



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción</b>	<b>P-CN-03</b>
	Página 1 de 9

**CONTENIDO**

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	8
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	8
11. – Control Interno Institucional.....	8
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	9

**ÁMBITO AL QUE PERTENECE**

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

**FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO**

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
06-Nov-2017	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	C.P. Mónica Franco Franco Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos C.P. Lilliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Ing. L. Gilberto Cortés Bastida Director General

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción</b>	<b>P-CN-03</b>
	Página 2 de 9

### 1.- OBJETIVO

Determinar el costo de producción por "Orden de Trabajo" y "Proceso Productivo", con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

### 2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las órdenes de trabajo que son requeridas por nuestros clientes internos y externos, así como todas las órdenes de la serie 7000.

### 3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2000

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

### 4.- DEFINICIONES

Costos: Erogación o desembolsos identificados con la producción de mercancías.

Mano de Obra (MO): costo por pago de sueldos y demás prestaciones a los trabajadores que están implicados en el proceso productivo.

Gastos indirectos (GI): partida del costo de manufactura distinto de las materias primas y la mano de obra directa.

Maquila: Un proceso de maquila funciona a partir de un contrato, el cual plantea como objetivo de compromiso que la empresa maquiladora utilice su capacidad instalada y procesos productivos para la fabricación de productos tangibles o la prestación de servicios intangibles (dentro de un programa de producción pre-determinado).

Orden de Trabajo (OT): Es un documento escrito que la empresa contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.

### 5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Planeación.



May



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción</b>	<b>P-CN-03</b>
	Página 3 de 9

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
 Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.  
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Decretos**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Códigos**

Código Fiscal de la Federación.  
 Código Fiscal para el Distrito Federal.

**Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
 Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.  
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 Reglamentos de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
 Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
 Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de egresos.  
 Demás acuerdos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Oficios**

may

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de  
Producción****P-CN-03**

Página 4 de 9

Oficios que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Lineamientos**

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Lineamientos del Sistema Integral de Información.

Demás lineamientos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Normas**

Normas que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

**Manuales**

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

**Otros**

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**6. - LINEAMIENTOS**

- El costo de producción deberá determinarse mensualmente dentro de los primeros cinco días posteriores a la entrega de información de las áreas involucradas al departamento de Costos.
- Se supervisará que la información cargada por producción al Sistema de Determinación de Costos de Producción (**SDCP**) sea veraz, oportuna y confiable a fin de detectar errores en el mismo.
- En caso de haber observaciones a los tiempos de Mano de Obra (**MO**), estas se devolverán al área de Producción para su corrección.
- Se realizarán visitas diarias a la planta a fin de detectar alguna variable que pudiera afectar las bases para la determinación de los costos.
- El prorrateo de los gastos indirectos (**GI**) de fabricación deberá ser de acuerdo a los datos registrados por el Departamento de Contabilidad y Costos.
- Se considerarán como terminadas aquellas ordenes de trabajo (**OT**) que hayan sido facturadas.

  
May

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de  
Producción**

P-CN-03

Página 5 de 9

**LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**

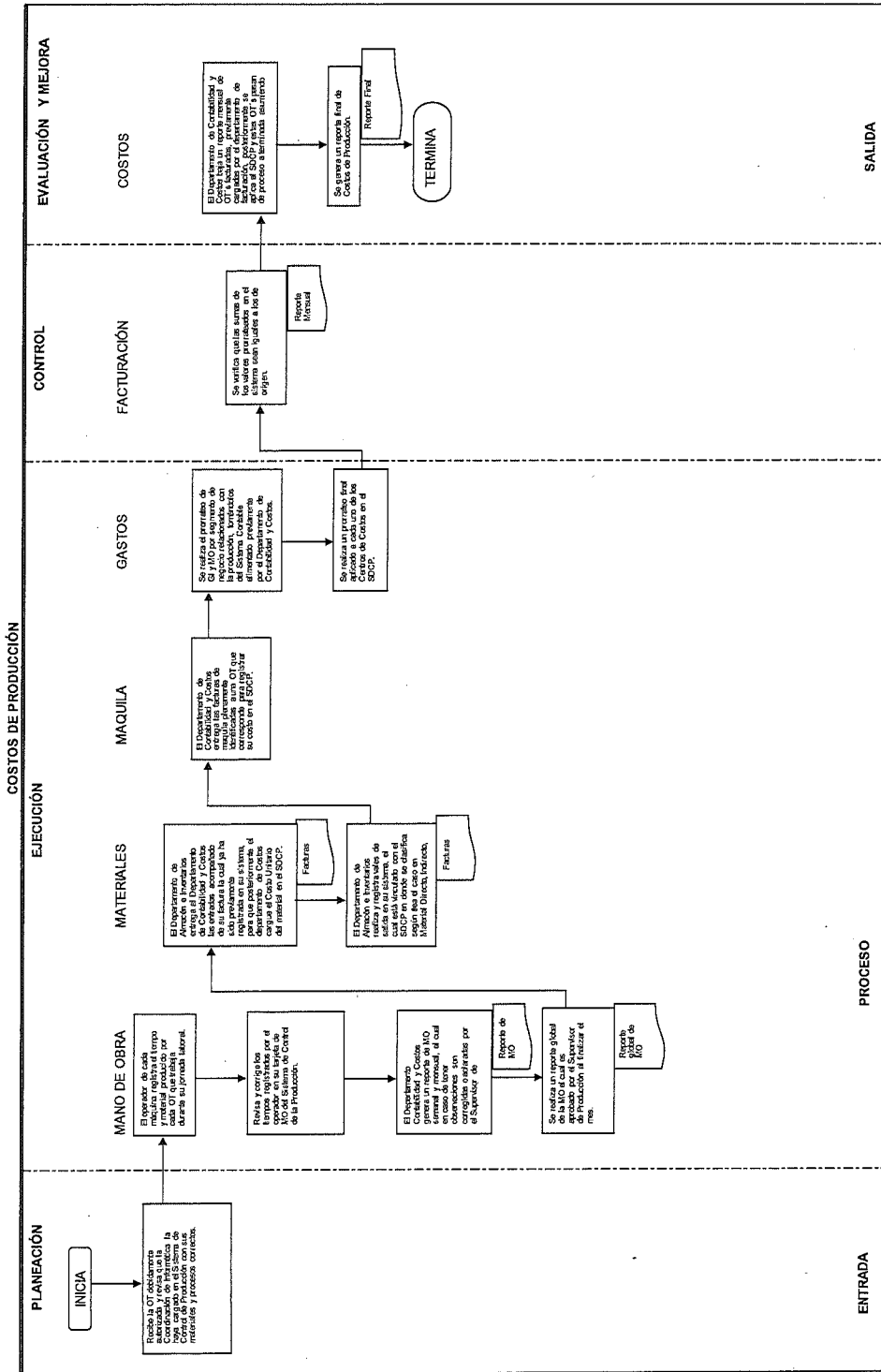
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

May  
Jed



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción</b>	<b>P-CN-03</b>
	Página 6 de 9

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



*Handwritten signature/initials*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de  
Producción**

P-CN-03

Página 7 de 9

**8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

**MANO DE OBRA**

Supervisor de Producción	1.	Recibe la OT debidamente autorizada y revisa que la Coordinación de Informática la haya cargado en el Sistema de Control de Producción con sus materiales y procesos correctos.
Operador de Máquina	2.	El operador de cada máquina registra el tiempo y material producido por cada OT que trabaja durante su jornada laboral.
Supervisor de Producción	3.	Revisa y corrige los tiempos registrados por el operador en su tarjeta de MO del Sistema de Control de la Producción.
Analista Técnico	4.	El Departamento Contabilidad y Costos genera un reporte de MO semanal y mensual, el cual en caso de tener observaciones son corregidas o aclaradas por el Supervisor de Producción.
Analista Técnico	5.	Se realiza un reporte global de la MO el cual es aprobado por el Supervisor de Producción al finalizar el mes.

**MATERIALES**

Analista Técnico	6.	El Departamento de Almacén e Inventarios entrega al Departamento de Contabilidad y Costos las entradas acompañado de su factura la cual ya ha sido previamente registrada en su sistema, para que posteriormente el departamento de Costos cargue el Costo Unitario del material en el SDCP.
Analista Técnico	7.	El Departamento de Almacén e Inventarios realiza y registra vales de salida en su sistema, el cual está vinculado con el SDCP en donde se clasifica según sea el caso en Material Directo, Indirecto, Gasto o Refacción.

**MAQUILA**

Analista Técnico	8.	El Departamento de Contabilidad y Costos entrega las facturas de maquila plenamente identificadas a una OT que corresponde para registrar su costo en el SDCP.
------------------	----	--

**GASTOS**

Analista Técnico	9.	Se realiza el prorratio de GI y MO por segmento de negocio relacionados con la producción, tomándolos del Sistema Contable alimentado previamente por el Departamento de Contabilidad y Costos.
------------------	----	---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

Página 8 de 9

Analista  
Técnico

10.

Se realiza un prorrateo final aplicado a cada uno de los Centros de Costos en el SDCP.

**FACTURACIÓN**Analista  
Técnico

11.

Se verifica que las sumas de los valores prorrateados en el sistema sean iguales a los de origen.

**COSTO**Analista  
Técnico

12.

El Departamento de Contabilidad y Costos baja un reporte mensual de OT's facturadas, previamente cargadas por el departamento de facturación, posteriormente se aplica al SDCP y estas OT's pasan de proceso a terminada asumiendo su costo correspondiente.

Analista  
Técnico

13.

Se genera un reporte final de Costos de Producción.

**9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS**

NINGUNO

**10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR**

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**



De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

**11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

**El Control Interno Institucional** es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de  
Producción****P-CN-03**

Página 9 de 9

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional**.

**12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

Almacén, Compras, Producción y Facturación.

**13. – ANEXOS**

Ninguno