸.

Los sistemas de costeo tradicionales también necesitan el apoyo para conocer el costo de calidad, o la falta de la misma.

Por ello cuando una organización requiere elevar los niveles de calidad de los productos y servicios ofrecidos, y de excelencia en todas sus dimensiones es recomendable implantar un sistema de costos de calidad para cuantificar los costos de cumplimiento y no cumplimiento; en este sistema se descubren costos ocultos o no considerados por ningún sistema tradicional, como ventas perdidas, costos de reprocesamiento una vez definidos los costos de calidad (prevención, evaluación, fallas internas y externas), se recomiendan los siguientes pasos para el diseño y funcionamiento de sistemas de costos de calidad.

Se debe presentar información exacta, completa, oportuna, comprensible y sin distorsiones o distracciones, para que la gerencia tome decisiones acertadas en menos tiempo. Hay datos que son inevitables y otros irrelevantes para tomar decisiones de eliminar o impulsar productos, para crear mezclas de productos, planificar el volumen de producción, fijar precios, descuentos y utilidades.

Un sistema de costeo que realice una acumulación global de costos incurridos en el proceso productivo, reportará las utilidades y la rentabilidad de toda la empresa, de forma exacta y económica. Por ello es inevitable que los sistemas de costeo realicen una acumulación y asignación de costos capaces de determinar los costos unitarios de cada tipo de producto o servicio.

⁷⁸ www.elprisma.costosabc/apuntes

¿Qué es lo que esperamos obtener del sistema de costos?

Cualquiera sea el sistema de costeo seleccionado, debe responder al momento en que se calculan los costos, de acuerdo al grado de control deseado por la gerencia de la empresa.

Considerando que los sistemas de costeo funcionan como sistemas de control, o de información que permite supervisar o seguirle la pista a los distintos costos (investigación y desarrollo, producción y marketing); las empresas requieren un sistema de control oportuno y efectivo, que evidencie ineficiencias inmediatamente.

Al considerar la estrategia diseñada en la empresa, el diseño del sistema de costeo, como sistema de control, debe ser coherente con el propósito (formulación de misión duradera que distingue a la empresa identificando el mercado y producto) y a la forma como se desea competir; debe existir congruencia, entre el posicionamiento y la forma de llegar.

“Partiendo de que los sistemas de costeo son utilizados como instrumento de planificación y control, facilitando el uso de presupuestos, una empresa con propósito de cosecha (maximización de ganancias y efectivo en el corto plazo, explotando un mercado de bajo crecimiento, donde se tiene alta participación) puede evaluar su desempeño mediante el uso del sistema de costeo, porque el nivel de incertidumbre al planificar es moderado, al trabajar en mercados estables con productos, tecnologías, competidores y clientes conocidos.

La evaluación puede hacerse en función del cumplimiento y desviaciones, del conocimiento de los resultados y de las acciones gerenciales realizadas, porque el resultado de las operaciones depende en buena medida de las acciones del gerente, al existir un mejor conocimiento de los efectos en condiciones de certeza que en incertidumbre”⁷⁹.

⁷⁹ www.elprisma.costosabc/apuntes

Las empresas con propósito de construcción (misión que pretende incrementar la participación en mercados de alto crecimiento, sacrificando flujos de caja y ganancias de corto plazo, utilizando grandes inversiones de capital) requieren evaluar en función de los objetivos alcanzados, dado que el presupuesto generado por el sistema de costeo es establecido con mucha incertidumbre y suele ser poco confiable, y las posibilidades de obtener los beneficios y posiciones proyectadas suelen ser muy volátiles al depender fuertemente de acciones de organizaciones externas (competidores, clientes, canales de distribución etc). Para estos negocios es interesante apoyarse en otros tipos de indicadores (financieros y no financieros).

¿Cómo interviene mi estructura organizacional en la implementación del sistema de costos?

Las empresas dividen el trabajo mediante la creación de secciones o unidades orgánicas, donde cada una funciona como centro de responsabilidad administrativa u operativa, con grados de autonomía o descentralización.

Se debe establecer un centro recolector de costos para cada sección de la empresa, atendiendo al organigrama (niveles y secciones de mando), guía para la elaboración del catálogo de cuentas del sistema de costeo, puesto que cada uno debe corresponder a un centro de costos.

En una empresa existen numerosos centros de responsabilidad, clasificados como centro de costos de **producción**, donde se materializa la transformación física de las materias prima, identificados en los sistemas de costos por procesos, por ejemplo en una textilera los procesos de hilandería, tejido, tintorería y empaque. Otro tipo de centro es el de **servicios**, el cual presta apoyo a los centros de producción para que éstos funcionen adecuadamente; por ejemplo almacén, personal, mantenimiento, etc. También existen centros **mixtos** donde se desarrollan actividades de transformación pero a la vez de apoyo como control de calidad.

3.1.2. Requisitos y Pasos preoperativos para el éxito de la Implementación de un Sistema de Costeo como un sistema de control.

“Para cada empresa los requisitos preoperativos para la implementación del sistema de costos de calidad puede ser diferente, aunque no se debe ignorar la importancia de: determinar los elementos básicos para poner en práctica el sistema, conocimiento detallado de la organización, el liderazgo de la alta gerencia y la capacitación del personal”⁸⁰.

- a) **Determinación de los recursos necesarios para poner en práctica el sistema.-** En este punto se debe tomar en cuenta todos los recursos (materiales, monetarios, humanos, tecnológicos) necesarios para la implementación del sistema de costos en la organización.
- b) **Conocimiento detallado de los procesos.-** Conocer los procesos que intervienen en el flujo productivo y las interacciones de estos con otras áreas de control funcional. Para ello se puede utilizar el flujograma desarrollado para el Sistema de Gestión de la Calidad existente en cada empresa el que contiene además el flujo informativo necesario en cada actividad.
- c) **Liderazgo de la dirección en aspectos concernientes a los costos de calidad.-** Si precisamente la ausencia de un procedimiento constituye una limitante para la existencia de un sistema de costos de calidad, no es menos cierto que la ausencia de un liderazgo fuerte de la alta gerencia provoca no menos inconvenientes. Es por ello que la dirección de la empresa debe apoyar, participar, organizar y orientar a los elementos involucrados en la confección del sistema de costos de calidad.
- d) **Capacitación del personal y pasos a seguir para una posterior implantación del sistema implementado.-** A esto se le concede gran importancia pues una vez que se ha elaborado el procedimiento y que la dirección ha asumido su rol de líder, la capacitación del personal en el tema, forma la base de todo el conocimiento y la preparación que pueda tener el personal para la puesta en marcha del sistema.

⁸⁰ SHANK y Govindarajan (1998) *Gerencia Estrategia de Costos*. Editorial Norma. Colombia, Pág. 15

3.1.2.1 Pasos para Diseñar un Sistema de Costeo.

La acumulación y clasificación de costos de forma rutinaria, donde se tramitan miles de documentos por semanas, se convierte en una ardua tarea, capaz de consumir gran cantidad de tiempo de muchas personas. Por ello es preciso que el sistema sea bien planificado, considerando aspectos como las características de producción, momento y tipo de información requerida, y la estructura orgánica de la empresa. El momento en que se desea la información, depende a su vez de los objetivos que pretende alcanzar el sistema, de las necesidades de control y del costo que se está dispuesto a incurrir, por el diseño y funcionamiento del sistema de costos.

“El sistema de contabilidad de costos comprende el estudio y análisis de la estructura de las áreas funcionales que intervienen en la producción de los artículos que vende la empresa, y en el establecimiento de controles para las operaciones llevadas a cabo por dichas áreas funcionales, a fin de garantizar la obtención de información financiera periódica, oportuna y correcta”⁸¹.

Un sistema de costos de calidad no se generará por sí mismo, sino se tienen en cuenta una serie de elementos básicos que permitan su desarrollo, estos pueden variar de una entidad a otra, pero de forma general se plantean los siguientes:

3.1.2.1.1 Revelamiento informativo diagnóstico de la compañía.- En el diagnóstico de la compañía se nombran algunos aspectos entre ellos están:

a) Tipo de Producción:

Intermitentes.- Generan gran variedad de productos, de bajo volumen cada uno, los cuales pueden ser pedidos o proyectos únicos de gran escala. Cada pedido tiene su propia secuencia y tiempo de tratamiento, demoras, y especificaciones; son de alta flexibilidad, generalmente pueden ser interrumpidos sin causar daño a las maquinarias o materias primas transformadas y frecuentemente se inician con la orden de especificaciones del cliente, tal es el caso de las empresas constructoras, carpinterías, imprentas y otros.

⁸¹ www.gestiopolis.com/.../procedimiento-metodologico-de-diseno-de-costos.htm

En serie.- Generan productos en grandes cantidades, a intervalos regulares, y de escasa variedad (productos homogéneos) en relación con el volumen de producción de cada uno; son procesos altamente mecanizados o automatizados. Ejemplos: las fábricas de muebles, artefactos eléctricos y embotelladoras de refrescos. Los procesos continuos, son procesos ininterrumpidos en el tiempo, los cuales se detienen por reparaciones o mantenimiento mayor, causando grandes pérdidas, además generan productos homogéneos, en grandes cantidades, y de forma automatizada como en el caso de las fábricas del vidrio, siderúrgicas, refinerías de petróleo y electrificadoras.

Partiendo de que los sistemas de costeo buscan determinar los costos unitarios de la producción o servicio prestado:

Los procesos **intermitentes** requieren un sistema de Costeo por **Órdenes Específicas**; y los procesos **continuos** y en **serie** un sistema por **Procesos**.

“Intermitentes – Órdenes Específicas.- La presencia de sistemas por órdenes específicas, en procesos intermitentes se justifica dado que el mismo es apto cuando los productos fabricados son identificables físicamente en todo momento como pertenecientes a un trabajo especial, de tal manera que puedan acumularse los costos correspondientes a cada uno. Además como cada trabajo tiene su propia secuencia de producción, tiempo de ejecución, cantidad a producir, requerimiento de recursos (maquinarias, materias primas, trabajadores), y tal vez clientes distintos, es interesante para la gerencia conocer el costo asociado a cada trabajo”⁸².

“En serie – Procesos.- El uso de Sistemas de Costeo por Procesos, en procesos continuos y en serie, se justifica dada la homogeneidad del producto. Como cada unidad de producto terminado demanda la misma cantidad de materiales, mano de obra, tiempo de procesamiento y esfuerzo, no es interesante conocer el costo de una unidad porque resultaría el mismo durante un periodo específico y sería ilógico realizar un seguimiento físico a cada uno; es más operativo y significativo, en estos casos, acumular los costos incurridos en cada subproceso durante un periodo (mes,

⁸² www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

semana, o año) y asignárselo a los productos, como costo promedio. Además como los procesos continuos son indetenibles no es posible esperar a terminar todas las unidades para calcular el costo promedio de las mismas, este sistema permite realizar dicho cálculo al finalizar cada período aun cuando no se haya finalizado la producción, gracias a la aproximación del grado de avance o terminación”⁸³.

Costeo Intermedio.- Debido a la gran diversidad de actividades de las organizaciones, es difícil definir a los procesos como intermitentes o continuos; los sistemas de costeo por procesos y por órdenes representan extremos, en realidad cada empresa diseña el sistema que se adapte a su procesamiento, por ello existen sistemas híbridos denominados sistemas de **costeo por operaciones o intermedio**, los cuales son una mezcla de los sistemas por órdenes y por proceso, utilizado cuando se fabrican productos variados pero que pueden ser agrupados (lotificados); cada lote de productos utiliza materiales directos distintos pero con operaciones de procesamiento similares.

El sistema asigna los costos por materiales directos a cada lote como si fuese una orden de trabajo, mientras que los costos de mano de obra directa y costos indirectos son asignados, como en un sistemas por proceso, a cada unidad en promedio a medida que el lote pasa de un departamento u operación a otra.

b) Tipo, características y tareas o actividades de los artículos que produce:

Es conveniente identificar los artículos que elabora o transforma la empresa ya sea con actividades propias o subcontratas con terceros identificando la "cadena de valor". Así como también los tipos y características principales de los productos comercializables. Las tareas, actividades o procesos que componen la secuencia de elaboración o transformación. Denominación secuencial de departamentos, centros y actividades que integra o agrupa técnicamente la cadena productiva con vistas a analizarla y validarla.

Comprende los procesos pormenorizados de manufactura que realiza la empresa en los diferentes centros, actividades y tareas que los integran.

⁸³ www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

“Comprende el flujo de transformación según las características propias de cada actividad, correspondiente a las diferentes materias primas y materiales directos, hasta su egreso y llegada al depósito de Productos Terminados convertidos en artículos elaborados”⁸⁴.

Los puntos fundamentales que deben quedar claramente definidos durante el estudio y análisis de las operaciones productivas son: Flujo o corriente operacional observada por la empresa dentro de las zonas de fabricación, que comprenda desde la salida de las materias primas del almacén, hasta la obtención y almacenamiento de los productos terminados.

c) Breve apreciación sobre la validez tecnológica en el corto y mediano plazo, estimando la capacidad de producción.

Tipo de maquinas, equipos, instalaciones y edificios que se posee para el proceso integral de elaboración o transformación de productos así como de los que componen los servicios auxiliares autogenerados. Vida útil esperada, repuesto, piezas y accesorios necesarios para su operatividad. Limitaciones técnicas de los equipos en general o por el contrario ventajas comparativas que se pueden apreciar o estimar en capacidad productiva y tecnología.

d) Tipo de materiales y suministros que adquiere.

Tipo de suministros (bienes y servicios de terceros) que se consumen o utilizan para la elaboración o transformación de los productos. Origen de los mismos. Facilidad o dificultades para su obtención. Especificaciones y normas técnicas utilizadas para posibilitar la adquisición de tales suministros a precios razonables y competitivos. Codificación de los suministros que facilite su catalogación, y coordinación con el plan de cuentas y con el presupuesto de compras respectivo. Incidencia porcentual de las materias primas y materiales directos en el costo industrial.

⁸⁴ www.gestiopolis.com/.../procedimiento-metodologico-de-diseno-de-costos.htm

e) Características de las bodegas.

“Características de los almacenes de materiales, seguridad y correcta tecnificación tanto en la guarda como en la economicidad de espacios y movimiento para el mejor cumplimiento de sus fines. Breve apreciación del contenido de los almacenes. Ubicación estratégica de los mismos”⁸⁵.

f) Personal de la Compañía.

Dotación de personal necesaria para la elaboración o transformación de los productos así como de la atención de los servicios auxiliares o de apoyo, según se trate de personal permanente, móvil o transitorio, efectivo o contratado. Calificación profesional requerida en las tareas. Verificación si se cuenta con organigrama básico del personal y con manual de especificaciones del cargo y de las tareas a cumplir. Incidencia porcentual en el costo industrial de la mano de obra directa.

g) Políticas de Producción.

“Existencia de políticas de producción como la del lote óptimo o de la periodicidad económica con vistas a la utilización de niveles de actividad compatibles con la capacidad máxima practica de cada unidad fabril y de servicio o de apoyo durante un período previsible. Análisis existente o no de las eventuales reacciones del mercado consumidor para llevar a cabo políticas permanentes y no accidentales en este aspecto, y poder absorber así más convenientemente los costos fijo de estructura y los costos fijos operacionales”⁸⁶.

h) Tratamiento de desperdicios y rezagos.

Tratamiento que se da los a recortes y rezagos fabriles. Posibilidad de su reutilización o venta. Costo adicional de recuperación mediante agregado de costo de transformación. Existencia de rezagos extraordinarios motivados en razones no habituales o previsibles. Destino de los mismos. Rutina que se sigue para su baja.

⁸⁵ www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

⁸⁶ www.buenastareas.com/...y-Diseño-De-Un-Sistema

i) Controles actuales con los que cuenta la compañía en los procesos de producción.

Los controles que se practican en sectores claves de los procesos para prevenir o neutralizar desvíos e inexactitudes en la información con fines de costeo o toma de decisiones. Posibilidad de normalizar la información que facilite eliminar o minimizar errores posibles o probables.

Perspectivas de llegar al "cero defecto" y de aplicar técnicas de mejora continua para hacer cada día mejor lo que se viene haciendo eliminando tareas o actividades inútiles o superfluas que agregan costos improductivos pero no añaden valor (costo de la no calidad) en lugar de incorporar costos asociados con el negocio que es lo que debe ser.

3.1.2.1.2 Identificación de los centros de costos y los elementos del costo.- El sistema de contabilidad de costo se va a concentrar y va a captar información proveniente de las operaciones efectuadas en los llamados centros de costos de producción.

“Los centros de costos de producción son áreas funcionales donde se llevan a cabo actividades de transformación de las materias primas, o actividades para el suministro, el apoyo o la promoción de eficiencia de las tareas productivas. Por regla general los centros de costos de producción son departamentos, pero en algunos casos, un sólo departamento puede albergar varios dichos centros a la vez”⁸⁷.

Para identificar y clasificar los centros de costos directos o indirectos, es recomendable partir de un resumen analítico de los elementos del costo de producción generados o involucrados por los departamentos que participa de una u otra forma en las labores de manufactura.

3.1.2.1.3 Elaboración de procedimientos e instrucciones para el registro y procesamiento de los costos de calidad.- Este elemento puede constituir un serio problema puesto que es uno de los aspectos que mayor incidencia puede tener en el buen desarrollo del sistema de costos de calidad que se desea implantar, teniendo en

⁸⁷ NEUNER, J. (2006) *Contabilidad de Costos. Principios y Práctica*. UTEHA. Introducción

cuenta que en él se recogen una serie de puntos que definen ciertamente el trabajo a realizar como son: los objetivos, el alcance, las definiciones a emplear, las responsabilidades, las formas de ejecución y los documentos de referencia.

3.1.2.1.4 Denominación de cada una de las cuentas control y registros auxiliares.- Una vez que se han definido los reportes y documentos fuente que van a emplearse para controlar el flujo de las operaciones productivas, el siguiente paso lo constituye la selección de las cuentas en las que se harán los registros correspondientes.

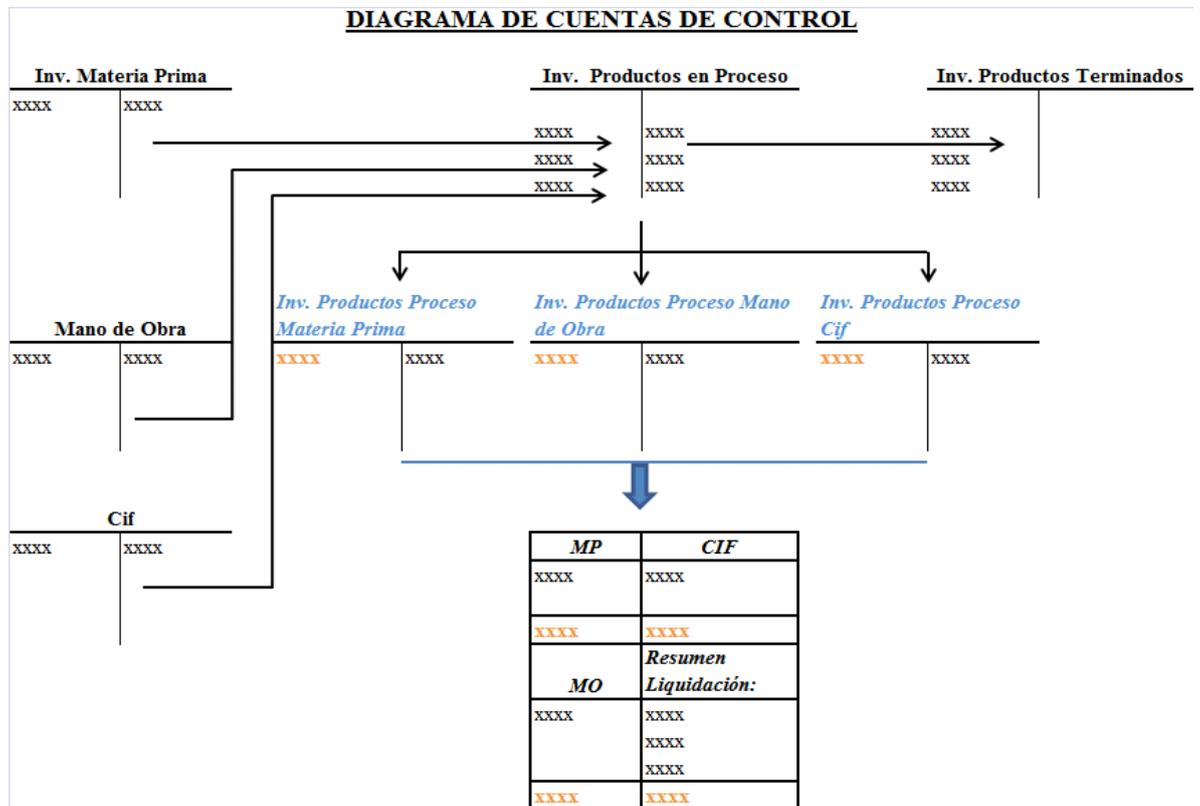
“La función de dichos rubros será la de recibir y clasificar los datos sobre los consumos de materiales directos de producción, montos de mano de obra directa invertida en la producción, e importes de costos indirectos de fabricación generados para el apoyo de las tareas de manufactura, todo lo cual, a su vez, permitirá reestructurar posteriormente una información financiera adecuada que incluya costos unitarios de producción para las diferentes clases de artículos fabricados por la compañía. Se debe tomar en cuenta registros y documentos de respaldo de costos que se utilicen para toda la secuencia productiva”⁸⁸.

Métodos y oportunidad para registrar, demoras observables enfocándonos en formas de para eliminarlas o al menos mitigarla, medios de procesamiento de la información, grado de computarización de las tareas, programas de computación utilizada que permitan relacionar todas las etapas de producción, contabilización y emisión de la consecuente información para uso de la dirección, informes gerenciales en uso y periodicidad de su emisión, informes de las áreas comerciales y financiera existentes, grado de relación que guarda con los de costos y eventualmente con los de control de gestión si los hubiera

Detalle de los registros contables y asientos de diario representativos de cada etapa o fase de la actividad fabril y comercial, partiendo desde el pedido de adquisición de los insumos y servicios necesarios para su ejecución y concluyendo con la entrega de los productos a los clientes con el respectivo cobro de la factura.

⁸⁸ www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

Esto debe darse de acuerdo al sistema de costeo seleccionado, se debe crear las cuentas control de costos aplicada a materiales, productos en proceso, inventario de productos terminados, costo de producción y ventas.



Inventario Productos en Proceso Materia Prima.- Esta cuenta contable tiene la función de acumular los costos de materia prima utilizada en producción, debe brindar información global y detallada por cada orden de producción, con la finalidad de cotejar información con todas las hojas de costos liquidadas en el periodo.

Inventario Productos en Proceso Mano de Obra.- Esta cuenta contable tiene la función de acumular los costos de mano de obra utilizada en producción, debe brindar información global y detallada por cada orden de producción, con la finalidad de cotejar información con todas las hojas de costos liquidadas en el periodo.

Inventario Productos en Proceso CIF.- Esta cuenta contable tiene la función de acumular los costos de costos indirectos de fabricación utilizada en producción, debe brindar información global y detallada por cada orden de producción, con la finalidad de cotejar información con todas las hojas de costos liquidadas en el periodo.

3.1.2.1.5 Diseño de formas e informes rutinarios.- La recolección de datos relativos a los elementos del costo de producción es fundamental para un procesamiento eficaz que permita, posteriormente, estructurar la información financiera requerida por la administración de la compañía. Los elementos de manufactura que se están generando en los centros de costo de producción directos e indirectos deben, en consecuencia captarse a través de la documentación específica para el efecto.

“Los reportes, resúmenes y análisis que constituyen dicha documentación, tienen como objetivos concretos los siguientes:

- Disponer de elementos de información en cada uno de los centros de costos de producción directos e indirectos, que permita ejercer un control y una supervisión constante sobre las tareas llevadas a cabo en cada departamento productivo o de apoyo a la producción.
- Contar con una base formal, debidamente autorizada, para asignar valores en los registros contables del sistema en un periodo de costeo”⁸⁹.

En consecuencia, se puede considerar que cada uno de los tres elementos del costo de producción, deberá contar con respaldo documental que vaya de acuerdo con sus características y que facilite, por ello, su valuación, control y registro posterior en la contabilidad.

3.1.2.2. Control de Marcha o Mantenimiento.

Consiste en el mantenimiento, la supervisión e inspección crítica respecto de la marcha en operación del nuevo sistema o diseño revisado. Todo sistema de costos tiene que desarrollarse y adaptarse a las condiciones siempre cambiantes de la elaboración y transformación de productos, circunstancia que obliga a una revisión minuciosa, periódica durante por lo menos un semestre operativo sobre:

- 1) “Confiabilidad de los estándares técnicos de materiales y procesos, de tiempo de mano de obra directa, de las tareas, actividades y operaciones vinculadas con las áreas, sectores y departamentos tanto de producción como auxiliares y los relacionados con la distribución, financiación, administración, y tributación de la empresa.

⁸⁹ www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

- 2) Confiabilidad de los esquemas de adquisición, recepción, almacenamientos en su caso y apropiación al costo de los insumos y servicios adquiridos a terceros.
- 3) Certeza del control cuantitativo de los costos y sus bases de aplicación de acuerdo con la metodología tradicional.
- 4) Certeza del control cuantitativo de los gastos comerciales, financieros, administrativos y tributarios.
- 5) Confiabilidad de los circuitos de información sobre costos unitarios y totales de la elaboración y comercialización de los productos. Comprende la calidad, contenido y oportunidad de la emisión de los respectivos informes y la necesaria retroalimentación para corregir desvíos.
- 6) Razonabilidad de los resultados de la gestión, de la empresa medidos a través de los índices para la Dirección.
- 7) De esta revisión crítica hecha en la práctica operativa, surgirán adecuaciones o modificaciones que irán mejorando o afinando la certeza de las cifras emergentes de la gestión conforme al sistema implantado o revisado de acuerdo con los cuatro pasos enunciados anteriormente”⁹⁰.

Todas estas características incorporadas simultáneamente dentro de un sistema de costeo facilitan el logro de los objetivos de control, planteados tanto por los sistemas de costeo tradicionales como por los contemporáneos.

Finalmente es importante señalar que el diseño y perfeccionamiento de un sistema de costeo deben adoptar o combinar nuevos enfoques vigilando que el costo de implantación y funcionamiento genere beneficios y equilibrio económico, es decir, brindar suficiente información para fundamentar decisiones, sin incurrir en excesos o faltantes de detalles de información, para la toma de decisiones.

⁹⁰ www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad

3.2. DESARROLLO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN PARA LA INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA.

3.2.1. Revelamiento Informativo – Diagnóstico de la Empresa Todoprint Cia Ltda.

3.2.1.1 Tipo de Producción.- En la Empresa Todoprint Cia Ltda se puede identificar claramente una **producción intermitente** ya que generan gran variedad de productos de bajo volumen cada uno, los cuales son solicitados por nuestros clientes con características específicas.

Cada pedido tiene su propia secuencia y tiempo de tratamiento, demoras, y especificaciones; son de alta flexibilidad, generalmente pueden ser interrumpidos sin causar daño a las maquinarias o materias primas transformadas y frecuentemente se inician con la orden de especificaciones del cliente.

Por lo que la presencia de **sistemas por órdenes específicas**, en procesos intermitentes se justifica dado que el mismo es apto cuando los productos fabricados son identificables físicamente en todo momento como pertenecientes a un trabajo especial, de tal manera que puedan acumularse los costos correspondientes a cada uno. Además como cada trabajo tiene su propia secuencia de producción, tiempo de ejecución, cantidad a producir, requerimiento de recursos (maquinarias, materias primas, trabajadores), y tal vez clientes distintos, es interesante para la gerencia conocer el costo asociado a cada trabajo.

3.2.1.2 Tipo, características, tareas o actividades, maquinaria y materiales de los artículos que produce.-

Tarjetas de Presentación - Offset



Definición:

La tarjeta de presentación es "cara" de un profesional, así que es importante disponer de tarjetas que refuercen la imagen y los objetivos empresariales.

Para que se utiliza:

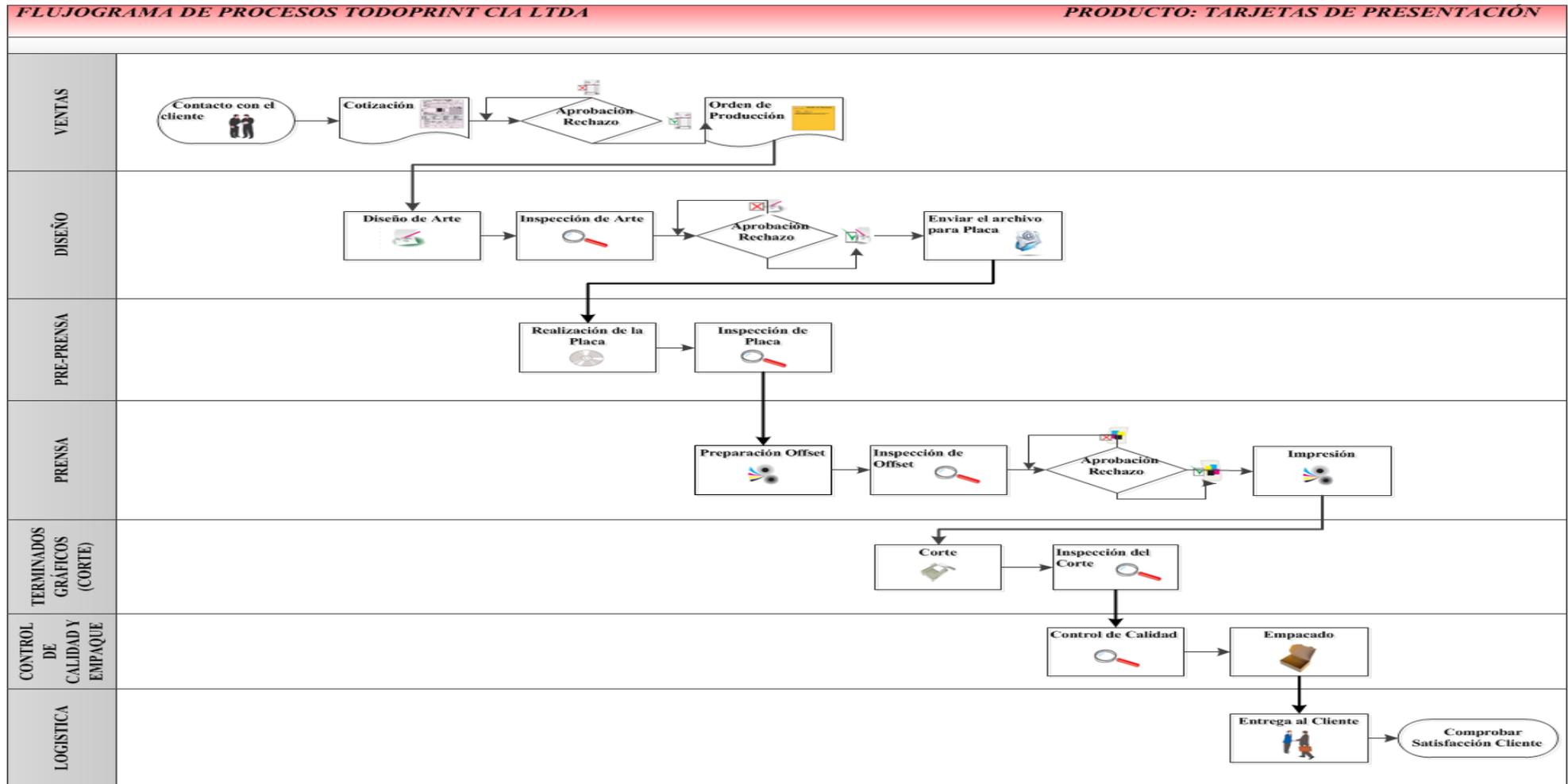
Las tarjetas de presentación se intercambian entre personas para generar oportunidades de negocios, sirven para reforzar el contacto entre empresas y personas con la idea de dejarles una posibilidad de comunicación para adquirir o preguntar por los bienes o servicios que dicha persona ofrece, sirven también como una estrategia de marketing y son una excelente herramienta de negocios.

Material y medidas:

Una característica común de las tarjetas de presentación es el tamaño, generalmente estandarizado a 9.00×5.00 cm. Aunque hay sus excepciones, generalmente están impresas en cartulinas.



Gráfico Nro 40: Flujoograma de Procesos-Tarjetas de Presentación



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: TARJETAS DE PRESENTACIÓN

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Pressa y/o Digital	Pre-Pressa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto el terminado gráfico más importante es el corte de las tarjetas.
Proceso	Inspección del Corte	Terminados Graficos	Se verifica la medida exacta y que los filos de la tarjeta se encuentren con refile.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Hojas Membretadas – Offset



Definición:

Una hoja membretada o papel membretado es aquel que incluye, impresos, el nombre y el logotipo o algún otro diseño de una compañía o institución. En ocasiones el membrete incluye un diseño en la totalidad o en gran parte de la hoja (los

Para que se utiliza:

Es importante porque reemplaza a la hoja en blanco, que es poco presentable, y cumple con la doble función de comunicar elegantemente y tener los datos de la empresa siempre a mano.

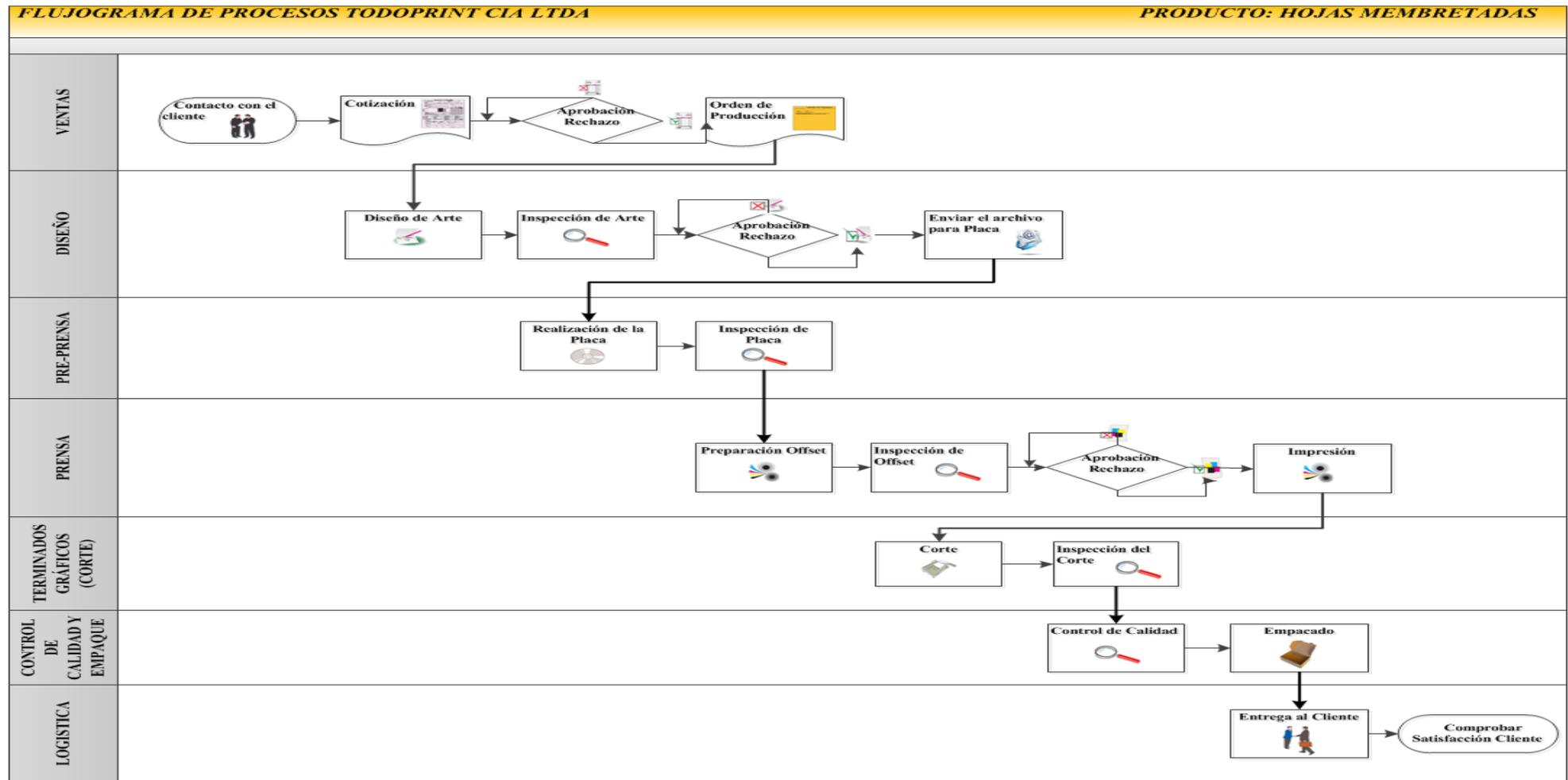
Material y medidas:

El tamaño puede variar según la legislación de cada país, por ejemplo, en USA el tamaño que se utiliza es Carta, mientras que en nuestro país es A4.

Por lo general el material es papel Bond de 75g



Gráfico Nro 41: Flujograma de Procesos-Hojas Membretadas



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA			
PRODUCTO: HOJAS MEMBRETADAS			
Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prenta y/o Digital	Pre-Prenta / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto el terminado gráfico más importante es el corte de las tarjetas.
Proceso	Inspección del Corte	Terminados Graficos	Se verifica la medida exacta y que los filos de las hojas se encuentren con refile.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Sobres-Offset



Definición:

El diseño de los sobres es otra pieza importante en la identidad, ya que es la primera imagen de la empresa que reciben los clientes y proveedores.

Para que se utiliza:

Un sobre es una cubierta de papel u otro material para introducir cartas, tarjetas u otros documentos que se envían por correo. El sobre está diseñado para incorporar el franqueo y el destinatario en el anverso y el remitente en el reverso. Por eso, la parte frontal es lisa quedando la solapa siempre por detrás.

Material y medidas:

Algunas dimensiones estándar de sobres son las siguientes:

Din A5, 162 mm × 229 mm

Cuartilla prolongado, 190 mm × 250 mm

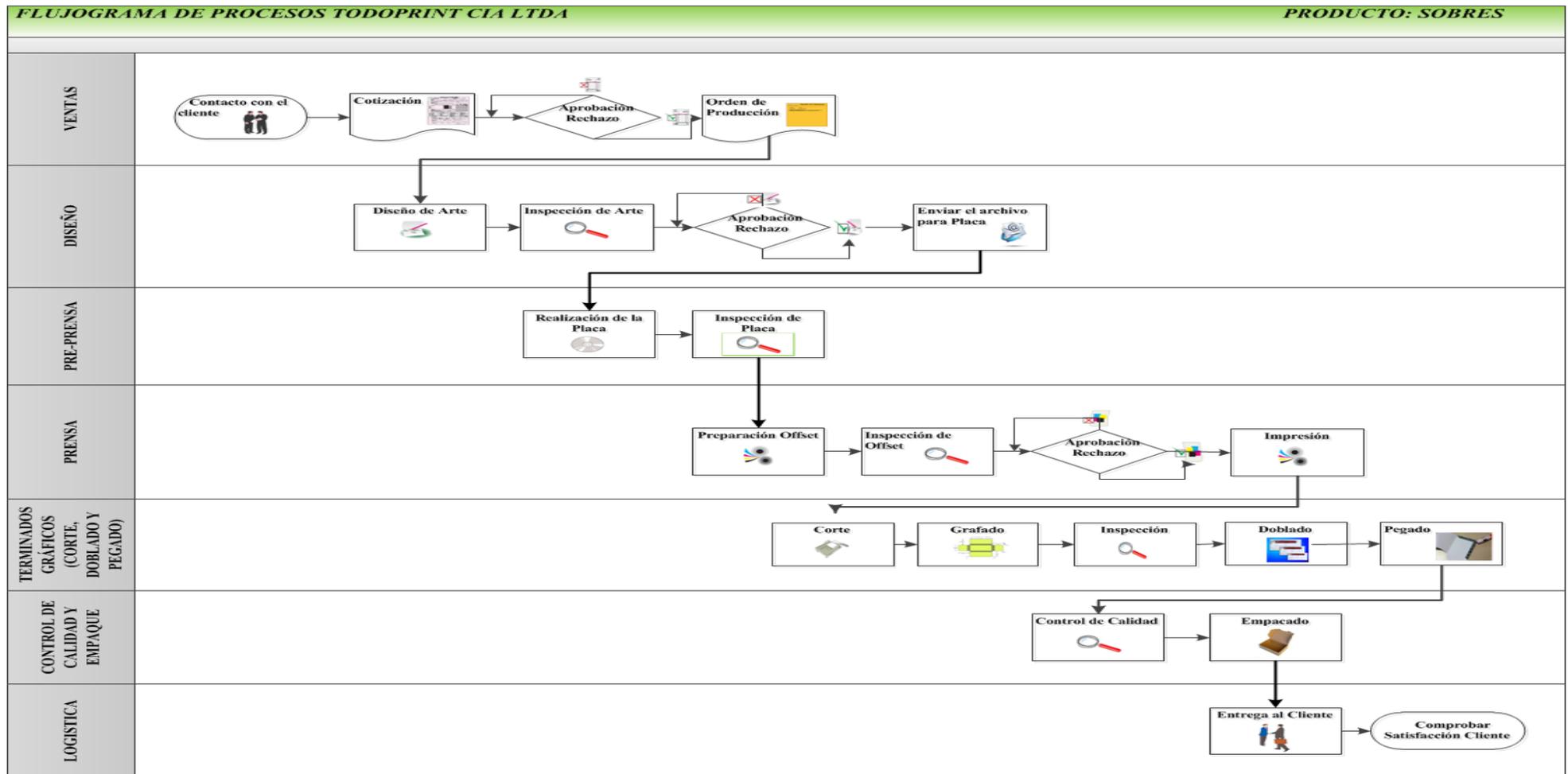
Americano, 110 mm, × 220 mm y 115 mm × 225 mm

Comercial, 120 mm × 176 mm

El material generalmente es papel bond



Gráfico Nro 42: Flujoograma de Procesos-Sobres



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA**PRODUCTO: SOBRES**

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto se realiza el corte de los sobres por las guías de corte, según forma, medidas y características del sobre.
Proceso	Grafado	Terminados Graficos	Se realiza también el grafado que es remarcar las líneas por las que el sobre debe ser doblado, líneas guías.
Proceso	Inspección del Corte y Grafado	Terminados Graficos	Se verifica que el corte este correcto con su respectivo refile, así como también el grafado muestre las líneas claras y correctas por donde son los doblados del producto.
Proceso	Doblado	Terminados Graficos	Con la ayuda de las líneas de grafado se procede a doblar el sobre, dando forma según su diseño.
Proceso	Pegado	Terminados Graficos	Una vez doblado se procede a pegar con goma adecuada para el producto, cuidando que no se humedezca demasiado.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Carpetas-Offset



Definición:

Las Carpetas son fundamentales para las presentaciones y reuniones empresariales, para generar una imagen de profesionalismo y un detalle de buen gusto. También para enviar informes y contenidos variados, y que se logre una identificación fuerte entre producto y empresa.

Para que se utiliza:

Para guardar todo tipo de información referente con la empresa o referente con algún producto.

Material y medidas:

Por lo general el material en el que son impresas las carpetas es en cartulina plegable 12.

Medidas carpeta abierta: 48 x 33 cm.

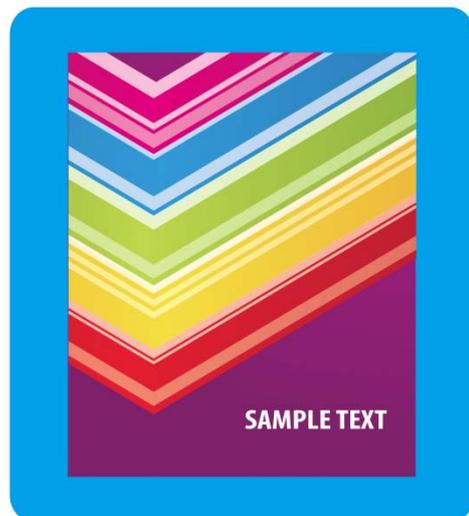
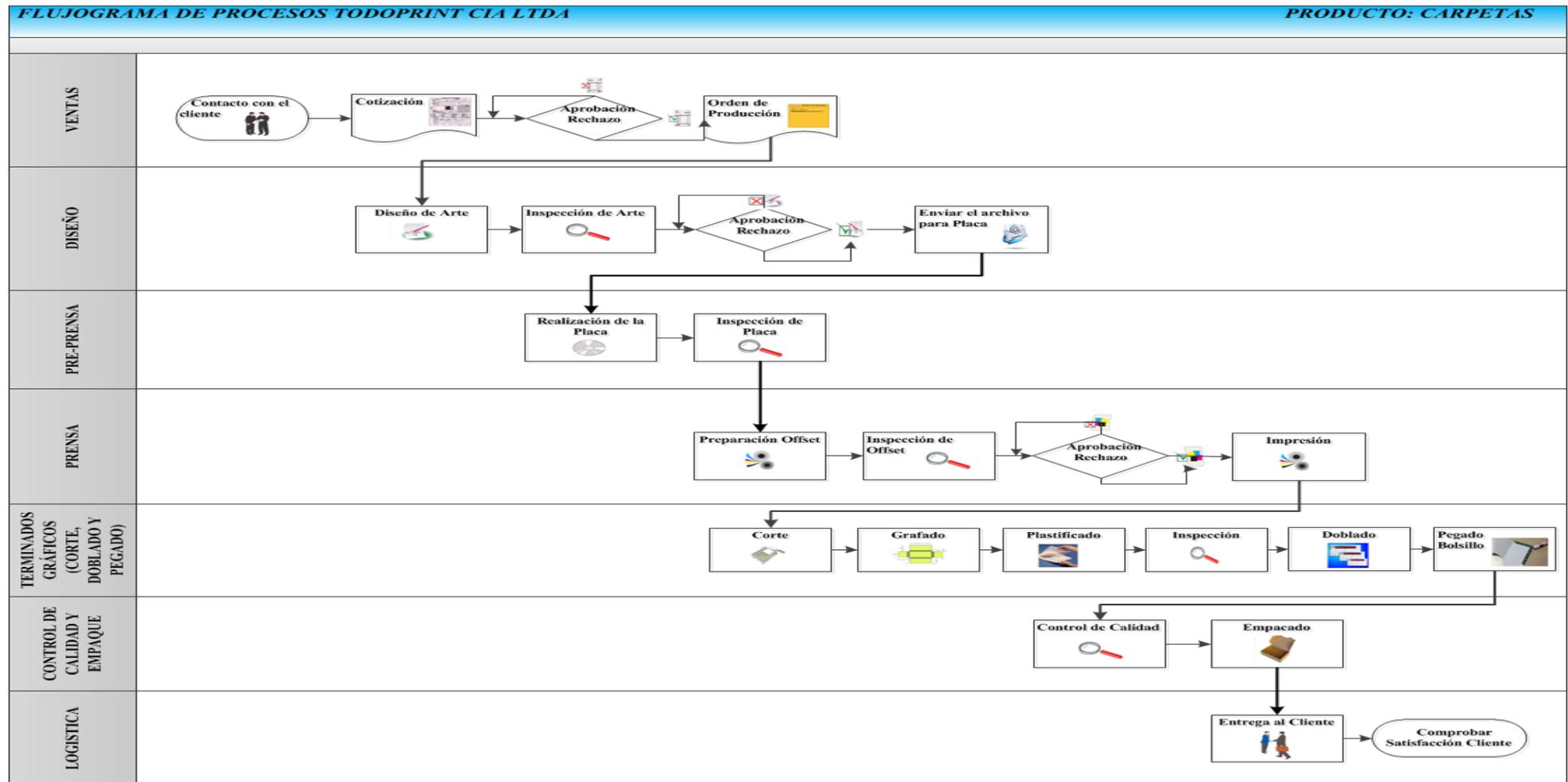


Gráfico Nro 43: Flujograma de Procesos-Carpetas



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA			
PRODUCTO: CARPETAS			
Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envia nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto se realiza el corte de las carpetas por las guías de corte, según forma, medidas y características de la carpeta.
Proceso	Grafado	Terminados Graficos	Se realiza también el grafado que es remarcar las líneas por las que la carpeta debe ser doblada, líneas guías.
Proceso	Plastificado	Terminados Graficos	Se realiza la colocación de plastificado para que la carpeta de textura firme y de brillo natural al producto.
Proceso	Inspección del Corte, Grafado, Plastificado	Terminados Graficos	Se verifica que el corte este correcto con su respectivo refile, así como también el grafado muestre las líneas claras y correctas por donde son los doblados y sobre todo que el plastificado de textura firme y brinde un brillo natural al producto.
Proceso	Doblado	Terminados Graficos	Con la ayuda de las líneas de grafado se procede a doblar la carpeta, dando forma según su diseño.
Proceso	Pegado de Bolsillos	Terminados Graficos	Una vez doblado se procede a pegar los bolsillos que son las seguridades de las hojas dentro de la carpeta, con goma adecuada para el producto, cuidando que no se humedezca demasiado.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Hojas Volantes - Offset



Definición:

Es un anuncio físico que puedes coger con la mano y manipular a tu antojo, es su distribución. No hay otro tipo de anuncio que se distribuya de igual manera. Marketing directo puedes manipularlo, pero nunca se distribuye en las barras de los bares, ni en la entrada de las tiendas de moda, ni en mano por la calle.

Para que se utiliza:

Se las utiliza para llegar hacer conocer y tener una mejor difusión de la publicidad o promoción que tengamos con nuestra empresa.

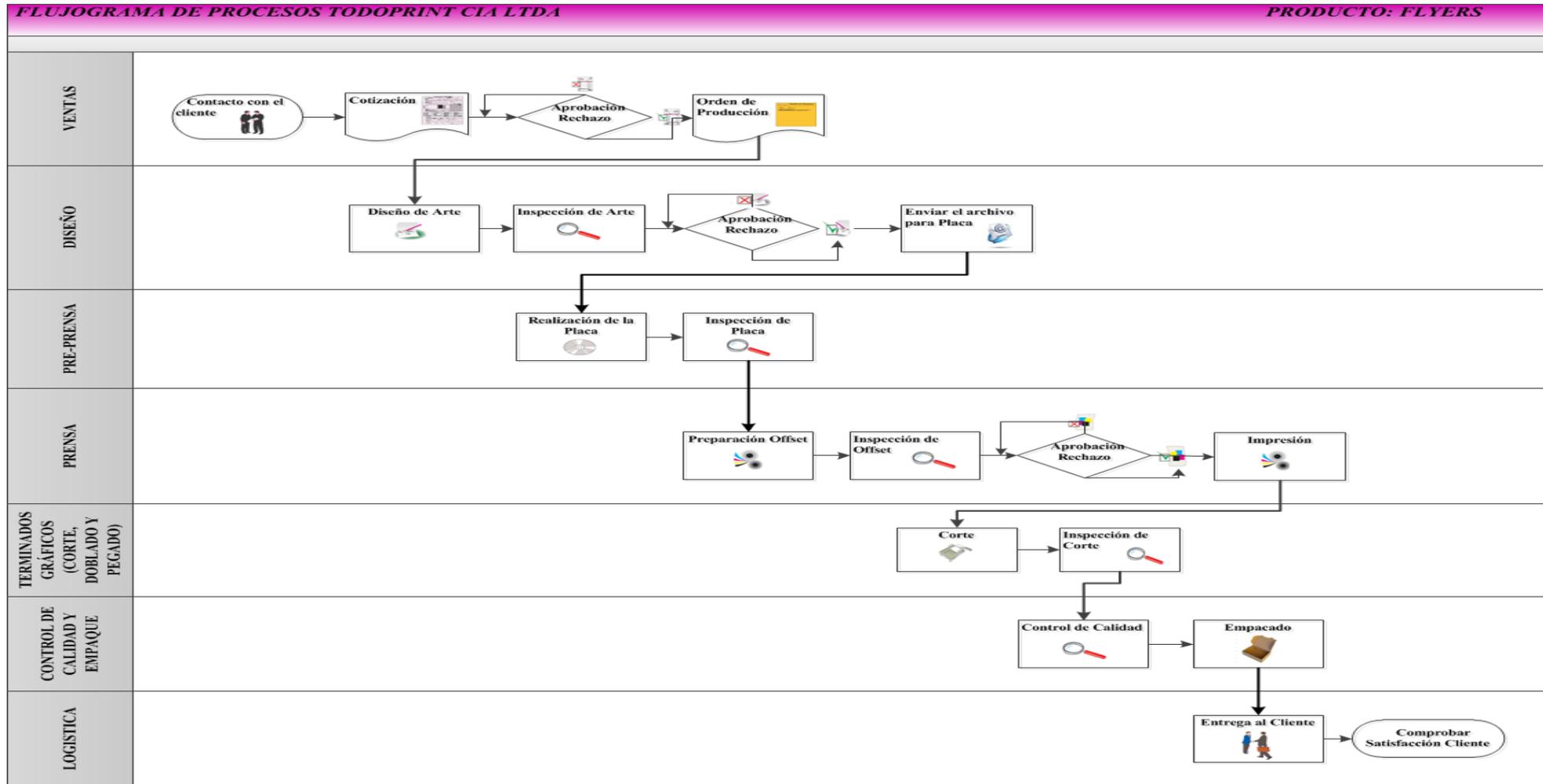
Material y medidas:

Los materiales con muy variados, suele usarse couche 120g o papel.

La medida pero por lo general son de tamaño A5.



Gráfico Nro 44: Flujograma de Procesos-Flyers



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: FLYERS

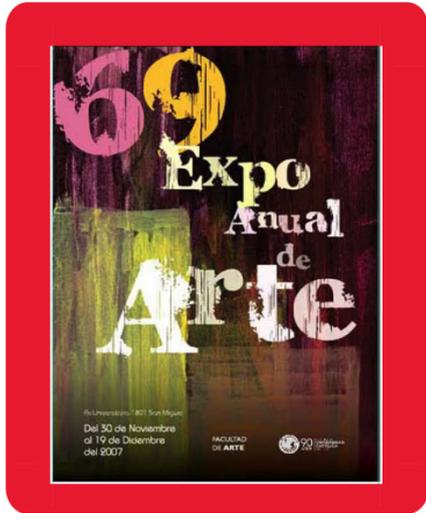
<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Pressa y/o Digital	Pre-Pressa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto se realiza el corte de los flyers por las guías de corte, según forma, medidas y características de las hojas volantes.
Proceso	Inspección del Corte	Terminados Graficos	Se verifica que el corte este correcto con su respectivo refile.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Afiches - Offset



Definición:

Un afiche es un aviso que comunica algún evento futuro o situación actual y que generalmente ostenta una considerable dimensión para que sea bien apreciado y notado por el público al cual va dirigido y una deliberada intención artística que buscará atraer más de lo ordinario.

Para que se utiliza:

Es una de las principales herramientas con las que cuenta la publicidad a la hora de la comunicación visual y proponen diversas cosas, desde recitales, hasta bebidas y que están estampados en paredes, tachos de basura públicos e inmensos soportes destinados a tal efecto

Material y medidas:

AFICHES MEDIDAS (cm)

60 x 40 / 55 x 74 / 74 x 110 / 82 x 118

148 x 118

El material de un afiche puede ser couche o papel bond

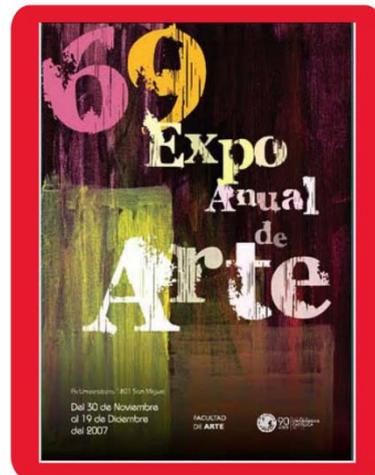
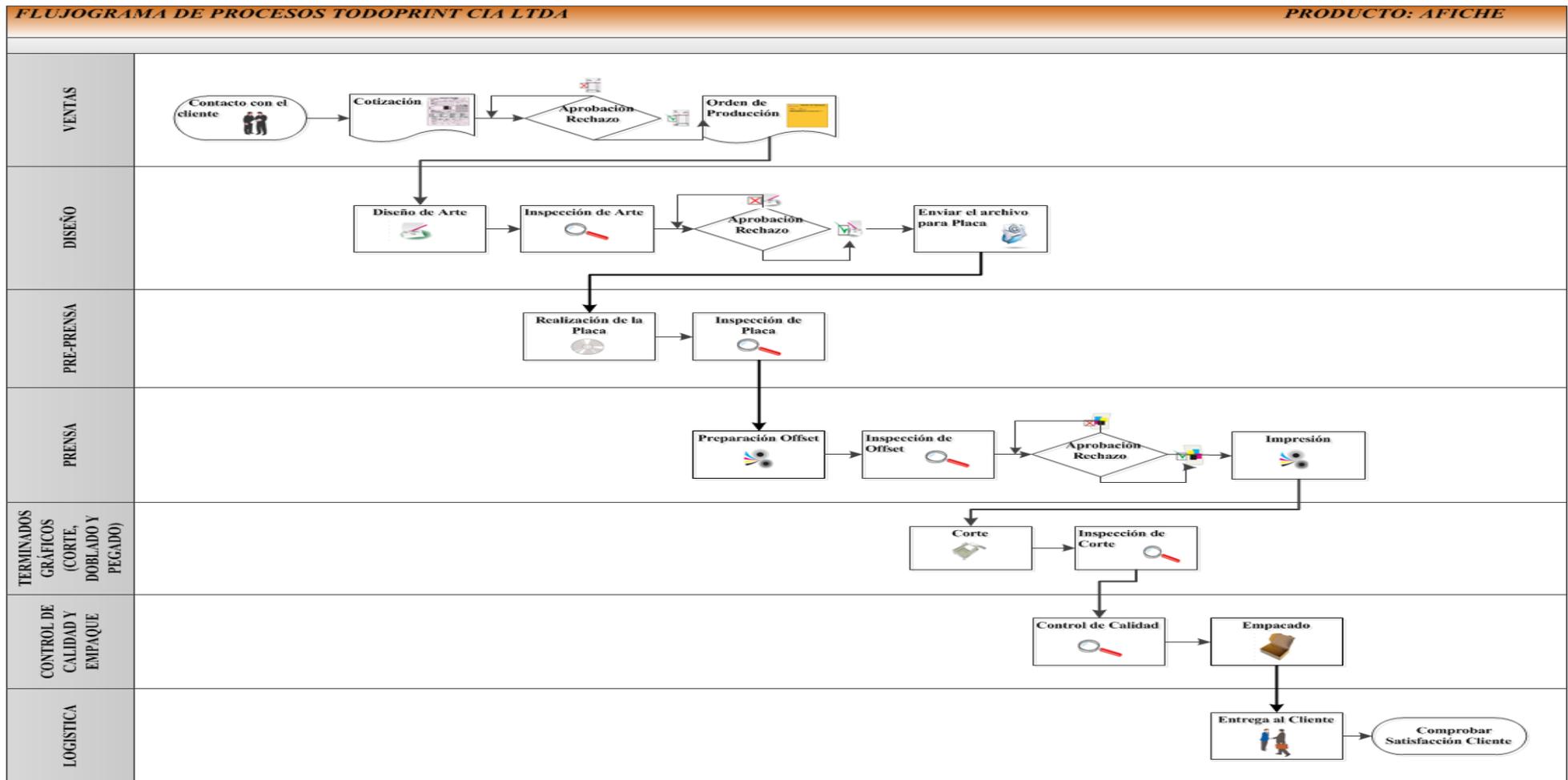


Gráfico Nro 45: Flujoograma de Procesos-Afiches



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: AFICHES

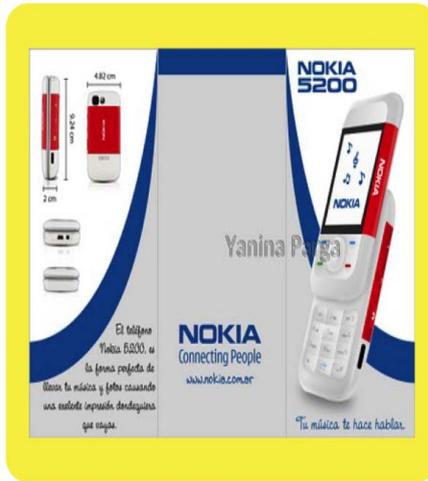
<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto se realiza el corte de los afiches por las guías de corte, según forma, medidas y características de los afiches.
Proceso	Inspección del Corte	Terminados Graficos	Se verifica que el corte este correcto con su respectivo refile.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Tríptico - Offset



Definición:

Un tríptico es un folleto de tres caras que se producen al plegar dos veces una hoja. De esta manera se obtiene una pieza gráfica de un total de seis paneles, tres del anverso y tres del reverso. Las caras pueden estar plegadas de diferentes formas, una sobre la otra, dando por resultado variantes más o menos originales. El formato tradicional del tríptico es vertical y con los paneles superpuestos de modo de formar una sola cara al estar cerrado.

Para que se utiliza:

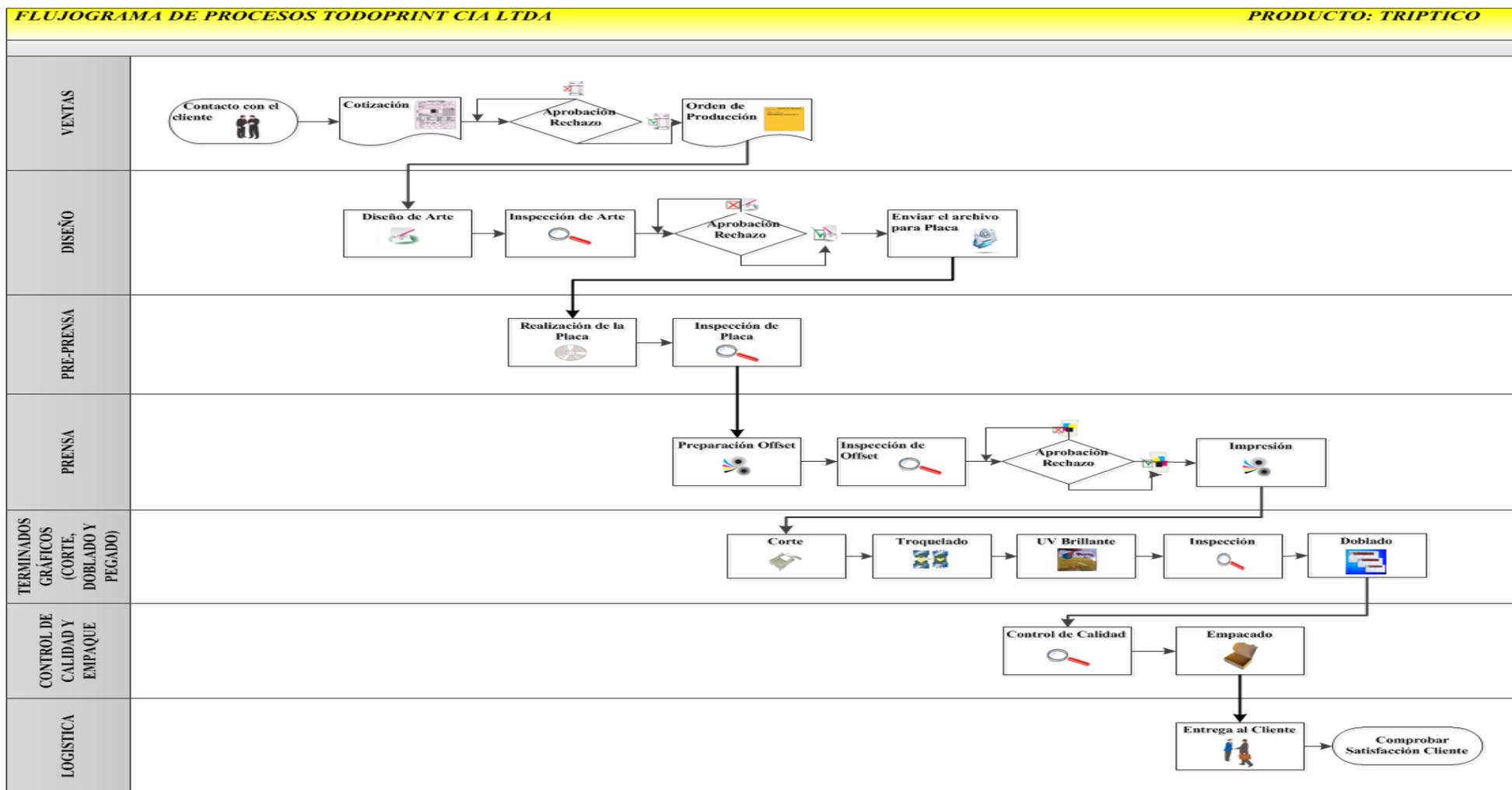
Contiene la información del evento e institución que lo organiza y las fechas, en la cara frontal, en las tres del centro de la hoja vienen los invitados especiales, el contenido de conferencias, horarios, componentes, recesos, datos de la inauguración y clausura, en la parte posterior se dejan los datos para inscripción e informes. Su nombre deriva, por extensión, de los trípticos artísticos.

Material y medidas:

El tamaño varía dependiendo del formato que más se atenga a lo que se quiera poner o decir, variando el tamaño del soporte principal, siempre teniendo en cuenta que doblará 3 veces horizontalmente. Por ejemplo, si se toma un A5 como soporte de nuestro tríptico se tendrá que aplicar la regla de 100x100x97 mm, dejando 3 mm al final para no parecer irregular el doblaje cuando se cierre, teniendo en cuenta que la primera proporción es la portada.



Gráfico Nro 46: Flujograma de Procesos-Trípticos



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: TRÍPTICO

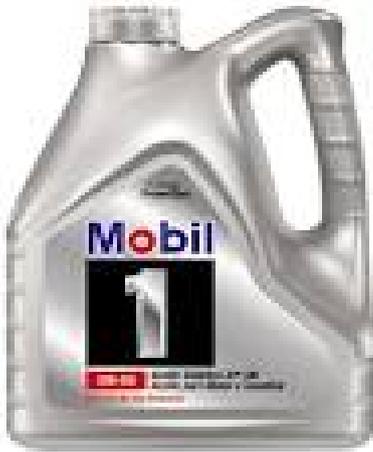
<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	En este producto se realiza el corte de los trípticos por las guías de corte, según forma, medidas y características de los trípticos.
Proceso	Troquelado	Terminados Graficos	Se realiza en troquelado del producto que es sino realizar los cortes internos, para que queden los espacios libres según el diseño del producto.
Proceso	UV Brillante	Terminados Graficos	Se coloca el brillo del producto para que mejore su textura y calidad.
Proceso	Inspección del Corte, troquelado, uv brillante.	Terminados Graficos	Se verifica que el corte este correcto con su respectivo refile, el troquelado que este bien el corte y que sea fácil de sacar el material, así como también el brillo del producto.
Proceso	Doblado	Terminados Graficos	Hay diseños de estos productos que necesitan de doblado por las guías respectivas.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Colgantes Mobil - Offset



Definición:

Es uno de los productos de mayor frecuencia en nuestra producción y consiste en una etiqueta colgante en forma de galón de aceite que sirve para publicitar los diferentes aceites de nuestro cliente Mobil y registra datos importantes en un cambio de aceite para el usuario.

Para que se utiliza:

Es utilizado por nuestro cliente para publicitar su variedad de aceites para carros por medio del colgante que es entregado por el cambio de aceite donde se registra datos de fecha, kilometraje actual, kilometraje de próximo cambio, mantenimiento etc.

Material y Medidas:

El material utilizado es plegable 14, tiro full color con UV brillante, retiro un color, es troquelado y pasado hilo.

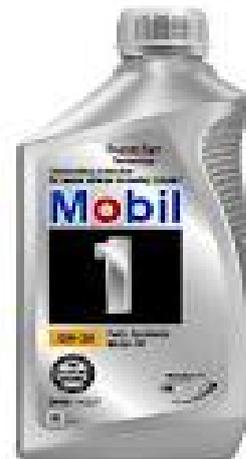
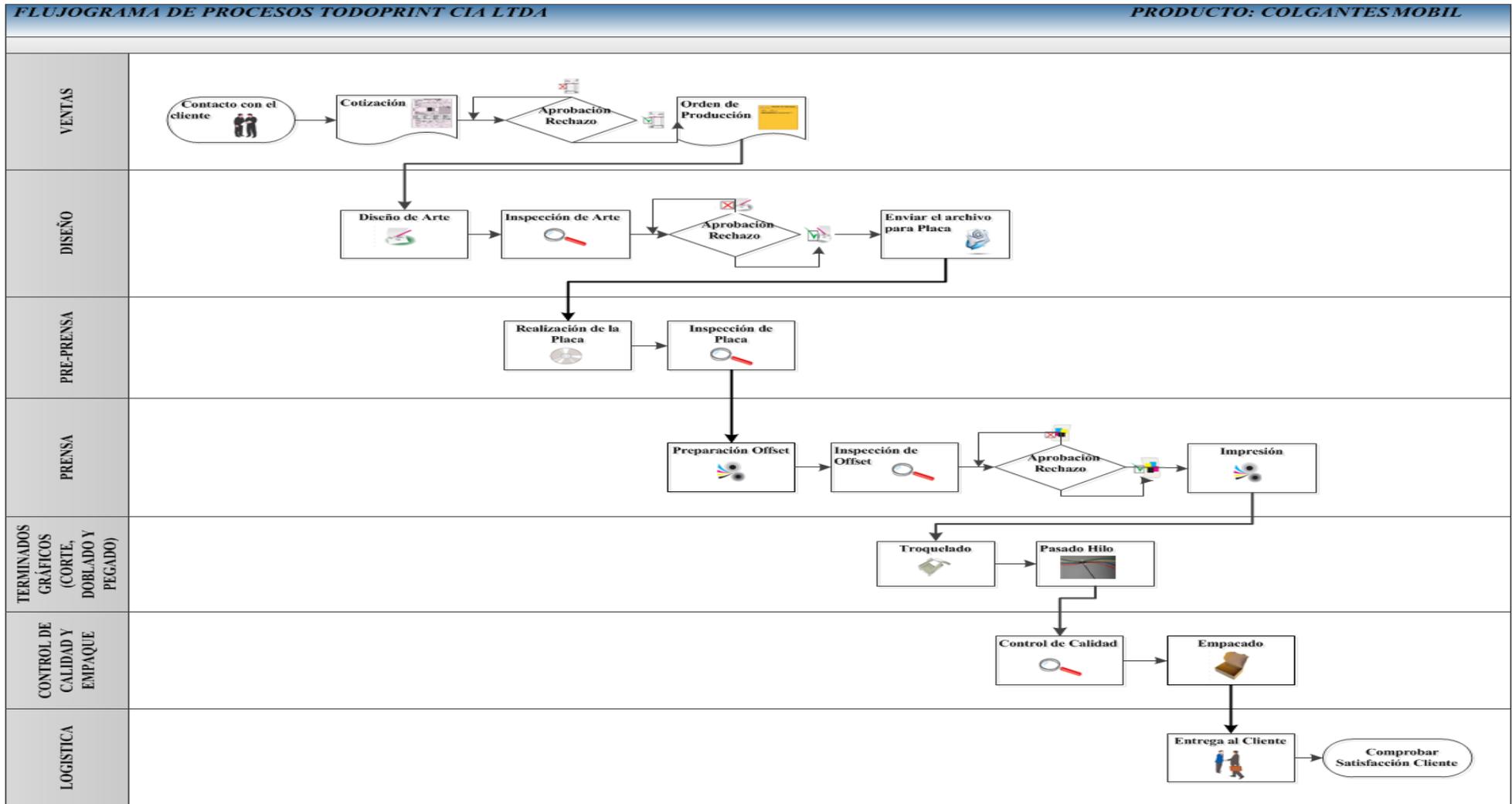


Gráfico Nro 47: Flujograma de Procesos-Colgantes



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: COLGANTES MOBIL

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Inspección Pre-Prenta y/o Digital	Pre-Prenta / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso de faltante.
Proceso	Troquelado	Terminados Graficos	Se realiza en troquelado del producto que es sino realizar los cortes internos, para que queden los espacios libres según el diseño del producto.
Proceso	Pasado de Hilo	Terminados Graficos	Por el agujero troquelado se pasa hilo de chillo para que estos colgantes puedan ser usados en los vehiculos, para cambios de aceite.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Cabezotes y Laterales - Digital



Definición:

Es uno de los productos de mayor frecuencia en nuestra producción y consiste en planchas impresas (Gigantografías) con la identificación de un producto específico publicitado en espacios designados en perchas de los supermercados donde hay una gran frecuencia de consumidores.

Para que se utiliza:

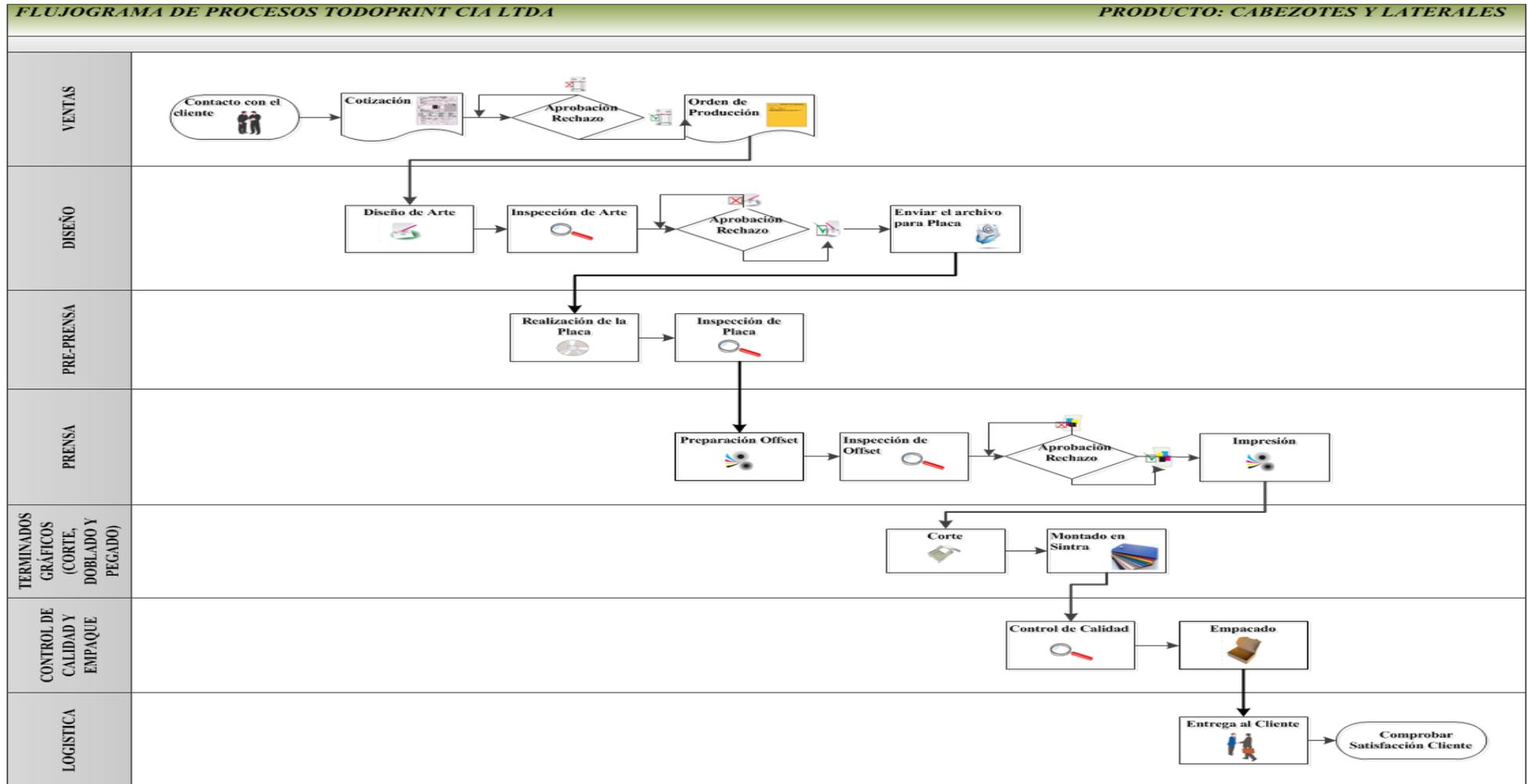
Estas planchas con la impresión de productos específicos llaman la atención a los consumidores en los supermercados por la dimensión y coloridos anuncios en donde se aprovecha informando alguna promoción, descuento u oferta.

Material y Medidas:

La impresión se la realiza en vinil adhesivo, su medida estándar es 1,5*50, impreso full color, es cortado y montado en Sintra de 1mm.



Gráfico Nro 48: Flujoograma de Procesos-Cabezotes y Laterales



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA			
PRODUCTO: CABEZOTES Y LATERALES			
Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	Se realiza el corte de los laterales y cabezotes en medidas y características del producto; así como también deben cortar la sintra en la misma forma.
Proceso	Montado en Sintra	Terminados Graficos	Una vez cortado los cabezotes y laterales de acuerdo a su diseño, se realiza el montaje en la sintra, que es un material firme que sirve de base para pegar las figuras antes cortadas.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaqa con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Vibrines - Digital



Definición:

Consiste en formas circulares impresas con el nombre y logo de un producto específico, utilizado en perchas de los supermercados para identificación de la ubicación de los productos a los consumidores.

Para que se utiliza:

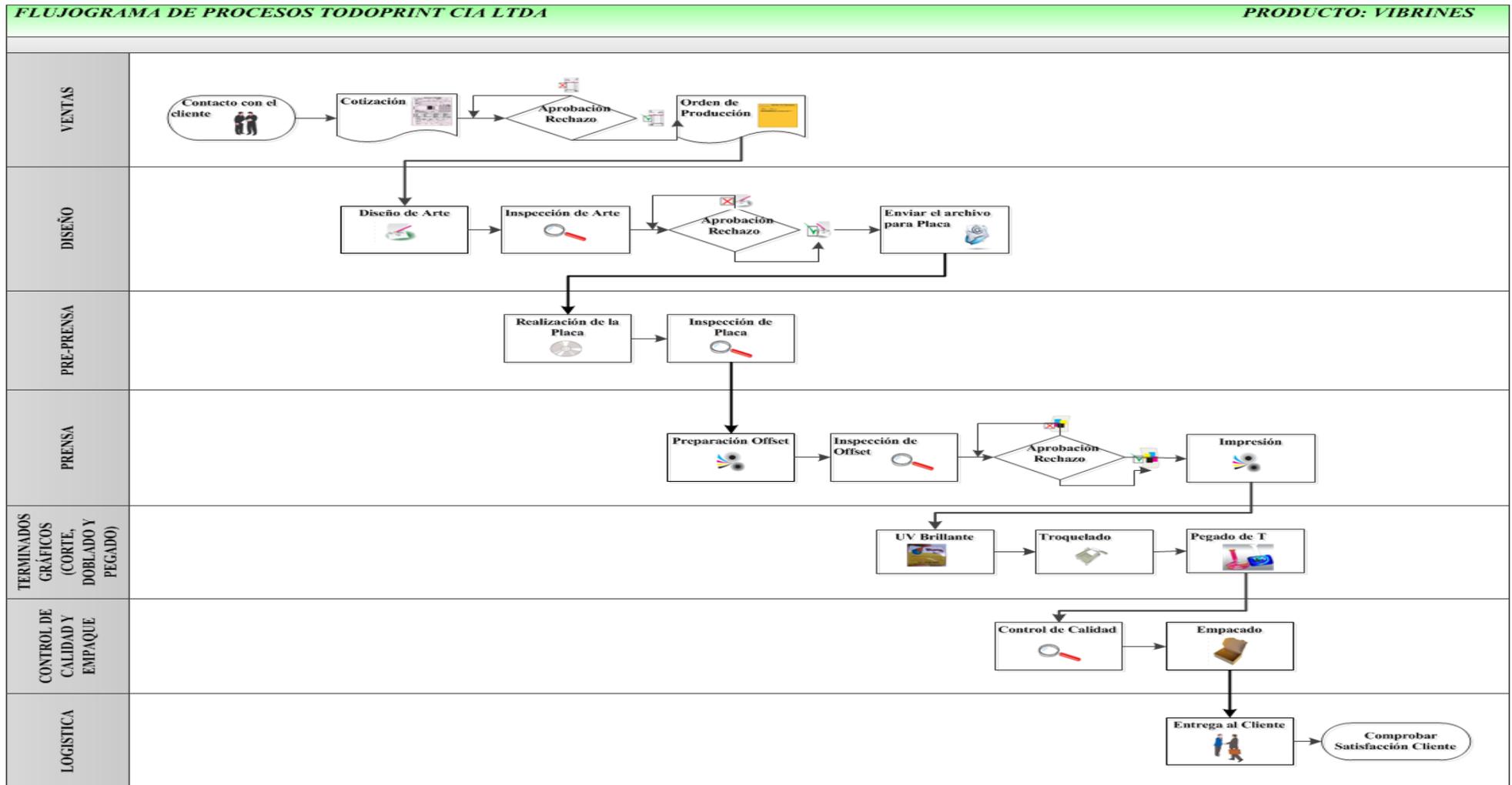
Sirve para que el consumidor en un supermercado se ubique rápidamente en la ubicación del producto que está buscando por lo que estos vibrines por el movimiento producido por una T pegada a la forma circular y ubicada en la percha llaman la atención y ubican al consumidor su ubicación.

Material y Medidas:

Se lo realiza en plegable 12, impreso full color, con UV, troquelado, pegado en una T, su diámetro por lo general es de 14 y 16.



Gráfico Nro 49: Flujograma de Procesos-Vibrines



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: VIBRINES

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Pressa y/o Digital	Pre-Pressa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Proceso	Inspección Pre-Pressa y/o Digital	Pre-Pressa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Pressa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Pressa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Pressa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Pressa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	UV Brillante	Terminados Graficos	Se realiza la colocación del UV Brillante del producto, para que de un brillo natural y mejore la calidad.
Proceso	Troquelado	Terminados Graficos	Se realiza el troquelado, que es el desprendimiento del producto en la forma que esta estipulado en el diseño.
Proceso	Pegado en T	Terminados Graficos	Se pega en forma de T en laminas de acetato, para que cuando estas sean colocadas en perchas tengan un movimiento vibratorio.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Etiquetas - Offset



Definición:

Son la identificación de una marca comercial y un producto específico, contiene información general de la compañía productora así como también información requerida del producto.

Para que se utiliza:

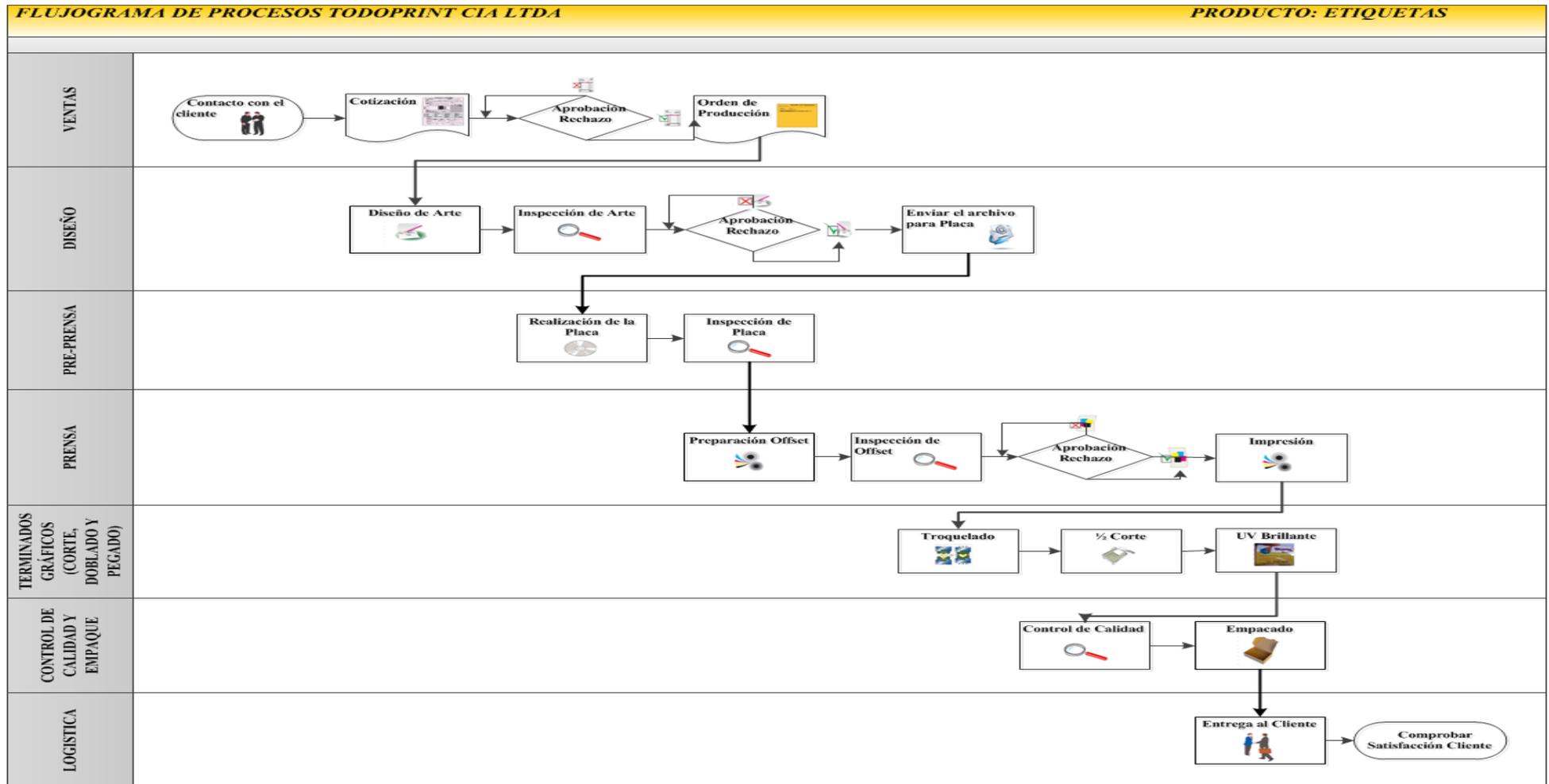
Las etiquetas son adhesivos que son utilizados y pegados en envases utilizados por las empresas productoras de un producto específico, medio por el cual identifican su nombre comercial, nombre del producto y comunican información de la compañía (domicilio, teléfonos, ciudad y país etc) y del producto (registro sanitario, fecha de elaboración, fecha de caducidad, lote de producción, contenido, beneficios y contraindicaciones).

Material y Medidas:

Estas son impresas en adhesivo de seguridad, full color, troquelado, ½ corte, colocación de UV, las medidas no se puede generalizar es de acuerdo al requerimiento del cliente.



Gráfico Nro 50: Flujoograma de Procesos-Etiquetas



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: ETIQUETAS

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	Se realiza el corte de las etiquetas en la medida y características establecidas, hay que tener cuidado con este proceso ya que es papel adhesivo de seguridad y se puede desprender en el momento del corte.
Proceso	UV Brillante	Terminados Graficos	Se realiza la colocación del UV Brillante del producto, para que de un brillo natural y mejore la calidad.
Proceso	Troquelado	Terminados Graficos	Se realiza el troquelado, que es el desprendimiento del producto en la forma que esta estipulado en el diseño.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

Folletos - Offset



Definición:

Es un texto que contiene pocas páginas que tiene el objetivo el comunicar algún contenido que muestra algunos conceptos, es resumido, claro y conciso, lleva un lenguaje amigable y va acompañado por gráficos de ilustración acerca del tema

Para que se utiliza:

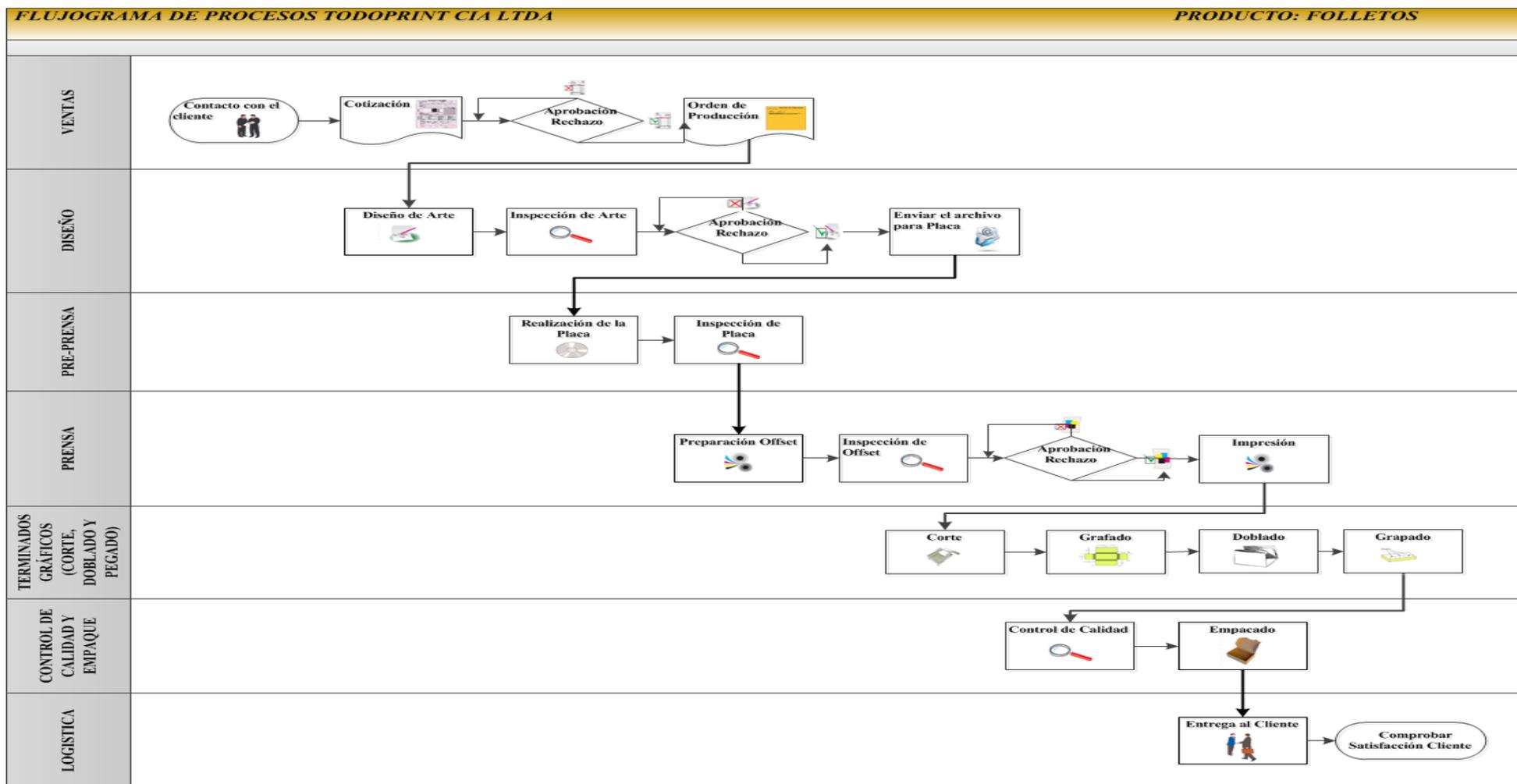
Se utiliza para comunicar algunos conceptos de un tema, lleva texto y gráficos, resume y da un mensaje claro a los usuarios, básicamente es para comunicar algo y que sirve de consulta ya que si el usuario conserva el mismo y lo revisa una y otra vez si es necesario. Ejemplo: Bosques San Isidro informa venta de casas en conjuntos, casas modelos, precios, financiamiento etc.

Material y Medidas:

Este producto se lo realiza en Couche de 115 gr, full color, tiro y retiro, tamaño A5, estándar de 8 páginas, corte, grafado, doblado y grapado.



Gráfico Nro 51: Flujograma de Procesos-Folletos



Fuente: Información Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA
PRODUCTO: FOLLETOS

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividad	Contacto con el Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Una vez aprobada la cotización se procede a abrir una Orden de Producción, documento que autoriza el comienzo de la producción para todas las personas involucradas, de igual manera se detalla información necesaria como Nro de la Orden de Producción, Cliente, Producto, Cantidad, Fecha de Requerimiento, Fecha de Entrega, Responsable, Material a utilizar, Tamaños de corte y medidas, tipo de terminados gráficos, otras novedades si es necesario y sobre todo la inclusión del arte aprobado por el cliente.
Proceso	Diseño del Arte	Diseño	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Proceso	Inspección del Arte	Diseño	El jefe de producción realizara una inspección del arte en su forma y contenido.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Diseño	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Proceso	Enviar el archivo para Placa	Diseño	Se debe enviar el archivo aprobado del arte para la realización de la Placa.
Proceso	Realización Pre-Pressa y/o Digital	Pre-Pressa / Digital	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.

Tipo de Actividad	Descripción	Responsable	Detalle
Proceso	Inspección Pre-Prensa y/o Digital	Pre-Prensa / Digital	Se realiza una inspección de la Placa realizada (verificar si es ponchada o no). Si necesita de cambios de igual manera se envía nuevamente a corregir.
Proceso	Preparación de la Offset	Prensa	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Inspección de la Offset	Prensa	Se realiza una inspección con una prueba de impresión donde consten todos los detalles antes indicados.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Prensa	Después de la comprobación la máquina; se da autorización para proceder con el tiraje completo del trabajo. Hay que identificar algún cambio o inconveniente antes del tiraje.
Proceso	Impresión	Prensa	Se realiza la impresión del trabajo; tarea que se verifica constantemente para evitar la des calibración, falta de alimentación del papel, la calidad de impresión etc. La impresión debe siempre tener un exceso en caso de faltante.
Proceso	Corte	Terminados Graficos	Se realiza el corte de las hojas de los folletos en la medida y características establecidas, para luego proceder armarlos.
Proceso	Grafado	Terminados Graficos	Se realiza el grafado para establecer las líneas de doblado de las hojas y armar.
Proceso	Doblado	Terminados Graficos	Se realiza el doblado de las hojas por las guías de doblado.
Proceso	Grapado	Terminados Graficos	Se procede a grapar las hojas del folleto y se le da la forma de tipo cuaderno.
Proceso	Control de Calidad	Control de Calidad y Empaque	Se confirma la calidad del trabajo realizado, impresión, terminados, si cumple con las especificaciones contratadas, etc.
Proceso	Empacado	Control de Calidad y Empaque	Se empaca con las debidas precauciones dependiendo del producto y se realiza la respectiva nota de entrega y/o factura.
Proceso	Entrega de Clientes	Logística	Se realiza la entrega del producto al cliente verificando con la nota de entrega y/o factura; cantidades, buen estado el producto, etc.
Final de Actividades	Comprobar Satisfacción al Cliente	Logística	Luego el cliente deberá ser visitado y llenar una encuesta de satisfacción al cliente para verificar si cumplimos con las expectativas del cliente con nuestro producto y/o identificar las deficiencias como retroalimentación.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

3.2.1.3 Características de las Bodegas.- La Empresa Todoprint Cia Ltda mantiene 2 espacios físicos destinados a la producción (producción offset y producción digital) y 3 bodegas entre ellas bodega de materia prima, productos en proceso y producto terminado.

Bodega – Producción Offset.-



La producción offset se la realiza en la máquina GTO 52 cuatro colores, en la cual se realizan impresiones de productos como dípticos, trípticos, afiches, hojas volantes, hojas membretadas, carpetas etc en cantidades representativas. El costo de la impresión es mínimo tomando en cuenta la cantidad enviada a producción.

Bodega – Producción Digital.-



La producción digital se la realiza en un plotter cuatro colores, en el cual se realizan impresiones de productos como gigantografías, banner, roll ups, cabezotes, laterales etc. El costo de la impresión es más alto en relación a la impresión offset.

Todoprint Cia Ltda mantiene un sistema de cotizaciones (sistema informático de diseño gráfico), con la finalidad de estimar la materia prima e insumos a utilizar en un determinado trabajo, también es necesario mencionar que a las cantidades estimadas por el sistema, para proceder con la orden de compra, la administración adquiere un 10% adicional de materia prima e insumos, ya que es lo que se ha considerado, como mermas y/o desperdicios propios del proceso de impresión.

Actualmente Todoprint Cia Ltda no maneja la cuenta de inventarios, ya que en el momento de la adquisición de materia prima e insumos, se registran directamente en el costo de ventas (cuenta de resultados), todos los desembolsos de efectivo realizados por estos conceptos.

Todoprint Cia Ltda deberá reconocer cómo inventario, tanto la materia prima como los insumos adquiridos, para llevar a cabo su proceso productivo; mientras dure el proceso de producción, la materia e insumo adquiridos para una orden de producción específica, deberán ser reclasificados de la cuenta de inventarios a una cuenta de productos en proceso; y finalmente una vez que se ha concluido con el proceso se liquidará la orden de producción, contablemente se cerrará la cuenta de inventarios en proceso, contra una cuenta de inventario producto terminado, los excedentes de materia prima e insumos no utilizados en la orden de producción deberán seguirse manteniendo en la cuenta de inventarios y no son parte del costo de ventas. El costo de ventas deberá ser registrado una vez que se realice la respectiva venta.

3.2.1.4 Personal del la Compañía.- Actualmente la empresa cuenta con seis colaboradores en total distribuidos para sus áreas de producción y servicios auxiliares de apoyo, a quienes se les asignara diferentes funciones para el cumplimiento del presente proyecto.

A continuación se resume personal y cargos:

Cuadro Nro 18: Personal Actual de “Todoprint Cia Ltda”

<u>ÁREA DE PRODUCCIÓN</u>	
NOMBRES	CARGO
Ricardo Villacis	Gerente de Producción
Fernando Betancourt	Diseñador Gráfico
Angel Soto	Prensista

<u>SERVICIOS DE APOYO</u>	
NOMBRES	CARGO
Maria Elena Alava	Secretaria-Facturadora
Anibal Murillo	Chofer-Mensajero
Ivonne Romero	Contadora General

3.2.1.5 Políticas de Producción.- Entre las principales políticas de producción tenemos las siguientes:

Manual Nro 01: Manual de Políticas de Producción de “Todoprint Cia Ltda”

		MANUAL DE POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN	
ASUNTO: POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN ELABORADO POR: IVONNE ROMERO		APROBADO POR: FERNANDO VILLACÍS	
Elaborado: _____		Aprobado: _____	
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2012		FECHA DE VIGENCIA 31/12/2012 (Revisión).	
<p>OBJETIVOS: El presente documento tienen los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Establecer los principales lineamientos para el Dpto. de Producción, en el que se establezca stocks de inventarios, procedimientos adecuados en compras, recepción, despachos, documentación necesaria, custodia y autorizaciones. 			
<p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Este manual está dirigido al Dpto. de Producción de la compañía, en el que se toma en cuenta sus principales actividades y responsabilidades. 			
<p>POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA PRODUCCIÓN:</p> <p>La producción es la actividad económica que aporta valor agregado por creación y suministro de bienes y servicios, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y, al mismo tiempo, la creación de valor.</p>			
<p>ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificar a tiempo las existencias mínimas de los stocks de inventarios para la producción. ✚ Evitar mantener almacenado un nivel elevado de inventarios, para evitar problemas de humedad, caducidad, deterioros y daños en general. ✚ Mantener procedimientos eficientes de compras con la utilización de los formularios de requisición de bodega, en la recepción con los formularios de recepción e ingresos de bodegas y despachos con el formulario de egreso de bodega que 			

respalden la salida.

- ✚ El bodeguero al momento de recibir los bienes debe cotejados con la nota de entrega del proveedor para verificar si los insumos o materiales que se solicitaron son los mismos y verificar su buen estado.
- ✚ Los materiales deben ser almacenarlos en los espacios físicos designados y de forma adecuadamente para protegerlos de robos, daños o deterioros.
- ✚ Toda la documentación existente para el manejo de bodega, debe mantener información correcta y completa, debe estar archivada secuencialmente con las respectivas firmas de responsabilidad. Se debe separar adecuadamente las firmas de autorización, custodia y registro, en la adquisición, almacenaje y despacho de las existencias.
- ✚ Limitar el acceso a los inventarios al personal estrictamente necesario.
- ✚ Todas las salidas de bodega deberán ser autorizadas por el Gerente de Producción y aquellas salidas que sean empleadas para el proceso productivo.
- ✚ Para el control del producto terminado se debe realizar un inventario físico antes del despacho.
- ✚ Los responsables de la bodega deberán entregar un informe de inventario de cada ítem cada cierre de mes, inventario que podrá ser verificado con un muestreo por parte de la administración en cualquier momento.
- ✚ Se debe realizar un informe de productos en mal estado, para proceder a verificarlo y su posterior dada de baja.
- ✚ Las herramientas que están bajo la custodia del bodeguero para la producción, deben ser retornadas al término de la jornada de trabajo y se deberá mantener la lista entregada por la administración para cotejar la existencia del mismo.
- ✚ Se deberá evitar tener desperdicios innecesarios en la producción y tratar que el material pueda ser reutilizado en diferentes actividades.
- ✚ Los materiales reciclados deberán mantenerse separados y con los pesos registrados al final de cada mes, para control de % y posterior venta y/o destrucción de los mismos.
- ✚ A continuación se establecerá de manera general los ítems que se deberá tomar en cuenta en los costos de los productos terminados.

El costo de un bien producido es la suma de:

- a) Los costos de los materiales e insumos necesarios para su producción.
- b) Sus costos de conversión (mano de obra, servicios y otras cargas), tanto variables como fijos.

El costo de los bienes producidos no debe incluir la porción de los costos ocasionados por:

- a) Improductividades físicas o ineficiencias en el uso de los factores en general.
- b) La ociosidad producida por la falta de aprovechamiento de los factores fijos originada en la no utilización de la capacidad de planta a su "nivel de actividad normal".

Los importes correspondientes a cantidades anormales de materiales, mano de obra u otros costos de conversión desperdiciados, razonablemente determinables y que distorsionen el costo de los bienes producidos, no participarán en su determinación y deben ser reconocidas como resultados del período.

El "nivel de actividad normal" es el que corresponde a la producción que se espera alcanzar como promedio de varios períodos.

La compañía incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

En el costo de los artículos se deberá tomar en cuenta un margen de utilidad, el cual nos permita el retorno de la inversión y demás gastos operacionales de la organización.

3.2.1.6 Tratamiento de desperdicios y rezagos.- Recordemos que la Empresa Todoprint Cia Ltda mantiene un 10% más de material en cada pedido considerando los desperdicios y rezagos, los mismos que son tratados de la siguiente manera realizando un análisis previo del estado de este material.

Reutilizable.- Se considera el material que se encuentra en buen estado y que puede ser reutilizado para realizar algún material de uso de la oficina.

No reutilizable.- Este material se lo vende como reciclaje, se lo vende al peso dos veces por mes, estos fondos son para eventos sociales de la compañía.

Material Tóxico.- También existe material tóxico (tintas y wypes contaminados) el mismo que tiene su respectivo tratamiento ambiental, consiste en enviar a la incineración en una empresa calificada para el efecto (Incinerox S.A.)

3.2.1.7 Controles actuales con los que cuenta la compañía en los procesos de producción.- La Empresa Todoprint Cia Ltda actualmente no cuenta con controles en los procesos de producción, de alguna manera se trata de llevar un control manteniendo un sistema de cotizaciones (sistema informático de diseño gráfico), con la finalidad de estimar la materia prima e insumos a utilizar en un determinado trabajo, tomando en cuenta también procesos externos de terminados gráficos y considerando un margen de rentabilidad para la compañía.

Sin embargo no se considera la inclusión de mano de obra así como tampoco otros costos indirectos de fabricación que deben ser considerados para conocer el verdadero costo de los productos y tener información real y acertada referente a la rentabilidad para toma de decisiones futuras y de aquí la importancia del desarrollo del presente proyecto.

3.2.2 Identificación de los Centros de Costos y los Elementos del Costo.

Recordando que los centros de costos de producción son áreas funcionales donde se llevan a cabo actividades de transformación de las materias primas, o actividades para el suministro, el apoyo o la promoción de eficiencia de las tareas productivas y analizando cada uno de los flujogramas de los productos más frecuentes realizados por la Empresa Todoprint Cia Ltda, podemos establecer que los centros de costos y elementos del costo de forma general son los siguientes:

Gráfico Nro 52: Centros de Costos e Identificación de Elementos de “Todoprint Cia Ltda”

DISEÑO



- Consumo de Mano de Obra Indirecta del Diseñador (Armado del arte según características específicas del cliente).



TERMINADOS GRÁFICOS

- Consumo de Materia Prima Indirecta (Terminados Gráficos).
- Consumo de Mano de Obra Indirecta (Terminados Gráficos y Control de Calidad).



PRENSA

- Consumo de Materia Prima Directa (Papel adecuado para la realización del trabajo).
- Consumo de Materia Prima Indirecta (Tintas, solventes, agua etc. para impresión cuatricromía).
- Consumo de Mano de Obra Directa (Prensista que realiza la adecuación de la máquina y la impresión del trabajo).



PREPrensa

- Consumo de Materia Prima Indirecta (Elaboración de la placa de metal adaptable a la GTO 52 para la impresión).



Producción: Abarca el proceso productivo a través del cual los materiales y suministros son procesados y transformados con el uso de bienes de capital en productos terminados para el consumo y venta al cliente. En el proceso productivo de la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” se ha identificado varias actividades entre ellas:

Diseño.- Implica plasmar en un plano digital los trazos, textos e imágenes correspondientes al documento que requiere el cliente, existen productos que requieren un diseño específico, tomando en cuenta la necesidad y que es lo que busca el cliente por medio de este producto.

Esta actividad concluye con la emisión y entrega del arte aprobado del diseño final junto con una prueba de color debidamente aprobado con el cliente.

Pre-Prensa.- Es el proceso siguiente al diseño e implica todas las actividades de preparación de la impresión como: elaboración de placas, preparación de materiales e insumos para la impresión. La elaboración de placas corresponde a la ubicación y distribución del diseño digitalmente en la medida que tendrá la placa de impresión, en la placa se imprimirá o grabará mediante diferentes técnicas el formato con el que se imprimirá el documento. La placa es de diferente tipo y tamaño de acuerdo a la máquina de impresión en la que se utilizará, por ejemplo “Todoprint Cia Ltda” cuenta con una máquina de impresión a cuatro colores llamada PRINT MASTER GTO 52, para este tipo de maquinaria se utiliza la placa metálica.

Se imprime en la placa metálica el diseño terminado y corregido, se establece la cantidad de papel a utilizar dependiendo del número de ejemplares de cada producto requerido, se prepara el papel cortándolo y ordenándolo para que pueda utilizarse en el siguiente proceso. Además se determina los colores de impresión, en ocasiones son colores básicos pero existen también documentos que requieren la preparación de colores específicos en estos casos se manifiesta la destreza y experiencia del prensista para alcanzar la tonalidad correcta.

Impresión.- Es un proceso que implica plasmar en el papel las imágenes diseñadas con las que se elaboró la o las placas. Una vez que está lista la materia prima, la placa para impresión y las especificaciones de cantidad de papel y color, el prensista toma la placa y la coloca en la máquina, realiza el cuadro y centrado y empieza con pruebas de impresión verificando que el diseño se plasme con las medidas correctas en el papel, observando además el margen que deba tener el documento para los terminados gráficos y también de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Una vez lista y calibrada la máquina con el material se inicia la impresión offset con el paso automático del papel, el prensista deberá mantenerse atento, controlando la calidad del producto, la velocidad de la maquinaria y el suministro de tinta y agua para evitar mermas, se calcula que en condiciones normales el margen de desperdicio no deberá superar el 10%, se deberá vigilar constantemente que la impresión este clara, recta y sin manchas.

Terminados Gráficos.- Se realizan luego de finalizar el proceso de impresión y consiste en organizar el papel para su presentación final, generalmente se requieren los siguientes terminados gráficos:

Intercalado de Hojas.- Es cuando se debe formar libretines con originales y copias intercaladas una de cada color.

Encuadernado.- Implica la colocación de tapas y la perforación de un lado del papel para la colocación de un espiral que sostenga las hojas y forme el producto a manera de un cuaderno.

Corte y Refilado.- Es uno de los principales y más utilizados terminados, implica a través del uso de la guillotina el corte del papel para que tenga en tamaño requerido por el cliente, en ocasiones solamente es necesario emparejar los bordes de los libretines por lo que se corta una parte de los fillos para lograr que el artículo tenga un acabado limpio.

Plastificado.- Es un proceso mediante el cual se cubre al papel con una resina o barniz especial que plastifica con dos propósitos específicos, lograr que el producto sea más resistente y proporcionar un mejor acabado en cuanto al brillo y presentación del producto. Existe dos tipos de plastificado, tipo mate y brillante según necesidades y gusto del cliente.

3.2.3 Elaboración de Procedimientos e Instrucciones para el Registro y Procesamiento de los Costos.

Para la implementación de un sistema de costos de calidad se recogen una serie de puntos que definen ciertamente el trabajo a realizar como son: los objetivos, el

alcance, las definiciones a emplear, las responsabilidades, las formas de ejecución y los documentos de referencia.

**Manual Nro 02: Manual de Registro y Procesamiento de los Documentos Fuente
bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”**

 <p align="center">MANUAL DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS FUENTE BAJO ÓRDENES DE PRODUCCIÓN</p>	
<p>ASUNTO: DOCUMENTOS FUENTE DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN BAJO O.P.</p> <p>ELABORADO POR: IVONNE ROMERO</p>	<p>APROBADO POR: FERNANDO VILLACÍS</p>
<p>Elaborado: _____</p>	<p>Aprobado: _____</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2012</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2012</p>
<p>OBJETIVOS.- El presente documento tiene por objetivos lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Establecer definiciones claras acerca de los términos que el personal debe identificar para realizar el presente proyecto. ✚ Definir las responsabilidades de cada uno de los colaboradores tanto del área de producción como los servicios auxiliares de apoyo. ✚ Identificar los documentos fuentes o de referencia en los cuales recolectaremos la información necesaria para dar proceso a los costos de producción. ✚ Dar los lineamientos para la ejecución de cada una de las actividades a seguir. 	
<p>ALCANCE.- El alcance que tiene es para todos los departamentos de la compañía entre producción y servicios auxiliares de apoyo, ya que el aporte de cada uno de los colaboradores es vital para registrar y procesar los costos de producción.</p>	

Materiales.- Son los principales recursos que se usan en la producción, éstos se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. El costo de los materiales puede dividirse en materiales directos e indirectos, de la siguiente manera:

Materiales Directos: Son los elementos principales que conforman el producto, fácilmente se asocian con éste, son medibles en cantidades y valores con respecto al producto que se elabora y representa el principal costo de materiales para su producción.

Materiales Indirectos: Son aquellos involucrados en la elaboración de un producto, pero no son materiales directos, son elementos secundarios que se unen al principal para formar definitivamente el producto, se incluyen como parte de los costos indirectos de fabricación.

Mano de Obra.- Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto, éstos se pueden dividir en mano de obra directa y mano de obra indirecta de la siguiente manera:

Mano de Obra Directa: Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado, puede asociarse con éste fácilmente y representa a todos los valores pagados por el trabajo que realizan las personas que están transformando la materia prima, es medible en cantidades y valores con respecto al producto que se elabora por lo que representa el principal costo de mano de obra en la fabricación de un producto.

Mano de Obra Indirecta: Es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa, son los valores que se paga al personal que elabora en el departamento de producción controlando y supervisando el trabajo. La mano de obra indirecta se considera parte de los costos indirectos de fabricación.

Costos Indirectos de Fabricación.- Este pool de costos se utiliza para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no se puede identificarse directamente con los productos específicos. Otros costos indirectos de fabricación son arrendamiento, energía, calefacción, depreciación del equipo de la fábrica.

RESPONSABILIDADES.- Las responsabilidades fueron divididas en 2 áreas producción y servicios auxiliares de apoyo:

ÁREA DE PRODUCCIÓN

CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Gerente de Producción	Atender el requerimiento del cliente, recolectar datos, características, especificaciones y datos concretos de que es lo que el cliente esta buscando.
	Elaboración de la Cotización del trabajo solicitado.
	Negociación con el cliente.
	Abrir la hoja de costos de un determinado trabajo.
	Autorizar mediante la hoja de costos la solicitud de materiales en cantidades, tipo de material, tamaño de los cortes etc y entregar a secretaria.
Realizar el control de calidad de calidad previo a la entrega del trabajo.	

ÁREA DE PRODUCCIÓN

CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Diseñador Gráfico	Realizar una propuesta (diseño) de lo solicitado por el cliente para su aprobación o rechazo.
	Armado del diseño.
	Enviar el armado para la realización de la placa.
	Entregar a la secretaria el dato del tiempo invertido en el diseño y armado, según la tarjeta de tiempo utilizada.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Prensista	Prepara la GTO 52 (máquina offset) bajo las especificaciones del trabajo, medidas, colores, calidad etc.
	Elaboración de la impresión.
	Entregar a secretaria el dato de cuánto tiempo fue invertido en la impresión del trabajo, tomando en cuenta tiempos improductivos, según la tarjeta de tiempo utilizada.
	Envío a secretaria el documento de (requisición de materiales de producción y mantenimiento).
Realizar y controlar la tarjeta de registro de inventario (kardex).	

SERVICIOS DE APOYO	
CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Secretaria-Facturadora	Pedido de materiales (orden de compra) en las cantidades autorizadas buscando calidad, los precios más convenientes en el mercado y el financiamiento si es necesario.
	Recibir el material solicitado con el (informe de recepción de compra).
	Coordinar los terminados gráficos externos de los trabajos de ser el caso.
	Recepción de facturas de proveedores e identificación de trabajo y hoja de costos correspondiente.
	Llenar todos los datos necesarios de la hoja de costos con la información receptada.
	Realización de Notas de Entrega y Facturas.

SERVICIOS DE APOYO	
CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Chofer-Mensajero	Recoger material, envío de trabajos a terminados gráficos externos.
	Logística-Entrega de trabajos de clientes.

SERVICIOS DE APOYO	
CARGO	FUNCIONES ASIGNADAS
Contadora General	Supervisión de los procesos constantemente.
	Liquidación de la Hoja de Costos.
	Ingresar la información al sistema de la documentación recibida.
	Procesar la información de acuerdo a la normativa vigente.
	Obtener informes con la información procesada y presentar los estados financieros necesarios.
	Análisis de los resultados y presentación a la gerencia.
	Toma de decisiones y corrección de errores.

4. **Orden de Producción.-** Es el documento oficial con el cual se da la apertura y autorización a la producción de un trabajo específico bajo los lineamientos acordados.

Usuarios: Lo prepara el gerente de producción, posterior a la negociación del cliente y es enviada a producción para establecer el trabajo a realizar y bajo que parámetros hay que registrarse.

Procedimiento de uso: En este documento se establece las especificaciones del cliente y pauta los lineamientos del trabajo a realizar, debe llenarse todos los detalles como material, cantidad, colores, muestras y detalles especiales, se lo llena solo en original el mismo que va rotando por los diversos departamentos que lo requieran.

Formulario:

		todoprint <small>marketing solutions</small>	
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador			
ORDEN DE PRODUCCIÓN		NRO.	
Cliente: _____ Producto: _____ Cantidad: _____ Fecha del Requerimiento: _____ Fecha Estimada de Entrega: _____ Responsable: _____		DISEÑO APROBADO Y PRUEBA DE COLOR	
PAPEL: Tipo de Papel: _____ Gramaje: _____ Tamaño: _____ Origen: _____		INTRODUZCA LA PLACA	
CORTE: Medida Corte: _____ Refilado: _____			
TERMINADOS GRÁFICOS: Troquelado: <input type="checkbox"/> UV Mate: <input type="checkbox"/> Pasado Hilo: <input type="checkbox"/> Grafado: <input type="checkbox"/> UVB Selectivo: <input type="checkbox"/> Medio Corte: <input type="checkbox"/> Doblado: <input type="checkbox"/> UVM Selectivo: <input type="checkbox"/> Encolado: <input type="checkbox"/> Plastificado: <input type="checkbox"/> Espiralado: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> UV Brillante: <input type="checkbox"/> Encuadernado: <input type="checkbox"/>			
		OTRAS NOVEDADES: _____ _____ _____	

5. **Requisición de Materiales a Producción.**- Es una solicitud escrita que se envía para informar acerca de la necesidad de materiales o suministros para producción que deberá cargarse a una orden de producción específica.

Usuarios: La prepara el departamentos de producción y la recibe el departamento de almacén.

Procedimiento de uso: Debe ser preparada por el departamento de producción como producto de la recepción de la orden de producción específica. El departamento de almacén devolverá este mismo formato indicando la cantidad materiales efectivamente enviados a producción. Se debe preparar por duplicado, la original se envía al almacén, una copia es entregada a contabilidad.

Formulario:

		 Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador	
REQUISICIÓN DE MATERIALES A PRODUCCIÓN		NRO.	
Persona que Solicita: _____ Fecha de Solicitud: _____ Orden de Producción Nro: _____ Fecha de Entrega: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	
<i>Producción:</i> _____	<i>Aprobado:</i> _____	<i>Persona Responsable:</i> _____	
DEVOLUCIÓN			
CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	
<i>Producción:</i> _____	<i>Aprobado:</i> _____	<i>Persona Responsable:</i> _____	

6. **Orden de Servicio.**- Es una solicitud escrita que se envía para informar acerca de la necesidad de un servicio de terminados gráficos, para producción que deberá cargarse a una orden de producción específica.

Usuarios: La prepara el departamentos de producción y la recibe el departamento de almacén.

Procedimiento de uso: En este formulario se procede a identificar los servicios de terminados gráficos que se solicita, la cantidad para la cual se solicita, pueden ser varios o uno solo.

Formulario:

		todoprint <small>marketing solutions</small>			
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador					
ORDEN DE SERVICIO			Nro.		
Fecha Pedido:	_____				
Proveedor:	_____				
Orden de Producción Nro:	_____				
Departamento Solicitante:	_____				
Persona Solicitante:	_____				
Lugar de Entrega:	_____				
Fecha de Entrega:	_____				
Condiciones de Págo:	_____				
CANTIDAD EN UNID.	EQUIVALENCIA MILLARES	REFERENCIA	VALOR POR MILLAR/CM3/ ESTÁNDAR	IMPORTE TOTAL	
			Total		
TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:					
Troquelado:	<input type="checkbox"/>	UV Mate:	<input type="checkbox"/>	Pasado Hilo:	<input type="checkbox"/>
Grafado:	<input type="checkbox"/>	UVB Selectivo:	<input type="checkbox"/>	Medio Corte:	<input type="checkbox"/>
Doblado:	<input type="checkbox"/>	UVM Selectivo:	<input type="checkbox"/>	Encolado:	<input type="checkbox"/>
Plastificado:	<input type="checkbox"/>	Espiralado:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>
UV Brillante:	<input type="checkbox"/>	Encuadernado:	<input type="checkbox"/>		
Responsable de Compras:		Aprobado:		Proveedor:	
_____		_____		_____	
Secretaria		Gerente de Operaciones			

7. **Ingreso de Bodega.-** Es una constancia de haber recibido bienes o insumos que pasan a formar parte de los inventarios para la venta o producción, así como también bienes que pasan a formar parte del activo fijo del adquirente. La factura de compra constituye el documento fuente que respalda la adquisición y por ende el ingreso de bienes a bodega.

Usuarios: Este documento lo llena la persona encargada de bodega como constancia de la entrada de bienes o insumos y lo receipta contabilidad que anexará este documento a la factura recibida.

Procedimiento de uso: Debe ser preparada por bodega como producto de la recepción de bienes e insumos. Bodega entregará una copia a contabilidad, indicando la cantidad materiales o suministros que efectivamente se recibieron, por lo que este documento se preparar por duplicado.

Formulario:

					
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador					
INGRESO DE MATERIALES/PRODUCTOS TERMINADOS			NRO.		
Fecha:	_____	Tipo de Entrada:			
Código del Proveedor:	_____	Local	<input type="checkbox"/>		
Factura Nro:	_____	Importación	<input type="checkbox"/>		
Nombre del Proveedor:	_____	Devolución	<input type="checkbox"/>		
Orden de Compra:	_____	Consignación	<input type="checkbox"/>		
INGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA		Bodega:			
		Producto Terminado	<input type="checkbox"/>		
UNIDAD DE MEDIDA					
CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
_____			_____		
<i>Bodega</i>			<i>Contabilidad</i>		

8. **Egreso de Bodega.-** Es una constancia de que las mercaderías han salido de la bodega, producto de las ventas efectuadas, pedidos entregados, mercaderías en consignación; en el caso de las empresas industriales el egreso de bodega es una constancia de que las materias primas, suministros y materiales han salido de la bodega con destino al departamento de producción. El documento que justifica la salida de mercaderías para comercialización, es la factura de venta y la salida de materias primas y suministros para la producción con las Requisiciones de Materiales.

Usuarios: Este documento lo llena la persona encargada de bodega como constancia de la salida de bienes o insumos y lo receipta contabilidad, documento que se anexará a la factura u orden de requisición según corresponda por este concepto.

Procedimiento de uso: Debe ser preparada por bodega como producto de la salida de bienes e insumos. Bodega entregará una copia a contabilidad, indicando la cantidad materiales o suministros que efectivamente salieron, por lo que este documento se prepara por duplicado.

Formulario:

					
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador					
EGRESO DE MATERIALES/PRODUCTOS TERMINADOS		NRO.			
Fecha:	_____	Tipo de Salida:			
Código del Cliente:	_____	Local	<input type="checkbox"/>		
Nombre del Cliente:	_____	Exportación	<input type="checkbox"/>		
Factura Nro:	_____	Devolución	<input type="checkbox"/>		
		Consignación	<input type="checkbox"/>		
EGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA		Bodega:	<input type="checkbox"/>		
Orden de Requisición:	_____	Producción	<input type="checkbox"/>		
Orden de Producción:	_____				
CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
_____		_____			
<i>Bodega</i>		<i>Contabilidad</i>			

9. **Kardex.-** Registra los ingresos, egresos y saldos de los productos inventariados, según el método de registro adoptado (Método Fifo – primero en entrar primero en salir).

Usuarios: Estas hojas control deben ser llevadas por el responsable de almacén, servirá para control de contabilidad de los inventarios.

Procedimiento de uso: El responsable de almacén debe registrar de manera continua las entradas y salidas de inventarios y al final de cada mes debe preparar un resumen de los saldos de las hojas de control de inventarios y enviarlas a administración para los registros correspondiente en los libros contables de la empresa.

Formulario:

	todoprint <small>marketing solutions</small>	Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador									
TARJETA DE REGISTRO DE INVENTARIO											
Nombre del Artículo: _____ Unidad de Medida: _____ Método de Valoración: _____	Grupo Inventario: _____ Cód. Referencia: _____ Existencia Mínima: _____										
				MOVIMIENTO FISICO			PRECIOS UNITARIOS		MOVIMIENTO EN VALORES		
FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	REF DOC	INGRESO	EGRESO	SALDO	PRECIO	PRECIO	INGRESO	SALIDA	SALDO
			INGRESO/SALIDA	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	INGRESO	SALIDA	MONETARIO	MONETARIA	MONETARIO

10. **Tarjetas de Tiempo.-** Es conocida también como tarjeta reloj, es un elemento la cual es insertado por el empleado varias veces al día, al llegar, al salir a almorzar, al tomar un descanso, y cuando se termina su jornada de trabajo.

Usuarios: La elabora y usa el departamento de administración de la empresa y las firman los trabajadores incluidos en esta.

Procedimiento de uso: Diariamente cada trabajador debe firmar este control tanto al momento de la llegada y como al momento de la salida. El responsable de elaborar la nómina mantendrá un archivo de cada hoja de control. Debe existir una hoja de control para el personal obrero y otra para el personal administrativo de la empresa. Se debe preparar por duplicado, ambas, original y copia se archivan en administración.

Formulario:

				Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador		Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____ Empleado: _____ Código de Empleado: _____ Cargo: _____ Teléfono del empleado: _____					
TARJETA DE TIEMPO NRO.											
	MAÑANA		TARDE								
DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
Lunes											
Martes											
Miércoles											
Jueves											
Viernes											
Sábado											
Domingo											
				TOTAL HORAS							
				TARIFA POR HORA							
				TOTAL							
Gerente de Operaciones: _____					Empleado: _____						

11. **Reporte de Tiempos.-** Es un documento en el que se refleja el detalle de horas trabajadas por cada uno de los empleados para una determinada orden de producción. Esta plantilla toma de base los datos de las tarjetas de tiempo, detalla horas y costos invertidos.

Usuarios: Dpto Administrativo por medio de secretaria encargado de control y distribución de horas y contabilidad encargado de incluir costos y liquidación del reporte.

Procedimiento de uso: El documento es realizado por secretaria quien es la persona encargada del control de las tarjetas de tiempo y posteriormente la distribución de las horas en el reporte de tiempos, una vez identificado las horas contabilidad es el responsable de incluir los costos de mano de obra en en reporte y proceder a la iquidación de hoja de costos.

Formulario:

 <p>todoprint marketing solutions</p> <p>Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador</p>			Empleado: _____ Código de Empleado _____ Cargo: _____			
REPORTE DE TIEMPOS			NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTOS
LUNES						
TOTAL						
MARTES						
TOTAL						
MIERCOLES						
TOTAL						
JUEVES						
TOTAL						
VIERNES						
TOTAL						

12. **Planilla de Resumen.**- Es un documento en el que se refleja el total de horas trabajadas por cada uno de los empleados para una determinada orden de producción. Esta plantilla toma de base los datos de las tarjetas de tiempo, detalla horas y costos invertidos.

Usuarios: Dpto Administrativo por medio de secretaria encargado de control y distribución de horas y contabilidad encargado de incluir costos y liquidación del reporte.

Procedimiento de uso: El documento es realizado por contabilidad quien es la persona encargada de resumir los horas empleadas para cada orden de producción, previa a la liquidación de la hoja de costos para la asignación correspondiente.

Formulario:

		 		
Resumen de Reporte de Tiempos "Todoprint Cia Ltda"				
Del 01 al 31 de Mayo del 2012				
Cód. Empleado	Emp-002	Emp-005	Emp-006	
Nombres	Angel Soto	Fernando Betancourt	Ricardo Villacís	
Cargo	Prensista	Diseñador Gráfico	Gerente de Operaciones	
Nro. OP	Costos MOD	Costos MOI	Costos MOI	
OP. 1	\$ 28,75	\$ 12,09	-	
OP. 2	\$ 57,50	\$ 33,25	-	
OP. 3	\$ 45,18	\$ 24,18	-	
OP. 4	\$ 69,82	\$ 36,28	-	
OP. 5	\$ 53,39	\$ 30,23	-	
OP. 6	\$ 12,32	\$ 3,02	-	
OP. 7	\$ 12,32	\$ 6,05	-	
OP. 8	\$ 82,14	\$ 45,35	-	
OP. 9	\$ 16,43	\$ 9,07	-	
OP. 10	\$ 45,18	\$ 27,21	-	
OP. 11	\$ 164,29	\$ 133,02	-	
OP. 12	\$ 16,43	\$ 18,14	-	
OP. 13	\$ 4,11	\$ 3,02	-	
OP. 14	\$ 8,21	\$ 12,09	-	
OP. 15	\$ 24,64	\$ 27,21	-	
OP. 16	\$ 82,14	\$ 87,67	-	
OP. 17	\$ 12,32	\$ 9,07	-	
OP. 18	\$ 16,42	\$ 32,66	-	
OP. 19	\$ 4,11	\$ 6,05	-	
TOTAL	\$ 755,72	\$ 555,66	\$	423,28
Resumen: OP # 11 Y 16				
Prensista	Mano de Obra Directa	\$	246,43	
Diseñador	Mano de Obra Indirecta Real	\$	220,69	
Gerente Prod.	Mano de Obra Indirecta 35%	\$	148,15	
	Total	\$	615,27	

13. **Hoja de Costos.-** Es el documento en donde se encuentra el resumen de la inversión realizada en una orden de producción, en esta hoja se registra costos unitarios y totales de cada uno de los elementos de producción.

Usuarios: La prepara el responsable del departamento de producción y la recibe la administración para el registro contable y control administrativo de los costos de producción.

Procedimiento de uso: Al momento de recibir el memorando de apertura de la orden de producción el responsable de producción debe preparar este formato con la identificación de la orden para iniciar el registro de los elementos del costo en la medida en que estos vayan afectando la orden. Se prepara por duplicado, la original se envía a administración y la copia se archiva en producción.

Formulario:

		todoprint marketing solutions Diego de Almagro N26-54 y Santa Maria Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador											
HOJA DE COSTOS						NRO.							
Cliente:	<input type="text"/>	Fecha del Requerimiento:	<input type="text"/>										
Producto:	<input type="text"/>	Fecha de Entrega:	<input type="text"/>										
Cantidad:	<input type="text"/>	Características:	<input type="text"/>										
Orden de Producción:	<input type="text"/>		<input type="text"/>										
MATERIA PRIMA			MANO DE BRA			COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN							
FECHA	NRO. REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE HORAS	COSTO POR HORA	COSTO	FECHA	NRO FACT	DESCRIPCIÓN	TASA APLICABLE	COSTO
		TOTAL:						TOTAL:					TOTAL:
RESUMEN DE COSTOS: MATERIA PRIMA <input type="text"/> MANO DE OBRA <input type="text"/> CIF <input type="text"/> TOTAL <input type="text"/> CANTIDAD <input type="text"/> COSTO UNITARIO <input type="text"/>													

FORMAS DE EJECUCIÓN:

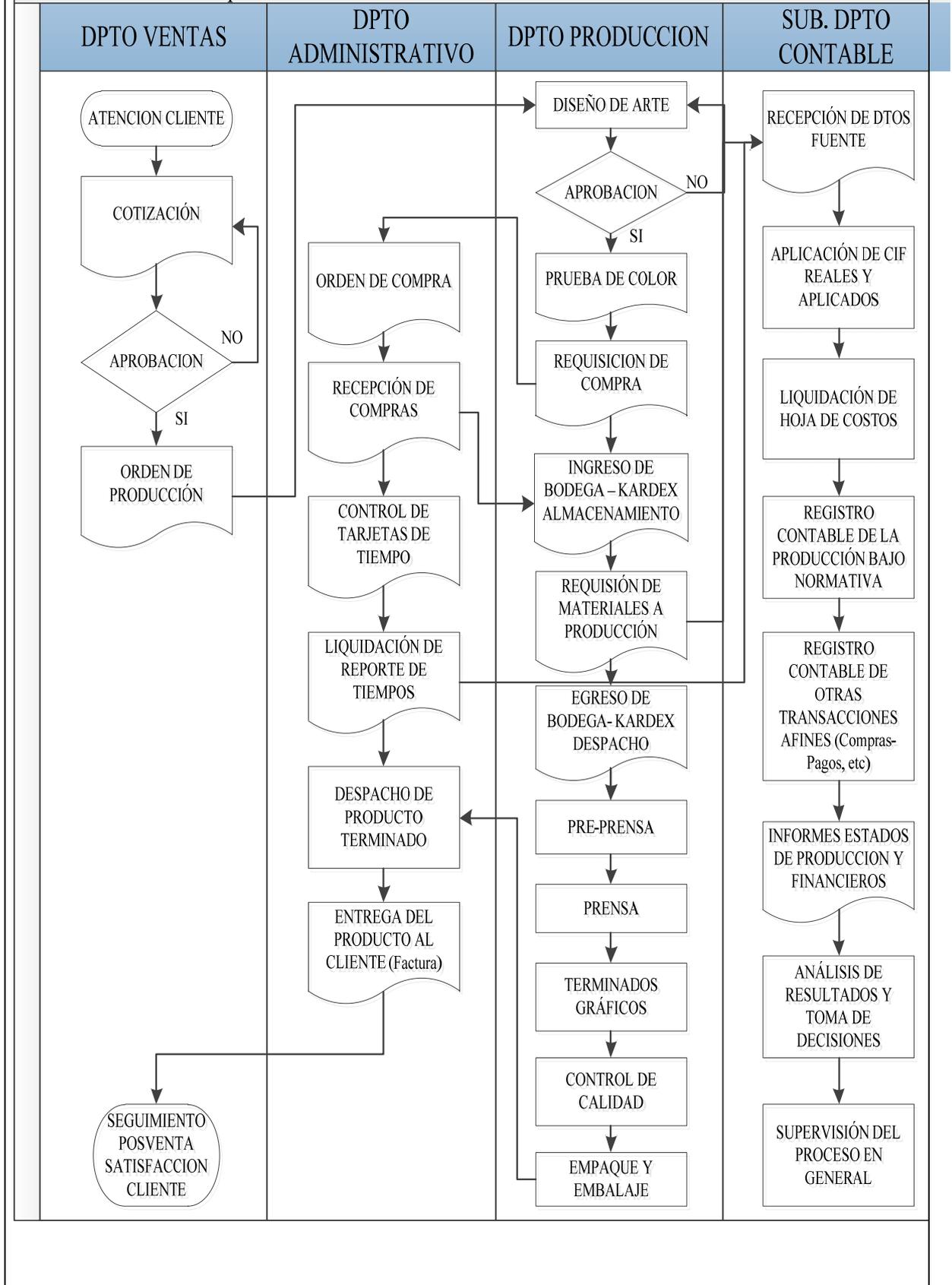
1. Atender el requerimiento del cliente, recolectar datos, características, especificaciones y datos concretos del trabajo de solicita el cliente.
2. Elaboración de la Cotización del trabajo solicitado.
3. Negociación con el cliente.
4. Se debe realizar la orden de producción en la cual debe constar todos los requerimientos y especificaciones del cliente.
5. Pedido de materiales (orden de compra) en las cantidades autorizadas buscando calidad, los precios más convenientes en el mercado y el financiamiento si es necesario.
6. Recibir el material solicitado con el (informe de recepción de compra).
7. Recepción de facturas de proveedores e identificación de trabajo y hoja de costos correspondiente.
8. Realizar una propuesta (diseño) de lo solicitado por el cliente para su aprobación o rechazo.
9. Armado del diseño.
10. Enviar el armado para la realización de la placa.
11. Entregar a la secretaria el dato del tiempo invertido en el diseño y armado, según la tarjeta de tiempo utilizada.
12. Se debe realizar la requisición de materiales a producción según detalles de la orden de producción.
13. Realizar y controlar la tarjeta de registro de inventario (Kardex).
14. Prepara la GTO 52 (máquina offset) bajo las especificaciones del trabajo, medidas, colores, calidad etc.
15. Elaboración de la impresión.

16. Entregar a secretaria el dato de cuánto tiempo fue invertido en la impresión del trabajo, tomando en cuenta tiempos improductivos, según la tarjeta de tiempo utilizada.
17. Coordinar los terminados gráficos externos de los trabajos de ser el caso.
18. Recoger material, envío de trabajos a terminados gráficos externos.
19. Llenar todos los datos necesarios de la hoja de costos con la información receptada.
20. Realizar el control de calidad de calidad previo a la entrega del trabajo.
21. Realización de Notas de Entrega y Facturas.
22. Logística-Entrega de trabajos de clientes.
23. Supervisión de los procesos constantemente.
24. Liquidación de la Hoja de Costos.
25. Ingresar la información al sistema de la documentación recibida.
26. Procesar la información de acuerdo a la normativa vigente.
27. Obtener informes con la información procesada y presentar los estados financieros necesarios.
28. Análisis de los resultados y presentación a la gerencia.
29. Toma de decisiones y corrección de errores.

Con los pasos antes descritos podemos sintetizar con un flujograma las operaciones a realizar:

Flujograma de Interrelación de Procesos para el Sistema de Costos por Órdenes de Producción para la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda”

Flujograma de Interrelación de los Procesos para el Sistema de Costos por Órdenes de Producción para la Industria Gráfica "Todoprint Cia Ltda"



INDUSTRIA GRÁFICA TODOPRINT CIA LTDA			
PROCESO: SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN			
<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Inicio de Actividades	Atención al Cliente	Ventas	En el contacto con el cliente, se debe captar claramente que es lo que necesita comunicar en su publicidad y poder ofrecer la mejor opción; que logre tanto el objetivo del cliente como la satisfacción de nuestro trabajo.
Documento	Cotización	Ventas	Se debe presentar una cotización formal, documento numerado que debe contener información como el producto ofrecido, cantidades, material a utilizar, características de producto, precio, tiempo de entrega, validez de la oferta y responsable.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Ventas	Se debe recibir la autorización respectiva del cliente para proceder con el trabajo; de lo contrario se realizara un retroceso para mejorar la propuesta y volver a enviarla.
Documento	Orden de Producción	Ventas	Para respaldo de los acuerdos del trabajo en diseño, características y obligaciones se debe realizar obligatoriamente la orden de producción para proceder con la producción, de esta manera este documento dara información básica y parámetros para su realización para cualquier usuario.
Proceso	Diseño del Arte	Producción	El diseñador debe realizar el arte y armado, donde debemos observar todos los requerimientos del cliente como colores, logotipos etc.
Autorización/Retroceso	Aprobación / Rechazo	Producción	El cliente deberá aprobar el arte, para lo cual el departamento de ventas debe tener un respaldo del mismo para evitar cualquier inconveniente o reclamo posterior. Si hay alguna modificación se lo realizará, para enviar nuevamente para la aprobación.
Documento	Prueba de Color	Producción	Es necesario que se realice una prueba de color donde constara la firma del cliente que apruebe arte, colores y revisión general antes del tiraje.
Documento	Requisición de Compra	Producción	Se realizará una lista de los materiales necesarios que se debe mantener en stock para la elaboración de las órdenes de producción.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Documento	Ingreso de Bodega	Producción	Registrar la compra en la bodega con el respectivo documento de ingreso de los materiales adquiridos y verificados en su recepción con la firma de un responsable.
Documento	Requisición de Materiales a Producción	Producción	Se debe realizar la requisición de materiales para cada orden de producción donde conste todos los materiales a utilizar en determinado trabajo.
Documento	Egreso de Bodega	Producción	Registrar la salida del material de las bodegas para mantener el correcto stock de los materiales, como medida de control.
Proceso	Pre-Prensa	Producción	Se elabora la Placa con todas las especificaciones del caso, por lo que el archivo antes indicado debe ser enviado de manera correcta.
Proceso	Prensa	Producción	Se debe realizar la calibración de la GTO 52 (offset) donde se debe tomar las guías de impresión con los colores establecidos en el arte, además se regula rodillos, alimentación de papel, etc y sobre todo verificar que la máquina se encuentre en buen estado para ponerla en marcha.
Proceso	Terminados Gráficos	Producción	Se realiza los terminados gráficos necesarios para el trabajo.
Proceso	Control de Calidad	Producción	Se verifica la calidad del producto en todos sus aspectos antes de la entrega.
Proceso	Empaque y Embalaje	Producción	Se realiza un embalaje seguro para el material para la entrega del mismo.
Documento	Orden de Compra	Administrativo	Receptada la requisición de compra de producción se debe realizar una orden de compra para el proveedor que conste que el pedido sea correcto y justifique la compra.
Documento	Recepción de Compra	Administrativo	Se debe realizar la recepción de la compra, ya que se debe verificar lo recibido que cumpla con lo que solicitamos en todas sus características.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Detalle</i>
Documento	Control de Tarjetas de Tiempo	Administrativo	La revisión de las tarjetas de tiempo del personal es importante, ya que debe estar timbrado entrada, salida y horas de receso.
Documento	Liquidación de Reportes de Tiempo	Administrativo	La liquidación de las tarjetas consiste en verificar el cumplimiento de horarios, verificar horas utilizadas para cada orden de producción, tiempos de receso así como también tiempo ocioso.
Proceso	Despacho de Producto Terminado	Administrativo	Se realizará el despacho del trabajo indicando cantidades y nombre del producto entregado con una referencia.
Documento	Entrega del Producto (Factura)	Administrativo	Se debe realizar la factura del trabajo para que sea receptada conjuntamente con el trabajo luego de verificar la recepción.
Documento	Recepción de Dtos Fuentes	Contable	La orden de producción, requisición de materiales a producción, liquidación de tarjetas de tiempo son receptados en contabilidad previo a la liquidación de la orden de producción.
Proceso	Aplicación de Cif Reales y Aplicados	Contable	Se aplican los cif reales y aplicados de acuerdo a las tasas predeterminadas para completar la liquidación.
Proceso	Liquidación de Hoja de Costos	Contable	Se debe agrupar la información en la hoja de costos, donde conste costo total y unitario.
Proceso	Registro Contable de la Producción	Contable	Se debe realizar los registros contables de la producción.
Proceso	Registro de Transacciones Afines	Contable	Se debe realizar los registros contables de transacciones afines.
Documento	Informes de Producción y Financieros	Contable	Se realiza los informes de producción y financieros.
Proceso	Análisis de Resultados y Toma de Decisiones	Contable	Se debe analizar los informes, identificando los costos en los que podemos minimizar y tomar decisiones al respecto.
Proceso	Supervisión del Proceso	Contable	Se verificará el proceso en general identificando problemas y posibles soluciones.
Fin de Proceso	Seguimiento Posventa	Ventas	Es importante el seguimiento posventa con el cliente, para establecer el grado de satisfacción.

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado: Ivonne Romero

3.2.4 DENOMINACION DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE CONTROL Y REGISTROS AUXILIARES.

Manual Nro 03: Manual de Cuentas Contables y Registro bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”

 MANUAL DE CUENTAS CONTABLES Y REGISTROS BAJO ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	
ASUNTO: CUENTAS CONTABLES Y REGISTROS DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN BAJO O.P. ELABORADO POR: IVONNE ROMERO	APROBADO POR: FERNANDO VILLACÍS
Elaborado: _____	Aprobado: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: 05/05/2012	FECHA DE VIGENCIA 31/12/2012 (Revisión).
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer el plan de cuentas de la compañía, cuentas con las que se deberán registrar las transacciones realizadas de acuerdo con la normativa vigente. ➤ Definir los asientos bases para el registro de materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación, costo de ventas, ventas y resultados de las transacciones de la empresa, según el sistema de costos por órdenes de producción. 	
ALCANCE: Este manual está dirigido para el departamento contable, pues servirá de base para establecer los parámetros de la contabilización de las transacciones bajo el sistema de costos para órdenes de producción adoptado.	

PLAN DE CUENTAS: El siguiente plan de cuentas está planteado bajo las necesidades específicas de Todoprint Cia Ltda y bajo las nuevas normas internacionales de información financiera Niffs.

PLAN DE CUENTAS

- 1. **ACTIVO**
- 1.1. **ACTIVO CORRIENTE**
- 1.1.1. **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO**
- 1.1.1.01 Caja General
- 1.1.1.02 Banco Pichincha Cta Cte
- 1.1.2. **INSTRUMENTOS FINANCIEROS**
- 1.1.2.01 Activos Financieros a Valor Razonable con Cambios en Resultados
- 1.1.2.02 Activos Financieros Disponibles para la Venta
- 1.1.2.03 Activos Financieros Mantenedos hasta el Vencimiento
- 1.1.2.04 (-) Provisión por Deterioro
- 1.1.3. **CUENTAS POR COBRAR CLIENTES**
- 1.1.3.01 No Relacionados
- 1.1.3.02 Relacionados
- 1.1.3.03 (-) Provisión Cuentas Incobrables
- 1.1.4. **OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS**
- 1.1.4.01 Proveedor "x"
- 1.1.5. **OTRAS CUENTAS Y DTOS POR COBRAR**
- 1.1.5.01 Persona "x"
- 1.1.6. **OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS**
- 1.1.6.01 Empleado "x"
- 1.1.7. **INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA**
- 1.1.7.01 Papel
- 1.1.7.02 Tintas
- 1.1.7.03 Toners
- 1.1.7.04 Roll ups
- 1.1.7.05 Lamina Magnética
- 1.1.7.06 Sintra
- 1.1.8. **INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO**
- 1.1.8.01 Productos en Proceso Materia Prima
- 1.1.8.02 Productos en Proceso Mano de Obra
- 1.1.8.03 Productos en Proceso CIF
- 1.1.9. **INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION**
- 1.1.9.01 Anillos
- 1.1.9.02 Cintas
- 1.1.9.03 Wypes

1.1.9.04	Cartón
1.1.10	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA
1.1.10.01	Tarjetas de Presentación
1.1.10.02	Hojas Membretadas
1.1.10.03	Sobres
1.1.10.04	Carpeta
1.1.10.05	Hojas Volantes
1.1.10.06	Afiche
1.1.10.07	Trípticos
1.1.10.08	Colgantes Mobil
1.1.10.09	Cabeceras y Laterales
1.1.10.10	Vibrines
1.1.10.11	Collarines
1.1.10.12	Invitaciones
1.1.11.	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS
1.1.12.	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1.1.13.	PROVISIÓN DE INVENTARIOS
1.1.13.01	(-) Provisión de Inventarios por Valor Neto de Realización
1.1.13.02	(-) Provisión de Inventarios por Deterioro
1.1.14.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.01	Seguros Pagados por Anticipado
1.1.4.02	Arriendo Pagados por Anticipado
1.1.4.03	Otros Anticipos Entregados
1.1.15.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.15.01	Iva en Compras
1.1.15.02	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (IVA)
1.1.15.03	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (I.R.)
1.1.15.04	Anticipo Impuesto Renta
1.1.16.	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificios
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	Maquinaria y Equipo
1.2.1.05	Equipo de Computación
1.2.1.06	Vehículo, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil
1.2.1.07	Otros Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.08	Repuestos y Herramientas
1.2.1.09	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.10	(-) Depreciación Acumulado de Muebles y Enseres
1.2.2.	ACTIVO INTANGIBLE

1.2.2.01	Plusvalía
1.2.2.02	Marcas, Patentes, Derechos de Llave,
1.2.2.03	(-) Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1.2.2.04	(-) Deterioro Acumulado de Activos Intangibles
1.2.3.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.2.3.01	Activos por Impuesto Diferido
1.2.4.	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.2.4.01	Activos Financieros Mantenidos hasta el Vencimiento
1.2.4.02	(-) Provisión por Deterioro de Activos Financieros Mantenidos hasta el Vencimiento
1.2.4.03	Documentos y Cuentas por Cobrar
1.2.4.04	(-) Provisión Cuentas Incobrables de Activos Financieros no Corrientes
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
2.1.2.	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
2.1.3.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO RELACIONADAS
2.1.3.01	Proveedores Locales
2.1.4.	OTRAS CUENTAS Y DTOS POR PAGAR NO RELACIONADAS
2.1.4.01	Persona "x"
2.1.4.02	Institución "x"
2.1.5.	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.1.5.01	Iva en Ventas
2.1.5.02	Retenciones en Compras 1%
2.1.5.03	Retenciones en Servicios 2%
2.1.5.04	Retenciones en Honorarios 8%
2.1.5.05	Retenciones en Honorarios 10%
2.1.5.06	Retenciones en Arriendo 8%
2.1.5.07	Retenciones Publicidad y Comunicación 1%
2.1.5.08	Iva Retenido 100%
2.1.5.09	Iva Retenido 70%
2.1.5.10	Iva Retenido 30%
2.1.5.11	Impuesto Renta por Pagar
2.1.5.12	Impuestos por Pagar
2.1.6.	EMPLEADOS
2.1.6.01	Sueldos por Pagar
2.1.6.02	Beneficios Adicionales por Pagar
2.1.7.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.1.7.01	Décimo Tercero
2.1.7.02	Décimo Cuarto
2.1.7.03	Vacaciones
2.1.7.04	Fondos de Reserva

2.1.7.05	Utilidades por Pagar
2.1.7.06	Jubilación Patronal
2.1.8.	CON EL IESS
2.1.8.01	Aporte Personal 9.35%
2.1.8.02	Aporte Patronal 11.15%
2.1.8.03	Aporte Iece Secap 1%
2.1.8.04	Prestamos Quirografario por Pagar
2.1.9.	ACCIONISTAS
2.1.9.01	Persona "x"
2.1.9.02	Persona "y"
2.1.9.03	Dividendos por Pagar
	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.1.10.	A EMPLEADOS
2.1.10.01	Jubilación Patronal
2.1.10.02	Otros Beneficios a Largo Plazo para los Empleados
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2.2.1.	
2.2.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.2.01	Locales
2.2.3.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.3.01	Locales
2.2.4.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS
2.2.4.01	Locales
2.2.5.	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.2.5.01	Jubilación Patronal
2.2.5.02	Otros Beneficios No Corrientes para los Empleados
2.2.6.	PASIVO DIFERIDO
2.2.6.01	Ingresos Diferidos
2.2.6.02	Pasivos por Impuestos Diferidos
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	Capital Suscrito o Asignado
3.1.02	(-) Capital Suscrito no Pagado, Acciones en Tesorería
	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
3.2.	
3.3.	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES
3.4.	RESERVAS
3.4.01	Reserva Legal
3.4.02	Reserva Facultativa y Estatutaria
3.4.03	Reserva de Capital
3.4.04	Otras Reservas
3.5.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.5.01	Superávit de Activos Financieros disponibles para la venta
3.5.02	Superávit por Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo

3.5.03	Superávit por Revaluación de Activos Intangibles
3.5.04	Otros Superávit por Revaluación
3.6.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.6.01	Ganancias Acumuladas
3.6.02	(-) Pérdidas Acumuladas
3.6.03	Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por primera vez de las NIFFS
3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.7.01	Ganancia Neta del Periodo
3.7.02	(-) Pérdida Neta del Periodo
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
4.1.1.01	Línea Offset
4.1.1.02	Línea Digital
4.1.1.03	Línea Gigantografías
4.1.1.04	Línea de Diseño
4.1.1.05	Instalación
4.1.1.06	Transporte-Servicio Intermediario
4.1.1.07	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
4.1.1.08	Valuación de Instrumentos Financieros a valor razonable con cambio a resultados
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS DE PRODUCCION
5.1.1.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5.1.1.01	(+) Inventario Inicial de Materia Prima
5.1.1.02	(+) Compras Netas Locales de Materia Prima
5.1.1.03	(-) Inventario Final de Materia Prima
5.1.1.04	(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso
5.1.1.05	(-) Inventario Final de Productos en Proceso
5.1.1.06	(+) Inventario Inicial Productos Terminados
5.1.1.07	(-) Inventario Final Productos Terminados
5.1.2.	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.2.01	Sueldos y Salarios
5.1.2.02	Costos Adicionales
5.1.2.03	Décimo Tercero
5.1.2.04	Décimo Cuarto
5.1.2.05	Vacaciones
5.1.2.06	Fondos de Reserva
5.1.2.07	Aporte Patronal 11.15%
5.1.2.08	Iece Secap 1%
5.1.3.	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
5.1.3.01	Sueldos y Salarios
5.1.3.02	Costos Adicionales
5.1.3.03	Décimo Tercero

5.1.3.04	Décimo Cuarto
5.1.3.05	Vacaciones
5.1.3.06	Fondos de Reserva
5.1.3.07	Aporte Patronal 11.15%
5.1.3.08	Iece Secap 1%
5.1.4.	(+) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5.1.4.01	Uv-Brillante
5.1.4.02	Troquelado
5.1.4.03	Grafado
5.1.4.04	Cortado
5.1.4.05	Doblado
5.1.4.06	Plastificado
5.1.4.07	Numerado
5.1.4.08	Refilado
5.1.4.09	Pegado
5.1.4.10	Guillotinado
5.1.4.11	Uv Mate Selectivo
5.1.4.12	Placas
5.1.4.13	Depreciación Propiedades, Planta y Equipo
5.1.4.14	Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo
5.1.4.15	Efecto Valor Neto de Realización de Inventarios
5.1.4.16	Mantenimiento y Reparaciones
5.1.4.17	Suministros Materiales Producción
5.1.4.18	Servicios Básicos
5.1.4.19	Honorarios Técnicos
5.1.4.20	Mano de Obra Indirecta
5.1.4.21	Costos Indirectos Aplicados
5.1.4.22	Costo de Productos Vendidos
5.1.4.23	Variación Neta de Cif
5.1.4.25	Arriendo de Producción
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.	GASTOS DE NÓMINA
5.2.1.01	Sueldos y Salarios
5.2.1.02	Costos Adicionales
5.2.1.03	Décimo Tercero
5.2.1.04	Décimo Cuarto
5.2.1.05	Vacaciones
5.2.1.06	Fondos de Reserva
5.2.1.07	Aporte Patronal 11.15%
5.2.1.08	Aporte Iece Secap 1%
5.2.1.09	Gasto planes de beneficios a Empleados
5.2.1.10	Capacitación
5.2.2.	GASTO ASISTENCIA TECNICA PROFESIONAL
5.2.2.01	Honorarios Legales
5.2.2.02	Honorarios Contables

5.2.2.03	Honorarios Microsystem
5.2.2.04	Honorarios Mantenimiento Computadoras
5.2.2.05	Remuneraciones otros trabajadores autónomos
5.2.3.	GASTO INSTALACIONES
5.2.3.01	Arrendamiento Operativo
5.2.3.02	Adecuaciones y Mejoras
5.2.4.	GASTO SUMINISTROS
5.2.4.01	Suministros de Oficina
5.2.4.02	Suministros de Limpieza
5.2.4.03	Servicio de Copiado
5.2.5.	GASTOS IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.2.5.01	Afiliaciones y Suscripciones
5.2.5.02	Gastos Municipales
5.2.5.03	Gasto Super Cias
5.2.5.04	Gasto Ministerio de Trabajo
5.2.6.	GASTO SERVICIOS BASICOS
5.2.6.01	Energía Eléctrica
5.2.6.02	Líneas Telefónicas-Convencionales
5.2.6.03	Celulares
5.2.6.04	Internet
5.2.6.05	Radio Frecuencia
5.2.7.	GASTO MOVILIZACION ADMINISTRATIVO
5.2.7.01	Movilización Dpto Administrativo
5.2.8.	GASTO PROVISION CTAS INCOBRABLES
5.2.8.01	Provisión Ctas Incobrables
5.2.9.	GASTO DEPRECIACION ACT. FIJOS
5.2.9.01	Depreciación Equipo de Computación
5.2.9.02	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.9.03	Depreciación Muebles y Enseres
5.2.9.04	Depreciación Maquinaria y Herramientas
5.2.9.05	Depreciación Vehículos
5.2.10.	GASTO DETERIORO
5.2.10.01	Deterioro Equipo de Computación
5.2.10.02	Deterioro Equipo de Oficina
5.2.10.03	Deterioro Muebles y Enseres
5.2.10.04	Deterioro Maquinaria y Enseres
5.2.10.05	Deterioro Vehículos
5.2.10.06	Deterioro Inventarios
5.2.10.07	Deterioro Instrumentos Financieros
5.2.10.08	Deterioro Intangibles
5.2.10.09	Deterioro Cuentas por Cobrar
5.3.	GASTOS VENTAS
5.3.1.	GASTOS DE NOMINA
5.3.1.01	Sueldos y Salarios
5.3.1.02	Costos Adicionales

5.3.1.03	Décimo Tercero
5.3.1.04	Décimo Cuarto
5.3.1.05	Vacaciones
5.3.1.06	Fondos de Reserva
5.3.1.07	Aporte Patronal 11.15%
5.3.1.08	Aporte Iece Secap 1%
5.3.1.09	Gasto planes de beneficios a Empleados
5.3.1.10	Capacitación
5.3.2.	GASTO EXPANSIÓN
5.3.2.01	Comisiones
5.3.2.02	Promoción y Publicidad
5.3.2.03	Combustible
5.3.2.04	Lubricantes
5.3.2.05	Seguros y Reaseguros
5.3.2.06	Transporte
5.3.2.07	Gastos de Gestión
5.3.2.08	Gastos de Viaje
5.3.2.09	Gasto Mantenimiento Vehículos
5.3.2.10	Gasto Permisos Vehículos
5.3.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.3.3.01	Mantenimiento Cuenta
5.3.3.02	Transferencias Nacionales
5.3.3.03	Transferencias Internacionales
5.3.3.04	Intereses
5.3.3.05	Comisiones
5.3.3.06	Gastos de Financiamiento de Activos
5.3.3.07	Diferencia en Cambio
5.3.3.08	Otros Gastos Financieros
5.3.3.09	Chequera
5.3.4.	OTRO RESULTADO INTEGRAL
5.3.4.01	Diferencia de Cambio por Conversión
5.3.4.02	Valuación de Activos Financieros Disponibles para la Venta
5.3.4.03	Ganancias por Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo
5.3.4.04	Ganancias (Pérdidas) Actuariales por Planes de Beneficios Definidos
5.3.4.05	Reversión del Deterioro (Pérdida por Deterioro) de un Activo Revaluado

En base a este plan de cuentas definido, se establecerá las matrices de los principales registros contables requeridos bajo el Sistema de Costos bajo Órdenes de Producción.

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Procedimiento contable a usar por la empresa Todoprint Cia Ltda, para el registro de los movimientos de su inventarios perpetuos o continuos:

CONTABILIZACIÓN DE MATERIALES

La contabilización de los materiales por parte de un fabricante usualmente comprende dos actividades: la compra, su uso, devolución y desperdicios.

Compra de Materiales.- La mayoría de los fabricantes cuentan con un departamento de compras cuya función es hacer pedidos de materias primas y suministros necesarios para la producción.

Cuando se **compran los materiales** se de **cargar** a una cuenta denominada **“Inventario de Materia Prima”**, la cual, refleja la entrada de materiales al inventario y se **acredita el banco** se la adquisición es al contado y/o a una cuenta o efecto **por pagar** si la adquisición es a crédito.

CÓDIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	1.1.7.01	Inventario Materia Prima - Papel	XXXX	
	1.1.7.02	Inventario Materia Prima - Tintas	XXXX	
	1.1.15.01	Iva en Compras	XXXX	
	1.1.1.02	a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		XXXX
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		XXXX
	2.1.5.02	Retención en Compras 1%		XXXX
		v. Por la compra de materiales		

Salida de Materiales.- La persona de la bodega es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales, bajo su custodia. La salida debe ser autorizada por medio de un formato de requisición de materiales, preparado por el gerente de producción o supervisor del departamento.

Cuando se **usa los materiales directos** se debe **cargar** una cuenta denominada **“Producción en Proceso”**, cuando es **material indirecto** se **carga** a la cuenta **“Cif”**, la cual, registra el material usado en la producción y se debe **abonar** la cuenta de **“Inventarios de Materia Prima”** que refleja el material que sale del inventario.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	1.1.8.01	Inventario Productos en Proceso Materia Prima	XXXX	
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	XXXX	
	1.1.7.01	a) Inventario de Materia Prima Papel		XXXX
	1.1.7.02	Inventario de Materia Prima Tintas		XXXX
		v. Por el consumo de materiales en producción.		

Nota: Se debe identificar las órdenes de producción que consumieron las materias primas tanto directa e indirecta.

Los materiales directos se debitan al inventario de trabajo en proceso porque representan un elemento importante del costo de un producto y, por tanto, requieren un reconocimiento separado a fin de proveer un mejor control. Los materiales indirectos en general representan cantidades insignificantes y/o no son atribuibles directamente a un producto y, en consecuencia, se cargan al control de costos indirectos de fabricación.

Devolución de Materiales.- Cuando existe la **devolución de materiales** a la bodega, debe existir un registro del **ingreso** del material al inventario por lo que se debe cargar nuevamente a la cuenta **“Inventario de Materia Prima”** y se debe **reversar el mismo valor a “Productos en Proceso” o “Cif”** respectivamente.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	1.1.7.01	Inventario de Materia Prima Papel	XXXX	
	1.1.7.02	Inventario de Materia Prima Tintas	XXXX	
	1.1.8.01	a) Inventario Productos en Proceso Materia Prima		XXXX
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif		XXXX
		v. Por la devolución de materia prima a bodega.		

Nota: Se debe identificar las órdenes de producción que devolvieron las materias primas tanto directa e indirecta.

Desechos de Materiales.- Tomando en cuenta la naturaleza de Todoprint Cia Ltda los desperdicios y desechos son comunes en una imprenta y recordando la política de la compañía para estos materiales que son vendidos como recicle.

FECHA	CODIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	1.1.1.02	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte	xxxx	
	4.1.1.07	a) Otros Ingresos		xxxx
		v. Por la venta del desecho.		

CONTABILIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA

La contabilización de la mano de obra por parte de un fabricante usualmente comprende tres actividades: control de tiempo, cálculo de nómina total y asignación de los costos de la nómina. Estas actividades deben realizarse antes de incluir la nómina en los registros contables. Los valores de tiempo invertido se los revisa en las tarjetas de tiempo los cuales son asignados a los hojas de costos de acuerdo a los tiempos de trabajo invertidos en cada orden de producción, el total pagado en nómina en el rol general debe cuadrar con la suma de la nómina asignada a las órdenes de producción del mes específico para proceder a contabilizarlos.

Registro de Nomina.- En el rol general se identifica por rubros separados la Mano de Obra Directa, Mano de Obra Indirecta, se procederá a registrar la nómina mensual.

FECHA	CODIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	5.1.2.01	Sueldos y Salarios MOD	xxxx	
	5.1.2.07	Aporte Patronal	xxxx	
	5.1.2.08	Aporte Iece-Secap	xxxx	
	5.1.2.03	Décimo Tercero	xxxx	
	5.1.2.04	Décimo Cuarto	xxxx	
	5.1.2.05	Vacaciones	xxxx	
	5.1.2.06	Fondos de Reseva	xxxx	
	5.1.3.01	Sueldos y Salarios MOI	xxxx	
	5.1.3.07	Aporte Patronal	xxxx	
	5.1.3.08	Aporte Iece-Secap	xxxx	
	5.1.3.03	Décimo Tercero	xxxx	
	5.1.3.04	Décimo Cuarto	xxxx	
	5.1.3.05	Vacaciones	xxxx	
	5.1.3.06	Fondos de Reseva	xxxx	
	1.1.1.02	a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		xxxx
	2.1.8.01	Aporte Personal		xxxx
	2.1.8.02	Aporte Patronal		xxxx
	2.1.8.03	Aporte Iece Secap		xxxx
	2.1.7.01	Décimo Tercero por Pagar		xxxx
	2.1.7.02	Décimo Cuarto por Pagar		xxxx
	2.1.7.03	Vacaciones por Pagar		xxxx
	2.1.7.04	Fondos de Reseva por Pagar		xxxx
		v. Por el registro de la nómina y beneficios.		

Posteriormente la **Mano de Obra Directa (Sueldos y Beneficios)** se carga a una cuenta denominada **“Inv. Productos en Proceso”**, la **Mano de Obra Indirecta (Sueldos y Beneficios)** se carga a una cuenta denominada **“Cif”**.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	1.1.8.02	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra	XXXX	
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	XXXX	
	5.1.2.01	a) Sueldos y Salarios MOD		XXXX
	5.1.2.07	Aporte Patronal		XXXX
	5.1.2.08	Aporte Iece-Secap		XXXX
	5.1.2.03	Décimo Tercero		XXXX
	5.1.2.04	Décimo Cuarto		XXXX
	5.1.2.05	Vacaciones		XXXX
	5.1.2.06	Fondos de Reseva		XXXX
	5.1.3.01	Sueldos y Salarios MOI		XXXX
	5.1.3.07	Aporte Patronal		XXXX
	5.1.3.08	Aporte Iece-Secap		XXXX
	5.1.3.03	Décimo Tercero		XXXX
	5.1.3.04	Décimo Cuarto		XXXX
	5.1.3.05	Vacaciones		XXXX
	5.1.3.06	Fondos de Reseva		XXXX
		v. Por el consumo de mano de obra directa e indirecta.		

Nota: Se debe identificar las órdenes de producción que consumieron tanto la mano de obra directa e indirecta.

CONTABILIZACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Se incurren diariamente en los costos indirectos de fabricación y se registran en forma periódica en los libros, los costos indirectos de fabricación incluyen muchos conceptos diferentes e implican una variedad de cuentas. Por esta razón algunas compañías desarrollan un plan de cuentas a la cual deben cargarse los costos indirectos de fabricación específicos.

Entre las principales cuentas podemos nombrar las siguientes: Luz Fábrica, Combustible Fábrica, Agua Fábrica, Reparaciones y Mantenimiento Fábrica, Depreciación de Fábrica, Depreciación Maquinaria, Arriendo Fábrica, Seguros de la Fábrica etc.

Costos Reales.- Los costos indirectos de fabricación reales se van registrando conforme los documentos de respaldo y se pueden identificar claramente a que trabajo es aplicado el costo incurrido.

Se acredita a la respectiva cuenta de “**Costos Indirectos de Fabricación**” y se debita a varias cuentas “**Créditos varias**” según el caso.

CODIGO				
FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	5.1.4.01	Cif - Uv Brillante	XXXX	
	1.1.15.01	Iva en Compras	XXXX	
	1.1.1.02	a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		XXXX
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		XXXX
	2.1.5.03	Retención en Servicios 2%		XXXX
		v. Por registro de servicios de terminados gráficos.		

CODIGO				
FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	1.1.8.03	Inventario de Productos en Proceso Cif	XXXX	
	5.1.4.01	a) Cif - Uv Brillante		XXXX
		v. Por el registros de consumo de otros costos indirectos de fabricación.		

Nota: Se debe identificar las órdenes de producción que consumieron los otros costos indirectos de fabricación.

Costos Aplicados.- Para aplicar los costos indirectos de fabricación, suponiendo que se emplea la respectiva tasa predeterminada:

Se acredita a la respectiva cuenta de “**Inv. Productos en Proceso**” y se debita a la cuenta “**Cif Aplicados**” el valor calculado con la tasa predeterminada.

CODIGO				
FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	1.1.8.03	Inventario de Productos en Proceso Cif	XXXX	
	5.1.4.21	a) Costos Indirectos Fabricación Aplicados		XXXX
		v. Por el registro de costos indirectos aplicados. Tasa Predeterminada.		

Cif – Control.- En esta cuenta se registran los demás costos indirectos de fabricación que se registran en el periodo y que son de difícil asignación exacta para cada orden de producción, para ser luego ajustada la respectiva variación neta del Cif. Se acredita la cuenta “**Cif Control**” y se debita “**varios créditos**” según corresponda.

CODIGO		FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE					
				X		
XXXX	5.1.4.13			Cif - Control Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	XXXX	
	5.1.4.14			Cif - Control Deterioro Propiedad, Planta y Equipo	XXXX	
	5.1.4.18			Cif - Servicios Básicos Fábrica	XXXX	
	5.1.4.16			Cif - Mantenimiento y Reparaciones	XXXX	
	1.2.1.09			a) Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	1.2.1.10			Deterioro Acumulado Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	1.1.1.02			Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		XXXX
				v. Por el registros de consumo de otros costos indirectos de fabricación.		

Ajuste de Variaciones.- Para cerrar los costos indirectos de fabricación aplicados y el control de costos indirectos de fabricación reales:

Se acredita la cuenta de “**Costos Indirectos de Fabricación Aplicados**” y se debita la cuenta de “**Costos Indirectos de Fabricación - Control**”, hay que identificar las respectivas variaciones que se registrarán en el débito o crédito (subaplicada o sobre aplicada) según corresponda.

CODIGO		FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE					
				X		
XXXX	5.1.4.21			Costos Indirectos Fabricación Aplicados	XXXX	
	5.1.4.23			Variación Neta de Cif (según corresponda).		
	5.1.4.13			a) Cif - Control Depreciación Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	5.1.4.14			Cif - Control Deterioro Propiedad, Planta y Equipo		XXXX
	5.1.4.18			Cif - Servicios Básicos Fábrica		XXXX
	5.1.4.16			Cif - Mantenimiento y Reparaciones		XXXX
	5.1.4.24			Variación Neta de Cif (según corresponda)		
				v. Por el registro de la variación cif aplicados y reales.		

ASIENTOS DE TRANSFERENCIAS

Productos Terminados.- Se acredita a la cuenta “**Inv. Productos Terminados**” y se debita la cuenta “**Inv. Productos en Procesos**”, con este proceso se logra cerrar la cuenta de los procesos y que quede registrado el inventario listo para la venta.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	1.1.10.10	Inventario Productos Terminados Vibrines	xxxx	
	1.1.8.01	a) Inventario de Productos en Proceso Materia Prima		xxxx
	1.1.8.02	Inventario de Productos en Proceso Mano de Obra		xxxx
	1.1.8.03	Inventario de Productos en Proceso Cif		xxxx
		v. Por el registro de los productos terminados.		

Costo de los Productos.- Con este asiento queda registrado el costo de los productos vendidos y se descarga el inventario de los productos terminados por lo que el asiento quedaría “**Costo de Productos Vendidos**” contra la cuenta de “**Inv. Productos Terminados**”.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	5.1.4.22	Costo de Productos Vendidos	xxxx	
	1.1.10.10	a) Inventario Productos Terminados Vibrines		xxxx
		v. Por el registro del costo de productos vendidos.		

AJUSTE DE VARIACIONES

Cuando existen variaciones entre los “**Cif Aplicados**” y los “**Cif Reales**” se debe realizar un ajuste pero tomando en cuenta que ya se vendió algunos de los productos hasta el final del periodo que se obtiene la información total y real, se debe afectar directamente la variación neta de los Cif a resultados del periodo.

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
FECHA	CONTABLE			
		X		
XXXX	5.1.4.24	Variación Neta de Cif	xxxx	
	3.7.1.01	a) Utilidad del Ejercicio		xxxx
		v. Por la venta de productos terminados.		

Ventas.- Se registra la venta de los productos donde se acredita la cuenta “**Caja-Bancos**” y “**Retenciones respectivas**”, se acredita la cuenta “**Ventas**” e “**Iva en Ventas**”.

FECHA	CODIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
XXXX	1.1.1.02	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte	XXXX	
	1.1.3.02	Instrumentos Financieros - Clientes No Relacionados	XXXX	
	1.1.15.03	Impuesto Renta	XXXX	
	4.1.1.01	a) Ventas - Offset		XXXX
	2.1.5.01	Iva en Ventas		XXXX
		v. Por la venta de productos terminados.		

TASA PREDETERMINADA

La tasa predeterminada es un factor utilizado para realizar la distribución de los costos indirectos estimados durante el proceso de producción, cabe anotar que se calcula antes de iniciar la producción y su resultado se multiplican por el nivel de producción con el fin de aplicar la porción de los costos indirectos de fabricación para cada orden de producción.

NRO.	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN		
		FIJO	VARIABLE	
1	Materia Prima Indirecta		\$ 152,19	
2	Mano de Obra Indirecta	\$ 955,19		
3	Mantenimiento		\$ 258,36	
4	Depreciación		\$ 604,17	
5	Accesorios		\$ 278,59	
6	Arriendo	\$ 254,65		
7	Impuestos	\$ 27,04		
8	Servicios Básicos		\$ 194,47	
9	Seguros	\$ 13,60		
10	Combustibles		\$ 17,50	
TOTAL		\$ 1.250,48	\$ 1.505,28	\$ 2.755,76
<i>Cálculo de la Capacidad - Horas Hombre</i>				
	Nro de Trabajadores		3	
	Horas Diarias		8	
	Dias Laborables		20	
	Capacidad Horas Hombre		480	

Tasa Predeterminada = $\frac{\text{Cif}}{\text{Capacidad}}$
= $\frac{\$ 2.755,76}{480}$
= 5,74
Tasa Predeterminada = $\frac{\text{Cif Fijos}}{\text{Capacidad}}$
Fija = $\frac{\$ 1.250,48}{480}$
= 2,61
Tasa Predeterminada = $\frac{\text{Cif Variables}}{\text{Capacidad}}$
Variable = $\frac{\$ 1.505,28}{480}$
= 3,14

Con los datos antes detallados podemos establecer la fórmula presupuestal, con la cual podemos calcular el presupuesto de Cif a cualquier nivel de producción.

Fórmula General: $Y = b \cdot x + a$

Fórmula	Tasa	Unidades Producidas	Costos Fijos
Presupuestal	Predeterminada	– Horas Hombre –	
	Variable	Horas Máquina	

Ejemplo:

Producción 300 horas $fp = 3,14 (300) + 1250,48$

$fp = 1344,48$

3.2.5 INFORMES RUTINARIOS

Manual Nro 04: Manual de Informes Rutinarios bajo Órdenes de Producción de “Todoprint Cia Ltda”



MANUAL DE INFORMES RUTINARIOS DEL

SISTEMA DE COSTOS BAJO ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.

ASUNTO: INFORMES RUTINARIOS DEL SISTEMA DE COSTOS BAJO O.P. ELABORADO POR: IVONNE ROMERO	APROBADO POR: FERNANDO VILLACÍS
--	---------------------------------

Elaborado: _____	Aprobado: _____
------------------	-----------------

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/05/2012	FECHA DE VIGENCIA 31/12/2012 (Revisión).
----------------------------------	--

OBJETIVO: Establecer los principales informes contables que se debe preparar bajo el sistema de costos por órdenes de producción y sobre los cuales se realizarán los respectivos análisis para la toma de decisiones y corrección de errores.

ALCANCE: Este manual está dirigido para el departamento contable pues servirá de base para establecer los parámetros de los informes necesarios que se debe preparar para el análisis, toma de decisiones y corrección de errores.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- El Balance General es un documento que muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha fija. El balance proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada (el último día del año natural o fiscal).

TODOPRINT CIA	LTDA (NIFFS)	PAGINA :
BALANCE		1
GENERA	L AL 30-Junio-2012	
1.	ACTIVO	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVAL DE EFFECTIVO	
TOTAL 1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVAL DE EFFECTIVO	0
1.1.10.	INV PROD TERMINADO PROD EMPRES	
TOTAL 1.1.10.	INV PROD TERMINADO PROD EMPRES	0

1.1.13.	PROVISION DE INVENTARIOS	
TOTAL 1.1.13.	PROVISION DE INVENTARIOS	0
1.1.14.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICI	
TOTAL 1.1.14.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICI	0
1.1.15.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENT	
TOTAL 1.1.15.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENT	0
1.1.2.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	
TOTAL 1.1.2.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	
TOTAL 1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	0
1.1.4.	OTRAS CTAS POR COBRAR NO RELAC	
TOTAL 1.1.4.	OTRAS CTAS POR COBRAR NO RELAC	0
1.1.5.	OTRAS CUENTAS Y DTOS POR COBRA	
TOTAL 1.1.5.	OTRAS CUENTAS Y DTOS POR COBRA	0
1.1.6.	OTRAS CTAS POR COBRAR RELACION	
TOTAL 1.1.6.	OTRAS CTAS POR COBRAR RELACION	0
TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)		PAGINA :
BALANCE		2
GENERA L AL 30-Junio-2012		
1.1.7.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
TOTAL 1.1.7.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	0
1.1.8.	INVENTARIO PRODUCTOS PROCESO	
TOTAL 1.1.8.	INVENTARIO PRODUCTOS PROCESO	0
1.1.9.	INV. SUMIN O MAT PROC PRODUCCI	
TOTAL 1.1.9.	INV. SUMIN O MAT PROC PRODUCCI	0
TOTAL 1.1.	ACTIVO CORRIENTE	0
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
TOTAL 1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
1.2.2.	ACTIVO INTANGIBLE	
TOTAL 1.2.2.	ACTIVO INTANGIBLE	0
1.2.3.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDO	
TOTAL 1.2.3.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDO	0
1.2.4.	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIEN	

TOTAL 1.2.4.	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIEN	0
TOTAL 1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	0
TOTAL 1.	ACTIVO	0
TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)		PAGINA :
BALANCE		3
GENERA L AL 30-Junio-2012		
=====		
2.	PASIVO	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	
2.1.10.	PORCION CORR PROV BENEFI EMPLE	
TOTAL 2.1.10.	PORCION CORR PROV BENEFI EMPLE	0
2.1.3.	CTAS Y DTOS POR PAGAR NO RELAC	
TOTAL 2.1.3.	CTAS Y DTOS POR PAGAR NO RELAC	0
2.1.4.	OTRAS CTAS Y DTOS PAGAR NO REL	
TOTAL 2.1.4.	OTRAS CTAS Y DTOS PAGAR NO REL	0
2.1.5.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTAR	
TOTAL 2.1.5.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTAR	0
2.1.6.	EMPLEADOS	
TOTAL 2.1.6.	EMPLEADOS	0
2.1.7.	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADO	
TOTAL 2.1.7.	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADO	0
2.1.8.	CON EL IEISS	
TOTAL 2.1.8.	CON EL IEISS	0
2.1.9.	ACCIONISTAS	
TOTAL 2.1.9.	ACCIONISTAS	0
TOTAL 2.1.	PASIVO CORRIENTE	0
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	
2.2.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)		PAGINA :
BALANCE		4
GENERA L AL 30-Junio-2012		
=====		
TOTAL 2.2.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
2.2.3.	OBLIGACIONES CON INS FINANCI	

TOTAL 2.2.3.	OBLIGACIONES CON INS FINANCIERAS	0
2.2.4.	OTRAS CTAS POR PAGAR DIVERSAS	-----
TOTAL 2.2.4.	OTRAS CTAS POR PAGAR DIVERSAS	0
2.2.5.	PROVISION POR BENEFICIOS EMPLEADOS	-----
TOTAL 2.2.5.	PROVISION POR BENEFICIOS EMPLEADOS	0
2.2.6.	PASIVO DIFERIDO	-----
TOTAL 2.2.6.	PASIVO DIFERIDO	0
TOTAL 2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	-----
TOTAL 2.	PASIVO	0
3.	PATRIMONIO NETO	-----
3.1.	CAPITAL	-----
TOTAL 3.1.	CAPITAL	0
3.4.	RESERVAS	-----
TOTAL 3.4.	RESERVAS	0
3.5.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	-----
TOTAL 3.5.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	0
3.6.	RESULTADOS ACUMULADOS	-----
TOTAL 3.6.	RESULTADOS ACUMULADOS	0
3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	-----
TOTAL 3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	0
TODOPRINT CIA	LTDA (NIFFS)	PAGINA :
BALANCE		5
GENERA	L AL 30-Junio-2012	
=====	=====	=====
TOTAL 3.	PATRIMONIO NETO	0
RESULTADO		-----
TOTAL RESULTADO		0
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		0

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.- Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

TODOPRINT CIA		PAGINA :
LTDA	(NIFFS)	1
ESTADO DE		
PERDIDAS	/GANANCIAS	
DESDE 1-Junio-201	2 HASTA 30-Junio-2012	
=====	=====	=====
4.	INGRESOS	
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINA	
4.1.1.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	
TOTAL 4.1.1.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0

TOTAL 4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINA	0

TOTAL 4.	INGRESOS	0

5.	COSTOS Y GASTOS	
5.1.	COSTOS DE PRODUCCION	
5.1.1.	MATERIALES UTILIZADOS	
TOTAL 5.1.1.	MATERIALES UTILIZADOS	0

5.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	
TOTAL 5.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	0

5.1.3.	MANO DE OBRA INDIRECTA	
TOTAL 5.1.3.	MANO DE OBRA INDIRECTA	0

5.1.4.	COSTOS INDIRECTOS FABRICACION	
TOTAL 5.1.4.	COSTOS INDIRECTOS FABRICACION	0

TOTAL 5.1.	COSTOS DE PRODUCCION	0

5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.2.1.	GASTOS DE NOMINA	
TOTAL 5.2.1.	GASTOS DE NOMINA	0

5.2.10.	GASTOS DETERIORO	
TODOPRINT CIA LTDA ESTADO DE PERDIDAS DESDE 1-Junio-201	(NIFFS) /GANANCIAS 2 HASTA 30-Junio-2012	PAGINA : 2
=====	=====	=====
TOTAL 5.2.10.	GASTOS DETERIORO	0
5.2.2.	GASTOS ASISTENCIA TEC PROFES	
TOTAL 5.2.2.	GASTOS ASISTENCIA TEC PROFES	0
5.2.3.	GASTOS DE INSTALACION	
TOTAL 5.2.3.	GASTOS DE INSTALACION	0
5.2.4.	GASTO SUMINISTROS	
TOTAL 5.2.4.	GASTO SUMINISTROS	0
5.2.5.	GASTOS IMPU, CONTRI Y OTROS	
TOTAL 5.2.5.	GASTOS IMPU, CONTRI Y OTROS	0
5.2.6.	GASTO SERVICIOS BASICOS	
TOTAL 5.2.6.	GASTO SERVICIOS BASICOS	0
5.2.7.	GASTO MOVILIZACION ADMINISTRAT	
TOTAL 5.2.7.	GASTO MOVILIZACION ADMINISTRAT	0
5.2.8.	GASTO PROVISION CTAS INCOBRABL	
TOTAL 5.2.8.	GASTO PROVISION CTAS INCOBRABL	0
5.2.9.	GASTO DEPRECIACION ACT. FIJOS	
TOTAL 5.2.9.	GASTO DEPRECIACION ACT. FIJOS	0
TOTAL 5.2.	GASTOS ADMINISTRAVOS	0
5.3.	GASTOS VENTAS	
5.3.1.	GASTOS DE NOMINA	
TOTAL 5.3.1.	GASTOS DE NOMINA	0
TODOPRINT CIA LTDA ESTADO DE PERDIDAS DESDE 1-Junio-201	(NIFFS) /GANANCIAS 2 HASTA 30-Junio-2012	PAGINA : 3
=====	=====	=====
5.3.2.	GASTOS DE EXPANSION	
TOTAL 5.3.2.	GASTOS DE EXPANSION	0

5.3.3.	GASTOS FINANCIEROS	-----
TOTAL 5.3.3.	GASTOS FINANCIEROS	0
5.3.4.	OTRO RESULTADO INTEGRAL	-----
TOTAL 5.3.4.	OTRO RESULTADO INTEGRAL	0
TOTAL 5.3.	GASTOS VENTAS	-----
TOTAL 5.	COSTOS Y GASTOS	0
TOTAL RESULTADO		-----
		0

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN.- Es el estado financiero que muestra la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y gastos indirectos que nos ayuda a valorar la producción terminada y transformada para conocer el costo de su fabricación.

TODOPRINT CIA		PAGINA
LTDA (NIFFS)		1
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS		
DESDE 1-Junio -2012 HASTA 30-Junio-2012		
=====		
(+)	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA COMPRAS	-----
(=)	MATERIA PRIMA DISPONIBLE PARA LA PRODUCCIÓN	
(-)	INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	-----
(=)	MATERIALES UTILIZADOS	
(+)	MANO DE OBRA UTILIZADA	
(+)	COSTOS INDIRECTOS DE FÁBRICA	-----
(=)	COSTOS DE PRODUCCIÓN	
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	-----
(=)	COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO	
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	-----
(=)	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS	
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	-----
(=)	COSTOS DE PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	-----
(=)	COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA GRÁFICA “TODOPRINT CIA LTDA”.

4.1 Introducción

En este capítulo debemos poner en práctica el Sistema de Costos por Órdenes de Producción diseñado para la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda”, esto es necesario debido a que con el sistema en marcha podemos determinar si el diseño es capaz de aceptar la incorporación de métodos, procedimientos, registros e informes de las operaciones industriales de la compañía. Así como también es importante determinar el cumplimiento de los principales objetivos planteados (minimizar costos de producción y fijar precios de venta), razón por la cual se emprendió el presente proyecto, a continuación se establecerá el alcance que tendrá el ejercicio práctico desarrollado, datos, documentos fuentes, registros, procesos e informes.

4.2 Alcance

El ejercicio práctico fue desarrollado en el mes de mayo del 2012, periodo en el cual se presentaron 19 órdenes de producción, con un total de facturación de \$ 6944,00 de los cuales por motivos académicos se presentarán las 2 órdenes de producción más importantes con un porcentaje de participación del 35% aproximadamente sobre el total y que reflejan la importancia de nuestros principales clientes y productos. Tomando en cuenta el software y las necesidades de la compañía los cálculos unitarios se realizaran con 4 dígitos y para cálculos totales se tomara en cuenta 2 dígitos.

4.3 Transacciones

Con la Requisición de Compra Nro. 011, el Departamento de Producción, solicita las siguientes compras:

17/05/2012 Orden de Compra Nro. 019 a Produpelma S.A., solicita 480 pliegos de Kimberly de 200gr, 70x100, chileno, corte 23,3x33,3 refilado, \$ 0,4644 c/pliego con corte, se paga a crédito, para la OP Nro. 11 factura de respaldo 265478 y Recepción de Compra Nro. 019.

17/05/2012 Orden de Compra Nro. 020 a Top Print, se realiza 4 unidades de placas metálicas Gto 52 Ref: Tarjetas tipo 2-Oficiales de Servicio, \$ 5,50 c/placa, se paga a crédito, para la OP Nro. 11 facturas de respaldo 39968,39992, 40001 y Recepción de Compra Nro. 020

17/05/2012 Se abre la Orden de Producción Nro. 011 para el Cliente Banco Pichincha C.A. con 10.700 unidades de Tarjetas de Presentación, Tipo B para Oficiales de Servicio, identificar todos los datos necesarios que pide el formato respectivo.

18/05/2012 El Departamento de Producción con la Requisición de Materiales de Producción Nro.011 solicita los materiales descritos en la Recepción de Compra Nro. 019 y 020 que van hacer necesarios en la OP Nro.11

19/05/2012 Orden de Servicio Nro. 017 a Leysmar, se solicita el servicio de medio corte de 10,70 millares de tarjetas de presentación a \$ 0,126 el millar, se paga al contado, para la OP Nro.11 factura de respaldo 5432.

24/05/2012 Se aplica a la OP Nro. 11 los costos por servicio descritos en la Orden de Servicio Nro. 017.

Con la Requisición de Compra Nro. 015, el Departamento de Producción, solicita las siguientes compras:

28/05/2012 Orden de Compra Nro. 026, a La Moderna Papelería, se solicita 750 pliegos de Couche de 250gr, 90x130, colombiano, corte 65,5x23, refileado, \$ 0,536 c/pliego con corte, se paga a crédito, para la OP Nro. 16, factura de respaldo 155492 y Recepción de Compra Nro. 026.

28/05/2012 Orden de Compra Nro. 027, a Top Print, se realiza 10 unidades de placas metálicas Gto 52 Ref: Tríptico Prenatal, \$ 12,2290 c/placa, se paga a crédito, para la OP Nro.16 facturas de respaldo 40693, 40675, 40643, 40642 y Recepción de Compra Nro. 027

28/05/2012 Se abre la Orden de Producción Nro. 016 para el Cliente Fundación de Wall con 500 unidades de Trípticos Prenatal, identificar todos los datos necesarios que pide el formato respectivo.

28/05/2012 El Departamento de Producción con la Requisición de Materiales de Producción Nro.016 solicita los materiales descritos en la Recepción de Compra Nro. 026 y 027 que van hacer necesarios en la OP Nro.16

29/05/2012 Orden de Servicio Nro. 024 a Leysmar, se solicita el servicio de grafado de 0,50 millares de trípticos a \$ 9,45 el millar, se paga al contado, para la OP Nro.16 factura de respaldo 5432.

29/05/2012 Orden de Servicio Nro. 025 a Coltroqueles S.A., se solicita el servicio de Uv Mate Selectivo a \$ 70,00; se paga al contado, para la OP Nro.16, factura de respaldo 23915.

30/05/2012 Se aplica a la OP Nro.16 los costos por servicio descritos en la Orden de Servicio Nro. 024 y 025.

Realizar los registros correspondientes en los Kardex respaldados con los Ingresos y Salidas de Bodega tanto para Materias Primas como para Productos Terminados con los costos correspondientes.

En el Reporte de Tiempos del Diseñador Gráfico identificar cuantas horas fueron empleadas en la OP Nro. 11 y OP Nro. 16 y asignar la Mano de Obra Indirecta con el costo por hora respectivo según el salario y beneficios percibidos identificados en el reporte.

Según el Reporte de Tiempos del Prensista identificar cuantas horas fueron empleadas en la OP Nro. 11 y OP Nro. 16 y asignar la Mano de Obra Directa con el costo por hora respectivo según el salario y beneficios percibidos identificados en el reporte.

Se registra los CIF Aplicados para las dos órdenes de producción con los siguientes cálculos: Base de Cálculo Horas Hombre.

NRO.	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN		
		FIJO	VARIABLE	
1	Materia Prima Indirecta (Tintas, toners, wypes, cartón, cintas de embalaje) etc.		\$ 152,19	
2	Mano de Obra Indirecta (Sueldo + Beneficios Gerente de Producción).	\$ 423,28		
3	Mantenimiento (Offset y Digital)		\$ 86,12	
4	Depreciación Maquinaria (Offset y Digital)		\$ 302,09	
5	Arriendo (Total construcción 95m2, Producción 45m2, Administrativo 50m2 \$ 300,00).	\$ 142,11		
6	Servicios Básicos (700 kwh consumidos a 0,07 kwh - Producción 490 kwh - Administración 210 kwh \$ 42,90)		\$ 30,03	
TOTAL		\$ 565,39	\$ 570,43	\$ 1.135,82

<i>Cálculo de la Capacidad - Horas Hombre</i>	
Nro de Trabajadores	1
Horas Diarias	8
Dias Laborables	23
Capacidad Horas Hombre	184

Tasa Predeterminada	=	<u>Cif</u>
		Capacidad
=		\$ 1.135,82
		<u>184</u>
=		6,17
Tasa Predeterminada	=	<u>Cif Fijos</u>
Fija		Capacidad
=		\$ 565,39
		<u>184</u>
=		3,07
Tasa Predeterminada	=	<u>Cif Variables</u>
Variable		Capacidad
=		\$ 570,43
		<u>184</u>
=		3,10

Se liquida la Hoja de Costos Nro. 011 y 016 correspondiente a la Orden de Producción Nro. 11 y 16, integrando los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, identificar el costo total, costo unitario y el precio de venta con un margen de utilidad del 45%.

31/05/2012 Se realiza la contabilización de los CIF Reales, según reporte que se detalla en los documentos fuentes de CIF.

Se registra la nómina correspondiente al Mes de Mayo del 2012 según Rol de Pagos reportado en los documentos fuente de Mano de Obra.

31/05/2012 Registrar los asientos de transferencia, costo de ventas y resultados del ejercicio.

Se registra los gastos administrativos y de ventas que se registren en el periodo.

Registrar los asientos correspondientes al cierre del ejercicio que refleje la utilidad bruta y neta del ejercicio.

Para el Balance de Situación Financiera, tomar en cuenta: Maquinaria y Equipo por \$ 36.250,29 – Muebles y Enseres \$ 11.828,57 y el saldo del Banco Pichincha por \$ 12.000,00

Nota: Tomando en cuenta que el ejercicio práctico esta desarrollado en base a un muestreo de 2 órdenes de producción y está dirigido al Sistema de Contabilidad de Costos; no contamos con los saldos iniciales del Estado de Situación Inicial, por lo que los Estados Financieros solicitados se deberán elaborar únicamente en base a las operaciones propias que se derivan de las transacciones antes planteadas.

Se pide:

- ❖ **Documentos Fuente** (órdenes de requisición, órdenes de compra, órdenes de servicio, recepción de compras, órdenes de producción, requisición de materiales a producción, ingresos y egresos de materiales y productos terminados, Kardex, tarjetas de tiempo, reportes de tiempo, resumen de planilla, rol de pagos, cuadro de CIF reales, Hoja de Costos.
- ❖ **Registrar las operaciones en el Libro Diario.**
- ❖ **Mayorizar en Folio.**
- ❖ **Liquidar las Hojas de Costos** (determine los costos totales, unitarios, margen de utilidad y precio de venta).
- ❖ **Determinar el Estado de Costos de Producción.**
- ❖ **Realizar el Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y su interpretación.**

4.4 Documentos Fuente

MATERIALES Y SERVICIOS

Requisición de Compra OP Nro. 11

				
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador				
REQUISICIÓN DE COMPRA				Nro. 011
Departamento Solicitante:		Producción		
Persona Solicitante:		Angel Soto		
Fecha de Pedido:		17/05/2012		
Fecha Requerida de Entrega:		18/05/2012		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MEDIDA DE CORTE	NRO GRUPO INV
480	Pliegos	Kimberly	23,3x33,3	1
		70x100	Refilado	
		Chileno		
		200 gr		
4	Unidades	Placas Metálicas	Gto 52	3
		Ref: Tarjetas tipo 2-Oficiales de Servicio		
1	Materiales de Producción.	4	Suministros de Oficina	
2	Materiales de Mantenimiento.	5	Suministros de Limpieza	
3	Otros suministros de producción.	6	Otros	
<i>Persona Solicitante:</i>		<i>Recibido:</i>		<i>Aprobado:</i>
_____		_____		_____
		Secretaria		Gerente de Operaciones

Orden de Compra OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

ORDEN DE COMPRA Nro. 019

Fecha Pedido: 17/05/2012
 Proveedor: Produpelma S.A.
 Orden de Requisición Nro: 11
 Departamento Solicitante: Producción
 Persona Solicitante: Angel Soto
 Lugar de Entrega: Bodega Todoprint Cia Ltda
 Fecha de Entrega: 18/05/2012
 Condiciones de Págo: Crédito

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE CORTE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
480	Pliegos	23,3x33,3	Kimberly	\$ 0,4519	\$ 216,91
		Refilado	70x100		
			Chileno		
			200 gr		
			Costo del Corte	\$ 0,0125	\$ 6,00
				Subtotal	\$ 222,91
				Iva	\$ 26,75
				Total	\$ 249,66

Responsable de Compras:

Aprobado:

Proveedor:

Secretaria

Gerente de Operaciones

Recepción de Compra OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

RECEPCIÓN DE COMPRA

Nro. 019

Proveedor: Produpelma S.A.
 Orden de Requisición Nro: 11
 Orden de Compra Nro: 19
 Factura Nro: 265478
 Fecha de Recepción: 18/05/2012
 Persona Responsable: Angel Soto

DISCREPANCIAS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE CORTE	GRUPO INV	DESCRIPCIÓN	SI	NO
480	Pliegos	23,3x33,3	1	Kimberly		x
		Refilado		70x100		
				Chileno		
				200 gr		

Detalle de Discrepancia: _____

Elaborado: _____ *Recibido:* _____ *Contabilidad:* _____
 Secretaria _____ Persona Responsable _____

Recepción de Compra OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

RECEPCIÓN DE COMPRA

Nro. 020

Proveedor: Top Print
 Orden de Requisición Nro: 11
 Orden de Compra Nro: 20
 Factura Nro: 39968-39992-40001
 Fecha de Recepción: 18/05/2012
 Persona Responsable: Angel Soto

DISCREPANCIAS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE CORTE	GRUPO INV	DESCRIPCIÓN	SI	NO
4	Unidades	Gto 52	3	Placas Metálicas		x
				Ref: Tarjetas tipo 2-Oficiales de Servicio		

Detalle de Discrepancia: _____

Elaborado:

Recibido:

Contabilidad:

Secretaria

Persona Responsable

Orden de Producción OP Nro. 11

			
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador			
ORDEN DE PRODUCCIÓN		Nro.	011
		DISEÑO APROBADO Y PRUEBA DE COLOR	
Cliente: <u>Banco Pichincha C.A.</u> Producto: <u>Tarjetas de Presentación Tipo B, Varios Nombres</u> Ref: <u>Oficiales de Servicio</u> Cantidad: <u>10700</u> Fecha del Requerimiento: <u>18/05/2012</u> Fecha Estimada de Entrega: <u>24/05/2012</u> Responsable: <u>Angel Soto</u>			
PAPEL: Tipo de Papel: <u>Kimberly</u> Gramaje: <u>200 gr</u> Tamaño: <u>70x100</u> Origen: <u>Chileno</u>			
CORTE: Medida Corte: <u>23,3x33,3</u> Refilado: <u>SI</u>			
TERMINADOS GRÁFICOS: Troquelado: <input type="checkbox"/> UV Mate: <input type="checkbox"/> Grafado: <input type="checkbox"/> UVB Selectivo: <input type="checkbox"/> Doblado: <input type="checkbox"/> UVM Selectivo: <input type="checkbox"/> Plastificado: <input type="checkbox"/> Espiralado: <input type="checkbox"/> UV Brillante: <input type="checkbox"/> Encuadernado: <input type="checkbox"/>	Pasado Hilo: <input type="checkbox"/> Medio Corte: <input checked="" type="checkbox"/> x Encolado: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>	OTRAS NOVEDADES: _____ _____ _____	

INTRODUZCA LA PLACA

Requisición de Materiales a Producción OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

REQUISICIÓN DE MATERIALES A PRODUCCIÓN

Nro.

011

Persona que Solicita: Angel Soto
 Fecha de Solicitud: 18/05/2012
 Orden de Producción Nro: 11
 Fecha de Entrega: 18/05/2012

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
480	Kimberly	\$ 0,4519	\$ 216,91
	Pliegos 70x100		
23,3x33,3	Chileno		
	Refilado 200 gr		
	Costo del Corte	\$ 0,0125	\$ 6,00
4	Placas Metálicas	\$ 5,5000	\$ 22,00
	Unidades Ref: Tarjetas tipo 2-Oficiales de Servicio		
	Gto 52		
		Total	\$ 244,91

Producción: _____ *Aprobado:* _____ *Persona Responsable:* _____

DEVOLUCIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	

Producción: _____ *Aprobado:* _____ *Persona Responsable:* _____

Ingreso de Bodega de Materiales OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

INGRESO DE MATERIALES

Nro. 021

Fecha:	<u>18/05/2012</u>	Tipo de Entrada:	
Código del Proveedor:	<u>PRO-001</u>	Local	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura Nro:	<u>265478</u>	Importación	<input type="checkbox"/>
Nombre del Proveedor:	<u>Produpelma S.A.</u>	Devolución	<input type="checkbox"/>
Orden de Compra:	<u>19</u>	Consignación	<input type="checkbox"/>

INGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA

Bodega:

Producto Terminado

CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE		PRECIO	VALOR
		MEDIDA	CANTIDAD		
KIMB200	Kimberly	Pliegos	480	\$ 0,4644	\$ 222,91
	70x100				
	Chileno				
	200 gr				
					\$ 222,91

Bodega

Contabilidad

Ingreso de Bodega Productos Terminados OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

INGRESO DE PRODUCTOS TERMINADOS

Nro. 022

Fecha: 20/05/2012
Código del Proveedor: _____
Factura Nro: _____
Nombre del Proveedor: _____
Orden de Compra: _____

Tipo de Entrada:
Local
Importación
Devolución
Consignación

INGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA

Bodega:
Producto Terminado

CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE		PRECIO	VALOR
		MEDIDA	CANTIDAD		
TARJ-T	Tarjetas de Presentación Tipo B, Varios Nombres	Unidades	10700	\$ 0,0739	\$ 790,20
\$ 790,20					

Bodega

Contabilidad

Egreso de Bodega de Materiales OP Nro. 11



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

EGRESO DE MATERIALES		Nro.	021		
Fecha:	<u>18/05/2012</u>	Tipo de Salida:			
Código del Cliente:	_____	Local	<input type="checkbox"/>		
Nombre del Cliente:	_____	Exportación	<input type="checkbox"/>		
Factura Nro:	_____	Devolución	<input type="checkbox"/>		
		Consignación	<input type="checkbox"/>		
EGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA		Bodega:	<input type="checkbox"/>		
		Producción	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Orden de Requisición: _____	11			
	Orden de Producción: _____	11			
UNIDAD DE MEDIDA					
CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
KIMB200	Kimberly	Pliegos	480	\$ 0,4644	\$ 222,91
	70x100				
	Chileno				
	200 gr				
					\$ 222,91
_____			_____		
<i>Bodega</i>			<i>Contabilidad</i>		

Egreso de Bodega Productos Terminados OP Nro. 11

	 Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador				
EGRESO DE PRODUCTOS TERMINADOS	Nro. 022				
Fecha: <u>21/05/2012</u> Código del Cliente: <u>CLI-001</u> Nombre del Cliente: <u>Banco Pichincha C.A.</u> Factura Nro: <u>3636</u>	Tipo de Salida: Local <input checked="" type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Consignación <input type="checkbox"/>				
EGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA Orden de Requisición: _____ Orden de Producción: _____	Bodega: <input type="checkbox"/> Producción: <input type="checkbox"/>				
CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
TARJ-T	Tarjetas de Presentación Tipo B, Varios Nombres	Unidades	10700	\$ 0,0739	\$ 790,20
\$ 790,20					
_____ <i>Bodega</i>			_____ <i>Contabilidad</i>		

Requisición de Compra OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

REQUISICIÓN DE COMPRA

Nro. 015

Departamento Solicitante:	Producción
Persona Solicitante:	Angel Soto
Fecha de Pedido:	28/05/2012
Fecha Requerida de Entrega:	29/05/2012

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MEDIDA DE CORTE	NRO GRUPO INV
375	Pliegos	Couche	65,5x23	1
		90x130	Refilado	
		Colombiano		
		250 gr		
10	Unidades	Placa Metálica	Gto 52	3
		Ref: Tríptico Prenatal		

- | | | | |
|----------|----------------------------------|----------|-------------------------|
| 1 | Materiales de Producción. | 4 | Suministros de Oficina |
| 2 | Materiales de Mantenimiento. | 5 | Suministros de Limpieza |
| 3 | Otros suministros de producción. | 6 | Otros |

Persona Solicitante:

Recibido:

Aprobado:

Secretaria

Gerente de Operaciones

Recepción de Compra OP Nro.16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

RECEPCIÓN DE COMPRA

Nro. 026

Proveedor: La Moderna Papeleria
 Orden de Requisición Nro: 15
 Orden de Compra Nro: 26
 Factura Nro: 155492
 Fecha de Recepción: 28/05/2012
 Persona Responsable: Angel Soto

DISCREPANCIAS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE CORTE	GRUPO INV	DESCRIPCIÓN	SI	NO
750	Pliegos	65,5x23	1	Couche		x
		Refilado		90x130		
				Colombiano		
				250 gr		

Detalle de Discrepancia: _____

Elaborado:

Recibido:

Contabilidad:

Secretaria

Persona Responsable

Recepción de Compra OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

RECEPCIÓN DE COMPRA

Nro. 027

Proveedor: Top Print
 Orden de Requisición Nro: 15
 Orden de Compra Nro: 27
 Factura Nro: 40693-40675-40643-40642
 Fecha de Recepción: 28/05/2012
 Persona Responsable: Angel Soto

DISCREPANCIAS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE CORTE	GRUPO INV	DESCRIPCIÓN	SI	NO
10	Unidades	Gto 52	3	Placa Metálica		x
				Ref: Tríptico Prenatal		

Detalle de Discrepancia: _____

Elaborado: _____ *Recibido:* _____ *Contabilidad:* _____
 Secretaria _____ Persona Responsable _____

Requisición de Materiales de Producción OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

REQUISICIÓN DE MATERIALES A PRODUCCIÓN

Nro.

016

Persona que Solicita: Angel Soto
 Fecha de Solicitud: 28/05/2012
 Orden de Producción Nro: 16
 Fecha de Entrega: 28/05/2012

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
750	Couche	\$ 0,5280	\$ 396,00
Pliegos	90x130		
65,5x23	Colombiano		
Refilado	250 gr		
	Costo del Corte	\$ 0,0080	\$ 6,00
10	Placa Metálica	\$ 12,2290	\$ 122,29
Unidades	Ref: Tríptico Prenatal		
Gto 52			
		Total	\$ 524,29

Producción: _____ *Aprobado:* _____ *Persona Responsable:* _____

DEVOLUCIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
		Total	

Producción: _____ *Aprobado:* _____ *Persona Responsable:* _____

Ingreso de Bodega de Materiales OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

INGRESO DE MATERIALES

Nro. 030

Fecha: 28/05/2012
Código del Proveedor: PRO-003
Factura Nro: 155492
Nombre del Proveedor: La Moderna Papeleria
Orden de Compra: 26

Tipo de Entrada:
Local
Importación
Devolución
Consignación

INGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA

Bodega:
Producto Terminado

CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE		PRECIO	VALOR
		MEDIDA	CANTIDAD		
COCH250	Couche	Pliegos	750	\$ 0,5360	\$ 402,00
	90x130				
	Colombiano				
	250 gr				

\$ 402,00

Bodega

Contabilidad

Ingreso de Bodega Productos Terminados OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

INGRESO DE PRODUCTOS TERMINADOS **Nro. 031**

Fecha:	28/05/2012	Tipo de Entrada:	
Código del Proveedor:		Local	<input type="checkbox"/>
Factura Nro:		Importación	<input type="checkbox"/>
Nombre del Proveedor:		Devolución	<input type="checkbox"/>
Orden de Compra:		Consignación	<input type="checkbox"/>

INGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA	Bodega: Producto Terminado <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	---

		UNIDAD DE			
CÓDIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
TRIP-T	Triptico, full color, tiro y retiro, Ref: Prenatal	Unidades	500	\$ 1,7843	\$ 892,15
\$ 892,15					

Bodega
Contabilidad

Egreso de Bodega de Materiales OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

EGRESO DE MATERIALES		Nro.	031		
Fecha:	<u>25/05/2012</u>	Tipo de Salida:			
Código del Cliente:	_____	Local	<input type="checkbox"/>		
Nombre del Cliente:	_____	Exportación	<input type="checkbox"/>		
Factura Nro:	_____	Devolución	<input type="checkbox"/>		
		Consignación	<input type="checkbox"/>		
EGRESO INTERNO DE LA COMPAÑÍA		Bodega:	<input type="checkbox"/>		
		Producción	<input checked="" type="checkbox"/>		
Orden de Requisición:	<u>16</u>				
Orden de Producción:	<u>16</u>				
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
COCH250	Couche	Pliegos	750	\$ 0,5360	\$ 402,00
	90x130				
	Colombiano				
	250 gr				
					\$ 402,00
_____			_____		
<i>Bodega</i>			<i>Contabilidad</i>		

Kardex Materia Prima OP Nro 16



MP

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

TARJETA DE REGISTRO DE INVENTARIO

Cuenta: Inv. Materia Prima Código: 1.1.7.
Subcuenta: Papel Código: 1.1.7.01
Nombre del Artículo: Couche 250 gr 90x130 Colombiano
Unidad de Medida: Pliegos
Método de Valoración: Último precio de compra

Espacio Físico: Bodega 1
Grupo Inventario: Materiales de Producción.
Cód. Referencia: COCH250
Existencia Mínima: _____

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	REF DOC INGRESO/SALIDA	MOVIMIENTO FISICO			PRECIOS UNITARIOS		MOVIMIENTO EN VALORES		
				ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS	PRECIO INGRESO	PRECIO SALIDA	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS
28/05/2012	Compra	La Moderna Papeleria	30	750	750	\$ 0,5360		\$ 402,00		\$ 402,00	
28/05/2012	Req. Mat Producción Nro. 16	Angel Soto	31		750	0	\$ 0,5360		\$ 402,00	0,00	

Kardex Productos Terminados OP Nro. 16

				MOVIMIENTO FISICO			PRECIOS UNITARIOS		MOVIMIENTO EN VALORES		
FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	REF DOC INGRESO/SALIDA	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS	PRECIO INGRESO	PRECIO SALIDA	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS
14/05/2012	Producto Terminado		16	5000		5000	\$ 0,1079		\$ 539,45		\$ 539,45
14/05/2012	Neocosideco S.A.		16		5000	0		\$ 0,1079		\$ 539,45	0,00
28/05/2012	Producto Terminado		31	500		500	\$ 1,7843		\$ 892,15		\$ 892,15
28/05/2012	Fundacion Wall		32		500	0		\$ 1,7843		\$ 892,15	0,00



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

PT

TARJETA DE REGISTRO DE INVENTARIO

Cuenta:	<u>Inv. Prod Terminado</u>	Código:	<u>1.1.10.</u>	Espacio Físico:	<u>Bodega 3</u>
Subcuenta:	<u>Tripticos</u>	Código:	<u>1.1.10.07</u>	Grupo Inventario:	<u>Producto Terminado</u>
Nombre del Artículo:	<u>Tripticos</u>	Cód. Referencia:	<u>TRIP-T</u>	Existencia Mínima:	<u></u>
Unidad de Medida:	<u>Unidades</u>				
Método de Valoración:	<u>Último precio de compra</u>				

Hoja de Costos OP Nro. 16



todoprint
marketing solutions

Diego de Almagro N26-54 y Santa María
Teléfonos: 2225072 - 2523127
Quito - Ecuador

HOJA DE COSTOS Nro. 016

Cliente: Fundacion Wall
Producto: Triptico, full color, tiro y retiro, Ref: Prenatal
Cantidad: 500
Orden de Producción: 16

Fecha del Requerimiento: 28/05/2012
Fecha de Entrega: 30/05/2012
Características: Triptico, full color, tiro y retiro, Ref: Prenatal

MATERIA PRIMA				MANO DE BRA				COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN					
FECHA	NRO. REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE HORAS	COSTO POR HORA	COSTO	FECHA	NRO. REQ./NRO. SERV	DESCRIPCIÓN	TASA APLICABLE	COSTO
28/05/2012	16	Couche	\$ 402,00	30/05/2012	Impresión	20	\$ 4,11	\$ 82,14	28/05/2012	16	Placa Metálica		\$ 122,29
		90x130									Ref: Tríptico Prenatal		
		Colombiano							30/05/2012	24	Grafado:		\$ 4,73
		250 gr							30/05/2012	25	UVM Selectivo:		\$ 70,00
									29/05/2012	29	Diseño Gráfico	\$ 3,02	\$ 87,67
									30/05/2012	20	Cif Aplicados	\$ 6,17	\$ 123,32
		TOTAL:	\$ 402,00				TOTAL:	\$ 82,14				TOTAL:	\$ 408,00

RESUMEN DE COSTOS:

MATERIA PRIMA	\$ 402,00		
MANO DE OBRA	\$ 82,14		
CIF	\$ 408,00		
TOTAL	\$ 892,15	MARGÉN DE UTILIDAD:	45%
CANTIDAD	500	PRECIO DE VENTA:	\$ 1.294
COSTO UNITARIO	\$ 1,784292		

MANO DE OBRA

Tarjeta de Tiempo Prensista (1era Quincena) – *Identifica el cálculo del valor por hora incluyendo salario y beneficios mensuales.*

Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador							1ERA QUINCENA				
					Fecha de Inicio:	01 Mayo del 2012					
					Fecha de Terminación:	15 Mayo del 2012					
					Empleado:	Angel Soto					
					Código de Empleado:	EMP-002					
					Cargo:	Prensista					
					Salario Mensual:	\$ 550,00					
					Beneficios Mensual:	\$ 205,73					
TARJETA DE TIEMPO NRO. 003											
DIA	MAÑANA		TARDE		HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA							
Martes 01/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 02/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 03/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 04/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 05/05/2012											
Domingo 06/05/2012											
Lunes 07/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 08/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 09/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 10/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 11/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 12/05/2012											
Domingo 13/05/2012											
Lunes 14/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 15/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
					TOTAL HORAS	88	0	0	0	0	88
					TARIFA POR HORA	\$ 4,11	-	-	-	-	\$ 4,11
					TOTAL	\$ 361,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 361,44
Gerente de Operaciones: _____					Empleado: _____						

Tarjeta de Tiempo Prensista (2da Quincena) - *Identifica el cálculo del valor por hora incluyendo salario y beneficios mensuales.*

					2DA QUINCENA						
Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador						Fecha de Inicio: <u>16 Mayo del 2012</u> Fecha de Terminación: <u>31 Mayo del 2012</u> Empleado: <u>Angel Soto</u> Código de Empleado: <u>EMP-002</u> Cargo: <u>Prensista</u> Salario Mensual: <u>\$ 550,00</u> Beneficios Mensual: <u>\$ 205,73</u>					
TARJETA DE TIEMPO NRO. 004											
DIA	MAÑANA		TARDE		HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA							
Miércoles 16/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 17/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 18/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 19/05/2012											
Domingo 20/05/2012											
Lunes 21/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 22/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 23/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 24/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 25/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 26/05/2012											
Domingo 27/05/2012											
Lunes 28/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 29/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 30/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 31/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
					TOTAL HORAS	96	0	0	0	0	96
					TARIFA POR HORA	\$ 4,11	-	-	-	-	\$ 4,11
					TOTAL	\$ 394,29	0	0	0	0	\$ 394,29
Gerente de Operaciones: _____					Empleado: _____						

Tarjeta de Tiempo Diseñador (1ra Quincena) - Identifica el cálculo del valor por hora incluyendo salario y beneficios mensuales.

Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador							1ERA QUINCENA Fecha de Inicio: 01 Mayo del 2012 Fecha de Terminación: 15 Mayo del 2012 Empleado: Fernando Betancourt Código de Empleado: EMP-005 Cargo: Diseñador Salario Mensual: \$ 400,00 Beneficios Mensual: \$ 156,25				
TARJETA DE TIEMPO					NRO. 005						
	MAÑANA		TARDE								
DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
Martes 01/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 02/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 03/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 04/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 05/05/2012											
Domingo 06/05/2012											
Lunes 07/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 08/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 09/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 10/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 11/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 12/05/2012											
Domingo 13/05/2012											
Lunes 14/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 15/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
					TOTAL HORAS	88	0	0	0	0	88
					TARIFA POR HORA	\$ 3,02	-	-	-	-	\$ 3,02
					TOTAL	\$ 266,03	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 266,03
Gerente de Operaciones: _____					Empleado: _____						

Tarjeta de Tiempo Diseñador (2da Quincena) - *Identifica el cálculo del valor por hora incluyendo salario y beneficios mensuales.*

Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador							Fecha de Inicio: 16 Mayo del 2012 Fecha de Terminación: 31 Mayo del 2012 Empleado: Fernando Betancourt Código de Empleado: EMP-005 Cargo: Diseñador Salario Mensual: \$ 400,00 Beneficios Mensual: \$ 156,25		2DA QUINCENA		
TARJETA DE TIEMPO NRO. 006											
	MAÑANA		TARDE								
DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	TIEMPO NO PRODUCTIVO	TIEMPO OCIOSO	PERMISOS	TOTAL	
Miércoles 16/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 17/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 18/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 19/05/2012											
Domingo 20/05/2012											
Lunes 21/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 22/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 23/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 24/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Viernes 25/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Sábado 26/05/2012											
Domingo 27/05/2012											
Lunes 28/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Martes 29/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Miércoles 30/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
Jueves 31/05/2012	9:00	13:00	14:00	18:00	8	-	-	-	-	8	
					TOTAL HORAS	96	0	0	0	0	96
					TARIFA POR HORA	\$ 3,02	-	-	-	-	\$ 3,02
					TOTAL	\$ 290,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 290,22
Gerente de Operaciones: _____					Empleado: _____						

Reportes de Tiempo Prensista

 todoprint <small>marketing solutions</small>		Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador		Empleado: <u>Angel Soto</u> Código de Empleado: <u>EMP-002</u> Cargo: <u>Prensista</u> Fecha de Inicio: <u>16 Mayo del 2012</u> Fecha de Terminación: <u>23 Mayo del 2012</u>			
REPORTE DE TIEMPOS				NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
MIÉRCOLES							
16-may	OP. 9	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 10	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
JUEVES							
17-may	OP. 10	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 10	Impresión	14:00	17:00	3	\$ 4,11	\$ 12,32
	OP. 11	Impresión	17:00	18:00	1	\$ 4,11	\$ 4,11
TOTAL					8		\$ 32,86
VIERNES							
18-may	OP. 11	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 11	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
LUNES							
21-may	OP. 11	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 11	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
MARTES							
22-may	OP. 11	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 11	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
MIÉRCOLES							
23-may	OP. 11	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 11	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86

Identificar cuantas horas son utilizadas para la Impresión en la Orden de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio y multiplicar con el valor por hora identificado en el mismo reporte.

Reportes de Tiempo Prensista

 todoprint marketing solutions Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador			Empleado: Angel Soto Código de Empleado: EMP-002 Cargo: Prensista Fecha de Inicio: 24 Mayo del 2012 Fecha de Terminación: 31 Mayo del 2012				
REPORTE DE TIEMPOS				NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
JUEVES							
24-may	OP. 11	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 11	Impresión	14:00	17:00	3	\$ 4,11	\$ 12,32
	OP. 12	Impresión	17:00	18:00	1	\$ 4,11	\$ 4,11
TOTAL					8		\$ 32,86
VIERNES							
25-may	OP. 12	Impresión	9:00	12:00	3	\$ 4,11	\$ 12,32
	OP. 13	Impresión	12:00	13:00	1	\$ 4,11	\$ 4,11
	OP. 14	Impresión	14:00	16:00	2	\$ 4,11	\$ 8,21
	OP. 15	Impresión	16:00	18:00	2	\$ 4,11	\$ 8,21
TOTAL					8		\$ 32,86
LUNES							
28-may	OP. 15	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 16	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
MARTES							
29-may	OP. 16	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 16	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
MIÉRCOLES							
30-may	OP. 16	Impresión	9:00	13:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
	OP. 16	Impresión	14:00	18:00	4	\$ 4,11	\$ 16,43
TOTAL					8		\$ 32,86
JUEVES							
31-may	OP. 17	Impresión	9:00	12:00	3	\$ 4,11	\$ 12,32
	OP. 18	Impresión	12:00	13:00	1	\$ 4,11	\$ 4,11
	OP. 18	Impresión	14:00	17:00	3	\$ 4,11	\$ 12,32
	OP. 19	Impresión	17:00	18:00	1	\$ 4,11	\$ 4,11
TOTAL					8		\$ 32,86

Identificar cuantas horas son utilizadas para la Impresión en la Orden de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio y multiplicar con el valor por hora identificado en el mismo reporte.

Reportes de Tiempo Diseñador Gráfico

 todoprint <small>marketing solutions</small>		Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador		Empleado: <u>Fernando Betancourt</u> Código de Empleado: <u>EMP-005</u> Cargo: <u>Diseñador Gráfico</u> Fecha de Inicio: <u>08 Mayo de 2012</u> Fecha de Terminación: <u>15 Mayo de 2012</u>			
REPORTE DE TIEMPOS				NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
JUEVES							
10-may	OP. 8	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 8	Diseño	14:00	17:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP. 9	Diseño	17:00	18:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
TOTAL					8		\$ 24,18
VIERNES							
11-may	OP. 9	Diseño	9:00	11:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
	OP. 10	Diseño	11:00	13:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
	OP. 10	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
LUNES							
14-may	OP. 10	Diseño	9:00	12:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP.11	Diseño	12:00	13:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
	OP. 11	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
MARTES							
15-may	OP. 11	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP.11	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
TOTAL					0		\$ -
TOTAL					0		\$ -

Identificar cuantas horas son utilizadas para el Diseño Gráfico en la Orden de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio y multiplicar con el valor por hora identificado en el mismo reporte.

Reportes de Tiempo Diseñador Gráfico

 Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador			Empleado: <u>Fernando Betancourt</u> Código de Empleado: <u>EMP-005</u> Cargo: <u>Diseñador Gráfico</u> Fecha de Inicio: <u>16 Mayo del 2012</u> Fecha de Terminación: <u>23 Mayo del 2012</u>				
REPORTE DE TIEMPOS				NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
MIÉRCOLES							
16-may	OP. 11	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 11	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
JUEVES							
17-may	OP. 11	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP.11	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
VIERNES							
18-may	OP. 11	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 11	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
LUNES							
21-may	OP. 11	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 11	Diseño	14:00	17:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP. 12	Diseño	17:00	18:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
TOTAL					8		\$ 24,18
MARTES							
22-may	OP. 12	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 12	Diseño	14:00	15:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
	OP. 13	Diseño	15:00	16:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
	OP. 14	Diseño	16:00	18:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
TOTAL					8		\$ 24,18
MIÉRCOLES							
23-may	OP. 14	Diseño	9:00	11:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
	OP. 15	Diseño	11:00	13:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
	OP. 15	Diseño	14:00	17:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP. 15	Diseño	17:00	18:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
TOTAL					8		\$ 24,18

Identificar cuantas horas son utilizadas para el Diseño Gráfico en la Orden de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio y multiplicar con el valor por hora identificado en el mismo reporte.

Reportes de Tiempo Diseñador Gráfico

 todoprint marketing solutions Diego de Almagro N26-54 y Santa María Teléfonos: 2225072 - 2523127 Quito - Ecuador			Empleado: <u>Fernando Betancourt</u> Código de Empleado: <u>EMP-005</u> Cargo: <u>Diseñador Gráfico</u> Fecha de Inicio: <u>24 Mayo del 2012</u> Fecha de Terminación: <u>31 Mayo del 2012</u>				
REPORTE DE TIEMPOS				NRO:			
DIA	OP. NRO	DETALLE	HORA INICIO	HORA TERM.	HORAS EMPLEADAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
JUEVES							
24-may	OP. 15	Diseño	9:00	12:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP. 16	Diseño	12:00	13:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
	OP. 16	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
VIERNES							
25-may	OP. 16	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 16	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
LUNES							
28-may	OP. 16	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 16	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
MARTES							
29-may	OP. 16	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 16	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
MIÉRCOLES							
30-may	OP. 17	Diseño	9:00	12:00	3	\$ 3,02	\$ 9,07
	OP. 18	Diseño	12:00	13:00	1	\$ 3,02	\$ 3,02
	OP. 18	Diseño	14:00	18:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
TOTAL					8		\$ 24,18
JUEVES							
31-may	OP. 18	Diseño	9:00	13:00	4	\$ 3,02	\$ 12,09
	OP. 18	Diseño	14:00	16:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
	OP. 19	Diseño	16:00	18:00	2	\$ 3,02	\$ 6,05
TOTAL					8		\$ 24,18

Identificar cuantas horas son utilizadas para el Diseño Gráfico en la Orden de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio y multiplicar con el valor por hora identificado en el mismo reporte.



todoprint
marketing solutions

**Resumen de Reporte de Tiempos "Todoprint Cia Ltda"
Del 01 al 31 de Mayo del 2012**

Cód. Empleado	Emp-002	Emp-005	Emp-006
Nombres	Angel Soto	Fernando Betancourt	Ricardo Villacís
Cargo	Prensista	Diseñador Gráfico	Gerente de Operaciones
Nro. OP	Costos MOD	Costos MOI	Costos MOI
OP. 1	\$ 28,75	\$ 12,09	-
OP. 2	\$ 57,50	\$ 33,25	-
OP. 3	\$ 45,18	\$ 24,18	-
OP. 4	\$ 69,82	\$ 36,28	-
OP. 5	\$ 53,39	\$ 30,23	-
OP. 6	\$ 12,32	\$ 3,02	-
OP. 7	\$ 12,32	\$ 6,05	-
OP. 8	\$ 82,14	\$ 45,35	-
OP. 9	\$ 16,43	\$ 9,07	-
OP. 10	\$ 45,18	\$ 27,21	-
OP. 11	\$ 164,29	\$ 133,02	-
OP. 12	\$ 16,43	\$ 18,14	-
OP. 13	\$ 4,11	\$ 3,02	-
OP. 14	\$ 8,21	\$ 12,09	-
OP. 15	\$ 24,64	\$ 27,21	-
OP. 16	\$ 82,14	\$ 87,67	-
OP. 17	\$ 12,32	\$ 9,07	-
OP. 18	\$ 16,42	\$ 32,66	-
OP. 19	\$ 4,11	\$ 6,05	-
TOTAL	\$ 755,72	\$ 555,66	\$ 423,28
Resumen: OP Nro. 11 Y 16			
Prensista	Mano de Obra Directa	\$ 246,43	
Diseñador	Mano de Obra Indirecta Real	\$ 220,69	
Gerente Prod.	Mano de Obra Indirecta 35%	\$ 148,15	
	Total	\$ 615,27	

Rol de Pagos



todoprint
marketing solutions

TODOPRINT CIA LTDA
ROL DE PAGOS

MES DE MAYO 2012

Cargo	Número Cédula	1	2	3	4	5	7	8	9	10	14	15							
		Nº	Nombre	Dias Trabj.	Salario Bas. Unif	Sueldo Pagar	Total Sueldos	Fondos Reserva	Total Ingresos	Iess 0,0935	Total Deducciones	Neto Recibir	Iess 0,1115	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Secap Iece	Benef Vacacion	Fondos Reserva	
Secretaria	1310040603	1	Maria Elena Alava	30	\$ 119,00	\$ 119,00	\$ 119,00		\$ 119,00	\$ 11,13	\$ 11,13	\$ 107,87	\$ 13,27	\$ 9,92	\$ 8,52	\$ 1,19	\$ 4,96	\$ 9,92	
Prensista	1713881397	1	Angel Soto	30	\$ 179,35	\$ 179,35	\$ 179,35		\$ 179,35	\$ 16,77	\$ 16,77	\$ 162,58	\$ 20,00	\$ 14,95	\$ 7,92	\$ 1,79	\$ 7,47	\$ 14,95	
Vendedor	1704489168	3	Anibal Murillo	30	\$ 105,00	\$ 105,00	\$ 105,00		\$ 105,00	\$ 9,82	\$ 9,82	\$ 95,18	\$ 11,71	\$ 8,75	\$ 8,52	\$ 1,05	\$ 4,38	\$ 8,75	
Diseñador	1718151127	2	Fernando Betancourt	30	\$ 158,70	\$ 158,70	\$ 158,70		\$ 158,70	\$ 14,84	\$ 14,84	\$ 143,86	\$ 17,70	\$ 13,23	\$ 9,65	\$ 1,59	\$ 6,61	\$ 13,23	
Gerente Prod.	1708016272	3	Ricardo Villacis	30	\$ 105,00	\$ 105,00	\$ 105,00		\$ 105,00	\$ 9,82	\$ 9,82	\$ 95,18	\$ 11,71	\$ 8,75	\$ 8,52	\$ 1,05	\$ 4,38	\$ 8,75	
TOTAL					\$ 443,05	\$ 443,05	\$ 443,05	\$ -	\$ 443,05	\$ 41,43	\$ 41,43	\$ 401,62	\$ 49,40	\$ 36,92	\$ 26,10	\$ 4,43	\$ 18,46	\$ 36,92	
MANO DE OBRA DIRECTA					\$ 179,35	\$ 179,35	\$ 179,35	\$ -	\$ 179,35	\$ 16,77	\$ 16,77	\$ 162,58	\$ 20,00	\$ 14,95	\$ 7,92	\$ 1,79	\$ 7,47	\$ 14,95	\$ 246,43
MANO DE OBRA INDIRECTA					\$ 263,70	\$ 263,70	\$ 263,70	\$ -	\$ 263,70	\$ 24,66	\$ 24,66	\$ 239,04	\$ 29,40	\$ 21,98	\$ 18,17	\$ 2,64	\$ 10,99	\$ 21,98	\$ 368,84
GASTO ADMINISTRATIVO					\$ 119,00	\$ 119,00	\$ 119,00	\$ -	\$ 119,00	\$ 11,13	\$ 11,13	\$ 107,87	\$ 13,27	\$ 9,92	\$ 8,52	\$ 1,19	\$ 4,96	\$ 9,92	\$ 166,77
GASTO DE VENTAS					\$ 105,00	\$ 105,00	\$ 105,00	\$ -	\$ 105,00	\$ 9,82	\$ 9,82	\$ 95,18	\$ 11,71	\$ 8,75	\$ 8,52	\$ 1,05	\$ 4,38	\$ 8,75	\$ 148,15

Nota: El Rol de Pagos presentado, muestra solo valores correspondientes a las Órdenes de Producción Nro. 11 y 16 objetos de nuestro estudio, tanto para el Prensista, Diseñador Gráfico y Gerente de Producción, así como también los valores de administración y ventas esta aplicado el 35% de la participación en relación al total para evitar distorsiones en la información.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN REALES Y GASTOS

NRO.	DETALLE	CLASIFICACIÓN			
		MEDIDA	COSTO	MEDIDA	GASTO
1	Materia Prima Indirecta (Tintas, toners, wypes, cartón, cintas de embalaje) etc.	Fc 4567	\$ 53,27		
2	Mantenimiento (Offset y Digital)	Fc 1520	\$ 30,14		
3	Depreciación Maquinaria (Offset y Digital)	%	\$ 105,73		
4	Arriendo (Total construcción 95m2, Producción 45m2, Administrativo 50m2 \$ 300,00x35%).	45m2	\$ 49,74	50m2	\$ 55,26
5	Servicios Básicos (700 kwh consumidos a 0,07 kwh - Producción 490 kwh - Administración 210 kwh \$ 42,90x35%)	490 kwh	\$ 10,51	210 kwh	\$ 4,50
6	Depreciación Muebles y Enseres	%			\$ 34,50

Nota: En el recuadro se identifica los CIF Reales y Gastos Administrativos, con cada uno de las medidas de cálculo y valores correspondientes.

4.5 Libro Diario

FECHA	CODIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		1		
17/05/2012	1.1.7.01	Inventario Materia Prima - Papel	\$ 222,91	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 26,75	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 247,43
	2.1.5.02	Retención en Compras 1%		\$ 2,23
		v. Por la compra de kymberly 200 gr (corte), 70x100, chileno, fc 265478 Produplema, OP Nro. 11		
		2		
17/05/2012	5.1.4.12	Cif Control-Placas	\$ 22,00	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 2,64	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 24,20
	2.1.5.03	Retención en Compras 2%		\$ 0,44
		v. Por la realización de la placa gto 52 Ref: Oficiales de Servicio, fc 39968-39992-40001 Top Print, OP Nro. 11		
		3		
18/05/2012	1.1.8.01	Inventario Productos en Proceso Materia Prima	\$ 222,91	
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 22,00	
	1.1.7.01	Inventario Materia Prima - Papel		\$ 222,91
	5.1.4.12	Cif Control-Placas		\$ 22,00
		v. Por el consumo de materiales directos (papel) e indirectos (placas), OP Nro. 11		
		4		
24/05/2012	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 246,63	
	5.1.4.21	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		\$ 246,63
		v. Por el registro de los costos indirectos aplicados, según tasa predeterminada por 40 horas aplicadas a la OP Nro. 11		
		5		
27/05/2012	1.1.7.01	Inventario Materia Prima - Papel	\$ 402,00	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 48,24	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 446,22
	2.1.5.02	Retención en Compras 1%		\$ 4,02
		v. Por la compra de couche 250 gr (corte), 90x130, colombiano, fc 155492 La Moderna, OP Nro. 16		
		6		
27/05/2012	5.1.4.12	Cif Control-Placas	\$ 122,29	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 14,67	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 134,52
	2.1.5.03	Retención en Compras 2%		\$ 2,45
		v. Por la realización de la placa gto 52 Ref: Triptico Prenatal, fc 40693-40675-40643-40642 Top Print, OP Nro. 16		
		7		
28/05/2012	1.1.8.01	Inventario Productos en Proceso Materia Prima	\$ 402,00	
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 122,29	
	1.1.7.01	Inventario Materia Prima - Papel		\$ 402,00
	5.1.4.12	Cif Control-Placas		\$ 122,29
		v. Por el consumo de materiales directos (papel) e indirectos (placas), OP Nro. 16		
		8		
31/05/2012	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 123,32	
	5.1.4.21	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		\$ 123,32
		v. Por el registro de los costos indirectos aplicados, según tasa predeterminada por 20 horas aplicadas a la OP Nro. 11		
		SUMAN Y PASAN	\$ 2.000,65	\$ 2.000,65

CODIGO		FECHA	CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
				VIENEN	\$ 2.000,65	\$ 2.000,65
				9		
31/05/2012	5.1.4.04			Cif Control-Cortado	\$ 1,35	
	5.1.4.03			Cif Control-Grafado	\$ 4,73	
	1.1.15.01			Iva en Compras	\$ 0,73	
	1.1.1.02			Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 6,69
	2.1.5.03			Retención en Compras 2%		\$ 0,12
				v. Por el servicio de corte y grafado mes de mayo 2012, fc 5432, Leysmar, detalle cada OP.		
				10		
31/05/2012	1.1.8.03			Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 6,08	
	5.1.4.04			Cif Control-Cortado		\$ 1,35
	5.1.4.03			Cif Control-Grafado		\$ 4,73
				v. Por el consumo de servicio de corte y grafado, mes de mayo conciliado con las ordenes de servicio para cada OP.		
				11		
31/05/2012	5.1.4.11			Cif Control-Uv Mate Selectivo	\$ 70,00	
	1.1.15.01			Iva en Compras	\$ 8,40	
	1.1.1.02			Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 77,00
	2.1.5.03			Retención en Compras 2%		\$ 1,40
				v. Por el servicio de uv mate selectivo mes de mayo 2012, fc 23915, Coltroqueles, detalle cada OP.		
				12		
31/05/2012	1.1.8.03			Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 70,00	
	5.1.4.11			Cif Control-Uv Mate Selectivo		\$ 70,00
				v. Por el consumo de servicio de uv mate selectivo, mes de mayo conciliado con las ordenes de servicio para cada OP.		
				13		
31/05/2012	5.1.2.01			Sueldos y Salarios MOD	\$ 179,35	
	5.1.2.07			Aporte Patronal	\$ 20,00	
	5.1.2.08			Aporte Iece-Secap	\$ 1,79	
	5.1.2.03			Décimo Tercero	\$ 14,95	
	5.1.2.04			Décimo Cuarto	\$ 7,92	
	5.1.2.05			Vacaciones	\$ 7,47	
	5.1.2.06			Fondos de Reseva	\$ 14,95	
	5.1.3.01			Sueldos y Salarios MOI	\$ 158,70	
	5.1.3.07			Aporte Patronal	\$ 17,69	
	5.1.3.08			Aporte Iece-Secap	\$ 1,59	
	5.1.3.03			Décimo Tercero	\$ 13,22	
	5.1.3.04			Décimo Cuarto	\$ 9,65	
	5.1.3.05			Vacaciones	\$ 6,61	
	5.1.3.06			Fondos de Reseva	\$ 13,22	
	1.1.1.02			Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 306,44
	2.1.8.01			Aporte Personal		\$ 31,61
	2.1.8.02			Aporte Patronal		\$ 37,69
	2.1.8.03			Aporte Iece Secap		\$ 3,38
	2.1.7.01			Décimo Tercero por Pagar		\$ 28,17
	2.1.7.02			Décimo Cuarto por Pagar		\$ 17,58
	2.1.7.03			Vacaciones por Pagar		\$ 14,09
	2.1.7.04			Fondos de Reseva por Pagar		\$ 28,17
				v. Por el registro de la nómina y beneficios del mes de mayo 2012.		
				SUMAN Y PASAN	\$ 2.629,06	\$ 2.629,06

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
			VIENEN	\$ 2.629,06
				\$ 2.629,06
		14		
31/05/2012	1.1.8.02	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra	\$ 246,43	
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif	\$ 220,69	
	5.1.2.01	Sueldos y Salarios MOD		\$ 179,35
	5.1.2.07	Aporte Patronal		\$ 20,00
	5.1.2.08	Aporte Iece-Secap		\$ 1,79
	5.1.2.03	Décimo Tercero		\$ 14,95
	5.1.2.04	Décimo Cuarto		\$ 7,92
	5.1.2.05	Vacaciones		\$ 7,47
	5.1.2.06	Fondos de Reseva		\$ 14,95
	5.1.3.01	Sueldos y Salarios MOI		\$ 158,70
	5.1.3.07	Aporte Patronal		\$ 17,69
	5.1.3.08	Aporte Iece-Secap		\$ 1,59
	5.1.3.03	Décimo Tercero		\$ 13,22
	5.1.3.04	Décimo Cuarto		\$ 9,65
	5.1.3.05	Vacaciones		\$ 6,61
	5.1.3.06	Fondos de Reseva		\$ 13,22
		v. Por el consumo de mano de obra directa e indirecta, corresponde a la nómina de mayo 2012.		
		15		
31/05/2012	5.2.1.01	Sueldos y Salarios Administrativos	\$ 119,00	
	5.2.1.07	Aporte Patronal	\$ 13,27	
	5.2.1.08	Aporte Iece-Secap	\$ 1,19	
	5.2.1.03	Décimo Tercero	\$ 9,92	
	5.2.1.04	Décimo Cuarto	\$ 8,52	
	5.2.1.05	Vacaciones	\$ 4,96	
	5.2.1.06	Fondos de Reseva	\$ 9,92	
	5.3.1.01	Sueldos y Salarios Ventas	\$ 105,00	
	5.3.1.07	Aporte Patronal	\$ 11,71	
	5.3.1.08	Aporte Iece-Secap	\$ 1,05	
	5.3.1.03	Décimo Tercero	\$ 8,75	
	5.3.1.04	Décimo Cuarto	\$ 8,52	
	5.3.1.05	Vacaciones	\$ 4,38	
	5.3.1.06	Fondos de Reseva	\$ 8,75	
	1.1.1.02	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 203,06
	2.1.8.01	Aporte Personal		\$ 20,94
	2.1.8.02	Aporte Patronal		\$ 24,98
	2.1.8.03	Aporte Iece Secap		\$ 2,24
	2.1.7.01	Décimo Tercero por Pagar		\$ 18,67
	2.1.7.02	Décimo Cuarto por Pagar		\$ 17,04
	2.1.7.03	Vacaciones por Pagar		\$ 9,33
	2.1.7.04	Fondos de Reseva por Pagar		\$ 18,67
		v. Por el registro de la nómina-beneficios administrativos y de ventas por el mes de mayo 2012.		
SUMAN Y PASAN			\$ 3.411,10	\$ 3.411,10

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	\$ 3.411,10	\$ 3.411,10
		16		
31/05/2012	5.1.4.17	Cif Control-Suministros Materiales Producción	\$ 53,27	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 6,39	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 59,13
	2.1.5.02	Retención en Compras 1%		\$ 0,53
		v. Por la compra de cuatricomía y toners mes de mayo 2012, fc 4567 Flor Echeverria.		
		17		
31/05/2012	5.1.4.25	Cif Control-Arriendo Producción	\$ 49,74	
	5.2.3.01	Gasto Arriendo	\$ 55,26	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 12,60	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 109,20
	2.1.5.06	Retención en Arriendo 8%		\$ 8,40
		v. Por el arriendo del mes de mayo 2012, distribución para producción y administración, fc 354 Cecilia Moral.		
		18		
31/05/2012	5.1.4.19	Cif Control-Honorarios Técnicos	\$ 30,14	
	1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 3,62	
	2.1.3.01	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		\$ 27,13
	2.1.5.05	Retención en Honorarios 10%		\$ 3,01
	2.1.5.08	Iva Retenido 100%		\$ 3,62
		v. Por el mantenimiento del mes de mayo del 2012, offset y digital, fc 1520, Carlos Calahorrano.		
		19		
31/05/2012	5.1.3.01	Sueldos y Salarios MOI	\$ 105,00	
	5.1.3.07	Aporte Patronal	\$ 11,71	
	5.1.3.08	Aporte Iece-Secap	\$ 1,05	
	5.1.3.03	Décimo Tercero	\$ 8,75	
	5.1.3.04	Décimo Cuarto	\$ 8,52	
	5.1.3.05	Vacaciones	\$ 4,38	
	5.1.3.06	Fondos de Reseva	\$ 8,75	
	1.1.1.02	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 95,18
	2.1.8.01	Aporte Personal		\$ 9,82
	2.1.8.02	Aporte Patronal		\$ 11,71
	2.1.8.03	Aporte Iece Secap		\$ 1,05
	2.1.7.01	Décimo Tercero por Pagar		\$ 8,75
	2.1.7.02	Décimo Cuarto por Pagar		\$ 8,52
	2.1.7.03	Vacaciones por Pagar		\$ 4,38
	2.1.7.04	Fondos de Reseva por Pagar		\$ 8,75
		v. Por el registro de la nómina y beneficios del mes de mayo 2012.		
		SUMAN Y PASAN	\$ 3.770,27	\$ 3.770,27

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>	\$ 3.770,27	\$ 3.770,27
		20		
31/05/2012	5.1.4.13	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	\$ 105,73	
	5.1.4.18	Servicios Básicos-Energía Eléctrica Producción	\$ 10,51	
	5.2.9.03	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 34,50	
	5.2.6.01	Servicios Básicos-Energía Eléctrica	\$ 4,50	
	1.2.1.09	Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo		\$ 105,73
	1.2.1.10	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		\$ 34,50
	1.1.1.02	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		\$ 15,01
		v. Por el registro de los costos indirectos fabricación reales, gastos administrativos, mes de mayo 2012.		
		21		
31/05/2012	5.1.4.21	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ 369,95	
	5.1.4.23	Variación Neta de Cif	\$ 27,59	
	5.1.4.17	Cif Control-Suministros Materiales Producción		\$ 53,27
	5.1.4.25	Cif Control-Arriendo Producción		\$ 49,74
	5.1.4.19	Cif Control-Honorarios Técnicos		\$ 30,14
	5.1.4.13	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo		\$ 105,73
	5.1.4.18	Servicios Básicos-Energía Eléctrica Producción		\$ 10,51
	5.1.3.01	Sueldos y Salarios MOI		\$ 105,00
	5.1.3.07	Aporte Patronal		\$ 11,71
	5.1.3.08	Aporte Iece-Secap		\$ 1,05
	5.1.3.03	Décimo Tercero		\$ 8,75
	5.1.3.04	Décimo Cuarto		\$ 8,52
	5.1.3.05	Vacaciones		\$ 4,38
	5.1.3.06	Fondos de Reseva		\$ 8,75
		v. Por cierre de los Costos Fabricación Aplicados, mes de mayo del 2012.		
		22		
31/05/2012	1.1.10.01	Inventario Producto Terminado-Tarjetas de Presentación	\$ 790,20	
	1.1.8.01	Inventario Productos en Proceso Materia Prima		\$ 222,91
	1.1.8.02	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra		\$ 164,29
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif		\$ 403,00
		v. Por el registro de productos terminados, OP Nro. 11, Banco Pichincha		
		23		
31/05/2012	1.1.10.07	Inventario Producto Terminado-Tripticos	\$ 892,14	
	1.1.8.01	Inventario Productos en Proceso Materia Prima		\$ 402,00
	1.1.8.02	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra		\$ 82,14
	1.1.8.03	Inventario Productos en Proceso Cif		\$ 408,00
		v. Por el registro de productos terminados, OP Nro. 16, Fundación de Wall		
		24		
31/05/2012	5.1.4.22	Costo de Producción	\$ 790,20	
	1.1.10.01	Inventario Producto Terminado-Tarjetas de Presentación		\$ 790,20
		v. Por el registro del costo de producción, OP Nro. 11 Banco Pichincha		
		25		
31/05/2012	5.1.4.22	Costo de Producción	\$ 892,14	
	1.1.10.07	Inventario Producto Terminado-Tripticos		\$ 892,14
		v. Por el registro del costo de producción, OP Nro. 16 Fundación de Wall		
SUMAN Y PASAN			\$ 7.687,74	\$ 7.687,74

4.6 Libro Mayor

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	1.1.7.01	1	Inventario Materia Prima - Papel	222,91		222,91
18/05/2012	1.1.7.01	3	Inventario Materia Prima - Papel		222,91	0,00
27/05/2012	1.1.7.01	5	Inventario Materia Prima - Papel	402,00		402,00
28/05/2012	1.1.7.01	7	Inventario Materia Prima - Papel		402,00	0,00
				624,91	624,91	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	1.1.15.01	1	Iva en Compras	26,75		26,75
17/05/2012	1.1.15.01	2	Iva en Compras	2,64		29,39
27/05/2012	1.1.15.01	5	Iva en Compras	48,24		77,63
27/05/2012	1.1.15.01	6	Iva en Compras	14,67		92,30
31/05/2012	1.1.15.01	9	Iva en Compras	0,73		93,03
31/05/2012	1.1.15.01	11	Iva en Compras	8,40		101,43
31/05/2012	1.1.15.01	16	Iva en Compras	6,39		107,83
31/05/2012	1.1.15.01	17	Iva en Compras	12,60		120,43
31/05/2012	1.1.15.01	18	Iva en Compras	3,62		124,04
				124,04	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	2.1.3.01	1	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		247,43	247,43
17/05/2012	2.1.3.01	2	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		24,20	271,63
27/05/2012	2.1.3.01	5	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		446,22	717,85
27/05/2012	2.1.3.01	6	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		134,52	852,37
31/05/2012	2.1.3.01	16	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		59,13	911,50
31/05/2012	2.1.3.01	17	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		109,20	1020,70
31/05/2012	2.1.3.01	18	Instrumentos Financieros - Prov. Locales		27,13	1047,82
				0,00	1047,82	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	2.1.5.02	1	Retención en Compras 1%		2,23	2,23
27/05/2012	2.1.5.02	5	Retención en Compras 1%		4,02	6,25
31/05/2012	2.1.5.02	16	Retención en Compras 1%		0,53	6,78
				0,00	6,78	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	5.1.4.12	2	Cif Control-Placas	22,00		22,00
18/05/2012	5.1.4.12	3	Cif Control-Placas		22,00	0,00
27/05/2012	5.1.4.12	6	Cif Control-Placas	122,29		122,29
28/05/2012	5.1.4.12	7	Cif Control-Placas		122,29	0,00
				144,29	144,29	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/05/2012	2.1.5.03	2	Retención en Compras 2%		0,44	0,44
27/05/2012	2.1.5.03	6	Retención en Compras 2%		2,45	2,89
31/05/2012	2.1.5.03	9	Retención en Compras 2%		0,12	3,01
31/05/2012	2.1.5.03	11	Retención en Compras 2%		1,40	4,41
				0,00	4,41	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
18/05/2012	1.1.8.01	3	Inventario Productos en Proceso Materia Prima	222,91		222,91
28/05/2012	1.1.8.01	7	Inventario Productos en Proceso Materia Prima	402,00		624,91
31/05/2012	1.1.8.01	22	Inventario Productos en Proceso Materia Prima		222,91	402,00
31/05/2012	1.1.8.01	23	Inventario Productos en Proceso Materia Prima		402,00	0,00
				624,91	624,91	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
18/05/2012	1.1.8.03	3	Inventario Productos en Proceso Cif	22,00		22,00
24/05/2012	1.1.8.03	4	Inventario Productos en Proceso Cif	246,63		268,63
28/05/2012	1.1.8.03	7	Inventario Productos en Proceso Cif	122,29		390,92
31/05/2012	1.1.8.03	8	Inventario Productos en Proceso Cif	123,32		514,24
31/05/2012	1.1.8.03	10	Inventario Productos en Proceso Cif	6,08		520,32
31/05/2012	1.1.8.03	12	Inventario Productos en Proceso Cif	70,00		590,32
31/05/2012	1.1.8.03	14	Inventario Productos en Proceso Cif	220,69		811,01
31/05/2012	1.1.8.03	22	Inventario Productos en Proceso Cif		403,00	408,01
31/05/2012	1.1.8.03	23	Inventario Productos en Proceso Cif		408,00	0,00
				811,00	811,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
24/05/2012	5.1.4.21	4	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		246,63	246,63
31/05/2012	5.1.4.21	8	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		123,32	369,95
31/05/2012	5.1.4.21	21	Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	369,95		0,00
				369,95	369,95	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.04	9	Cif Control-Cortado	1,35		1,35
31/05/2012	5.1.4.04	10	Cif Control-Cortado		1,35	0,00
				1,35	1,35	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.03	9	Cif Control-Grafado	4,73		4,73
31/05/2012	5.1.4.03	10	Cif Control-Grafado		4,73	0,00
				4,73	4,73	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo Inicial	12000,00		12000,00
31/05/2012	1.1.1.02	9	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		6,69	11993,31
31/05/2012	1.1.1.02	11	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		77,00	11916,31
31/05/2012	1.1.1.02	13	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		306,44	11609,88
31/05/2012	1.1.1.02	15	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		203,06	11406,82
31/05/2012	1.1.1.02	19	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		95,18	11311,64
31/05/2012	1.1.1.02	20	Efectivo y Equivalentes de Efectivo - B. Pichincha Cta Cte		15,01	11296,63
				12000,00	703,37	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.11	11	Cif Control-Uv Mate Selectivo	70,00		70,00
31/05/2012	5.1.4.11	12	Cif Control-Uv Mate Selectivo		70,00	0,00
				70,00	70,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.01	13	Sueldos y Salarios MOD	179,35		179,35
31/05/2012	5.1.2.01	14	Sueldos y Salarios MOD		179,35	0,00
				179,35	179,35	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.07	13	Aporte Patronal	20,00		20,00
31/05/2012	5.1.2.07	14	Aporte Patronal		20,00	0,00
				20,00	20,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.08	13	Aporte Iece-Secap	1,79		1,79
31/05/2012	5.1.2.08	14	Aporte Iece-Secap		1,79	0,00
				1,79	1,79	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.03	13	Décimo Tercero	14,95		14,95
31/05/2012	5.1.2.03	14	Décimo Tercero		14,95	0,00
				14,95	14,95	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.04	13	Décimo Cuarto	7,92		7,92
31/05/2012	5.1.2.04	14	Décimo Cuarto		7,92	0,00
				7,92	7,92	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.05	13	Vacaciones	7,47		7,47
31/05/2012	5.1.2.05	14	Vacaciones		7,47	0,00
				7,47	7,47	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.2.06	13	Fondos de Reseva	14,95		14,95
31/05/2012	5.1.2.06	14	Fondos de Reseva		14,95	0,00
				14,95	14,95	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.01	13	Sueldos y Salarios MOI	158,70		158,70
31/05/2012	5.1.3.01	14	Sueldos y Salarios MOI		158,70	0,00
31/05/2012	5.1.3.01	19	Sueldos y Salarios MOI	105,00		105,00
31/05/2012	5.1.3.01	21	Sueldos y Salarios MOI		105,00	0,00
				263,70	263,70	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.07	13	Aporte Patronal	17,69		17,69
31/05/2012	5.1.3.07	14	Aporte Patronal		17,69	0,00
31/05/2012	5.1.3.07	19	Aporte Patronal	11,71		11,71
31/05/2012	5.1.3.07	21	Aporte Patronal		11,71	0,00
				29,40	29,40	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.08	13	Aporte Iece-Secap	1,59		1,59
31/05/2012	5.1.3.08	14	Aporte Iece-Secap		1,59	0,00
31/05/2012	5.1.3.08	19	Aporte Iece-Secap	1,05		1,05
31/05/2012	5.1.3.08	21	Aporte Iece-Secap		1,05	0,00
				2,64	2,64	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.03	13	Décimo Tercero	13,22		13,22
31/05/2012	5.1.3.03	14	Décimo Tercero		13,22	0,00
31/05/2012	5.1.3.03	19	Décimo Tercero	8,75		8,75
31/05/2012	5.1.3.03	21	Décimo Tercero		8,75	0,00
				21,97	21,97	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.04	13	Décimo Cuarto	9,65		9,65
31/05/2012	5.1.3.04	14	Décimo Cuarto		9,65	0,00
31/05/2012	5.1.3.04	19	Décimo Cuarto	8,52		8,52
31/05/2012	5.1.3.04	21	Décimo Cuarto		8,52	0,00
				18,17	18,17	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.05	13	Vacaciones	6,61		6,61
31/05/2012	5.1.3.05	14	Vacaciones		6,61	0,00
31/05/2012	5.1.3.05	19	Vacaciones	4,38		4,38
31/05/2012	5.1.3.05	21	Vacaciones		4,38	0,00
				10,99	10,99	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.3.06	13	Fondos de Reseva	13,22		13,22
31/05/2012	5.1.3.06	14	Fondos de Reseva		13,22	0,00
31/05/2012	5.1.3.06	19	Fondos de Reseva	8,75		8,75
31/05/2012	5.1.3.06	21	Fondos de Reseva		8,75	0,00
				21,97	21,97	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.8.01	13	Aporte Personal		31,61	31,61
31/05/2012	2.1.8.01	15	Aporte Personal		20,94	52,55
31/05/2012	2.1.8.01	19	Aporte Personal		9,82	62,37
				0,00	62,37	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.8.02	13	Aporte Patronal		37,69	37,69
31/05/2012	2.1.8.02	15	Aporte Patronal		24,98	62,67
31/05/2012	2.1.8.02	19	Aporte Patronal		11,71	74,38
				0,00	74,38	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.8.03	13	Aporte Iece Secap		3,38	3,38
31/05/2012	2.1.8.03	15	Aporte Iece Secap		2,24	5,62
31/05/2012	2.1.8.03	19	Aporte Iece Secap		1,05	6,67
				0,00	6,67	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.7.01	13	Décimo Tercero por Pagar		28,17	28,17
31/05/2012	2.1.7.01	15	Décimo Tercero por Pagar		18,67	46,84
31/05/2012	2.1.7.01	19	Décimo Tercero por Pagar		8,75	55,59
				0,00	55,59	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.7.02	13	Décimo Cuarto por Pagar		17,58	17,58
31/05/2012	2.1.7.02	15	Décimo Cuarto por Pagar		17,04	34,62
31/05/2012	2.1.7.02	19	Décimo Cuarto por Pagar		8,52	43,14
				0,00	43,14	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.7.03	13	Vacaciones por Pagar		14,09	14,09
31/05/2012	2.1.7.03	15	Vacaciones por Pagar		9,33	23,42
31/05/2012	2.1.7.03	19	Vacaciones por Pagar		4,38	27,79
				0,00	27,79	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.7.04	13	Fondos de Reseva por Pagar		28,17	28,17
31/05/2012	2.1.7.04	15	Fondos de Reseva por Pagar		18,67	46,84
31/05/2012	2.1.7.04	19	Fondos de Reseva por Pagar		8,75	55,59
				0,00	55,59	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.8.02	14	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra	246,43		246,43
31/05/2012	1.1.8.02	22	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra		164,29	82,14
31/05/2012	1.1.8.02	23	Inventario Productos en Proceso Mano de Obra		82,14	0,00
				246,43	246,43	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.01	15	Sueldos y Salarios Administrativos	119,00		119,00
						119,00
				119,00	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.07	15	Aporte Patronal	13,27		13,27
						13,27
				13,27	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.08	15	Aporte Iece-Secap	1,19		1,19
						1,19
				1,19	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.03	15	Décimo Tercero	9,92		9,92
						9,92
				9,92	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.04	15	Décimo Cuarto	8,52		8,52
						8,52
				8,52	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.05	15	Vacaciones	4,96		4,96
						4,96
				4,96	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.1.06	15	Fondos de Reseva	9,92		9,92
						9,92
				9,92	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.01	15	Sueldos y Salarios Ventas	105,00		105,00
						105,00
				105,00	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.07	15	Aporte Patronal	11,71		11,71
						11,71
				11,71	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.08	15	Aporte Iece-Secap	1,05		1,05
						1,05
				1,05	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.03	15	Décimo Tercero	8,75		8,75
						8,75
				8,75	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.04	15	Décimo Cuarto	8,52		8,52
						8,52
				8,52	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.05	15	Vacaciones	4,38		4,38
						4,38
				4,38	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.3.1.06	15	Fondos de Reseva	8,75		8,75
						8,75
				8,75	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.17	16	Cif Control-Suministros Materiales Producción	53,27		53,27
31/05/2012	5.1.4.17	21	Cif Control-Suministros Materiales Producción		53,27	0,00
				53,27	53,27	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.25	17	Cif Control-Arriendo Producción	49,74		49,74
31/05/2012	5.1.4.25	21	Cif Control-Arriendo Producción		49,74	0,00
				49,74	49,74	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.3.01	17	Gasto Arriendo	55,26		55,26
						55,26
				55,26	0	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.5.06	17	Retención en Arriendo 8%		8,40	8,40
				0,00	8,40	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.19	18	Cif Control-Honorarios Técnicos	30,14		30,14
31/05/2012	5.1.4.19	21	Cif Control-Honorarios Técnicos		30,14	0,00
				30,14	30,14	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.5.05	18	Retención en Honorarios 10%		3,01	3,01
				0,00	3,01	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	2.1.5.08	18	Iva Retenido 100%		3,62	3,62
				0,00	3,62	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.13	20	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	105,73		105,73
31/05/2012	5.1.4.13	21	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo		105,73	0,00
				105,73	105,73	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.18	20	Servicios Básicos-Energía Eléctrica Producción	10,51		10,51
31/05/2012	5.1.4.18	21	Servicios Básicos-Energía Eléctrica Producción		10,51	0,00
				10,51	10,51	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.9.03	20	Depreciación Muebles y Enseres	34,50		34,50
						34,50
				34,50	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.2.6.01	20	Servicios Básicos-Energía Eléctrica	4,50		4,50
						4,50
				4,50	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.2.1.09	20	Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo		105,73	105,73
				0,00	105,73	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.2.1.10	20	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		34,50	34,50
				0,00	34,50	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.23	21	Variación Neta de Cif	27,59		27,59
						27,59
				27,59	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.10.01	22	Inventario Producto Terminado-Tarjetas de Presentación	790,20		790,20
31/05/2012	1.1.10.01	24	Inventario Producto Terminado-Tarjetas de Presentación		790,20	0,00
				790,20	790,20	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.10.07	23	Inventario Producto Terminado-Tripticos	892,14		892,14
31/05/2012	1.1.10.07	25	Inventario Producto Terminado-Tripticos		892,14	0,00
				892,14	892,14	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	5.1.4.22	24	Costo de Producción	790,20		790,20
31/05/2012	5.1.4.22	25	Costo de Producción	892,14		1682,34
						1682,34
				1682,34	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.3.02	26	Instrumentos Financieros - Clientes No Relacionados	1164,34		1164,34
31/05/2012	1.1.3.02	27	Instrumentos Financieros - Clientes No Relacionados	1423,40		2587,74
				2587,74	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.15.03	26	Credito Tributario Impuesto Renta	22,92		22,92
31/05/2012	1.1.15.03	27	Credito Tributario Impuesto Renta	25,88		48,80
				48,80	0,00	

FECHA	CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/05/2012	1.1.15.02	26	Credito Tributario Iva	96,26		96,26
				96,26	0,00	

CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4.1.1.01	26	Ventas Offset		1146,00	1146,00
4.1.1.01	27	Ventas Offset		1294,00	2440,00
					2440,00
			0,00	2440,00	

CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
2.1.5.01	26	Iva en Ventas		137,52	137,52
2.1.5.01	27	Iva en Ventas		155,28	292,80
					292,80
			0,00	292,80	

CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.03	ASI	Muebles y Enseres	11828,40		11828,40
			11828,40	0,00	

CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.04	ASI	Maquinaria y Equipo	36250,29		36250,29
			36250,29	0,00	

CODIGO CONTABLE	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
3.1.1.01	ASI	Capital Social	60078,69		60078,69
			60078,69	0,00	

4.7 Informes

TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)
 ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION
 INDIVIDUAL
 EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS
 DESDE 1-Mayo -2012 HASTA 31-Mayo-2012

PAGINA : 1

	Inventario Inicial de Materia Prima	\$ -
(+)	Compras	\$ 624,91

(=)	Materia Prima Disponible para la Producción	\$ 624,91
(-)	Inventario Final de Materia Prima	\$ -

(=)	Materiales Utilizados	\$ 624,91
(+)	Mano de Obra Utilizada	\$ 246,43
(+)	Costos Indirectos de Fábrica	\$ 811,00

(=)	Costos de Producción	\$ 1.682,34
(+)	Inventario Inicial de Productos en Proceso	\$ -

(=)	Costo de Productos en Proceso	\$ 1.682,34
(-)	Inventario Final de Productos en Proceso	\$ -

(=)	Costo de Productos Terminados	\$ 1.682,34
(+)	Inventario Inicial de Productos Terminados	\$ -

(=)	Costo de Productos Disponibles para la Venta	\$ 1.682,34
(-)	Inventario Final de Productos Terminados	\$ -

(=)	Costo de Producción antes de Ajustes	\$ 1.682,34
(+)	Variación Neta de CIF	\$ 27,59

(=)	COSTO DE PRODUCCION	\$ 1.709,93

Gerente

Contador

.....

.....

TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)
 ESTADO DE PERDIDAS /GANANCIAS
 INDIVIDUAL
 EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS
 DESDE 1-Mayo-2012 HASTA 31-Mayo-2012

PAGINA : 1

4.	INGRESOS		
4.1.	Ingresos de Actividades Ordinarias		
4.1.1.	Venta de Bienes y Servicios		\$ 2.440,00
4.1.1.01	Linea Offset	\$ 2.440,00	
TOTAL 4.1.	TOTAL INGRESOS		\$ 2.440,00
5.	COSTOS Y GASTOS		
5.1.	COSTOS		\$ 1.709,93
5.1.4.22	Costo de Producción	\$ 1.709,93	
TOTAL 5.1.	TOTAL DE COSTOS		\$ 1.709,93
3.7.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.7.1.01	Utilidad Bruta del Ejercicio		\$ 730,07
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5.2.1.	Gastos de Nómina		\$ 166,78
5.2.1.01	Sueldos y Salarios Administrativos	\$ 119,00	
5.2.1.07	Aporte Patronal	\$ 13,27	
5.2.1.08	Aporte Iece-Secap	\$ 1,19	
5.2.1.03	Décimo Tercero	\$ 9,92	
5.2.1.04	Décimo Cuarto	\$ 8,52	
5.2.1.05	Vacaciones	\$ 4,96	
5.2.1.06	Fondos de Reseva	\$ 9,92	
5.2.3.	Gasto Instalaciones		\$ 55,26
5.2.3.01	Gasto Arriendo	\$ 55,26	
5.2.6.	Gasto Servicios Básicos		\$ 4,50
5.2.6.01	Servicios Básicos-Energia Eléctrica	\$ 4,50	
5.2.9.	Gasto Depreciación Act. Fijos		\$ 34,50
5.2.9.03	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 34,50	
TOTAL 5.2.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 261,04
5.3.	GASTOS VENTAS		
5.3.1.	Gastos de Nómina		\$ 148,16
5.3.1.01	Sueldos y Salarios Ventas	\$ 105,00	
5.3.1.07	Aporte Patronal	\$ 11,71	
5.3.1.08	Aporte Iece-Secap	\$ 1,05	
5.3.1.03	Décimo Tercero	\$ 8,75	
5.3.1.04	Décimo Cuarto	\$ 8,52	
5.3.1.05	Vacaciones	\$ 4,38	
5.3.1.06	Fondos de Reseva	\$ 8,75	
TOTAL 5.3.	TOTAL DE GASTOS VENTAS		\$ 148,16
3.7.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.7.1.02	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ 320,87

Gerente

Contador

.....

.....

TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
INDIVIDUAL
EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS
DESDE 1-Mayo -2012 HASTA 31-Mayo-2012

PAGINA : 1

1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
1.1.1.02	Banco Pichincha Cta Cte	\$ 11.296,63	-----
TOTAL 1.1.1.	TOTAL DE EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		\$ 11.296,63
1.1.3.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
1.1.3.01	No Relacionados	\$ 2.587,74	-----
TOTAL 1.1.3.	TOTAL DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS		\$ 2.587,74
1.1.15.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		
1.1.15.01	Iva en Compras	\$ 124,04	
1.1.15.02	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (IVA)	\$ 96,26	
1.1.15.03	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (I.R.)	\$ 48,80	-----
TOTAL 1.1.15	TOTAL DE ACTIVOS IMPUESTOS CORRIENTES		\$ 269,10
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1.2.1.03	Muebles y Enseres	\$ 11.828,40	
1.2.1.04	Maquinaria y Equipo	\$ 36.250,29	
1.2.1.09	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo	\$ (105,73)	
1.2.1.10	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	\$ (34,50)	-----
TOTAL 1.2.1.	TOTAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ 47.938,46
TOTAL 1.	TOTAL DE ACTIVOS		\$ 62.091,93
2.	PASIVO		
2.1.	PASIVO CORRIENTE		
2.1.3.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
2.1.3.01	Proveedores Locales	\$ 1.047,82	-----
TOTAL 2.1.3	TOTAL INSTRUMENTOS FINANCIEROS		\$ 1.047,82
2.1.5.	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
2.1.5.01	Iva en Ventas	\$ 292,80	
2.1.5.02	Retenciones en Compras 1%	\$ 6,78	
2.1.5.03	Retenciones en Servicios 2%	\$ 4,41	
2.1.5.04	Retenciones en Honorarios 8%	\$ 8,40	
2.1.5.05	Retenciones en Honorarios 10%	\$ 3,01	
2.1.5.08	Iva Retenido 100%	\$ 3,62	-----
TOTAL 2.1.5.	TOTAL CUENTAS ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		\$ 319,02
2.1.7.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
2.1.7.01	Décimo Tercero	\$ 55,59	
2.1.7.02	Décimo Cuarto	\$ 43,14	
2.1.7.03	Vacaciones	\$ 27,79	
2.1.7.04	Fondos de Reserva	\$ 55,59	-----
TOTAL 2.1.7.	TOTAL BENEFICIOS EMPLEADOS		\$ 182,11
2.1.8.	CON EL IESS		
2.1.8.01	Aporte Personal 9.35%	\$ 62,37	
2.1.8.02	Aporte Patronal 11.15%	\$ 74,38	
2.1.8.03	Aporte Iece Secap 1%	\$ 6,67	-----
TOTAL 2.1.8.	TOTAL DEL IESS		\$ 143,42
TOTAL 2.	TOTAL PASIVOS		\$ 1.692,37
3.	PATRIMONIO NETO		
3.1.	CAPITAL		
3.1.1.01	Capital Suscrito o Asignado	\$ 60.078,69	-----
TOTAL 3.1.	TOTAL DE CAPITAL		\$ 60.078,69
3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.7.1.01	Utilidad Bruta del Ejercicio		
3.7.1.02	Utilidad Neta del Ejercicio	\$ 320,87	-----
TOTAL 3.7.	TOTAL RESULTADOS EJERCICIO		\$ 320,87
TOTAL 3.	TOTAL PATRIMONIO		\$ 60.399,56

Gerente

Contador

Notas Explicativas a los Estados Financieros

- Existen compras mínimas que se cancelan con Efectivo y Equivalentes de efectivo, para un 80% de las compras tenemos proveedores locales que nos dan un crédito de 60 días y se maneja la cuenta de instrumentos financieros-no relacionados.
- No se reflejan inventarios en el Estado de Situación Financiera, ya que al tener una producción bajo órdenes de producción se realizan pedidos para órdenes específicas y son consumidos por estas en su totalidad.
- El método de valoración de inventarios tanto para materia prima, productos en proceso y productos terminados se lo realizo con el último precio de compra.
- Los activos fijos reflejan su valor histórico y su respectiva depreciación, basado en un cálculo tributario.
- Los beneficios sociales son calculados en base a lo que determina el código de trabajo y son pagados en las fechas correspondientes, el valor de los fondos de reserva de los empleados son pagados directamente al IESS.
- La utilidad reflejada en el balance es la utilidad antes de impuestos por lo que de este valor se debe deducir utilidad de trabajadores, impuestos y reservas de ley.

4.8 Análisis de Informes

TODOPRINT CIA LTDA (NIFFS)
 ESTADO DE PERDIDAS /GANANCIAS
 INDIVIDUAL
 EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS
 DESDE 1-Mayo-2012 HASTA 31-Mayo-2012

PAGINA : 1

4.	INGRESOS				
4.1.	Ingresos de Actividades Ordinarias				
4.1.1.	Venta de Bienes y Servicios			\$ 2,440,00	
4.1.1.01	Linea Offset	\$	2,440,00		
TOTAL 4.1.	TOTAL INGRESOS			\$ 2,440,00	
				\$ 2,119,13	
5.	COSTOS Y GASTOS				
5.1.	COSTOS			\$ 1,709,93	
5.1.4.22	Costo de Producción	\$	1,709,93		
TOTAL 5.1.	TOTAL DE COSTOS			\$ 1,709,93	70,08%
					80,69%
3.7.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO				
3.7.1.01	Utilidad Bruta del Ejercicio			\$ 730,07	
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
5.2.1.	Gastos de Nómina			\$ 166,78	
5.2.1.01	Sueldos y Salarios Administrativos	\$	119,00		
5.2.1.07	Aporte Patronal	\$	13,27		
5.2.1.08	Aporte Iece-Secap	\$	1,19		
5.2.1.03	Décimo Tercero	\$	9,92		
5.2.1.04	Décimo Cuarto	\$	8,52		
5.2.1.05	Vacaciones	\$	4,96		
5.2.1.06	Fondos de Reseva	\$	9,92		
5.2.3.	Gasto Instalaciones			\$ 55,26	
5.2.3.01	Gasto Arriendo	\$	55,26		
5.2.6.	Gasto Servicios Básicos			\$ 4,50	
5.2.6.01	Servicios Básicos-Energia Eléctrica	\$	4,50		
5.2.9.	Gasto Depreciación Act. Fijos			\$ 34,50	
5.2.9.03	Depreciación Muebles y Enseres	\$	34,50		
TOTAL 5.2.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 261,04	10,70%
					12,32%
5.3.	GASTOS VENTAS				
5.3.1.	Gastos de Nómina			\$ 148,16	
5.3.1.01	Sueldos y Salarios Ventas	\$	105,00		
5.3.1.07	Aporte Patronal	\$	11,71		
5.3.1.08	Aporte Iece-Secap	\$	1,05		
5.3.1.03	Décimo Tercero	\$	8,75		
5.3.1.04	Décimo Cuarto	\$	8,52		
5.3.1.05	Vacaciones	\$	4,38		
5.3.1.06	Fondos de Reseva	\$	8,75		
TOTAL 5.3.	TOTAL DE GASTOS VENTAS			\$ 148,16	6,07%
					6,99%
3.7.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO				
3.7.1.02	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			\$ 320,87	13,15%
					15,14%

Gerente

Contador

<p>Margen de Utilidad Bruta sobre Precio $\text{Utilidad Bruta/Precio} * 100$ $((2440-1709)/2440)*100$</p> <p>29,92 %</p>	<p>Margen de Utilidad Neta sobre Precio $\text{Utilidad Neta/Precio} * 100$ $((2440-1709-409)/2440)*100$</p> <p>13,15 %</p>
<p>Margen de Utilidad Bruta sobre Costo $\text{Utilidad Bruta/Costo} * 100$ $((2440-1709)/1709)*100$</p> <p>42,70 %</p>	<p>Margen de Utilidad Neta sobre Costo $\text{Utilidad Neta/Costo y Gastos} * 100$ $((2440-1709-409)/2119)*100$</p> <p>15 %</p>
<p><i>Inicialmente se calculo 45% pero el 2% corresponde al valor de la variación de Cif.</i></p>	

Después de haber realizado nuestro ejercicio práctico podemos nombrar algunos puntos importantes que logramos con la implementación del Sistema de Costos por Órdenes de Producción para la Industria Gráfica “Todoprint Cia Ltda” entre ellos tenemos:

- ✚ Se ha logrado la integración de todos los costos incurridos en el proceso productivo (MP, MO, CIF) para cada orden de producción; de tal forma que nos proporciona información completa acerca del costo real (total y unitario) de un determinado trabajo y de esta manera obtener el verdadero margen que estamos obteniendo; ya que en primera instancia aplicamos el 45% y con los resultados finales nos damos cuenta que nuestro verdadero margen es del 42,70%, resultado con el que podemos tener una toma de decisiones acertada en la fijación de precios al público.
- ✚ Con una Hoja de Costos que proporcione información detallada de todos los elementos del costo integrados, podemos identificar sobre cuál de ellos debemos trabajar, talvez nos podamos encontrar con materia prima con precios altos, un nivel alto de desperdicio; mano de obra con horas productivas no llevadas a su producción máxima, lo que hace que se encarece la hora asignada a cada orden de producción; los costos indirectos reales refiriéndose a terminados gráficos deban integrarse internamente en la compañía para evitar la tercerización y reducir los costos o trabajar sobre aquellos rubros que conforman la tasa predeterminada, como por ejemplo el valor de la depreciación no sea la correcta pues actualmente se aplica una depreciación tributaria y talvez tenga que aplicarse en base a las unidades productivas al mes o que la producción máxima deba elevarse para que la tasa predeterminada sea absorbida por más ordenes de producción y se reduzca el costo.

- ✚ Este Sistema de Costos también nos puede ayudar a realizar simulaciones de resultados con determinada información ingresada para establecer cuales podría ser los resultados.

A continuación se realizara algunos cambios a esta Hoja de Costos para determinar el nuevo costo, trabajando sobre algunos rubros entre los cuales está: el costo de la materia prima, reducir horas empleadas en el trabajo (diseño e imprenta) siendo más productivos, teniendo un plotter de corte en la compañía y reduciendo la tasa predeterminada.

CONCLUSIONES

Las conclusiones y recomendaciones presentadas dan respuesta a los objetivos planteados:

- Con el diagnóstico preliminar podemos establecer que existe falencias respecto a que el personal no identifica claramente la misión y visión de la compañía, así como también los objetivos planteados por la gerencia no son comunicados a todo el equipo de trabajo y la falta de inclusión se refleja en la carencia de estrategias de trabajo y de mercado para lograrlo.
- El sector gráfico depende mucho de los avances tecnológicos, actualmente la empresa cuenta con equipo y maquinaria óptima para desarrollar su trabajo actual, sin embargo la tecnología que posee no está de acuerdo con las exigencias del mercado y competencia.
- Realizando el análisis de clientes y facturación con su respectiva participación, podemos identificar que la facturación de la compañía recae el 50% solo en dos clientes claves Banco Pichincha y Virumec, situación que refleja la falta de diversificación de cartera.
- La fundamentación teórica de costos nos confirma que la aplicación del Sistema de Costos por Órdenes de Producción es el sistema adecuado para la recolección, registro, proceso y análisis de las operaciones industriales que realiza la compañía, ya que nos da los parámetros perfectos para la incorporación e integración de métodos, procedimientos e informes para cumplir con nuestros dos objetivos principales que es la fijación de precios y minimización de costos de producción.
- Para diseñar un sistema de costos es necesario una serie de pasos en los que podemos destacar:

Establecer el tipo de producción, análisis tipo de artículos que producen así como también sus características y actividades para realizarlos, tecnología,

capacidad de producción, tipo de materiales-suministros que adquiere, características de las bodegas, personal de la compañía, políticas de producción, tratamiento de desperdicios, controles actuales, identificación de centros y elementos del costo, establecimiento de formularios para recolectar información, instrucciones para el registro, denominación de cuentas de control y registros auxiliares y diseño de formas e informes rutinarios, todos interrelacionados entre sí para lograr un diseño basado a la realidad y necesidad empresarial.

- Aplicando el ejercicio práctico podemos decir que las herramientas, registros, procedimientos e informes del Sistema de Costos por Órdenes de Producción para la compañía se integraron sin ningún problema, ya que se demostró congruencia y consistencia en los datos.
- Los costos de producción de la compañía suman \$1709,93 de los cuales se refleja \$624,91 con un porcentaje del 36,55% para materia prima, \$246,43 con un porcentaje del 14,41% para mano de obra, \$811,00 con un porcentaje del 47,43% para costos indirectos de fabricación y \$27,59 con un porcentaje del 1,61% para la variación de los costos indirectos de fabricación.
- El margen de utilidad bruta en base al precio $((2440,00 - 1709,93) / 2440,00) * 100$ es igual al 29,92% y el margen de utilidad bruta en base al costo $((2440,00 - 1709,93) / 1709,93) * 100$ es igual al 42,70%, hay que tomar en cuenta que en un principio se determinó el 45% de margen por lo que la diferencia entre el 45% y el 43% correspondería a la variación desfavorable de los costos indirectos de fabricación.
- Para determinar el margen de utilidad neta podemos establecer una relación en base al precio de venta donde, la relación de los costos de producción sobre las ventas $(\$1709,93 / \$2440,00)$ refleja un 70,08%; los gastos administrativos sobre las ventas $(\$261,04 / \$2440,00)$ refleja un 10,70%; los gastos de ventas sobre las ventas $(\$148,16 / \$2440,00)$ refleja un 6,07%; dando como resultado una utilidad neta sobre las ventas $(\$320,87 / \$2440)$ del 13,15%.

- También podemos establecer el margen de utilidad neta en base al total de costos, gastos administrativos y de ventas donde; la relación de los costos de producción sobre el total de costos y gastos ($\$1709,93/\$2119,13$) refleja un 80,69%; los gastos administrativos sobre el total de costos y gastos ($\$261,04/\$2119,13$) refleja un 12,32%; los gastos de venta sobre el total de costos y gastos ($\$148,16/\$2119,13$) refleja un 6,99%; dando como resultado una utilidad neta sobre el total de costos y gastos ($\$320,87/\$2119,13$) del 15,14%.
- La tasa predeterminada estimada por un valor de \$6,17 representa un valor alto, debido a que los costos indirectos de fabricación fijos y variables son representativos y si a eso le agregamos una capacidad productiva baja (horas hombre), son factores que contribuyen a que esta sea representativa.
- El margen de utilidad de la compañía 13% - 15% no es un porcentaje que represente un negocio sustentable, ya que un negocio debe por lo menos generar el 25% para tener una proyección de negocio.

RECOMENDACIONES

- Realizar actividades de identidad en la compañía donde se dé énfasis en el conocimiento y cumplimiento de la misión y visión, acompañado con reuniones periódicas con la alta gerencia y todo el equipo de trabajo para lograr una identificación de objetivos por alcanzar, que den lineamientos al planteamiento de estrategias de trabajo y de mercado, tomando en cuenta también programas de incentivos y criterios de recompensa para el personal.
- Analizar administrativa y financieramente la opción de adquirir nueva maquinaria y equipo acorde con las nuevas exigencias del mercado y de la competencia, tomando en cuenta el ofertar productos nuevos e innovadores de imprenta, marketing y publicidad.
- Diversificar la cartera de clientes para evitar la concentración y dependencia de los ingresos de la compañía en clientes específicos, sin despreocuparse de los clientes de mayor importancia actualmente, recomendación que se puede consolidar con la oferta de una nueva gama de productos.
- A pesar de alcanzar nuestro objetivo de calcular los precios de venta de los productos y minimizar costos de producción, debemos procurar llevar más allá que simples cifras, ya que no solo se trata de un valor que represente un costo de un producto, más bien se trata de la acertada utilización de esta herramienta para obtener armonía y concordancia entre el proceso productivo y la planificación realizada obteniendo así un provechoso rendimiento operativo basado en la correcta toma de decisiones basado en la información obtenida.
- Si existe cambios en la compañía, el sistema de costos planteado deberá ser analizado nuevamente en todos sus parámetros, para determinar los cambios y efectos en los que se puede incurrir y determinar los ajustes necesarios a fin de que el sistema no se altere y funcione con normalidad basado siempre en la actual realidad empresarial.

- El diseño del Sistema de Costos por Órdenes de Producción planteado puede mejorar aún más con la aplicación del mismo, ya que en ocasiones se pueden presentar casos que no se tomaron en cuenta en el planteamiento preliminar, que pueda requerir cambios en el diseño y representen una mejora continua del mismo.
- Sería recomendable la adquisición de un stock de materia prima (papel) de los más utilizados en tipo, tamaño, gramaje etc al contado y con una negociación directa con los mayores importadores, que ayude a la reducción del costo ya que hoy por hoy los costos de papel incluyen un valor de interés implícito de 60 días de crédito con los actuales proveedores. Hay que tomar en cuenta las condiciones de las bodegas para determinar espacio físico y condiciones ambientales para evitar daños (humedad) en la materia prima.
- Dentro de los costos indirectos de fabricación también se pueden identificar algunos procesos de terminados gráficos que representan un costo importante, por lo que es necesario realizar un estudio de estos costos, para determinar si es mejor evitar la tercerización de estos servicios y lograr una reducción de costos.
- Todo radica en el incremento de las ventas y la diversificación de cartera, pues al ser más eficientes y tomando en cuenta que los costos indirectos de fabricación representan el 47,43 % y la mano de obra el 14,41% del total de producción, haremos que mientras más órdenes de producción existan para asignar horas de mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación aplicados, con la misma capacidad de producción (horas hombre), se puede lograr una reducción importante en los costos de producción y que nuestra utilidad bruta en relación al costo o al precio de venta se incremente.
- Además es recomendable hacer una revisión periódica de los presupuestos de CIF y de esta manera asegurar que la asignación de los costos indirectos aplicados sean determinados correctamente con una tasa determinada ajustada a la realidad.

- Seguramente los gastos de ventas se incrementen al desarrollar una actividad de gestión para lograr el incremento de ventas y clientes, esta tendrá resultado siempre y cuando se logre el objetivo pues a mayor ventas tendremos un mayor margen, que pueda contemplar una elevación de gastos por este concepto, también si bien es cierto los gastos administrativos son difíciles de reducir ya que la mayoría son fijos, estos podrán aplacarse mientras exista una administración que genere un provechoso rendimiento operativo y tome las mejores decisiones administrativas y financieras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✚ Dossier de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág. 3
- ✚ Carta de Presentación de Todoprint Cia Ltda, Pág.2
- ✚ BACKER, Jacobsen y Ramírez. (2008) Contabilidad de Costos: un enfoque administrativo para la toma de decisiones. McgrawHill, México.
- ✚ GARCÍA, Juan (2009) Contabilidad de Costos. McGraw – Hill. México.
- ✚ GAYLE, Letricia (2009) Contabilidad y Administración de Costos, edición. México.
- ✚ HANSEN y Mowen (1996) Administración de Costos. Contabilidad y Control. Internacional Thomson Editores, S.A. México.
- ✚ MOLINA Antonio, Contabilidad de Costos, Última Edición, Editorial Impretec, 2008, Capítulo 1, Pág 12.
- ✚ NEUNER, J. (1996) Contabilidad de Costos. Principios y Práctica. UTEHA.
- ✚ OCÉANO / CENTRUM (2010). Curso de Contabilidad de Costos. CD – ROM versión. Windows. España.
- ✚ POLIMENI, Fabozzi y Adelberg (2008) Contabilidad de Costos: Concepto y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. McGrawHill, México.
- ✚ RINCÓN, Haydeé C. (2007). Sistemas de costos: Convencional y actual. Unidad de Producción de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de Los Andes. Mérida – Venezuela
- ✚ SAEZ, Ángel. (2008) Contabilidad de Costos y Contabilidad de Gestión, México.
- ✚ SHANK y Govindarajan (1998) Gerencia Estrategia de Costos. Editorial Norma. Colombia, Pág. 15
- ✚ TAWFIK, L. y Chauvel (2009) Administración de la Producción. Nueva Editorial Interamericana. México, Pág.25
- ✚ www.mitecnologico.com/.../DefinicionConceptosBasicosProductos
- ✚ www.gestiopolis.com/.../ger/laestructorguch
- ✚ www.elprisma.com/apuntes
- ✚ biblioteca.espe.edu.ec
- ✚ winred.com/.../cultura-organizacional
- ✚ es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional

-  <http://definicion.de/maquina/>
-  www.gerencie.com/costos-abc.html
-  www.elprisma.costosabc/apuntes
-  www.slideshare.net/gguisao/diseo-sistema-de-costos-de-calidad
-  www.buenastareas.com/...y-Diseño-De-Un-Sistema