

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE COSTOS A UNA INDUSTRIA  
PRODUCTORA DE ENVASES DE PLASTICO"

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

ERNESTO GONZALEZ GUERRA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE  
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADEMICO DE  
LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO 1, 1995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
BIBLIOTECA DE CIENCIAS ECONOMICAS



DL  
03  
T(1430)

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

Decano: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro.  
Secretario Licda. Dora Elizabeth Lémus Quevedo.  
Vocal 1o. Lic. Jorge Eduardo Soto.  
Vocal 2o. Lic. Josué Efraín Aguilar Torres.  
Vocal 3o. Lic. Victor Hugo Recinos Salas.  
Vocal 4o. P. C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López.  
Vocal 5o. P. C. Fredy Orlando Mendoza López.

**JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

Presidente: Lic. Julio A. Meneses Bautista  
Secretario: Lic. Carlos Hernández Prado  
Examinador: Lic. Manuel Morales  
Examinador: Lic. Rolando Ortega  
Examinador: Lic. Rubén Eduardo Del Aguila



Guatemala, 14 de octubre de 1994

Lic. Donato Monzón Villatoro  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria. Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Señor Decano:

Tengo el honor de referirme a la resolución emitida por esa Decanatura con fecha 30 de abril de 1991, por medio de la cual se me comunica la designación de que fui objeto para asesorar al señor Ernesto González Guerra, en su trabajo de tesis titulado "Implementación del sistema de costos a una industria productora de envases de plástico".

Al haber revisado y discutido con el señor González Guerra el contenido del trabajo desarrollado, he considerado que el mismo contiene aspectos teóricos relacionados con el tema en cuestión, aplicables a empresas industriales de nuestro medio, como resultado de la investigación realizada y experiencia adquirida por el señor González Guerra en empresas de este tipo.

En virtud de lo antes expuesto, considero que el trabajo mencionado reúne los requisitos necesarios para su discusión académica en el examen general público, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Gaspar Humberto López Jiménez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 1576

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

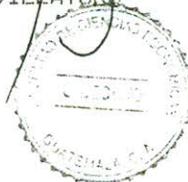
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:  
GUATEMALA. NUEVE DE FERRERO DE MIL NOVECIENTOS  
NOVENTA Y CINCO

Con base en el dictamen emitido por el  
Licenciado Gaspar Humberto López Jiménez, quien  
fuera designado Asesor y la opinión favorable del  
Director de la Escuela de Auditoria, se acepta el  
trabajo de Tesis denominado: "IMPLEMENTACION DEL  
SISTEMA DE COSTO A UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE  
ENVASES DE PLASTICO", que para su graduación  
profesional presentó el estudiante  
ERNESTO GONZALEZ GUERRA, autorizandose su  
impresión.

ID Y ENSEÑAR A TODOS

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO  
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO  
DECANO





D E D I C A T O R I A

A DIOS: Por su misericordia infinita

A MIS PADRES: Gabino González Figueroa  
Teresa de Jesús Guerra de González

A MI ESPOSA: Floridalma Herrera de González

A MIS HIJOS: Laura, María, Axel, Enrique y Herbert

A MIS HERMANOS: Con todo mi esfuerzo

A MIS AMIGOS: Por su apoyo



# I N D I C E

## CAPITULO I

PAGS.

### CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS EMPRESAS

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.1 | Definición de Control.....                           | 1 |
| 1.2 | Objetivos del Control.....                           | 1 |
| 1.3 | Medios de control.....                               | 1 |
| 1.4 | La Organización Funcional Como Medio de Control..... | 2 |
| 1.5 | La Administración por Objetivos.....                 | 3 |

## CAPITULO II

### FORMAS DE PRESENTACION CONTABLE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.1   | Contabilidad Financiera.....   | 5  |
| 2.1.1 | Definición.....  | 5  |
| 2.1.2 | Objetivos.....   | 5  |
| 2.1.3 | Características.....   | 5  |
| 2.2   | Contabilidad Administrativa.....   | 6  |
| 2.2.1 | Definición.....  | 6  |
| 2.2.2 | Objetivos.....   | 6  |
| 2.2.3 | Importancia.....   | 6  |
| 2.2.4 | Características.....   | 6  |
| 2.2.5 | Principales Diferencias entre Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa..... | 7  |
| 2.3   | Componentes del Sistema de Contabilidad.....   | 7  |
| 2.4   | Manual Contable.....   | 8  |
| 2.5   | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..                                      | 8  |
| 2.5.1 | Definición.....  | 8  |
| 2.5.2 | Objetivos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....                  | 9  |
| 2.6   | El Diario Mayor General.....   | 14 |
| 2.6.1 | Libro De Diario.....   | 14 |
| 2.6.2 | Libro Mayor.....   | 15 |
| 2.6.3 | Algunas Reglas para Sub-Dividir el Diario Mayor....                                      | 15 |
| 2.7   | Catálogo de Cuentas.....   | 16 |

## CAPITULO III

### SISTEMAS DE COSTOS DE PRODUCCION

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1   | Generalidades.....                        | 18 |
| 3.1.1 | Definición de Contabilidad General.....   | 18 |
| 3.1.2 | Definición de Contabilidad de Costos..... | 18 |
| 3.1.3 | Clasificación de los Costos.....          | 18 |
| 3.2   | Implementación del Sistema.....           | 19 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.3   | Procedimiento para el Control de las Operaciones... | 21 |
| 3.3.1 | Necesidad de Control.....                           | 21 |
| 3.3.2 | Objetivos del Control de Producción.....            | 22 |
| 3.4   | Técnicas para Evaluar las Operaciones Productivas.. | 23 |
| 3.4.1 | Técnica de Costos Históricos o Reales.....          | 23 |
| 3.4.2 | Técnica de Costos Predeterminados.....              | 24 |
| 3.5   | Manual de Procedimientos.....                       | 24 |
| 3.5.1 | Catálogo de Cuentas.....                            | 24 |
| 3.5.2 | Manual de Cuentas de Balance.....                   | 31 |
| 3.6   | Contabilización.....                                | 49 |

#### CAPITULO IV

##### CONTROL PRESUPUESTARIO

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 4.1 | Ventajas que ofrece la utilización de Presupuestos | 55 |
| 4.2 | Principios del Presupuesto.....                    | 56 |
| 4.3 | Presupuesto de Producción.....                     | 57 |
| 4.4 | Presupuesto Flexible.....                          | 60 |
| 4.5 | Presupuesto de Operación.....                      | 62 |

#### CAPITULO V

##### ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 5.1 | Ley del Impuesto Sobre La Renta.....  | 65 |
| 5.2 | Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 Del Congreso de La República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 509-92..... | 66 |
| 5.3 | Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Del Papel Sellado Especial para Protocolo, Decreto 37-92 Del Congreso de la República.....       | 66 |
| 5.4 | Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 Del Congreso de la República.....   | 66 |
| 5.5 | Otros Aspectos Legales.....   | 67 |

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

Uno de los principales propósitos en la elaboración del presente estudio, lo constituye la importancia que se le debe dar al área de costos dentro de la organización contable de una industria productora de envases plásticos, ya que sin duda alguna los costos de producción, constituyen la base fundamental de su contabilidad.

A través de la adopción de los sistemas de contabilidad adecuados a la naturaleza de los negocios, se logran resultados satisfactorios, y es aquí donde el CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR desarrolla su función profesional, por medio de la sugerencia e implementación de los procedimientos que en base a su experiencia y capacidad, considere adecuados.

El contenido inicial del presente estudio comprende lo relativo a aspectos puramente teóricos, con la finalidad de dar a conocer a grandes rasgos la importancia en la aplicación de mecanismos de control en los negocios, cuyo principal objetivo lo constituye la obtención de los planes trazados por la administración.

Posteriormente, se sugiere la implementación del sistema de costos que de acuerdo con la naturaleza del negocio se consideró conveniente, se incluye además un catálogo de cuentas con un pequeño manual, que contiene los rubros más importantes complementándolo con un sencillo caso práctico con sus correspondientes anexos que ilustran en forma clara el sistema propuesto.

Seguidamente y en forma resumida se presentan aspectos relacionados con el control presupuestario, dando a conocer en términos generales y de conformidad con la teoría que se tiene, las ventajas de su utilización.

Finalmente, se tratan de cubrir los aspectos legales más comunes, que les son aplicables a este tipo de negocios.



## CAPITULO I

### CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS EMPRESAS

#### 1.1 DEFINICION DE CONTROL:

Consiste en los procedimientos, políticas, técnicas y sistemas que se emplean en la empresa para verificar e inspeccionar la correcta aplicación de las órdenes dictadas por la administración./1

Toda empresa funciona a través de una dirección central, representada por el gerente, quien debe poseer la capacidad suficiente para controlar el trabajo de cada miembro que la integra, con la finalidad de no permitir la desviación de los planes trazados y consecuentemente alcanzar los resultados que se ha propuesto. Esto constituye la función de control y consta de tres elementos fundamentales que son:

- a.- Establecer las normas de desempeño.
- b.- Medir el desempeño actual y compararlo con las normas establecidas.
- c.- Tomar medidas para corregir el desempeño que no cumpla con esas normas./2

#### 1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL:

El objetivo fundamental del control consiste en la verificación del apego a las políticas de la administración por parte de todos los miembros de la empresa, así como contribuir en la realización y ejecución de los planes de la administración./3

#### 1.3 MEDIOS DE CONTROL:

Son los instrumentos de que se vale la administración para ejercer el control eficiente en la ejecución de sus planes de trabajo y los cuales permiten la creación de relaciones adecuadas entre las diversas funciones del negocio y los resultados de operación, dentro de estos medios podemos citar:

- Conferencias.
- Instrucciones escritas.
- Estados.
- Informes./4.

---

/1/3/4 W. A. Paton Manual del Contador Vol. # 2 Pag. # 1211  
/2. Administración 3era. Edición, James A. F. Stoner  
Charles Wankel Pag. #15.

#### 1.4 LA ORGANIZACION FUNCIONAL COMO MEDIO DE CONTROL:

La planeación proporciona a toda empresa sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. Además permite:

- a.- Que la empresa consiga y dedique los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos.
- b.- Que los miembros realicen las actividades acordes a los objetivos y procedimientos seguidos, y
- c.- Que el progreso en la obtención de los objetivos sea vigilado y medido, para imponer medidas correctivas en caso de no ser satisfechos.

Como se ha escrito, el proceso de organizar se sirve de la planeación y otros elementos de la administración como la dirección y el control, para alcanzar sus objetivos, los que se logran a través de la reunión de dichos elementos en forma ordenada y sistemática, así como por medio de la movilización y orientación de los recursos humanos y/o materiales y a través del suministro de los medios necesarios para hacer que el personal trabaje unido y en forma efectiva.

La organización funcional reúne en un departamento a todas las personas que realizan una actividad o varias actividades relacionadas entre si. La clasificación de las funciones básicas que existen en las empresas mercantiles son:

- Función de Ventas.
- Función de Producción.
- Función de Finanzas/5.

La empresa consigue el control de la ejecución de las políticas previamente trazadas a través de una adecuada departamentalización reconociendo las funciones inherentes al negocio y poniendo a un especialista al frente de cada función específica, jugando la organización un papel importante en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa de tal manera, que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo.

La importancia de la organización crecerá a medida que crezca la empresa, lo que hará necesario una mayor cantidad de especialistas en cada función, mostrando la necesidad de una organización sistemática, con la finalidad de incrementar la participación de los ejecutivos en todos los niveles de la organización, por medio de la delegación de autoridad para la toma de decisiones acertadas.

Es de vital importancia la organización en las empresas, ya que se constituye en el medio para lograr una acción colectiva eficiente, a través de la realización de las tareas en conjunto, requiriendo los esfuerzos de todo el grupo de personas encargadas de la dirección a cualquier nivel.

#### 1.5 LA ADMINISTRACION POR OBJETIVOS:

La esencia de un sistema de administración por objetivos consiste en que los gerentes y sus subordinados establezcan metas comunes en forma conjunta. Las principales áreas de responsabilidad de cada uno se define claramente en términos de los resultados esperados y medibles (objetivos). Estos últimos son usados por los subordinados al planear su trabajo, y por ellos y sus superiores para vigilar el progreso. Las evaluaciones del desempeño se llevan a cabo en forma constante, haciéndose además evaluaciones periódicas./6

La administración por objetivos, se refiere a un conjunto formal o moderadamente formal de procedimientos que comienzan con el establecimiento de metas y prosiguen hasta llegar a la evaluación del desempeño.

El aspecto fundamental es que se trata de un proceso participativo, que incluye la intervención de los gerentes y empleados, en todos los niveles de la empresa.

Aunque la orientación y los métodos varían de modo considerable, la mayor parte de los buenos programas de administración por objetivos incluyen los siguientes elementos:

- Adhesión al método en todos los niveles de la empresa.
- Una eficaz planeación y establecimiento de metas por la alta gerencia.
- Establecimiento de las metas individuales relacionadas con las metas de la empresa fijadas por gerentes y subordinados.
- Considerable autonomía en el desarrollo y selección de medios para alcanzar los objetivos.
- Evaluación periódica del desempeño en relación con los objetivos.

Algunas ventajas de los programas de Administración por objetivos son:

- 1.- Permite a los individuos saber que se espera de ellos.
- 2.- Ayuda a la planeación al hacer que los gerentes establezcan metas y plazos.

---

/6. Administración 3era. Edición, James A. F. Stoner/Charles Wankel Pag. # 112.

- 3.- Mejora la comunicación entre gerentes y subordinados.
- 4.- Hace que los individuos conozcan mejor las metas de la empresa.
- 5.- Hace más justo el proceso de evaluación al centrarse en logros específicos. También permite a los subordinados conocer la eficacia con que están actuando en relación con las metas de la empresa.

La administración por objetivos ayuda a superar muchos de los problemas de control en las empresas, así:

- Proporciona los medios para medir el verdadero aporte del personal administrativo y profesional.
- Define las metas comunes de las personas y de las empresas y al medir los aportes individuales a tales metas, es más probable que se obtenga un esfuerzo coordinado y un trabajo de equipo, estimulando a la vez la iniciativa personal.
- Provee soluciones al problema clave de la definición de las principales áreas de responsabilidad de cada una de las personas que integran la empresa, incluyendo las responsabilidades conjuntas o compartidas.
- Sus procesos están ligados a la obtención de los resultados deseados, tanto para la empresa en conjunto como para los participantes individuales.
- Elimina la necesidad de que los individuos cambien sus personalidades, así como la de evaluar a las personas con base en sus características de personalidad.
- Proporciona una forma de determinar el ámbito de control de cada administrador.
- Ofrece una respuesta a la pregunta clave de la administración de salarios: COMO DEBEMOS ASIGNAR LOS AUMENTOS DE SUELDO CON LOS FONDOS DISPONIBLES, SI QUEREMOS PAGAR POR LOS RESULTADOS?
- Ayuda a identificar el potencial de progreso y a encontrar a las personas que puedan ascender.

En nuestro medio, muchas empresas se encuentran en menor o mayor grado influenciadas por malos procedimientos de control, lo que en la mayoría de los casos se debe a la escasa capacidad de sus directores y en alguna medida a la falta de recursos financieros que permitan la contratación de personal altamente calificado con la finalidad de implementar procedimientos administrativos que contribuyan a la obtención de mejores resultados.

## CAPITULO II

### FORMAS DE PRESENTACION CONTABLE

#### 2-1. CONTABILIDAD FINANCIERA:

Es la contabilidad relativa a los ingresos y egresos de fondos, su ámbito se extiende a todas las cuentas y sectores que tienen conexión al funcionamiento de la gestión financiera de la empresa.

##### 2-1-1. Definición:

Es aquella que genera información para conocer una panorámica de las actividades; y, periódicamente a través de los estados financieros un conocimiento de la empresa/1.

##### 2-1-2. Objetivos:

- Proporcionar información sobre cambios en las empresas.
- Información confiable sobre los resultados de las empresas.
- Información sobre su capacidad económica.
- Revelar políticas contables adoptadas por la administración.
- La información contable debe ser verificable, confiable y comprensible

##### 2-1-3. Características:

- La contabilidad financiera está sujeta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se orienta fundamentalmente a informar a terceras personas, entidades públicas o privadas lo más ajustado a la realidad, sobre el estado financiero de la empresa.
- Procura considerar todos los aspectos y actividades susceptibles de registro de una empresa, aún por aproximación.
- Se opera por mandato legal que deben satisfacer las empresas.
- Por lo general la contabilidad financiera no proporciona datos de inmediato, por no mantenerse al día.
- Para que la contabilidad financiera llene su cometido, se requiere de datos lo más preciso posible.

---

/1. Rodríguez Valencia, L.A. Joaquín. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Pag. # 37.

**2-2. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:**

También conocida como contabilidad por áreas de responsabilidad gerencial, para llegar al avance de su proceso evolutivo actual, el concepto que se tiene de ella y la utilidad que la representa como instrumento informativo básico y de decisión en el mundo imperfecto de los negocios, ha tenido que pasar por una serie de transformaciones, las cuales surgen en el orden económico desde tiempos antiguos.

**2-2-1. Definición:**

Es aquella que abarca fases de : presupuestos, costos, control y manejo de material, eficiencia del sistema de contabilidad, estudios económicos para aumento de producción, etc. Generalmente sirve para presentar informes internos, pues este tipo de contabilidad informa directamente a la administración superior, para que planee y controle las operaciones./2.

**2-2-2. Objetivos:**

- Es la contabilidad al servicio de la administración.
- Satisface necesidades internas de información.
- Es base para acciones futuras.
- Es útil para impulsar el proceso administrativo (planeación/control).

**2-2-3. Importancia:**

Establece las causas de lo sucedido y a la vez permite la base de una información cierta y segura, planea el futuro, precisa la calidad de los productos o servicios, mide el influjo en el mercado de la oferta y la demanda, no solo con el deseo de obtener ganancias para los propietarios y accionistas sino para contribuir al beneficio de un conglomerado social.

**2-2-4. Características:**

- Debe proporcionar información suficiente.
- Debe ser adecuada, proyectarse al futuro con bases simples y con claridad.
- Debe hacerse por escrito.
- Debe ser relevante.
- Debe ser oportuna.
- Sirve a los empresarios, ya que su orientación y aprovechamiento es interno.
- Los informes de la contabilidad administrativa se refieren a aspectos particulares, tales como artículos, departamentos, zonas territoriales,

---

/2. Fiol M. Y Dutilly R. Desarrollo Contemporáneo en la Contabilidad y Control de Costos. Pag. # 11.

vendedores, gastos, productos o secciones específicas.

- Su observancia es opcional para los empresarios, ya que si desean facilitar su administración, la mantienen y si no nadie los obliga a observarla.
- Puede producir información rápida, ya que sus datos se logran mediante el uso de registros auxiliares y/o estadísticos.
- La contabilidad administrativa se satisface con datos aproximados, como cientos, millares o millones de quetzales, unidades y operaciones según el caso.

**2-2-5. Principales diferencias entre Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa:**

El enfoque y aprovechamiento que se haga de los registros contables, son los elementos principales que diferencian a la contabilidad financiera de la contabilidad administrativa, lo que se muestra con mayor claridad en el siguiente cuadro:

| Financiera                  | Administrativa               |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aprovechamiento externo. | 1- Aprovechamiento interno.  |
| 2- Generaliza.              | 2- Particulariza.            |
| 3- obligatoria.             | 3- Opcional para la empresa. |
| 4- Sufre Atrasos.           | 4- Se mantiene al día.       |
| 5- Es más precisa.          | 5- Es aproximada.            |

**2-3 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD:**

Debemos entender como componentes del sistema de contabilidad, a todos los elementos materiales que de una u otra forma son utilizados y forman parte del sistema contable, entre los cuales podemos mencionar: comprobantes de caja, diarios mayores, etc., así como los procedimientos, técnicas y principios que forman la base de su aplicación y la teoría que en una situación determinada lo justifica. Partiendo de la premisa de que la empresa objeto de estudio, la cual sirve de base para el desarrollo de este trabajo no cuenta con un adecuado sistema de contabilidad, nos ocuparemos aquí de los componentes visibles del sistema utilizado, los cuales consisten esencialmente en los documentos que le sirven de base, formas de diario y mayor, nomenclatura de cuentas e instrucciones respecto a la forma de aplicar en el sistema, así como los principios generales que norman dichos registros.

**2-4 MANUAL CONTABLE:**

Las secciones principales de un sistema contable lo constituyen:

- El balance general y
- El estado de resultados.

El Balance General se sub-divide a su vez en:

- Cuentas de activo.
- Cuentas de pasivo.
- Cuentas de patrimonio o inversión de los accionistas.
- Cuentas de orden.
- Cuentas de regularización del activo.

El Estado de Resultados lo forman:

- Las cuentas de producto.
- Las cuentas de costos.
- Las cuentas de gastos y
- Las cuentas de otros gastos y productos.

Las cuentas de superávit o de utilidades retenidas, relacionan entre sí los dos estados y las secciones de cuentas correspondientes, aunque se relacionan más estrechamente con el balance general que con el estado de resultados.

**2-5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:****2-5-1 Definición:**

Como se ha descrito, la contabilidad financiera debe estar preparada en base a la observancia y aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales se constituyen en el fundamento sobre el cual se apoyan los registros contables efectuados, los mismos sirven de marco normativo o contienen las directrices generales, para que los responsables de los registros en el desarrollo de su labor, orienten éstos hacia objetivos que hagan más funcional el

registro de la información contable y la preparación de los informes inherentes a la función de contabilidad./3

Los principios de contabilidad no son leyes obligatorias, son producto del hombre y por lo tanto, son susceptibles de cambios. Su objetivo primordial consiste en la unificación de criterios de los contadores, pero varían por la influencia de muchos factores, por ejemplo, las prácticas mercantiles, las necesidades de los usuarios de estados financieros, la legislación y las reglamentaciones gubernamentales, las opiniones y actos de los accionistas, de los acreedores, de la administración y del razonamiento lógico de los contadores.

Aunque la aplicación de los principios de contabilidad es general, es decir, observada por todos los contadores y con incidencia tanto en la pequeña empresa como en los grandes consorcios financieros, no debe perderse de vista la adaptabilidad y dinámica en cada caso, por lo tanto, es importante para mayor claridad, conceptuar entonces el principio como un postulado o una guía y no confundirlo con lo que es una ley natural, entendido está como un encadenamiento o una relación constante entre ciertos hechos, que al producirse unos dan origen a otros como en el caso de la contabilidad.

En nuestro medio, la legislación guatemalteca establece en el Código de Comercio (Decreto Ley 2-70, artículo 368), que las personas que desarrollan actividades mercantiles están obligadas a llevar su contabilidad en forma organizada a través de la observancia de principios de contabilidad generalmente aceptados. Así también la Ley del Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 26-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 624-92), hacen referencia a la aplicación de dichos principios.

Es importante mencionar también que en nuestro medio existe el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, que es la entidad que reúne a los profesionales de las ciencias contables, nombrando comisiones para desarrollar, crear y promulgar los principios de contabilidad de observancia general y obligatoria.

#### **2-5-2 Objetivos de los principios de contabilidad generalmente aceptados:**

- A) Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores, registrar todos los pasivos conocidos para que conjuntamente con el patrimonio, presente razonablemente la situación financiera de la empresa.
- B) Presentar la inversión de los accionistas sobre

bases acumulativas.

- C) Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
- D) Preparar informes y estados financieros según el concepto de la entidad.

**Clasificación de los principios de contabilidad generalmente aceptados:**

Los principios de contabilidad han sido producto de la experiencia, al observar la forma en que se conducen los negocios, la atención que las empresas dan al registro de sus operaciones dentro de nuestro sistema social, motivos por los que se consideran de observancia obligatoria los siguientes principios básicos.

**Entidad:**

Una sociedad es de hecho una entidad legal y por lo tanto, se considera que es independiente de sus accionistas, tanto en el sentido legal como en el contable. Para los propósitos contables, una compañía es una unidad de negocios que se toma en cuenta independientemente de los individuos que la forman. En las cuentas de la compañía sólo se incluyen aquellos valores que han sido dedicados a su desarrollo y las obligaciones contraídas a su nombre. La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos, y obligaciones de dicho ente./4

**Realización:**

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:

- a) Cuando se han efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales, este principio requiere que los ingresos se registren en el momento de ser.
- b) Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus

fuentes.

- c) Cuando han ocurrido eventos económicos ajenos a la entidad o derivados de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

#### **Período Contable:**

Es un principio de contabilidad generalmente aceptado, que se originó ante todo con fines de tributación fiscal, debiendo separar sus operaciones y presentar sus estados financieros a determinada fecha. El período contable es de un año, finalizando generalmente en los meses de Junio y Diciembre de cada año, sin embargo la política de la empresa determinará en que fecha se hará el cierre de operaciones para efectos de presentación, esto dependiendo del nivel de transacciones que se realicen en ciertas fechas. El período contable ha sido utilizado también por las empresas como medida de evaluación de su rentabilidad, su nivel de ventas alcanzado, gastos de operación y otros de la misma índole, con fines estadísticos, de programación y presupuestación.

#### **Unidad Monetaria:**

Por conveniencia y utilidad las operaciones de las entidades mercantiles se reflejan en las cuentas en términos de la unidad monetaria en el momento de efectuarse la operación. De ordinario la unidad monetaria que se usa es la del país en que está establecida la empresa y en la cual se efectúan sus operaciones.

El mismo nombre de unidad monetaria, sugiere que las cuentas reflejen la suma de precios o costos en las distintas fechas en que se efectúan las operaciones. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

#### **Costo Historico Original**

La literatura de la contabilidad ha tenido mucho que decir acerca del principio del costo que puede enunciarse como sigue: Con sujeción a excepciones generalmente reconocidas y excluyendo el efectivo y las partidas a cobrar, el costo es la base apropiada para contabilizar el activo y los gastos, y los registros de contabilidad deben reflejar los costos de adquisición, la transformación y la expiración de esos costos.

La base de costos para fines de registro y de información es a veces criticada por quienes creen que los informes serían más elocuentes si todo el activo se presentara a base de valores de realización o a los costos de reemplazo en la fecha de informe. Es de dudar, si tales bases de valoración serían más significativas que la base del costo, ya que el uso de los valores realizables en los inventarios podría tener como resultado la anticipación de ganancias y posiblemente el falseamiento y deformación de las ganancias, si el volumen de producción supera el volumen de las ventas, por lo general, no existe la intención de convertir inmediatamente el activo fijo en dinero; por lo tanto, la información relativa a sus valores realizables o de mercado no es de gran importancia, excepto quizás para determinados acreedores y en todo caso la información puede presentarse entre paréntesis en el balance general, en cédulas o en estados anexos o complementarios, sin abandonar la base del costo en los propios registros. La pertinencia del costo de reemplazo de un activo está también sujeta a dudas. Debe también reconocerse que el cálculo de los costos de sustitución exige el uso de supuestos sobre factores claves, como los costos indirectos de fabricación o carga fábril y el volumen de producción. Además el costo de sustitución a menudo da un pobre indicador del valor. Se dispone de evidencia más definida y objetiva para la determinación del costo que para determinar los valores realizables y los costos de sustitución que en muchos casos serían materia de pura conjetura, el menor uso del costo haría que la contabilidad fuera de carácter más subjetivo.

#### **Negocio en Marcha:**

Una gran parte de la práctica y de la teoría contable se basa en la presunción de que cada entidad continuará en operación y no será liquidada en un futuro predecible, de tal manera que si no se tiene evidencia o pruebas en contrario deberá considerarse que la empresa permanecerá en operación por tiempo indefinido.

#### **Conservatismo:**

Como ejemplo se pueden mencionar los siguientes:

- a) Los productos serán registrados en la contabilidad hasta que se haya recibido en efectivo u otros valores o se haya establecido el derecho de

recibirlos por la venta de mercancías o la prestación de un servicio.

- b) Los costos y los gastos se cargarán tan pronto como se reciban las mercancías o servicios o se haya incurrido en una obligación respecto a ellos.
- c) Se tomarán en cuenta las pérdidas tan pronto como puedan preverse y determinar su importe dentro de los límites razonables.

El conservatismo puede definirse también como la forma de actuar dentro de dos alternativas, en caso de duda debe escogerse la más prudente, la más cauta.

El conservatismo no es una justificación para estimaciones deliberadas, más bien es una norma de juicio para ser aplicada en la evaluación de situaciones inciertas y de los riesgos que se presenten en una entidad mercantil con el fin de asegurarse de que se hayan creado provisiones razonables para hacer frente a las posibles pérdidas en la realización del activo registrado y en la liquidación del pasivo contingente.

#### **Sustancia Antes que Forma:**

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo con su forma.

#### **Revelación Suficiente:**

Bajo este principio se postula que los estados financieros, sus notas al pié y demás explicaciones complementarias deben revelar amplia y completamente todos los datos pertinentes de naturaleza material, relativos a la posición financiera y a los resultados de operación de la empresa para los cuales se prepararon. Esto no necesariamente significa que la información debe detallarse, significa simplemente que todos los datos necesarios para percibir con claridad la situación de la empresa deben ser comprensibles en todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretar adecuadamente la situación financiera y los resultados de operación de una entidad.

#### **Importancia Relativa:**

Este principio sostiene que el apego estricto a los

principios contables no se precisa para conceptos de pequeño monto, porque la contabilidad debe ser práctica.

En la contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

#### Dualidad Económica:

Este principio está basado en la ecuación patrimonial:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Esto se explica por el simple hecho de que todos los activos de una empresa dependen de los derechos tanto de propietarios como de terceros. Y en cualquier sistema de contabilidad se registran esos dos aspectos, cumpliendo con aquella igualdad que dice: "A todo cargo debe corresponder un abono," por ejemplo: si una persona abre un negocio, lo primero que hace es abrir una cuenta bancaria, (aquí se cumple el doble aspecto (cargo y abono), en el sentido de que ese negocio tiene un activo en bancos y el dueño de ese negocio posee un derecho sobre ese activo en la misma cantidad). (Veámoslo con números).

$$\text{Activo } Q.5,000.00 = \text{Capital } Q.5,000.00$$

La actividad del negocio y el dinamismo del propietario exigen un mayor capital de trabajo y entonces recurre a solicitar un préstamo o crédito bancario.

Cuando éstos son concedidos, la contabilidad se incrementa mediante una operación de partida doble, así:

$$\text{Activo } Q.10,000 = \text{Pasivo } Q.5,000 + \text{Capital } Q.5,000$$

#### 2-6 EL DIARIO MAYOR GENERAL:

##### 2-6-1 Libro de Diario:

En todos los sistemas de contabilidad es indispensable algún procedimiento de registro original de cada transacción mercantil realizada. Tradicionalmente

esto se hace tomando los comprobantes que originan la transacción y anotando los datos en un libro llamado **DIARIO**, o de primera entrada, cuyas funciones son:

- Suministrar un registro cronológico de todas las transacciones.
- Analizar cada transacción y sus comprobantes de cargos y abonos.

En forma más sencilla, el diario consiste en un formato, con rayado que contiene espacios adecuados para anotar los datos más importantes de cada una de las transacciones registradas, siendo éstas: la fecha, el nombre de las cuentas afectadas, descripción de la transacción y las columnas para cantidades parciales, cargos y abonos.

#### **2-6-2 Libro Mayor:**

El mayor es el libro en el cual se clasifican las transacciones según el efecto que producen sobre cada uno de los elementos del negocio, concretamente sobre aquellas partidas que constituyen el balance general y, el estado de resultados.

Las partes componentes esenciales de la cuenta contable diario mayor son: espacios para la fecha, para las explicaciones, para referencias de registro de entrada original y para las cantidades de cargo y abono, saldo del mes y saldo acumulado.

El libro registro mayor, está representado por medio de cuentas controladoras, las cuales contienen en cualquier momento en resumen la información, cuyos detalles se encuentran en controles auxiliares. La principal finalidad de la cuenta de control es facilitar el mecanismo del sistema de partida doble. Esto se consigue haciendo posible la obtención del saldo y la comprobación de las cuentas por grupo, en lugar de tener que hallar el balance de todas al mismo tiempo.

#### **2-6-3 Algunas reglas para sub-dividir el Diario Mayor:**

Cuando se estudia la forma de sub-dividir el diario mayor, se deben observar las siguientes reglas:

- a) No debe hacerse la sub-división cuando el número de cuentas es demasiado pequeño. No es posible fijar un mínimo, pero en general puede decirse que no es conveniente establecer una cuenta de control, y un mayor auxiliar para menos de doce cuentas, sino en caso de que éstas sean extraordinariamente activas. El fin que se persigue con la sub-división es

simplificar la contabilidad, pero ésta se complica con la sub-división extremada.

- b) Es conveniente un mayor auxiliar con su cuenta de control , cuando por cualquier razón una parte de las cuentas tiene que estar materialmente separada de las demás, como en el caso de las sucursales.
- c) No se necesita poner los mayores auxiliares en forma separada, los pequeños grupos de cuentas auxiliares pueden separarse del mayor general por medio de una hoja índice, a menos que se desee dividir el trabajo o que así lo requiera la comprobación interna.
- d) Los grupos muy numerosos de cuentas pueden necesitar sub-controles además del control general.

## 2-7 CATALOGO DE CUENTAS:

Para que la contabilidad esté organizada, necesita fundamentarse en un plan de cuentas y éste a su vez ha de basarse sobre la propia estructura organizacional de la empresa. De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas, el cual representa el esquema dentro del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a los hechos de la gestión. El catálogo de cuentas podemos decir entonces que es "Una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye números y/o símbolos que las identifiquen y nombre de las cuentas"./5

El catálogo de cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes (sucursales, agencias, etc.), utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad, ayudando a la confrontación de información financiera y con ello, facilitar el control interno y la elaboración de informes.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- Estructurar el sistema contable implementado, incluyendo el de costos, (en caso de empresas industriales).
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar

/5. Rodríguez Valencia. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. ECASA. Pag. # 70

- personal especializado.
- Estructurar el sistema contable implementado, incluyendo el de costos, (en caso de empresas industriales).
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Sirve de guía en la preparación de presupuestos.
- Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- Producir economía de tiempo y de gasto.

Para la elaboración de catálogos de cuentas, existen numerosos métodos de codificación que se aplican en la práctica. Los métodos más comunes para agrupar las cuentas en catálogos son:

- Numérico.
- Decimal.
- Alfabético.
- Neómico.
- Combinado.

El método que en la práctica resulta más sencillo y que se adecúa mejor para intercalar cuentas no previstas desde el principio, es el que se basa en el sistema decimal. No basta que el catálogo tenga una clasificación sistemática, sino se requiere un símbolo de identificación, para cada una de ellas, para ello se comenzará por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de resultados.

#### Balance General

- 1.- Activo
- 2.- Pasivo
- 3.- Capital

#### Estado de Resultados

- 4.- Productos (Ventas)
- 5.- Costos
- 6.- Gastos de operación
- 7.- Otros gastos y productos

Estas cifras indican, cada una de ellas, un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número "1", las de pasivo con el número "2", etc.



## CAPITULO III

### SISTEMAS DE COSTOS DE PRODUCCION

#### 3-1 GENERALIDADES:

##### 3-1-1 Definición de contabilidad general:

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica./1

##### 3-1-2 Definición de contabilidad de costos:

Es un proceso ordenado que usa los principios generales de contabilidad para registrar los costos de operación de un negocio de tal manera que con datos de producción y ventas, la gerencia pueda usar las cuentas para averiguar los costos de producción y los costos de distribución, ambos por unidad y en total de uno o de todos los productos fabricados o servicios prestados y los costos de otras funciones diversas de la negociación, con el fin de lograr una operación económica, eficiente y productiva./2

##### 3-1-3 Clasificación de los costos:

Sistema de costos tradicionales:

###### I- Costos históricos

- a) Por ordenes de producción.
- b) Por proceso continuo.

###### II- Costos predeterminados

- a) Estimados.
- b) Stándard.

Otras Clasificaciones:

###### A- Costos por absorción

- a) Históricos.
- b) Stándard.

---

/1 Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera Mayo 1984, No. 1-8, IGCPA.

/2 Lawrence, W.B. Contabilidad de Costos, Pag. # 1.

## B- Costeo directo

- a) Real.
- b) Stándard.

## 3-2 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA:

La unidad económica que sirve de base para la elaboración del presente estudio, consiste en una pequeña industria que ha adoptado el sistema de contabilidad de costos históricos o reales, los cuales son aplicados empíricamente, lo que se deduce podría estar motivado por el hecho de que la industria en cuestión, pertenece a una corporación de empresas, siendo creada ésta con la finalidad de satisfacer la demanda de envases de plástico, que es uno de los principales rubros del costo de producción de las empresas del grupo y cuya principal actividad es la comercialización de productos envasados.

Según la práctica se ha observado, que para empresas que tienen un sistema de costos establecido, la documentación y análisis de su sistema actual es una parte importante dentro de los procedimientos de diseño, aunque en base a observaciones y análisis, se puede afirmar que el sistema empleado se puede mejorar si se toman en consideración los métodos y procedimientos sugeridos para empresas manufactureras, introduciéndole las modificaciones que se consideren beneficiosas con la finalidad de alcanzar mejores resultados.

Conforme a la naturaleza y características del ente en estudio, se sugiere la utilización del sistema de costos descrito con la idea de implementar el procedimiento de órdenes específicas de fabricación el cual tiene entre otras las siguientes características especiales:

- a) La producción por orden de artículos de una misma clase, marca o medida.
- b) El control de los costos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación en cada orden.
- c) Cálculo de los costos unitarios por cada orden de producción.

De lo anterior se deduce, que para que se obtengan óptimos resultados, es necesario implementar procedimientos de control, los cuales deben de revisarse periódicamente, ajustándolos según las necesidades, para lo cual será necesario contar con la colaboración de todo el personal involucrado en el proceso productivo de la empresa.

En el procedimiento por órdenes de producción se

expide una orden numerada para la fabricación de determinada cantidad de productos, en la cual se acumulan los costos de materiales utilizados, la mano de obra y los gastos indirectos correspondientes, esta orden es expedida por el jefe responsable de la producción o superintendente, para ser cumplida en su oportunidad por los departamentos respectivos.

Para controlar la eficiencia de la producción, es necesario que se utilicen costos patrones o estándares que sirvan de comparación con los costos reales; estos costos patrones tienen que determinarse antes de producirse los artículos y modificarse o recalcularse conforme a las necesidades y variabilidad que pudiera tener nuestra moneda, si se considera el hecho de que se tenga que importar materia prima, así como investigar y calcular los costos de:

1- Materia prima en cuanto a:

a- Cantidad:

Para determinar los kilos de materia prima necesarios para producir cada orden de producción, cuya unidad de medida estándar para el caso práctico es de 100 kilos (materia prima= polietileno, colorantes). Es de vital importancia la colaboración del gerente de planta, ya que es el profesional indicado para establecer la capacidad de producción de la planta, así como establecer los rendimientos de producción a los niveles que ellos determinen.

b- Precio:

Para determinar el costo a pagar a los proveedores, cuando se efectúen las compras.

2- Mano de obra en cuanto a:

a- Horas hombre:

Para determinar cuántas horas utilizarán los operarios para completar la producción estandarizada de 100 kilos de materia prima producida, en condiciones normales y considerando su máximo rendimiento.

b- Precio:

Para determinar el salario por hora hombre aplicable a cada artículo producido.

### 3- Gastos de Fabricación:

Estimando las depreciaciones, amortizaciones, servicios públicos, materiales indirectos, mano de obra indirecta y otros gastos indirectos que deban aplicarse a cada artículo por cada 100 kilos de producción u orden de producción.

Estos costos predeterminados se utilizan para:

- 1- Compararlos con los costos reales cuando los artículos que ampara cada orden de producción haya sido terminada en su totalidad.
- 2- Analizar las distintas variaciones de cada orden de producción (en cada uno de los elementos del costo, materia prima, mano de obra y gastos de fabricación) para corregir las fallas o causas que las originan, así como tomar las decisiones de manera más acertada tendientes a obtener mejores resultados.  
Para que los costos predeterminados sean confiables y adecuados se deberán modificar cada vez que ocurran aumentos o disminuciones en los precios de materia prima, mano de obra o de cualquier gasto que afecte los costos de producción.

### 3-3 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES:

#### 3-3-1 Necesidad de Control:

El desarrollo que han tenido los negocios, es el resultado de una tendencia de aumento constante en el número y calidad de los productos que se requieren en la vida moderna. Las empresas se multiplican y crecen en importancia y además, sus actividades frecuentemente se desarrollan dispersas en grandes áreas geográficas.

Por ello, cada vez más, el contacto personal entre la gerencia y los empleados se hace difícil, lo cual unido a la necesidad de una operación más eficiente para poder hacer frente a la competencia, fomenta que la dirección en las empresas sea más compleja.

Es necesario mayor control derivado de la tecnología, el aumento de la competencia y la complejidad en la administración, que provocan descentralización y delegación responsable.

En términos generales, el control debe estar constantemente en las funciones de producción, comercialización, finanzas, personal, etc., secciones que además de tener sus propios controles se coordinan para controlarse mutuamente.

### 3-3-2 Objetivo del control de producción:

Consiste en el examen de las actividades de producción con la finalidad de señalar fallas o puntos débiles y recomendar modificaciones que tiendan a incrementar la eficacia operativa.

Algunos aspectos importantes a examinar son:

- a-Claridad y divulgación de los objetivos de la operación de producción.
- b-Claridad y adecuación de las políticas de producción.
- c-Claridad y adecuación de la organización que desarrolle la operación de producción.
- d- Adecuación y calidad de los métodos de trabajo para planear, operar y controlar la producción.
- e- Adecuación y calidad de la contabilidad de costos.
- f- Calidad de los productos.
- g- Costo de los productos.
- h- Eficacia del personal de producción.
- i- Factores limitantes de la producción.
- j- Productividad de la planta, etc.

#### Planeación de la producción:

La planeación de la producción consiste en determinar lo que se va a producir, en qué cantidades, en qué departamentos, con que máquinas, en qué fechas, etc. Algunos de los elementos básicos a considerar son:

- a- Demanda del producto en el mercado.
- b- Disponibilidad de materia prima.
- c- Capacidad de producción.
- d- Capacidad de almacenamiento.

#### Control del costo de producción:

- a- Control presupuestal.
- b- Sistema de costos.
- c- Variaciones.

#### Control de Calidad:

El grado de calidad que se desee en un producto está influenciado por las necesidades del cliente, los requisitos reglamentarios, la competencia y el orgullo que el fabricante tenga en su producto. Los efectos de un programa inadecuado de control de calidad son obvios: Devoluciones, pérdida de futuras ventas, reproceso excesivo, etc.

**Formularios utilizados en las principales transacciones:**

- 1- Requisición de materia prima y materiales.
- 2- Ordenes de compra locales.
- 3- Ordenes de compra del exterior.
- 4- Entrada de materiales a bodega.
- 5- Salida de materiales de bodega.
- 6- Orden de producción.
- 7- Inventario permanente de materia prima.
- 8- Devoluciones de producto defectuoso para reproceso.
- 9- Hoja técnica del costo por artículo.
- 10- Control de producto reprocesado.
- 11- Ingreso de producto terminado a bodega.
- 12- Devolución de producción a bodega.
- 13- Reporte de órdenes de producción en proceso.
- 14- Despacho de producto terminado.
- 15- Reporte de movimiento mensual de materia prima.
- 16- Reporte mensual de consumo de materiales.
- 17- Informe de tiempo real y tiempo perdido.
- 18- Análisis de variaciones real, presupuesto del costo de producción, etc.
- 19- Póliza de ingresos monetarios.
- 20- Póliza de egresos.
- 21- Póliza de ventas.
- 22- Pólizas de diario.
- 23- Estados de resultados del mes comparativo.
- 24- Estados de resultados del mes acumulado y comparativo.
- 25- Estado de costo de producción.

**3-4 TECNICAS PARA EVALUAR LAS OPERACIONES PRODUCTIVAS:**

Las técnicas de valuación de costos de producción, en cuanto a la época en que se determinan o se obtienen, se divide en costos históricos o reales y costos predeterminados./3

**3-4-1 Técnica de costos históricos o reales:**

Los costos históricos son la técnica primaria de valuación, los cuales se determinan después de haber realizado la producción o el hecho./4

Su principal característica consiste entonces en que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado (terminado).

No debemos olvidar que los procedimientos básicos para el control de las operaciones productivas son: Ordenes de producción y procesos continuos, los cuales se pueden emplear en forma combinada conforme a las

---

/3 Costos I Cristobal Del Rio González Pag. # 12.  
/4 Costos II Cristobal del Rio González Pags.# 1-3.

necesidades y formas productivas de la entidad económica en particular.

### 3-4-2 Técnica de costos predeterminados:

Como su nombre lo indica, estos son los costos que se obtienen antes de terminarse el producto, y según sean las bases que se utilicen para su cálculo, se dividen en costos estimados y costos estándar. Cualquiera de estos tipos de costos predeterminados, pueden operarse en base a órdenes de producción, de procesos continuos o de cualquiera de sus derivaciones.

Los costos predeterminados son un cálculo hecho antes de comenzar la fabricación del costo probable de un artículo. Muestra en detalle el importe de cada elemento de costo que entrará en la producción del artículo./5.

### 3-5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

#### 3-5-1 Catálogo de cuentas:

- |            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>ACTIVO</b>                        |
| <b>11.</b> | <b>Caja y Bancos</b>                 |
| 11.01      | Caja general                         |
| 11.02      | Caja chica                           |
| 11.03      | Bancos                               |
| 11.03.01   | Banco de Exportación                 |
| <b>12.</b> | <b>Cuentas por Cobrar</b>            |
| 12.01      | Clientes                             |
| 12.02      | Empresas afines                      |
| 12.03      | Reserva para cuentas dudosas         |
| 12.06      | Otras cuentas por cobrar             |
| 12.06.01   | Anticipos a funcionarios y empleados |
| 12.06.06   | Otras varias                         |
| <b>13.</b> | <b>Inventarios</b>                   |
| 13.01      | Materias primas                      |
| 13.01.01   | Materias primas                      |
| 13.02      | Materiales y repuestos               |
| 13.02.01   | Materiales de producción             |
| 13.02.02   | Repuestos de producción              |
| 13.02.03   | Combustibles y lubricantes           |
| 13.02.30   | Diversos                             |

|            |  |
|------------|--|
| 13.03      | Productos en proceso                             |
| 13.03.01   | Galón  |
| 13.03.02   | Medio galón                                      |
| 13.03.03   | Botella  |
| 13.03.04   | Tapón para galón y medio galón                   |
| 13.03.05   | Tapón para botella                               |
| 13.04      | Producto terminado                               |
| 13.04.01   | Galón  |
| 13.04.02   | Medio galón                                      |
| 13.04.03   | Botella  |
| 13.04.04   | Tapón para galón y medio galón                   |
| 13.04.05   | Tapón para botella                               |
| 13.18      | Inventarios en tránsito                          |
| 13.18.01   | Pedidos locales                                  |
| 13.18.02   | Pedidos del exterior                             |
| <b>14.</b> | <b>Gastos anticipados</b>                        |
| 14.01      | Seguros anticipados                              |
| 14.01.01   | Seguros sobre incendio                           |
| <b>15.</b> | <b>Propiedad, planta y equipo</b>                |
| 15.01      | Terrenos   |
| 15.02      | Edificios  |
| 15.03      | Maquinaria y equipo                              |
| 15.04      | Mobiliario y equipo                              |
| 15.05      | Vehículos  |
| 15.10      | Construcciones en proceso                        |
| <b>16.</b> | <b>Depreciación acumulada</b>                    |
| 16.02      | Edificios  |
| 16.03      | Maquinaria y equipo                              |
| 16.04      | Mobiliario y equipo                              |
| 16.05      | Vehículos  |
| <b>17.</b> | <b>Otros activos</b>                             |
| 17.01      | Inversiones                                      |
| 17.01.01   | Bonos de estabilización                          |
| 17.01.02   | Empresas afines                                  |
| 17.01.03   | Diversos   |
| <b>18.</b> | <b>Cargos diferidos</b>                          |
| 18.01      | Gastos diferidos                                 |
| 18.03      | Gastos de instalación                            |
| 18.04      | Diversos   |
| <b>19.</b> | <b>Amortización acumulada.(cargos diferidos)</b> |
| 19.01      | Amortización cargos diferidos                    |

|            |  |
|------------|--|
| 19.02      | Amortización depósitos en garantía         |
| 19.03      | Amortización gastos de instalación         |
| 19.04      | Amortizaciones diversas                    |
| <b>2.</b>  | <b>PASIVO</b>                              |
| <b>21.</b> | <b>Préstamos bancarios a corto plazo</b>   |
| 21.01      | Bancos locales                             |
| 21.02      | Bancos del exterior                        |
| <b>22.</b> | <b>Cuentas por pagar a corto plazo</b>     |
| 22.01      | Proveedores locales                        |
| 22.02      | Proveedores del exterior                   |
| 22.03      | Cuentas por pagar empresas afines          |
| 22.04      | Diversos                                   |
| 22.04.01   | Seguro médico                              |
| 22.05      | Sueldos, salarios y prestaciones por pagar |
| 22.05.01   | Sueldos                                    |
| 22.05.02   | Aguinaldos                                 |
| 22.06      | Impuestos y contribuciones por pagar       |
| 22.06.01   | Impuesto al valor agregado (IVA)           |
| 22.06.02   | Impuesto sobre la renta                    |
| 22.06.03   | Cuota patronal Igss                        |
| 22.07      | Retenciones                                |
| 22.07.01   | Impuesto sobre la renta trabajadores       |
| 22.07.02   | Banco de los trabajadores                  |
| 22.07.03   | Cuota laboral Igss                         |
| 22.08      | Intereses bancarios                        |
| 22.09      | Reserva para prestaciones                  |
| 22.09.01   | Indemnizaciones y ventajas económicas      |
| 22.09.02   | Aguinaldos                                 |
| 22.09.03   | Vacaciones                                 |
| 22.09.04   | Bono 14                                    |
| <b>25.</b> | <b>Cuentas por pagar largo plazo</b>       |
| 25.01      | Préstamos no bancarios                     |
| 25.02      | Préstamos bancarios locales                |
| 25.03      | Préstamos bancarios exterior               |
| 25.10      | Diversos                                   |

**3. INVERSION DE LOS ACCIONISTAS****31. Capital social**

31.01 Capital autorizado  
 31.01.01 Capital suscrito  
 31.01.02 Capital pagado

**32. Reservas**

32.01 Reservas de capital  
 32.01.01 Reserva legal

**33. Utilidad (Pérdida) acumulada**

33.01 Ganancias y pérdidas acumuladas  
 33.01.01 Utilidad (pérdida) ejercicios anteriores  
 33.01.02 Utilidad (pérdida) del ejercicio

**4. PRODUCTOS****41. Ventas**

41.01 Galón  
 41.02 Medio galón  
 41.03 Botella  
 41.04 Tapón para galón y medio galón  
 41.05 Tapón para botella

**42. Devoluciones y rebajas en ventas**

42.01 Galón  
 42.02 Medio galón  
 42.03 Botella  
 42.04 Tapón para galón y medio galón  
 42.05 Tapón para botella

**5. COSTOS****51. Costos de Producción**

51.01 Costos Acumulados  
 51.01.01 Sueldos ordinarios  
 51.01.02 Sueldos extraordinarios  
 51.01.04 Cuota patronal Igss  
 51.01.05 Vacaciones  
 51.01.06 Aguinaldos  
 51.01.07 Indemnizaciones  
 51.01.08 Bono 14  
 51.01.09 Materiales de operación  
 51.01.10 Papelería y útiles  
 51.01.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 51.01.12 Reparación y mantenimiento equipo

51.01.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 51.01.14 Honorarios profesionales  
 51.01.15 Alquileres  
 51.01.16 Depreciaciones  
 51.01.17 Seguros  
 51.01.18 Combustibles y lubricantes  
 51.01.19 Relaciones laborales  
 51.01.20 Gastos de viaje y viáticos  
 51.01.21 Energía eléctrica  
 51.01.22 Fletes y acarreos  
 51.01.60 Diversos

**53. Costo de Ventas**

53.01 Galón  
 53.02 Medio galón  
 53.03 Botella  
 53.04 Tapón para galón y medio galón  
 53.05 Tapón para botella

**6. GASTOS DE OPERACION Y ADMINISTRACION**

**61.01 Bodegas y Despacho**  
 61.01.01 Sueldos ordinarios  
 61.01.02 Sueldos extraordinarios  
 61.01.04 Cuota patronal Igss  
 61.01.05 Vacaciones  
 61.01.06 Aguinaldo  
 61.01.07 Indemnizaciones  
 61.01.08 Bono 14  
 61.01.09 Materiales de operación  
 61.01.10 Papelería y útiles  
 61.01.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 61.01.12 Reparación y mantenimiento equipo  
 61.01.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 61.01.14 Honorarios profesionales  
 61.01.15 Alquileres  
 61.01.16 Depreciaciones  
 61.01.17 Seguros  
 61.01.18 Combustibles y lubricantes  
 61.01.19 Relaciones laborales  
 61.01.20 Gastos de viaje y viáticos  
 61.01.21 Energía eléctrica  
 61.01.22 Fletes y acarreos  
 61.01.60 Diversos

**63.01. Administración Ventas**

63.01.01 Sueldos ordinarios  
 63.01.02 Sueldos extraordinarios  
 63.01.03 Comisiones sobre ventas  
 63.01.04 Cuota patronal Igss  
 63.01.05 Vacaciones  
 63.01.06 Aguinaldo  
 63.01.07 Indemnizaciones

63.01.08 Bono 14  
 63.01.09 Materiales de operación  
 63.01.10 Papelería y útiles  
 63.01.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 63.01.12 Reparación y mantenimiento equipo  
 63.01.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 63.01.14 Honorarios profesionales  
 63.01.15 Alquileres  
 63.01.16 Depreciaciones  
 63.01.17 Seguros  
 63.01.18 Combustibles y lubricantes  
 63.01.19 Relaciones laborales  
 63.01.20 Gastos de viaje y viáticos  
 63.01.21 Energía eléctrica  
 63.01.22 Fletes y acarreos  
 63.01.23 Gastos de relaciones públicas  
 63.01.60 diversos

**63.02. Gastos de Mercadeo y Publicidad**

63.02.01 Sueldos ordinarios  
 63.02.02 Sueldos extraordinarios  
 63.02.04 Cuota patronal Igss  
 63.02.05 Vacaciones  
 63.02.06 Aguinaldo  
 63.02.07 Indemnizaciones  
 63.02.08 Bono 14  
 63.02.09 Materiales de operación  
 63.02.10 Papelería y útiles  
 63.02.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 63.02.12 Reparación y mantenimiento equipo  
 63.02.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 63.02.14 Honorarios profesionales  
 63.02.15 Alquileres  
 63.02.16 Depreciaciones  
 63.02.17 Seguros  
 63.02.18 Combustibles y lubricantes  
 63.02.19 Relaciones laborales  
 63.02.20 Gastos de viaje y viáticos  
 63.02.21 Energía eléctrica  
 63.02.22 Fletes y acarreos  
 63.02.23 Gastos relaciones públicas  
 63.02.30 Obsequios  
 63.02.31 Radio y televisión  
 63.02.32 Prensa y revistas  
 63.02.33 Otros  
 63.02.60 Diversos

**64.01. Administración y Finanzas**

64.01.01 Sueldos ordinarios  
 64.01.02 Sueldos extraordinarios  
 64.01.04 Cuota patronal Igss  
 64.01.05 Vacaciones  
 64.01.06 Aguinaldo  
 64.01.07 Indemnizaciones  
 64.01.08 Bono 14  
 64.01.09 Materiales de operación

64.01.10 Papelería y útiles  
 64.01.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 64.01.12 Reparación y mantenimiento equipo  
 64.01.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 64.01.14 Honorarios profesionales  
 64.01.15 Alquileres  
 64.01.16 Depreciaciones  
 64.01.17 Seguros  
 64.01.18 Combustibles y lubricantes  
 64.01.19 Relaciones laborales  
 64.01.20 Gastos de viaje y viáticos  
 64.01.21 Energía eléctrica  
 64.01.22 Fletes y acarreos  
 64.01.23 Gastos relaciones públicas  
 64.01.60 Diversos

**64.02 Junta Directiva y Gerencia**  
 64.02.01 Sueldos ordinarios  
 64.02.02 Sueldos extraordinarios  
 64.02.04 Cuota patronal Igss  
 64.02.05 Vacaciones  
 64.02.06 Aguinaldo  
 64.02.07 Indemnizaciones  
 64.02.08 Bono 14  
 64.02.09 Gastos de operación  
 64.02.10 Papelería y útiles  
 64.02.11 Reparación y mantenimiento instalaciones  
 64.02.12 Reparación y mantenimiento equipo  
 64.02.13 Reparación y mantenimiento vehículos  
 64.02.14 Honorarios profesionales  
 64.02.15 Alquileres  
 64.02.16 Depreciaciones  
 64.02.17 Seguros  
 64.02.18 Combustibles y lubricantes  
 64.02.19 Relaciones laborales  
 64.02.20 Gastos de viaje y viáticos  
 64.02.21 Energía eléctrica  
 64.02.22 Fletes y acarreos  
 64.02.23 Gastos relaciones públicas  
 64.02.24 Impuestos y contribuciones  
 64.02.25 Comunicaciones  
 64.02.26 Cuotas y suscripciones  
 64.02.60 Diversos

**71. Otros Gastos**

**71.01 Otros gastos financieros**  
 71.01.01 Gastos financieros  
 71.01.02 Faltantes de inventario  
 71.01.03 Pérdida en venta de activos  
 71.01.06 Egresos miscelaneos

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>72.</b>      | <b>Otros Productos</b>             |
| <b>72.01</b>    | <b>Otros productos financieros</b> |
| <b>72.01.01</b> | <b>Intereses</b>                   |
| <b>72.01.02</b> | <b>Ingresos misceláneos</b>        |

**3-5-2 Manual de Cuentas de Balance****CUENTAS DE ACTIVO:****11.01 Caja General**

Esta cuenta se afecta con los movimientos de efectivo que realice la empresa.

**Se carga:**

Con todos los ingresos de efectivo que la empresa recibe por los cobros de ventas al contado o cualquier transacción que efectúe.

**Se abona:**

Con los desembolsos que la empresa efectúa, por los depósitos bancarios que realiza.

**11.02 Caja Chica**

Esta cuenta se constituye para cubrir los gastos menores que se presentan y que de conformidad con las políticas administrativas, se deben pagar con este fondo.

**Se carga:**

Por medio de la emisión de los cheques que se destinan a la reposición de los fondos utilizados para la cobertura de los gastos contemplados en esta cuenta.

**Se abona:**

Con el registro contable de los gastos debidamente documentados y que acompañan la liquidación de caja chica.

**11.03 Bancos**

Esta cuenta se afecta con los movimientos bancarios, ya sea relacionado con depósitos monetarios o con cuentas de ahorro.

**Se carga:**

Con el registro de los depósitos monetarios o ahorro, así como por los intereses que pudieran generar dichas cuentas, y los créditos operados en las cuentas mencionadas.

Se abona:

Con la emisión de los cheques que se efectúan

para el pago de las obligaciones contraídas, así como los débitos que genere el banco en las cuentas de depósitos y de ahorro.

#### **12.01 Cuentas por Cobrar Clientes**

Esta cuenta se afecta con los movimientos relacionados directamente con las ventas al crédito.

Se carga:

Con el registro de las facturas por ventas al crédito emitidas por la empresa, en un período determinado, así como los débitos relacionados con las ventas.

Se abona:

Con los cobros por ventas al crédito ingresados a las cajas de la empresa, así como los créditos relacionados con dichas transacciones.

#### **12.02 Empresas Afines**

Se considera necesaria la apertura de esta cuenta con la finalidad de llevar un control separado de las operaciones relacionadas con las empresas del grupo corporativo.

Se carga:

Con los débitos que por cualquier causa se efectúen en las cuentas de la empresa de la organización corporativa.

Se abona:

Con los créditos que por cualquier causa se efectúen en las cuentas de las empresas que forman parte de la organización corporativa.

#### **12.03 Reserva para Cuentas Dudosas**

Esta cuenta se afecta con los movimientos efectuados al cierre de cada período contable (mensual y anual), regulando su saldo para dejar registrado en la misma el porcentaje que corresponda sobre el total de cuentas por cobrar por ventas al crédito siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio, de conformidad con la ley o bien a políticas establecidas por la empresa.

**12.06 Otras Cuentas por Cobrar**

Esta cuenta involucra los movimientos en las cuentas relacionadas con el personal, con la finalidad de tener un mejor control sobre las mismas.

Se carga:

Con los anticipos sobre sueldos, pagos por cuenta, cheques rechazados, etc., de conformidad con las políticas de la empresa.

Se abona:

Con las deducciones hechas al personal, o con los pagos que éstos realicen.

**13.01 Inventario de Materias Primas**

Esta cuenta se afecta con los movimientos que se efectúen a los artículos destinados a la producción que haya en existencia en las bodegas de la empresa.

Se carga:

Con los ingresos que se den por concepto de compras o devoluciones por producto defectuoso.

Se abona

Con los egresos de materia prima destinada a su transformación, conforme las requisiciones emitidas

**13.02 Materiales y Repuestos**

Esta cuenta involucra todas aquellas erogaciones de materiales, repuestos, combustibles y lubricantes, así como todos aquellos materiales que tienen relación directa con la producción, y que no constituyen materia prima.

Se carga:

Con los recibos de ingreso de materiales.

Se Abona:

Con las requisiciones de materiales.

**13.03 Productos en Proceso**

Esta cuenta se afecta con los movimientos de

materia prima que se traslada al departamento de producción y con la recepción del producto terminado.

Se carga:

Con los traslados de materia prima que se efectúa al departamento de producción a través de las salidas del almacén.

Se abona:

Con el traslado de la producción procesada al almacén de productos terminados.

#### **13.04 Producto Terminado**

Esta cuenta se afecta con los movimientos efectuados por ingresos y egresos de producto terminado.

Se carga:

Con los ingresos de producto terminado a las bodegas correspondientes, ya sea por el departamento de producción o por devoluciones de producto.

Se abona:

Con los despachos de producto de conformidad con los pedidos facturados.

#### **13.18 Inventarios en Tránsito**

Esta cuenta se afecta con los gastos anticipados que se efectúan en la compra de mercadería, local o importada.

Se carga:

Con los gastos efectuados por las mercaderías que aún no se han recibido en la bodega.

Se abona:

Con el valor de la mercadería recibida en las bodegas de la empresa.

#### **14.01 Seguros Anticipados**

Esta cuenta se afecta con el pago de las pólizas de seguros contratados por la empresa.

Se carga:

Con el valor de las erogaciones que por este concepto paga la empresa, conforme a los contratos suscritos.

Se abona:  
Con el monto amortizado mensualmente de dichas pólizas de seguro.

**15. Propiedad Planta y Equipo**

Esta cuenta se afecta con las compras de activos fijos que efectúa la empresa para utilizarlos en la realización de sus actividades y que pueden ser: terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, mobiliarios y equipo, etc.

Se carga:  
Con los importes que se desembolsan al efectuar las compras de los activos mencionados.

Se abona:  
Con las bajas de los activos que integran esta cuenta, ya sea por venta o deterioro.

**16. Depreciación Acumulada**

Esta cuenta se afecta con los porcentajes depreciables que la ley establece para los activos fijos existentes en la empresa. Consiste en una cuenta acumulativa del monto depreciable que de un activo se ha amortizado como gasto.

**17.01 Inversiones**

Se crea esta cuenta, con la finalidad de tener integradas las inversiones que la empresa pudiera efectuar.

Se carga:  
Con las erogaciones hechas, o por los valores que la empresa invierte en la adquisición de participación en los derechos de otras empresas o valores del Estado.

Se abona:  
Con los montos que la empresa recupera cuando deja de tener participación en las empresas en que ha invertido.

**18. Cargos Diferidos**

Se constituye esta cuenta para agrupar los montos iniciales desembolsados por la empresa,

para cubrir gastos de instalación, pagar depósitos en garantía y otros que deban diferirse o amortizarse en períodos subsiguientes.

#### **19. Amortización Acumulada Cargos Diferidos**

Esta cuenta se afecta con los valores amortizados mensualmente de los cargos diferidos descritos con anterioridad.

### **CUENTAS DE PASIVO**

#### **21.02 Bancos Locales**

Esta cuenta se afecta con el registro de las obligaciones bancarias a corto plazo contraídas por la empresa.

Se abona:

Con el monto del efectivo que la empresa recibe cuando obtiene el financiamiento.

Se carga:

Con las amortizaciones o pagos que la empresa realiza por las obligaciones bancarias contraídas.

#### **21.02 Bancos Del Exterior**

Esta cuenta se afecta con las obligaciones contraídas con bancos extranjeros, las cuales deberán ajustarse al tipo de cambio vigente.

Se abona:

Con el ingreso del efectivo, que la empresa recibe al obtener el financiamiento.

Se carga:

Con el monto de los pagos que la empresa realiza para amortizar dichas obligaciones.

#### **22.01 Proveedores Locales**

Esta cuenta se afecta con el registro de las obligaciones a corto plazo, contraídas por la empresa, originadas por las compras al crédito y obtención de servicios, así como otros recurrentes de empresas locales.

Se abona:

Con el registro de la provisión de la factura o recibo que tenga relación con la mercadería comprada o servicio recibido.

Se carga:

Con la emisión de los cheques que cancelan las facturas o recibos provisionados en esta cuenta.

#### **22.02 Proveedores del Exterior**

Esta cuenta se afecta con el registro de las obligaciones a corto plazo que la empresa contraiga y cuyo origen haya sido por la importación de materia prima o la obtención de servicios, obligaciones que deberán ser ajustadas al tipo de cambio vigente.

Se abona:

Con el registro de la provisión de la factura o recibo que se relacione con la mercadería importada o servicio recibido.

Se carga:

Con la cancelación de las facturas o recibos provisionados.

#### **22.03 Cuentas por Pagar Empresas Afines**

La finalidad de esta cuenta consiste en centralizar las operaciones que se realizan entre las empresas del grupo.

Se abona:

Con la provisión de la facturación que realicen las empresas del grupo por la prestación de servicios o compras de materiales, etc., en cada período.

Se carga:

Con los pagos a cuenta que realice la empresa de las obligaciones o provisiones registradas.

#### **22.04 Diversos**

Esta cuenta se afecta con el registro de operaciones que no tienen cuenta específica.

Se abona:

Con el registro de la provisión del documento que origina la obligación.

Se carga:  
Con los pagos o cancelaciones que la empresa realice.

#### **22.05 Sueldos Salarios y Prestaciones por Pagar**

Esta cuenta se afecta con el registro de las planillas de sueldos y salarios mensuales que se pagan al personal de la empresa.

Se abona:  
Con el registro de la provisión del monto líquido a pagar de las planillas de sueldos y salarios.

Se carga:  
Con el monto de efectivo que se desembolsa para el pago de sueldos y salarios.

#### **22.06 Impuestos y Contribuciones por Pagar**

Esta cuenta se afecta con el registro de las obligaciones fiscales originadas por el giro normal de operaciones de la empresa.

Se abona:  
Con la provisión mensual de los impuestos que la empresa tiene que pagar, y que son generadas por las operaciones que realiza, o bien por retenciones que practica a terceros.

Se carga:  
Con los pagos de las obligaciones mencionadas a través de la emisión de los cheques correspondientes o pagos en efectivo.

#### **22.07 Retenciones**

Esta cuenta se afecta con las retenciones que efectúa la empresa a sus empleados y las cuales se deben pagar a donde corresponda. Ejemplo: Cuotas Igss, préstamos y acciones Banco de Los Trabajadores, etc.

Se abona:  
Con la provisión registrada al momento de efectuar la retención al empleado.

Se carga:  
Con los cheques emitidos para su pago.

**22.08 Intereses Bancarios por Pagar**

Esta cuenta se afecta con el registro de los intereses que la empresa tiene obligación de pagar, originados por las obligaciones financieras contraídas.

Se abona:

Con la provisión mensual de los intereses que resulten al efectuar los cálculos de la tasa de interés por el monto de las obligaciones.

Se carga:

Con los pagos a cuenta que efectúe la empresa o con los débitos que los bancos envían para regularizar la provisión efectuada.

**22.09 Reserva para Prestaciones**

Esta cuenta se afecta con la provisión mensual de prestaciones laborales que la ley establece como obligatorias, calculadas sobre los montos de sueldos y salarios que mensualmente se pagan.

Se abona:

Con la provisión mensual de prestaciones laborales calculadas sobre los sueldos y salarios pagados.

Se carga:

Con los cheques o desembolsos emitidos a favor de los empleados como pago de sus prestaciones.

**25.01 Préstamos no Bancarios a Largo Plazo**

Esta cuenta se afecta con las obligaciones de financiamiento no bancario que la empresa contraiga, las cuales debe liquidar a plazos mayores de 1 año.

Se abona:

Con los montos obtenidos, que reúnan las características señaladas.

Se carga:

Con los pagos que la empresa realice para amortizar dichos créditos.

**25.02 Préstamos Bancarios Locales a Largo Plazo**

Se afecta con el registro de las obligaciones financieras que la empresa contrae con bancos

locales y cuyo plazo es a más de un año.

Se abona:

Con el monto de efectivo que la empresa recibe cuando obtiene el financiamiento.

Se carga:

Con el monto que se traslada a la cuenta bancos locales C.P. y las cuales deberán cancelarse en el período fiscal inmediato.

#### **25.03 Préstamos Bancarios Exterior Largo Plazo**

Esta cuenta se afecta con el registro de las obligaciones bancarias a largo plazo, que la empresa ha contraído, originada por las operaciones con los Bancos del Exterior, las cuales son liquidadas a más de un año, estas obligaciones deben ser ajustadas al tipo de cambio vigente.

Se abona:

Con el monto de efectivo que la empresa recibe cuando obtiene el financiamiento.

Se carga:

Con el monto que se traslada a la cuenta de Bancos del Exterior C.P., y que deberá ser cancelado en el período fiscal inmediato.

#### **31.01 Capital Autorizado**

Esta cuenta se afecta con el registro del monto total de capital que la empresa tiene autorizado para poder llevar a cabo sus operaciones, y la cual pone a disposición de las personas interesadas en invertir en la empresa.

Se abona:

Con el monto total suscrito por los accionistas y el cual cancelarán en la forma que acuerde la junta general de accionistas.

Se carga:

Con el monto que de acuerdo con los convenios vayan pagando los accionistas, pasando a convertirse en capital pagado.

#### **32.01 Reservas de Capital**

Esta cuenta se afecta con los montos resultantes

al efectuar los cálculos acordados sobre las ganancias obtenidas, de acuerdo a políticas establecidas por la administración y con apego a lo que la ley establece.

Se abona:

Con el monto resultante al aplicar los porcentajes acordados, sobre las ganancias obtenidas.

Se carga:

Con los registros que de acuerdo a políticas de la empresa sean efectuadas por capitalización de dichas reservas.

### **33.01 Ganancias y Pérdidas Acumuladas**

Esta cuenta se afecta con el registro anual de los resultados obtenidos por la empresa en cada período fiscal.

Se abona:

Con el traslado de las ganancias obtenidas durante el ejercicio inmediato anterior.

Se carga:

Con la declaración del reparto de utilidades y/o pérdidas, según acuerdos de la junta directiva de la empresa.

### **41. Ventas**

Esta cuenta se afecta con el registro mensual de las ventas que efectúa la empresa.

Se abona:

Con el registro mensual de las facturas que emite la empresa, originadas por las ventas que realiza.

Se carga:

Con el registro anual de las partidas de cierre, para determinar el resultado del período.

### **42. Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas**

Esta cuenta se afecta como su nombre lo indica con las devoluciones y rebajas en ventas que se efectúen en el período.

Se abona:

Con el registro anual de las partidas de cierre, para la determinación de las ventas netas del

período.

Se carga:

Con el registro mensual de las devoluciones y rebajas autorizadas en el período.

**51. Costos de Producción**

Esta cuenta se afecta con los gastos que ocasiona la producción en cada uno de sus rubros registrados mensualmente por la empresa, los cuales se deberán distribuir conforme los estándares a la producción mensual.

**53. Costo de Ventas**

Esta cuenta se afecta con el registro del costo de los artículos o mercaderías que la empresa ha facturado mensualmente.

Se abona:

Con el registro anual de las partidas de cierre y devoluciones sobre ventas, para determinar el resultado del período.

Se carga:

Con el valor que resulta al efectuar la suma de los costos de cada uno de los artículos que ha facturado la empresa por las ventas efectuadas.

**MANUAL DE CUENTAS DE GASTOS**

**61.01 Gastos de Bodegas y Despacho**

**61.01.01 Sueldos Ordinarios**

En esta cuenta se aplicará el monto de los sueldos pagados al personal de este departamento (jefe y auxiliares de bodega).

**61.01.02 Sueldos Extraordinarios**

En esta cuenta se aplicará el monto de los pagos por concepto de tiempo extraordinario del personal de este departamento.

**61.01.04 Cuota Patronal IGSS**

En esta cuenta se aplicará el monto que por concepto de cuota patronal de IGSS, IRTRA E INTECAP, se debe pagar mensualmente calculado sobre los sueldos pagados en este departamento

cuyo resultado se obtiene al aplicar el factor siguiente:

|               | CAPITAL | DEPARTAMENTAL |
|---------------|---------|---------------|
| Cuota IGSS    | 0.10    | 0.06          |
| Cuota INTECAP | 0.01    | 0.01          |
| Cuota IRTRA   | 0.01    | 0.01          |
|               | -----   | -----         |
|               | 0.12    | 0.08          |

**61.01.05 Vacaciones**

En esta cuenta se aplicará el monto por concepto de provisión mensual de vacaciones resultante de aplicar el factor 0.0417 sobre el total de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados mensualmente en este departamento.

$$\text{Factor } 15/360 = 0.0417$$

**61.01.06 Aguinaldo**

En esta cuenta se aplicará el monto por concepto de provisión mensual de aguinaldos, resultante de aplicar el factor 0.083333 sobre el total de sueldos ordinarios pagados mensualmente en este departamento.

$$\text{Factor } 1/12 = 0.083333$$

**61.01.07 Indemnizaciones**

En esta cuenta se aplicará el monto por concepto de provisión mensual de indemnizaciones, resultante de aplicar el factor 0.083333 sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados mensualmente en esta sección.

$$\text{Factor } 1/12 = 0.083333$$

**61.01.08 Bono 14**

Esta cuenta agrupará las provisiones mensuales hechas sobre los sueldos ordinarios pagados al personal de este departamento, aplicando el factor que la ley determina 0.083333 por concepto de Bono 14.

$$\text{Factor } 1/12 = 0.083333$$

**61.01.09 Materiales de Operación**

En esta cuenta se deberán aplicar los gastos por implementos y materiales necesarios para llevar

a cabo las funciones que sean asignadas al personal de este departamento (escobas, cepillos, jabón, etc., en si todo material de limpieza y material necesario para el normal funcionamiento de este departamento).

**61.01.10 Papeleria y Utiles**

En esta cuenta se cargan los gastos por concepto de papelería y útiles necesarios para el funcionamiento administrativo de este departamento, entre ellos:

- Talonarios de requisiciones.
- Talonarios de recibos de producto.
- Talonarios de despacho o salida de producto.
- Lápices, lapiceros, cintas para máquina de escribir, correctores, clips, etc.

**61.01.11 Reparación y Mantenimiento Instalaciones**

En esta cuenta se deberá aplicar el valor de los gastos por compra de materiales y mano de obra necesarios para mantener las instalaciones en condiciones indispensables para llevar a cabo todas sus funciones, entre estos gastos tenemos:

- Instalaciones eléctricas.
- Trabajos de plomería.
- Fumigación de instalaciones, etc.

**61.01.12 Reparación y Mantenimiento de Equipo**

Esta cuenta se deberá afectar con los gastos que ocasiona la reparación y mantenimiento periódico contratado para mantener el equipo y mobiliario de oficina al servicio de este departamento.

**61.01.13 Reparación y Mantenimiento de Vehículos**

Como su nombre lo indica, esta cuenta agrupa los gastos efectuados en la reparación de los vehículos de la empresa asignados a este departamento.

**61.01.14 Honorarios Profesionales**

En esta cuenta se aplicará el monto por concepto de honorarios pagados, que correspondan a este departamento.

**61.01.15 Alquileres**

Esta cuenta agrupa las erogaciones por alquileres que estén relacionados con el departamento de bodegas y despacho.

**61.01.16 Depreciaciones**

Esta cuenta agrupará los montos por el concepto que indica, efectuados sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentran al servicio de este departamento, por ejemplo:

- Bodegas habilitadas.
- Mobiliario y equipo.
- Vehículos de reparto.

**61.01.17 Seguros**

En esta cuenta se aplicará el monto por concepto de amortización mensual de las diferentes pólizas de seguro que sean contratadas y que cubran riesgos de las instalaciones que se encuentren al servicio de este departamento, tales como:

- Seguros de incendio.
- Seguros contra robos.
- Seguros de responsabilidad civil, etc.

**61.01.18 Combustibles y Lubricantes**

Esta cuenta agrupará los gastos por consumos de combustibles y lubricantes, como diesel, gasolina, gas propano, aceites y grasas que utilicen los vehículos, montacargas, etc., al servicio de este departamento.

**61.01.19 Relaciones Laborales**

Esta cuenta agrupará todas las erogaciones que estén vinculadas con el personal que presta sus servicios en este departamento, tales como:

- Becas de estudio a empleados e hijos.
- Festejos de aniversario.
- Festejos navideños, etc.

**61.02.20 Gastos de Viaje y Viáticos**

En esta cuenta se aplicarán los gastos que

efectúe el personal, cuando por motivo de trabajo, realice viajes al interior o exterior del país, esto incluye transporte, hospedaje, alimentación, etc., éstos deben de ser liquidados con comprobantes legales.

**61.01.21 Energía Eléctrica**

En esta cuenta se aplicarán los gastos por consumo de energía eléctrica, de conformidad con la proporción asignada a este departamento.

**61.01.22 Fletes y Acarreos**

Esta cuenta se afectará con los gastos por fletes y acarreos de producto terminado, devoluciones de producto, etc., pagados por la empresa y que correspondan al departamento de Bodegas y Despacho.

**61.01.60 Diversos**

En esta cuenta se aplicarán los gastos eventuales que no puedan ser clasificados en cualquiera de los rubros anteriores. Las mismas sub-cuentas, se deberán aplicar a los siguientes centros de costos, adicionando las que les son particulares.

**63.01 Administración Ventas**

**63.01.03 Comisiones Sobre Ventas**

Cuenta que agrupará los pagos de comisiones hechas a los vendedores, conforme a las planillas correspondientes.

**63.01.23 Gastos de Relaciones Públicas**

Se afectará esta cuenta con los gastos por atenciones a personas ajenas a la empresa como clientes, etc.

**63.02 Gastos de Mercadeo y Publicidad**

**63.02.30 Obsequios**

Agrupará todos los gastos por concepto de producto que la empresa regale como medio para

introducir el producto al mercado.

- 63.02.31 Radio y Televisión**  
Sub-cuenta que agrupará los gastos de publicidad pagados a los medios de radio y televisión, conforme a contratos suscritos.
- 63.02.32 Prensa y Revista**  
Agrupará esta cuenta los gastos pagados por publicidad en éstos medios.
- 63.02.33 Otros**  
Agrupará los gastos por concepto de publicidad no especificados con anterioridad ejemplo: vallas publicitarias, etc.
- 64.01 Administración y Finanzas**
- 64.02 Junta Directiva y Gerencia**
- 64.02.24 Impuestos y Contribuciones**  
Esta cuenta agrupará todos los pagos de obligaciones tributarias que la empresa deba cumplir, por ejemplo: parquímetros, impuesto de circulación de vehículos, multas de tránsito, etc.
- 64.02.25 Comunicaciones**  
En esta cuenta se deberán cargar los gastos por concepto de porteo de cartas, envío de telegramas , teléfono, etc., efectuados por la empresa.
- 64.02.26 Cuotas y Suscripciones**  
Esta cuenta agrupará los gastos por suscripciones a prensa y revistas, así como el pago de las cuotas de asociado a las agrupaciones o gremios que pudiera pertenecer.

**71.01           Otros Gastos Financieros****71.01.01       Gastos de Financiamiento**

En esta cuenta se aplicará la provisión mensual del pago de los intereses y comisiones cobradas por financiamiento otorgado a la empresa, por las diferentes fuentes de financiamiento que pudiera haber utilizado.

**71.01.02       Faltantes de Inventario**

En esta cuenta se aplicará el costo de los faltantes de inventario de materia prima, producto terminado, etc., que se establezcan en los almacenes, bodegas, etc., previa evidencia que asegure tal situación.

**71.01.03       Pérdida en Venta de Activos**

En esta cuenta se aplicará la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros de los activos fijos, propiedad de la empresa que sean objeto de venta.

**71.01.06       Egresos Misceláneos**

En esta cuenta se aplicarán los pagos que la empresa realice, que no son propios de la actividad de la misma y que no se encuentren específicamente considerados.

**72.01           Otros Productos Financieros****72.01.01       Intereses**

En esta cuenta se aplicará la provisión mensual de los intereses devengados por financiamiento otorgado a empresas afines, así como los intereses generados en las cuentas de ahorro que la empresa posea.

**72.01.06       Ingresos Misceláneos**

En esta cuenta se aplicarán los ingresos en efectivo que no son propios de la actividad de la empresa y que no se encuentran específicamente considerados.

**3.6   CONTABILIZACION**

La contabilización de los costos sirve de control e información de las operaciones productivas, con lo cual finalmente se pretende establecer el costo de producir a una fecha determinada. Para desarrollar esta función de control se deberá utilizar el catálogo de cuentas con las características descritas en el inciso 3.5.1, así como:

- A- Se deberán costear las unidades de los artículos que especifican los siguientes formularios:
  - Salida de materiales de bodega.
  - Devolución de productos a bodega.
  
- B- Conforme a los consumos de materia prima empleados en cada orden de producción, se podrá establecer con precisión la cantidad de materia prima consumida, la cual deberá de coincidir con las salidas de almacén, así como hacer las comparaciones con los inventarios lo que facilitará el análisis de las diferencias que pudieran existir.
  
- C- Valuar la mano de obra directa utilizada en cada orden de producción, para lo cual será necesario elaborar una cédula de mano de obra en la que se establecerá el coeficiente por este concepto que resulte mensualmente, considerando asimismo las provisiones que la ley establece, dividido entre la totalidad de horas trabajadas según reportes de producción.
  
- D- Con relación al rubro de gastos de fabricación, éstos se podrán distribuir en función de los kilos de materia prima consumida, siempre y cuando el gasto sea general para toda la producción, esto con la finalidad de presentar costos más reales.

Las operaciones de costos se podrán contabilizar de la manera que sigue:

**a)- Costo de materia prima consumida:**

**Debe:**

|          |                                |              |
|----------|--------------------------------|--------------|
| 13.03    | Productos en Proceso           |              |
| 13.03.01 | Galón                          | Q. 63,873.98 |
| 13.03.02 | Medio Galón                    | " 85,777.02  |
| 13.03.03 | Botella                        | " 32,844.72  |
| 13.03.04 | Tapón Para Galón y Medio Galón | " 3,440.12   |
| 13.03.05 | Tapón Para Botella             | " 2,765.16   |

**Haber:**

|       |                    |   |
|-------|--------------------|---|
| 13.01 | Almacén Mat. Prima | Q.188,701.00                            |
|       |                    | <u>Q.188,701.00</u> <u>Q.188,701.00</u> |

Esta partida se realizará para registrar los traslados o consumos de materia prima durante el mes, el saldo de la cuenta 13.01 deberá coincidir con las sumas cargadas a cada orden de producción.

Ver ejemplo de cédula de materia prima en anexo 1 y anexo 2.

## b)- Costo de la Mano de Obra pagada:

## Debe:

|          |                      |    |          |
|----------|----------------------|----|----------|
| 13.03    | Productos en Proceso |    |          |
| 13.03.01 | Galón                | Q. | 6,614.55 |
| 13.03.02 | Medio Galón          | "  | 8,816.18 |
| 13.03.03 | Botella              | "  | 3,406.03 |
| 13.03.04 | Tapón Para Galón y   |    |          |
|          | Medio Galón          | "  | 703.37   |
| 13.03.05 | Tapón Para Botella   | "  | 501.03   |

## Haber:

|          |                     |             |             |
|----------|---------------------|-------------|-------------|
| 51.01    | Costos Acumulados   |             |             |
| 51.01.01 | Sueldos ordinarios  | Q.          | 12,415.00   |
| 51.01.02 | Sueldos Extraordina | "           | 2,021.00    |
| 51.01.04 | Cuota Pat. Igss     | "           | 1,732.32    |
| 51.01.05 | Vacaciones          | "           | 601.98      |
| 51.01.06 | Aguinaldos          | "           | 1,034.17    |
| 51.01.07 | Indemnizaciones     | "           | 1,202.52    |
| 51.01.08 | Bono 14             | "           | 1,034.17    |
|          |                     | -----       |             |
|          |                     | Q.20,041.16 | Q.20,041.16 |
|          |                     | =====       |             |

Se realizará esta partida para registrar los pagos de mano de obra directa, cargadas a cada una de las órdenes de producción conforme a la valuación de las horas hombre empleadas.

Ver ejemplo de cédula de mano de obra: anexo 3.

## c)- Gastos de Fabricación Acumulados

## Debe:

|          |                      |             |
|----------|----------------------|-------------|
| 13.03    | Productos en Proceso |             |
| 13.03.01 | Galón                | Q.15,481.53 |
| 13.03.02 | Medio Galón          | " 20,584.50 |
| 13.03.03 | Botella              | " 8,037.70  |
| 13.03.04 | Tapón Para Galón y   |             |
|          | Medio Galón          | " 1,386.83  |
| 13.03.05 | Tapón Para Botella   | " 1,114.44  |

## Haber:

|          |                     |             |             |
|----------|---------------------|-------------|-------------|
| 51.01    | Costos Acumulados   |             |             |
| 51.01.01 | Sueldos ordinarios  |             | Q. 3,126.40 |
| 51.01.04 | Cuota Pat. Igss     |             | " 375.20    |
| 51.01.05 | Vacaciones          |             | " 130.37    |
| 51.01.06 | Aguinaldos          |             | " 260.42    |
| 51.01.07 | Indemnizaciones     |             | " 260.42    |
| 51.01.08 | Bono 14             |             | " 260.42    |
| 51.01.09 | Materiales de Op.   |             | " 6,760.52  |
| 51.01.11 | Rep.Mant. Instal.   |             | " 774.82    |
| 51.01.16 | Depreciaciones      |             | " 12,359.13 |
| 51.01.17 | Seguros             |             | " 10,000.00 |
| 51.01.18 | Combustibles y Lub. |             | " 5,000.00  |
| 51.01.21 | Energía Eléctrica   |             | " 7,297.20  |
|          |                     | -----       |             |
|          |                     | Q.46,605.00 | Q.46,605.00 |
|          |                     | =====       |             |

En este tercer elemento del costo se deberá incluir el pago por concepto de sueldos y prestaciones del personal administrativo (jefe de producción, supervisores, etc.), se debe considerar asimismo que el saldo de la cuenta "Costos Acumulados" (51.01) debe ser cero en cada cierre mensual.

Ver ejemplo de cédula de gastos de fabricación: anexo 4.

## d)- Registro del Producto Terminado

**Debe:**

|          |                                   |              |
|----------|-----------------------------------|--------------|
| 13.04    | Productos Terminado               |              |
| 13.04.01 | Galón                             | Q. 85,970.06 |
| 13.04.02 | Medio Galón                       | " 115,177.70 |
| 13.04.03 | Botella                           | " 44,288.45  |
| 13.04.04 | Tapón Para Galón y<br>Medio Galón | " 5,530.32   |
| 13.04.05 | Tapón Para Botella                | " 4,380.63   |

**Haber:**

|          |                                   |   |
|----------|-----------------------------------|---|
| 13.03    | Productos en Proceso              |   |
| 13.03.01 | Galón                             | Q. 85,970.06                            |
| 13.03.02 | Medio Galón                       | " 115,177.70                            |
| 13.03.03 | Botella                           | " 44,288.45                             |
| 13.03.04 | Tapón Para Galón y<br>Medio Galón | " 5,530.32                              |
| 13.03.05 | Tapón Para Botella                | " 4,380.63                              |
|          |                                   | <u>Q.255,347.16</u> <u>Q.255,347.16</u> |
|          |                                   | =====                                   |

Esta partida se corre para trasladar al producto terminado, la producción procesada durante el mes.

**e)- Registro del Costo de Ventas:****Debe:**

|       |                    |              |
|-------|--------------------|--------------|
| 53    | Costo de Ventas    |              |
| 53.01 | Galón              | Q. 85,970.06 |
| 53.02 | Medio Galón        | " 115,177.70 |
| 53.03 | Botella            | " 44,288.45  |
| 53.04 | Tapón Para Galón y |              |
|       | Medio Galón        | " 5,530.32   |
| 53.05 | Tapón Para Botella | " 4,380.63   |

**Haber:**

|          |                    |                           |
|----------|--------------------|---------------------------|
| 13.04    | Producto Terminado |                           |
| 13.04.01 | Galón              | Q. 85,970.06              |
| 13.04.02 | Medio Galón        | " 115,177.70              |
| 13.04.03 | Botella            | " 44,288.45               |
| 13.04.04 | Tapón Para Galón y |                           |
|          | Medio Galón        | " 5,530.32                |
| 13.04.05 | Tapón Para Botella | " 4,380.63                |
|          |                    | -----                     |
|          |                    | Q.255,347.16 Q.255,347.16 |
|          |                    | =====                     |

Se realiza la anterior partida para registrar el costo de la producción terminada y vendida durante el mes.

Se concluye de esta manera en una forma fácil de comprender la contabilización de una producción terminada y vendida durante un período determinado tomando en consideración los aspectos más relevantes, asimismo se incluyen anexos, los cuales ilustran y complementan el procedimiento propuesto.

Además se deben considerar como ya se dijo, la comparabilidad que se debe hacer con los estándares, con la finalidad de establecer entre otras cosas los niveles de rendimiento con que se está trabajando y tomar las medidas correctivas si fuera necesario.



## CAPITULO IV

### CONTROL PRESUPUESTARIO

No se puede negar que en la actualidad los presupuestos en la administración de las empresas constituyen una herramienta muy importante para medir el progreso de las empresas.

También es un hecho notorio que en Guatemala son pocas las empresas que tienen establecidos sistemas presupuestarios adecuados a la demanda de la época actual, ya que existen diversas empresas que desconocen los beneficios que conlleva un adecuado programa presupuestario.

La aplicación de sistemas presupuestarios modernos o adecuados a las necesidades de las empresas, no se ha generalizado en nuestro país debido a la poca importancia que los empresarios le atribuyen al subestimar su utilidad. El Contador Público y Auditor, es el profesional idóneo, tanto en la elaboración, coordinación y control de los presupuestos, así como la evaluación en términos generales de las diferentes alternativas de inversión que se presenten, con la finalidad de determinar si su rentabilidad se adecúa o supera el costo de capital de la empresa.

En otras palabras a través de la fijación de estándares para todos los costos y gastos, se tendrá una base o patrón contra el cual puedan compararse los desembolsos reales. La comparación que se realice de los resultados financieros reales con los resultados presupuestados o estándares permite el análisis del comportamiento de una organización o ente económico.

#### **Definición de Presupuesto:**

Un presupuesto es un estado que muestra los ingresos y los gastos esperados, bajo determinadas condiciones de operación anticipadas.

Tiene como fin, servir de guía a la gerencia en el control y dirección de las operaciones de la empresa. Puede incorporarse al sistema de contabilidad, aún cuando generalmente se usa como un documento estadístico separado que sirve para hacer comparaciones entre las cifras reales y las presupuestadas./2

#### **4-1- VENTAJAS QUE OFRECE LA UTILIZACION DE PRESUPUESTOS:**

- Permite a las empresas disponer de un plan que señala el curso de acción a seguir para alcanzar objetivos propuestos.

- Requiere un grado adecuado de organización, ya que asigna en forma definida las funciones de la empresa.
- Requiere del concurso y participación de todos los jefes responsables, para el establecimiento de las metas que cada uno debe alcanzar en función de los objetivos propuestos por la administración.
- Obliga a la dirección a cuantificar el efecto de sus decisiones para obtener resultados satisfactorios.
- Obliga al gerente o al director a demandar una contabilidad bien llevada.
- Obliga al gerente a mejorar sus planes, en función de un uso mejor y más económico de mano de obra, materiales, instalaciones y fuentes de financiamiento.
- Infunde en todos los niveles de dirección, el hábito de dar la consideración adecuada a todos los factores en juego, antes de tomar decisiones importantes que afecten a otros sectores de la empresa.
- Tiende a eliminar la poca comprensión que pudiera existir en los niveles de la dirección en relación con las necesidades de cada una de las partes.
- Establece puntos de enlace y entendimiento entre los miembros de la dirección y los problemas técnicos y humanos de los colaboradores.
- Permite llevar a cabo análisis en forma periódica, dentro de la empresa en relación con la eficiencia de los jefes responsables.
- Permite verificar el progreso, o la falta de él, en la obtención de objetivos.
- Contribuye a reducir costos.
- Facilita un adecuado manejo financiero de la empresa.

#### 4-2- PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO:

##### **Previsión:**

Función de los objetivos de la empresa, deben preverse todas las implicaciones de los planes y cuantificarse.

##### **Patrocinio:**

El presupuesto debe ser patrocinado por la administración.

##### **Participación:**

Deben participar en el proceso de elaboración del presupuesto, los jefes responsables de su ejecución.

##### **Responsabilidad:**

Debe definirse con precisión la responsabilidad de los jefes en la ejecución presupuestal que les corresponda.

**Coordinación:**

Debe existir un solo plan para cada función y todos los que se ejecutan en la empresa deben estar coordinados, en función del objetivo de la empresa.

**Período:**

El período del presupuesto debe definirse.

**Correlación:**

Las unidades de medida en el presupuesto de responsabilidad y la contabilidad deben ser las mismas.

**Realismo:**

Las cifras del presupuesto deben representar metas razonablemente obtenibles, ni tan altas que no puedan lograrse y originen frustraciones, ni tan bajas que propicien las complacencias.

**Aprobación:**

La aprobación final del presupuesto debe ser específica y comunicarse a todo el organismo.

**Costeabilidad:**

Las ventajas que se obtengan como consecuencia del sistema de control presupuestal establecido, han de superar el costo mismo de instalación y funcionamiento del sistema.

**Flexibilidad:**

Debe mostrarse el comportamiento esperado de los costos a varios niveles de producción.

**4-3- PRESUPUESTO DE PRODUCCION:**

La base de este presupuesto debe ser el de ventas, siendo necesario formularlo en unidades, por lo que es indispensable que dicho presupuesto de ventas también esté analizado en la misma forma; lo ideal es que el detalle de uno vaya en función del otro. Como fuentes adicionales para la elaboración del presupuesto de producción deben considerarse:

- a- Los inventarios de artículos terminados y en proceso que se estimen al inicio del período contable al que se refiere el presupuesto.
- b- Capacidad de las instalaciones actuales y expansiones de la planta, ampliación de las líneas de producción,

mayor capacidad de la planta, contratación de más personal, más ventas y de los planes de acción de la entidad.

- c- Por otra parte, también deben considerarse situaciones como el cierre o suspensión temporal de una planta, la eliminación de líneas de producción o de un artículo en particular y en general, la reducción de la operación fabril proyectada para el período contable en que estará vigente el presupuesto.

Dicho presupuesto tiene objetivos específicos que básicamente pueden concretarse en los siguientes:

- a- Cubrir adecuada y oportunamente las necesidades del mercado.
- b- Aprovechar integral y armónicamente la capacidad de la planta al nivel óptimo de la misma.
- c- Producir artículos de la mejor calidad al costo más bajo posible, o sea lograr la operación más económica factible.

Los objetivos indirectos que se pretenden con la aplicación de este presupuesto, son facilitar la determinación de límites máximo y mínimo en el área de inventarios, lograr el suministro de materias primas en las mejores condiciones posibles en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como la contratación de personal especializado.

Sin embargo esto puede estar en conflicto porque la operación más económica depende en cierta forma de mantener un inventario al mínimo posible, minimizar la inversión e intereses, eliminar costos y gastos innecesarios, etc., el equilibrio de esta situación implica la consideración de:

- a- Estabilizar la producción, aún cuando las ventas y otros hechos influyen en sentido adverso, lo cual implica graduar la producción entre sus límites de tal manera que de ser posible se trabaje en el punto medio.
- b- Determinar los tiempos de los procesos de producción con objeto de evitar fallas y retrasos en las fechas de entrega comprometidas.
- c- Definir la suficiencia y el adecuado estado físico de la maquinaria, equipos e instalaciones, previendo que sean apropiados no sólo para satisfacer las necesidades de producción normal; sino también las estacionales e imprevistas.
- d- Determinar lo adecuado y suficiente de las áreas de almacenamiento; y
- e- Definir la disponibilidad de personal especializado y el tiempo necesario para su adiestramiento.

Uno de los asuntos importantes a desarrollar dentro de

la elaboración de este presupuesto es la determinación o consideración de la capacidad de la planta, la cual puede concretarse a lo siguiente:

a- Máxima o potencialmente teórica:

Que se refiere al aprovechamiento de las instalaciones fabriles al 100%, sin considerar que pudieran presentarse interrupciones por eventos tales como fallas en el suministro de materia prima, escasez de personal especializado, etc.

b- Normal:

A la cual se proyecta trabajar implicando el nivel de actividad que permite satisfacer adecuadamente la demanda y considerando las interrupciones normales por concepto de falta de energía, mantenimiento, limpieza, etc.

c- Capacidad Ociosa:

Referida a la paralización parcial, total, temporal o definitiva de la planta por alguna razón como falta de pedidos, huelga, incendio, etc., uno de los asuntos aconsejables al respecto sería comparar el presupuesto de producción en unidades con la capacidad normal de la planta y con el punto de equilibrio en unidades, expresable como sigue:

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Punto de equilibrio en unidades | = | Costo y Gastos del período de capacidad instalada y de políticas.                                 |
|                                 |   | -----   |
|                                 |   | Precio de - Costos y gastos de venta por período de capacidad instalada y de políticas por unidad |

Con el propósito de obtener flexibilidad en este presupuesto es necesario determinar si existe o no margen entre la capacidad normal y la presupuestada y con ello tomar una decisión al respecto, igualmente el estudio de los otros dos tipos de capacidad podrán dar lugar también a toma de decisiones.

Uno de los aspectos inflexibles en la elaboración de este presupuesto es su preparación analítica por artículo, línea de producción y por período, lo cual dependiendo de las circunstancias especiales de la entidad en si o del tipo de artículo o producción, podría requerir un detalle semanal, siendo lo normal análisis mensual, la programación semanal será indispensable en unos casos y en otros conveniente con objeto de:

- a- Determinar con precisión los requerimientos de materias primas, personal especializado y otros recursos técnicos y materiales, evitando al máximo paros e interrupciones de cualquier tipo.
- b- Se formulen los programas de limpieza, reparaciones y mantenimiento de la maquinaria y de la planta en general.

**Presupuesto de Materia Prima:**

La preparación de este presupuesto se realiza en base al presupuesto de unidades de producción, y consiste en la determinación de los requerimientos de materias primas en cantidades y valores, necesarios para cubrir las unidades de producción presupuestadas.

**Presupuesto de Mano de Obra:**

Este presupuesto como el anterior, se basa en el programa general de producción.. El cálculo de la necesidad de mano de obra exige la preparación de estimaciones como:

- 1- Número de empleados necesarios.
- 2- Horas hombre necesarias.
- 3- Costo por hora hombre mano de obra.

**Presupuesto de Gastos de Fabricación:**

Al igual que los anteriores, se basa en el presupuesto de unidades de producción. Su cálculo exige la preparación de estimaciones como:

- 1- Horas hombre necesarias.
- 2- Costo hora hombre gastos de fabricación.

**4-4- PRESUPUESTO FLEXIBLE:**

También se le conoce como presupuesto variable y consiste en una versión más perfeccionada del presupuesto de operación, del cual se trata más adelante. Los presupuestos flexibles básicamente muestran el comportamiento esperado de los costos a varios niveles de producción./3

Generalmente, los presupuestos flexibles abarcan las partidas de gastos indirectos o de fabricación (fijos y variables). Los presupuestos de material directo y de mano de obra directa suelen basarse en costos estándares para dichas partidas, formulándose por separado; sin embargo, si, así se desea, los materiales y la mano de

obra directa presupuestada puede incluirse en el presupuesto flexible global. Una clara ventaja del presupuesto flexible es que permite determinar rápidamente el importe apropiado del presupuesto para efectos del control del costo por concepto de gastos de fabricación, cualquiera que sea el nivel real de actividad.

En síntesis, un presupuesto flexible está determinado por:

- a- El presupuesto de ventas que la empresa haya proyectado.
- b- La capacidad financiera de la misma.
- c- Su capacidad de producción.
- d- Del comportamiento histórico.
- e- Las fluctuaciones económicas.
- f- Una serie de factores internos y externos de la empresa que influyen en el establecimiento de estándares de gastos directos e indirectos, así como de operación de la empresa.

#### **Bases para la determinación de la Flexibilidad**

El punto de flexibilización, eminentemente son los gastos de fabricación, con su clásica división de fijos y variables " Y ", estará influenciada por las variaciones que sufra la variable " X ", y el factor de flexibilización " B ".

Para establecer las variables (independiente y dependiente) así como el factor de flexibilización, hay que tomar en cuenta los siguientes elementos:

- 1- Período de tiempo.
- 2- Clasificación.
- 3- Objetivo del presupuesto.
- 4- Comportamiento del pasado.
- 5- Estudio del comportamiento del costo.
- 6- Presupuestos tabulares y de fórmula.

Las bases para determinar la flexibilidad del presupuesto está dada por la ecuación  $Y = a + bx$ .

#### **Importancia de las Variables Independientes:**

En el caso de la ecuación  $Y = a + bx$ . La variable independiente "Y" serán las unidades producidas en el presupuesto total de costos y gastos (Y) estará en función de (bx) es decir, el factor de flexibilización (b) por las unidades producidas (x).

En el caso de (b), éste será un factor de flexibilización, para cada renglón estudiado así: Un valor unitario por mano de obra directa, etc.

**Importancia del Factor de Flexibilización:**

Por demás estará repetir la importancia del factor de flexibilización, pues como apuntamos anteriormente, es la base para el cálculo del costo actual en función del nivel real de actividad alcanzado.

**Procedimiento para su determinación:**

La ecuación  $Y = a + bx$ , representa la línea del costo semivariable en la que Y, es el costo a cualquier volumen dado, representado por X; "a", es el costo fijo total y "b", es el costo variable por unidad de actividad.

Así pues: Una actividad consumió de gasto Q.1,600.00 y 2,000 horas de mano de obra, el método es llamado de los puntos altos y bajos porque se llega al factor por diferencia así:

|                 | Y     |   | X     |
|-----------------|-------|---|-------|
| Ecuación No. 1  | 1,600 | = | 2,000 |
| Ecuación No. 2  | 1,200 | = | 1,200 |
| Restando 2 de 1 | 400   | = | 800   |

De donde  $b = 400/800 = 0.50$ , sustituyendo en 1.  
 $1,600 = a + 0.50 (2,000)$   
 De donde  $a = 600$

Hemos de apuntar que el nivel alto es el gasto de Q.1,600.00 por 2,000 horas y el nivel bajo son Q.1,200.00 para 1,200 horas fábrica.

Los cálculos algebraicos anteriores, son una expresión formal de la siguiente lógica: Si Q.400.00 representan el costo incrementado de un aumento de 800 unidades en la producción, entonces el costo variable por unidad de producción es de Q.0.50 a nivel de 1,200 horas, el costo variable sería de Q.600.00 (Q.0.50 x 1,200 horas) y el costo fijo el resto.

Pueden comprobarse los cálculos sustituyendo a y b, por sus valores en la ecuación como sigue:

$1,200 = a + b (1,200)$  será  $1,200 = 600 + 0.50 (1,200)$  de donde  $1,200 = 1,200$ .

**4-5- PRESUPUESTO DE OPERACION:**

Teórica y potencialmente, los presupuestos tienen aplicación en todas las áreas de operación de la entidad

y en cualquier tipo de empresas, excepto en aquellas en que predomina la intervención de factores diferentes a la voluntad humana (tales como elementos y fenómenos de la naturaleza). Partiendo de esta premisa no son válidas las argumentaciones que en la práctica suelen invocar algunos administradores en el sentido de que el giro, la naturaleza y demás factores relativos a las actividades de su negocio son tan especiales que es imposible tratar de proyectar, pronosticar o establecer control alguno sobre las transacciones a desarrollar en el futuro, probablemente todo sea forma o modo de ver las cosas, o la utilización del método adecuado siendo este precisamente el punto de vista sobre el cual se basa la teoría desarrollada en este estudio.

Este estudio parte de la premisa que cada uno de los métodos presentados tiene un campo de acción específico y ciertas cualidades positivas y limitaciones, aceptando además que en todos los casos la existencia o combinación de más de una alternativa para obtener las metas propuestas es deseable y ventajosa.

El presupuesto de ventas no debe considerarse como una varita mágica que resuelva los problemas relacionados con el sistema de control presupuestal de la entidad, tampoco es un sustituto de la gerencia, debe ser la base de otros presupuestos y de ahí su importancia.

En la formulación de este presupuesto bajo cualesquiera de los métodos existentes deben observarse los siguientes lineamientos:

- 1- En cada caso particular es indispensable seleccionar por medio de estudios previos a su establecimiento, cual es el adecuado para la entidad en vista de las circunstancias, necesidades y los recursos humanos, técnicos y materiales de que se disponga.
- 2- Que esté formando parte de un sistema integral.
- 3- Que en los casos en que sea conveniente se combinen los métodos que potencialmente puedan aplicarse.
- 4- Recolectar, seleccionar, ordenar y estudiar adecuadamente datos, fuente de este presupuesto.
- 5- Determinar los factores que influyen en este presupuesto y sus efectos en cada grupo o línea de productos, clientes, zonas, etc.
- 6- Debe analizarse por línea de producto, grupo homogéneo de artículos, clientes, período, zona y distrito de venta, según el caso, posiblemente no será necesario aplicar simultáneamente en todos los casos estas clasificaciones; sin embargo, es deseable lograr este análisis básicamente para facilitar la elaboración del presupuesto de producción y la investigación y justificación de variaciones.
- 7- Con objeto de darle flexibilidad será necesario que:
  - a- Se formule a diferentes niveles de acuerdo con las

**diversas alternativas o factores que puedan estar influyéndolo.**

- b- Se establezcan límites mínimos y máximos, los primeros de los cuales podrían fijarse a través de la fórmula del punto de equilibrio y tendría por objeto determinar hasta donde es costeable vender un producto, en una zona o distrito.
- 8- Que la base para la evaluación del presupuesto de ventas en unidades sea precisamente una lista de precios revisada y autorizada, para el caso que se haya formulado globalmente, dicha lista auxiliaría para obtener el detalle en unidades.
- 9- Establecer un sistema de medidores, consistente básicamente en comparar metódicamente las cifras presupuestadas con las reales a través de un reporte prediseñado y formal, cuya preparación sea periódica, basado en un instructivo y designado específicamente a un departamento o persona.
- 10- Para lograr objetividad es conveniente presentar gráficamente la comparación entre las cifras presupuestadas y las reales y complementar esto con comentarios sobre la justificación de variaciones, dicha comparación debe formar parte de la información mensual a la gerencia y probablemente en algunos casos al consejo de administración.

A continuación se presentan las diferentes alternativas para presupuestar y pronosticar las ventas de acuerdo con los siguientes lineamientos.

- a- Estas ideas son flexibles.
- b- Normalmente el campo de acción de los presupuestos sería el de entidades de gran magnitud y el de los pronósticos para pequeñas y medianas empresas.
- c- Los métodos para presupuestar ventas son proyecciones al futuro y los pronósticos están diseñados básicamente sobre datos y tendencias del pasado.
- d- No son todos los que potencialmente pueden utilizarse para estos efectos.

## C A P I T U L O V

### ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS

Toda empresa organizada bajo forma mercantil debe sujetarse a la legislación vigente y observar los aspectos legales que le sean aplicables. En la actualidad las leyes más relevantes son:

#### 5-1- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

Decreto 26-97 del Congreso de la República y su Reglamento acuerdo Gubernativo Número 624-92.

Su contenido se refiere a todo lo relacionado con la renta de fuente guatemalteca, generada por las sociedades mercantiles con la finalidad de determinar la parte que deberán tributar al Estado.

#### A- Contribuyentes:

La empresa se debe inscribir en el Registro Tributario Unificado de la Dirección General de Rentas Internas, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de su inscripción provisional en el Registro Mercantil. Debe adjuntar la documentación siguiente:

- Primer testimonio de la escritura pública de su constitución y de sus modificaciones, si las hubiere;
- Original de su patente de comercio de empresa y de sociedad o certificación extendida por el Registro Mercantil, en la que conste su inscripción provisional, y
- Nombramiento de su representante legal.

La Dirección General de Rentas Internas, al atender la solicitud asigna el Número de Identificación Tributaria (NIT) del nuevo contribuyente, que será utilizado para efectos del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y del Papel Sellado y Timbres Fiscales.

**Base Legal:** Artículos 3 y 4 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta y artículo 2, numeral 4 de su Reglamento.

**B- Período de Imposición:**

Para efectos de la determinación del resultado de sus operaciones y pagar el impuesto sobre la renta, la empresa objeto de estudio debe solicitar el período de imposición anual, el cual debe coincidir con su ejercicio contable.

**Base Legal:** Artículo 7 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**5-2- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):**  
Decreto 27-92 Del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 509-92.

Esta ley grava la compra-venta de mercancías o la prestación de servicios no personales. En la empresa objeto de estudio, este impuesto se aplica en sus compras y ventas efectuadas, a razón del 7%.

**5-3- LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLO:**  
Decreto 37-92 del Congreso de la República.

Esta ley regula todo lo relacionado con la contribución de papel sellado y timbres fiscales, por los actos afectos que efectúen las sociedades mercantiles en el ámbito de sus operaciones.

**5-4- CODIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA:**  
Decreto 2-70 del Congreso de la República.

Contiene el criterio mercantil, flexible y amplio que estimula la libre empresa, facilita su organización, regula las operaciones y permite al Estado mantener la vigilancia de las empresas.

**Constitución y Modificaciones:**

La constitución de la empresa mercantil en cuestión y todas sus modificaciones, deberá hacerse mediante Escritura Pública que debe contener los siguientes aspectos:

- Forma de organización.
- Denominación social.
- Domicilio.
- Objeto.
- Plazo de duración.

- Capital autorizado y capital pagado.
- Organos de administración y vigilancia.
- Notario que autoriza, lugar y fecha.

**Base Legal:** Artículos 16 y 337 del Código de Comercio.

**Inscripción ante el Registro Mercantil:**

Para poder iniciar sus operaciones debe inscribirse en el Registro Mercantil en base a la escritura pública de constitución, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la misma.

**Base Legal:** Artículos 17 y 337 del Código de Comercio.

**A- Reglamento del Registro Mercantil  
Acuerdo del Ministerio de Economía No. 30-71:**

Se refiere a los requisitos que deben llenar todas las empresas en su proceso de organización como sociedades mercantiles. El arancel del registro mercantil, regula todas las contribuciones a que están sujetas las empresas al constituirse como sociedades mercantiles

**5-5- OTROS ASPECTOS LEGALES:**

**A- Incripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Al momento de iniciar sus operaciones, la empresa en cuestión, se constituye en un nuevo Patrono y debe inscribirse ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para atender principalmente lo que establece el artículo 100 de la Constitución de la República de Guatemala, con el objeto de contribuir a financiar el Régimen de Seguridad Social. Además este requisito está contemplado en el Acuerdo No. 97 de la Junta Directiva del IGSS; y debe hacerse por medio del Departamento de Inspección y Visitaduría Social del Instituto cuando se trata de empresas del Municipio de Guatemala. En el resto de la república debe hacerse por medio del delegado del Instituto en cada cabecera departamental, y se requiere:

- 1- Patente de Comercio de la Sociedad.
- 2- Copia simple de la Escritura de Constitución.
- 3- Nombramiento del representante legal.
- 4- Nómina de salarios del primer mes.
- 5- Formularios debidamente llenados a máquina.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5301 SOUTH CAMPUS DRIVE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED  
JAN 15 1964

DR. J. H. GOLDSTEIN  
PHYSICS DEPARTMENT  
5301 SOUTH CAMPUS DRIVE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

Dear Dr. Goldstein:

I have received your letter of January 10, 1964, regarding the  
loan of a copy of your paper, "The Structure of the  
Nucleus of the Deuteron," to the University of Chicago.  
I am sorry that I cannot return the copy to you at this time,  
but I will be glad to loan it to you for a period of  
one year, if you wish.

I am sure that you will find the copy of your paper  
very useful in your work. I will be glad to loan it to you  
for a period of one year, if you wish.

I am sure that you will find the copy of your paper  
very useful in your work. I will be glad to loan it to you  
for a period of one year, if you wish.

I am sure that you will find the copy of your paper  
very useful in your work. I will be glad to loan it to you  
for a period of one year, if you wish.

## C O N C L U S I O N E S

- 1- Los procedimientos de control que a grandes rasgos se aplican en este estudio, demuestran en una forma fácil y clara de comprender, que su implementación y seguimiento contribuirá al logro de los planes trazados por la administración, así como lograr mayor interés por parte de los inversionistas.
- 2- Con la determinación de costos de producción más reales, se podrán tomar decisiones más acertadas, como la fijación de precios de venta, así mismo a través del análisis que se haga de los mismos, establecer los niveles de rendimiento con que se está produciendo, establecer la rentabilidad por producto, lo que contribuirá a la fijación de políticas de administración y ventas, congruentes con la realidad económica en que se desarrolla la empresa.
- 3- Si se considera el hecho de que la finalidad de los inversionistas consiste en conseguir el máximo rendimiento económico en cada inversión que realizan, lógico es pensar que en la medida en que se logre hacer partícipe a toda la administración en la implementación y seguimiento de procedimientos de control entre los cuales podemos mencionar, la elaboración de presupuestos, estándares de producción, control de inventarios, etc., en esa misma medida se van a poder alcanzar niveles óptimos de rendimiento productivo y económico.
- 4- La organización enfocada para las empresas o industrias como la que aquí se estudia, es muy importante, ya que en la misma se definen secciones que tienen bajo su responsabilidad las actividades claves de la empresa, las cuales dirigidas en forma profesional, contribuirán a que la empresa se desarrolle y crezca.
- 5- El desarrollo de los sistemas contables y administrativos deben efectuarse de acuerdo con los objetivos del negocio y en función de la necesidad de información requerida por la administración, tomando en cuenta que la misma se efectúa para poner en práctica los lineamientos efectivos que permitan el crecimiento de la empresa sobre bases adecuadas.



## R E C O M E N D A C I O N E S

- 1- Dadas las condiciones de escaso control interno en algunas pequeñas y medianas empresas de nuestro medio, es conveniente concientizar a los administradores en los procedimientos o medios de control más efectivos, que les permitan alcanzar los planes que se han trazado y consecuentemente lograr niveles óptimos de eficiencia y productividad.
- 2- En las empresas de tipo industrial, como la empresa objeto de estudio, se hace imprescindible la adopción de un sistema de contabilidad de costos el cual se adapte a la naturaleza del negocio, y así mismo crear los mecanismos de control a través de una supervisión profesional.
- 3- En la actualidad el uso de computadoras o sistemas computarizados de información, contribuye grandemente en el logro de resultados oportunos, por lo que es conveniente su utilización, toda vez se cuente con una adecuada supervisión.
- 4- Para desarrollar un sistema adecuado, es importante efectuar un análisis de la empresa, que proporcione el indicativo de sus necesidades, logrando de esta forma tener un panorama que permita efectuar una programación en orden prioritario de acuerdo con los requerimientos de la administración y en función de los objetivos que se pretenden.
- 5- El adecuado seguimiento a los procedimientos de control por las dependencias asignadas para tal efecto, deben de ser informadas constantemente, para que se puedan tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas, y lograr que la administración se informe y asegure de que se están obteniendo los objetivos definidos para su implementación.

1948

1948

1948

1948

1948

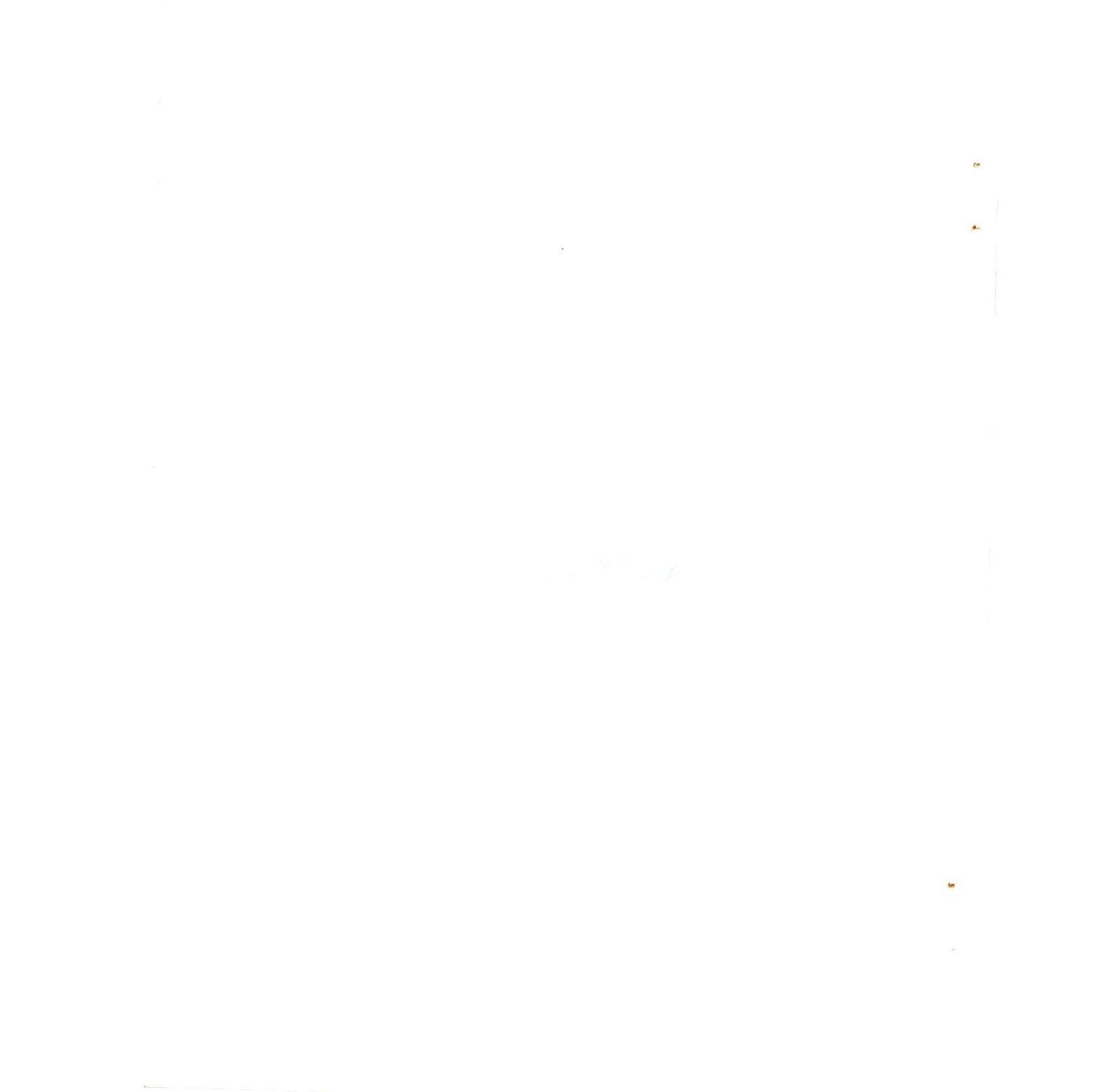
1948

## B I B L I O G R A F I A

- |   |  |
|---|--|
| ADMINISTRACION  | A. F. Stoner James-<br>Wankel Charles<br>Tercera Edición.  |
| CONTABILIDAD  | E. Riggs, Henry.   |
| CONTABILIDAD DE COSTOS  | Reyes Pérez. Ernesto<br>Editorial Limusa,<br>México.   |
| CONTABILIDAD DE COSTOS  | W. B. Lawrence- UTEHA<br>México<br>Segunda Edición.  |
| COSTOS I Y II   | Del Río González, Cristobal<br>ECASA.  |
| DESARROLLO CONTEMPORANEO EN<br>LA CONTABILIDAD Y CONTROL<br>DE COSTOS | Fiol M. y Dutilly R.   |
| MANUAL DEL CONTADOR   | W. A. Patton.<br>Unión Tipográfica<br>Editorial Hispanoamericana<br>S.A. de C.V.<br>tomos I y II |
| ORGANIZACION CONTABLE Y<br>ADMINISTRATIVA DE LAS<br>EMPRESAS          | Rodríguez Valencia,<br>L. A. Joaquín<br>ECASA.   |
| PRINCIPIOS BASICOS DE<br>CONTABILIDAD                                 | Estrada Castillo, Donaldo.   |
| TECNICA PRESUPUESTARIA  | Del Río González, Cristobal<br>ECASA.  |
| PRONUNCIAMIENTOS SOBRE<br>CONTABILIDAD FINANCIERA                     | Instituto Guatemalteco de<br>Contadores Públicos y<br>Auditores, Mayo 1,984                      |



ANEXOS



**MOVIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN KILOS**  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

| DIA | SALIDAS DE ALMACEN | POLIETILENO<br>PARA INYECCION | RESINA SINTETICA<br>TRANSPARENTE | COLORANTE<br>VERDE | COLORANTE<br>AMARILLO |
|-----|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|
|     | Saldo inicial:     | 32.00                         | 135,000.00                       | 35.00              | 132.00                |
| 1   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 2   | 306                |                               |                                  | 10.00              | 35.00                 |
| 3   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 4   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 5   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 6   | 307                |                               |                                  | 10.00              |                       |
| 7   | 315                | 300.00                        |                                  |                    |                       |
| 8   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 9   |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 10  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 11  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 12  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 13  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 14  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 15  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 16  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 17  | 318                |                               |                                  | 15.00              |                       |
| 18  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 19  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 20  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 21  | 321                | 500.00                        |                                  |                    |                       |
| 22  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 23  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 24  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 25  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 26  | 322                | 500.00                        |                                  |                    |                       |
| 27  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 28  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 29  |                    |                               |                                  |                    |                       |
| 30  | 323                | 446.00                        |                                  |                    |                       |
| 31  |                    |                               |                                  |                    |                       |
|     | Disponible:        | 1,778.00                      | 135,000.00                       | 70.00              | 167.00                |
|     | Saldo Final:       | 28.00                         | 104,096.00                       | 45.00              | 70.00                 |
|     | CONSUMO DEL MES:   | 1,750.00                      | 30,904.00                        | 25.00              | 97.00                 |

ANEXO No.2

**CEDULA DE MATERIAS PRIMAS**  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

| MATERIAS PRIMAS               | CONSUMO          |                   |
|-------------------------------|------------------|-------------------|
|                               | KILOS            | VALOR             |
| Polietileno para Inyección    | 1,750.00         | 5,611.28          |
| Resina Sintetica Transparente | 30,904.00        | 181,535.72        |
| Colorante Verde               | 25.00            | 594.00            |
| Colorante Amarillo            | 97.00            | 960.00            |
| <b>TOTAL:</b>                 | <b>32,776.00</b> | <b>188,701.00</b> |

**CEDULA DE MANO DE OBRA**  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

|                                    | SUELDOS     | SUELDOS         | TOTAL     |
|------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|
|                                    | ORDINARIOS  | EXTRAORDINARIOS |           |
| MANO DE OBRA PAGADA                | 12,415.00   | 2,021.00        | 14,436.00 |
| <b>PRESTACIONES:</b>               |             |                 |           |
|                                    | COEFICIENTE | TOTAL           |           |
| Igss Patronal                      | 0.1000      | 1,443.60        |           |
| Intecap                            | 0.0100      | 144.36          |           |
| Intra                              | 0.0100      | 144.36          |           |
| Indemnizaciones                    | 0.0833      | 1,202.52        |           |
| Vacaciones                         | 0.0417      | 601.98          |           |
| Aguinaldo                          | 0.0833      | 1,034.17        |           |
| Bono 14                            | 0.0833      | 1,034.17        |           |
| TOTAL:                             | 0.4116      |                 | 5,605.16  |
| GRAN TOTAL:                        |             |                 | 20,041.16 |
| <b>COSTO HORA HOMBRE TRABAJADA</b> |             |                 |           |

| PRODUCCION                 | HORAS      | COSTO       | TOTAL     |
|----------------------------|------------|-------------|-----------|
|                            | TRABAJADAS | HORA HOMBRE |           |
| GALON                      | 1,373.00   | 4.817587    | 6,614.55  |
| MEDIO GALON                | 1,830.00   | 4.817587    | 8,816.18  |
| BOTELLA                    | 707.00     | 4.817587    | 3,406.03  |
| TAPON PARA GALON Y 1/2 GAL | 146.00     | 4.817587    | 703.37    |
| TAPON PARA BOTELLA         | 104.00     | 4.817587    | 501.03    |
| TOTAL:                     | 4,160.00   |             | 20,041.16 |
| <b>OBSERVACIONES:</b>      |            |             |           |
|                            |            |             |           |
|                            |            |             |           |

ANEXO No.4

**CEDULA DE GASTOS DE FABRICACION**  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

| PRODUCCION                    | UNIDADES | PESO EN KLS. | TOTAL     | PRECIO POR | VALOR     |
|-------------------------------|----------|--------------|-----------|------------|-----------|
|                               |          | POR UNIDAD   | KILOS     | KILO       |           |
| GALON                         | 65,924   | 0.165        | 10,877.46 | 1.423267   | 15,481.53 |
| MEDIO GALON                   | 140,416  | 0.103        | 14,462.85 | 1.423267   | 20,584.50 |
| BOTELLA                       | 171,132  | 0.033        | 5,647.36  | 1.423267   | 8,037.70  |
| TAPON PARA GALON Y MEDIO GLN. | 139,200  | 0.007        | 974.40    | 1.423267   | 1,386.83  |
| TAPON PARA BOTELLA            | 261,000  | 0.003        | 783.00    | 1.423267   | 1,114.44  |
| TOTAL:                        |          |              | 32,745.06 |            | 46,605.00 |
| OBSERVACIONES:                |          |              |           |            |           |
|                               |          |              |           |            |           |
|                               |          |              |           |            |           |
|                               |          |              |           |            |           |

**COSTOS REALES PARA LA PRODUCCION DE PLASTICOS**  
 ACUMULADO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

| MATERIAS PRIMAS                         | UNIDAD                | CONSUMO REAL |                   |
|---|-----------------------|--------------|-------------------|
|   | MEDIDA                | CANTIDAD     | VALOR             |
| Polietileno para inyección              | Kilos                 | 1,750.00     | 5,611.28          |
| Resina sintetica transparente           | Kilos                 | 30,904.00    | 181,535.72        |
| Colorante Verde                         | Kilos                 | 25.00        | 594.00            |
| Colorante Amarillo                      | Kilos                 | 97.00        | 960.00            |
| Horas Hombre Mano de Obra               | H.H.                  | 4,160.00     | 20,041.16         |
| + Inventario I de Productos en Proceso  |                       |              | 0.00              |
| - Inventario II de Productos en Proceso |                       |              | 0.00              |
| <b>COSTO PRIMO:</b>                     |                       |              | <b>208,742.16</b> |
| Gastos Directos de Fabricación          |                       |              | 46,605.00         |
| <b>COSTO DE PRODUCCION:</b>             |                       |              | <b>255,347.16</b> |
| + Inventario I Producto Terminado       |                       |              | 0.00              |
| - Inventario II Producto Terminado      |                       |              | 0.00              |
| <b>COSTO DE VENTAS:</b>                 |                       |              | <b>255,347.16</b> |
| <b>MOVIMIENTO DE PRODUCTO</b>           |                       |              |                   |
|   | Existencia I          |              | 0.00              |
|   | + Producción en Kilos |              | 32,745.07         |
|   | - Ventas              |              | 32,745.07         |
|   | Existencia II         |              | 0.00              |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                   |                       |              |                   |
|   |                       |              |                   |
|   |                       |              |                   |



**COSTOS REALES PARA LA PRODUCCION DE PLASTICOS**  
 ACUMULADO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 1995

| MATERIAS PRIMAS                         | UNIDAD                | CONSUMO REAL |                   |
|---|-----------------------|--------------|-------------------|
|   | MEDIDA                | CANTIDAD     | VALOR             |
| Poliuretano para inyección              | Kilos                 | 1,750.00     | 5,611.28          |
| Resina sintetica transparente           | Kilos                 | 30,904.00    | 181,535.72        |
| Colorante Verde                         | Kilos                 | 25.00        | 594.00            |
| Colorante Amarillo                      | Kilcs                 | 97.00        | 960.00            |
| Horas Hombre Mano de Obra               | H.H.                  | 4,160.00     | 20,041.16         |
| + Inventario I de Productos en Proceso  |                       |              | 0.00              |
| - Inventario II de Productos en Proceso |                       |              | 0.00              |
| <b>COSTO PRIMO:</b>                     |                       |              | <b>208,742.16</b> |
| Gastos Directos de Fabricación          |                       |              | 46,605.00         |
| <b>COSTO DE PRODUCCION:</b>             |                       |              | <b>255,347.16</b> |
| + Inventario I Producto Terminado       |                       |              | 0.00              |
| - Inventario II Producto Terminado      |                       |              | 0.00              |
| <b>COSTO DE VENTAS:</b>                 |                       |              | <b>255,347.16</b> |
| <b>MOVIMIENTO DE PRODUCTO</b>           |                       |              |                   |
|   | Existencia I          |              | 0.00              |
|   | + Producción en Kilos |              | 32,745.07         |
|   | - Ventas              |              | 32,745.07         |
|   | Existencia II         |              | 0.00              |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                   |                       |              |                   |







