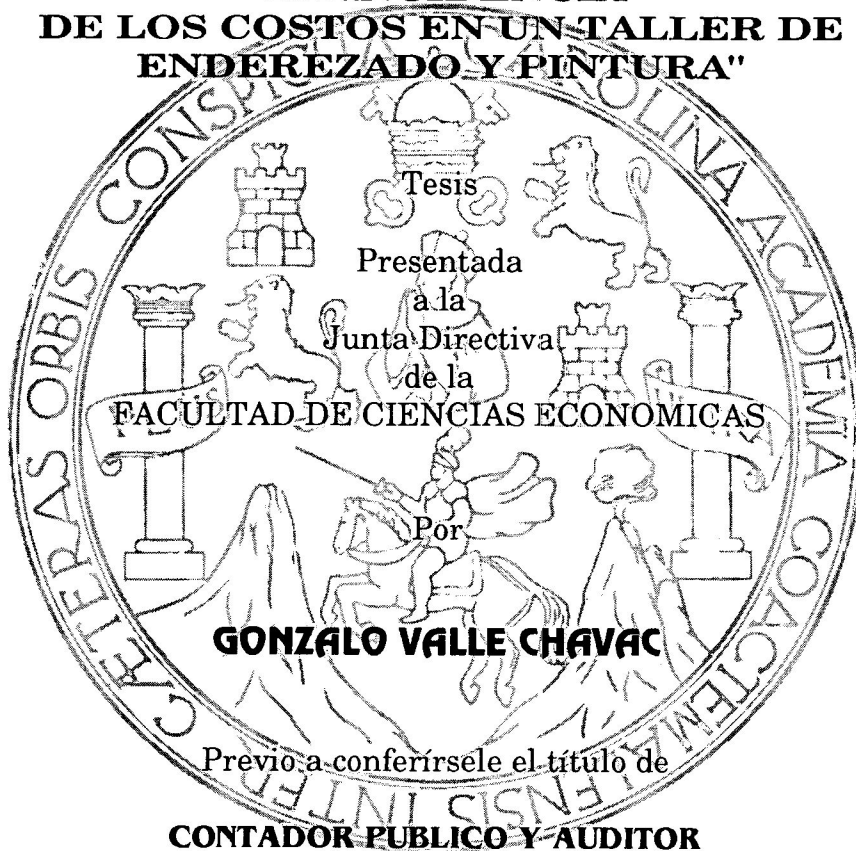


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**'LA INCIDENCIA
DE LOS COSTOS EN UN TALLER DE
ENDEREZADO Y PINTURA'**



en el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, Abril de 1,995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1595)

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Decano:	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario:	Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
Vocal I:	Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal II:	Lic. Josué Efrain Aguilar Torres
Vocal III:	Lic. Víctor Hugo Recinos Salas
Vocal IV:	P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal V:	P.C. Fredy Orlando Mendoza López

**TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

Presidente:	Lic. Carlos A. Carrera
Secretario:	Lic. Augusto López Zaldaña
Examinador:	Lic. Miguel Angel Lira
Examinador:	Lic. Edgar Cordón
Examinador:	Lic. Jorge Obregón

Guatemala,
Agosto 04, 1994

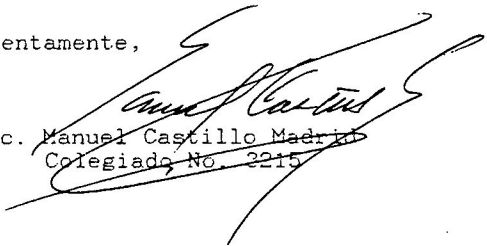
Señor Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Su Despacho

Señor Decano:

En atención a la designación que se me hizo con fecha veinticuatro de septiembre de mil novecientos noventa y tres, informo a usted que he procedido a orientar y revisar la Tesis denominada "LA INCIDENCIA DE LOS COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA" preparada por el señor Gonzalo Valle Chavac, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor.

Al respecto hago de su conocimiento que el trabajo preparado en esta oportunidad, por el señor Valle Chavac, contiene ideas y juicios que evidencian investigación, conocimiento y dominio sobre la materia; por lo que me permito sugerir sea aceptada para los fines del examen Público que el ponente deberá sustentar.

Atentamente,



Lic. Manuel Castillo Madrid
Colegiado No. 2215



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, QUINCE DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Manuel de Jesús Castillo Madrid, quien
fuera designado Asesor y la opinión favorable del
Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el
trabajo de Tesis denominado: "LA INCIDENCIA DE LOS
COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA", que
para su graduación profesional presentó el
estudiante GONZALO VALLE CHAVAC, autorizándose su
impresión.-----

ID Y ENSEÑAD A TODOS

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO



LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



El quinto capítulo presenta un caso práctico, para tener una mejor visión del movimiento de los costos en un taller de enderezado y pintura. Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo efectuado.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por iluminar mi camino en el
transcurso de mi vida.
- A MI PADRE:** Rodrigo Valle Segura, (+)
recuerdos inolvidables.
- A MI MADRE:** Maria Juana Chavac de Valle, por su
abnegación.
- A MI ESPOSA:** Judith Hidalgo Gómez de Valle
- A MI HIJA:** Claudia Lorena Valle Hidalgo
- A LOS LICENCIADOS:** Marco Enrique Monterroso Alvarez
Irene Matheu Pastorio

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

CAPITULO II

SISTEMA DE COSTOS PARA UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

1.-	Definición de lo que es un Sistema de Costos	5
1.1	Razones por las cuales una Empresa debe Implantar un Sistema de Costos	6
1.2	Sistema de Costos Existentes	6
2.-	Sistema de Costos por Ordenes de Producción u Ordenes de Trabajo	7
2.1	Orden de Trabajo	8
3.-	Control de Inventario de Materia Prima o Materiales	11
3.1	Definición de Materia Prima o Materiales	11
3.2	Importancia del Control de la Materia Prima	11
3.3	Departamentos que Intervienen en el Control de la Materia Prima o Materiales	12
3.4	Formularios y Documentos para el Control de la Materia Prima o Materiales	14

INTRODUCCION

El presente trabajo se refiere a los aspectos relevantes de un sistema de costos, en un taller de enderezado y pintura mediano, así como el control de los elementos que forman el costo. Se enfoca y presenta en forma sencilla y clara para las personas que administran y dirigen estos talleres.

El objetivo primordial es el de dar a conocer los aspectos básicos de los principios de los costos, la importancia de su clasificación dentro del proceso productivo y su adecuado control, obteniéndose con ello la información correcta y confiable para elaborar los estados financieros, que servirán de base para la toma de decisiones.

El trabajo consta de cinco capítulos, refiriéndose el primero a la organización de un taller de enderezado y pintura. El segundo al sistema de costos y control de sus inventarios en el proceso productivo. El tercer capítulo, indica la contabilización de los costos y sus características, presentación de la nomenclatura contable y los estados financieros derivados del proceso. El cuarto capítulo habla de los resultados que se obtienen al implementar un sistema de costos en forma correcta.

3.-	Nomenclatura Contable	49
3.1	Definición	49
3.2	Objetivos de Nomenclatura Contable	49
3.3	Nomenclatura Contable	50
3.4	Manual Contable	56
4.-	Contabilización	56
4.1	Contabilización de la Materia Prima	56
4.2	Contabilización de la Mano de Obra	59
4.3	Contabilización de los Trabajos Externos	60
4.4	Contabilización de los Productos en Proceso	60
4.5	Contabilización de los Productos Terminados	64
5.-	Estados Financieros	66
5.1	Definición	66
5.2	Base Legal	66
5.3	Estados Financieros	67

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

ORGANIZACION DE UN TALLER DE ENDEREZADO

Y PINTURA PARA SU FUNCIONAMIENTO

1.- Su constitución	1
2.- Inscripciones ante las Diferentes Instituciones Gubernamentales	2
2.1 Registro Mercantil	2
2.2 Dirección General de Rentas Internas	2
2.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	3
2.4 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	3
3.- Obligaciones Fiscales	3
3.1 Ante el Registro Mercantil	4
3.2 Ante la Dirección General de Rentas Internas	4
3.3 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	4

4.- Control de la Mano de Obra Directa y Trabajos Externos	24
4.1 Definición de Mano de Obra Directa	24
4.2 Definición de Trabajos Externos	24
4.3 Importancia del Control de la Mano de Obra	24
4.4 Departamento que Intervienen en el Control de la Mano de Obra Directa	25
4.5 Formularios y Documentos para el Control de la Mano de Obra	26
4.6 Departamentos que Intervienen en el Control de los trabajos Externos	39
4.7 Formularios y Documentos para el Control de los Trabajos Externos	40

CAPITULO III

CONTABILIZACION DE LOS COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

1.- Definición de Contabilidad de Costos	47
2.- Características de la Contabilidad de Costos	47
2.1 Importancia que tiene la Contabilidad de Costos	48

2.- **INSCRIPCIONES ANTE LAS DIFERENTES
 INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

Tanto el comerciante individual como la sociedad mercantil deben inscribirse ante las siguientes instituciones gubernamentales:

2.1 Registro Mercantil

La sociedad mercantil deberá inscribirse ante el registro Mercantil con base en el testimonio de la escritura de constitución y las personas individuales se inscribirán como comerciantes individuales, deben llenar para el efecto los formularios respectivos. Base legal artículos 334 y 338 del Código de Comercio.

2.2 Dirección General de Rentas Internas

La sociedad mercantil y la persona individual se inscribirán ante la Dirección General de Rentas Internas, deben llenar los formularios DRI-14-90 y DRI-13-90 respectivamente, adjuntando la papelería requerida en los mismos. Base legal artículo 3 del Decreto 26-92, artículo 02 Acuerdo Gubernativo 624-92 y artículo 120 Decreto 6-91.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA IMPLANTACION DE UN ADECUADO SISTEMA DE COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

- | | |
|---|----|
| 1.- Estados Financieros elaborados con base en Principios
de Contabilidad Generalmente Aceptados | 68 |
| 2.- Costo Unitario en Forma Correcta | 68 |
| 3.- Valuación Precisa y Exacta de Inventarios | 69 |
| 4.- Oportuna Información para toma de Decisiones | 70 |

CAPITULO V

- | | |
|------------------------|----|
| CASO PRACTICO | 71 |
| CONCLUSIONES | 92 |
| RECOMENDACIONES | 94 |
| BIBLIOGRAFIA | 96 |

3.1 Ante el Registro Mercantil

- a) Cuota de Inscripción en el Registro Mercantil.
- b) Autorización de Libros de Contabilidad.

3.2 Ante la Dirección General de Rentas Internas

- a) Habilitación de libros de contabilidad.
- b) Aviso de nombramiento del contador de la empresa.
- c) Inscripción y afiliación en el Registro Tributario.
- d) Afiliación al Impuesto sobre la Renta y afiliación al Impuesto al Valor Agregado.
- e) Autorización de facturas, notas de envío, notas de débito y notas de crédito.
- f) Cuota Anual de Sociedades.
- g) Publicación de Balance.
- h) Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta.
- i) Remesa de Retenciones efectuadas.

3.3 Ante el Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

- a) Pago de las Cuotas Patronales.
- b) Remesa de las Cuotas Laborales.

CAPITULO I

ORGANIZACION DE UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA PARA SU FUNCIONAMIENTO

1.- SU CONSTITUCION

Un taller de enderezado y pintura puede pertenecer a un comerciante individual o estar constituido como una sociedad mercantil.

Desde que nace el proyecto, conviene que los empresarios se asesoren en forma adecuada para formar el tipo de sociedad que más les convenga para el desarrollo de sus actividades.

En nuestro medio los tipos de sociedades que se pueden formar están regulados por el Código de Comercio, Decreto Ley No. 2-70, contempla los siguientes tipos de sociedad mercantil: Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y Sociedad en Comandita por Acciones.

Toda sociedad mercantil se registrará por lo estipulado en su escritura social de constitución y por las disposiciones del Código de Comercio, su constitución deberá hacerse constar en escritura pública, así como todas las modificaciones.

Por lo expuesto, se puede definir un sistema de costos como: *El conjunto de los procedimientos de control, las técnicas de valuación y los métodos de control de las materias primas, la mano de obra y los gastos de fabricación implementados en una empresa industrial.*

1.1 Razones por las cuales una empresa debe implantar un sistema de costos

Las razones por las cuales una empresa debe implantar un sistema de costos, son las siguientes:

- a) Para determinar el costo de producción de un proceso específico de una o varias unidades.
- b) Para analizar los costos de producción y tomar decisiones con respecto a reducción de los mismos.
- c) Para proveer guías de análisis de los precios de venta con respecto a los costos.
- d) Para preparar informes adecuados, que sirvan de base para las decisiones que debe tomar la gerencia.

1.2 Sistemas de Costos Existentes

El sistema de costos debe ser adaptado a la clase de empresa o a sus necesidades. Existen dos sistemas de costos básicos: el Sistema de Costos por Ordenes de Producción y el Sistema de Costos por Procesos.

2.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo patrono que emplee a tres trabajadores o más, está obligado a inscribirse y permanecer en el régimen de Seguridad Social. La inscripción se hace en el departamento de Inspección y Vistoria Social en el municipio de Guatemala y ante el Delegado del Instituto en el interior del país. Base legal Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Acuerdo 97 de la Junta Directiva del citado organismo.

2.4 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Todo patrono que ocupe diez o más trabajadores en forma permanente debe de llevar un libro de salarios, el cual lo autoriza y sella el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Base legal artículo 120 del Decreto 1441 Código de Trabajo y sus modificaciones.

3.- **OBLIGACIONES FISCALES**

Toda empresa mercantil constituida e inscrita en el Registro Mercantil, en la Dirección General de Rentas Internas y en la otras instituciones gubernamentales, contrae obligaciones de diversos tipos, entre las que tenemos:

bien identificables como: materiales aplicables, mano de obra directa, gastos directos y generalmente una porción calculada de gastos indirectos (o generales de fabricación), los cuales se cargan a una ORDEN DE TALLER". ^{1/}

Este sistema de costos es usado por las industrias que elaboran sus productos por ensambles u otros trabajos especiales.

2.1 Orden de Trabajo

Se le llama orden de trabajo, al documento en el cual se van cargando en forma directa todas las erogaciones que se hacen de: materia prima, mano de obra y materiales, conforme avanzan los trabajos que se están realizando o las piezas a reparar en sus diversas etapas, hasta quedar totalmente terminadas. La orden de trabajo será elaborada por él o los recepcionistas de vehículos, emitiéndose una para cada vehículo que ingrese al taller. Básicamente la orden de trabajo deberá contener:

- 1) Identificación del cliente.
- 2) Identificación del vehículo.
- 3) Fecha de recepción y entrega.

^{1/} Kohler, Eric L.
Diccionario para Contadores, página 487

CAPITULO II

SISTEMA DE COSTOS PARA UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

1.- DEFINICION DE LO QUE ES UN SISTEMA DE COSTOS

Para definir lo que es un sistema de costos es necesario tener presente los siguientes conceptos:

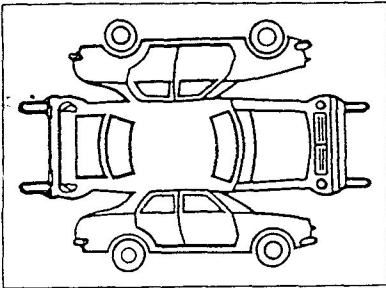
- a) **Sistema:** es el conjunto de procedimientos y técnicas.
- b) **Procedimiento:** es el conjunto de métodos.
- c) **Método:** es el conjunto de reglas.
- d) **Técnica:** es la actividad humana o la aplicación de lo práctico.
- e) **Regla:** es el conjunto de índices a seguir.

Para que un sistema de costos sea adecuado debe contar con:

- a) Un procedimiento de control.
- b) Una técnica de valuación.
- c) Un método de control para las materias primas, mano de obra y gastos de fabricación.

Autorización de trabajos mantenimientos en vehículos de las siguientes condiciones:
 e) Se obliga a recoger el vehículo dentro de los siguientes 5 días de haberme comunicado el dueño del vehículo, en caso de no haberme comunicado antes de ser recogido por el departamento de tránsito y se obliga a pagar por concepto de bodega la suma de 0.10 dólares hasta recogerlo.
 f) Asimismo originó el cheque de depósito del vehículo, como pago por los reparaciones, repuestos y gastos variados en el mismo. Garantizo y acepto que el cheque no está autorizado por el dueño de este automóvil para autorizar su pago.
 g) El pago se hará al contado y en efectivo al recibir el trabajo. Todo presupuesto es por mano de obra exclusivamente, sin incluir material, el que se cobrará extra por separado.
 h) Autorizo a [Nombre del Cliente] para que me lleve el vehículo a la vía pública para que me lo lleve a probar en la vía pública.

AUTORIZACION



Resumen de Ventas	Mano de Obra	Engrase	Electricidad	Otros	Balaceo de Lantias	Partes y Accesorios	Materiales Externos	Enderizado y Pintura	Trabajos Externos	Lubricantes	Gasolina	Total General 0.

OP	DESCRIPCION	Importe 0	TOTAL MANO DE OBRA 0

Taller de Engrases y Pintura

RECEPCIONISTA: _____

Encargado: _____

Fecha de Recibo: _____

Dirección	Tels. Residencia		Tipo	Color	Modo
	Negocio				
Fecha Prometida		Medida No.		COMBUSTIBLE	
Línea Chuto		Línea		Cilindros	
Régimen		Línea Rep.		Otras	
Encarcelado		Línea		Otras	

Detalle de Trabajos Autorizados _____

Abonar a Orden de Compra No _____

Otros entregados en la Oficina Rec. _____ No.

Sistema de Costos por Orden de Producción: este sistema consiste en extender una orden pre-numerada, para la elaboración de determinado producto, en la cual se van acumulando los costos, hasta obtener el costo unitario del producto terminado, además se identifican los elementos que componen el costo primo.

Sistema de Costos por Procesos: este sistema se emplea para las producciones en masa y en forma continua, no identifica los elementos del costo primo por cada unidad.

Para los talleres de enderezado y pintura es aconsejable el sistema de costos por Ordenes de Producción, porque el producto que elaboran es identificable con facilidad y permite el control individual de la ejecución de los trabajos, así como el control de los costos de cada uno de los mismos.

2.- SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION U ORDENES DE TRABAJO

Sistema de costos por órdenes de producción: "Método de contabilidad de costos mediante el cual los costos que intervienen en el proceso de producción de una cantidad específica de productos, equipo, reparaciones u otros servicios, se recopilan sucesivamente por sus elementos, muy

ordenada las materias primas, por clase de producto, calidad, color, etc., la necesidad del control y adecuado cuidado de la materia prima es primordial por ser la base fundamental del costo en la elaboración de cualquier producto manufacturado, sin materia prima no se puede elaborar un determinado producto.

Las materias primas según su estado de transformación, puede tener las siguientes formas:

- 1) Como materia prima: en el almacén o bodega de materias primas.
- 2) Como materia prima en proceso: en el proceso de transformación.
- 3) Como materia prima convertida en producto terminado: en el almacén de productos terminados.

3.3 Departamentos que Intervienen en el Control de la Materia Prima o Materiales

Para poder llevar un control adecuado y confiable de la materia prima se deberá contar con los departamentos siguientes:

- 1) Departamento de Compras
- 2) Departamento de Almacén de Materia Prima
- 3) Departamento de Taller (producción)
- 4) Departamento de Contabilidad

- 4) Detalle de herramientas, aparatos y objetos que contenga el vehículo.
- 5) Descripción de los trabajos a realizar.
- 6) Un resumen de ventas.
- 7) Condiciones bajo las que se recibe el vehículo.
- 8) Firma de autorización del cliente.
- 9) Firma de recibido de conformidad por el cliente.
- 10) Detalle de repuestos utilizados.
- 11) Detalle de materiales utilizados.
- 12) Detalle de otros trabajos realizados.
- 13) Detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
- 14) Número correlativo pre-impreso.

Esta orden de trabajo debe de emitirse por lo menos en cuadruplicado, dándoles el siguiente uso:

Original:	para el cliente
Duplicado:	para el departamento de contabilidad
Triplicado:	para el departamento de recepción
Cuadruplicado:	para el departamento de taller

Departamento de Contabilidad: es el departamento que controla las operaciones y los valores del patrimonio de una empresa, así como el que registra, procesa y condensa toda la información derivada de dichas operaciones, en el transcurso de un período determinado hasta obtener los estados financieros. Este departamento debe de organizarse en una forma adecuada, ya que es el responsable de proporcionar la información en forma oportuna para la toma de decisiones.

3.4 Formularios y Documentos para el Control de la Materia Prima o Materiales

Organizados los departamento de compras, de almacén de materia prima, de taller y de contabilidad, se procede a diseñar los formularios adecuados para las diversas actividades que se derivan de la compra, el almacenaje y la solicitud de las materias primas o materiales. Los principales con lo s que se debe contar son los siguientes:

3.- CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA O MATERIALES

3.1 Definición de Materia Prima o Materiales

Materia prima o materiales son aquellos elementos que las empresas industriales necesitan para transformarlos y obtener de ellos un producto útil. En los talleres de enderezado y pintura éstos elementos o materiales, los producen otras empresas cuyas transformaciones y combinaciones dan como resultado el producto final o terminado. Las materias primas se dividen en:

Materia Prima Directa: son los elementos o materiales que se pueden identificar en el producto elaborado, como pinturas, fondos, masillas y repuestos.

Materia Prima Indirecta: son los elementos o materiales que no se pueden identificar en el producto elaborado como wype, lijas y pastas.

3.2 Importancia del Control y Almacenaje de la Materia Prima

Las materias primas o materiales requieren de un lugar adecuado para su resguardo, al que se le llama almacén o bodega de materias primas o materiales. Este deberá tener las estanterías o góndolas necesarias para que se coloquen en forma

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario SOLICITUD DE COMPRA.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Fecha.
- 5.5 Número de orden de taller o trabajo a afectar.
- 5.6 Cantidad requerida.
- 5.7 Especificación del artículo.
- 5.8 Unidad de medida.
- 5.9 Costo unitario.
- 5.10 Valor total.
- 5.11 Observaciones.
- 5.12 Responsable: firma del bodeguero o encargado de almacén.
- 5.13 Visto Bueno: firma de la persona autorizada para el efecto.

Estos departamentos tienen las siguientes funciones:

Departamento de Compras: es uno de los departamentos más importantes, para que los trabajos no sufran demoras o paralizaciones. Este departamento tiene bajo su responsabilidad el abastecimiento de las materias primas que le sean requeridas. Debe conocer a los proveedores que las venden para obtenerlas en forma inmediata, a mejores precios y con las mejores condiciones de pago.

Departamento de Almacén de Materia Prima: este departamento es el encargado de almacenar y cuidar las materias primas que se compran, la persona o personas encargadas deben conocer con exactitud y precisión las materias primas y la ubicación de las mismas, para prestar un servicio eficiente y rápido, evitando pérdidas de tiempo.

Departamento de Taller (Producción): es el departamento donde se efectúan todas las operaciones para la transformación de las materias primas, hasta obtener el producto terminado. De este departamento depende el rendimiento y aprovechamiento eficiente de las materias primas que se utilizan, por lo que se le debe poner la atención necesaria.

ORDEN DE COMPRA1) Objetivo:

Este formulario se elabora para solicitar al proveedor que mejor cotice, con respecto a precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, el envío de las materias primas o materiales.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de compras por medio del encargado, con la autorización de la persona responsable o autorizada para el efecto.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original:	para el proveedor
Duplicado:	para el departamento de almacén
Triplicado:	para el departamento de contabilidad
Cuadruplicado:	para el departamento de compras

4) Numeración:

Correlativa pre-impresión

SOLICITUD DE COMPRA1) Objetivo:

Este formulario se elabora para solicitar la compra de la materia prima o materiales, indicando con precisión la cantidad, la calidad y el precio.

2) Departamento Emisor:

El departamento de almacén debe ser el emisor por medio del encargado, con la autorización del jefe de taller quien controla las operaciones que se desarrollan dentro de éste.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de compras
Duplicado: para el departamento de contabilidad
Triplicado: para el departamento de almacén

4) Numeración:

Correlativa pre-impresa

Nombre de la Empresa
Logotipo/Membrete

Orden de Compra No.

Fecha: Guatemala, _____

Señores:	
Dirección	
Facturar a:	
Contado <input type="checkbox"/>	Crédito <input type="checkbox"/>
Orden de Taller No.	

Unidades	Descripción	Unidad de Medida	Costo Unitario	Valor Total Q.

Valor Total de la Orden Q. _____

Observaciones:

Horario de Recepción: _____

Requisitos para proveedor

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Firma Proveedor Responsable

Original

Nombre de la Empresa
Logotipo/Membrete

Solicitud de Compra No.

Fecha: Guatemala,

Orden de Taller No.

Unidades	Descripción	Unidad de Medida	Costo Unitario	Valor Total Q.

Observaciones: _____

Firma Encargado de Almacén

Vo. Bo.

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario REQUISICION.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Fecha.
- 5.5 Número de orden de taller o trabajo a afectar.
- 5.6 Cantidad requerida.
- 5.7 Especificación del artículo.
- 5.8 Unidad de medida.
- 5.9 Costo unitario.
- 5.10 Valor total.
- 5.11 Observaciones.
- 5.12 Responsable: firma del jefe de taller o persona autorizada para el efecto.

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario ORDEN DE COMPRA.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Fecha.
- 5.5 Número de orden de taller o trabajo a afectar.
- 5.6 Proveedor y dirección del mismo.
- 5.7 Condiciones de pago.
- 5.8 Cantidad requerida.
- 5.9 Especificación del artículo.
- 5.10 Unidad de medida.
- 5.11 Costo unitario.
- 5.12 Valor total.
- 5.13 Observaciones.
- 5.14 Días y horas de recepción de mercadería.
- 5.15 Requisitos para el proveedor.
- 5.16 Responsable: firma del encargado de compras o persona autorizada para efectuar compras.

4.- CONTROL DE LA MANO DE OBRA DIRECTA Y TRABAJOS EXTERNOS

4.1 Definición de Mano de Obra Directa:

Mano de obra directa es: "El costo de cualquier trabajo efectuado con el producto que cambie la forma, apariencia o naturaleza del material que entra en el producto".^{2/}

Por lo tanto, mano de obra directa es el esfuerzo humano, formada por los sueldos y salarios pagados a obreros, que intervienen en forma directa en la transformación de la materia prima hasta obtener un producto terminado.

4.2 Definición de Trabajos Externos

Se le llama trabajos externos a todos aquellos trabajos que no se efectúan en el propio taller de enderezado y pintura, sino que en otros talleres debido a las características especiales de dichos trabajos.

4.3 Importancia del Control de la Mano de Obra

El control de la mano de obra en un taller de enderezado pintura es de suma importancia:

a) Para obtener los elementos suficientes al elaborar la

^{2/} Lawrence, W.B
Contabilidad de Costos, página 3

REQUISICION1) Objetivo:

Este formulario se elabora para solicitar las materias primas o materiales a la bodega o almacén de materiales, especificándose en el mismo la cantidad, calidad y para que orden de taller serán utilizadas.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de almacén por medio del encargado, con el visto bueno del jefe de taller o persona responsable para ello.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original:	para el departamento de contabilidad
Duplicado:	para el departamento de taller
Triplicado:	para el departamento de almacén

4) Numeración:

Correlativa pre-impresa

Estos departamentos tienen las siguientes funciones:

Departamento de Personal: es el encargado de seleccionar al personal y efectuar las contrataciones adecuadas, así como el de llevar un archivo de personal que contenga el record individual de cada empleado.

Departamento de Contabilidad: es el encargado de elaborar y pagar la nómina respectiva con los datos que le proporciona el departamento de personal y el departamento de taller, de hacer cumplir los aspectos legales relacionados con el pago de los sueldos y salarios, como el control de su aplicación a cada una de las órdenes y determinar su costo.

Departamento de Taller: es el encargado de llevar control sobre cada una de las órdenes de taller y debe asignar la mano de obra respectiva.

4.5 Formularios y Documentos para el Control de la Mano de Obra

Para que el control de la mano de obra sea efectiva, se deben implementar formas o formularios adecuados a las diversas actividades que se derivan de la elaboración, control y pago de la nómina, entre las principales se tienen las siguientes formas:

Nombre de la Empresa
Logotipo/Membrete

REQUISICION No.

Fecha: Guatemala,

Orden de Taller No.

Unidades	Descripción	Unidad de Medida	Costo Unitario	Valor Total Q.

Observaciones: _____

Firma Encargado

Original

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario REGISTRO DE PERSONAL.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Generales del trabajador.
- 5.5 Documentos de identificación.
- 5.6 Fecha de ingreso.
- 5.7 Ocupación o puesto.
- 5.8 Salario.
- 5.9 Observaciones.
- 5.10 Nombre de la persona que autorizó la contratación.

nómina de pago de cada periodo.

- b) Para aplicar su costo a las diversas órdenes de trabajo y a las cuentas correspondientes.
- c) Para medir su rendimiento.
- d) Para medir la eficiencia del personal.

La mano de obra según su estado de transformación adquiere las siguientes formas:

- 1) Como Mano de Obra en Proceso, en el proceso de transformación.
- 2) Como Mano de Obra convertida en Producto Terminado, en el almacén de productos terminados.

4.4 Departamentos que Intervienen en el Control de la Mano de Obra

En el control de la mano de obra, intervienen los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Personal.
- 2) Departamento de Contabilidad.
- 3) Departamento de Taller (producción).

TARJETA DE ASISTENCIA1) Objetivo:

El objetivo de esta forma es el de registrar las entradas y salidas del personal y los días que laboró, para el pago del sueldo fijo o base.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de personal por medio del encargado o encargados.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de taller

4) Numeración:

Correlativa

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario TARJETA DE ASISTENCIA.
- 5.3 Número correlativo.

REGISTRO DE PERSONAL1) Objetivo:

Es el de tener un control de todo el personal que labora en el taller, con los datos personales de cada uno.

Debiéndose de llenar al hacer la contratación respectiva.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de personal por medio del encargado, formándose así el archivo respectivo.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de personal

Duplicado: para el departamento de contabilidad

Triplificado: para el departamento de taller

4) Numeración:

Correlativa pre-impresa

Nombre Empresa
Log/Membrete

Registro No. _____

Tarjeta Control de Asistencia

Nombre Trabajador: _____

Periodo - Mes

Fecha	Mañana		Tarde		Noche	

Observaciones:

Nombre de la Empresa					
Logotipo/Membrete					
Ficha No.					
Registro de Personal					
Nombre Completo _____					
Apellidos			Nombres		
Dirección _____					
Calle		Número	Colonia	Ciudad/Provincia	Cod. Postal
Nacionalidad _____			Lugar de Nacimiento _____		
Fecha de Nacimiento _____					
Estado Civil: Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Unido <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>					
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>					
Identificaciones:					
Cédula de Vecindad: _____		Licencia de Conducir _____		No. NIT _____	
Afilación Seguro Social _____			Otros Seguros _____		
Fecha de Ingreso a la empresa: <input type="text"/>					
Puesto _____			Salario Inicial _____		
Contrato: <input type="checkbox"/> Planilla <input type="checkbox"/>					
En caso de emergencia avisar a: _____					
			Teléfono _____		
Contratado por: _____					
Observaciones: _____					

Original

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario TARJETA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO.
- 5.3 Número de identificación del trabajador.
- 5.4 Nombre del trabajador.
- 5.5 Semana (periodo de trabajo).
- 5.6 Hora que comienza el trabajo.
- 5.7 Descripción del trabajo.
- 5.8 Importe del trabajo.
- 5.9 Observaciones.

- 5.4 Nombre del trabajador.
- 5.5 Semana (período de trabajo).
- 5.6 Mañana Entrada - Salida.
- 5.7 Tarde Entrada - Salida.
- 5.8 Noche Entrada - Salida.
- 5.9 Observaciones.

N O M I N A1) Objetivo:

Es el de registrar los sueldos y salarios en forma cronológica. Debe elaborarse con los datos que se obtienen de las tarjetas de asistencia, de las tarjetas de distribución de trabajo y de los informes respectivos. La planilla contendrá varias columnas identificando lo devengado por el trabajador, los descuentos opcionales y los exigidos por la ley.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de contabilidad, por medio del encargado de nóminas.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de contabilidad
Duplicado: para el departamento de personal

4) Numeración:

Correlativa

TARJETA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO1) Objetivo:

Llevar un record de los trabajos asignados a cada enderezador o pintor, para determinar el pago de los trabajos efectuados por cada uno de ellos y el cálculo de la comisión respectiva.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de taller por medio del encargado de la asignación de trabajos.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de contabilidad
Duplicado: para el departamento de taller
Triplicado: para el empleado

4) Numeración:

Correlativa (con clave u otro distintivo)

4.7 Formularios y Documentos para el Control de los
Trabajos Externos

Con la coordinación de los departamentos de compras, taller y contabilidad, se procede a usar las formas o formularios adecuados para el control de los trabajos que se hacen fuera del taller de enderezado y pintura. Entre estas formas tenemos las siguientes:

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario NOMINA.
- 5.3 Período de pago.
- 5.4 Nombres de los trabajadores.
- 5.5 Días Trabajados.
- 5.6 Horas trabajadas extras y normales.
- 5.7 Salario devengado.
- 5.8 Tiempo normal.
- 5.9 Tiempo extra.
- 5.10 Total devengado.
- 5.11 Deducciones.
- 5.12 Cuota laboral IGSS.
- 5.13 Impuesto sobre la renta retenciones.
- 5.14 Descuentos judiciales.
- 5.15 Otros.
- 5.16 Anticipos.
- 5.17 Total descuentos.
- 5.18 Líquido a pagar.
- 5.19 Firma del trabajador.
- 5.20 Firmas: hecho por, revisado por, autorizado por y pagado por.

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario SOLICITUD DE COMPRA.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Fecha.
- 5.5 Número de orden de taller o trabajo a afectar.
- 5.6 Trabajo requerido.
- 5.7 Especificación del trabajo.
- 5.8 Unidades.
- 5.9 Costo unitario.
- 5.10 Valor total.
- 5.11 Observaciones.
- 5.12 Responsable: firma del bodeguero o encargado de almacén.
- 5.13 Visto Bueno: firma de persona autorizada para el efecto.

4.6 Departamentos que intervienen en el Control de los Trabajos Externos

Para llevar el control adecuado de los trabajos externos es necesario que intervengan los departamentos siguientes:

- 1) *Departamento de Compras:* este departamento es el encargado de enviar todos aquellos trabajos, que por su naturaleza requieren ser remitidos a otros talleres especiales, como por ejemplo: alineación de tren delantero, cromado de bumpers, piezas de fibra de vidrio, etc.
- 2) *Departamento de Taller:* es el departamento que lleva el control de las piezas que se envían a otros talleres, y revisa la calidad del trabajo efectuado.
- 3) *Departamento de Contabilidad:* es el departamento que controla el movimiento de dicha operación, así como el registro de las operaciones derivadas de la misma.

ORDEN DE COMPRA1) Objetivo:

Este formulario sirve para solicitar a otro taller o persona especializada los trabajos a efectuar. Debe asignarse al que mejor cotice respecto a precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de compras por medio del encargado, con la autorización del jefe de taller.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original:	para el proveedor
Duplicado:	para el departamento de almacén
Triplicado:	para el departamento de contabilidad
Cuadruplicado:	para el departamento de compras

4) Numeración:

Correlativa pre-impresa

SOLICITUD DE COMPRA1) Objetivo:

Este formulario se elabora para solicitar que se efectúe determinado trabajo fuera del taller de enderezado y pintura, indicando con precisión las características del mismo así como el precio respectivo.

2) Departamento Emisor:

El departamento emisor es el departamento de bodega o almacén por medio del encargado, con la autorización del jefe de taller, quien tiene conocimiento de los trabajos que son necesarios efectuar fuera del taller.

3) Cantidad de Ejemplares:

Original: para el departamento de compras
Duplicado: para el departamento de contabilidad
Triplicado: para el departamento de almacén

4) Numeración:

Correlativa pre-impresión

Nombre de la Empresa
Logotipo/Membrete

Orden de Compra No.

Fecha: Guatemala, _____

Señores:	
Dirección	
Facturar a:	
Contado <input type="checkbox"/>	Crédito <input type="checkbox"/>
Orden de Taller No.	

Unidades	Descripción	Unidad de Medida	Costo Unitario	Valor Total Q.

Valor Total de la Orden Q. _____

Observaciones:

Horario de Recepción: _____

Requisitos para proveedor

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Firma Proveedor Responsable

Original

Nombre de la Empresa
Logotipo/Membrete

Solicitud de Compra No.

Fecha: Guatemala,

Orden de Taller No.

Unidades	Descripción	Unidad de Medida	Costo Unitario	Valor Total Q.

Observaciones: _____

Firma Encargado de Almacén

Vo. Bo.

- 3) Los costos unitarios se pueden desglosar por rubros, pudiéndose determinar con exactitud las cantidades de materia prima, materiales y la mano de obra directa, que se le aplicó al producto elaborado.
- 4) Control individual de la ejecución y costos de cada uno de los trabajos.
- 5) En cuando al tiempo de la obtención de los costos, son costos históricos.

2.1 Importancia que tiene la Contabilidad de Costos

La importancia que tiene la contabilidad de costos es la de contribuir a la medición apropiada de la ejecución y aprovechamiento de los materiales. Ayudar a los gerentes a tomar decisiones y evaluar el desempeño, además proporciona datos para tres propósitos fundamentales:

- a) Planeación y control de las operaciones de rutina.
- b) Decisiones no rutinarias, elaboración de políticas y planeación.
- c) Valoración de inventarios y determinación de utilidades.

5) Contenido del Formulario:

- 5.1 Identificación de la empresa.
- 5.2 Identificación del formulario ORDEN DE COMPRA.
- 5.3 Número correlativo pre-impreso.
- 5.4 Fecha.
- 5.5 Número de orden de taller o trabajo a afectar.
- 5.6 Proveedor y dirección del mismo.
- 5.7 Condiciones de pago.
- 5.8 Cantidad de piezas.
- 5.9 Especificación del trabajo.
- 5.10 Costo unitario.
- 5.11 Valor total.
- 5.12 Observaciones.
- 5.13 Días y horas de recepción de trabajos.
- 5.14 Requisitos para el proveedor.
- 5.15 Responsable: firma del encargado de compras o persona autorizada para el efecto.

- a) Estructurar el sistema contable implantado.
- b) Registrar en forma uniforme las operaciones.
- c) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- d) Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- e) Facilitar la elaboración de los presupuestos.

3.3 Ejemplo de nomenclatura Contable:

El siguiente ejemplo se presenta utilizando el sistema numéricodecimal, mostrando las cuentas de uso común en un taller de enderezado y pintura. El primer dígito es la clasificación genérica de la cuenta, el segundo dígito la sección, el tercer dígito el grupo, el cuarto dígito la agrupación de cuentas, para fines de presentación en los estados financieros y el quinto dígito identifica las cuentas de mayor.

CAPITULO III

CONTABILIZACION DE LOS COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

1.- DEFINICION DE CONTABILIDAD DE COSTOS

La contabilidad de costos, es la contabilidad que controla e informa de cada una de las operaciones que intervienen en el proceso productivo de un articulo manufacturado, sus registros son llevados en forma analítica y su finalidad es clasificar los gastos o erogaciones para determinar el costo de producción y el costo unitario de lo producido, en un periodo determinado.

2.- CARACTERISTICAS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

Las características de la contabilidad de costos en un taller de enderezado y pintura son:

- 1) La orden de taller o producción es individual y específica para cada trabajo a producir.
- 2) La aplicación de la mano de obra directa, materia prima, materiales y otros trabajos, es en forma específica a determinada orden de taller.

11400	Pagos Anticipados
11410	Alquileres
11411	Alquileres Administración
11412	Alquileres Taller
11413	etc...

16000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
16100	Propiedad y Equipo Depreciable
16110	Mobiliario y Equipo
16111	Mobiliario Administración
16112	Mobiliario Taller
16113	etc...
16120	Equipo Taller
16121	Maquinaria de Taller
16122	etc...
16200	Depreciación Acumulada
16210	Mobiliario y Equipo
16211	Mobiliario Administración
16212	Mobiliario Taller
16213	etc...
16220	Equipo de Taller
16221	Maquinaria de Taller
16222	etc...

3.- NOMENCLATURA CONTABLE

3.1 Definición:

Se le llama nomenclatura contable al conjunto de cuentas agrupadas en forma homogénea que sirve para registrar y clasificar todas las operaciones que realiza cualquier tipo de empresa.

Dichos conjuntos de cuentas se agrupan y clasifican en forma lógica por grupos y sub-grupos, haciendo las divisiones y subdivisiones necesarias de acuerdo con los requerimientos de cada empresa.

Las agrupaciones se dividen en cuatro grupos principales, siendo los siguientes:

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Capital
- d) Resultados

3.2 Objetivos de la Nomenclatura Contable:

Los objetivos principales para la aplicación de una nomenclatura contable son:

2) Cuentas de Resultados40000 **INGRESOS**41000 **VENTAS**

41100 Ventas Taller

41110 Mano de Obra

41111 Repuestos

41112 Trabajos Externos

41113 Combustible y Lubricantes

41114 etc...

50000 **COSTOS**51000 **COSTO DE VENTAS**

51100 Costo de Ventas Taller

51110 Mano de Obra

51111 Repuestos

51112 Trabajos Externos

51113 Combustible y Lubricantes

51114 etc...

60000 **GASTOS DE OPERACION**62000 **GASTOS DE ADMINISTRACION**

62100 Sueldos y Prestaciones

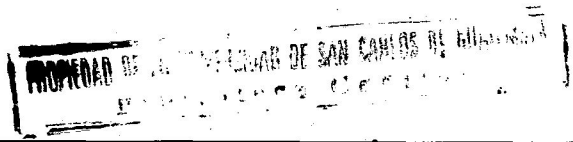
62110 Sueldos Empleados

62111 Tiempo Extra

62112 etc...

NOMENCLATURA CONTABLE**1) Cuentas de Balance**

10000	ACTIVO
11000	CIRCULANTE
11100	Efectivo en Caja y Bancos
11110	Caja
11111	Caja General
11112	Fondos Fijos
11113	etc...
11120	Bancos
11121	Banco xy
11122	Banco zx
11123	etc...
11200	Documentos y Cuentas por Cobrar
11210	Documentos por Cobrar
11211	Compañías Aseguradoras
11212	etc...
11220	Cuentas por Cobrar
11221	Cuentas por Cobrar Clientes
11222	etc...
11300	Inventarios
11310	Diversos
11311	Materias primas
11312	Productos en Proceso



3.4 Manual Contable o Manual de Contabilidad:

Manual de Contabilidad: "Prontuario o instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de cuentas". ^{3/}

Al tener elaborada la nomenclatura contable o el catálogo de cuentas, se debe elaborar el manual contable explicando el usos y la operatoria de la cuentas de la nomenclatura o del catálogo de cuentas.

4.- **CONTABILIZACION**

Los procedimientos contables y las partidas de diario que a continuación se desarrollan, se refieren únicamente a la parte correspondiente a los elementos del costo y a los inventarios de productos en proceso y productos terminados.

4.1 Contabilización de la Materia Prima

El saldo de la materia prima siempre será DEUDOR e indica el total de la existencia de la materia prima.

20000	PASIVO
21000	CORTO PLAZO
21100	Documentos y Cuentas por Pagar
21110	Documentos por Pagar
21111	Proveedores
21112	etc...
21210	Cuentas por pagar
21211	Proveedores
21212	etc...
30000	PATRIMONIO
31000	CAPITAL
31100	Capital social Suscrito y Pagado
31110	Capital Autorizado
31111	Acciones Comunes
31120	Capital por Suscribir
31121	Acciones Comunes
31130	Capital No Suscrito
31131	Acciones Comunes

62200	Otros Gastos de Administración
62210	Papelería y Utiles
62211	Teléfono
62212	etc...
62300	Gastos de Ocupación
62310	Alquiler de Inmuebles
62311	Electricidad
62312	Agua
62313	etc...

70000 **OTROS INGRESOS Y GASTOS**

71000 **INGRESOS**

71100	Ingresos Afectos
71110	Diversos
71111	etc...
71200	Ingresos No Afectos
71210	Diversos
71211	etc...

72000 **GASTOS**

72100	Gastos Deducibles
72110	Diversos
72111	etc...
72200	Gastos No Deducibles
72210	Diversos
72211	etc...

a) Procedimiento

Se Carga:

- 1) Con el inventario inicial (nuevo periodo contable).
- 2) Con el importe de las compras o adquisiciones.

Se abona:

- 1) Con el importe de los consumos o entregas al taller.
- 2) Con las devoluciones a los proveedores.
- 3) Con los ajuste por pérdidas o mermas, con la respectiva autorización.

b) Partidas de Diario

1.- PARTIDA DE APERTURA

-- x --

11111	Caja General	Q.
11121	Banco xy	Q.
11221	Cuentas por Cobrar	Q.
11311	Materias Primas	Q.
16112	Mobiliario Taller	Q.
21110	Documentos por Pagar	Q.
21211	Proveedores	Q.
31110	Capital Autorizado	Q.

2.- COMPRAS O ADQUISICIONES

-- x --

11311	Materias Primas	Q.	
21111	Proveedores		Q.

3.- CONSUMO O ENTREGAS

-- x --

11312	Productos en Proceso	Q.	
11311	Materias Primas		Q.

4.- DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

-- x --

21211	Proveedores	Q.	
11311	Materias Primas		Q.

5.- MERMAS O PERDIDAS

-- x --

72111	Mermas	Q.	
11311	Materias Primas		Q.

4.2 Contabilización de la Mano de Obra

El saldo de la mano de obra siempre será DEUDOR, forma parte del producto en proceso.

a) Procedimiento

Se Carga:

1) Con el pago de la mano de obra directa.

b) Partidas de Diario

1.- PAGO DE NOMINA

-- x --

11312	Productos en Proceso	Q.
11121	Banco xy	Q.
21212	Seguridad Social	Q.
21213	Impuesto Sobre la Renta	Q.

2.- REMESA DE IMPUESTOS RETENIDOS

-- x --

21212	Seguridad Social	Q.
21213	Impuesto Sobre la Renta	Q.
11121	Banco xy	Q.

4.3 Contabilización de Trabajos Externos

El saldo de los trabajos externos siempre será DEUDOR, forma parte del producto en proceso.

a) Procedimiento

Se Carga:

- 1) Con el importe de los trabajos efectuados en otros talleres.

b) Partidas de Diario

1.- PAGO DE TRABAJOS

-- x --

11312	Productos en Proceso	Q.
11121	Banco xy	Q.

4.4 Contabilización de la Producción en Proceso

El saldo de la producción en proceso siempre será DEUDOR e indica el monto del producto que está en proceso.

a) Procedimiento

Se Carga:

- 1) Con el importe del inventario inicial de órdenes de taller en proceso.
- 2) Con el importe de las materias primas entregadas al taller.
- 3) Con el importe de la mano de obra.
- 4) Con el valor de los gastos indirectos.

Se abona:

- 1) Con el importe de las órdenes de taller terminadas.
- 2) Con el importe del inventario final de órdenes de taller en proceso.

b) Partidas de Diario

1.- PARTIDA DE APERTURA

-- x --

11111	Caja General	Q.
11121	Banco xy	Q.
11221	Cuentas por Cobrar	Q.
11311	Materias Primas	Q.
11312	Productos en Proceso	Q.
16112	Mobiliario Taller	Q.

21110	Documentos por Pagar	Q.
21211	Proveedores	Q.
31110	Capital Autorizado	Q.

2.- ENTREGAS DE MATERIAS PRIMAS AL TALLER

-- x --

11312	Productos en Proceso	Q.
11311	Materias Primas	Q.

3.- PAGO DE LA NOMINA

-- x --

11312	Productos en Proceso	Q.
	(Mano de Obra)	
11121	Banco xy	Q.
21212	Seguridad Social	Q.
21213	Impuesto sobre la Renta	Q.

4.- ORDENES DE TALLER TERMINADAS

-- x --

11313	Producto Terminados	Q.	
11312	Productos en Proceso		Q.

5.- CIERRE DE LA CONTABILIDAD

-- x --

21110	Documentos por Pagar	Q.	
21211	Proveedores	Q.	
31110	Capital Autorizado	Q.	
11111	Caja General		Q.
11121	Banco xy		Q.
11221	Cuentas por Cobrar		Q.
11312	Productos en Proceso		Q.

4.5 Contabilización de Productos Terminados

El saldo de productos terminados siempre será DEUDOR e indica el monto de los artículos terminados.

a) Procedimiento

Se Carga:

- 1) Con el importe del inventario inicial de órdenes de taller terminadas.
- 2) Con el importe de las órdenes terminadas.

Se Abona:

- 1) Con el importe del costo de producción de las órdenes de taller facturadas.

b) Partidas de Diario

1.- APERTURA DE LA CONTABILIDAD

-- x --

11111	Caja General	Q.
11121	Banco xy	Q.
11221	Cuentas por Cobrar	Q.
11311	Materia Prima	Q.

11312	Productos en Proceso Q.	
11313	Productos terminados Q.	
21110	Documentos por Pagar	Q.
21211	Proveedores	Q.
31110	Capital Autorizado	Q.

2.- ORDENES DE TALLER TERMINADAS

-- x --

11313	Productos Terminados Q.	
11312	Productos en Proceso	Q.

3.- ORDENES DE TALLER FACTURADAS

-- x --

51111	Mano de Obra	Q.
51112	Repuestos	Q.
51113	Trabajos Externos	Q.
51114	Lubricantes	Q.
11313	Productos Terminados	Q.

5.- ESTADOS FINANCIEROS

5.1 Definición

Los estados financieros los presenta la contabilidad financiera como información de carácter general, los cuales sirven para tomar decisiones de tipo administrativo, económico y financiero.

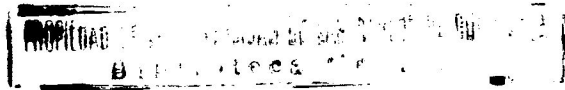
5.2 Base Legal

El artículo 377 del Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, textualmente dice: "Art. 377 (Estados Financieros) El libro o registro de estados financieros, contendrá: 1º. El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practique; 2º. Los estados de pérdidas y ganancias y los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate; 3º. Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera."

5.3 Estados Financieros

Los estados financieros que provienen de la implantación de un sistema adecuado de costos son:

- a) Estado de Costo de Producción
- b) Estado de Resultados
- c) Balance General
- d) Estado de Flujo de Efectivo



CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA IMPLANTACION DE UN ADECUADO SISTEMA DE COSTOS EN UN TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

1.- ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS EN BASE A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los estado financieros deben elaborarse sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados, principalmente: el principio de consistencia, el de realización y el del costo histórico. Para una divulgación y presentación razonable de los mismos.

2.- COSTO UNITARIO EN FORMA CORRECTA

La valuación y obtención del costo unitario estará dado sobre la base del principio del costo histórico, es decir, la acumulación de la mano de obra, la materia prima y los materiales, en forma cronológica en cada orden de taller con el que se obtiene el costo del trabajo que se realiza sea cual fuere el grado de avance en que este se encuentre.

Para obtener esta información es necesario contar con un control adecuado para que cada una de las erogaciones se registren y apliquen a cada orden de taller, consecuentemente la valuación y obtención de su costo será sumamente fácil.

3.- VALUACION PRECISA Y EXACTA DE INVENTARIOS

"Inventarios: son bienes tangibles a) que se tienen a la venta en el curso ordinario del negocio b) en el proceso de producción para tales ventas o c) para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su venta." ^{4/}

En la valuación de los inventarios la base es el principio del costo histórico, el cual se obtiene por medio de la correcta implantación de un sistema de inventario que permita determinar las cantidades físicas que lo integran y su valuación.

4.- OPORTUNA INFORMACION PARA TOMA DE DECISIONES

Al tener implementado el sistema de costos, la información fluye por sí misma en forma oportuna y adecuada, la cual se refleja en los estados financieros del ente económico del que se trate. Con el análisis de los resultados se pueden tomar decisiones adecuadas, éstas pueden ser de carácter administrativo o financiero, por ejemplo: el aumentar el volumen de ventas, el disminuir los costos, el aumento de precios, distribución de utilidades, etc.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

Este caso práctico servirá únicamente de guía para tener una visión general del movimiento de los costos en forma conjunta, el cual contiene:

- 1) Balance de Saldos al 31 de mayo de 1993.
- 2) Movimientos del mes de junio de 1993.
- 3) Partidas de diario.
- 4) Movimiento de mayor en "T" gráficas.
- 5) Balance de saldos al 30 de junio de 1993.
- 6) Estado de Costo de Producción.
- 7) Estado de Costo de Ventas.
- 8) Estado de Resultados.
- 9) Balance General.
- 10) Flujo de Efectivo

BALANCE DE SALDOS

Al 31 de mayo de 1993, el taller de enderezado y pintura "El Retoque Perfecto, S.A.", tenia los saldos siguientes:

11111	Caja General	Q.	2,000.00	
11121	Banco xy		12,000.00	
11221	Cuentas por Cobrar Clientes		3,000.00	
11311	Materia Prima		4,000.00	
11312	Productos en Proceso		2,000.00	
11313	Productos Terminados		3,000.00	
16112	Mobiliario y Equipo		8,000.00	
16121	Maquinaria y Equipo Taller		19,000.00	
16212	Mobiliario Taller (Dep. Ac.)	Q.	2,100.00	
16221	Maquinaria Taller (Dep. Ac.)		7,000.00	
21211	Proveedores		21,000.00	
31111	Acciones Comunes (Capital)		5,000.00	
31211	Reserva Legal		2,000.00	
32211	Utilidades Retenidas		1,900.00	
41110	Ventas Contado		120,000.00	
51110	Costo de Ventas		80,000.00	
61101	Comisiones Vendedores		5,000.00	
62110	Sueldos Empleados		20,900.00	
71110	Diversos (otros Productos)		200.00	
72110	Diversos (otros Gastos)		300.00	
			<hr/>	
			159,200.00	159,200.00
			<hr/>	

Movimiento mes de Junio de 1993:

- 1) Se compró materia prima por un monto de Q.16,000.00 al crédito
- 2) Se abrieron las órdenes de taller No. 4,500, 4,501, 4,502 y 4,503 las cuales fueron concluidas en el mes. Utilizando para cada orden de taller lo siguiente:

Orden de Taller No. 4,500

Mano de Obra	Q. 1,260.00
Repuestos	1,500.00
Pintura	500.00
Otros Materiales	200.00

Total	Q. 3,460.00

Orden de Taller No. 4,501

Mano de Obra	Q. 3,780.00
Repuestos	5,100.00
Pintura	1,000.00
Otros Materiales	400.00

Total	Q. 10,280.00

Orden de Taller No. 4,502

Mano de Obra	Q.	3,045.00
Repuestos		3,975.00
Pintura		850.00
Otros Materiales		375.00

Total	Q.	8,245.00
		=====

Orden de Taller No. 4,503

Mano de Obra	Q.	2,415.00
Repuestos		3,445.00
Pintura		430.00
Otros Materiales		225.00

Total	Q.	6,515.00
		=====

- 3) Materia Prima Utilizada en las órdenes de taller anteriores Q. 18,000.00
 Mano de Obra: Enderezadores Q 4,500.00, Pintores Q. 6,000.00
- 4) Se enviaron trabajos a otros talleres por valor de Q. 4,000.00

- 5) Se pago el alquiler del local Q. 1,600.00
- 6) Se pago el servicio de energía eléctrica por valor de Q. 300.00
- 7) Se terminaron órdenes de taller con un costo de Q.28,500.00
- 8) Se facturan órdenes de taller con un costo de Q.25,500.00
- 9) La facturación de las órdenes de taller ascendieron a Q.30,700.00
- 10) Se depreció el activo fijo de acuerdo a Ley Vigente
- 11) Se hicieron depósitos por un monto de Q. 29,000.00
- 12) Los inventarios finales ascendieron a:

Materia Prima	Q.	2,000.00
Productos en Proceso	Q.	6,000.00
Productos Terminados	Q.	6,000.00
- 13) Los inventarios iniciales fueron de:

Materia Prima	Q.	4,000.00
Productos en Proceso	Q.	2,000.00
Productos Terminados	Q.	3,000.00

Partidas de Diario por el movimiento del mes de Junio de 1993.

-- 1 --

11311	Materia Prima	Q 16,000.00	
21211	Proveedores		Q 16,000.00
	Por compra de Materias Primas.		

-- 2 --

11312	Productos en Proceso	Q 18,000.00	
11311	Materia Prima		Q 18,000.00
	Por consumo de Materias Primas.		

-- 3 --

11312	Productos en Proceso	Q 10,500.00	
11121	Banco xy		Q 9,877.50
21212	Cuota Igss Laboral		Q 472.50
21213	Retenciones Impto. Sobre Renta		Q 150.00
	Por pago de nómina.		

-- 4 --

11312	Productos en Proceso	Q 4,000.00	
11121	Banco xy		Q 4,000.00
	Por Trabajos Externos.		

-- 5 --

61310	Alquileres de Inmuebles	Q 1,600.00	
21121	Bancos xy		Q 1,600.00

Por pago de alquiler.

-- 6 --

61311	Electricidad	Q 300.00	
11121	Banco xy		Q 300.00

Por pago del Servicio Eléctrico.

-- 7 --

11313	Productos Terminados	Q 28,500.00	
11312	Productos en Proceso		Q 28,500.00

Por órdenes Terminadas.

-- 8 --

51110	Costo de Ventas Contado	Q 25,500.00	
11313	Productos Terminados		Q 25,500.00

Por facturación de órdenes de taller.

-- 9 --

11111	Caja General	Q 30,700.00	
41110	Ventas contado		Q 30,700.00

Por ventas del mes.

-- 10 --

61313	Dep. de Mobiliario y Equipo	Q 1,600.00	
61314	Dep. de Maquinaria	Q 3,800.00	
16211	Mob. Ad. (Dep Acum.)		Q 1,600.00
16221	Maquinaria Taller (Dep. Acum.)		Q 3,800.00
	Por depreciación del activo fijo.		

-- 11 --

11121	Banco xy	Q 29,000.00	
11111	Caja General		Q 29,000.00
	Por depósitos efectuados.		

MOVIMIENTO DE MAYOR EN "T" GRAFICAS

11111 Caja General		11121 Banco xy	
2,000.00	29,000.00 11)	12,000.00	9,877.50 3)
9) 30,700.00		11) 29,000.00	4,000.00 4)
-----		-----	1,600.00 5)
32,700.00		41,000.00	300.00 6)

			15,777.50

11221 Cuentas por Cobrar Clientes		11311 Materia Prima	
3,000.00		4,000.00	18,000.00 2)
		1) 16,000.00	

		20,000.00	

11312 Productos en Proceso		11313 Productos Terminados	
2,000.00	28,500.00 7)	3,000.00	25,500.00 8)
2) 18,000.00		7) 28,500.00	
3) 10,500.00		-----	
4) 4,000.00		31,500.00	

34,500.00			

16112 Mobiliario y Equipo	
8,000.00	

16121 Maquinaria de Taller	
19,000.00	

16212 Mobiliario de Taller (Dep. Ac.)	
	2,100.00
	1,600.00 10)

	3,700.00

16221 Maquinaria taller (Dep. Acum.)	
	7,000.00
	3,800.00 10)

	10,800.00

21211 Proveedores	
	21,000.00
	16,000.00 1)

	37,000.00

31111 Acciones Comunes (Capital)	
	5,000.00

31211
Reserva Legal

	2,000.00
--	----------

32211
Utilidades Retenidas

	1,900.00
--	----------

41110
Ventas Contado

	120,000.00
	30,700.00 9)

	150,700.00

51110
Costo de Ventas

	80,000.00
	8) 25,500.00

	105,500.00

61101
Comisiones de Vendedores

5,000.00	
----------	--

62110
Sueldos de Empleados

	20,900.00
--	-----------

71110 Diversos (Otros Productos)	
	200.00

72110 Diversos (Otros Gastos)	
	300.00

21212 Cuota Igss Laboral	
	472.50 3)

21213 Ret. Impuesto Sobre la Renta	
	150.00 3)

61310 Alquiler de Inmuebles	
5)	1,600.00

61311 Electricidad	
6)	300.00

61313
Dep. de Mobiliario y Equipo

10)	1,600.00
-----	----------

61314
Depreciación de Maquinaria

10)	3,800.00
-----	----------

Balance de Saldos que presenta el taller de enderezado y pintura "El Retoque Perfecto, S.A.", después de efectuado el movimiento del mes de junio de 1993.

11111	Caja General	Q 3,700.00
11121	Banco xy	25,222.50
11221	Cuentas por Cobrar Clientes	3,000.00
11311	Materia Prima	2,000.00
11312	Productos en Proceso	6,000.00
11313	Productos Terminados	6,000.00
16112	Mobiliario y Equipo	8,000.00
16121	Maquinaria y Equipo Taller	19,000.00
16212	Mobiliario Taller (Dep. Acum.)	Q 3,700.00
16221	Maquinaria Taller (Dep. Acum.)	10,800.00
21211	Proveedores	37,000.00
31111	Acciones Comunes (Capital)	5,000.00
31211	Reserva Legal	2,000.00
32211	Utilidades Retenidas	1,900.00
41110	Ventas Contado	150,700.00
51110	Costo de Ventas	105,500.00
61101	Comisiones Vendedores	5,000.00
62110	Sueldos de Empleados	20,900.00
72110	Diversos (Otros gastos)	300.00

71110	Diversos (Otros Productos)	200.00
21212	Cuota Igss Laboral	472.50
21213	Retenciones Impto. sobre la Renta	150.00
61310	Alquileres de Inmuebles	1,600.00
61311	Electricidad	300.00
61313	Dep. Mobiliario y Equipo	1,600.00
61314	Dep. de Maquinaria	3,800.00

Q.211,922.50 Q.211,922.50

=====

TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

EL RETOQUE PERFECTO, S.A.

COSTO DE PRODUCCION

POR EL AÑO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 1,993

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Inventario Inicial de Materia Prima	Q	4,000.00	
(+) Compras de Materias Primas		<u>50,500.00</u>	
Costo de Materia Prima Disponible	Q	54,500.00	
(-) Inventario Final de Materia Prima		<u>2,000.00</u>	
Materia Prima Consumida	Q	52,500.00	
(+) Mano de Obra		<u>60,000.00</u>	
Costo Primo	Q	112,500.00	
Variación de Productos en Proceso			
(+) Inventario Inicial	Q	2,000.00	
(-) Inventario Final		<u>6,000.00</u>	(<u>4,000.00</u>)
COSTO DE PRODUCCION	Q	108,500.00	
		=====	

TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

EL RETOQUE PERFECTO, S.A.

COSTO DE VENTA

POR EL AÑO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 1,993

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Inventario Inicial de Productos Terminados	Q.	3,000.00
(+) Costo de Producción		<u>108,500.00</u>
Costo de Mercadería Disponible	Q.	111,500.00
(-) Inventario Final de Productos Terminados		<u>6,000.00</u>
COSTO DE VENTAS	Q.	105,500.00
		=====

TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

EL RETOQUE PERFECTO, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

POR EL AÑO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 1,993

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Ventas Netas		Q.	150,700.00
Costo de Ventas			<u>105,500.00</u>
Utilidad Bruta en Ventas		Q.	45,200.00
Gastos de Operación			
Gastos de Venta	Q.	5,000.00	
Gastos de Administración		<u>28,200.00</u>	<u>33,200.00</u>
Utilidad en Operación		Q.	12,000.00
Otros Gastos y Productos			
Gastos	Q.	300.00	
Productos		<u>200.00</u>	<u>100.00</u>
Utilidad antes de Impuesto sobre la Renta		Q.	11,900.00
Impuesto Sobre la Renta			<u>2,975.00</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		Q.	8,925.00

=====

TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

EL RETOQUE PERFECTO, S.A.

BALANCE GENERAL

AL 30 DE JUNIO DE 1,993

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

A C T I V O

CIRCULANTE

Caja y Bancos	Q.	28,922.50	
Cuentas por Cobrar		3,000.00	
Inventarios		<u>14,000.00</u>	Q. 45,922.50

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Mobiliario y Equipo	Q.	8,000.00	
Equipo de Taller		<u>19,000.00</u>	Q. 27,000.00
Depreciación Acumulada		(<u>14,500.00</u>)	Q. <u>12,500.00</u>

SUMA EL ACTIVO	Q.	58,422.50
-----------------------	----	-----------

=====

P A S I V O**CORTO PLAZO**

Cuentas por Pagar	Q.	37,000.00	
Impuesto sobre la Renta por Pagar		2,975.00	
Retenciones por Pagar	Q.	<u>622.50</u>	Q. <u>40,597.50</u>

SUMA EL PASIVO	Q.	40,597.50
-----------------------	----	------------------

C A P I T A L

Autorizado y Pagado	Q.	5,000.00	
Reserva Legal		2,000.00	
Superávit Acumulado		1,900.00	
Utilidad del Ejercicio		<u>8,925.00</u>	Q. <u>17,825.00</u>

SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL	Q.	58,422.50
------------------------------------	----	------------------

=====

REPUBLICA DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FISCALIA
 1990

TALLER DE ENDEREZADO Y PINTURA

EL RETOQUE PERFECTO, S.A.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

POR EL AÑO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 1,993

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Utilidad del Ejercicio Q. 8,925.00

Conciliación Entre la Utilidad Neta y el Efectivo Neto

Provisto por la Actividad de Operación:

Gastos o Ingresos que No Requieren o Producen Efectivo

Depreciaciones y Amortizaciones Q. 5,400.00 Q. 5,400.00

Variación en Activos y Pasivos Circulantes:

Aumento en Cuentas por Cobrar (Q. 3,000.00)

Aumento de Inventarios (Q. 5,000.00)

Aumento en Cuentas por Pagar Q.16,622.50

Aumento ISR por Pagar Q. 2,975.00 Q. 11,597.50FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACION Q. 25,922.50

Aumento Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo Q. 25,922.50

Saldo Inicial de Efectivo y Equivalentes de Efectivo Q. 3,000.00

SALDO IGUAL A EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

AL FINAL DEL AÑO Q. 28,922.50

=====

CONCLUSIONES

- 1.- La organización y formación de un taller de enderezado y pintura debe dársele el tratamiento que se le da a cualquier empresa mercantil, respecto al cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a su constitución e inscripción en las diversas instituciones gubernamentales.

- 2.- Las personas que dirigen los talleres de enderezado y pintura deben tener un claro concepto de los costos, el sistema de costos que utilizan e implantar los controles internos adecuados.

- 3.- El uso de formularios para mejorar el control de la mano de obra, la materia prima y los materiales son importantes en todos sus aspectos.

- 4.- La contabilidad de los talleres de enderezado y pintura es de suma importancia, porque en ella se encuentra la información necesaria para obtener los estados financieros y con base en el análisis de los mismos, tomar las decisiones pertinentes.

- 5.- El uso de la nomenclatura contable y del manual contable, es importante para la correcta contabilización y distribución de los costos.

- 6.- El sistema de costos por órdenes de producción es el adecuado para los talleres de enderezado y pintura, porque con este sistema se identifican los elementos que forman el costo primo de cada producto terminado.

- 7.- Al implantar un adecuado sistema de costos en un taller de enderezado y pintura, se obtienen múltiples beneficios entre los que tenemos: valuación correcta de inventarios, costos correctos, información oportuna y estados financieros con base en principios de contabilidad generalmente aceptados.

RECOMENDACIONES

- 1.- Se sugiere que los talleres de enderezado y pintura hagan un revisión completa de sus obligaciones fiscales, contratando a personas especializadas en el campo, para evitar objeciones y multas en revisiones que efectúen las autoridades fiscales.

- 2.- Es necesario que la administración de los talleres de enderezado y pintura implanten:
 - a) *El uso de los formularios para el control de la materia prima, mano de obra y materiales.*
 - b) *El sistema de costos adecuado a sus necesidades.*
 - c) *La nomenclatura contable.*
 - d) *El manual contable.*

- 3.- Se recomienda que los talleres de enderezado y pintura usen la información contable como herramienta, para toma de decisiones.

- 4.- Se propone que los talleres de enderezado y pintura revisen el actual sistema de costos, así como la técnica para obtener los costos unitarios.

5.- Se recomienda el uso del sistema de costos por órdenes de producción, ya que permite el control individual de la ejecución de los trabajos y de los costos respectivos.

BIBLIOGRAFIA

CHOLVIS, FRANCISCO, Tratado de Organización, Costos y Balances, Séptima Edición, Argentina, Ediciones Leconex, 1975.

DEL RIO GONZALEZ, CRISTOBAL, Técnica Presupuestal, Séptima Edición, México, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1977

DEL RIO GONZALEZ, CRISTOBAL, Introducción al Estudio de la Contabilidad y Control de los Costos industriales, Séptima Edición, México, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1977

DRUCKER, PETER F., La Efectividad en el Manejo de las Empresas, Primera Edición, México, Publicaciones Ejecutivas de México, S.A., 1972

GOLDE, ROGER A., Planeación Práctica para la Pequeña Empresa, Primera Edición, México, Publicaciones Ejecutivas de México, S.A., 1974

LAWRENCE, W.B., Contabilidad de Costos, Cuarta Edición, México, Unión Tipográfica, Editorial Hispano Americana, 1974

NEUNER, JOHN, J.W., Contabilidad de Costos, Segunda Edición, México, Unión Tipográfica, Editorial Hispano Americana, 1976

REYES PEREZ, ERNESTO, Contabilidad de Costos, Segunda Edición, México, Editorial Limusa, 1977

CODIGO DE COMERCIO, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

CODIGO TRIBUTARIO, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Boletín Número 1 de la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Norma Internacional de Contabilidad No.2

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Acuerdo Gubernativo No. 624-92