

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

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. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	8
12. – Control Interno Institucional.....	9
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	9
14. – Anexos.....	9

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

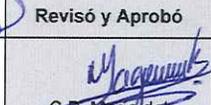
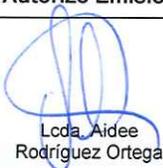
Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Ninguno

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
11-Nov-2024	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	Lcda. Paulina Carrillo Montoya Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos C.P. Lilliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	 C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 Lcda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

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 9001:2015

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.

Costo de producción: Es la suma de todos los elementos que se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos elaborados.

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

Página 3 de 9

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 la Ciudad de México.

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Acuerdos

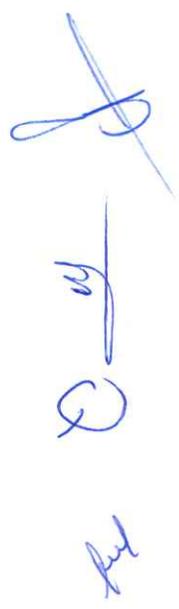
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el 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.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de ingresos.
Demás acuerdos que se expidan en materia financiera que le sean aplicables a la entidad.

Oficios

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

Lineamientos

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 del Sistema Integral de Información.
Demás lineamientos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.





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

P-CN-03

Página 4 de 9

Normas

Normas de Información Financiera (NIF's)

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.

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.

6. - LINEAMIENTOS

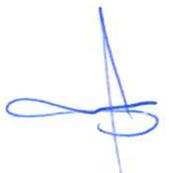
- El costo de producción deberá determinarse mensualmente dentro de los primeros cinco días posteriores a la entrega de información de las áreas involucradas al departamento de Contabilidad y Costos.
- Se supervisará que la información cargada por producción al Sistema de Determinación de Costos de Producción (**SDCP**) sea veraz, oportuna y confiable a fin de detectar errores en el mismo.
- El Departamento de Almacén e Inventarios entrega al Departamento de Contabilidad y Costos la relación de las entradas acompañada de las facturas, que previamente el Almacén sello de recibido al darse por satisfecho de la entrega de los bienes y cuyos movimientos registra en el sistema de Almacén de Materia Prima e Inventarios. Posteriormente el Departamento de Contabilidad y Costos cargará el costo unitario del material en el SDCP y realizará la valuación de la materia prima y materiales.
- El Departamento de Almacén e Inventarios realiza y registra vales de salida en su sistema considerando que debe asignar las ordenes de trabajo y centros de costos, pues ello determina la clasificación del material; esta información está vinculada con el SDCP para que el Departamento de Contabilidad y Costos pueda realizar la clasificación de todos los movimientos según sea el caso en Material Directo, Indirecto, Gasto o Refacción.
- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios entregará al Departamento de Contabilidad y Costos, las facturas de maquila asociadas a una orden de trabajo para registrar su costo en el SDCP.
- ◆ El Departamento de Contabilidad y Costos, obtiene el reporte global de la Mano de Obra del sistema de SDCP que se vincula al Sistema de mano de obra (Producción), el cual será enviado físicamente y electrónicamente a la Gerencia de Producción para su autorización al finalizar el mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción	P-CN-03
	Página 5 de 9

- 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 semanales a la planta de producción con el fin de detectar alguna variable que pudiera afectar las bases para la determinación de los costos.
- Se realiza el prorateo de los Gastos Indirectos y el costo de la Mano de Obra por segmento de negocio relacionados con la producción, tomándolos del Sistema Contable alimentado previamente por el Departamento de Contabilidad y Costos.
- Los datos obtenidos del prorateo son cargados al SDCP a cada uno de los centros de costos, para que sean prorrateados en función de los tiempos productivos de las ordenes de trabajo que fueron registrados por el personal de producción.
- Se considerarán como terminadas aquellas ordenes de trabajo (**OT**) que hayan sido facturadas.

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.



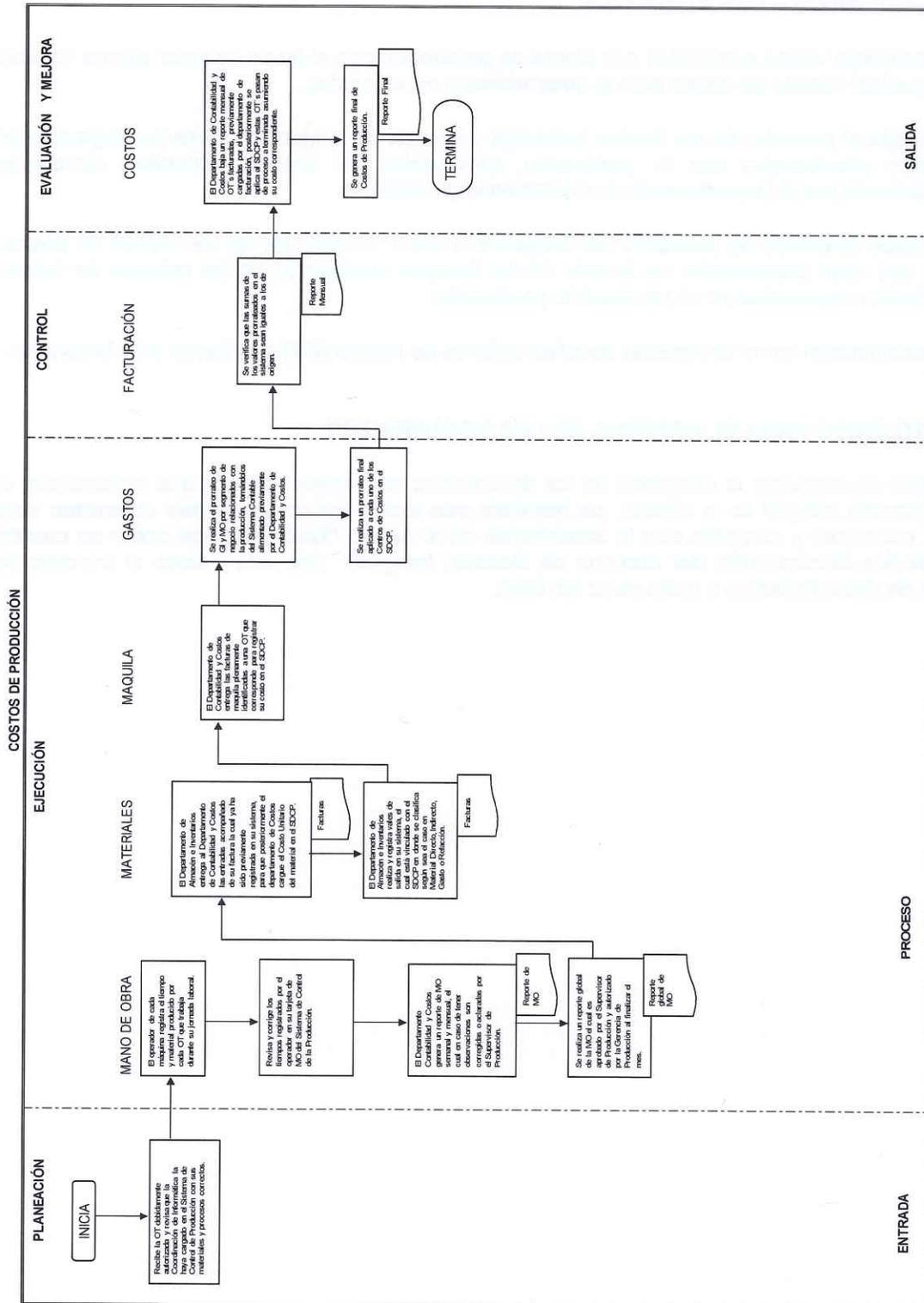



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

Página 6 de 9

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
Técnico Especializado	5.	Se realiza un reporte global de la MO el cual es aprobado por el Supervisor de Producción y autorizado por la Gerencia 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		
Técnico Especializado	9.	Se realiza el prorateo 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción	P-CN-03
	Página 8 de 9

Técnico Especializado	10.	Se realiza un prorateo final aplicado a cada uno de los Centros de Costos en el SDCP.
-----------------------	-----	---

FACTURACIÓN

Técnico Especializado	11.	Se verifica que las sumas de los valores prorrateados en el sistema sean iguales a los de origen.
-----------------------	-----	---

COSTO

Técnico Especializado	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.
-----------------------	-----	--

Técnico Especializado	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. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.

Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Determinación del Costo de Producción

P-CN-03

Página 9 de 9

12. – 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:

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**.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Almacén, Compras, Producción y Facturación.

14. – ANEXOS

Ninguno

