

informativos estimando elementos externos como son los inventarios. Para

Como prácticas, de las tarjetas de Costo Auxiliares de la cuenta productiva, pueden obtenerse informaciones muy valiosas sobre los costos y los elementos que los componen, siendo esta otra forma de registrar los datos que se manejan en un sistema de Costos Contables.

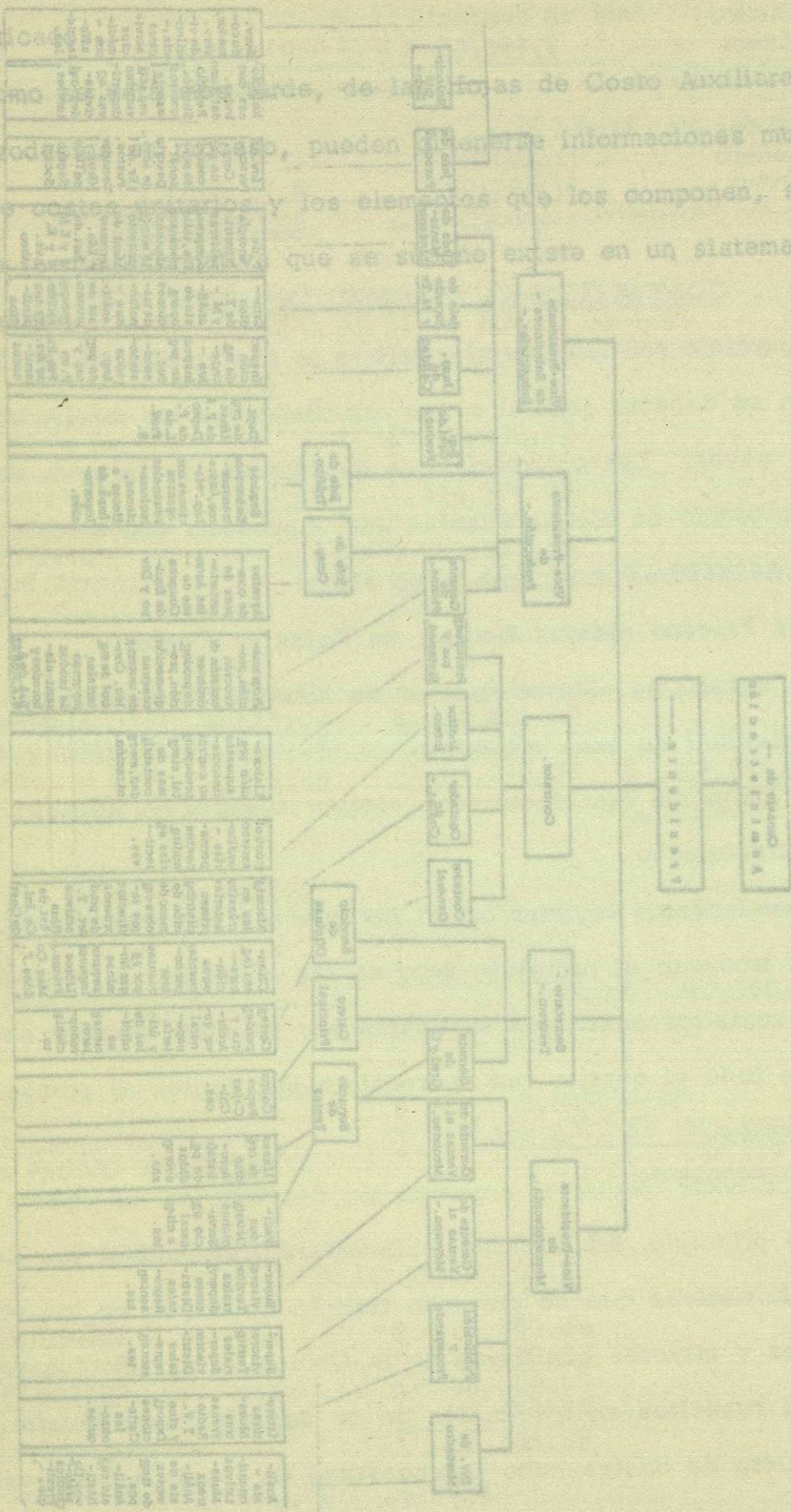


Diagrama de Organización del Sistema de Costos

ORGANIZACION GENERAL DE UN SISTEMA COMPLETO DE COSTOS

Un Sistema de Costos que permita una información completa respecto a los distintos pasos que sigue la técnica de producción y como consecuencia, Costos Unitarios detallados y un análisis de sus elementos, requiere de una compleja organización administrativa en la cual la división de trabajo es una de sus características indispensables.

Por la necesidad anteriormente apuntada se acepta como principio general que sea un Sistema del tipo llamado "Centralizador" con Diarios Auxiliares y registros múltiples, el indicado como base de la organización contable del Sistema de Costos.

El Sistema Centralizador que establece una gran división de trabajo al engranarse a la Contabilidad de Costos, ofrece algunas variantes que le dan mayor elasticidad para su manejo en general. Pueden estas variantes detallarse como sigue:

DIARIOS AUXILIARES. - Por lo general se acepta que los Diarios Auxiliares en un Sistema Centralizador adopten la forma de Libros empastados con un rayado tabular adecuado que permita el análisis y la concentración periódica de los datos numéricos que cada columna contiene, en las cuentas correspondientes del mayor. La concentración de los datos o centralización, se hace por lo regular cada mes, aunque éste período puede acortarse o aumentarse a discreción de los administradores.

Cuando los Diarios Auxiliares se ligan a un Sistema de Contabilidad en una industria, es menester darles una mayor flexibilidad. Para este objeto se sustituye el incómodo libro empastado por la hoja suelta, lo cual, da la posibilidad de obtener varias copias de estos diarios, los cuales en una empresa industrial pueden llenar fines informativos de gran importancia. Se cita como ejemplo el "diario de salidas de almacén" el cual es de gran utilidad para el jefe de operaciones y el jefe

de los almacenes, en virtud de que dichos funcionarios deben conocer día a día el movimiento de las Materias Primas y Materiales consumidos o utilizados en el desarrollo de la manufactura.

El cambio de forma de los diarios a que antes nos referimos, obliga a violentar la centralización de las operaciones contenidas en los mismos, efectuándose esta diariamente por lo regular, en su aspecto material, la centralización diaria se documenta en pólizas uniformes, con lo cual se facilita el archivo ordenado de los Diarios Auxiliares y comprobantes anexos, y también se facilita la concentración diaria de los movimientos en un registro de pólizas, que agrupa todas las operaciones que se realizan en un determinado período de tiempo; por lo general a esta labor especial de Centralización así como a la preparación diaria de los "Diarios" Auxiliares se asigna personal que con el tiempo convierten en una especialidad su trabajo rutinario, con las ventajas consiguientes respecto a eficiencia en general.

La flexibilidad de los Diarios Auxiliares preparados en la forma antedicha, permite además el fácil y simultáneo registro en uno o varios mayores auxiliares o registros auxiliares ya que las diferentes copias que de los mismos pueden obtenerse, permiten el uso simultáneo de estos para varios objetivos.

Por ejemplo refiriéndose nuevamente al Diario de Salidas de Almacén vamos a suponer que se preparan 4 copias diariamente: una copia sería entregada al Jefe de las Operaciones como elemento informativo; otra se entregaría al empleado encargado del Mayor Auxiliar de Almacén, para que procediera a practicar los movimientos en cada tarjeta correspondiente a los distintos artículos movidos durante el día; la tercera copia se turnaría al empleado a cuyo cargo esté el Mayor Auxiliar de la cuenta "Productos en Proceso", a efecto de que dicho empleado registrara en cada hoja de costos el cargo correspondiente por el material

utilizado; el cuarto ejemplar se entregaría al tenedor de libros para que este empleado preparara y registrara la póliza que centraliza el movimiento Diario de Salidas de Almacén. Obsérvese la flexibilidad en el registro de las operaciones adoptando los diarios como ya quedó dicho lo cual es un requisito indispensable para que un Sistema de Costos funcione con éxito.

MAYORES AUXILIARES.- También los Mayores Auxiliares deben adoptarse convenientemente para que el Sistema de Costos funcione; debe buscarse en ellos la posibilidad de que suministren informaciones oportunas y claras sobre las operaciones que en ellos se registran. En algunas ocasiones se incluyen entre los datos de las formas respectivas, algunas de carácter estadístico que ayudan a interpretar la información que necesita el administrador del negocio. Por ejemplo el Auxiliar de la cuenta "Productos en Proceso" o sean las Hojas de Costo, deben contener datos referentes a las unidades físicas productivas en cada proceso, operación u orden de Producción; el auxiliar de materiales en almacén, contiene datos tales como existencias mínimas necesarias, existencias máximas que deben comprarse, localización del material, etc.

Teniendo una importancia especial la contabilidad analítica en una organización industrial, debe ser vigilada continuamente y mantenerse al día para que puedan derivarse resultados satisfactorios.

CONTABILIZACION Y CONTROL DE MATERIALES.-En el cuadro esquemático que sobre este aspecto de un sistema de costos se ha preparado, figuran las distintas operaciones, documentación comprobatoria y registros de contabilidad necesario para la contabilización de este elemento del costo (62A).

El orden seguido en las operaciones pueden describirse como sigue:

1.-MATERIALES REQUERIDOS:-Las necesidades de la producción observadas por los técnicos de la empresa, es menester sujetarlas a un plan cuya iniciación parte del conocimiento que debe tenerse sobre los materiales que van a ser requeridos para llevar adelante los planes elaborados. Para establecer una rutina de trabajo que permita establecer responsabilidades funcionales, es conveniente documentar cada solicitud de materiales por parte de los técnicos de producción, con una forma que en la gráfica se ha denominado como "Solicitud de Materiales": Esta solicitud se dirige al Jefe de Almacén o Jefe de Compras para que se proceda a la adquisición de los materiales solicitados, buscando la mayor economía y rapidez en la compra de lo cual son responsables los funcionarios indirectos, conviene numerar estas formas consecutivamente a efecto de ejercer un control sobre las mismas.

2.-COMPRAS ORDENADAS:-En la oficina encargada de realizar las compras, bien sea un Superintendente de Almacenes, un Agente de Compras o el mismo administrador del negocio, se procede a redactar para cada proveedor las órdenes para que se surtan nuestros pedidos. En empresas de mayor importancia se usan formas especiales denominadas "Ordenes de Compras", las cuales se preparan en varios ejemplares de acuerdo con las necesidades de control en la empresa.

Por lo regular un ejemplar se destina al almacén que va a recibir el material para que en este se conozcan las posibilidades de surtir a la fábrica en un futuro próximo de los materiales y accesorios, por aquellos solicitados; otro ejemplar se envía al departamento de contabilidad para que en éste se conozcan las obligaciones contingentes de la negociación; un tercer ejemplar se usa para el propio departamento que ordena la compra, enviándose los ejemplares necesarios, al proveedor correspondiente. Se acostumbra en dichas órdenes instruir al proveedor para que los bultos

o paquetes se marquen en determinada forma incluyendo el número del pedido, así como el medio de transporte que se desea utilizar.

En negocios de menor importancia los pedidos de órdenes de compra se documentan en simples cartas o memorandum sobre conferencias telefónicas, las cuales aunque no adoptan una forma especial, conviene también numerarlas consecutivamente para fines de control preparando las copias que sean necesarias.

Por lo regular esta operación origina un asiento de contabilidad, bastando el archivo ordenado de las propias órdenes numeradas consecutivamente, para conocer el pasivo contingente de la negociación por este concepto; sin embargo, de optarse por el registro contable de las órdenes colocadas, pueden emplearse para este objeto cuentas de orden.

3.-COMPRAS REALIZADAS.-Esta operación viene a perfeccionar la obligación contraída con nuestros proveedores; la documentación comprobatoria de la entrega de la mercancía, bien sea en nuestros almacenes o en el punto de embarque si es que el proveedor radica en otra plaza, sirve de base para el registro de la operación.

En el cuadro esquemático se supone que el proveedor radica en una plaza diferente, y por lo tanto es necesario ejercer un control contable de los materiales desde su entrega por el proveedor libre a bordo en el punto de embarque hasta que los materiales son recibidos en los almacenes. Durante este tránsito el registro de las operaciones mediante la documentación citada en el cuadro esquemático de referencia a través de un diario o registro diario de compras que nos dará un asiento de cargo a la cuenta "Materiales en Tránsito" con crédito a nuestros proveedores. El análisis por lo que se refiere al registro de cada embarque, puede hacerse en un auxiliar especial, aunque puede aprovecharse las órdenes de compras, una de cuyas copias puede utilizarse para este propósito; en este último caso el registro se llevaría a cabo por la simple adición o --