

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO

ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO
Y
SISTEMA DE COSTOS DE UN TALLER TIPOGRAFICO

T E S I S

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA

DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR:

RAFAEL HERNANDEZ ALBIZURES

AL CONFERIRSELE EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO DE:

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 1967

DL
03
T(104)

JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO:	LIC. RAFAEL PIEDRASANTA A.
VOCAL 1o.	LIC. CESAR AUGUSTO DIAZ PAIZ
VOCAL 2o.	LIC. LUIS EDUARDO CONTRERAS
VOCAL 3o.	LIC. ANIBAL DE LEON MALDONADO
VOCAL 4o.	ANTONIO BLANCO GOMEZ
VOCAL 5o.	ARMANDO MURALLES
SECRETARIO	LIC. BERNARDO LEMUS MENDOZA

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
TECNICO PROFESIONAL

DECANO:	DR. HECTOR GOICOLEA VILLACORTA
VOCAL 3o.:	LIC. SANTIAGO CASTILLO AVILA
EXAMINADOR:	LIC. J. BERNARDO CARDENAS FIGUEROA
EXAMINADOR:	LIC. RENE ARTURO ORELLANA GONZALEZ
SECRETARIO:	LIC. MANUEL BENDFELDT J.

Guatemala, 26 de Mayo de 1966.

Licenciado
Rafael Piedra-Santa A.
Director del Instituto de
Investigaciones Económicas y Sociales
Facultad de Ciencias Económicas
Ciudad.

Señor Director:

Cumpro con la honrosa designación de que fui objeto de parte del "Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales", bajo su digna Dirección, referente al encargo indicado en su apreciable oficio del 16 de Marzo de 1960 para supervisar y orientar el trabajo de tesis presentado por el Lic. Infiere RAFAEL HERNANDEZ ALBIZURES titulado "ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y SISTEMA DE COSTOS DE UN TALLER TIPOGRAFICO".

En consideración a que en el citado ensayo, se hace una descripción ordenada sobre los referidos aspectos, soy de opinión que el trabajo de tesis del Lic Infiere Rafael Hernández Albizures, debe ser aceptado para su presentación y discusión en el examen general público y Auditor en el grado de Licenciado en Ciencias Comerciales.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para suscribirme del Señor Director con toda consideración y aprecio.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

(F). Lic. René Arturo Orellana G.

Asesor

DEDICATORIA

A DIOS

El Supremo Creador

A MIS PADRES:

Rafael Hernández Flores

Paulina Albizures de Hernández

En su memoria

A MI ESPOSA:

Magda Salazar de Hernández

Con todo mi amor

A MIS HIJOS:

María Magdalena, Silvia Anabella,

Mauricio Rafael, Jorge Estuardo,

Roberto Alfonso, Carlos René.

Con todo mi cariño

A MIS HERMANOS

A MIS CATEDRATICOS

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIOS

A MIS AMIGOS

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CONTENIDO

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

ORGANIZACION

1-	Organograma	
2-	Organización de los departamentos	3

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO Y CONTROLES

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

1-	Dirección	5
2-	Gerencia	7
3-	Compra de materiales	7 X
4-	Control de materiales	9
5-	Ventas y publicidad	11
6-	Control de trabajos terminados	14
7-	Control de clientes y facturas a cobrar	17
8-	Tesorería	19
9-	Control del personal y planillas	25
10-	Contabilidad y auditoría	29
11-	Cafetería	29

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS

1-	Departamento de Arte	31
2-	Departamento de Cámara	32
3-	Departamento de Montaje	32
4-	Departamento de Composición	32
5-	Departamento de Impresión	33
6-	Departamento de Encuadernación	33
7-	Otros Departamentos	33

También para los propietarios de pequeños talleres de tipografía, creemos que será de utilidad, porque ellos podrán seleccionar los aspectos que más pueda interesarles, según sus propias necesidades.

Por otra parte, es difícil encontrar un tratado de contabilidad que específicamente se refiera a la contabilidad y sistema de calcular los costos de trabajos de una imprenta. Al empresario nuevo en este ramo, le cuesta encontrar los sistemas de control y de calcular los costos de los trabajos. Igual cosa les pasa a los Contadores Públicos, ya que por tratarse de una especialidad de la contabilidad de costos, deben estudiar los procedimientos más apropiados para aplicar en los talleres tipográficos.

Por tales razones, se estima que este trabajo podrá ser de utilidad tanto a los propietarios de talleres tipográficos, como a los Contadores y a los Contadores Públicos.

CAPITULO IV

1-	Concepto e importancia de la contabilidad de costos. . .	37
2-	Costos Stándar	40
3-	Contabilidad de costos para un taller tipográfico	44
4-	Catálogo de cuentas.	45
5-	Libros de contabilidad.	48
6-	Costo de trabajos terminados	49
7-	Contabilización de los materiales	49
8-	Contabilización de la Mano de obra.	51
9-	Contabilización de los gastos de producción	53
10-	Contabilización de los trabajos terminados	57
11-	Contabilización de las variaciones en costos	58
12-	Contabilización de las ventas y su costo.	59
13-	Cálculo de cuotas de salarios y de gastos por hora. . . .	61

CAPITULO V

ESTADOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS

1-	Estado de Costo de Produccion	65
2-	Estado de Perdidas y Ganancias.	66
3-	Balance General.	66
4-	Estado de Procedencia y Aplicación de Fondos.	67
5-	Punto de Equilibrio Económico.	71

CAPITULO VI

1-	Modelos de formularios.	77
2-	Conclusiones.	81
3-	Bibliografía	85



INTRODUCCION

El desarrollo del tema seleccionado para este ensayo, teóricamente puede considerarse un poco árido; sin embargo, desde el punto de vista práctico, puede ser de utilidad para los propietarios de talleres tipográficos de mediana categoría.

Por eso se ha procurado no profundizar la parte doctrinaria del tema; en cambio, se ha puesto especial atención al tratar los aspectos prácticos del problema, de manera que quien consulte este trabajo, pueda obtener ventaja del mismo.

Los grandes talleres tipográficos, por su propia capacidad económica, pueden soportar los costos de la implantación de sistema de control interno y de contabilidad de costos unitarios de sus trabajos.

Los propietarios de empresas medianas de tipografía, talvés no quieran arriesgarse a pagar costos altos de control y prefieren seguir calculando o estimando los costos de sus trabajos en forma empírica. Para ellos puede ser de utilidad este trabajo, porque está desarrollado en forma sencilla. Presenta los procedimientos de control de materiales, de mano de obra y de gastos de producción; explica cómo pueden calcularse rápidamente los costos de los trabajos terminados, así como la forma de llevar la contabilidad del Taller para poder conocer mensualmente las ganancias o pérdidas registradas en sus empresas, en la forma más fácil posible.

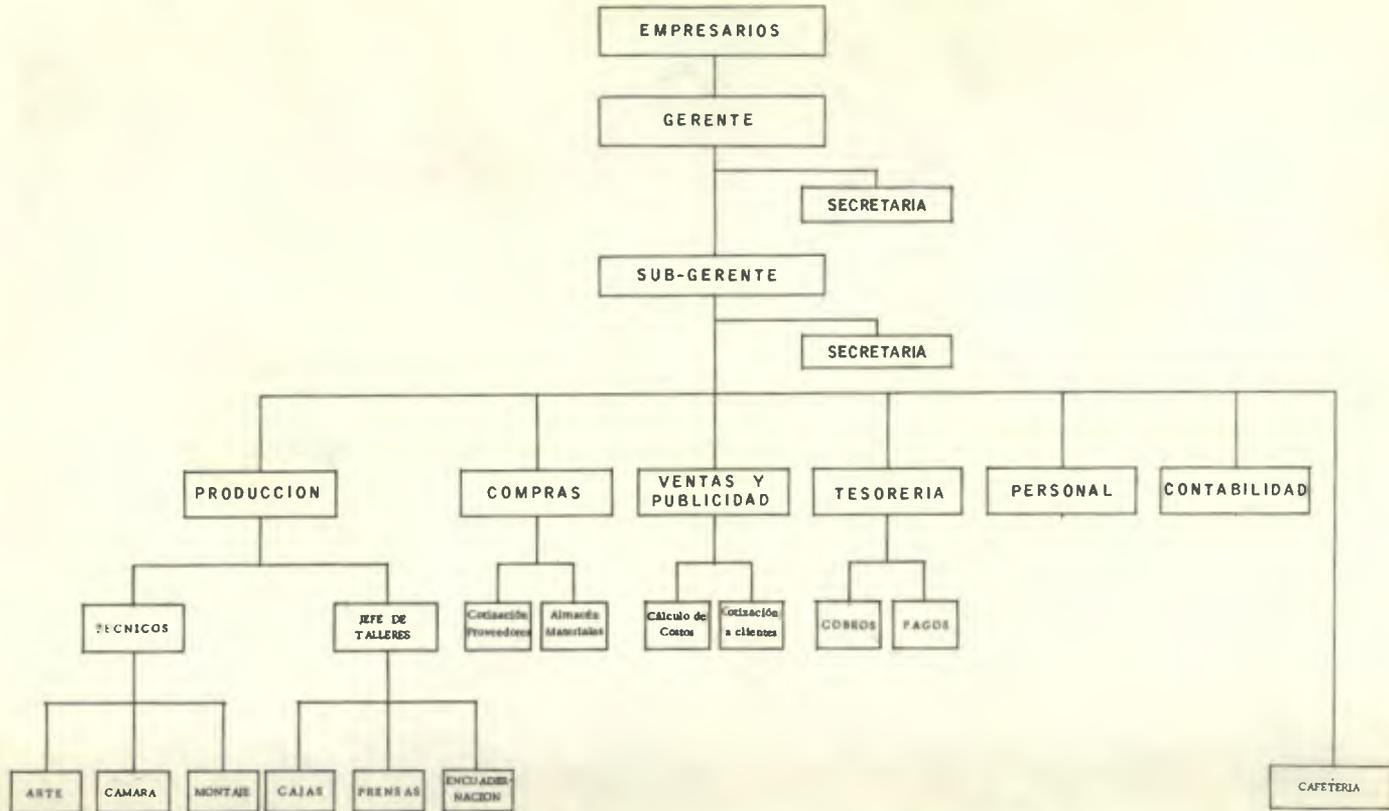
Departamento de Composición
Departamento de Impresión
Departamento de Encuadernación.

Estos Departamentos se han enumerado en el orden natural que siguen los trabajos de impresión. - Por ejemplo, un trabajo de litografía, regularmente pasa por los departamentos de arte, cámara, montaje, impresión y encuadernación. Un trabajo de imprenta, pasa por los departamentos de composición, impresión y encuadernación.

Además de los departamentos enumerados, según el volúmen de operaciones del taller, puede haber un departamento de Corrección de Pruebas así como un Taller para Reparaciones.

Las funciones de los Departamentos productivos, se detallarán más adelante.

1- ORGANOGRAMA DE UNA EMPRESA TIPOGRAFICA



ferencias de los adquirentes y consumidores de sus productos. Implica, por lo tanto, un esfuerzo ininterrumpido encaminado a adoptar las variadas y múltiples decisiones requeridas por el desenvolvimiento de las actividades de la empresa." El empresario es, en efecto, el hombre que adopta las decisiones inherentes a la organización de la producción. Y es sobre todo el hombre que asume el riesgo de sus resultados futuros. El hecho de que el procedimiento técnico no resulte adecuado, de que los productos no respondan a las exigencias de los consumidores, de que los costos y los precios resulten excesivamente altos y no pueden competir con productos o bienes alternativos, esto es, en general, el hecho de que la producción no haya sido eficientemente planeada, administrada y dirigida. Ello compromete directa y principalmente la responsabilidad del empresario."

"El instrumento que regula la actividad del empresario en una economía libre y competitiva es la relación, entre los precios de las materias primas y factores productivos que utiliza y los precios de los productos que suministra a otras empresas o a los consumidores. En el caso de que sus decisiones hayan sido correctas, la empresa obtendrá beneficios. Ello indica que los consumidores valoran más los productos creados por su empresa que los recursos productivos que ha desplazado de otros fines para destinarlos a esa finalidad específica. Indica que ha administrado adecuadamente los recursos productivos escasos de la comunidad. En el caso de que sus decisiones hayan sido incorrectas, la empresa sufrirá pérdidas y desembocará eventualmente en la cesación de pagos o en la quiebra. Ello indica que ha dilapidado los recursos productivos organizándolos indebidamente o destinándolos a finali

CAPITULO I

2- ORGANIZACION

La organización administrativa de un taller tipográfico, en términos generales, es semejante al de cualquier otro tipo de empresa, ya sea industrial o comercial. Por esa razón, tales funciones se resumirán para poder tratar con más detenimiento la organización y funcionamiento de los departamentos de producción.

Entre las funciones administrativas y de servicio, pueden mencionarse: la dirección de la empresa, ejercida por el propietario o por los socios de la misma; la administración, la ejerce el Gerente o Administrador, con la colaboración del Subgerente, según el volumen de operaciones de la empresa; las demás funciones, tales como: compra, almacenaje y control de materiales; ventas, publicidad, control de costos y cotizaciones a los clientes; ingresos de dinero, cobros a clientes y pagos de la empresa; control del personal y de planillas de salarios; contabilidad y auditoría interna; y de servicio de cafetería; todas estas funciones son ejercidas por empleados seleccionados, bajo la supervisión del Gerente del taller tipográfico.

Los departamentos productivos, los cuales están a cargo de personas especializadas y del Jefe de talleres, pueden agruparse como sigue:

Departamento de Arte
Departamento de Cámara
Departamento de Montaje

persona o un Departamento. Quién efectúa las compras de materiales para el taller, debe contar con la información suficiente en relación a calidades, precios y diferentes proveedores, para poder efectuar esas compras, en las condiciones más favorables para la empresa.

Para controlar las compras locales de materiales, es aconsejable utilizar en todo caso, el formulario **ORDEN DE COMPRA**, aunque sea en forma muy sencilla, tal como el **MODELO OF-1**, a fin de poder controlar los materiales comprados, los ya recibidos, así como los pendientes de despachar por los proveedores. Este formulario se prepara en triplicado: original para el proveedor para que lo acompañe a la factura respectiva; duplicado para el Guardalmacén para que reserve el lugar adecuado para su almacenaje; y triplicado para archivo permanente, en cuya copia se anotará la fecha de recibo de los materiales, así como cualquier dato de importancia. Las órdenes recibidas, se pasarán a un archivo de "órdenes de compra recibidas"; quedando en el otro, las órdenes pendientes de recibir.

Las compras de materiales al exterior, se controlarán abriendo un archivo de "pedidos al exterior por recibir", utilizando la copia del propio pedido, al cual se le acompañará un formulario, según el **MODELO OF-2**; posteriormente se le irán agregando todos los demás documentos de importación, tales como la confirmación del pedido, copias de factura, conocimiento de embarque, póliza de seguro, etc. El citado formulario tiene casillas especiales para ir anotando todos los pagos que se efectúen por cuenta del mismo pedido. Si se sigue este procedimiento, al ingresar los materiales al taller, automáticamente se

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO Y CONTROLES

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

1 - DIRECCION

La ejerce ya sea el propietario, o los socios si se trata de una sociedad mercantil, correspondiéndoles la organización y financiamiento del taller tipográfico así como la dirección general de la empresa. - El empresario constituye la cabeza de su empresa, sin cuya dirección no sería posible esperar resultados po sitivos en sus operaciones.

Sobre el particular, el Centro de Estudios Económicos - Sociales, publicó un artículo en el diario El Imparcial en la edición del 18 de Abril de 1966, - el cual reza:

"La función social del empresario, la verdadera y específica función que le corresponde desempeñar en la sociedad de nuestros días, es la de dirigir y combinar adecuadamente los recursos productivos a fin de obtener los bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades de la colectividad. Esa función - supone coordinar las acciones de los hombres -trabajadores, empleados, técnicos, etc.- que cooperan en las actividades de la empresa; procurar los medios de financiamiento del proceso productivo; seleccionar y adquirir los implementos y materias primas que intervienen en la explotación; determinar los procedimientos técnicos adecuados para llevar a cabo las operaciones de la empresa; atender a las exigencias y pre

Consumo: Para retirar materiales de la Bodega, únicamente podrá hacerse por medio del formulario REQUISICION DE MATERIALES, según MODELO OF-4 en triplicado y numerado. El original le quedará de comprobante de salida al Guardalmacén, con la firma de quién recibió los materiales; el duplicado se acompaña a la Orden de Trabajo respectiva y servirá a quién calcula los costos de los diferentes trabajos; y el triplicado sirve para operar el libro de almacén y para archivo.

Informe de consumo: Cada fin de mes deberá prepararse un informe de todos los materiales consumidos en el mes, separando los que se aplicaron directamente al costo de los trabajos y los de uso general y que deberán cargarse a Gastos de Producción. Lo prepara la persona encargada de llevar el libro de Almacén, en duplicado y en el formulario MATERIALES CONSUMIDOS MODELO OF-5, pasando al original para la Contabilidad para registrar el consumo de materiales directos e indirectos; el duplicado sirve para archivo.

Libro de Almacén: En este libro se registran todos los materiales en existencia, abriendo un folio para cada clase de material. Las entradas o cargos se operan con base en las Notas de RECEPCION DE MATERIALES y con las devoluciones internas del propio taller. Las salidas o abonos se registran con base en las Notas de REQUISICION DE MATERIALES. Los saldos de materiales que están registrados en este libro, deben ser iguales a la existencia física de los mismos. Para llevar el control de los inventarios, puede utilizarse en lugar del libro, tarjetas de inventario, según el MODELO OF-6, que aparece en el capítulo de formularios de esta tesis.

dades donde son menos útiles que en otras finalidades alternativas. El mecanismo de los precios y el sistema de pérdidas y beneficios asegura así que el empresario ha de desempeñar con eficacia la función social que le corresponde."

2 - GERENCIA

Cuando no es ejercida por el propietario, deberá nombrarse a una persona que pueda dirigir y coordinar todas las operaciones de la empresa, debiendo también poseer don de mando y de gentes, porque le corresponde conducir la política general de la empresa, a fin de que la misma obtenga los beneficios que esperan los propietarios. Recibe órdenes únicamente del propietario de la empresa; imparte órdenes a todo el personal y supervigila todas las operaciones de la empresa; es responsable ante el propietario o socios de la misma; por lo regular, la gerencia cuenta con los servicios de una secretaria. Si el volúmen de operaciones lo amerita, el Gerente designa un Sub-gerente, quién ayuda a las labores de éste; recibe órdenes e instrucciones y debe mantener informado de sus labores al Gerente.

3 - COMPRA DE MATERIALES

Esta función la ejerce el propietario o los socios, cuando el taller efectúa pocas compras; en otros casos, se encarga la compra de materiales a personal calificado y hasta puede establecerse un Departamento de Compras si lo amerita el número y volúmen de tales operaciones. En todo caso, es de importancia que esta función la asuma específicamente ya sea una

Publicidad: Puede hacerse por medio de circulares, tarjetas, radio, cine, televisión, diarios, etc. Cada taller tipográfico escogerá el medio más apropiado, siempre teniendo presente que ellos mismos cuentan con la propaganda impresa: haciendo trabajos nítidos y poniendo en cada trabajo el nombre del taller. Todo lo relativo a la propaganda puede encargarse a alguna agencia publicitaria, si el volumen de operaciones de la empresa así lo amerita.

Estimación y cálculo de costos: Es de suma importancia encargar a una persona calificada la estimación de los posibles costos de los trabajos, para poder presentar las cotizaciones a los clientes. Para este cálculo puede utilizarse el formulario ESTIMACION DE COSTOS, según el MODELO OF-7. Interesa preparar cuidadosamente este cálculo para que la empresa pueda estar segura, en forma razonable, que al aceptar el trabajo logrará utilidad. El procedimiento para esta estimación, se detallará en la sección relacionada con el sistema para calcular los costos de los trabajos terminados; en realidad se trata del mismo procedimiento, pero en este caso se trabaja con cifras estimadas.

Cotización a clientes: Las cotizaciones se presentan después de haberse estimado el costo del trabajo a ejecutar, llenando para el efecto el formulario COTIZACION A CLIENTES, según el MODELO OF-8.— Es recomendable controlar por medio de un archivo de "Cotizaciones a clientes, pendientes" las órdenes en perspectiva; deben hacerse todas las gestiones necesarias para conseguir los pedidos de los clientes; a veces por no hacer una llamada telefónica, se pierde algún pedido. Regularmente, no debe aceptarse un orden a un precio que pueda dar pérdidas a la empresa;

tendrá el costo total de tales materiales; el mismo formulario tiene rayado especial para poner los costos unitarios.

El legajo completo se traslada al Encargado de costos, quién después de calcularlos, los asienta en el Libro de Costos o Prorrates y después los pasa a la Contabilidad para su registro en los libros. En el archivo de "pedidos al exterior por recibir", quedarán únicamente los pedidos aún no recibidos, controlándose en esta forma automáticamente.

4 - CONTROL DE MATERIALES

El manejo, control y registro de materiales, - comprende lo siguiente:

Ingreso de materiales
Consumo
Informe de consumo
Libro de almacén
Control físico.

Ingreso: Al ingresar materiales a la bodega del taller, se revisan tanto en su calidad como en su cantidad. El encargado de la bodega o almacén, después de esa revisión, extenderá el formulario RECEPCION DE MATERIALES, según el MODELO OF-3, en triplicado y numerado, haciendo constar cualquier diferencia encontrada. El original se le entrega a la persona o empresa proveedora, el cual deberá agregarlo a su factura o recibo para poder cobrar el valor respectivo; el duplicado se pasará a la Contabilidad para poder hacer la revisión de precios y después para su registro en el Libro de Almacén; y el triplicado servirá para archivo correlativo y permanente del Almacén.

6 - CONTROL DE TRABAJOS TERMINADOS

¿ Cómo puede un empresario estar seguro que todos los trabajos ejecutados en su taller tipográfico, han sido correctamente facturados y su valor cobrado? Al hablar del control de trabajos terminados, en este caso, no nos estamos refiriendo a la parte técnica del trabajo en sí; nos referimos a su control interno, el cual comprende:

Control de Trabajos en Proceso
Libro de Ordenes de Trabajo
Archivo de Ordenes de Trabajo
Numeración correlativa

Antes de emitir una Orden de Trabajo, por lo regular, el pedido del cliente tiene el siguiente proceso: estudio del original que ha entregado el cliente; estimación del costo del trabajo; cotización para el cliente y su confirmación.

Preparación de la Orden de Trabajo: Al recibirse la confirmación del cliente, se proceda a preparar la Orden de Trabajo, numerada correlativamente y enduplicado: el original se entrega al Jefe de Talleres para la ejecución del trabajo, observando todas las instrucciones; el duplicado se entrega a la Sección de Cálculo de Costo de Trabajos. Este formulario debe contener la identificación exacta del cliente: nombre, dirección, teléfono; y las especificaciones del trabajo: clase de trabajo, cantidad de ejemplares, tamaño y calidad del papel, color de tinta, así como cualquier dato importante.

Control físico: Se lleva a cabo mediante el recuento físico de todos los materiales del taller. Las existencias deben ser iguales a los saldos que muestra el registro de almacén. Cualquier diferencia que se establezca, debe investigarse a qué se debe para hacer la corrección necesaria. El Guardalmacén es el responsable de la existencia de los materiales, para lo cual es indispensable que él tenga el control completo del tráfico a la bodega, de personas y de los materiales.

5 - VENTAS Y PUBLICIDAD:

Este departamento puede ser atendido por el Gerente en empresas pequeñas, en empresas medianas debe encargarse a persona calificada. Le corresponden a este departamento asumir las siguientes funciones y controles:

Las Ventas
La Publicidad
Estimación y cálculo de costos de trabajos
Cotizaciones a clientes
Orden de Trabajo
Orden de Facturación.

Ventas: La principal función es la promoción de las mismas, atendiendo a sus clientes, bien en forma directa o visitándolos en el domicilio de sus empresas o negocios; las ventas también se incrementan por medio de agentes vendedores y de agencias publicitarias. La persona encargada de este departamento, deberá asegurarse que los trabajos contratados, sean entregados en el tiempo determinado a los clientes, esforzándose por satisfacer en lo posible las exigencias de éstos, a efecto de obtener futuras órdenes.

En los pequeños talleres de imprenta, además de controlar con esta tarjeta el proceso de los trabajos, también puede servir para calcular las horas de trabajo por departamentos. Se presenta el MODELO OF-13 en el capítulo respectivo.

Otro procedimiento de controlar los trabajos en proceso, consiste en preparar varias tarjetas de control de COSTO DEPARTAMENTAL, según el MODELO OF-14, al mismo tiempo que se emite la Orden de trabajo, haciendo varias tarjetas según los departamentos por los cuales pasará el trabajo. Tales tarjetas sirven para controlar los materiales utilizados en cada departamento, así como las horas de trabajo de cada orden también por departamentos. Después de servir estas tarjetas en cada departamento productivo, se pasan a la persona encargada de calcular los costos de los trabajos. Su modelo varía mucho en cada taller, pero en todo caso debe contener la información más importante para poder calcular el costo de los trabajos. Al terminar algún trabajo, la Sección de Costos, deberá tener todas esas tarjetas con su información completa.

Libro de Ordenes de Trabajo: Es de mucha importancia que la Sección de Costos, controle todos los trabajos ejecutados por el taller, desde que se emite la Orden de Trabajo hasta que se pasa la Orden de Facturar. Para tal efecto, se lleva el Libro de Ordenes de Trabajo, el cual deberá contener todos los datos importantes. Su modelo aparece en la página siguiente.

Tal libro, como puede apreciarse, contiene toda la información necesaria para controlar los trabajos en proceso, los trabajos terminados, las cifras de costos estimados y costos reales, cantidad cobrada al cliente etc. Constituye la historia completa de los trabajos

únicamente en casos muy especiales, el taller podrá aceptar órdenes que dejen una utilidad bruta muy baja, por ejemplo, cuando el pedido sea de mucha consideración, y cuya ejecución podría bajar los costos de otros trabajos.

Orden de Trabajo: Después de obtener el pedido del cliente, se emite la ORDEN DE TRABAJO, en el formulario MODELO OF-9, llenando toda la información necesaria para la correcta ejecución del trabajo. Por su importancia, lo relativo a estas Ordenes y su control, se tratará en sección separada.

Orden de facturar: Consiste en una orden que se pasa a la persona encargada de facturar todos los trabajos terminados y entregados a los clientes, llenando para tal efecto, el formulario ORDEN PARA FACTURAR, según el MODELO OF-10. La factura se prepara en el formulario adecuado con las copias necesarias a la empresa, según el MODELO OF-11, el cual debe llenar todos los requisitos legales, tales como estar numeradas correlativamente, tener la autorización de la Administración de Rentas Departamental y archivar una copia para inspecciones del Fisco. Para control interno, la factura siempre debe mencionar el Número de Trabajo y los Números de Envíos correspondientes. Los trabajos deben entregarse a los clientes, sin ninguna excepción, obteniendo la firma de haberse recibido, por medio del formulario ENVIO, según el MODELO OF-12, el cual debe hacer referencia al Número de Trabajo y al Número de Factura.

Libro Diario de Clientes
Libro Mayor de Clientes
Balance de Clientes
Archivo de Facturas a Cobrar

Libro Diario de Clientes : Es un registro en el cual se listan diariamente todas las cantidades facturadas a los clientes, todos los recibos de los pagos a cuenta - de facturas así como cualquier otra Nota de Débito o de Crédito para los clientes. Tanto los cargos como los abonos anotados en este Libro, deben totalizarse diariamente para comprobar su corrección, antes de registrar los traslados al Mayor auxiliar de Clientes. En la misma forma, al final de cada mes, deben comprobarse los totales de cargos y de abonos. El total mensual de cargos deberá sumar igual al total de las ventas al crédito más las Notas de Débito a clientes; el total mensual de abonos deberá sumar igual a lo ingresado en la Caja por pagos de Clientes, más el total de las Notas de Crédito a favor de los mismos. En la sección de formularios se presenta el MODELO OF-28 para la Nota de Crédito.

Libro Mayor de Clientes : Es un registro en el cual se lleva su cuenta a cada uno de los clientes, en folio-separado. La información para cargar o acreditar cada una de las cuentas de los clientes, se toma del Libro Diario de Clientes. El saldo a cargo de cada cliente, representa la cantidad a favor de la empresa y debe estar respaldada por las facturas respectivas. Este libro Mayor auxiliar también constituye un Registro de los Clientes, porque en la hoja de cada cliente, deberá anotarse: su nombre completo y exacto, su dirección y teléfono así como cualquier otro dato de importancia.

Fondo para anticipos a sueldos.

Ingresos de dinero: La persona encargada deberá comprobar y registrar todos los ingresos de dinero por medio de: factura autorizada, recibo de caja e informe de ingresos.

Las facturas se preparan como mínimo en duplicado: el original para el cliente, con una nota impresa que diga: "Esta factura no constituye comprobante, de pago. Para su cancelación se extenderá recibo oficial, numerado e impreso". El duplicado servirá a la contabilidad para cargar su valor en la cuenta del cliente y para su registro en el Libro Oficial de Ventas; y para archivo oficial para inspecciones del Fisco.

El Recibo de Caja se prepara en formulario impreso, numerado y en triplicado, según el MODELO OF-15. El original para el cliente para comprobar el abono o cancelación de la factura respectiva; el duplicado se acompaña al informe de ingresos a caja, pasándolo a la Contabilidad para operar el abono en la cuenta del cliente; y el triplicado para archivo correlativo, permanente y para revisiones de los ingresos a caja.

El Informe de Ingresos lo prepara diariamente en duplicado, la persona encargada de la Caja, en el formulario MODELO OF-16. El original se pasa a la Contabilidad acompañado de copias de los recibos de caja así como de la nota de depósito al banco, para registrar el total de ingresos de fondos en el Libro de Caja; el duplicado le servirá de archivo permanente y cronológico. Estos informes se numeran correlativamente y cuyo número de control deberá asignársele también a la nota de depósito al banco.

ejecutados por el taller tipográfico. El propietario o el Gerente de la empresa, con una revisión rápida a este libro, cuenta con toda la información de los trabajos efectuados por el taller.

Archivo de Ordenes de Trabajo: Se considera de importancia que la empresa forme un archivo especial de todos los trabajos terminados, para lo cual, se archivan en forma correlativa los originales de las Ordenes de Trabajo, empastándolas, ya sea por meses o por años; en tal forma, constituye una fuente permanente de consulta. Además, deben guardarse en carpetas o en bolsas todos los papeles que se utilizan para los diferentes trabajos: el duplicado de la Orden de Trabajo, las tarjetas de control de trabajos en proceso, las pruebas corregidas, un modelo del trabajo ejecutado; todo para referencias futuras.

Control de numeración correlativa: El número que le corresponde a cada trabajo, es el que sirve de control interno para todo el proceso del trabajo, hasta su cobro y archivo. Tal número de orden deberá aparecer en las tarjetas de costos, en los envíos, en la factura respectiva; también aparecerá impreso en los propios trabajos, para que en el futuro, con este simple número de referencia, puedan encontrarse todos los pormenores, incluso un modelo del impreso, en la carpeta respectiva.

7 - CONTROL DE CLIENTES Y FACTURAS A COBRAR

Todo lo relacionado con las cuentas a cobrar a clientes así como el control de las facturas pendientes de cobro, debe encomendarse específicamente a una persona. Lo anterior comprende:

La revisión del comprobante a pagar implica lo siguiente: revisar todas las operaciones aritméticas; asegurarse que llene todos los requisitos legales incluso lo relativo a la ley del impuesto del timbre; si se trata de materiales suministrados a la empresa, deberá exigirse la nota de recepción de materiales o útiles que no ameriten su control en almacén, el comprobante deberá estar firmado por quién los recibió para su consumo; si el cobro es por servicios prestados a la empresa, comprobar que los mismos hayan sido efectivamente prestados en forma satisfactoria.

La autorización de pago debe obtenerse de la persona competente para el efecto, después de haber sido revisado el comprobante como antes se indicó.

El cheque se prepara a nombre de la persona o empresa interesada. No deben girarse cheques al "portador", porque implica una falta de control, además es aconsejable utilizar el CHEQUE COMPROBANTE, según el MODELO OF-18, de cuyo uso se derivan varias ventajas: queda el duplicado del cheque para su registro en la Contabilidad, con la explicación original y clara de la operación; en algunos casos tal duplicado puede utilizarse como comprobante de pago, por ejemplo, para el pago de sueldos o de trabajos de personas que no están obligadas por la ley a extender facturas o recibos autorizados, en cuyos casos, después de obtener la firma de quién recibe el pago, el mismo duplicado se le pueden adherir los timbres de ley.

La firma del cheque y cancelación del comprobante procede después de haberse llenado todos los requisitos anteriores. Al firmarse el cheque, también

Libro de Balances Mensuales: En este libro se listan los saldos a cargo de todos los clientes a fin de cada mes; en casillas separadas se listan los saldos que tienen 30 días, los saldos que tienen 60 días, y los que tienen más de 60 días; esto se hace con el objeto de gestionar activamente los cobros de los saldos atrasados. El total de este balance debe ser igual al saldo de Clientes en el Libro Mayor General.

Archivo de Facturas a Cobrar: Debe tenerse especial cuidado que todas las facturas pendientes de cobro, estén controladas por una sola persona, quién las tendrá archivadas en forma adecuada. Se acostumbra usar para este fin, el sistema de "acordeones", en los que se guardan las facturas por cliente y en orden alfabético, para localizarlas rápidamente, evitándose también que se extravién las facturas pendientes de cobro.

8 - TESORERIA

Se encarga de todo el movimiento y control de los fondos de la empresa; los ingresos deben encomenarse a una sola persona; para los pagos también deberá determinarse claramente quién o quienes ejercerán tal función. Tanto los ingresos de fondos como los pagos, están sujetos a varios controles internos, los cuales para su mejor comprensión se tratarán por separado:

- Ingresos de dinero
- Depósitos al banco
- Pagos con cheque comprobante
- Fondo de caja chica

La última operación del procedimiento de pago por cheque, consiste en registrar tales pagos en el Libro Tabular de Cheques.

Fondo de Caja Chica : Este fondo sirve para efectuar pagos de gastos menudos, siempre con base en el comprobante respectivo; únicamente en el caso de no ser posible obtener un comprobante externo, podrá prepararse uno interno con la aprobación de persona autorizada para el efecto, según el MODELO OF-19.

El fondo de caja chica, funciona como sigue: se establece un fondo fijo de Q100.00 por ejemplo, el cual se le entrega al empleado responsable, por una sola vez, contra la firma de un recibo. Con este dinero, se van pagando los gastos menudos; cuando dicho fondo se va agotando, el encargado solicita una reposición, pero únicamente por la cantidad gastada, lo que se comprueba entregando los documentos respectivos. Tales comprobantes, al emitirse el cheque a nombre de la persona encargada de la caja chica, sistemáticamente, pasarán a la contabilidad para su registro. Por ninguna razón, pueden retenerse tales comprobantes, por parte del encargado de la caja chica, después de habersele reembolsado su respectivo valor. En cualquier momento, dicho fondo deberá sumar Q. 100.00, ya sea en efectivo o en efectivo más el valor de los pagos efectuados y no reembolsados.

Para respaldo de la persona encargada de la caja chica y también para facilitar las revisiones necesarias, es aconsejable llevar un Libro de Caja Chica; en el cual se anotan las entradas ~~en parte~~ inicial y reembolsos posteriores—así como las salidas contra los comprobantes pagados; el saldo, representa el efectivo que debe haber en cualquier momento. El movimiento de este libro, es aconsejable cortar lo cada vez que se reembolsa lo gastado; en esa forma, siempre se a

Depósitos al banco: Todos los días deberá prepararse el Depósito al Banco, cuyo monto debe ser exactamente igual al respectivo informe de ingresos. Para control de esta nota de depósito deberá asignársele el mismo número de orden del respectivo informe de ingresos a caja. Este procedimiento ayuda para una revisión de los ingresos de fondos a la empresa. Por ejemplo, si queremos analizar los ingresos de dinero del Depósito No. 10, únicamente localizamos el informe de ingresos No. 10, en el cual se encontrará toda la información requerida.

Pagos con cheques: Sistemáticamente, todo pago debe hacerse por medio de cheque, para su debido registro en la Contabilidad, a excepción de los gastos pequeños, los cuales se cubren en efectivo por medio de la Caja Chica. El procedimiento para pagar por medio de cheque, comprende lo siguiente:

- Recepción del comprobante
- Revisión del mismo
- Autorización de pago
- Preparación del cheque
- Firma del cheque y cancelación del comprobante
- Pago
- Archivo del comprobante
- Registro en la Contabilidad

La recepción del comprobante la hace el empleado encargado para el efecto, extendiendo el formulario de Contraseña, MODELO OF-17, cuando la factura o recibo no debe pagarse a la vista. Luego se pasa a la persona encargada de revisar tales comprobantes, para después obtener la autorización de pago y para poder preparar el cheque respectivo.

Informe diario de mano de obra
Resumen diario de mano de obra
Planillas y Nóminas

Solicitud de Empleo: Contiene toda la información necesaria para formarse una idea razonable de la capacidad, sueldo a pagar, etc. del solicitante. Tal formulario, de preferencia debe estar impreso y lo llena la persona que solicita colocación en la empresa. En la sección respectiva se presenta el MODELO OF-21 que puede servir de referencia.

Hoja de Servicios: Tiene por finalidad obtener y registrar la información importante de todo el personal que trabaja en la empresa: generales del empleado, - puesto y sueldo de ingreso, ascensos y aumentos de sueldo, permisos y vacaciones, méritos especiales, - sanciones y causa del retiro. Este registro contiene resúmen toda la historia del trabajador, desde que ingresa hasta que se retira de la empresa. Para la HOJA DE SERVICIOS, se presenta el formulario MODELO OF-22 en su sección especial.

Archivo de empleados : Además de la Hoja de Servicios es importante abrirle una carpeta a cada trabajador, en la cual se archivan todos los documentos relacionados con el empleado, tales como su solicitud de empleo, examen médico, y la correspondencia de cada trabajador. Este archivo siempre será de mucha utilidad para la empresa y también para el propio empleado, para que cuando él solicite alguna referencia o recomendación, pueda ayudársele inmediatamente.

debe "cancelarse" el comprobante poniéndole el sello de CANCELADO en el lugar respectivo. Para facilitar y controlar la cancelación de comprobantes de pago, puede utilizarse un sello de hule, como sigue:

Vo. Bo. _____	Espacio para ← CANCELADO
Cárguese a _____	
Cheque No. _____	

El Vo. Bo. se refiere a la autorización de pago; el "cárguese a", se utiliza para ordenar a la contabilidad a qué cuenta o concepto deberá aplicarse el pago; la persona encargada de preparar los cheques, deberá anotar el No. de cheque en su lugar; y por último está el espacio para CANCELAR el documento. La razón de esta cancelación es puramente de control interno.

El pago propiamente dicho, consiste en entregar el cheque a la persona o empresa interesada. La misma persona que recibe los comprobantes, por lo regular, es quién entrega también los cheques; cuando se ha dado contraseña deberá pedirse su devolución, la que se destruye después de entregar el cheque de pago. Es buena costumbre, establecer el DIA DE PAGO, para no estar entregando cheques en cualquier día y hora. Varias empresas pagan los días viernes por la tarde de las 15 a las 17 horas.

Después de efectuarse los pagos, sistemáticamente se pasarán los comprobantes al archivo especial para la Contabilidad para su registro de los libros.

el pago de las Planillas de salarios y sueldos, se revisarán todos los cálculos aritméticos, para asegurarse que los sueldos y salarios se pagarán correctamente y de acuerdo con el monto autorizado por el Gerente y con las leyes de Trabajo. Quien revisa las Planillas de salarios y Nóminas de sueldos, deberá tener a la vista una LISTA de los sueldos y salarios que devenga todo el personal, debidamente autorizada por la Gerencia de la empresa. Se presenta un formulario de Planilla, según el MODELO OF-26, en la sección especial.

Libro Oficial de salarios. Este libro deberá llevarse en cumplimiento de la ley respectiva, siendo obligatorio mantenerlo operado al día. Su modelo está aprobado por el Departamento Administrativo del Trabajo. Contiene las generales del trabajador y casillas especiales para anotar los salarios ordinarios, extraordinarios y demás prestaciones laborales. Las cantidades que se registran en este libro, son las mismas que se pagan al trabajador y que aparecen en las Planillas respectivas. El monto de tales salarios debe reportarse mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el pago de las cuotas, a efecto de que los trabajadores gocen de los beneficios del régimen de seguridad social. Se presenta un modelo del libro en referencia en las páginas siguientes. Con base en este registro, la empresa debe preparar en resumen de todos los salarios pagados durante el año natural, cuyo informe se llena en el formulario oficial y debe entregarse en los dos primeros meses del año al Departamento Administrativo del Trabajo.

brirá el movimiento con los Q.100.00 de fondo fijo.

Fondo para Anticipos de Sueldos: Sirve para ir su -
pliendo los anticipos a los empleados por cuenta de -
sus sueldos. Su control debe encargarse a persona -
distinta del de la caja chica. Tal fondo opera así: se
determina la cantidad apropiada, la cual se entrega a
la persona responsable, quien suplirá los anticipos a
los empleados, únicamente, contra vale, autorizado, -
según el MODELO OF-20; tales anticipos deberán -
ser reintegrados en la próxima fecha de pago. Este
fondo nunca tiene reembolso de la caja general; debe
controlarse en forma independiente de cualquier otro
fondo de la empresa. En la fecha de pago de suel -
dos, el fondo deberá estar completo en efectivo; en -
cualquier otra fecha sí podrá estar constituido por efec -
tivo más los vales de anticipos autorizados. La per -
sona encargada podrá ayudarse llevando un libro para -
anotar los anticipos a sueldos así como los pagos de
los empleados.

9 - CONTROL DEL PERSONAL Y PLANILLAS

El Departamento de personal se encarga de -
todo lo relacionado con el control de los empleados de
la empresa, de la preparación y pago de planillas y nó -
minas, así como de llevar los registros internos y ofi -
ciales de los empleados y de sus salarios. Para es -
te control, se necesitan los formularios y registros si -
guientes:

Solicitud de Empleo
Hoja de Servicios
Archivo de Empleados
Tarjetas de Tiempo

Tarjetas de tiempo trabajado: Estas tarjetas, según el modelo OF-23, registran el nombre del empleado, horas de entrada y de salida al trabajo. Con la ayuda de tales tarjetas, se comprueban los días trabajados, así como las horas ordinarias y extraordinarias de cada trabajador, con cuya información deberá prepararse la Planilla respectiva de salarios. Si consideramos que es casi imposible retener en la memoria los días que cada empleado trabaja o no trabaja para la empresa, así como las horas extraordinarias laboradas, podrá estimarse la importancia del uso de estas Tarjetas de tiempo, con su respectivo RELOJ ELECTRICO.

Informe diario de mano de obra: Este informe contiene un registro cronológico del trabajo diario efectuado por cada trabajador, quién lo prepara especificando en qué trabajos empleó las horas que marca el reloj eléctrico y sirve también para poder cargar las diferentes órdenes de trabajo en proceso. Se presenta el MODELO OF-24 en la sección respectiva.

Resumen diario de horas trabajadas: Es un resumen de los informes individuales de los trabajadores y sirve para controlar el total de horas trabajadas productivas y no productivas; ese total de horas debe ser igual al total que marcan las tarjetas de tiempo del reloj eléctrico. Se presenta el MODELO OF-25 en la sección correspondiente.

Planillas y Nóminas: La preparación de las Planillas y Nóminas de los sueldos de los empleados de la empresa, debe encargarse específicamente a una persona quien se basará en la información de las tarjetas de tiempo, para su cálculo. Antes de autorizarse

2- DEPARTAMENTO DE CAMARA

Se toman las fotografías necesarias de los dibujos, de los textos de IBM o de los originales del trabajo a ejecutar para sacar los respectivos negativos, los cuales pasan al departamento de montaje o empla-
ne.

3 - DEPARTAMENTO DE MONTAJE

Los negativos obtenidos de la cámara, se retocan según lo exija el trabajo y después se procede al montaje en papel especial; con el trabajo ya debidamente arreglado, se revelan las placas de impresión - revelando una placa para cada color según el caso. Estas láminas de aluminio son las que pasan a prensas especiales para su impresión en diversos colores.

Los tres departamentos anteriores corresponden al sistema de impresión plana.

4 - DEPARTAMENTO DE COMPOSICION O CAJAS

Con los originales del trabajo, se "componen" los moldes, ya sea por medio de linotipos, de máquinas Ludlow (tipos fundidos) y composición manual con diversos tipos de imprenta; tales procedimientos de composición de moldes se usan ya sea separados o en forma combinada, según lo pida el trabajo. Los moldes se acuñan en forma conveniente para después trasladarlos a las máquinas para su impresión.

10 - CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Contabilidad: Está encargada de recibir y obtener todos los informes, comprobantes y documentos de las operaciones de la empresa, para registrarlas en los libros de contabilidad principales, habilitados y autorizados, en cumplimiento de la ley. Le corresponde también la preparación de los informes y declaraciones relacionadas con el pago de impuestos, el Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y otros Estados de la Empresa. El encargado de la Contabilidad recibe instrucciones de la Gerencia.

Auditoría: En talleres tipográficos de mediana categoría, es recomendable que el propietario designe a un Auditor, ya sea interno o externo, quién deberá revisar todas las operaciones de la empresa, los libros de contabilidad, informar de las anomalías encontradas al funcionario que corresponda y sugerir mejores procedimientos de control interno.

Además de revisar en detalle las operaciones de dinero, de clientes, de materiales, de cálculo de costos de trabajos terminados, deberá prestar especial atención al control de los trabajos ejecutados por el taller, es decir, asegurarse que todas las órdenes sean facturadas oportunamente con su valor correcto.

11 - CAFETERIA

En muchas empresas se acostumbra servir una taza de café o un refresco a las 10 y a las 16 horas a sus empleados. El costo de mantenimiento de tal servicio, haciéndolo en forma ordenada, es relativamente bajo, si se toma en cuenta que así el personal trabaja más a gusto y es mayor su rendimiento; de otro modo, el trabajador se ingenia la manera de tomar un refresco saliendo a la calle, con lo cual pierde tiempo que representa dinero de la empresa.

existe un Departamento de Corrección de Pruebas, atendido por personas bien remuneradas; su responsabilidad es delicada, ya que no puede entregarse un trabajo al cliente que contenga errores; si por descuido se imprime algún trabajo con errores, el propietario del taller pierde todo el costo del trabajo: materiales, mano de obra y los gastos de producción.

Los talleres tipográficos de mucha importancia, sostienen también los departamentos productivos de Fotograbado y de Rayado. Hay empresarios que se dedican exclusivamente a atender el fotograbado así como el rayado en talleres independientes.

Los trabajos que producen los talleres tipográficos son muy variados: formularios, sobres, invitaciones, esquelas, cheques, tarjetas, etiquetas, folletos, libros, diarios, revistas, etc.

En la ejecución de los trabajos, no todas las órdenes pasan por todos los departamentos productivos del taller, A continuación, se detalla el curso que sigue la impresión de un libro, en un taller de imprenta.

- a) Estudio del original
- b) Estimación del costo
- c) Composición mecánica
- d) Primera corrección de pruebas
- e) Compaginación
- f) Segunda corrección de pruebas
- g) Corrección del autor de libro
- h) Revisión técnica y conformidad de Jefe talleres

CAPITULO III

DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS

Los departamentos productivos están a cargo del Jefe de Talleres, quien coordina, distribuye, dirige y controla todos los trabajos del taller tipográfico; es también quien selecciona y controla al personal de los departamentos mencionados; recibe órdenes de la Gerencia e imparte sus instrucciones a todo el personal que interviene en la impresión de los diferentes trabajos.

Un taller tipográfico equipado para trabajos en sistema de impresión plana y para trabajos de imprenta, comprende los departamentos productivos que se mencionaron al principio de esta tesis. Ellos son:

- 1- Departamento de Arte
- 2- Departamento de Cámara
- 3- Departamento de Montaje
- 4- Departamento de Composición
- 5- Departamento de Impresión
- 6- Departamento de Encuadernación
- 7- Otros Departamentos.

1- DEPARTAMENTO DE ARTE

Se encarga de preparar los dibujos necesarios para el trabajo a ejecutar; también le corresponde copiar los textos de los originales en máquinas IBM, los cuales pasan después al departamento de cámara para elaborar los negativos respectivos.

5- DEPARTAMENTO DE IMPRESION O PRENSAS

En este departamento se imprimen todos los trabajos del taller en diversas máquinas o prensas, y sean de alimentación manual, automática, de cilindro y rotativas. Cuando se trata de un trabajo de litografía, las láminas de aluminio que entrega el departamento de emplane, se pasan a las prensas de impresión plana; y cuando se trata de otros trabajos de imprenta, se reciben los moldes debidamente acuñados del departamento de cajas o composición, para imprimirlos en las prensas adecuadas.

6 - DEPARTAMENTO DE ENCUADERNACION

Dentro de este departamento se puede agrupar la sección de guillotinas: máquinas que se utilizan para cortar, antes y después de la impresión, el papel cartulina y cartón a las medidas según el trabajo. El departamento de encuadernación se encarga de doblar coser, encuadernar, ribetear las hojas de los folletos y libros; también se encarga de preparar Blocks de formularios, de revisar y empacar diversos trabajos, para poder remitirlos a los clientes.

7 - OTROS DEPARTAMENTOS

Como es lógico, los operarios pueden cometer varios errores -gramaticales o de imprenta- en los textos o moldes para su impresión, por lo cual es necesario asignar a una persona capacitada para que se encargue de revisar las pruebas de los trabajos antes de su impresión. En talleres pequeños, el propietario, asume esa responsabilidad. En talleres grandes,

ción económica, eficiente, y lucrativa. (Página 3 - del texto Contabilidad de Costos, W.B. Lawrence, - Tomo, I UTHEA).

Un sistema de contabilidad de costos permite - en primer lugar, poder calcular los costos unitarios de los productos o servicios; y en segundo lugar, poder - registrar dichos costos en cuentas especiales en la contabilidad general.

Por lo anterior se puede apreciar que los objetivos más importantes de la contabilidad de costos, - son:

- a) Determinar costos unitarios de productos
- b) Determinar costos unitarios de servicios
- c) Determinar costos departamentales
- d) Provisión de los datos para el control de las operaciones.

Costo : Se le denomina costo de un artículo a la suma de todos los gastos efectuados en la adquisición de los elementos que concurren en su producción y - venta. Hay dos divisiones del costo: costo de producción y costo de venta; la suma de los dos forma - el costo total.

Importancia : Estriba en que el empresario necesi - ta de la contabilidad de costos, no sólo por exigencia fiscal sino también porque le permite conocer los costos unitarios de cada uno de los diferentes productos, con lo cual también está capacitado para establecer - la utilidad que puede obtener en cada artículo; le per - mite también, tener un mejor control sobre las opera - ciones del proceso de producción, saber cuáles son - los productos que dejan mayor utilidad y le permite -

- i) Impresión
- j) Doblaje
- k) Cosido
- l) Encuadernación
- m) Expedición.

Clases de costos: Hay varias clases de costos de producción: a) reales; b) normales; y c) estándares.

El costo real es el costo de producción de algún artículo; tal costo, puede ser diferente si algún artículo se manufactura varias veces en el mismo año, debido a alzas o bajas en el precio de los materiales al tiempo y valor de la mano de obra y diferencias en gastos de producción.

El costo normal es el costo medio de todos los artículos similares productivos durante un año, es decir, que para su cálculo se consideran las variaciones estacionales o cualquier otro factor que pueda influir en el costo de un año. Este costo es el que se espera que cueste algún artículo durante un año en condiciones normales.

El costo estándar o "tipo" es aquel que representa lo que debe costar un artículo determinado. Los costos real y normal expresan lo que concretamente cuesta el artículo, mientras que el costo estándar expresa lo que debe costar el artículo. Se estima de utilidad para los efectos de esta tesis, mencionar a continuación, algunos conceptos sobre los costos estándar.

2 - COSTOS ESTANDAR

El costo estándar de un artículo se forma con el material directo a precio normal, con la mano de obra valorada con cuota estándar y con los gastos indirectos valorados con cuota estándar. Esta clase de costo se utiliza: con fines comparativos para determinar la eficiencia de operación de los departamentos productivos; para describir, analizar y corregir las

CAPITULO IV

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Se ha indicado que hay diversidad de talleres tipográficos, porque mientras algunos sólo efectúan unos de los procesos de la impresión, hay otros que están equipados para ejecutar los trabajos de impresión más complicados. También se ha dicho que es raro que alguna imprenta cuente con un departamento de fotograbado; estos constituyen en sí empresas separadas que se dedican a hacer fotograbados para otros talleres tipográficos.

Por tal razón, es también complicado describir un procedimiento de contabilidad de costos que se adapte a cualquier taller tipográfico. No obstante, se tratará de describir un procedimiento que, con los cambios necesarios en cada caso, pueda servir de orientación y donde se encuentren los elementos necesarios para poder seleccionar el sistema de contabilidad más conveniente a cualquier taller tipográfico. Antes de describir este sistema, se considera oportuno revisar algunos conceptos sobre la contabilidad de costos en general.

1 - CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

Concepto: Es el procedimiento ordenado del uso de los principios de la contabilidad general, para registrar los gastos de explotación de una empresa, que permite determinar los costos de producción y de distribución - unitarios y totales - de los productos manufacturados o servicios prestados y de las diversas funciones de la empresa, para lograr así una explotación

Por lo tanto, para determinar el costo estándar de los materiales, es necesario primero analizar cuidadosamente la calidad, rendimiento y cantidad de los materiales requerida para la producción, así como el desperdicio normal de los mismos; luego, se determina el precio estándar de tales materiales, elaborando una lista de precios, basada en cotizaciones recientes y autorizada por la Gerencia a fin de que sirva para el registro de costos y para controlar las variaciones.

Para determinar el costo estándar de la mano de obra directa, se requiere: el estudio de las diversas operaciones realizadas por los trabajadores en el proceso de producción; el cálculo de las horas de trabajo productivo en cada operación, considerando pérdidas normales de tiempo; y el análisis de las tarifas de salarios en vigor. Con esos elementos puede calcularse el costo estándar de la mano de obra directa por cada operación, siempre considerando como puede afectar dicho costo, el pago de bonificaciones especiales.

Para calcular el costo estándar de los gastos de producción, se elabora un presupuesto minucioso de todos los gastos directos e indirectos de operación de cada departamento y que afecten el costo de los productos; asimismo, se determina el tiempo de trabajo productivo de cada departamento.

Las variaciones que resultan de aplicar los costos estándar con los costos reales, deberán analizarse por las personas responsables de las correspondientes fases de la producción para investigar sus causas y corregir las condiciones que influyan en costos altos. Estas variaciones pueden atribuirse a una o más de las condiciones siguientes:

controlar en forma analítica sus ventas.

Al Contador le permite determinar con la mayor exactitud posible los costos unitarios de los productos y/o servicios; y poder preparar mensualmente el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y otros Estados comparativos de la Empresa.

Sistema de costos: Hay dos sistemas de costos:
a) por órdenes específicas; y b) de proceso continuo.

Un sistema de órdenes específicas proporciona los costos a cada lote de la producción y determina también el costo de operación de cada departamento productivo de la empresa.

El sistema de costos por proceso se aplica cuando el artículo se manufactura en una serie de operaciones continuas, en las que dicho producto no se maneja en lotes separados, sino de tal manera confundidos y entremezclados, que no es posible distinguir los diferentes lotes. En este sistema el producto debe constar de unidades semejantes, porque si los elementos que forman el costo no son semejantes, no podría aplicarse este sistema. La contabilidad por este sistema consiste en promediar el costo correspondiente a un período entre el producto fabricado en ese mismo período.

Elementos del costo: Constituyen el costo: los materiales, la mano de obra y los gastos de producción. A su vez, tales elementos pueden ser directos e indirectos, según puedan aplicarse directamente al costo de una orden determinada; o cuando los gastos se refieren a la operación general de la empresa.

Resumiendo los breves conceptos que se han expuesto en relación a los costos estándar, puede decirse que las principales funciones de su uso, son: a) proporcionan un medio de comprobación eficaz de las operaciones, corroborando los costos reales con los costos estándar fijados sobre bases de posible rendimiento; b) simplifican los métodos de contabilidad de costos y ayudan a eliminar variaciones acentuadas en el costo de producción de productos que están sujetos a condiciones estacionales; c) ayudan a encontrar las causas de rendimientos inadecuados para corregir oportunamente tales deficiencias; y d) son de mucha utilidad para el empresario en la estimación de costos para presupuestos de órdenes en perspectiva.

Se considera que con lo anterior se ha dado una idea general de los costos estándar, por lo cual a continuación se presenta el procedimiento para calcular los costos de los trabajos de un taller tipográfico.

3 - CONTABILIDAD DE COSTOS PARA UN TALLER TIPOGRAFICO

Su finalidad es calcular de una manera fácil los costos de los trabajos ejecutados por el taller y al mismo tiempo registrar tales costos en la contabilidad general. Estos costos se determinan por "órdenes específicas", es decir que a cada trabajo se le calcula por separado su costo.

Para los materiales se utiliza el costo real de los materiales consumidos en cada una de las órdenes; la mano de obra y los gastos de producción, se aplican a los diferentes trabajos en proporción al número de horas de trabajo productivo en cada uno de los departamentos productivos, a base de cuotas previamente

razones de las variaciones en comparación con el costo real; y para la estimación de costos para presupuestos.

El costo estándar se ha ideado para facilitar y economizar tiempo en el cálculo del costo de los productos, debido a que se ha criticado que el procedimiento de costos por órdenes específicas, resulta demasiado laborioso, caro y a veces se requiere excesivo tiempo para establecer tales costos en forma directa. En parte es cierto lo anterior, pero también es cierto que los sistemas de costos que se aplican en algunas empresas, resultan económicos y proporcionan toda la información requerida por los propietarios; más que todo, se trata de habilidad individual en cada empresa.

Ya se ha indicado que con el sistema de costo real, hay trabajos semejantes que resultan con costos diferentes en ocasiones distintas, lo que se debe a diferencias en precios de los materiales, al método de ejecutar las órdenes de trabajo y al tiempo y salarios pagados. En esa forma, los costos reflejan la realidad, pero esto a veces no presta mucha utilidad a los empresarios, principalmente para la formulación de presupuestos para trabajos futuros.

En resumen, el costo estándar representa una cantidad que puede ser tomada como modelo del costo de algún artículo o de algún elemento del costo; y que puede aplicarse para fines de dirección y de control de costos. Puede determinarse dicho costo, después de un minucioso estudio de los costos de materiales de salarios y de los demás gastos de producción.

- 205 Vehículos
- 206 Mobiliario y Utiles Oficina

- R-202 Reserva Depreciación Edificio
- R-203 Reserva Depreciación Maquinaria
- R-204 Reserva Depreciación Tipos y Equipo
- R-205 Reserva Depreciación Vehículos
- R-206 Reserva Depreciación Mobiliario

CARGOS DIFERIDOS

- 301 Anticipos a Sueldos
- 302 Pedidos en Tránsito
- 303 Seguros Diferidos
- 304 Depósitos Diversos
- 310 Gastos Organización e Instalación
- R-310 Amortización Gastos Instalación

PASIVO CIRCULANTE

- 401 Cuentas a Pagar Diversas : Seguro Social
IRTRA
Timbres
- 402 Proveedores
- 403 Documentos a Pagar
- 404 Préstamos a Corto Plazo

PASIVO FIJO :

- 501 Préstamos a Largo Plazo
- 502 Hipotecas a Pagar

CAPITAL Y RESERVAS :

- 601 Capital
- 602 Reserva Legal

Diferencia en:

- a) precios de los materiales
- b) calidad de los materiales
- c) cantidad consumida de materiales
- d) tarifas de salarios
- e) rendimiento de los operarios
- f) monto de los gastos de producción
- g) tiempo empleado en operaciones productivas.

Procedimiento de contabilidad: Consiste en concentrar las transacciones de materiales, de mano de obra y de gastos de producción; llevar las cuentas apropiadas en el mayor general para registrar los resultados de la concentración, por medio de partidas de diario; y anotar en las cuentas de Variaciones las diferencias entre los costos estándar y los costos reales. La habilidad con que se interpreten estas variaciones, constituye la característica de la contabilidad de costos estándar; y hace que ésta sea de gran utilidad para los empresarios de las industrias.

Ya sea que los costos estándar se registren en la contabilidad general, por medio de cuentas especiales todo el proceso de producción y todas las variaciones entre los costos reales y los costos estándar; o que éstos se utilicen únicamente como un medio para determinar la eficiencia en la producción, se acostumbra preparar la Hoja de Variaciones con columnas especiales para descripción del artículo, cantidad producida, costo estándar, costo real y para las variaciones de más o de menos. Se analizan entonces estas diferencias para investigar sus causas y para corregir las condiciones que repercutan desfavorablemente en el proceso de producción.

- .4 Gastos de vehículos
- .5 Gastos viaje y representación
- .6 Impuesto sobre ventas
- .7 Propaganda
- .8 Cuentas incobrables
- .9 Varias prestaciones sociales
- .10 Gastos misceláneos

820 Gastos de Administración

- . 1 Sueldos
- . 2 Seguro Social
- . 3 Papelería y útiles oficina
- . 4 Telecomunicaciones
- . 5 Gastos de mobiliario
- . 6 Gastos de viaje y representación
- . 7 Impuestos diversos
- . 8 Servicios profesionales
- . 9 Varias prestaciones sociales
- .10 Gastos misceláneos

830 Gastos Financieros

840 Otras Pérdidas y Ganancias

850 Pérdidas y Ganancias

Cuando se preparan los instructivos de contabilidad para alguna empresa determinada, se pormenorizan todos los conceptos de los cargos y abonos de las cuentas, indicando lo que significa o representa y cómo se comprueba cada uno de los saldos de las cuentas. Para fines del presente trabajo, se considera que la lista antes detallada, con su código, llena su cometido.

5 - LIBROS DE CONTABILIDAD

Se acostumbra llevar los libros principales -
que determina el Código de Comercio: Inventario, -

te establecidas . Con tal procedimiento , al terminar cualquier trabajo , también deberá estar calculado su costo respectivo . A continuación se describen los diferentes elementos que constituyen el sistema de costos para un taller tipográfico .

4 - CATALOGO DE CUENTAS

Los nombres de las cuentas de la Contabilidad , deben seleccionarse las que con mayor claridad reflejen los costos y los resultados de las operaciones del taller tipográfico , tomando en cuenta sus peculiaridades . Las cuentas que regularmente pueden utilizarse para esta contabilidad , son las siguientes :

ACTIVO CIRCULANTE

- 101 Caja General
- 102 Caja Chica
- 103 Fondo para Anticipos a Sueldos
- 104 Bancos
- 110 Documentos a Cobrar
- 111 Clientes
- 112 Otras Cuentas a Cobrar - R-111/2 Re
serva para Cuentas Dudosas
- 120 Almacén de Materiales
- 121 Trabajos en Proceso
 - .1. Materiales
 - .2 Mano de Obra Directa
 - .3 Gastos de Producción
- 122 Trabajos Terminados

ACTIVO FIJO

- 201 Terrenos
- 202 Edificio
- 203 Maquinaria y Equipo
- 204 Tipo y Equipo Imprenta

Materiales. Cuando no puede determinarse cuanto de materiales indirectos se consumen en cada trabajo, se aplican a Gastos de Producción, los cuales después quedan cargados en forma general, por medio de las cuotas de gastos establecidas para los diferentes departamentos productivos.

La partida de contabilidad que registra el costo de los materiales consumidos, se obtiene del Informe de Materiales consumidos, preparado en el formulario MODELO OF-5 por la Sección de Costos, listando las notas de Requisición de Materiales despachadas por el Almacén, separando lo que se cargó directamente a las Ordenes de Trabajo y lo que debe cargarse en forma general. La partida de contabilidad, es la siguiente:

121	<u>Trabajos en Proceso</u>
121.1	Materiales directos
704	<u>Gastos de Producción</u>
704.9	Materiales indirectos

a

120 Almacén de Materiales

Para registrar el consumo de materiales.

En caso de alguna devolución de materiales por el taller, se le dá ingreso de nuevo al Almacén, corrigiendo la partida anterior a la inversa; cuando se trate de material estropeado, se le dá ingreso al Almacén por el valor de desecho y la diferencia se carga a Gastos de Producción.

- 603 Reserva para indemnizaciones
- 610 Superávit

COSTO DE TRABAJOS TERMINADOS

- 701 Trabajos Fuera del Taller
- 702 Sueldos y Salarios
- 703 Mano de Obra
 - .1 Salarios directos
 - .2 Seguro Social
- 704 Gastos de Producción
 - .1 Alquiler
 - .2 Depreciación maquinaria
 - .3 Seguro contra incendio
 - .4 Sueldos y salarios
 - .5 Seguro social
 - .6 Luz y fuerza eléctrica
 - .7 Reparación de maquinaria
 - .8 Limpieza de máquinas y tipos
 - .9 Materiales indirectos
 - .10 Varias prestaciones sociales
 - .11 Amortización gastos instalación
 - .12 Gastos Misceláneos.
- 710 Mano de Obra Aplicada.
- 711 Gastos de Producción Aplicados
- 712 Variaciones en Costos

CUENTAS DE RESULTADOS

- 801 Ventas (se subdivide)
- 802 Costo de lo Vendido (se subdivide)
- 810 Gastos de Ventas
 - .1 Sueldos
 - .2 Comisiones
 - .3 Seguro social

plata tarjeta de tiempo.

La mano de obra se carga a los diferentes trabajos, ya sean productivos o generales, estableciendo una cuota promedio por hora de salarios por departamentos. Sirve de base para este cálculo, el total de sueldos y salarios de cada departamento y las horas de trabajo productivas.

Las partidas de contabilidad que registran los sueldos, son las siguientes:

702 Sueldos y Salarios

a

104 Banco

401 Cuentas a Pagar Diversas

Para registrar el pago de planillas y nóminas - de sueldos y los descuentos a los empleados - por seguro laboral, timbres, Banco del Trabajador, etc.

703 Mano de Obra

703.1 Salarios directos

703.2 Seguro social

704 Gastos de Producción

704.4 Sueldos y salarios indirectos

704.5 Seguro social

810 Gastos de Ventas

810.1 Sueldos

810.3 Seguro social

Diario General, Caja Tabular, Mayor General, Ventas y Balances. Además se llevan los libros auxiliares -necesarios: Almacén; Diario, Mayor y Balances de Clientes; Caja Chica, etc.

6 - COSTO DE TRABAJOS TERMINADOS

Para calcular los costos de los trabajos terminados, deben controlarse los materiales consumidos, los trabajos fuera del taller, la mano de obra, y los gastos de producción. Los costos se determinan por órdenes específicas; se utiliza el duplicado de la Orden de Trabajo, para ir cargando los diferentes elementos de los costos, procediendo como se detalla en los puntos siguientes.

7 - CONTABILIZACION DE LOS MATERIALES Y TRABAJOS FUERA

Son muy variados los materiales que utilizan los talleres tipográficos, pero los más corrientes son: películas, papel de enmascarar, placas de aluminio, tinta, papel, cartulina, cartón, materiales para encuadernación, etc. Las compras de materiales se registran en la contabilidad con la partida:

120 Almacén de Materiales
701 Trabajos Fuera del Taller

402/104 Proveedores o Banco

Para registrar compra de materiales y trabajos encargados a otros talleres.

Los materiales consumidos se cargan directamente a cada Orden de Trabajo, por la Sección encargada de calcular los costos de los trabajos, tomando los datos directamente de las nota de Requisición de

maquinaria y el gasto de seguro contra incendio. Como estos gastos son constantes, si la producción es alta se traducen en costos más bajos; en cambio, si la producción es baja, entonces tales gastos aumentan el costo de los trabajos. Los demás gastos de producción, especificados en la nomenclatura de cuentas, se aplican a los diferentes trabajos a base de cuotas por hora de trabajo productivo; o en casos en que el factor predominante es la maquinaria, pueden aplicarse por hora-máquina.

Sobre este punto, la Contabilidad de Costos por Lawrence, Biblioteca UTHEA, en la página 245, puntualiza:

"En algunas industrias, como en las imprentas y las que se dedican al fotograbado, por ejemplo, se utiliza una cuota departamental por hora, en la que se combinan el costo de la mano de obra directa y los gastos de fabricación, cargándose ambos a los productos en forma global. Esto hace que el cargo del costo de la mano de obra directa se realice conforme a una cuota real que corresponda por cada trabajador. En los departamentos muy mecanizados, o en aquellos en que se requieren varios trabajadores para una sola máquina, la distribución se lleva a cabo sobre la base de la hora de máquina. Para ellos se suma el costo de la mano de obra a los gastos de fabricación, y el total se divide entre el número de horas máquina, obteniendo así la cuota de distribución. El método de cuota departamental por hora es talvés el más apropiado para manejar el costo de los gastos de mano de obra y de fabricación. Este método reduce considerablemente el trabajo de escritorio que se requiere para asentar el costo de los gastos y de la mano de obra en las órdenes de la producción y proporciona resulta-

8 - CONTABILIZACION DE LA MANO DE OBRA

Es de importancia el control de la mano de obra para su correcta aplicación a los costos de los trabajos terminados y en proceso. Si no se cuenta con el detalle exacto del número de horas laboradas, ya sea en trabajo cargable directamente a las órdenes de trabajos o en otras tareas, tampoco será posible calcular correctamente los costos de los trabajos terminados.

Los mismos modelos que se utilizan para controlar la mano de obra, sirven también para aplicarla a los trabajos en proceso y para registrar las partidas de contabilidad respectivas. Esos modelos, según se indicó antes, son: tarjeta de tiempo, informe diario de mano de obra y las Planillas.

Las tarjetas de tiempo marcadas por el mismo trabajador, constituyen la base para calcular diariamente los salarios devengados por los operarios según las horas registradas por el reloj de control; este cálculo, de ser posible, se hace en las propias tarjetas de tiempo; al final del período de pago, automáticamente se tendrá el total de horas trabajadas y el salario respectivo.

Los informes diarios de mano de obra, se pasan todos los días a la Sección de Costos para aplicar el valor de las horas productivas directamente a las órdenes de trabajo respectivas. Es recomendable el control de las horas de trabajo extraordinario, para evitar un aumento considerable en el costo de los trabajos, porque ese tiempo extraordinario se paga con un 50% de recargo. Tales horas, además de estar registradas por el reloj eléctrico deben tener la autorización del Jefe de Talleres, aunque sea en la pro-

Por lo tanto, la Sección de Costos, deberá - aplicar a cada trabajo en concepto de gastos de producción, las diferentes cuotas por departamentos, de acuerdo con las horas productivas, ya se trate de horas hombre u horas máquina, tomando los datos de los informes diarios de horas trabajadas y del informe de trabajos en proceso.

Las partidas de contabilidad que se corren por los gastos de producción son las siguientes:

704 Gastos de Producción
(se detallan los gastos)

a

104/401	<u>Banco o Cuentas a Pagar Diver</u> <u>sas</u>
R-202	<u>Reserva Depreciación Edificio</u>
R-203	<u>Reserva Depreciación Maquina-</u> <u>naria</u>
R-204	<u>Reserva Depreciación Tipos y</u> <u>Equipo</u>
R-310	<u>Amortización Gastos Instalación</u>

Para registrar los gastos de producción directos e indirectos.

Notemos que en esta partida de contabilidad, la cuenta de Gastos de Producción, recibe todos los cargos por los gastos reales.

En cambio, por la aplicación de Gastos de Producción, cuyas cifras se toman del resumen mensual de trabajos terminados, el cual lo prepara la Sección de Costos de trabajos y los traslada a la Contabilidad, -

820- 920 Gastos de Administración
820 920.1 Sueldos
820 920.2 Seguro social

a

702 Sueldos y Salarios
401 Cuentas a Pagar Diversas

Distribución de las planillas y nóminas de sueldos y registro del seguro social patronal.

121 Trabajos en Proceso
121.2 Mano de obra directa

a

710 Mano de Obra Aplicada

Para registrar el costo de la mano de obra aplicada directamente a los trabajos.

9 - CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE PRODUCCION

El total de estos gastos se carga al costo de los trabajos en proceso, de acuerdo con las horas productivas de trabajo, cuyas cuotas deben establecerse previamente, tomando como base el total de los gastos de producción y las horas de trabajo productivo. Algunos de estos gastos se denominan "fijos" porque son constantes, aún en el caso de no haber producción en los talleres. Tales gastos son: el alquiler o en su caso los gastos del edificio incluyendo la depreciación sobre las construcciones; la depreciación sobre

122 Trabajos Terminados

a

121 Trabajos en Proceso

121.1 Materiales directos en proceso

121.2 Mano de obra directa en proceso

121.3 Gastos de producción en proceso

701 Trabajos Fuera del Taller

Para registrar el costo total de los trabajos terminados en el mes.

Después de registrar la partida anterior, la cuenta de Trabajos en Proceso, debe mostrar un saldo que representa el costo de los trabajos en proceso al final del mes, el cual incluye los materiales consumidos, la mano de obra aplicada así como los gastos de producción aplicados a los trabajos no terminados. No obstante que en las partidas de contabilidad que registran la aplicación de materiales directos, mano de obra directa y de gastos de producción aplicados, se ha utilizado la cuenta principal de Trabajos en Proceso y como subcuentas los materiales, la mano de obra y los gastos, en la práctica, es más recomendable usar para cada uno de los rubros que integran el costo, las cuentas de Materiales Directos en Proceso, Mano de Obra Directa en Proceso y Gastos de Producción en Proceso para un mejor control de esos elementos.

11- VARIACIONES EN COSTOS

Como en la práctica los gastos reales en comparación con los gastos aplicados a los diferentes trabajos ejecutados pueden registrar diferencias de -

dos exactos y, con frecuencia, más fácilmente comparables que los que se obtienen usando otros métodos. Necesidad de cuotas de distribución departamental. - Para simplificar su explicación, el estudio anterior - se basa en el supuesto de que en todas las secciones de la fábrica se emplea la misma cuota para distribuir los gastos de fabricación. Pero en la práctica rara vez sucede así, ya que, en realidad, los diversos departamentos de producción efectúan gastos diferentes en cantidad y proporción. En consecuencia, para aplicar correctamente todos los gastos al producto que sale de cada uno de los departamentos de producción, es necesario aplicar una cuota de distribución diferente para cada departamento. "

En el desarrollo de este trabajo, por las razones aducidas en la obra de texto citada, se ha seleccionado el procedimiento de aplicar los gastos de producción, relacionando los gastos totales por departamentos con las horas productivas de esos departamentos.

Para calcular las cuotas departamentales de distribución de gastos de producción se procede como sigue:

- a) Se calcula lo mejor posible el total de gastos de los departamentos;
- b) Se calcula el total de horas de mano de obra directa y horas máquina;
- c) Se divide el total de gastos calculados entre el número de horas productivas para cada departamento; y
- d) Las cuotas así encontradas, se van corrigiendo, según lo exija la experiencia.

802 Costo de lo Vendido

a

122 Trabajos Terminados

Para registrar el costo de los trabajos facturados.

Después de correr la partida anterior, el saldo de la cuenta Trabajos Terminados, representa el valor de los trabajos ya terminados y que están pendientes de entregar y de facturar a los clientes.

Resumiendo el procedimiento para calcular los costos de los diferentes trabajos, la Sección de Costos, operará diariamente de los siguientes documentos:

- a) Los materiales directos utilizados, se cargan a las respectivas órdenes de trabajos, tomando las cifras de las Requisiciones de Materiales;
- b) Si hay trabajos fuera del taller, su valor se carga directamente a la respectiva orden de trabajo, tomando las cifras de un reporte que debe pasar la Contabilidad;
- c) La mano de obra se carga a las respectivas órdenes de trabajo, tomando la información de los reportes diarios de trabajo, de acuerdo con las cuotas hora hombre u hora máquina departamentales, previamente establecidas.

se registra la partida:

121 Trabajos en Proceso
121.3 Gastos de Producción

a

711 Gastos de Producción Aplicados

Para registrar el total de gastos de producción aplicados al costo de los trabajos ejecutados durante el mes, según el informe respectivo.

Se observa que en esta partida de contabilidad, se utiliza la cuenta de Gastos de Producción en Proceso, para recibir los cargos por los valores aplicados a los diferentes trabajos, a base de cuotas hora hombre u hora máquina, según el caso. Se comprueba por lo tanto, que esta cuenta, es completamente diferente a la hora cuenta utilizada en la partida anterior; porque mientras esta cuenta se carga con los "gastos aplicados", la anterior recibe los cargos por los "gastos reales". La diferencia entre estas dos cuentas, se salda al final del período por la cuenta Variaciones en Costos.

10 - CONTABILIZACION DE TRABAJOS TERMINADOS

La Sección de Costos de los trabajos, deberá preparar a fin de cada mes, o de períodos menores según convenga a la empresa, un informe de todos los trabajos ejecutados por el taller, en el formulario MODELO OF-27, con cuya información se registra la siguiente partida de contabilidad:

Con la información anterior, se procede a calcular las cuotas a aplicar por mano de obra directa, como sigue:

No. 1

DEPARTAMENTO	TRABAJADORES	SUELDOS POR AÑO	PRESTACIONES	TOTAL	HORAS PRODUCTIVAS	CUOTA HORA-HOMBRE
1) Arte	1	Q 1,800.00	Q 252.00	Q 2,052.00	2,144	Q 0.96
2) Cámara	2	2,820.00	394.80	3,214.80	4,288	0.75 (1)
3) Montaje	2	3,000.00	420.00	3,420.00	4,288	0.80
4) Composición	3	1,800.00	252.00	2,052.00	6,432	0.32
5) Impresión	6	5,274.00	738.40	6,012.40	12,864	0.48 (1)
6) Encuadernación	8	4,140.00	579.60	4,719.60	17,182	0.32
TOTALES	22	Q 18,834.00	Q 2,636.80	Q 21,470.80	47,168	

(1) Las cuotas por hora máquina de los departamentos de Cámara y de Impresión son de Q1.50 y de Q0.96 respectivamente.

Cuota de Gastos de Producción: Los gastos de producción por año, aplicables al costo de los trabajos terminados, son los siguientes:

No. 2

Cuota de Gastos de Producción: Los gastos de producción por año, aplicables al costo de los trabajos terminados, son los siguientes:

Alquiler	Q 2,400.00	
Depreciación de maquinaria	7,683.00 (20% v/original)	
Seguro contra incendio	578.00	
Sueldos y salarios indirectos	10,020.00	
Luz y fuerza eléctrica	600.00	
Reparación maquinaria	600.00	
Limpieza de máquinas y tipos	600.00	
Materiales indirectos	600.00	
Varias prestaciones sociales	600.00	
Amortización gastos instalación	1,800.00	
Gastos misceláneos	600.00	<u>Q 26,079.00</u>

más o de menos, entonces es necesario contabilizar -
tales diferencias, como sigue:

712 Variaciones en Costos

a

710 Mano de Obra Aplicada

711 Gastos de Producción Aplicados

Para registrar las variaciones en la aplicación
de mano de obra y los gastos de producción.

La partida anterior, según el caso, puede ser-
a la inversa. El saldo de Variaciones en Costos, -
se suma o se resta al Costo de lo Vendido al final del
ejercicio en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

12 - CONTABILIZACION DE LAS VENTAS Y SU - COSTO

La persona encargada del Departamento de Ven-
tas, debe estar constantemente informada de las ven-
tas efectuadas, para lo cual se prepara diariamente un
informe en el formulario MODELO OF-29, el cual com-
prende las ventas detalladas del día y los totales de -
ventas acumuladas en el mes. Las ventas y su costo
se registran en la Contabilidad, como sigue:

111-101 Clientes o Caja

a

801 Ventas

Para registrar las ventas al crédito o al conta-
do.

Las cuotas de los departamentos de Cámara - y de Prensas, por lo regular, se calculan por hora-máquina. En tal caso, se calculan las horas que pueden utilizarse las máquinas, aunque sean operadas por varios trabajadores.

- d) Los gastos de producción se cargan a las respectivas órdenes de trabajo, tomando la información de los reportes diarios de trabajo, de acuerdo con las cuotas horas hombre ú horas máquina departamentales, previamente establecidas.

En la Contabilidad, se registrará el costo de los trabajos en proceso y terminados, por medio de asientos de Diario, en la forma que se ha indicado antes, con base en los informes respectivos.

13 - EJEMPLO PARA CALCULAR LAS CUOTAS - POR HORA DE SALARIOS Y DE COSTOS

Para que el procedimiento para calcular tanto las cuotas a aplicar de mano de obra así como las cuotas por gastos de producción, quede ilustrado, a continuación se presenta un ejemplo.

Para el efecto, se han calculado los sueldos que la empresa ha pagado durante el año por trabajo directo y las horas de trabajo productivo por cada departamento. En igual forma se estimaron los gastos anuales de producción, distribuyéndolos entre los departamentos productivos, algunos directamente, y los demás, en relación al número de horas de trabajo productivo.

Cuotas para Mano de Obra : La empresa del ejemplo paga al año en concepto de sueldos y salarios directos la suma de Q.18,834.00 más las prestaciones obligatorias de Q2,636.80, haciendo un total de Q. 21,470.80. Las horas de trabajo productivo directo ascienden a 47,168.

órdenes; y al final del período, los trabajos terminados que se facturan a los clientes y los trabajos pendientes quedan como trabajos en proceso. Los elementos que integran el Estado de Costo de Producción, se encuentran detallados en el Informe de Trabajos Terminados y en Proceso, según el MODELO OF-27 ya descrito en este trabajo.

2 - ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Muestra el resultado de las operaciones de la empresa y le permite al empresario estar informado todos los meses de los siguientes asuntos de importancia: total de las ventas, costo total de los trabajos facturados, utilidad bruta respectiva, total y relación de gastos de ventas, total y relación de gastos de administración, y la ganancia o pérdida obtenida por la explotación de su empresa.

3 - BALANCE GENERAL

Le permite al empresario estar continuamente informado de la situación financiera de la empresa, para que en caso de desajustes en su solvencia, oportunamente pueda tomar decisiones en beneficio de la misma empresa. El Balance General comprende por una parte todos los "activos" o valores propiedad de la empresa: efectivo, depósitos monetarios, cuentas a cobrar, inventarios de materiales y de productos, maquinaria, equipo, herramientas, vehículos, mobiliario, etc. La otra parte presenta los valores "pasivos" o deudas de la empresa: gastos pendientes de pago, deudas a Proveedores, Letras de Cambio a pagar, préstamos a corto y largo plazo, etc. La diferencia entre el Activo y el Pasivo, representa el Capital Neto

Los gastos anteriores se distribuyen entre los diferentes departamentos productivos, como sigue: la depreciación de la maquinaria y el seguro contra incendio, proporcionalmente al costo de la maquinaria de cada departamento; los demás gastos se reparten entre las horas de trabajo productivo de cada uno de los departamentos. Después de aplicar los gastos de producción por departamentos, se calculan las cuotas por hora hombre o por hora máquina, en la forma siguiente:

No. 3

DEPARTAMENTO	GASTOS TOTALES	HORAS PRODUCTIVAS	CUOTA HORA-HOMBRE	CUOTA HORA-MAQUINA
1) Arte.....	Q 952.50	2,144	Q 0.44	
2) Cámara.....	3,702.10	4,202	0.88	Q 1.76
3) Montaje.....	1,891.10	4,202	0.44	
4) Composición.....	2,895.00	6,432	0.44	
5) Impresión.....	9,095.00	12,864	0.70	1.40
6) Encuadernación.....	7,616.20	17,152	0.44	
TOTALES	Q 26,074.00	47,168		

En la práctica, para mayor facilidad, se suman las cuotas de la mano de obra y la de los gastos de producción, obteniendo una cuota única para cada departamento productivo, como sigue:

No. 4

DEPARTAMENTO	CUOTA MANO OBRERA	CUOTA GASTOS PRODUCCION	CUOTA TOTAL HORA-HOMBRE	CUOTA TOTAL HORA-MAQUINA
1) Arte.....	Q 0.96	Q 0.46	Q 1.42	
2) Cámara.....	0.75	0.88	1.63	Q 3.26
3) Montaje.....	0.80	0.44	1.24	
4) Composición.....	0.32	0.44	0.76	
5) Impresión.....	0.48	0.70	1.18	2.36
6) Encuadernación.....	0.32	0.44	0.76	

Las cuotas de los departamentos de Cámara y de Prensas, por lo regular, se calculan por hora-máquina. En tal caso, se calculan las horas que pueden utilizarse las máquinas, aunque sean operadas por varios trabajadores.

Importancia : El empresario sabe qué utilidad neta obtuvo en las operaciones durante un período de tiempo y cuál es su situación financiera a una fecha determinada, por medio del Estado de Pérdidas y Ganancias y del Balance General respectivamente. Pero también le interesa conocer otros asuntos de importancia de las actividades de la empresa durante un período de terminado: tales como: cuáles fueron los cambios del capital en trabajo?; en qué valores se invirtieron o qué deudas se pagaron con las utilidades que muestra el Estado de Pérdidas y Ganancias?; en qué valores se invirtieron o en qué se gastaron las nuevas aportaciones de capital? cuáles son las razones por las que la empresa está en apuros para pagar sus cuentas? cuál es el monto de las inversiones en maquinaria, edificios, vehículos durante el último período? Todos estos asuntos tienen una respuesta con la información que proporciona el Estado de Procedencia y Aplicación de Fondos.

Presentación y ejemplo : Para poder formular el Estado en referencia, previamente debe obtenerse toda la información necesaria relacionada con los cambios en el Activo Fijo y del Capital para preparar la hoja de trabajo respectiva, la cual contiene columnas para los valores de los balances del período anterior y del actual, para los aumentos y disminuciones de los valores de dichos balances, para los ajustes necesarios para las variaciones del capital en trabajo y para consignar los fondos procedentes y aplicados. Con la información de estas dos últimas columnas, se formula el Estado de Procedencia y Aplicación de Fondos que se presenta al empresario.

Para ilustrar los conceptos anteriores, se presenta a continuación un ejemplo del Estados de Pro -

CAPITULO V

ESTADOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS

La finalidad de establecer un sistema de calcular los costos de los trabajos terminados por el taller tipográfico, consiste en que el empresario pueda conocer cuáles son tales costos y esté continuamente informado que utilidad bruta le rinde cada uno de los trabajos. Sin embargo, también le interesa saber qué beneficio neto obtiene en las ventas totales del mes; cuál es la situación financiera de la empresa al final del mes; qué cambios financieros ha experimentado su empresa. Para el éxito de la administración así como para orientar su política de ventas, el empresario necesita también la información que le suministran los siguientes estados mensuales.

Estado de Costo de Producción

Estado de Pérdidas y Ganancias

Balance General

Estado de Procedencia y Aplicación de fondos

Punto de Equilibrio Económico.

1 - ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

Este informe contable le muestra al empresario en -forma resumida- el costo total de producción de los trabajos terminados en un período, ya sea por mes o por año. Dicho Estado presenta los hechos en orden natural: primero el costo de los trabajos en proceso al iniciarse el período; luego el costo de materiales directos, de algunos trabajos encargados a otros talleres, de la mano de obra directa y de los gastos de producción necesarios para terminar las diferentes

El Estado anterior y su anexo han sido preparados con la información y cifras ya depuradas en la hoja de trabajo respectiva.

Interpretación: Por medio del Estado de Procedencia y aplicación de Fondos que se ha presentado, el empresario comprueba que con los fondos obtenidos por las utilidades de las operaciones y de las nuevas aportaciones de capital que suman Q14,948.04, se aumentaron los Activos Fijos en Q8,328.49 y el Capital en Trabajo de la empresa en Q6,619.55.

No. 5

EMPRESA TIPOGRAFICA "EL ALFABETO"

ESTADO DE PROCEDENCIA Y APLICACION DE FONDOS

JULIO A DICIEMBRE DE 1965

Fondos procedentes de:

1) Utilidades del período	Q 3,106.65	
Más: Depreciaciones y Amortizaciones	<u>4,785.71</u>	Q 7,892.27
2) Aportaciones de Capital.....		<u>7,055.77</u>
		Q 14,948.04

Fondos aplicados a

1) Aumento del Activo Fijo:		
a) Maquinaria.....	Q 1,922.37	
b) Mobiliario	609.94	
c) Vehículos	2,861.75	
d) Instalaciones Fijas.....	<u>2,935.03</u>	Q 8,328.49
2) Aumento del Capital en Trabajo		<u>6,619.55</u>
		Q 14,948.04

No. 6

DETALLE DEL AUMENTO DE CAPITAL EN TRABAJO

Aumentos en:

1) Depósitos monetarios.....	Q 7,031.33	
2) Clientes.....	1,900.30	
3) Pedidos en Tránsito	<u>608.00</u>	Q 9,539.63

Disminuciones por:

1) Efectivo en Caja.....	Q 483.43	
2) Materiales	1,341.83	
3) Cuentas a Pagar	<u>1,094.82</u>	Q 2,920.08
		<u>Q 6,619.55</u>

a favor del empresario. En otras palabras, si por ejemplo, se vendieran todos los bienes del Activo y se pagaran todas las deudas del Pasivo, al empresario le quedaría una cantidad igual a su Capital.

4 - ESTADO DE PROCEDENCIA Y APLICACION - FONDOS

Concepto: Determina las causas por las cuales la empresa obtuvo sus fondos y en qué fueron aplicados durante un período: un mes o un año. En otras palabras, resume la procedencia del capital en trabajo y qué uso se le dió durante un período. W. A. Paton, -en el Manual del Contador- lo define como: "un medio para resumir los cambios financieros de una empresa experimentados en un determinado período de tiempo".

Los fondos regularmente se obtienen por:

- a) utilidades de la explotación;
- b) aumentos de capital, venta de acciones, bonos y préstamos a largo plazo;
- c) venta de activos fijos y de inversiones;
- d) cualquier otra utilidad extraordinaria;
- e) disminución de capital en trabajo.

Los fondos se aplican por lo regular en:

- a) pago de dividendos, ganancias o retiros de los propietarios;
- b) pago de acciones de capital, bonos y reducir pasivos fijos;
- c) adquisición de edificios, maquinaria y otros activos fijos;
- d) aumento del capital en trabajo.

5 - PUNTO DE EQUILIBRIO ECONOMICO

Concepto: Se le denomina así a la cantidad mínima de ventas que la empresa tiene que efectuar para cubrir sus costos y gastos. En otras palabras, si la empresa vende esa cantidad, no gana ni pierde en sus operaciones. Por lo cual es de capital importancia para el empresario saber cuál es el punto de equilibrio o neutro de su negocio.

Importancia: Porque el empresario además de conocer cuánto debe vender para recuperar sus costos y gastos también está en capacidad de predecir los efectos de un alza o baja de sus ventas, información que a su vez le servirá para determinar la política que debe observar en relación a la compra de propiedades, para préstamos y para dividendos. Asimismo, le servirá para poder tomar las decisiones apropiadas cuando se trate de la ampliación de las instalaciones, adquisición de maquinaria, equipo, etc.

Gastos variables y fijos: Para determinar el punto de equilibrio, deben analizarse cuáles son los costos y gastos que varían con el volumen de producción y de ventas, a los cuales se les denomina "cargos variables"; y a los costos y gastos que permanecen constantes, se les denomina "cargos fijos".

Las partidas variables son las compras, costos directos de producción, comisiones e impuestos sobre ventas, gastos de remisión, suministros y otros gastos similares que varían con el volumen de producción y ventas. Los cargos fijos son la depreciación, algunos impuestos, seguros, alumbrado, sueldos administrativos y otros rubros que no fluctúan con el volumen de producción y de ventas.

Tomando en cuenta que las condiciones reales pueden variar un poco de las que se toman como base para calcular el punto de equilibrio, se establece que

cedencia y Aplicación de Fondos, incluyendo la hoja de trabajo respectiva.

El estado se prepara en dos partes: la primera resume los conceptos de la procedencia y cómo fueron aplicados los fondos; y el aumento o disminución neta del capital en trabajo durante el período. La Segunda es un anexo que contiene el detalle de los aumentos y disminuciones del capital en trabajo.

No. 7

CONCEPTOS	CARGOS FIJOS	CARGOS VARIABLES
Materiales directos.....		Q 40,000.00
Mano de obra directa.....		21,500.00
Materiales indirectos.....		600.00
Sueldos Indirectos.....	Q 10,000.00	
Alquiler.....	2,400.00	
Depreciación maquinaria.....	7,700.00	
Amortización instalaciones.....	1,800.00	
Fuerza eléctrica.....		600.00
Seguros.....	600.00	
Gastos misceláneos de producción.....		2,400.00
Comisiones.....		7,200.00
Impuesto sobre ventas.....		1,200.00
Gastos misceláneos de ventas.....		500.00
Sueldos de administración.....	3,400.00	
Gastos misceláneos de administración...	100.00	
TOTALES:	26,000.00	74,000.00

No. 8

<u>Resolución práctica:</u> Cargos fijos.....	Q 26,000.00
Cargos variables.....	Q 74,000.00
Ventas máximas.....	Q 120,000.00
Relación cargos variables a ventas	62 por ciento

Para encontrar el punto de equilibrio, se dividen los cargos fijos, entre la diferencia de $100 - 62$ o sea 38, y nos resulta Q68,421.05, que es el punto de equilibrio en este ejemplo.

Interpretación: Para llegar al punto de equilibrio, las ventas deben llegar a Q68,421.05; o sea que la empresa debe producir y vender el 57% de la capacidad total. Q68,421.05 dividido entre Q120,000.00 igual a 57%. En este punto de equilibrio, los cargos fijos suman..... Q26,000.00
 los cargos variables suman..... Q42,421.05
Q68,421.05

EMPRESA TIPOGRAFICA "EL ALFABETO"

HOJA DE TRABAJO PARA EL ESTADO DE PROCEDENCIA Y APLICACION DE FONDOS - JULIO A DICIEMBRE 1965

No. 8

CUENTAS	SALDOS		VARIACIONES NETAS		AJUSTES		CAPITAL EN TRABAJO		FONDOS		
	30 Junio	31 Diciembre	Aumentos	Dimin.	Debe	Haber	Aumentos	Disminuciones	Aplicados	Procedentes	
Caja	901.88	118.48		483.43				483.43			
Banco	864.91	7,896.30	7,031.33				7,031.33				
Clientes	1,848.93	3,742.53	1,900.30				1,900.30				
Inventario Materiales	4,074.68	2,732.85		1,341.83				1,341.83			
Pedidos en Tránsito	710.00	1,318.00	608.00				608.00				
	<u>7,493.78</u>	<u>18,008.13</u>									
Maquinaria	34,888.50	36,810.87	1,922.37						1,922.37		
(-) Reserva Depreciación		3,671.34		3,671.34	2) 3,671.34						
Mobiliario	1,654.09	2,263.43	609.34						609.34		
(-) Reserva Depreciación		169.70		169.70	3) 169.70						
Vehículos		2,861.75	2,861.75						2,861.75		
Instalaciones	6,511.00	2,448.12	2,935.03						2,935.03		
(-) Reserva Amortización		944.61		944.61	4) 944.61						
	<u>43,053.68</u>	<u>46,396.46</u>									
	<u>50,947.44</u>	<u>62,204.59</u>									
PASIVO Y CAPITAL											
Cuentas a Pagar	2,093.21	2,098.03		1,094.82				1,094.82			
Capital	42,944.23	50,000.00		7,055.77	6) 7,055.77						
Superávit		3,106.56		3,106.56	1) 3,106.56						
	<u>50,947.44</u>	<u>62,204.59</u>	<u>17,808.12</u>	<u>17,808.12</u>							
Fondos procedentes de:											
Utilidad del período						1) 3,106.56					
Depreciación Maquinaria						2) 3,671.34					
Depreciación Mobiliario						3) 169.70					
Amortización Instalaciones						4) 944.61				7,892.27	
Aumentos de capital						5) 7,055.77				7,055.77	
						<u>14,948.04</u>	<u>14,948.04</u>	9,539.63	2,999.08	8,398.49	14,948.04
Aumentos de capital en trabajo									5,519.50	6,019.50	
								<u>9,539.63</u>	<u>9,539.63</u>	<u>14,948.04</u>	<u>14,948.04</u>

tal procedimiento constituye un medio para ofrecer estimaciones, las cuales, en todo caso, son de suma utilidad para el empresario. Es así como se observa que algunas partidas que se clasifican como fijas, pueden variar al alcanzar cierto **volumen** de producción o de ventas; y que algunos cargos variables no cambian rígidamente en proporción a las ventas o a la producción. Los conceptos anteriores, han sido seleccionados del texto de Contabilidad Intermedia, Tomo II, - W. M. Jackson, Inc.

Cálculo y ejemplo: El punto de equilibrio económico puede encontrarse matemáticamente o por medio de una gráfica, para cuyo efecto, en ambos casos, deben conocerse los valores siguientes:

- a) Total de cargos fijos de producción, venta y administración;
- b) Relación entre todos los cargos variables-
- c) El máximo de producción y ventas a plena capacidad.

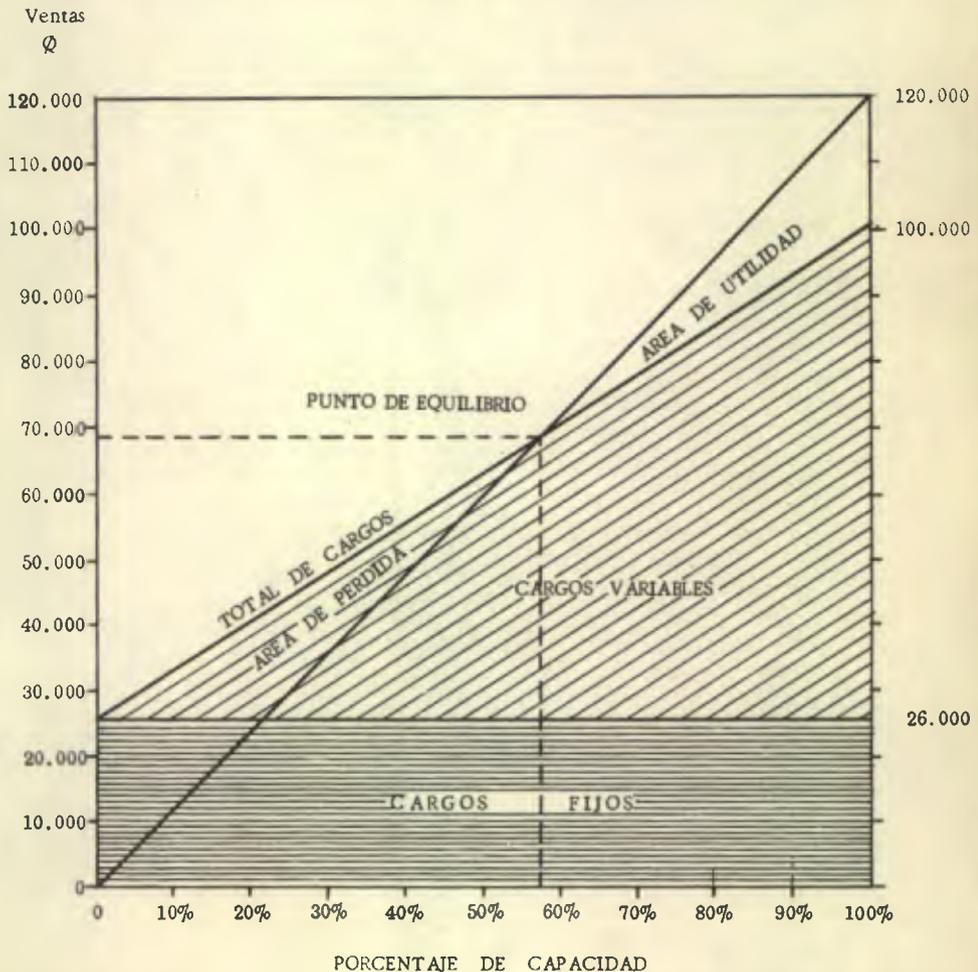
Para el ejemplo, la empresa tiene los siguientes costos y gastos:

NOMBRE DEL FORMULARIO	CODIGO
✓ Orden de compra	MODELO OF-1
✓ Control de importaciones	" OF-2
✓ Nota de recepción	" OF-3
✓ Requisición de materiales	" OF-4
Informe de materiales consumidos	" OF-5
✓ Tarjeta de inventario	" OF-6
✓ Estimación de costos	" OF-7
✓ Cotización de clientes	" OF-8
✓ Orden de trabajo	" OF-9
Orden de facturar	" OF-10
Factura	" OF-11
Envío	" OF-12
✓ Trabajos en proceso	" OF-13
✓ Costo departamental de trabajos	" OF-14
Recibo de caja	" OF-15
Informe de ingresos	" OF-16
Contraseña	" OF-17
Cheque comprobante	" OF-18
Gastos sin comprobante	" OF-19
Anticipo a sueldo	" OF-20
Solicitud de empleo	" OF-21
Hoja de servicios	" OF-22
Tarjeta de tiempo	" OF-23
✓ Informe diario de mano de obra	" OF-24
✓ Resumen diario de horas trabajadas	" OF-25
✓ Planilla	" OF-26
✓ Trabajos terminados y en proceso	" OF-27
Nota de crédito	" OF-28
Informe de ventas	" OF-29

Los cargos variables en este caso, representan el 62% sobre Q68,421.05.

A continuación, se presenta la gráfica del punto de equilibrio, con las mismas cifras del ejemplo anterior.

GRAFICO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO ECONOMICO



CAPITULO V

FORMULARIOS

Los formularios o formas impresas se diseñan de acuerdo con las condiciones y características de cada empresa, en forma sencilla, clara y asignándoles un nombre y clave que los identifique, a fin de que proporcionen la información necesaria y que puedan ser llenados fácilmente por los empleados que les corresponda. Se preparan con las copias necesarias, y algunos de ellos deben numerarse correlativamente para su control.

Tomando en cuenta que el uso de formularios, facilita el trabajo de oficina y de los controles internos de cualquier empresa, se ha considerado oportuno terminar este trabajo con un capítulo que contenga los modelos de los formularios descritos en su desarrollo. Dichos formularios, son los siguientes: (en Página 78)

MEMBRETE	ORDEN DE COMPRA No. _____ Fecha _____	NOTAS: 1) Este orden debe adjuntarse a su respectiva factura. 2) Indicar las condiciones de pago.	
Proveedor _____			
Sirvanse remitir por nuestra cuenta, los artículos siguientes:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTALES
Autorizado por _____		Recibió los artículos _____	
Observaciones: _____			

ORIGINAL: Proveedor. Acompañese a su factura.

DUPLICADO: Guardalmacén.

TRIPLICADO: Archivo.

- 1) Productos Terminados y en Proceso
- 2) Adecuada planificación y Programación de las operaciones
- 3) Actividad a base de Ordenes de Trabajo
- 4) Control de producción
- 5) Entrega oportuna de pedidos
- 6) Control de niveles adecuados de calidad por la vigilancia constante de los procesos

MODELO OF-2

IMPORTACIONES

Casa remitente _____ Factura No. _____

Clase de mercadería _____

Cantidad de bultos _____ Póliza de Aduana No. _____

DETALLE DE GASTOS	COMPROBANTE NO.	CANTIDADES		REFERENCIA	
				POLIZA CAJA NO.	COMPRO BANTE
Pago del giro (o factura) Q.					
Gastos bancarios					
Desembarque					
Manejo en el puerto					
Flete de ferrocarril					
Derechos de importación					
Acarreo local					
Registro de Aduana					
Otros gastos					
COSTO TOTAL					

CONTABILIDAD

CUENTA NUMERO	DEBE		HABER	

INFORMACION DE ENTRADA AL ALMACEN

Fecha de entrada _____ Cálculo No. _____

Nota de entrada No. _____ Libro de cálculos Fo. _____

El Original de la Nota de Entrada, revisada y firmada por el guardalmacén, debe adjuntarse a esta Póliza.

Hecho por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____ Asentado por _____ Fe _____

En el tipo de industria a que se refiere su tesis, el taller tipográfico, por el Control estudio de los procesos y de los productos terminados contribuye a mantener o conservar a los clientes satisfechos por la atención oportuna de sus pedidos. Correlativamente se pueden poner de manifiesto mejoras necesarias en los procesos que contribuyan a aumentar la eficiencia disminuir los costos y lograr niveles adecuados de calidad en los productos. Por lo interesante del punto en lo que se refiere a Control queremos rogarle que amplíe los conceptos de su tesis sobre el particular.

ESTIMACION DE COSTOS

FECHA _____

CLIENTE _____		TRABAJO _____			
DIRECCION _____		TEL _____			
PAPEL, CARTULINA, CARTON	COSTO UNITARIO	IMPORTE	TRABAJO FUERA	IMPORTE	

1) ARTE

MATERIALES	COSTO UNITARIO	IMPORTE	MANO OBRA Y GASTOS PRODUCCION		
			HORAS	CUOTA	IMPORTE

2) CAMARA

3) MONTAJE

4) CAJAS

VAN:					

COTIZACION No.	_____
FECHA	_____
AGENTE	_____

CLIENTE _____

DIRECCION _____

DESCRIPCION DEL TRABAJO:

VALOR TOTAL: _____

(f) _____

ACEPTADO:

ORIGINAL: Para el Cliente
DUPLICADO: Para obtener aceptación
TRIPPLICADO: Para Archivo.

COSTO DE PRODUCCION

(reverso MODELO OF- 9)

	MATERIALES		TRABAJOS FUERA DE TALLER	MANO OBRA Y GASTOS PRODUCCION			COSTOS	
				HORAS	CUOTA	IMPORTE		
PAPEL, CARTULINA.								
ARTE								
CAMARA								
MONTAJE								
CAJAS								
IMPRESION								
ENCUADERNACION								
TOTALES								

RESUMEN DEL COSTO

Materiales _____		
Trabajos fuera del taller _____		
Mano de obra directa _____		
Gastos de Producción _____		
<u>COSTO DE PRODUCCION:</u>		
Gastos de Venta y Admón _____		
Comisión _____		
<u>COSTO DE PRODUCCION Y VENTA:</u>		
<u>COSTO POR UNIDAD:</u>		
CARGADO SEGUN FACTURA No. _____		

CALCULADO POR _____

REVISADO POR _____

(f) _____

(f) _____

OBSERVACIONES _____

Para calcular el costo del trabajo, úsese el formulario de estimación y cálculo de costos, el cual debe agregarse a este duplicado.

MODELO OF-12

(Membrete)

E N V I O

No. _____

Fecha _____

Cliente _____

Dirección _____ Teléfono _____

Por intermedio de _____

remitimos a Ud.(s) lo siguiente:

Trabajo No. _____

Factura No. _____

(f) _____

ORIGINAL: Cliente

DUPLICADO: Acuse de recibo del cliente

TRIPLICADO: Archivo

Modelo OF - 13

TRABAJO EN PROCESO		ORDEN DE TRABAJO			
CLIENTE		DETALLE			
DEPARTAMENTO	SE PRINCIPIO	SE TERMINO		TOTAL HORAS	
ARTE					
CAMARA					
MONTAJE					
CAJAS					
PRENSAS					
ENCUADERNACION					

MODELO OF-14

DEPARTAMENTO			TRABAJOS EN PROCESO COSTO DEPARTAMENTAL				ORDEN DE TRABAJO N°				
CLIENTE						DESCRIPCION DEL TRABAJO					
FECHA	HORA	TIEMPO	FECHA	MATERIALES N° REQUISICION	PARA SECCION DE COSTOS						
					<u>COSTO DEPARTAMENTAL</u>						
					Materiales						
					Trabajos fuera						
					Mano de obra						
					Costos Produccion						
					<u>COSTO:</u>						
					Calculado por						
					Revisado por						
					NOTA: Marca el tiempo en el Reloj						
EMPLEADOS QUE EJECUTARON LA ORDEN						JEFE DE TALLERES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

MODELO OF-15

M E M B R E T E

Nº

Guatemala, 196.....

Recibido de

la cantidad de

en efectivo.....en Cheque No..... a c Banco.....

Por pago de

Saldo Anterior	Q.
Su pago de hoy	"
Saldo a la fecha	"

(f)

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad
TRIPLICADO: Archivo correlativo

M E M B R E T E

Cheque No. S

GUATEMALA, _____ DE 19 _____

AGUESE
A LA ORDEN DE _____ *Q* _____

LA CANTIDAD DE _____ QUETZALES

BANCO CREDITO HIPOTEÇARIO NACIONAL
CUENTA No. 3-1161

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

DETALLE PAGO	

CONTABILIDAD		
SALDO VIENE		
ENTREGA		
TOTAL		
MENOS ESTE CHEQUE		
SALDO PASA		

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

GASTOS SIN COMPROBANTE

Por \emptyset _____

Destinado a:

Fecha _____

Aprobado

Recibido

_____ (f) _____

NOTA: Este formulario se utilizará exclusivamente cuando no sea posible obtener comprobante externo.

ANTICIPO A SUELDO

Fecha _____

Solicitante _____

Cantidad _____ \emptyset _____

Para descontar _____

Aprobado

Recibido

(f) _____ (f) _____

 <small>FOTOGRAFIA</small>	SOLICITUD DE EMPLEO			
MEMBRETE	Fecha _____			
I - IDENTIFICACION				
Nombre completo _____				
Dirección _____ Teléfono _____				
Fecha y lugar de nacimiento _____				
Nacionalidad _____				
Cédula de Vecindad _____				
II - HISTORIA PERSONAL				
Estado civil _____ Nombre de la esposa _____				
Nombre de los padres _____				
Número de hijos o personas que dependen de Ud. _____				
Clasificación en el servicio militar _____				
III - INSTRUCCION Y ENTRENAMIENTO				
<small>INSTRUCCION</small>	<small>NOMBRE DE LA ESCUELA</small>	<small>DIRECCION</small>	<small>AÑOS</small>	<small>TITULO</small>
Primaria				
Secundaria				
Comercial				
Universitaria				
Posee Ud. otro entrenamiento o conocimiento especial _____				
IV - EMPLEO DESEADO				
Qué puesto desea Ud. _____				
Sueldo que desea _____ Cuando puede empezar _____				
Si está empleado, porqué desea cambiar _____				
V - EXPERIENCIA PREVIA				
<small>EMPLEO</small>	<small>EMPLEO PRESENTE O ULTIMO</small>		<small>EMPLEO PENULTIMO</small>	
Fechas	Del	Al	Del	Al
Empresa				
Dirección				
Puesto				
Sueldo				
Causa de su retiro				
VI - REFERENCIAS				
Nombre _____		Dirección _____		Tel. _____
Nombre _____		Dirección _____		Tel. _____
<small>CASILLA PARA LA OFICINA</small>				
Entrevistado por _____				
Fecha _____				
Resultado _____				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ </div> <small>FIRMA DEL SOLICITANTE</small>				

HOJA DE SERVICIOS

Fecha _____

I - IDENTIFICACION

Nombre completo _____

Dirección _____ Teléfono _____

Fecha y lugar de nacimiento _____

Nacionalidad _____ Cédula Vecindad _____

En emergencia avísese a _____

A la dirección _____ Teléfono _____

FOTOGRAFIA

II - HISTORIA DE INGRESO

Firma _____ Puesto _____

Sueldo inicial _____ Departamento _____

Ficha de salud _____ Fecha de ingreso _____

III - ASCENSOS Y AUMENTOS

PUESTO	SUELDO	DESDE	HASTA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOMBRE

EMPRESA

REGISTRO No.

MODELO OF-23

No. _____

NOMBRE _____

PERIODO _____ 196

	MAÑANA		TARDE		NOCHE	
	E	S	E	S	E	S
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

TOTAL TIEMPO _____ HRS.

M E M B R E T E

NOTA DE CREDITO

Nº

Guatemala, _____

Señor _____

Dirección _____

Sírvase tomar nota que estamos acreditando en su apreciable cuenta
la cantidad de _____ por:

Hecho por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____ Asentado por _____ Fo. _____

ORIGINAL: Comprobante para el cliente
DUPLICADO: Contabilidad
TRIPLICADO: Archivo permanente

CONCLUSIONES

- 1) La función primordial del empresario es la de reunir, dirigir y coordinar los recursos productivos, a fin de obtener los bienes y servicios que necesita la colectividad. Ello implica coordinar la mano de obra de técnicos y operarios; financiar el proceso de producción; seleccionar y comprar los materiales adecuados; determinar los procedimientos técnicos de las operaciones y atender las exigencias y preferencias de los clientes. El empresario es el directamente responsable de que la empresa tenga o nó éxito; y además, es él quien asume todo el riesgo de los resultados de su propia empresa.
- 2) En consecuencia, al propietario de un taller tipográfico le es indispensable contar con una buena organización de su empresa, tanto de los departamentos productivos como de los administrativos, para estar en capacidad de contar con información oportuna de la marcha y desenvolvimiento de su taller; y principalmente para saber si su inversión está rindiendo los beneficios proyectados.
- 3) Cuando el empresario establece un buen control de los elementos que integran el costo de los trabajos ejecutados por su taller, eso le permite sistematizar el procedimiento para calcular los costos de los trabajos, por medio de la Sección de Costos, la que se encarga directamente de tal atribución

- 4) Los Costos de los trabajos efectuados en los talleres tipográficos, se calculan por órdenes específicas. Los materiales directos y otros trabajos fuera del taller, se cargan por su costo directamente a las respectivas órdenes de trabajo. La mano de obra directa, se carga a los trabajos en proceso, en relación a las horas de trabajo productivo, aplicando la cuota hora hombre y hora máquina departamental. Los gastos de producción se aplican directamente los trabajos en proceso, en relación de las horas de trabajo productivo, usando la cuota hora hombre u hora máquina departamental. En la práctica, pueden sumarse estas dos cuotas por hora, para así aplicar una sola cuota global por cada departamento productivo.
- 5) La cuota por hora departamental para la mano de obra, se calcula dividiendo el total de sueldos productivos entre el número de horas de trabajo en cada departamento. La cuota por hora, para aplicar los gastos de producción, se calcula dividiendo el total de gastos entre el número de horas de trabajo productivo de cada departamento. Cuando algún departamento es muy mecanizado, o que se necesitan varios operarios para una máquina, en ese caso se calcula la cuota por hora máquina.
- 6) Después de haber implantado un procedimiento adecuado para calcular, en forma sencilla y rápida, los costos de los trabajos, entonces el empresario puede determinar la utilidad que obtendrá en cada una de las órdenes, lo que le permite orientar su política de ventas y competir ventajosamente a base de precios razona-

bles.

- 7) El procedimiento para calcular los costos de los trabajos por medio de la Sección respectiva, debe controlarse implantado un sistema de Contabilidad que registre dichos costos de producción, en cuyo caso, el empresario también podrá disponer mensualmente de la valiosa información que le proporcionan los siguientes Estados:
- a) Estado de Costo de Producción: presenta en forma resumida el costo total de producción de las diferentes órdenes de los trabajos ejecutados por el taller, así como las cifras de los elementos que lo integran: costo de los trabajos en proceso al principio y al final del mes, costo de los materiales directos, de los trabajos encargados a otros talleres, de la mano de obra directa y de los gastos de producción.
 - b) Estado de Pérdidas y Ganancias: muestra el total de las ventas, el costo de los trabajos facturados, la utilidad bruta en ventas, el total y detalle de los gastos de venta y administración; y principalmente, la ganancia o pérdida obtenida por la explotación de la empresa durante el mes.
 - c) Balance General: le da a conocer, oportunamente, cuál es su verdadera situación financiera cada mes, con lo cual puede

adoptar sin demora las decisiones requeridas para el éxito de su empresa.

d) Estado de Procedencia y Aplicación de Fondos: le presenta un resumen de los cambios del capital en trabajo; en qué valores o qué deudas se pagaron con utilidad obtenida por la empresa; en qué se invirtieron o qué deudas se pagaron con las nuevas aportaciones de capital; qué nuevas adquisiciones de activos fijos tuvo la empresa durante el último período.

8) Por último, se considera de capital importancia que el empresario conozca el punto de equilibrio económico de su negocio, porque le permite saber cuánto debe vender como mínimo para recuperar sus costos y gastos; y al mismo tiempo lo capacita para predecir los efectos de un alza o baja de sus ventas; para determinar la política que debe observar en relación a la compra de propiedades, para préstamos y para dividendos; y también, para tomar decisiones apropiadas cuando se trate de la ampliación de las instalaciones y de la adquisición de maquinaria y equipo para la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Contabilidad de Costos por Lawrence, Tomo I
Biblioteca de Contabilidad Superior, Uteha.
- 2) Métodos de Contabilidad Industrial por J. K. -
Lasser, Tomo II, UTHEA.
- 3) Contabilidad Intermedia, por Karrenbrock y -
Simons, Tomo II, W. M. Jackson Inc.
- 4) Manual del Contador por W. A. Paton, UTHEA.
- 5) Contabilidad de Costos por Norman Lee Burton,
Fondo de Cultura Económica.