

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

COSTOS STANDARD DE PRODUCCION DE
CONCENTRADO PARA AVES

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

GUSTAVO ENRIQUE VELIZ PAZOS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 1995

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-6"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTIDOS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Sergio Beltrán, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "COSTOS STANDARD DE PRODUCCION DE CONCENTRADO PARA AVES", que para su graduación profesional presentó el estudiante GUSTAVO ENRIQUE VELIZ PAZOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DIGNIDAD Y ENSEÑANZA A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



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

Lic.	Donato Santiago Monzón Villatoro	Decano
Licda.	Dora Elisabeth Lemus Quevedo	Secretaria
Lic.	Jorge Estuardo Soto	Vocal 1o.
Lic.	Josúe Efraín Aguilar Torres	Vocal 2o.
Lic.	Victor Hugo Recinos Salas	Vocal 3o.
Br.	Carlos Luna Rivara	Vocal 4o.
P.D.	Carla MacNott Ramos	Vocal 5o.

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

Lic.	Carlos Carrera Lopez	Presidente
Lic.	Manuel Morales Garcia	Secretario
Lic.	Carlos E. Tabarini T.	Examinador
Lic.	Luis Cifuentes	Examinador
Lic.	Juan Antonio Castro	Examinador

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Energía del Universo.

A MIS PADRES: Victor Alfonso Véliz Melgar
Lilian Elvira Pazos de Véliz

EN ESPECIAL: Miriam G. Rojas Recinos

A MIS AHIJADOS: Josseline Karina, Gaby y Axel

A MIS HERMANOS: M. Lucrecia, Cesar Alfonso, Lissette,
Lazaro y Rafael.

A MIS SOBRINOS: Celeste, Tito, Jossi y Chechita

A MIS CUÑADOS: Alba, Augusto, Maritza y Ricardo

A MIS COMPAÑEROS: En General, en especial a Yoli,
Parjam, Zuly, Danilo, Alfonso,
Silvia, Luis Felipe, Mynor, Olivio,
Julio, Haroldo, Larissa y Sergio

A LOS LICENCIADOS: Jorge Oliva y Rafael Porrás Calvillo

A LA FAMILIA: Godoy Najarro y Cifuentes Morales

A MI ASESOR: Lic. Sergio Beltrán

A LA FACULTAD: De Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de
Guatemala

A USTED: Por su presencia

Guatemala, junio de 1,995

Licenciado:

Donato Santiago Monzón Villatoro
Decano Facultad de
Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que de acuerdo con el nombramiento que oportunamente se me hizo, he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado "COSTOS ESTADAR DE PRODUCCION DE CONCENTRADO PARA AVES", presentado por el señor Gustavo Enrique Véliz Pazos, en su examen de tesis, previo a conferirsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Me permito manifestar, que he cumplido con dicha asesoría y por lo tanto recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen general público.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano como su atento servidor.

Deferentemente,

Lic. Sergio Fernando Beltrán
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3247

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

LA EMPRESA

1.1	Definición	01
1.2	Elementos	01
1.3	Clasificación	03
1.3.1	De acuerdo a su magnitud	03
1.3.2	Por su actividad o giro	03
1.3.3	Por su origen de su capital	04
1.3.4	por el régimen jurídico	04
1.3.4.1	Individual	04
1.3.4.2	Sociedad Mercantil	05

CAPITULO II

EMPRESA AVICOLAS DEDICADAS A LA FABRICACION - DE CONCENTRADO

2.1	Antecedentes Históricos	09
2.2	Objetivos	10
2.3	Situación Actual	11
2.4	Organización	15
2.4.1	Organigramas	16
2.5	Aspectos legales	16
2.5.1	Ley de Fomento avícola	17
2.5.2	Código de Comercio	19
2.5.3	Código tributario	20
2.5.4	Ley del Impuesto Sobre la Renta	21
2.5.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado	22
2.5.6	Ley de Almacenes Generales de Depósito	24

CAPITULO III

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS STANDARD

3.1	Definición	26
-----	------------	----

3.2	Clasificación de los Costos	26
3.2.1	Por la época en que se determinan	26
3.2.1.1	Costos históricos o reales	26
3.2.1.2	Costos predeterminados	27
3.2.2	Por la forma de determinarlos	29
3.2.2.1	Por órdenes específicas de fabricación	29
3.2.2.2	Por proceso continuo	30
3.2.3	Por la absorción de los costos	30
3.2.3.1	Absorción total	30
3.3	Ventajas y objetivos de los costos estándar	31

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

4.1	Definición	35
4.2	Definición de control Interno Administrativo	37
4.3	Diferencia	37
4.4	Limitaciones	38
4.5	Responsabilidad del Sistema de Control Interno Contable	39
4.6	Principios de Control Interno	40
4.7	Evaluación de la Estructura de Control Interno	57
4.7.1	Definición	57
4.7.2	Alicance	58
4.7.2.1	Ambiente de Control	58
4.7.2.2	Sistema Contable	59
4.7.2.3	Procedimientos de Control	60

CAPITULO V

SISTEMA DE COSTOS EN EMPRESAS AVICOLAS DEDICADAS A LA FABRICACION DE CONCENTRADO PARA AVES EN GUATEMALA

5.1	Reconocimiento previo de la empresa	62
5.2	Organización	62
5.2.1	Departamento de Compras	63
5.2.2	Departamento de Ventas	63
5.2.3	Departamento de Producción	63

5.2.4	Departamento de Procesamiento de Datos	64
5.2.5	Departamento de Personal	64
5.2.6	Departamento de Finanzas	64
5.2.7	Departamento de Laboratorio	65
5.2.8	Centros Productivos	66
5.2.9	Bodegas	66
5.3	Sistema de Costos	68
5.4	Caso Práctico	69
5.4.1	Ilustración de las Fórmulas utilizadas	77
	CONCLUSIONES	83
	RECOMENDACIONES	86
	BIBLIOGRAFIA	87

INTRODUCCION

USAC - FAC. CC. EE.
Centro de Documentación
"Vitalino Girón Cárado"
AREA COMUN

Actualmente, los registros sobre costos son importantes y muy significativos para el éxito de cualquier empresa, ya sea ésta grande o pequeña, pues los mismos permiten vigilar la eficiencia de sus operaciones.

Debido al crecimiento constante de los negocios, es importante la determinación y registro exacto de los costos de fabricación, para proveer de esta manera, una base para fijar precios justos y obtener mejores oportunidades de competir con sus productos en el mercado

Resulta necesario, contar con un sistema de costos apropiado, debidamente elaborado, ajustado a las características de la actividad dada y que posea la cualidad de constituir una sólida base para un análisis integral del trabajo de la empresa.

En la presente investigación, se determinó que el sistema de costos adecuado, a utilizar en las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado, es el sistema de costos estándar, debido a que se considera una

herramienta eficaz para controlar sus costos y los inventarios.

El desarrollo del trabajo comprende cinco capítulos. Primero: La Empresa, sus elementos que la forman y su clasificación.

El capítulo II, enfoca a las Empresas Avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado, tema central de la presente investigación, incluyendo antecedentes históricos, objetivos, situación actual, comisión de fomento avícola, programa de fomento avícola, organización y aspectos legales que rigen su funcionamiento.

El capítulo III, abarca los sistemas de contabilidad de costos, haciendo mayor énfasis en el sistema de costos estándar.

El capítulo IV, trata del Control Interno Contable y Administrativo, incluyendo la definición de cada uno, diferencias, limitaciones, principios de control interno y la

evaluación de la Estructura de control interno.

El capítulo V, presenta los resultados de la investigación en una empresa avícola dedicada a la fabricación de concentrado para aves en Guatemala. Así mismo se presenta un caso práctico para determinar el costo estándar de producción de un quintal de concentrado iniciación pollas (de 0 a 8 semanas), así como la ilustración de las formas utilizadas.

Finalizando con la presentación de las conclusiones a las cuales se llegó en la presente investigación, así como las recomendaciones para operar eficientemente.

CAPITULO I

LA EMPRESA

1.1 DEFINICION:

La empresa es un término que se aplica a muy diversas realidades, es estudiada desde varios puntos de vista; en la presente investigación se ha llegado a definirla de la siguiente manera: La empresa es una combinación de elementos humanos y bienes materiales, sistemas que deben estar interrelacionados para llevar a cabo una actividad de producción, buscando con ello el máximo beneficio.

Esta interrelación que existe de los elementos se debe a que un elemento por si solo no funciona, tienen que guardar una relación directa para que la empresa pueda llevar a cabo su actividad de producción.

1.2 ELEMENTOS: 1_ /

A) HUMANO: Es el elemento activo de la empresa; está integrado por obreros y empleados (calificados y no calificados) supervisores, técnicos, altos ejecutivos y directores.

1_ / Apuntes de Teoría Administrativa I. Fac. de Ciencias Económicas, USAC.

B) **BIENES MATERIALES:** Constituidos por sus edificios maquinarias, equipos, materias primas, dinero y todos aquellos bienes que son necesarios dentro de la empresa para llevar a cabo la producción.

C) **SISTEMAS:** Son los bienes inmateriales de la empresa. Existen sistemas de producción tales como: sistemas de ventas, sistemas de finanzas, ejemplo: combinación de capital propio y prestado; además existen sistemas de administración y organización que consisten en la forma como debe estar estructurada la empresa.

En este sentido la empresa es considerada como una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado, en vista de que las máquinas, sistemas y personas tienen un fin común, el cual hace que se coordinen, no puede estar uno separado del otro. De esta forma, la relación que se da entre estos elementos hace que se lleve a cabo el proceso de producción en una empresa.

1.3 CLASIFICACION:2_/

Existen varias clasificaciones de empresas, entre las más importantes se mencionan:

1.3.1. DE ACUERDO A SU MAGNITUD: Pueden clasificarse por:

- a) El monto de su capital
- b) El número de trabajadores que ocupa y,
- c) Por la cantidad de bienes y servicios que produce.

1.3.2. POR SU ACTIVIDAD O GIRO:

- a) **Industriales:** Son aquellas cuya actividad principal es producir determinados artículos, utilizando como materia prima elementos naturales que no ha sufrido transformación.

- b) **Comerciales:** Estas tienen por objeto la circulación, conservación y el intercambio de productos. Estas empresas han permitido lograr el máximo desarrollo de la producción, al servir de intermediarios dentro de la actividad de producción y consumo.

2_/ Reyes Ponce, Agustín. La Administración.
México 1,976 pp.117.

c) **DE SERVICIOS:** Son todas aquellas empresas cuyo fin primordial está destinado a proporcionar un servicio, ejemplo: lavandería, turismo, transporte, etc.

1.3.3 POR SU ORIGEN DE CAPITAL:

a) **Privadas:** Son aquellas empresas que son propiedad de los particulares, ya sean nacionales, extranjeros o transnacionales.

b) **Estatales:** Son las empresas que tienen a su cargo las actividades de carácter industrial o comercial, o los servicios públicos que el Estado considera necesarios realizar.

c) **Mixtas:** Son aquellas empresas que forman parte de los particulares y del Estado. Su capital está formado por una parte que es particular y la otra que es financiada por el Estado.

1.3.4 POR EL REGIMEN JURIDICO:

1.3.4.1. **Individual:** Es aquella en la cual una persona ejerce en nombre propio y con fines de lucro, actividades relacionadas con la industria, dirigida a la producción o transformación de bienes y a la

prestación de servicios.

1.3.4.2. Sociedad Mercantil: Reunión de dos o más personas que aportan numerario, bienes materiales e industrias con un propósito lucrativo, las cuales pueden ser:

- a) **Sociedad Anónima:** Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al monto de las acciones que hubiere suscrito. La Sociedad Anónima se identifica con una denominación la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A. . .

- b) **En comandita Simple:** Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de

ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: Y Compañía. Sociedad En Comandita, la que podrá abreviarse: Y Cía. S. En C. .

c) **En Comandita por Acciones:** Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditados tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una Sociedad Anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: Y Compañía Sociedad En Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: Y Cía. S.C.A. .

d) **De Responsabilidad Limitada:** Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios

o con el apellido de dos o mas de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: Y Compañia Limitada.

- e) **Colectiva:** Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden en forma subsidiaria, limitada y solidariamente de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda Y Compañia Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: Y Cía S.C.
- f) **ASOCIACIONES:** Según el Código Civil en su artículo 15, inciso 3o. define las asociaciones como intituciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales o de cualquier otro orden, cuya institución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva.

Las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada sin que, por ese solo hecho, sean

consideradas como empresas mercantiles.

c) FUNDACIONES: Son instituciones constituidas por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a la falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador.^{3_/}

La empresa como ente económico activador de la economía de un país, juega dentro del Sistema Económico un papel muy importante. Cada empresa de acuerdo a su especialidad brinda al mercado consumidor determinados bienes y servicios de acuerdo con su especialidad. En el capítulo siguiente se abordará lo que es la Empresa Avícola en Guatemala, cuya actividad principal es la fabricación de concentrado.

^{3_/} Código Civil. Arto. 20. pp.62

CAPITULO II

EMPRESAS AVICOLAS DEDICADAS A LA FABRICACION DE CONCENTRADO

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS:

La rama de la avicultura constituye un renglón muy importante dentro de la economía del país, debido a que mediante la producción y comercialización de sus productos se logra, no solo mejorar la dieta alimenticia de los habitantes, sino que a la vez, mediante su explotación adecuada y tecnificada desarrolla la economía del país.

Es así como en el año de 1957 comienzan las explotaciones avícolas en forma tecnificada, dependiendo en su totalidad del exterior, el abastecimiento de aves tanto ponedoras como de carnes.

El 18 de diciembre de 1959 con el surgimiento de la Ley de Fomento Avícola, decreto 1331, se marca una nueva etapa en la vida económica del país, dado al avance que tiene la explotación avícola, al otorgarle dicha ley

grandes beneficios fiscales a quienes se dedicaran a este tipo de actividad.

En 1960, inicia operaciones una de las empresas Avícolas dedicadas a la producción de concentrado de mayor participación en el mercado guatemalteco. El primer año, sólo se dedicaba a la crianza de aves y engorde. Al año siguiente, la producción de huevos y aprovechamiento de productos y sub-productos, desarrollando el alimento para aves con producción propia. La aceptación y el éxito significó tal crecimiento que motivó a ampliar sus oficinas, contruyendo una planta con capacidad para atender la demanda de la población.

2.2 OBJETIVOS:

- a) El desarrollo de la Avicultura como rama de la zootecnia.
- b) La producción, incubación, crianza, selección, exportación y engorde de Aves, producción de carne y huevos, elaboración de concentrado y aprovechamiento de los productos y sub-productos.

c) El desarrollo de la avicultura en General, de la Técnica Avícola y de la Avicultura en la Industria.

d) Ser las mejores opciones de trabajo, pues de la capacidad de los trabajadores depende el futuro de una empresa.

2.3 SITUACION ACTUAL:

La avicultura en Guatemala, representa hoy en día una de las actividades pecuarias más importantes del país. El florecimiento de la industria avícola ha dado origen a muchas actividades conexas, como la instalación de laboratorios, industrias de alimentos, pequeños productores de equipo y empleo de mano de obra calificada.

Existen en Guatemala más de 300 granjas que desarrollan esta actividad. Por otra parte la industria avícola da ocupación a más de once mil trabajadores, pagando salarios anuales mayores de cincuenta millones seis cientos mil quetzales (Q.50,600,000.00), se estima que la inversión global en activos fijos, tanto en granjas como incubadoras es mas de doscientos cincuenta millones de quetzales (Q.250,000,000.00).

El departamento de Guatemala, es el mayor centro de explotación avícola, en donde se concentra tanto granjas, incubadoras, mataderos y planta de producción de alimentos. Regularmente los demás departamentos como Chimaltenango, Escuintla y Quetzaltenango, únicamente se dedican a la producción de huevos, crianza y engorde de pollo.

Las empresas avícolas dependen directamente de las importaciones de aves reproductoras, medicinas, vacunas y maquinaria y es Estados Unidos de Norteamérica, el principal proveedor.

La industria avícola cuenta con ciertas dependencias del sector público que se encargan de supervisar las instalaciones avícolas y velan por el cumplimiento de la Ley de Fomento Avícola, las cuales son:

COMISION DE FOMENTO AVICOLA.

Dependencia del Ministerio de Ganadería y Alimentación, además de este Ministerio, están

representados el Ministerio de Economía y los Avicultores.

Su labor principal consiste en fomentar la ley en beneficio de los avicultores, asesorar a los Ministerios de Ganadería y Alimentación y Salud Pública en todo lo relativo a política avícola y sanitaria.

PROGRAMA DE FOMENTO AVICOLA.

Depende directamente de la Dirección General de Servicios Pecuarios del Ministerio de Ganadería y Alimentación y dentro de sus principales atribuciones y ejecuciones están:

- a) Asesoría avícola para pequeños y medianos empresarios.
- b) Elaboración y ejecución de campañas de vacunación aviar.
- c) Organizar charlas, conferencias y paneles para los avicultores.
- d) Editar folletos de avicultura.
- e) Velar por el cumplimiento del control de plagas, como moscas y otros insectos.

Asimismo los avicultores cuentan con una entidad civil que los agrupa, la cual se denomina: Asociación

Nacional de Avicultores (ANAVI) y entre sus principales fines y funciones están:

- Incrementar la producción avícola, la comercialización y consumo de sus productos.
- Promover el estudio y la investigación avícola.
- Colaborar en el empeño nacional de llevar los productos avícolas a todos los sectores de la población.
- Estimular la exportación de los productos avícolas.
- Evitar la competencia desleal.
- defender y representar los intereses sociales, de sus asociados en general, especialmente ante los organismos, dependencias o instituciones estatales, privadas, nacionales o extranjeras.
- Para que las entidades financieras mejoren sus condiciones crediticias en favor de la avicultura nacional.
- Organizar asesorías de carácter técnico-avícola, financiero, fiscal y/o jurídico para el servicio de la asociación y sus asociados.

Los recursos de la ANAVI están constituidos principalmente por las cuotas ordinarias y extraordinarias que están obligados a pagar los

asociados activos.

2.4 ORGANIZACION:

La estructura organizativa en las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado sirve para la dirección y control de sus actividades, facilita la comunicación, la delegación de autoridad, el alcance de las responsabilidades y refleja la jerarquía de los administradores de la empresa.

La estructura está diseñada para prevenir que una sola persona llegue a exceder el sistema de control y para evitarlo se segregan las funciones incompatibles, para no permitir que se cometan errores e irregularidades.

La segregación de funciones pretende que dos fases de un mismo proceso sean realizadas en forma independiente; es decir que la autorización, registro y/o manejo de operaciones debe estar asignada a personas distintas.

En estas empresas la organización trae como resultado una estructura que encierra e integra las diversas funciones de los dirigentes.

La organización es función específica de la gerencia, quien tiene las facultades para dividir el conjunto de operaciones propias de la empresa con fines específicos y claramente definidos, mediante la implantación de sistemas propios y delegación de responsabilidades.

2.4.1 ORGANIGRAMAS:

La organización de las empresas avícolas está representada en organigramas verticales, donde muestran la jerarquía organizativa en sus diferentes rangos, en orden descendente, desde el más alto al más bajo.

2.5 ASPECTOS LEGALES:

La Constitución de la República de Guatemala, en su arto. 153 dice: " El imperio de la Ley se extiende a todas las personas que se encuentran en el territorio de la República.

En materia tributaria corresponde al Congreso de la República. decretar impuestos ordinarios y extraordinarios. arbitrios y contribuciones especiales,

conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria".

Las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado, están reguladas por las siguientes leyes:

2.5.1 LEY DE FOMENTO AVICOLA:

Con el fin de estimular la industria avícola, no solo para mejorar la nutrición de los habitantes, sino también porque ello constituye el fomento de la economía del país y el mejor aprovechamiento de sus recursos, se decretó la presente ley y entre sus principales artículos están:

Arto. DOS

Se declara la avicultura de utilidad nacional y en consecuencia, gozará de las siguientes prerrogativas:

- a) Exoneración de todo impuesto, carga fiscal, arbitrio, tasa municipal y derecho de importación sobre las plantas e instalaciones avícolas.
- b) Iguales exoneraciones sobre los productos químicos, farmacéuticos y biológicos que se emplean para protección, conservación y desarrollo de las aves.
- c) Igual exoneración sobre las instalaciones.

maquinaria, equipo y accesorios para uso avícola importados.

- d) Exoneración del impuesto de timbres fiscales para la constitución de las sociedades y empresas individuales avícolas.

ARTO. VEINTE

La administración de la granja tiene la obligación de contar con un libro de Inspección, autorizado por la Comisión de Fomento Avícola, donde los funcionarios encargados de las inspecciones, deberán dejar constancia de sus visitas y de las indicaciones correspondientes.

ARTO. VEINTIUNO

Toda granja o instalación avícola debe contar con un lugar específico, en los puntos de entrada para realizar una desinfección de personal y vehículos que ingresen y egresen de las instalaciones, que pueden considerarse transmisores de enfermedades infecto-contagiosas.

ARTO. CINCO DEL REGLAMENTO

Toda granja avícola debe obtener una licencia de operaciones y funcionamiento, el cual constituye un documento legal que autoriza el establecimiento de

instalaciones avícolas bajo las condiciones de sanidad establecidas.

2.5.2 CODIGO DE COMERCIO:

El artículo 368 establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados están obligadas a llevar los libros siguientes:

- Inventario

- De primera entrada o diario

- Mayor o Centralizador

- De Estado Financieros

Estos libros deberán estar habilitados por la Dirección General de Rentas Internas y autorizados por el Registro Mercantil. Las empresas Avícolas más fuertes en Guatemala, están constituidas en forma de Sociedad Anónima y se rigen por todas las disposiciones relacionadas con las Sociedades Mercantiles, contenidas en el decreto 2-70 Código de Comercio.

2.5.3 CODIGO TRIBUTARIO:

Establece las disposiciones legales para el cumplimiento de procedimientos administrativos y jurisdiccionales en materia tributaria, aplicable a las relaciones jurídico tributaria de los contribuyentes.

En su artículo 112 establece que los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y en especial deberán:

Cuando las leyes lo establezcan:

- a) Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- b) Inscribirse en los registros respectivos.
- c) Presentar las declaraciones que correspondan, formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.

- d) Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, los libros de contabilidad, documentos y antecedentes de las operaciones relacionadas con la tributación. Asimismo los documentos donde conste el cumplimiento tributario.
- e) Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados la inscripción o verificaciones en materia tributaria.
- f) Permitir que la administración tributaria revise las declaraciones, informes y documentos relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.

2.5.4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

El decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 3 establece que "Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago de impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo"

USAC - FAC. CC. EE.
Centro de Documentación
"Vitalino Girón Curado"
AREA COMUN

El análisis más importante de esta ley aplicado al tema es que las empresas avícolas se encuentran exoneradas del pago de este impuesto; según la Ley de Fomento Avícola y se ratifica en el artículo sexto inciso e, ley del impuesto sobre la renta, el cual literalmente dice: "Están exentas del pago del Impuesto Sobre la Renta las rentas que obtengan las personas que por ley gozan de exención de este impuesto".

Esto no exime a este tipo de empresas de la presentación anual de la declaración del impuesto.

2.5.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. I.V.A.

Por ser empresas que se dedican a la compra de materia prima y materiales para la fabricación de los productos, que después son vendidos. En el momento de comprar y vender están realizando actos gravados con la tasa 7%, conforme la presente ley. El artículo 4 establece "que se causa el impuesto:

1. En el momento de la emisión de la factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta y permuta de bienes inmuebles cuando se compile el primer testimonio.

2. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido.
3. En las adjudicaciones, en el momento en que se documente o entregue el bien respectivo.
4. en los retiros de bienes muebles, en el momento del retiro del bien respectivo o de la prestación del servicio.
5. En los arrendamientos y en la prestación de servicios periódicos, al término de cada periodo fijado para el pago de la renta o remuneración efectivamente percibida.
6. En los faltantes de inventario, en el momento de descubrir el faltante.
7. En los seguros y fianzas, en el momento en que las materias primas o cuotas sean efectivamente percibidas".

Los contribuyentes afectos al IVA están obligados a emitir y entregar al adquirente los siguientes documentos:

- Factura en operaciones con otros contribuyentes.

- Notas de envío cuando no se emita de inmediato la factura.

- Nota de débito para aumentos de precios o recargos sobre operaciones ya facturadas.

Además deberán llevar y mantener al día los libros de compras y servicios recibidos y otros de ventas y servicios prestados.

Los contribuyentes deberán presentar dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.

2.5.6 LEY DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO:

Para la fabricación de concentrado, utilizan materias primas y materiales importados, para lo cual hacen uso de los Almacenes Generales de Depósito y se rigen por dicha ley en todo lo relativo a la custodia, conservación y manejo de la mercancía allí depositada.

La empresa avícola dedicada a la elaboración de concentrado en Guatemala, elabora sus productos a base de determinados procesos, dentro de los cuales establecen un sistema de costos para medir el importe de sus costos de producción. En el capítulo siguiente se definen los sistemas de costos conocidos y los cuales son aplicables a cada empresa según sus necesidades y condiciones de adaptación.

CAPITULO III

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS ESTANDARD

3.1. DEFINICION DE SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Es el registro sistemático de todas las transacciones financieras, expresadas en su relación con todos los factores funcionales de la producción, la distribución y la administración, e interpretadas en forma adecuada para determinar el costo de llevar a cabo una función dada. 4_/

3.2. CLASIFICACION DE LOS COSTOS:5_/

3.2.1. POR LA EPOCA EN QUE SE DETERMINAN

3.2.1.1. COSTOS HISTORICOS O REALES:

Es el sistema de costos que registra y resume dichos costos a medida que éstos se originan, y a su vez, determina los costos totales solamente después de que se han realizado las operaciones de fabricación.

Son costos realmente "incurridos" y por ello, solo se computan al final de un periodo de costos.

4_/ Gillespie, Cecil.Costos Standard.Unión Tipográfica.Edit. Hispano-Americana,Mexico 1971.p 125.

5_/ Lawrence, W.B. contabilidad de Costos. 2da. Edic. Unión tipográfica. Edit.Hispano. Mexico/71p.205

Los costos estándar de gran relevancia y aplicación en la industria moderna, son cálculos predeterminados sobre bases técnicas que según la experiencia deben concurrir en la producción de un artículo, ya que de no ser así, dan lugar a las variaciones en cantidad y precio de los tres elementos del costo de producción.

Por la forma de cálculo de los costos estándar, se dice que constituyen el elemento básico del control de la producción, éstos indican lo que debe costar producir un artículo en condiciones normales de operación de una empresa. Los costos y gastos en que se incurren están delimitados por ciertos patrones de medición, que cualquier desviación de ellos, da la pauta para investigar en que renglones se han producido las variaciones y su incidencia económica.

3.2.2. POR LA FORMA DE DETERMINARLOS:

3.2.2.1 POR ORDENES ESPECIFICAS DE FABRICACION

Con este sistema de recopilación de costos, se registran los elementos que forman parte del costo de producción para cada orden específica, normalmente es utilizado en aquellas empresas cuyos artículos son fácilmente identificables por unidades

o lotes individuales.

3.2.2.2 POR PROCESO CONTINUO

Este sistema es utilizado en las industrias cuya producción es continua y en masa, la cual se obtiene a través de una serie de procesos sucesivos o continuos. Los elementos del costo se cargan a un periodo determinado al proceso o procesos que existan, ya que sería imposible determinar los cargos a cada unidad de producto con su correspondiente elemento de costo.

3.2.3 POR LA ABSORCION DE LOS COSTOS:

3.2.3.1 ABSORCION TOTAL:

El costeo por absorción da mayor importancia a las utilidades contables a largo plazo que a las utilidades en efectivo, que tienen mayor aplicación en las decisiones para fijar precios a corto plazo. Los precios de los productos que produzcan pérdidas bajo el sistema de costeo por absorción pueden mostrar incrementos en las utilidades bajo el sistema de costeo directo, siempre y cuando el ingreso exceda a los costos variables y que no existan mejores oportunidades para la utilización de las instalaciones.

Bajo el sistema de costeo directo, la utilidad está correlacionada con las ventas y no es afectado por el nivel de producción.

Bajo el sistema de costeo por absorción, la utilidad es afectada por la producción, así como por las ventas.

La utilidad es la misma bajo ambos métodos cuando la producción y la venta son iguales.

Cuando la producción excede a las ventas, la utilidad es mayor bajo el sistema de costeo por absorción.

Cuando las ventas exceden a la producción, la utilidad es mayor bajo el sistema de costeo directo.

La selección entre estos dos métodos dependerá de la utilidad social y práctica.

3.3 VENTAJAS Y OBJETIVOS DE LOS COSTOS STANDARD:

a) Enfocar su atención a los elementos del costo que sufren desviaciones importantes, denominados "variaciones", para que el gerente o personal

responsable se concrete a investigar la fluctuación de los costos, cuyas consecuencias son importantes en la dirección de sus actividades. El análisis de dichas desviaciones es muy útil para localizar las causas determinantes de aquellas.

- b) Los costos estándar proporcionan información en el momento que se le necesite, en tanto que los costos efectivos, históricos o reales sólo se conocen posteriormente a la manufactura del producto.
- c) Simplifican la contabilidad, disminuyen los costos de registro.
- d) Fomenta la cooperación del personal en el esfuerzo por alcanzar el objetivo propuesto, la coordinación y normalización general de actividades y el desarrollo de "conciencia de costos" en todo el personal.
- e) Fijar las capacidades normales de la fábrica.
- f) Hacer posible un mayor beneficio práctico para el

Departamento de Ventas, por el hecho de que se proporcionan costos estables más exactos que sirven de base par fijar los precios de venta.

- g) Ayudar a los dirigentes de ventas y a los funcionarios de la empresa a obtener un control más eficaz, concentrando su atención sobre las excepciones con respecto a los estándares.^{6_}

Los Sistemas de Costos representan un mecanismo de control de los consumos de materiales, mano de obra y gastos de fabricación. Los costos predeterminados permiten establecer por anticipado los importes de los costos a incurrir. Además es necesario contar con un Control interno contable y administrativo en las operaciones futuras en su conjunto.

^{6_} Gillespie, Cecil. Costos Standard. Unión Tipográfica. Editorial Hispano-Americana, Mexico 1971.p.225

CAPITULO IV
CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

El Control Interno es el sistema de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados 1) para proteger los activos; 2) obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos; 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la empresa; y 4) comunicar las políticas administrativas. estimular y medir el cumplimiento de las mismas.7_/.

Luis V. Manrara Galán (1,944)

" Un sistema de control interno, consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla hasta donde sea posible las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que

7_ / Cook J.W., Winkle G.M. Auditoria.
Tercera Edición. Nueva Editorial Interamericana, S.A. de
C.V. Mexico, D.F. 1.988.

se confabulen dos o más empleados para realizarlo".

Como se puede ver, la evolución del control interno se ha ido perfeccionando, llegando hasta la definición que da el Instituto Americano de Contadores Públicos, y es el siguiente:

"EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS. VERIFICAR LA EXACTITUD Y CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION FINANCIERA, PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES Y ESTIMULAR LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACION".

El sistema de control interno de una empresa puede compararse con el sistema nervioso de una persona. Abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la empresa específica.

4.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Estos controles están diseñados para obtener registros

y resúmenes apropiados de las transacciones financieras. Esto implica pasos de verificación aritmética, codificación contable, sistema de autorización y aprobación de una transacción; separación de funciones. (Quién registra las operaciones, Quién prepara la información contable, Quién custodia los activos).

Estos tipos de controles están diseñados para informar y suministrar la seguridad de que:

- Las transacciones se ejecuten de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la Gerencia.
- Las transacciones se registren conforme se van realizando, para permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable, y mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- El acceso a los activos solo debe permitirse con la autorización de la Gerencia.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos existentes durante intervalos razonables y

tomar las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

4.2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Los controles Administrativos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se encuentran relacionados principalmente con la eficiencia administrativa y la observación de políticas dictadas por la dirección, y que generalmente solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Dentro de estos controles se incluyen por ejemplo: análisis estadísticos (llevados por el departamento de producción, ventas u otros departamentos operativos), estudios de tiempos y movimientos, programas de adiestramiento de personal, controles de calidad, manuales de operación, presupuestos estándar, etc.

4.3. DIFERENCIA

CONTROL CONTABLE: Solo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directamente con la protección de los activos de la empresa, así como la confiabilidad de la información

financiera.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se encuentran relacionados principalmente con la eficiencia administrativa y la observación de políticas dictadas por la dirección y que generalmente solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

4.4 LIMITACIONES:

Acerca de los procedimientos, tanto de control administrativo como de control interno contable, la administración debe estar atenta al hecho de que un cambio en condiciones puede hacer el sistema original ya no sea aplicable. Por consiguiente, se debe revisar con frecuencia el sistema para determinar lo apropiado de cada procedimiento.

La efectividad de los controles internos contables es limitada si los empleados dejan de cumplir sus deberes debido a que no comprenden las instrucciones, se descuidan, o cometen errores de criterio. Algunas características de un sistema de control interno contable dependen para su efectividad de la separación

de deberes. Si llegara a existir colusión entre los empleados a quienes se les asignan los trabajos, podría quedar invalidada la efectividad de estos controles internos contables, también pueden ser evadidos por personal de administración que manipule el sistema y emita directrices para pasar por alto provisiones en el sistema tal como ha sido diseñado. Además, los controles internos contables resultan inefectivos para prevenir o detectar errores cometidos por el personal de administración en la autorización de operaciones, haciendo estimaciones, o al establecer otros juicios esenciales para la preparación de estados financieros.

4.5 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Veamos ahora de quien es la responsabilidad de implantar y poner en práctica un sistema de control interno. Para dar respuesta a lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas: A quien le interesa que las operaciones de la empresa sean llevadas a cabo en forma eficiente? A quien le interesa que se registren con exactitud y veracidad las operaciones financieras y administrativas para mostrar sus resultados y situación financiera con exactitud? A quien le interesa que se

verifiquen internamente los activos de la empresa? No cabe duda, que, para cumplir con el objetivo de la información financiera de proporcionar información útil para los inversionistas y los acreedores para la toma de decisiones económicas racionales, la administración tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de control interno contable que produzca información financiera confiable y oportuna. Aspectos importantes de esta función administrativa son la vigilancia al sistema para detectar debilidades importantes y la toma de acciones correctivas necesarias.

4.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

La contabilidad no es una ciencia rígida que esté sujeta a los principios inmutables de la naturaleza física, sino todo lo contrario, es una ciencia social utilizada por los hombres de negocios, la que está sujeta a cambios constantes como consecuencia del surgimiento de nuevos campos de investigación y explotación, avance tecnológico en los campos ya existentes; etc. Sin embargo, como toda disciplina del pensamiento humano, las ciencias contables tienen que contar con bases o pilares donde descansen su campo de acción. Dentro de este criterio, se incluye el concepto

de control interno en los negocios. Si bien es cierto que los sistemas de control varían en cada compañía, los principios fundamentales que se deben tomar en cuenta para establecer un buen sistema de control interno y que, para efectos del presente estudio se le llamará "Elementos", son los siguientes:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal, y
- d) Supervisión

A continuación se hará un breve comentario de estos elementos:

a) ORGANIZACION:

Como se vio al principio de este capítulo la definición de control interno entre otras cosas incluye: "Un plan de organización".

Un principio general de control interno es que éste será tan eficiente como la propia estructura que tenga como marco.

Cuando un negocio es pequeño y es administrado por su

propietario, no existe necesidad de que se instale un sistema de control interno complejo, pero a medida que el negocio crece, surge la necesidad de delegar funciones administrativas que implican responsabilidades inherentes a esas funciones. Se debe de tomar en cuenta que la delegación de autoridad proporciona la oportunidad que se puedan colocar personas donde éstas puedan poner en práctica sus capacidades para rendir el fruto óptimo a favor de la empresa.

Un buen sistema de control interno será el resultado de una empresa bien organizada. Para lograr lo anterior, se necesita contar con una base firme y sólida que descansa en los principios de la administración científica. Para implantar una buena organización en una empresa se requiere amplios conocimientos y experiencias del negocio que se trate, incrementando con una buena dosis de habilidad y mente inquisitiva. En el mundo moderno de los negocios, debido a los métodos complejos de operación y competencia entre las empresas, solo aquellas cuyos directores pongan en práctica los principios de la administración moderna podrán alcanzar sus objetivos y lograrán sobrevivir.

Con el objeto de tener idea de los diferentes tipos de organización administrativa que puede asumir una empresa, se comentara tres tipos de ellos.

Tipo Lineal: Bajo esta forma de organización, la potestad de dirigir los destinos de una empresa, descansa en una persona, regularmente el dueño del negocio quien asume el cargo de Gerente. Esto le permite en cualquier momento tomar decisiones, cambiar su política comercial, procedimientos de operación, etc. El éxito de su negocio dependerá de su propia habilidad. Este tipo de organización es operante y recomendable en los negocios pequeños.

Tipo Lineal-Mixto: En este tipo de organización el Gerente aprovecha los beneficios de la especialización de otras personas en diferentes campos de operación, quienes actúan como asesores, proponiendo planes a seguir sin contar con autoridad para realizarlos. Sin embargo, este tipo de organización resulta ineficaz en ocasiones pues, como funcionarios especialistas son asesores y a menudo surgen divergencias entre ellos y el gerente, quien rehusa poner en práctica los informes de los especialistas, pues cree que él está más

familiarizado con los problemas reales y con la solución de los mismos.

Organización funcional: Este tipo de organización supera los inconvenientes de los anteriores, ya que la Dirección delega autoridad y responsabilidad a especialistas que tengan a su cargo la preparación y ejecución de sus propios programas, siendo éstos los responsables de los resultados obtenidos. Esto permite a cada especialista ejercer su iniciativa, obteniéndose en esta forma el máximo rendimiento de su especialización.

Por otro lado, estas mismas obligaciones las pueden delegar en empleados subalternos, pero siempre debe existir un encadenamiento continuo y la responsabilidad debe precisarse explícitamente en cada nivel de autoridad. Esta forma de organización es la más recomendable ya que hace posible fijar claramente las funciones y responsabilidades de cada jefe y empleados de la empresa, logrando con esto más eficiencia en las operaciones.

Al distribuir convenientemente entre el personal las labores que deben realizarse, la empresa queda dividida en departamentos, en donde cada uno conoce

en forma clara cuales son sus obligaciones y el papel que juegan en el negocio, así también los funcionarios y empleados dentro de cada departamento saben cuales son sus atribuciones y ante quien son responsables.

Ahora bien, para que la organización funcional se lleve a feliz término, debemos tomar en consideración para su implantación los siguientes aspectos:

- Dirección

Como se ha venido comentando, ésta es la responsable de la política general de la empresa y tomará las decisiones que afecten su desarrollo, delegando autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles jerárquicos que funcionan dentro de la entidad.

- Coordinación

Consiste en asignar funciones a cada departamento para evitar intromisiones a las asignadas por la dirección.

en la división de labores, debe preverse que la realización de las transacciones se encuentren separadas del registro de las mismas, es decir que ninguna persona pueda asentar en la contabilidad operaciones en las que ha intervenido directamente.

Una vez determinada la asignación de funciones a cada jefe y empleados de la empresa, viene la fijación de sus responsabilidades puede hacerse desde el Director General, hasta los empleados menores. Esto debe hacerse en cadena para que en cada nivel de autoridad, el empleado esté perfectamente identificado con sus atribuciones y límites de su responsabilidad. Para cumplir con esto, deben tomarse en cuenta varias reglas que no permitan determinar esas responsabilidades:

1. Cada empleado debe saber ante quien es responsable.
2. Cada empleado debe ser responsable solo ante una persona (jefe)
3. Cada empleado debe saber de lo que es responsable,

4. No deben ser responsables ante la misma persona muchos empleados; y

5. Cada empleado debe tener autoridad de acuerdo a su responsabilidad.

Es frecuente encontrar en empresas mal organizadas que un empleado no tenga conocimiento ante quien es responsable, pues a veces dos o quizá más jefes le dan órdenes, muchas veces contrarias entre sí. Esta confusión y desorden se puede evitar si desde el principio se dan a conocer al empleado y a los encargados de los departamentos quien será la persona que fungirá como jefe inmediato. No hay que perder de vista que si a un empleado se le asignan responsabilidades, al mismo tiempo deberá proporcionársele la autoridad necesaria que le facilite el cumplimiento de esas obligaciones. En las empresas pequeñas no es necesario dar instrucciones por escrito para la realización de las tareas, pues el propietario estará en continuo contacto con sus empleados y se dará cuenta del desarrollo de las operaciones, modificándolas cuando lo considere conveniente, a través de instrucciones verbales. Por el contrario, en una

adopten, tienen una estrecha relación con la organización estructural, ya que esta política indica qué es lo que se va hacer; los procedimientos específicos, nos dicen como o de qué manera se va a realizar; y la organización nos dice quién o quiénes van a llevar a cabo las tareas con definida separación de atribuciones y responsabilidades.

Dentro de los procedimientos se puede incluir:

- Planeación y sistematización:

Son instrucciones sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores e implantación de estándares de rendimiento. Usualmente asumen la forma de manuales de procedimiento de las políticas de la empresa, uniformar métodos de operaciones, reducir errores y eliminar las órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Los controles establecidos a través de la implantación de estándares de rendimiento son importantes en una empresa, por lo que se hará un breve comentario al respecto.

Estos controles son utilizados en la producción de

artículos pero no están necesariamente limitados a tales tipos de negocio.

Estos estándares representan el resultado de una recopilación de datos de la empresa, calculados para predecir los resultados óptimos que debería tener la misma, bajo ciertas condiciones que le ha marcado la política de operaciones. Estos estándares tienen como misión servir de término de comparación, valuación y análisis entre la base y el trabajo efectuado, calificando los resultados obtenidos en los diferentes aspectos cubiertos por estándares; en otras palabras indican hasta que punto los resultados obtenidos son inferiores o mayores al ideal que se había trazado y porqué, además con ayuda de estos estándares se puede determinar la eficiencia o ineficiencia de las personas encargadas de ponerlo en práctica, así como la eficiencia de las políticas y procedimientos adoptados.

Entre los estándares de rendimiento más conocidos se tienen: los costos de producción estándar, las proyecciones estándar de venta, los presupuestos de gastos y los controles estándar de calidad de

empresa mediana o grande, donde laboran cantidad de empleados, es indispensable dar instrucciones por escrito, de otra manera la asignación de funciones y responsabilidades no tendrían una base firme en que sustentarse.

- Manual de Instrucciones

Generalmente las instrucciones escritas se resumen en un manual. Este debe cubrir todos los aspectos de la compañía, desde política general hasta los procedimientos y reglas para desarrollar sus actividades. Las instrucciones que contiene un manual por lo regular se agrupan en tres divisiones un compendio de preceptos y reglas de interés para el personal, instrucciones relativas a cada departamento o sección y normas para solución de problemas más comunes.

En toda empresa bien organizada existirá un manual de trabajo para los empleados, en donde se detallen asuntos de importancia para el personal, tales como: hora de entrada y salida, sanciones por retrasos, reglas para el uso de artículos propiedad de la empresa, líneas de ascensos y en general todas las disposiciones necesarias para el

desarrollo de las labores. Las ventajas de los manuales de instrucciones son varias, tales como las que se mencionan a continuación:

- Dan seguridad del cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia,
- Libera al administrador de la necesidad de repetir constantemente las órdenes relativas a procedimientos preestablecidos,
- Tienden a disminuir la comisión de errores,
- Reducen la vigilancia de las actividades y proveen medios necesarios para establecer un control interno efectivo.

b) PROCEDIMIENTOS:

Como se mencionó al inicio de este capítulo dentro del concepto de control interno se incluye "Los métodos y procedimientos que en forma coordinada", garanticen la solidez de la organización.

La política y procedimientos de trabajo que se

- Eficiencia

Una vez capacitado el personal, la eficiencia en su trabajo dependerá del juicio personal que aplique a cada actividad. La empresa por su parte debe alentar esta eficiencia adoptado un método para el estudio de tiempos y esfuerzos empleados por el personal que le permita medir esta eficiencia.

- Moralidad

Es indiscutible que la moralidad del personal es una de las columnas sobre la que descansa la estructura de un buen sistema de control interno. La rotación de deberes del personal permite descubrir errores y fraudes e indica la capacidad del empleado para desempeñar otras labores. Borra la idea del empleado indispensable en la empresa. Debe imponerse la obligatoriedad de disfrutar vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza.

Un complemento de lo anterior se obtiene al cubrir a los empleados con fianzas de fidelidad que protejan al negocio contra manejos indebidos.

c) SUPERVISION:

Como se ha comentado, no basta desarrollar políticas, diseñar una buena organización y procedimientos de operación, sino también es conveniente la vigilancia constante para que el personal ejecute sus funciones de acuerdo con los planes de la dirección. Por lo tanto, es necesario una adecuada supervisión, y que ésta se ejerza en diferentes empleados y funcionarios y en forma directa o indirecta.

En los negocios de considerable volumen de operaciones, la supervisión del control interno amerita un auditor o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante de los demás elementos del control interno (organización, procedimientos y personal) convirtiéndose así en un elemento muy importante del mismo control interno.

4.7 EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

4.7.1 Definición:

La estructura de control interno que se define de una

producción, etc.

- Registros y formas

Deben servir como un medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección, deben ser sencillos, tomándose en cuenta al diseñarlos, todos los usos que puedan brindar, a fin de que el número de formas sea mínimo.

- Informes

Para resumir las actividades de la empresa y sobre el personal que las realiza, es necesario contar con información interna. No basta la información periódica que se proporciona a la dirección, también es necesario un estudio por parte de personas capacitadas para juzgarlos, de manera que estos ayuden a tomar decisiones y a corregir deficiencias.

- Personal

Uno de los recursos más importantes con que cuenta toda empresa es precisamente el elemento humano. Este tiene bajo su responsabilidad la ejecución de

las políticas y procedimientos dictados por la dirección. Por sólida que sea la organización de una empresa y que cuente con adecuados procedimientos de control, estos no se podrán cumplir, si las actividades diarias para alcanzar los objetivos no se realizan por personal idóneo.

Los factores que forman parte de este elemento del control interno son:

- **Entrenamiento**

En primer lugar, el personal debe escogerse cuidadosamente a través de un reclutamiento adecuado que incluya : entrevistas, evaluaciones y experiencia, evaluaciones psicológicas y un cuidadoso entrenamiento. Entre mejores programas de entrenamiento existan en una entidad, más capacitado estará el personal para ejecutar las diversas actividades del negocio.

El mayor grado de control interno permitirá la identificación de las funciones y responsabilidades de cada empleado y reducirá la ineficiencia y desperdicio de su trabajo.

entidad, es la que se conforma de tres elementos:

- El ambiente de control
- el sistema contable
- Procedimientos de control.

La estructura de control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.^{8_}/

4.7.2 Alcance:

El Contador Público y Auditor debe de obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas, no incluye asesoramiento a la gerencia y no proporciona lineamientos relativos a la preparación de informes.

4.7.2.1 AMBIENTE DE CONTROL:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Dentro de estos factores incluyen los siguientes:

8_ / Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 14.

- La filosofía y forma de operación de la gerencia
- Estructura organizativa de la entidad

- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño incluyendo auditoría interna

- Políticas y prácticas del personal

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo se puede citar las revisiones fiscales.

4.7.2.2 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de

métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones

- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.

- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.

- Determinar el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.

- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

4.7.2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.

- Segregación adecuada de funciones, asignado a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

CAPITULO V
CASO PRACTICO

SISTEMA DE COSTOS EN EMPRESAS AVICOLAS DEDICADAS A LA
FABRICACION DE CONCENTRADO PARA AVES EN GUATEMALA

5.1 RECONOCIMIENTO PREVIO DE LA EMPRESA:

Para efectos del presente trabajo, la evaluación se realizó en una de las empresas fabricantes de concentrado para aves con mayor participación en el mercado de estos productos.

La empresa está constituida en forma de Sociedad Anónima y su actividad principal es la fabricación de concentrado para su consumo y para la venta en el mercado interno.

Su reto para lograr la satisfacción tanto para las aves y el avicultor es el objetivo primario de su creación.

5.2 ORGANIZACION:

La empresa en estudio cuenta con una organización moderna basada en la departamentalización según el tipo

de operaciones.

Cuenta con dos tipos de trabajadores: Administrativos y Operacionales.

Dentro de lo que es Administración se encuentra los siguientes departamentos:

5.2.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Se encarga de cotizar los mejores precios y la mejor calidad de materia prima para el producto, así como la compra de ingredientes a proveedores locales e internacionales.

5.2.2 DEPARTAMENTO DE VENTAS:

Cuenta con promotores de ventas, quienes son los encargados de introducir al mercado los productos a nivel nacional.

5.2.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION:

En lo que respecta a administración, en este departamento se planifican la compras de materiales

para asegurar el surtido oportuno de los productos, además se planifica el abastecimiento de las granjas y sus clientes. También se programa las necesidades de fabricación y envasado que deberán satisfacerse en función de las necesidades del cliente y granjas.

5.2.4 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS:

Se encarga de procesar toda la información que se genera a diario, emitiendo reportes para cada departamento; sus actividades giran alrededor de la satisfacción plena de los usuarios.

5.2.5 DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Es el departamento responsable de la selección y contratación del personal, de los asuntos administrativos relativos a la compañía, vacaciones, requisición de personal, prestaciones y otros.

5.2.6 DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Es el encargado de llevar el control y registro de las operaciones monetarias de la empresa y está dividido en Secciones:

- a) **Contabilidad:** Esta sección tiene como función principal, llevar el control y registro del movimiento financiero contable de la empresa, así como la elaboración de estados financieros.
- b) **Cuentas Por Pagar:** Se encarga del control y emisión de pagos a los proveedores así como también pago de liquidaciones por ventas.
- c) **Costos:** Aquí se lleva el control y registro de los inventarios de materias primas, ingredientes terminados, componentes y pre-mezclas. Además se lleva el registro de los costos de producción importación y otros.
- d) **Auditoría Interna:** Este departamento se encarga de vigilar que se esté cumpliendo el control interno, así como también efectúa la revisión de los estados financieros, conciliaciones y otros.

5.2.7 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO:

Es el encargado de verificar que los materiales y materias primas utilizadas, así como el producto terminado, llene los requisitos de calidad para que el

producto pueda ser vendido y consumido.

El personal operativo trabaja en los centros productivos de procesos y envasados y en las bodegas de materiales y productos terminado.

5.2.8 CENTROS PRODUCTIVOS:

- a. **PROCESOS:** En este centro se procesa la materia prima hasta convertirla en ingredientes terminado. La cantidad a producirse será en base a lo que según estudios se ha planeado que se venderá en un determinado periodo. La producción en este centro es en base a órdenes específicas de fabricación que después es trasladada al centro de envasado.
- b. **ENVASADO:** Aquí se recibe de procesos el ingrediente ya terminado para proceder a envasarlo y etiquetarlo, dejando el producto listo para la venta, el cual es trasladado posteriormente a la bodega de productos terminado.

5.2.9 BODEGAS:

La empresa en estudio cuenta con 4 bodegas para el

almacenaje y control de inventario.

a. **SILOS:** Esta bodega es una de las más importantes dentro de la planta procesadora de alimentos, ya que existe en un 70% de la materia prima almacenada, en donde debe de darse un tratamiento muy especial, porque se corre el riesgo de tener una merma de 1% , cuenta con 10 silos con capacidad de entre 3,000 a 8,000 quintales.

b. **DE VITAMINAS:** En esta bodega se almacenan los ingredientes vitamínicos que lleva el concentrado que es base para el fortalecimiento y crecimiento de las aves.

c. **DE MATERIA PRIMA ENVASADA:** Aquí se almacena el producto que se consume en pocas cantidades, como lo son el carbonato de calcio, harina de soya, sal, etc.

d. **BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO:** Trabaja en su mayoría con personal operativo, quien se encarga de recibir el producto terminado del centro de envasado para posteriormente surtirlo en las diferentes granjas y a la venta.

5.3 SISTEMA DE COSTOS:

Por la variedad de productos que elaboran, se trabaja con el sistema de costos estándar de producción, el cual permite determinar el costo de los productos más cercanos a la realidad, constituye una mejor forma de control. Se trabaja en forma consistente para poder introducir un producto al mercado, se hacen estudios de todas las características, esto incluye, aceptación en el mercado, cantidad a producirse, calidad, precio de las materias primas y materiales a utilizarse.

También se hace un análisis de tiempos y movimientos de las operaciones del personal ocupado en la fábrica, cuotas de salario a pagar, maquinaria que se utilizará y las instalaciones para poder efectuar una adecuada distribución de los gastos de fabricación.

Este ingrediente terminado es trasladado al Centro de Mezclado.

La materia prima ya procesada (molida), se mezcla, el siguiente paso es determinar el costo de este mezclado, por medio de una orden de envasado, la cual su producción está en base a un bach (20 quintales)

Los elementos para este caso son los siguientes:

Materia Prima	Quintales	Costo Total
Materia prima Procesada	20	Q. 1.218.00

Las horas utilizadas para la mezcla de 1 bach son 2 hh, el porcentaje de merma para el centro de mezcla es de 1%, la mano de obra Q. 2.80 por hora hombre y los gastos de fabricación Q. 8.27 por hora hombre.

El costo se integra de la siguiente manera.

- División de labores

Se debe definir claramente las funciones de operación, custodia y registro. Ningún departamento o sección debe tener acceso a los registros que controlan su propia operación. El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación y custodia, sino concretarse al registro correcto de los datos que le proporcionan otros departamentos. Este principio impide que las personas que realizan determinada operación puedan influir en el registro de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio una misma transacción debe pasar por diversos empleados independientes entre sí.

- Asignación de funciones y responsabilidades

La distribución del trabajo entre el personal debe apoyarse en la idea que las labores de cada empleado sea complementada por otra persona, con el fin de que ningún trabajador posea el control absoluto de una operación del negocio, con respecto al movimiento de fondos: El cajero debe de recibir el efectivo y efectuar pagos, no debe tener acceso al registro de cuentas por cobrar, ya que debe

existir quien se encargue de registrar las transacciones realizadas por el cajero.

Si el trabajo de un empleado es complementario al trabajo realizado por otro, existe en cierto modo una verificación que impide la comisión de un fraude, a menos que exista colusión entre dos o más empleados. Por otro lado mientras mayor sea el número de personas que intervengan en una transacción (siempre que no implique duplicar esfuerzos), menor será el peligro de manejos indebidos, pero debe tomarse en cuenta que el costo de un sistema formado por varios empleados, no sea excesivo en relación con los riesgos a cubrir. Además de estas ventajas, la distribución de funciones hace que los empleados obtengan en corto tiempo un conocimiento completo de su trabajo, alcanzado una especialización y eficiencia en el mismo. Por otra parte la asignación de labores permite localizar el origen de los errores o fraudes que a pesar del sistema implantado pudieran ocurrir.

Con relación al Control interno, tema que se trata en este apartado, es conveniente hacer énfasis que

Costo de conversión	factores	Costo Total
Materia Prima		Q. 1,218.00
Merma	1%	" 12.18
Mano de Obra	Q. 2.80*2hh	" 5.60
Gastos de Fabricación	Q. 8.27*2hh	" 16.54
Costo total para un Bach		Q. 1,252.32
Costo por Quintal		Q. 62.62

El costo de concentrado iniciación pollas a granel es de Q. 62.62.

Para el envasado del concentrado Iniciación pollas, los factores utilizados para determinar el costo, son los los siguientes:

Según orden de envasado para un bach de 20 quintales, los componentes a utilizar son:

Materiales	Cantidad qq	Costo	Total
Concentrado a granel	20	62.62	Q. 1,252.40
Sacos de Nylon	20	1.25	" 25.00
Hilo de cañamo yda.	40	0.02	" 0.80
Etiqueta de Identific.	20	0.03	" 0.60

Los factores de envasado para armar el producto terminado, son los siguiente:

Horas hombre	3
Merma 1 ingrediente	1%
Merma 2 componentes	0.5 %
Mano de Obra	2.75 * hh
Gastos de Fabricación	2.83 *.hh
Almacenaje	10.00

Después de conocer los factores, se procede a determinar el costo de producción concentrado iniciación pollas.

Materia prima y materiales	Factores	Costo total
Ingrediente Terminado		Q. 1,252.40
Merma 1	1%	" 12.52
Componentes		" 26.40
Merma 2	0.5%	" 0.13
Almacenaje	Q. 20.00	" 20.00
Mano de Obra	Q. 2.75 * 3hh	" 8.25
Gastos de Fabric.	Q. 2.83 * 3hh	" 8.49
Costo por Bach		Q. 1,328.19
Costo por Quintal		Q 66.41

5.4.1 ILUSTRACION DE LAS FORMULAS UTILIZADAS

A) HOJAS DE COSTO STANDARD DE FABRICACION:

Contiene en forma detallada las cantidades de materias primas y sus valores, necesarias para la producción de determinada cantidad de quintales, la cual se elabora de acuerdo a una fórmula estándar establecida.

Además de las materias primas necesarias para su fabricación, esta hoja contiene la cantidad necesaria de horas hombre, así como las cuotas de mano de obra y los gastos de fabricación que le son aplicables.

B) HOJA DE COSTO STANDARD DE ENVASADO:

Esta forma contiene las cantidades y valores de materiales de empaque que corresponden para un bache de 20 quintales.

Además de estos elementos del costo, contiene las horas hombre necesarias para su envasado, así como las cuotas de mano de obra de envasado y sus gastos de fabricación correspondientes.

Al costo total determinado de todos los componentes, se le suma el costo del ingrediente terminado para el bach mencionado y se le aplican los porcentajes de merma establecidos, obteniendo así el costo total por bach, éste a la vez se divide dentro de 20 y se obtiene el costo unitario del producto.

C) ORDEN DE FABRICACION:

Este documento contiene las cantidades reales de materias primas a utilizar en una fórmula estándar establecida.

Esta orden constituye el comprobante a utilizar por el encargado de la bodega, tanto para entregar los materiales solicitados como para realizar su operación de salida en el inventario.

Estas órdenes son trasladadas al Departamento de Costos, en donde se procede a costearlas y efectuar una comparación en base a la fórmula estándar establecida, para determinar variaciones en cada rubro y contabilizarla.

D) ORDEN DE ENVASADO:

Este documento contiene todos los componentes que se utilizarán para armar el producto terminado.

En esta requisición se solicitan los materiales de empaque, así como el ingrediente terminado, necesarios para la producción elaborado previamente.

En esta orden al igual que en la de fabricación, se comparan las cantidades reales de los materiales con los establecidos en la fórmula estándar y se determinan las variaciones en consumo de materiales.

E) CEDULA DE VARIACIONES:

Estas cédulas comparan las materias y componentes reales, con los estándar los cuales multiplicados por su costo, dan un valor de variación por cada consumo.

Una de las características principales del sistema de costos estándar es que permite el análisis de las variaciones, con el objeto de tomar las medidas pertinentes y así contribuir a su disminución en caso de que existan en forma considerable.

EMPRESA:

HOJA DE COSTOS STANDARD DE FABRICACION

ARTICULO: 1-141263 INICION POLLAS

FECHA:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD POR QUINT.	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
1-311	Maiz amarillo	38.6945	48.50	1,876.67
1-355	Maicillo blanco	24.9135	40.02	997.03
1-375	Harina soya 48%	30.3135	72.11	2,185.90
1-385	Carbonato calcio	1.8570	7.00	13.00
1-395	Aceite de palma africana	1.5665	150.00	234.96
1-396	Fosfato 21%	1.6120	149.21	240.53
1-398	Sal	0.4190	16.00	6.70
4-442	Pre-mezcla vit.	0.4500	579.07	260.58
1-402	Metionina	0.1745	1069.51	186.63
	TOTAL INGREDIENTES	100.0000		6,002.00
		FACTOR	HORAS	
	Merma 1	1%		60.02
	Mano de Obra	Q. 2.25	2	4.50
	Gastos de Fab.	Q.11.92	2	23.84
	Costo total			6,090.36
	Costo P/quintal			60.90

EMPRESA:

HOJA DE COSTOS STANDARD DE ENVASADO

ARTICULO: INICIACION POLLAS

FECHA:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD QUINTAL.	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
13865	Concent. Inic. Pollas a granel	20	63.77	1,252.40
30566	Sacos de Nylon	20	1.25	25.00
31159	Hilo cañamo yda.	40	0.02	0.80
21148	Etiqueta Ident.	20	0.03	0.60
	TOTAL COMPONENTES			26.40
	TOTAL INGREDIENTES			1,252.40
		FACTOR	HORAS	
	Merma 1	1%		12.52
	Merma 2	0.5%		0.13
	Almacenaje	Q. 20.00		20.00
	Mano obra Env.	Q. 2.75	3	8.25
	Gastos Fabric.	Q. 2.83	3	8.49
	Costo por Bach			1,328.19
	Costo unitario			66.41

ORDEN DE FABRICACION

EMPRESA: _____ ORDEN No. _____

ARTICULO: INICICION POLLAS

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD ENTREGADA	ADIC.	DEVOL.
1-311	Maiz Amarillo	38.6945	38.6945		
1-355	Maicillo blanco	24.9135	24.9135		
1-375	Harina soya 48%	30.3135	30.3135		
1-385	Carbonato Calc.	1.8570	1.8570		
1-395	Aceite de palma africana	1.5665	1.5665		
1-396	Fosfato 21%	1.6120	1.6120		
1-398	Sal	0.4190	0.4190		
4-442	Pre-mezcla vit.	0.4500	0.4500		
1-402	Metionina	0.1745	0.1745		
	TOTAL QUINTALES	100.0000	100.0000		
<p>Elaborado por: _____ Surtido Por: _____ Fecha: _____ Vo.Bo. _____</p> <p>Lote std. _____ Tiempo total: _____</p> <p>Lote Real: _____</p> <p>Merma: _____</p>					

ORDEN DE ENVASADO

EMPRESA: _____ ORDEN No. _____

ARTICULO: INICION POLLAS

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD ENTREGADA	ADIC.	DEVOL.
	<u>Ingresantes</u>				
13865	Iniciación pollas a granel	20	20		
	<u>Total</u>				
	<u>Componentes</u>				
30566	Sacos de Nylon	20	21		
31159	Hilo cañamo yd.	40	40		
21148	Etiqueta ident.	20	20		
	Total Compon.	80	81		
<p>Elaborado por: _____ Surtido por: _____ Fecha: ___Vo.Bo.</p> <p>Lote Std. _____ Tiempo Total: _____</p> <p>Lote Real: _____</p> <p>Merma: _____</p>					

RECOMENDACIONES

- 1.- Dentro del sistema de costos estándar se debe tener una debida flexibilidad de los mecanismos de control interno que garanticen no sólo el control sistemático del costo, sino su utilización más eficaz como herramienta imprescindible de la dirección de la empresa.

- 2.- Implantar sistemas de procesamiento de datos más eficientes, para que todas las operaciones de producción, inventarios, así como su contabilización estén en línea, para evitar errores en la información y tener un mejor control sobre los productos y del sistema en sí.

- 3.- Debe hacerse una adecuada planificación del costo de producción con un alto nivel de calidad y un control eficiente por cada uno de los centros de costo establecidos, para hacer posible una alta eficacia del sistema, garantizándose análisis reales de la situación existente y la posibilidad de tomar las mejores decisiones.

CONCLUSIONES

- 1.- Las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado para aves forman parte importante del sector industrial y por lo tanto de la economía de nuestro país, año con año ha venido incrementándose en un 6%, de acuerdo a evaluaciones económicas y financieras hechas por el Banco de Guatemala en la que esta ha tenido un incremento en la participación del producto geográfico bruto.
- 2.- El departamento de Guatemala es el mayor centro en donde se concentran las explotaciones de la industria avícola dedicadas a la fabricación de concentrado para aves.
- 3.- La ley de Fomento avícola es el principal marco legal en que se desarrollan las actividades avícolas, así como el Ministerio de Ganadería y Alimentación y el Ministerio de Salud Pública, son las instituciones públicas encargadas de vigilar el cumplimiento de las normas de carácter avícola y sanitaria que deben observar las industrias avícolas.
- 4.- La ANAVI es la institución que agrupa a los avicultores de toda la república teniendo como función principal incrementar la producción avícola y la comercialización

de sus productos.

- 5.- Las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado para aves que operan en Guatemala, debido a la demanda de sus productos por parte de los avicultores constantemente hacen estudios avanzados para poder mantener la alta calidad del producto y poder distribuir a sus consumidores, esto conlleva que sus inventarios se incrementen, por lo que se hace necesario un sistema de costos que permita tener un mejor control sobre los mismos.
- 6.- Las empresas avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado, ejecutan su operaciones, tomando en consideración su organización, sus líneas de comunicación, planificación, responsabilidad, supervisa su producción y controla sus inventarios, situación que hace la obtención del costo estándar de producción.
- 7.- Por el volumen de producción, control de sus inventarios y por la diversidad de productos que elaboran, las empresa avícolas dedicadas a la fabricación de concentrado aseguran que el sistema de costos más apropiado es es de costos estándar, en vista de que éstos constituyen una valiosa herramienta de control

para la administración, proporcionando la forma en que un producto debe ser elaborado y cual debe ser su costo a medida que se va realizando el trabajo.

- 8.- Los costos estándar constituyen en la actualidad un medio que le permite al empresario no solamente conocer anticipadamente el costo de los artículos que produce, sino a mantener al mismo tiempo un estricto control de la producción, así como el máximo aprovechamiento de sus factores, lo que le brinda ventajas que no obtendría al utilizar otros sistemas, como por ejemplo los costos históricos, en los cuales se obtiene el costo hasta después de haberse elaborado los artículos.