Pontiteia Universidad Cafólica del Reuador Sede en Cuenca

# MANUAL DE CONTABILIDAD PARA "Fruios y Gaseosas del Austro C. Lida"

Tesis previs a la obtenzión del Titulo de CONTADOR SUPTROM

BRAULIO QUEZADA LUIS AUQUILLA VIGA

therties de Yests: lag. MINES SANGROUN A

CUENCA-ECUADOR

1984 - 1985

### Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Cuenca

# MANUAL DE CONTABILIDAD PARA "Frutos y Gaseosas del Austro C. Ltda"

Tesis previa a la obtención del Título de CONTADOR SUPERIOR

# BRAULIO QUEZADA LUIS AUQUILLA VEGA

Director de Tesis: Ing. MIGUEL SANGOLQUI A.

CUENCA-ECUADOR 1984 - 1985

### D E D I C A T O R I A

A mis hermanas Lía, Chela, Fanny por la comprensión y ayuda que siempre me brindaron.

Braulio.

A mis Padres, Esposa e Hija, que de una manera especial me apoyaron en la culminación de este trabajo.

Luis.

#### AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro Agradecimiento a todos los profesores, que de una u otra - forma han colaborado desinteresadamente en - la formación intelectual y moral de nosotros. Especialmente al Ing. Miguel Sangolquí A. - quien hizo realidad nuestra investigación, - como también a "Frutos y Gaseosas del Austro Cía Ltda." por permitirnos realizar este tra bajo.

#### INDICE GENERAL

Dedicatoria Agradecimiento Introducción.

#### PRIMERA PARTE

#### ORGANIZACION DE LA EMPRESA

#### TECNICAS Y REGISTROS DEL CONTROL CONTABLE

## CAPITULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA "FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA."

	Pág
ORIGEN E HISTORIA DE LA EMPRESA	5
Estructura Jurídica	7
Productos	14
Ingredientes	14
Maquinaria utilizada	14
Proceso de elaboración	15
Organigrama del proceso	18
	E .
ORGANIZACION DE LA EMPRESA	19
Administración	20
Gerencia	2 1
Compras	23
Ventas	24
Contabilidad	25

	Pag
Producción	26
Laboratorio	27
Lavadora de botellas	27
Caldero	27
Sincrómetro- Carbo-Kooler	28
Envasado y tapado	28
Revisado y enjabado	29
Organigrama de la Empresa RECOMENDACIONES CAPITULO 1	30 31
CAPITULO II TECNICA CONTABLE.	
LA FUNCION CONTABLE	33
Condiciones que debe reunir	35
Su necesidad e importancia	37
DETERMINACION DE DOCUMENTOS Y COMPROBANTES	40
Explicación y modelos	42
Clasificación y archivo	68
	¥ 10
CLASIFICACION DEL PLAN DE CUENTAS	73
Plan de Cuentas y Codificación	82
Explicación del plan de cuentas	90
CAPITULO III REGISTROS DE CONTROL	110
CAPITULO TIT REGISTROS DE CONTROL	
DIARIO GENERAL	112
Su importancia	113
Características del Diario	113
Ventajas del Diario	114
Redacción de los asientos.	115

.1-

	Pág.
Comprobación de sumas	117
Comprobantes que sirven para la anotación	5.
de los asientos	117
Estructura del Diario	119
MAYOR GENERAL	121
Importancia	121
Mayorización	122
Forma de pasar las operaciones	122
Mayores Auxiliares	123
Estructura de las cuentas del Mayor	124
BALANCE DE COMPROBACION	126
Importancia y condiciones	126
Preparación para el Balance	127
Comprobación de sumas	128
Estructura del Balance	130
LIBRO DE CAJA	131
Control y manejo de Caja	131
Estructura del libro	132
Ingresos de Caja	133
Egresos de Caja	133
LIBRO DE BANCOS	134
Estado de Conciliación.	135
RECOMENDA CIONEL AL CAPITULO III	137

#### SEGUNDA PARTE

#### ESTADOS FINANCIEROS Y FORMA DE ANALISIS

	Pág.
BALANCE GENERAL	139
Objeto	139
Activo Corriente	140
Activo Fijo	141
Cargos Diferidos	141
Pasivo Corriente	142
Pasivo Fijo	143
Pasivo Diferido	143
Patrimonio	143
Forma del Balance	144
ESTADO DE RESULTADOS	146
Contenido	146
Principales secciones	147
Forma del Estado de Resultados	148
RAZONES E INDICES FINANCIEROS	150
RECOMENDACIONED AL CAPITULO IV	158
TERCERA PARTE	¥.
CONTABILIDAD DE COSTOS	
CAPITULO V COSTO DE PRODUCCION	3
Introducción	160
Informe de Producción.	160
Procedimiento contable.	161

	Pág.
MATERIALES	163
Compra de Materiales	165
Control de Materiales	166
Valoración de Consumos	166
Aplicación de Materiales	168
Contabilización	170
	,.
MANO DE OBRA	170
Control de la Mano de Obra	171
Pago de la Nómina	172
Aplicación de la Mano de Obra	178
Contabilización	180
•	
GASTOS DE FABRICACION	180
Método de Depreciación	181
Aplicación de los G.F. Reales	183
Contabilización	184
	*05
INFORME DE LOS COSTOS DE PRODUCCION	185
ALTERNATIVA	186
Tasa Predeterminada	186
Aplicación de los G. F. Presupuest	
Contabilización .	191
Cierre- Variación	193
RELOMENDALIONES	195
50. 42 /	1 2
CAPITULO VI CONCLUSIONES GENERAL	ES 197
BIBLIOGRAFIA	200

#### RESUMEN

EN ESTA INVESTIGACION SE TRATA DE HACER UN MANUAL DE CONTABILIDAD APLICADO A UNA EMPRESA INDUSTRIAL PRODUCTORA DE GASEOSAS EN NUESTRO MEDIO. PARA LO CUAL SE REALIZO INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES YA QUE SIENDO DE RECIENTE INICIACION JURIDICA, ENCONTRAMOS VARIAS DEFICIENCIAS DE TECNICAS CONTABLES, LO QUE NOS MOTIVO A FORMULAR ESTE MANUAL DE CONTABILIDAD PARA APLICACIÓN INMEDIATA Y CORRECTO DESARROLLO EN TODO SU PROCESO PRODUCTIVO.

EN ESTE TRABAJO SE PORMENORIZAN TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FUNCION CONTABLE A INICIAR, INCLUYENDO ADEMAS UN SISTEMA DE COSTOS QUE DEBE SEGUIR POR EL PROCESO PRODUCTIVO, HEMOS APLICADO EN EL DESARROLLO DE LOS CAPITULOS EL SISTEMA Y METODOLOGIA DE LA PARTIDA DOBLE, POR CONSIDERARLO EL MAS PRACTICO PARA CONOCER SU SITUACION FINANCIERA Y ECONOMICA, ADEMAS PORQUE PERMITE EL PERFECTO CONTROL Y DESARROLLO DEL PLAN DE CUENTAS A UTILIZARCE EN ESTE ESTUDIO CONTABLE.

Nombre: Braulio Quezada Pino

Email: bfquezada@gmail.com

Celular: 0983397786

#### ABSTRACT

This investigation made an accounting manual applied to an industrial company that produces soft drinks. For this, administrative and accounting investigations were carried out. Several deficiencies were found in accounting techniques due to the recent legal initiation, this helped to formulate the accounting manual for immediate application and the correct development throughout its production process. In this work, all aspects related to the accounting function to be initiated are detailed, including the cost system that must be applied in the production process. The development of the chapters was made with the Double-entry bookkeeping system and methodology because it is considered the most practical to determine the financial and economic situation. It also allows the perfect control and development of the account plan to be used in accounting studies.

Dpto. Idiomas

Translated by Ing. Paúl Arpi

#### MANUAL DE CONTABILIDAD

FARA

"FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA"

INTRODUCCION.

Como se va a delatar, en el contenido de este trabajo se realizaron investigaciones tanto administrativas como contables, ya que siendo la empresa de reciente iniciación jurídicay por tener que conocer nosotros la misma, en sus campos de acción se encontraron varias deficiencias técnicas, lo que nos obligó a tratar de mejorar de alguna manera estos inconvenientes redactando en este trabajo de una manera específica, las responsabilidades que tienen o deben tener cada una de las áreas y de partamentos que lo conforman.

En cuanto se refiere a nuestro principal aporte a la empresa como es el "Manual de Contabilidad", estamos convenci - dos que al finalizar este trabajo, su aplicación llenará un vacío inmensurable en el desarrollo de su actividad comercial y - productiva, ya que por medio de esta guía conocerán sus propietarios la situación en la que se encuentra la empresa.

Es entonces la Contabilidad, lo que nos propusimos en tregar a la empresa, por medio de un trabajo en el que se porme norizan todos los aspectos relacionados con su funcionamiento, incluyendo además el sistema de costos que debe aplicarse en la producción.

En el desarrollo de los diversos capítulos se ha tomado como base el sistema departida doble, por considerarlo el más racional y práctico, y además, porque es el que mejor da a conocer la marcha de la Empresa, su situación financiera y económica, los resultados obtenidos en un período de tiempo determinado, y, por último, porque permite un control perfecto facilitando la clasificación y el desarrollo de las cuentas y la formación de los demás estudios contables.

Asímismo, hemos enlazado la Contabilidad de Costos con la Contabilidad General en una forma muy simple. En consecuencia para mejorar el desarrollo de nuestro trabajo lo hemos dividido - en los siguientes capítulos:

- 1.- Generalidades de la Empresa
- 2.- Técnica Contable
- 3.- Registros de Control
- 4.- Estados Financieros
- 5.- Costos de Producción.

Para conseguir los objetivos mencionados, se han utilizado esquemas que permitirán la introducción de los números, instrumento básico para el análisis posterior de la situación económica y financiera de la Empresa, incluyendo además recomendaciones que van a servir de ayuda para el desarrollo de cada capítulo tratado.

Esta investigación lo hemos dividido en tres partes:

- La primera trata de hacer conocer todo lo referen te a la organización de la Empresa, especificando las funciones de sus niveles interiores adminis trativamente. Además también se toca con deteni miento la cuestión de Técnica Contable y sus Re gistros de Control, es decir aquella contabilidad que es necesaría, constituyendo la esencia de este trabajo.
- La segunda está dedicada específicamente a determinar la elaboración de los Estados Financieros y con que elementos debe analizarse la marcha y situación económica-financiera de la Empresa.
- La tercera exclusivamente se dedica a la Contabilidad de Costos por Frocesos, pues se ha concebido de una forma que permita en cualquier momentoobtener la información necesaria sobre costos, al
  objeto de determinar precios de venta o de fijar
  márgenes de beneficio. Se ha incluído en el desarrollo de este capítulo el ejercicio práctico, que nos ha servido para demostrar hasta su informe final, como deben ser procesados los datos enlo que a costos de producción se refieren.

Si se logra que el plan responda a las ideas generales que hemos expuesto, podrá tenerse plena confianza en su eficaciay en que la contabilidad que se inicie necesariamente producirá el rendimiento deseado.

La organización a estos efectos alcanzará a la totalidad de la Empresa, pues es evidente que si cualquiera de sus partes falla, se colocará en peligro a todas las demás, pero teniendo en cuenta la importancia de la contabilidad, será ella la encargada de reunir, registrar, analizar e interpretar todos los datos suministrados, relativos a los intereses que la Empresa persigue.

Precisamente para contribuir a esta renovación es porlo que nos hemos decidido a realizar este trabajo, aún sabiendo que es materia en la que no se pueden hacer muchas modificaciones.

Creemos verdaderamente, que nuestro sacrificio va a ser considerado por quienes tengan que evaluarlo, ya que no se trata de ninguna invención, sino simplemente la elaboración de un
plan contable dedicado a la empresa "Frutos y Gaseosas del Austro
Cía. Ltda." de acuerdo a las necesidades de la misma y de acuerdo a los conocimientos que desde el Colegio nos sirvieron para nuestro aprendizaje.

#### PRIMERA PARTE

ORGANIZACION DE LA EMPRESA TECNICAS Y REGISTROS DEL

CONTROL CONTABLE

#### CAPITULO I.

GENERALIDADES.

Origen e Historia. Cuando se creó.

La Compañía nació en el año de 1963 con un capital inicial de cinco mil sucres (\$ 5.000.00) siendo su fundador el Sr. Césareo Pulla P.

En aquel año se adquirió un equipo de embotellamiento consistiendo éste de un gasificador, embasador y corchador con - el que se empezó a producir bebidas gaseosas que fueron distri - buídas con gran aceptación local.

Este equipo fue utilizado durante mucho tiempo por su dueño, cumpliendo así la primera etapa de vida la Empresa.

Con el aumento de la demanda se modernizó la planta,lo que hizo posible una mayor producción. Correlativamente a su
ampliación vino la estructuración de su organización, surgiendouna Empresa que tomaría el nombre de "Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda." el tres de octubre de mil novecientos ochenta ytres.

Formada jurídicamente la compañía tuvo como Presidente al Señor Cesáreo Pulla A. y en la función de Gerente Generalal Señor Cesáreo Pulla F. Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda. se formó para producir, a más de bebidas gaseosas toda clase de jugos y extra<u>c</u>tos naturales.

El primer producto que se entregó al mercado fue la -bebida Victoria, que llegó a ocupar un importante sitial de ven-tas, motivando a sus colaboradores a seguir tesoneramente mejo -rando su capacidad de producción.

En el mismo año de iniciación jurídica la Empresa alcanzó prestigio, como premio a su calidad de elaboración.

Es así como fabricantes internacionales se interesaron en su proceso de producción, visitando personalmente la planta -- y prestando asesoría técnica en todas las áreas de la misma, concediéndole la elaboración de una gaseosa de patente internacional como es la Inka Cola.

Freviamente a la fabricación de este producto, se realizaron estudios técnicos y de mercado. Los resultados de estasinvestigaciones fueron favorables, dejándolo de esta manera es tructurada en todos sus niveles productivos.

Estas dos décadas transcurridas, nos conducen a pensar la solidez de sus bases y la consolidación de su estructura organizacional, todo ésto gracias a la labor emprendida desde el comienzo por su fundador.

ESTRUCTURA JURDICA.

Denominación.

Bajo la denominación de "Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda." se constituyó en la ciudad de Cuenca, una Compañía-de Responsabilidad Limitada para ejercer actividades dentro y -fuera del país.

Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda. es de nacion $\underline{a}$  lidad ecuatoriana y conformada por socios ecuatorianos.

El plazo de duración de la Compañía será de cincuenta años (50) a contarse desde la fecha de la inscripción en el Registro Mercantil y podrá disolverse o prorrogarse antes de la expedición del mismo, si así resolviera la Junta General de Socios de acuerdo a la Ley.

CAPITAL Y AFCRTACIONES.

El capital social de la Compañía es de dos millones - de sucres (\$ 2'000.000.00) divididos en cuatrocientas partici - paciones (400) de cinco mil sucres cada una.(\$ 5.000.00)

El capital social podrá ser aumentado por resolución - de la Junta General y los Socios tendrán derecho preferente para-suscribirlo en proporción a sus participaciones a no ser que la - Junta General acordara lo contrario.

La Junta General podrá resolver la reducción del Capital Social siempre y cuando en ello no implique la devolución a los Socios parte de las aportaciones hechas y pagadas. No sereconoce privilegio ni beneficio alguno por lo que las participaciones confieren igualdad de derechos y obligaciones.

La Compañía entregará a cada socio un certificado deaportación firmado por el Fresidente y el Cerente, en el que constará su carácter de no negociable y el número de participaciones que por sus aportaciones les corresponde. Los socios responderán por las obligaciones hasta el monto de sus aporta ciones individuales.

Las participaciones de cada socio son transmisibles por herencia, si los herederos fueren varios estarán representa
dos por la persona que ellos designaren. Así mismo dichas participaciones son transferibles en beneficio de otro u otros delos socios o terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del Capital Social.

Al perderse o destituirse un certificado de aporta -ción, el perjudicado podrá obtener de la Compañía un nuevo, pre
via anulación del anterior y en tal caso el Gerente lo publicará por la prensa y de no haber reclamación alguna dentro de los
ocho días subsiguientes se declarará anulado el certificado y se extenderá el nuevo a favor del socio perjudicado.

La Compañía abrirá y llevará un libro de participaciones en el que se inscribirán los certificados de aportaciones,

con la indicación del nombre del socio o tenedor de los mismos y en él se anotarán las sucesivas transferencias y las demás - modificaciones que ocurran respecto al derecho de participaciones.

La Compañía formará un fondo de reserva hasta que és te alcance por lo menos un 20% del Capital Social. En cada a-nualidad la Compañía segregará de las utilidades líquidas y -realizadas un 5% para este objeto.

JUNTA GENERAL.

La Junta General de Socios es el órgano máximo de la Compañía, se constituye por los socios convocados y reunidos - en sesión conforme a la Ley y Estatutos.

La Junta General podrá sesionar y adoptar resoluciones en la primera convocatoria con la concurrencia de más del50% del Capital Social. En la segunda convocatoria podrá cons
tituirse válidamente y adoptar las resoluciones con el númerode los socios concurrentes debiendo expresarse en la convocato
ria este particular.

Las Juntas Generales de la Compañía serán ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de - la Compañía, previa convocatoria del Gerente. La ordinaria se reunirá una vez al año, dentro del primer cuatrimestre poste - rior a la finalización del ejercicio económico de la Compañía. Las extraordinarias se reunirán en cualquier época que fuerenconvocadas.

No obstante la Junta General se podrá convocar y -- quedará válidamente constituída en cualquier lugar dentro del-territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre que esté presente todo el Capital Pagado.

Los socios concurrirán a las Juntas Generales perso - nalmente o representados por otra persona que debe ser autori-zada por una carta de poder legalmente otorgada.

Las resoluciones de la Junta General se tomarán por - mayoría de votos, salvo excepciones legales, los votos en blan-co y las abstenciones se sumarán a la mayoría.

Corresponderá a la Junta General deliberar y resolver sobre balance anual que presentará el Gerente de la Compañía.

DE LOS ADMINISTRADORES.

La Compañía tendrá un Gerente General, socio o no, elegido por mayoría de votos por la Junta General, el que durará en su cargo un año, pudiendo ser indefinidamente reelegido.

Corresponderá al Gerente General la representación le gal de la Compañía sin más limitaciones que las impuestas por - la ley. Son atribuciones y deberes del Gerente General además-de las anteriores las siguientes.

- a.- Administrar la Compañía ejecutando a nombre de  $\underline{e}$ lla toda clase de actos y contratos.
- b.- Legalizar los ingresos y egresos que efectúa la-Compañía.
- c.- Celebrar con Instituciones de Crédito, con perso nas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, contratos de crédito mutuo, depósitos en cuentas corrientes mercantiles y bancarias, depósitos de crédito y girará y sobregirará cuentas y cualquier otra operación que no esté prohibida.
- d.- Vigilar y organizar las labores de las dependencias administrativas de producción y de Ventas, exigiendo el cumplimiento de los deberes subalternos.
- e .- Fijar los sueldos de los subalternos.
- f.- Cumplir con las obligaciones que señala la Ley de Compañías.
- g.- Y todo lo referente al giro de la Compañía en sus operaciones y que no estén atribuídas a o -tros organismos.

El presidente de la Compañía será elegido por mayoría de votos por la Junta General y durará un año en su cargo, pu - diendo ser indefinidamente reelegido y en caso de falta o ausen cia del Presidente lo reemplazará el Gerente de la Compañía. Co rresponde al Presidente reemplazar al Gerente en caso de falta- o ausencia. En el primer caso hasta que la Junta General re - suelva sobre el nombramiento del nuevo Gerente, para lo cual el Presidente convocará a Junta General en el plazo máximo de 15 - días. Los certificados de aportación irán firmados por el Presidente y el Gerente.

Será el Presidente quien presida las sesiones de la Junta General de Socios, y a su falta lo reemplazará un design<u>a</u>
do previamente.

La fiscalización de la Compañía le corresponderá al - comisario que será designado por la Junta General de Socios, el - mismo que durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelegido indefinidamente y tendrá todas las atribuciones y deberes que se ñala la Ley de Compañías y más disposiciones pertinentes.

En caso de liquidación de la Compañía, ésta deberá efectuarse conforme a la Ley, actuará como liquidador el Gerente-General de la Compañía.

La suscripción y el pago del Capital Social se lo hace en estas proporciones:

SOCIO	CAP. SUSCRITO	CANT. PAGADO	CAP. EXPAG
98		EN ESPECIES	EN EFECTIVO
		*	
Cesáreo Pulla P.	1'970.000.00	1'830.000.00	170.000.00
Cesáreo Fulla A.	10.000.00	10.000.00	
Esperanza Pulla A.	10.000.00	10.000.00	
Anita Pulla A.	10.000.00	10.000.00	

El pago de un millón ochocientos treinta mil sucres - (1'830.000.00) se lo hizo en especies, quedando un saldo de ciento setenta mil sucres ( 170.000.00) que se pagará en un año en - la forma que consta descrita.

El Capital Social estará representado por cuatrocientas (400) participaciones del valor de cinco mil sucres (5.000) cada una, de las cuales corresponden a los Socios de la siguiente forma:

SOCIO	CAPITAL SUSCRITO	N °	PARTICIPACIONES
	120		
Cesareo Pulla P.	1,970.000.00		394
Cesáreo Pulla A.	10.000.00		2
Esperanza Pulla A.	10.000.00		2
Anita Pulla A.	10.000.00		2
in the second se	2'000.000.00	i ie	400

<sup>&</sup>quot; Extracto de la Minuta de Constitución de la Empresa"

<sup>&</sup>quot; Investigación realizada a su Presidente."

PRODUCTOS.

"Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda." tiene por objeto la producción de bebidas gaseosas, como también la elaboración de toda clase de jugos y extractos naturales, pudiendo - también dedicarse a la producción de alimentos enlatados líquidos o sólidos, pasteurizados y vitaminazados.

#### INGREDIENTES.

Dentro de los ingredientes que se utilizan para la - elaboración de la gaseosa tenemos jarabes que son composiciones químicas hechas por personal técnico en la rama, obteniéndose - sabores varios con la misma intensidad de aplicación.

Los ingredientes principales en la fabricación de la gaseosa son: ácido cítrico, colorantes, saborantes, azúcar, - carbón activado, tierra diatomea, agua industrial.

Para la gaseosa Inka-Cola la composición viene elaborada desde la casa Matríz (Perú) quien provee este jarabe de acuerdo a normas internacionales establecidas.

#### MACUINARIA UTILIZADA.

Dentro del proceso de elaboración de las bebidas gaseosas encontramos las siguientes:

- Caldero
- Motobombas de agua
- Máquina lavadora de botellas
- Equipo Sincrômetro
- Carbo Kooler
- Máquina llenadora y corchadora

#### PROCESO DE ELABORACION.

#### Preparación del agua

- Al agua se le da un tratamiento especial hasta con vertirla en agua industrial.
- Es transportada por medio de motobombas a la máqui na lavadora de botellas, para ser utilizada en lahigienización del embase.
- Otra bomba transporta el agua industrial hacia tanques de acero, que junto con el azúcar van a ser co
  cidas.
- Cocida el agua y el azúcar a un grado establecido,pasa a otro tanque por medio de un filtro para ser
  enfriada.
- Reposada el agua por un tiempo de doce horas queda lista para ser transportada al Sincrómetro.

#### Preparación del jarabe.

- El jarabe es elaborado con colorantes, saorantes, acido cítrico que en un porcentaje fijado va a ser combinado con el agua.
- El jarabe Inka-Cola, viene preparado en combinaciones exactas de combinación.

#### Combinación del agua y jarabe.

- Freparadas ambas sustancias, éstas pasan al Sincró metro que se encarga de transportar por medio de filtros hasta el Carbo Kooler.
- Esta máquina combina el agua y el jarabe conjuntamente con gas carbónico en proporciones determinadas técnicamente.

#### Embasado y Tapado.

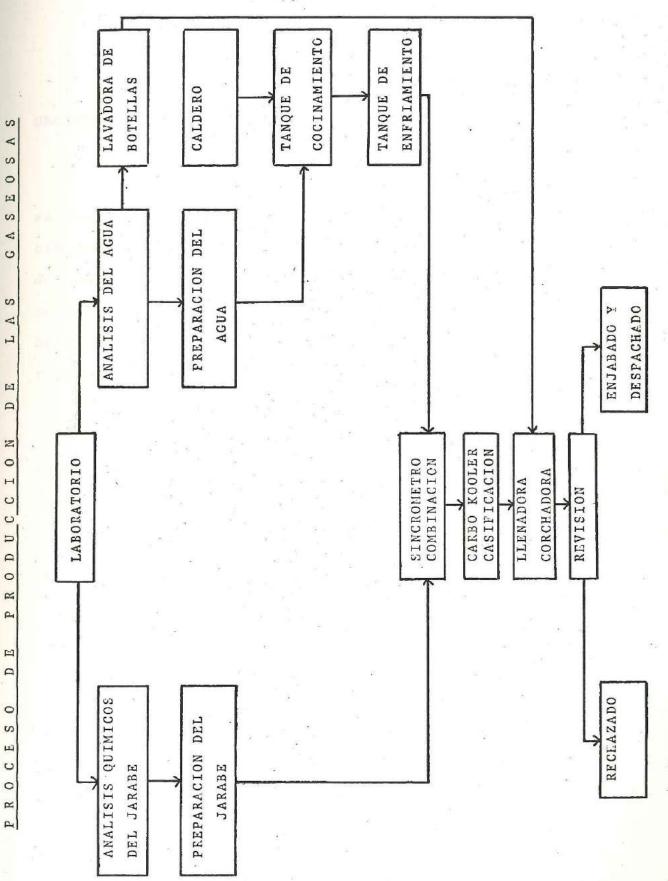
- Realizada la combinación la bebida es transportada por medio de tuberías flotantes hasta la máqui
  na llenadora.
- Esta m\u00e1quina distribuye la bebida en los embasespreparados previamente, en una cantidad exacta yse\u00e7alada por medio de jeringuillas.

Los embases llenos de líquido son transportados en un proceso contínuo hasta la máquina corchadora o tapadora.

Revisado y Enjabado.

- Terminado el proceso anterior estas son revisadas quedando las buenas para enjabarse y las demás se rán rechazadas.
- De esta manera los embases colocados en las jabas quedarán listos para ser embarcados en los vehículos distribuidores, quienes entregarán en los sitios de expendio para su consumo.

Todo el proceso lo explicaremos gráficamente a cont<u>i</u>



#### ORGANIZACION DE LA EMPRESA.

"Frutos y Gaseosas del Austro Cía. Ltda." cuenta en su organización interna con cinco áreas básicas siendo: Gerencia, Ventas, Compras, Contabilidad, Froducción; teniendo todos estos departamentos funciones específicas, logrando así consolidar su eficiencia. Está integrada por 16 trabajadoresde los cuales corresponde el 56% a Administración y el 44% restante a Froducción.

Todo el personal ha sido reclutado considerando suexperiencia anterior en el desempeño de las correspondientes funciones.

La organización de la compañía está estructurándose de tal manera que reflejará a corto tiempo la coordinación que debe existir en una empresa en constante desarrollo, pudiendo-advertirse que cada uno de sus integrantes cumple a satisfac - ción sus planes y finalidades encomendados previamente.

Explicaremos a continuación las funciones y objetivos trazados para cada uno de los departamentos que componen la organización de la empresa, en el área administrativa y productiva, señalando los rasgos más importantes de las mismas.

#### ADMINISTRACION.

Esta área se va a dedicar exclusivamente a la dirección de la organización de la Empresa, para alcanzar sus planes y objetivos señalados en base de una coordinación ideal de todos los recursos disponibles en ella, aprovechando al máximo hasta alcanzar eficacia en los resultados finales.

La finalidad básica de esta área es la obtención deresultados de máxima eficiencia en la coordinación, es decir en
lo concerniente al aprovechamiento de los recursos materiales y
humanos ya que son éstos los que influirán en la elaboración del producto final.

En el área administrativa encontraremos diferentes - departamentos conformando un solo ente, destinados a dirigir, - planear y controlar la administación de la Empresa. Ha sido di vidida en 4 unidades que son: Gerencia, Compras, Ventas y Contabilidad, teniendo cada uno de estos departamentos diferentes- misiones que cumplir, consiguiendo siempre el buen prestigio de la Compañía.

Detallaremos seguidamente las funciones y los objet<u>i</u> vos departamentales.

#### GERENCIA.

En este departamento encontramos al Cerente General - de la Empresa que tiene a su cargo la dirección de la misma en - todos sus niveles. Exclusivamente el Gerente General cumple con las siguientes actividades:

- Estudio de problemas
- Relaciones entre Jefes y Subordinados
- Juntas, reuniones, comités, etc.
- Contacto con personal
- Contacto con personas exteriores a la Compañía
- Actividades de oficina rutinarias.

#### Estudio de problemas.

Aquí sus funciones se concretan exclusivamente a la aprobación de programas y presupuestos generales y particulares

Estudia contratos y documentos que mantiene la Empresa con el exterior para posteriormente dar soluciones efectivas y concretas que ayuden a proseguir la buena marcha de la misma.

#### Relaciones con Jefes y Subordinados.

La participación en este aspecto del Cerente General es la de acordar con sus subordinados, para darles instrucciones sobre la organización y participación de ellos en las actividades que realiza la Empresa para alcanzar su objetivo.

También recibirá información de los problemas internos que se sucedan en la marcha diaria. Paralelamente a lo anterior será el indicado para resolver dudas que puedan apare cer en el desarrollo organizativo de la misma, contando para és
to con criterio enmarcado a la solución efectiva de los inconvenientes.

#### Reuniones-Juntas-Comités, etc.

Farticipa en Juntas Generales de la Compañía cuandoson convocadas, asiste a reuniones diversas para tratar cual -quier aspecto sobre la dirección de la Empresa o puntos de distintos níveles relacionados a la Gestión Empresarial.

#### Contacto con Fersonal

Trata con sus trabajadores sobre problemas que tengan y que pueden entorpecer en cualquier momento el buen funciona - miento de la Empresa, dando soluciones y procurando el bienes - tar entre ambas partes.

#### Contacto conpersonas externas a la Compañía.

Recibe a personas que no son de la Compañía, para - tratar asuntos que incidirán en la economía o ambiente favora-ble de la misma, proporcionando información que va a servir para estas causas.

Participa telefónicamente o personalmente con funcionarios de instituciones comerciales y crediticias locales, nacio
nales e internacionales, consiguiendo en todo momento beneficioy desarrollo para la Empresa.

Finalmente redacta informes, correspondencia, planes, acuerdos, etc. revisando y firmando toda esta documentación o - las originadas en otros niveles.

COMPRAS.

La función básica de este departamento es proveer de los recursos necesarios que se necesitan para la realización de sus actividades.

En este departamento se establecen planes generalesde compras y se programan las adquisiciones de acuerdo a las ne
cesidades de Producción, Ventas, condiciones y ciclos de mercado.

Fara ésto se mantiene actualizada una lista de pre cios y condiciones de compra de los artículos para establecer el costo que va a tener el producto elaborado. También se mantienen cotizaciones de diversos proveedores, que después de ser
analizados se los selecciona en base de sus condiciones de venta, entrega, precios, que garanticen una compra óptima al menor
costo y aseguren el abastecimiento óptimo de los productos requeridos.

El departamento de Compras estã organizado de tal manera que puede tramitar las solicitudes y requisiciones para a $\underline{d}$  quirir los productos y servicios de las diversas áreas de la E $\underline{m}$  presa.

VENTAS.

Las ventas constituyen una operación de primordial im portancia en la Empresa, en virtud de que producen los ingresos y permiten cristalizar su objetivo. Su influencia en los resultados es determinante pues son el elemento efectivo de que dispone para hacer frente a los costos y gastos totales que se efectúan para llevar a cabo las operaciones de la Empresa. Consecuentemente todas las mejoras en la eficiencia de las operaciones de ventas inciden directamente en la obtención de mejores resultados.

Este departamento sirve para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus o $\underline{b}$  jetivos económicos

Se tienen políticas establecidas de ventas dentro delos objetivos de la Empresa y están relacionadas con el nivel de servicio, el crecimiento de las ventas, las ganancias, la de
terminación de precios, la distribución, los canales de venta,
etc. Estas políticas también se refieren al volumen y frecuencia de las ventas, las zonas, la remuneración del personal de ventas, etc.

Pueden identificar las preferencias de los clientes y para ello se tiene un estudio de mercado efectuado para conocer sus necesidades y condiciones de venta.

Vigilan la correcta secuencia de la venta, desde el momento en que se obtiene el pedido, hasta realizar la entregadel producto a satisfacción del interesado. Esta secuencia incluye la distribución física de los productos directamente a los clientes, sin que éstos tengan que movilizarse a la fábrica.

Se mantiene publicidad por los diferentes medios de comunicación para incrementar la efectividad de las ventas.

En resumen podemos decir que la operación de ventas - consiste en el conjunto de actividades que previa investigación de mercado, permite que se adopten las medidas necesarias para-asegurar el flujo contínuo a los clientes de los productos y - servicios que presta la empresa.

#### CONTABILIDAD.

El departamento de Contabilidad es el que controla todas las transacciones mercantiles que se realiza en la Empresa,
registrando cronológicamente todos los ingresos y egresos provenientes de las compras o ventas.

La misión de la Contabilidad es permitir seguir al día la marcha de la Empresa en todos sus aspectos y hasta en sus menores detalles.

La Contabilidad es la guía constante en todas las de cisiones cuando han sido debidamente estudiadas. Permite apreciar en todo momento la importancia de las ventas, el importe de los gastos, los beneficios que se van produciendo, como también las pérdidas que se han registrado.

#### PRODUCCION.

Esta área se dedica exclusivamente a la transforma - ción de las materias primas en productos elaborados o finales.

La finalidad principal de esta área es planificar yllevar a cabo todos los programas propuestos anteriormente en base de la información o análisis de mercado.

En el área productiva vamos a encontrar diferentes - secciones las cuales están organizadas de tal manera que no sepierde ni desperdicia el mínimo tiempo que diariamente se labora en la misma. Sus trabajadores están concientes que mientras produzcan lo planificado, la Empresa sabrá reconocerlos y brindarles toda clase de apoyo y ayuda para el desarrollo de los - mismos.

Producción lo hemos dividido en seis secciones que son: Laboratorio, Lavadora, Caldero, Sincrómetro, Embasado y -Tapado, Revisado y Enjabado.

Seguidamente vamos a detallar las funciones princip<u>a</u> les de cada sección que integra dicha área.

# Laboratorio.

Esta sección tiene por objetivo principal el análisis y preparación de los líquidos que conjuntamente con el jarabe - van a constituir las gaseosas que van a ser consumidas en el mercado.

En el laboratorio se garantiza el producto a ser consumido, a base de un buen control de calidad.

## Lavadora de Botellas.

La función principal de esta sección es higienizar el embase que va a ser utilizado en la gaseosa.

Cuenta esta sección con una máquina automática, la -cual se encarga de lavar las botellas en cantidades grandes, evitando de esta manera las impurezas que pueden resultar si se los hiciera a mano.

Esta sección es una parte fundamental del proceso productivo ya que va a ser directa o indirectamente la que incida - en el producto final.

## Caldero

El trabajo fundamental de esta sección es proporcio nar vapor de agua que va a servir para el cocimiento del líquido.

Es importante esta sección por cuanto sin ella no sepodría preparar el líquido que servirá para la combinación fi nal del jarabe.

## Sincrometro Carbo-Kooler.

Los nombres anteriormente citados son de las máquinas que hacen funciones similares y que combinan el líquido con eljarabe para finalmente ser gasificados y quedar listos para elsiguiente proceso.

La función básica de esta sección es controlar la debida combinación de los elementos citados anteriormente, utilizando para esto indicadores de densidades del líquido e indicadores de la porción de gas empleado, etc.

#### Envasado y Tapado.

Esta sección se encarga de realizar la parte final -del proceso productivo ya que el líquido resultante de la com binación anterior es llenado y tapado en los envases, para luego ser revisados.

La parte fundamental de esta sección podemos señalar que es una indicadora del volumen de producción que diariamente se realiza, ya que por medio de esta máquina podemos conocer exactamente en su contador cuantas gaseosas han sido envasadas y tapadas para su venta.

# Revisado y Enjabado.

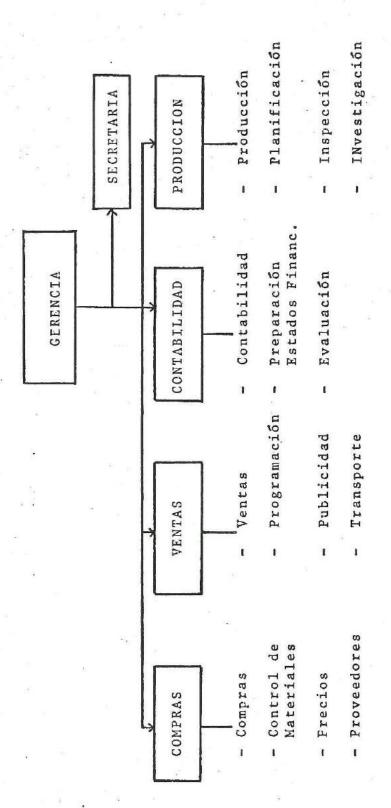
Aquí se revisa el producto final que va a ser distribuído en el mercado, rechazando cualquier mínima falla de ela boración.

Es fundamental esta sección por cuanto va a ser la que finalmente y en coordinación de Control de Calidad nos indique que clase de producto y en que condiciones va a salir al mercado.

Concluiremos diciendo que la organización departamental y funcional de la Empresa aún estando en fase de estructura ción, logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la dirección del Gerente, ejercida a base de decisiones-ya sean tomadas directamente o con delegación de autoridad, vigilando simultáneamente que se cumpla en forma adecuada todas - las órdenes emitidas.

Ilustraremos el organigrama realizado en la Empresa:

"Trabajo realizado en la Empresa"



#### RECOMENDACIONES AL CAPITULO I.

- 1.- En cuanto se refiere a la organización misma de la empresa recomendamos la asistencia de un ejecutivo que debe po
  seer las siguientes cualidades: Capacidad de Previsión,
  Capacidad para Organizar, Habilidad para Coordinar, y aptitud para Dirigir y Supervisar, ya que por encontrarse en su fase de iniciación requiere de una persona (s) de esta naturaleza para su organización interna, que después
  de los primeros resultados pensamos que a va a dar ventajas en cuanto se prevé la utilización total de sus recursos disponibles.
- 2.- Conociendo que la marcha de la Empresa depende de su orga nización y de ella los resultados deseados, es necesarioque sus propietarios se convenzan que deben olvidar losprocedimientos de improvisación y faltos de coordinación debiendo en lo posterior proceder según los principios de las teorías nuevas y de acuerdo con las necesidades sentidas en la empresa.
- 3.- Es conveniente que a la medida de las posibilidades sus propietarios tomen una decisión sobre la distribución o delegación de tareas, ya que una persona no puede estar en diferentes situaciones al mismo tiempo, proporcionando
  medios auxiliares en forma coordinada y eficaz, para quelas actividades de la empresa se desenvuelvan con el ma yor provecho posible, o sea, determinando una racional distribución del trabajo que haya de realizarse, así como

una racional coordinación de los diferentes elementos persona - les entre quienes el trabajo esté distribuído.

# CAPITULO III

## TECNICA CONTABLE.

LA FUNCION CONTABLE.

La dirección y guía de las actividades de una Empresa está a cargo de la función de un Contador Profesional, quien velará por una buena Organización Contable. La obtención de estos resultados o datos así como un registro sistematizado y larecopilación de los mismos que a de reflejarse en los informesque se rindan, es lo que constituye la principal función del - Contador.

El trabajo que tiene que realizar el Contador es la -dirección de las actividades que se realizan dentro del departamento y cuyo cometido particular consiste en la labor interpretativa además de ejercer la dirección y supervición de los trabajos de su departamento. Además la función neta del Contadores la de recoger y poner en correlación todos los hechos que -se refieren a las transacciones llevadas a cabo por las distintas secciones de explotación de la Empresa.

Su punto más importante es el de proyectar los sistemas de Contabilidad que convenga adoptar para que los registros de contabilidad se lleven en forma adecuada, que permita al mismo poder disponer de los datos precisos para informar a los propietarios o empresarios del negocio los antecedentes necesarios para la debida supervisión de sus actividades.

"La Contabilidad como instrumento de la Administración Económica, tiene que cumplir labores y misiones muy distintas, que se denominan funciones, pero todas ellas encaminadas a registrar las operaciones y a ofrecer todos los datos y elementos que precisen para el conocimiento de la situación y marcha de la Empresa y la acertada gestión de sus administradores" (1)

Para determinar una actividad, es absolutamente preciso conocer no sólo su propia naturaleza, sino también los resultados que de ella se obtenga. De ahí la imperiosa necesidad de disponer de una amplia y precisa información con respecto a todos loshechos que afecten a la misma.

El Contador estudia la naturaleza del negocio, analiza los tipos de operaciones que habrán de ocurrir y proyectar,o relaciona las formas y registros necesarios para anotar las operaciones en cuestión. A medida que el negocio crezca será necesario un sistema adecuado para el control contable.

"Como puede apreciarse, la Contabilidad sirve por sí misma como base de información para efectos de toma de decision nes en la Empresa" (2)

<sup>(1)</sup> B.Cerda Richart, "Organización de Contabilidad" . Pág. 35

<sup>(2)</sup> José Luis Marcaida. "Contabilidad General" Pág. 27/79 Barc.

# Condiciones que debe reunir.

La organización contable debe reunir las siguientes - condiciones:

- Exactitud
- Claridad
- Veracidad
- Sencillez y Rapidez
- Que ofrezca medios fáciles de comprobación
- Sintetización de los datos
- Que permita el perfecto estudio de la Empresa.

## Exactitud.

Fidelidad en la ejecución de los cálculos y de los resultados obtenidos.

## Claridad y Veracidad.

Para evitar dudas y malas interpretaciones demostrando la formalidad y eficacia con que se ha procedido en las operaciones.

## Medios de Comprobación.

Evitando en lo posible omisiones y errores de inscripción en los libros.

La Contabilidad de la Empresa será organizada tenie $\underline{\mathbf{n}}$  do en cuenta lo siguiente:

- Cue las cuentas sean justas y precisas, para indi car la exacta situación de los valores de la Em presa.
- Cue no sean demasiado numerosas, con el fin de que pueda verse la situación del negocio con la simple lectura del balance.
- Que haya datos suficientes para conocer con deta 11e la trayectoria seguida por la Empresa.

"Las técnicas contables y de formación seguidas enel mundo actual se basan sobre una estructura social y gubernamental que respeta los derechos de propiedad. For lo tanto los procedimientos contables y de información que empleamos están diseñados para amparar un negocio que ha sido creado con el fin de obtener utilidades" (3)

Es indudable que toda Contabilidad, para que responda a la finalidad básica que hemos expuesto, es necesario en pri
mer lugar y ante todo, que esté bien planteada, siguiendo el plan estudiado y establecido de antemano, teniendo en cuenta las características de la Empresa, es decir que esté bien organizada y alcanzar una buena función contable.

(3) "Contabilidad Acelarada" Enfoque Administrativo. Pág. 508

# Su necesidad e importancia

El registro de operaciones presupone la implementa - ción de un adecuado sistema de Contabilidad del que pueda fácilmente obtenerse toda la información que se necesita para la eficaz dirección del negocio y para conocer la situación del mismo en cualquier momento.

Tanto la adopción de planes y normas constituyen untrabajo de dirección completamente definida, ya que la responsabilidad del éxito en el departamento, crea en su jefe respectivo el deber de poner en práctica todos los medios que conduzcan al mismo.

Con frecuencia debe ser necesario que el Contador - tenga también a su cargo la labor de interpretar informes en razón a que los directores no están suficientemente capacitados - en materia contable.

Con una buena organización contable se logra conocer con el menor esfuerzo y la mayor rapidez el volumen de las compras ventas, la situación de cada uno de los clientes y proveedores, la importancia de los gastos generales y en general lamarcha y situación económica -financiera de la Empresa.

La Contabilidad no ha de ser simplemente recapituladora de operaciones de informar datos de beneficios, sino que - bien enfocada, debe ofrecer datos suficientes para - saber con exactitud lo que ha sucedido en la Empresa para su dirección eficiente en las siguientes áreas:

- a.- Determinación de los objetivos básicos en la o<u>r</u> ganización.
- b.- Desarrollo de planes de acción y proyección desus resultados.
- c.- Establecimiento de controles sobre las activid<u>a</u>
  des.
- d.- Determinación de los costos de las actividades.
- e.- Establecimiento de precios para mercancías y servicios.
- f.- Evaluación de los resultados de las operaciones.

Se puede decir en términos generales que la Contabilidad es un vehículo que las empresas utilizan para lograr este proceso de conversión.

Su importancia es invalorable y muy en especial para los industriales ya que lacontabilidad tiene por objeto regis - trar, analizar y clasificar las transacciones originadas en la-Empresa.

En la actualidad, la importancia de los conocimien tos de la Contabilidad es fundamental para el estudio comercial
e industrial siendo reconocida cada vez más.

La práctica de la Contabilidad tiende a alcanzar grandes éxitos, en donde se puede aplicar esos principios a los problemas que todas las Empresas tienen y que generalizan sabiendo sus fundamentos, demostrando por medio de registros, prepara -- ción de balances y en general un control contable que demuestre las condiciones financieras del negocio, así como de sus resultados.

La eficacia de la Contabilidad se basa en ciertos -principios tales como:

- Amplitud de detalles
- Costo reducido
- Cue pueda llevarse al día
- Cue permita subdivisión y distribución de trabajo.

Todos estos elementos a través de un proceso interno, peculiar de cada explotación económica, dan lugar a la produc - ción.

La actividad de la Empresa produce un beneficio directo para los elementos que la componen, e indirecto hacia el conjunto de Empresas por las ventajas que se derivan de la organización y división de trabajo y del reparto del riesgo de la producción.

Esta utilización eficiente y administración eficaz - pueden medirse a través de la Contabilidad de Costos, que puede dar resultados diferentes de la rentabilidad general de la Em - presa.

"La Contabilidad de costos es una parte especializada de la contabilidad general de una empresa industrial" (4)

DETERMINACION DE LOS COMPROBANTES Y DOCUMENTOS CONTABLES.

"Toda operación que una Empresa realice, cualquiera - que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros, - deberá ser confirmada por escrito, al objeto que de un modo in dudable puedan ser probados en todo momento la clase de opera - ción, los elementos que en ella han intervenido y los derechos- y obligaciones que de la misma se deriven" (5)

El estudio de los documentos justificativos de las operaciones verificadas en la Empresa constituye por lo tanto, una cuestión de mucha importancia para los dirigentes de la mis
ma.

Existen una variedad de sistemas de comprobantes en -Contabilidad que en la práctica son de gran importancia por su-

- (4) B.J. Hargadon Jr. "Contabilidad de Costos" Pag. 1/74 Colm.
- (5) B. Cerda Richart "Organización de Contabilidades" Pág. 53/54

utilidad que prestan, ya que dan una información detallada y - clara para la comprensión de todos. Estos comprobantes más a- 11á de dar una información, sirven también para llevar un con - trol exacto de todos los ingresos y egresos que se ocasionen en la Empresa.

Como toda operación va a estar respaldada por un comprobante, que viene a ser la base de todo el sistema contable de la Empresa, lo agruparemos en documentos comerciales y documentos industriales.

A continuación explicaremos su funcionamiento y modelado que serán necesarios en la Empresa.

- 1.- Letra de Cambio
- 2.- Factura
- 3.- Ingresos de Caja
- 4.- Egresos de Caja
- 5.- REcibo
- 6.- Egreso de Bancos
- 7.- Nota de Débido y Crédito
- 8.- Solicitud de Compra
- 9.- Nota de pedido
- 10.- Ingreso a Bodega
- 11:- Requerimiento de materiales y suministros
- 12.- Requerimientos de materias primas
- 13.- Control de Existencias.

LETRA DE CAMBIO.

La Letra de Cambio se ha generalizado en el uso de las actividades mercantiles, porque es un comprobante documento quedeja constancia que una persona debe a otra cierta cantidad, que será satisfecha en determinada fecha. La Letra de Cambio es undocumento legal que sirve de prueba y garantía de una deuda.

"Es un documento exigible a través de las leyes del país, el mismo que respalda una operación a crédito. Representa
préstamos en dinero, mercaderías o bienes. La letra de cambio es una promesa de pago en un plazo determinado " (6)

La Letra de Cambio es un documento negociable, es de cir se puede ceder a otra persona por pago, por descuento en unbanco u otro motivo.

CONTABILIZACION DE LA LETRA DE CAMBIO.

Este documento que se origina por una deuda por cobrar y por pagar se contabiliza así:

Cuando el documento es por cobrar:
(Suponiendo una Venta)

Documentos por cobrar

(6) Gastón Bolaños, "Didáctica de la Contabilidad" Pág. 358/82

a

Ventas

Impuestos

Cuando el documento es por Pagar (Suponiendo una compra)

Compras

Impuesto

a

Documentos por pagar.

También se puede utilizar otras cuentas por convenie<u>n</u>

cia para contabilizar la Letra de Cambio. Ya sea de compra o 
de Venta.

Compras

Impuesto

a

Clientes

LA FACTURA.

Cuando la empresa venda sus productos a cualquiera de sus clientes, se formulará una nota o factura de venta desde - el punto de vista del vendedor y factura de compra desde el - punto de vista del comprador.

LA FACTURA.

"Es un documento por medio del cual se especifica elmovimiento de las compras y ventas de mercancías o servicios"

(7)

Todas las facturas de compra deben ser escrupulosamen te revisadas, para evitar pagos indebidos de compras que la empresa podría haber no negociado.

En la empresa cuando se reciban facturas antes de recibirse la mercadería, deberá esperarse hasta su llegada con el objeto de comprobar, las cantidades, calidades y precios.

Cuando se trate de facturas de venta, éstas deben emitirse al momento de la venta o despacho de los productos y susvalores serán cargados a la cuenta del cliente para ser cobradas a su vencimiento. De las ventas totales mensuales contabilizadas se desglosará el impuesto a las transacciones mercantiles, que será pagado en su respectivo formulario en la Jefatura de Recaudaciones, cumpliendo de esta manera con una norma legal establecida por el Estado.

El modelo de Factura a emplearse en la Empresa será - el siguiente:

(7) "Didáctica de Contabilidad" Castón Bolaños. Pág. 356/82 Ecuad.

	Fru	itos y Gaseosas o	del Austro	
R.	u.c	FA	ACTURA No.	
Cue	enca a:			
HEN	IOS VENI	DIDO AL Sr		
10	STRIFTEN	VIE;		
100	2100111	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		1.		
CANTID	REF	DESCRIPCION	PRECIO	PRECIO
GINTID	TULL	DESCRITCION	UNITARIO	TOTAL
	W.E	*		
	i 8	v E		3
	(B)			
				= *
		3 W m		
		a 7 3		
	Care			
		,		141
	*	E 8	TOTAL S	

# INCRESOS DE CAJA.

Este comprobante será emitido por cada uno de los ingresos ya sea por ventas al contado, cobro de documentos a -clientes, cobro de cuotas iniciales, cobro de intereses, etc.

Los Ingresos de Caja se pueden hacer con dos copiasy referirse a la caja general o cualquier otro sistema, además deberá ser numerada y se incluirán los anulados, para un buencontrol:

Cuando se trate de ventas al contado con facturas, éstas se pueden reunir y agrupar en un solo comprobante.

Este comprobante responderá a tres finalidades básicas:

- 1.- Proporcionando una base para el asiento formal en los libros
- 2.- Actúa como salvaguardia de los fondos
- 3.- Puede constituir antecedentes para los informes interiores a los directivos de la empresa.

El modelo a utilizarse en la Empresa será:

# Frutos y Gaseosas del Austro

		TNGKE20	DE CAJA	. NO.
Fecha:	•	8		
HEMOS RECICIBO DE:				
LA CANTIDAD DE: —		1		
POR CONCEPTO DE:	ı			
s/		f. —	CAJERA	(0)

EGRESOS DE CAJA.

Este documento tiene semejanza con el que intervieneen los Ingresos de Caja. Los desembolsos se producirán por adquisición de materiales, materia prima, mercancías y pago de -servicios de toda clase.

Como documentos que intervienen en estas operaciones, sirviendo de base para los correspondientes asientos, podemos e citar el cheque, aviso de remesa, el recibo o factura con recibí, el ticket de compra al contado y los propios títulos o efectos que se recojan como consecuencia de su liberación mediantepago.

El modelo a utilizarse será el siguiente:

	15	E	GRESO DE	CAJA No.	
FECHA:	9	00' 0			
LLCIM.	*	9 E	*	******	
A FAVOR DE:_					
LA CANTIDAD	DE:				
	2 8			1	

EL RECIBO.

Es la constancia escrita de que una persona ha satisfecho una obligación monetaria o de otra indole en beneficio de otra persona por algún motivo.

En la empresa el Recibo se expedirá generalmente porel pago de una deuda, abono, etc. dejando constancia con su fi<u>r</u> ma la recepción de un valor.

CONTABILIZACION.

Un recibo se contabilizará de acuerdo al motivo del mismo, especialmente cuando es el único comprobante de una operación, se lo hará así:

Ejem. Cobro de arriendo.

Caja

a

Arriendos cobrados

Por cobro de arriendo de

(x) al Sr. NN recibo N°

Fl formato apropiado impreso original y una copia, de acuerdo a nuestra necesidad puede ser el siguiente:

L			
		RECIBO No.	
FECHA:		* **	
RECIBO DEL Sr.(s)	<del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>		
LA CANTIDAD DE:			
_			

Frutos y Gaseosas del Austro

POR CONCEPTO DE:

CHEQUE:

BANCO:

Recibí

EGRESO DE BANCOS.

Es un comprobante interno de la empresa que servirá - para justificar un pago mediante cheque. Pudiendo adjuntarse - al Egreso de Bancos el comprobante externo.

Para un buen control debe estar numerado, pudiendo ut<u>i</u> lizarse hasta en los cheques anulados.

Deberá estar firmado por el beneficiario del cheque, especialmente cuando no exista el comprobante externo.

El formato de Egreso de Bancos, será por triplicado, utilizándose el original para el beneficiario y las copias para Contabilidad y Cajero (a).

El modelo a emplearse será el siguiente:

	Y
F.G.A.	
	EGRESO DE BANCOS
DIA MES AÑO	HEMOS PAGADO A:
	LA SUMA DE:
9	Lugar y Fecha de Emisión
POR CONCEPTO DE:	
»	
(#)	

### NOTA DE DEBITO Y CREDITO.

Estos documentos serán emitidos por la empresa para utilización externa en los siguientes casos:

#### NOTAS DE DEBITO.

- Por error en facturación del proveedor
- For faltantes de artículos al recibirse en la empresa.
- For devolución de mercadería que no esté de acuer do al pedido y otros motivos comerciales en los cuales haya necesidad de emitir este documento.

#### NOTAS DE CREDITO.

- Por error en nuestras facturas emitidas
- Por error en pagos mal efectuados
- Por sobrantes de mercaderías recibidas en la empresa
- Por equivocación de precios en la factura del proveedor y otras causas especiales que requieran laemisión de dicho documento.

Los formatos a utilizarse serán como siguen; varia<u>n</u> do simplemente en las palabras "Cargado-Abonado" según el caso.

(B. 177)	FECHA	:[		П	Ι				01 .vo.		DE	DEBITO	
ac a	Sr			15									-
100 18 10 1	Ref		2			*	+						
11 18												ouenta el detallamos:	
		С	0	N	c	Ε	P	Т	0		PARCIAL	TOTAL	
			ī.										
	SON:												
					8		1 8		×	· .	Firma Au	torizada	-

SCLICITUD DE COMPRA.

La Solicitud de Compra origina la adquisición de artículos necesarios en el exterior de la empresa y puede ser emitida por el Jefe de Bodega, Jefe de Producción, Jefe de Compras ode cualquier otra sección siempre y cuando sean éstas personas autorizadas y responsables para hacerlo.

Toda solicitud de compra debe ser extendida únicamente cuando se comprobare la no existencia del artículo en stock de la bodega o almacén, caso contrario deben ser devueltas y can
celadas.

Es aconsejable que las solicitudes de compra sean extendidas únicamente por el Jefe de Bodegas para evitar duplica ciones de compras, emisión por personas no autorizadas y principalmente evitar errores en las descripciones de los artículos.

El modelo de la solicitud de compra a emplearse serápor duplicado y de un tamaño que se ajuste a los archivadores ,siendo preferible que sea de un color distinto a otros impresosde compras, y será el siguiente:

Solicitud de Compra PARA SECCION:							
CANTIDAD	UNID	DESCRIPCION	REF				
OBSERVA	CIONES:						
FECHA _	3	AUTORIZADO No. N.P	m 9				
	·	f					

NCTA DE PEDIDO.

La Nota de Pedido es la autorización al proveedor p<u>a</u> ra que despache las mercaderías o artículos especificados en d<u>i</u> cha orden.

También la nota de Fedido es el documento por mediodel cual la empresa acepta pagar el valor de los artículos pedidos al proveedor.

Debe abarcar integramente todas las especificaciones de los artículos, para evitar errores y malas interpretacionespor parte del proveedor. Debiendo ser redactada exactamente ala solicitud de compra y proforma recibida, dando con ésto ma yor veracidad en los precios y facilidad de adquisición a quien
se lo encomiende.

Deberá ser aprobada por el Jefe de Compras u otra - persona autorizada.

El modelo específico a utilizarse será de fácil mani pulación y adaptado a las necesidades del sistema de Contabilidad y Compras, será impreso en original y copia para su respectivo archivo y control.

Su modelo puede ser como sigue:

F.G.A.	Nota de Pedido	o :	
	a:	No	
	PARA: S.C CUENCA:	· 11 . 1	
Sir CANT.	vase despachar con Cargo a Frutos y DESCRIPCION	VALOR U.	
		TOTAL S/	
CONDIC	CIONES DE PAGO: CIONES DE ENTREGA VACIONES APROBADO	F	

INGRESO A BODEGA.

Es la recepción física de los materiales pedidos comprobándose éstos con la factura, nota de entrega o nota de pedi
do expedida. Analizados estos documentos se dará la aceptación
o rechazo de los artículos llegados, realizándose posteriormente informes de recepción para ser entregados al Departamento de
Contabilidad para su trámite de pago, como también para regis trarlos en el control de existencias de la bodega o almacén.

El modelo de ingreso - recepción a bodega, indentificará los artículos y la procedencia de los mismos, indicando las cantidades recibidas y las fechas de ingreso, facilitando con és to las anotaciones posteriores en los registros necesarios.

El impreso será emitido por triplicado para Compras, Contabilidad y Bodega, pudiendo ser el siguiente:

R	O. ECIBO DE	3:		A BOE FECHA: FACTURA PR DE FECHA:	OVEED. No.		
REF	UNIDAD	CANT.	ART.	ICULO	P. UNIT.	TOTAL	
20 =							
OBS.	ERVACION	ES:					
Vto.Bno. Rev		Rev.	Secc. Anotado:		Recibi Conforme		
					BODEG	EUERO ,	

REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS. .

Son las solicitudes que pueden ser emitidas y autorizadas por Jefes departamentales a medida que se necesiten los artículos para las tareas.

Todos los requerimientos de materiales y suministrospara fábrica, oficinas o cualquier sección, deben ser verificados y aprobados por los Jefes responsables del Departamento que
emita.

Estos requerimientos detallan en su interior princi - palmente el nombre de la sección o persona que emitió, como también sus cantidades que servirá de soporte e información para - la inscripción en los registros correspondientes.

El modelo especificará las necesidades para su respectivo control tanto en la Bodega como en Contabilidad y será impreso por triplicado para Contabilidad, Bodega y Sección que extienda.

Indicamos su modelo a continuación:

Req. de Materiales y Suministros						
				No.		
SECO	CION:	1.7 V	FECHA:	-		
REF.	CANTID. ENTREG.	Unid	DESCRIPCION	CANTIDAD PEDIDA		
	9 7	,				
AUTO	ORIZADO PO	OR .	ENTREGADO POR RECIE	IDO POR		

#### REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA.

Su utilización y manipulación son identicos a los analizados anteriormente (Requerimientos de Materiales y Sumi nistros) variando únicamente en el nombre del comprobante, ya que refiriéndose a materias primas éstos serán extendidos solamente por el Departamento de Fabricación o producción a medidaque se necesiten para su transformación.

Entregados los materiales, el almacenista pondrá fe - cha de despacho y hará firmar a la persona que recibe, luego de be proceder a descargar en el kardex los materiales despachados costeando los requerimientos con el costo que obtiene de las - tarjetas de kardex. Se entregarán las copias al Departamento - de Costos y Contabilidad General, para su trámite respectivo, - debiendo procederse de igual manera para el anterior.

El modelo a utilizarse indicamos a continuación:

	querii	miento	de	Materias Prin	nas
		5	167	No.	
REF.	CANTIDA	AD ENTREGADA	UND.	DESCRIPCION	CANT.PED.
	Número	LETRAS	OIVD.	DESCRIPTION	CHAILID.
			4,		
AUTO	ORIZADO 1	POR EN	TREGA	DO POR RECIBID	O POR

CONTROL DE EXISTENCIAS.

Este registro servirá para la inscripción de todos y cada uno de los artículos que han ingresado y egresado de la -bodega o almacên de la empresa.

Estos registros pueden imprimirse en tarjetas o en hojas sueltas, pudiendo ser su tamaño estandar de acuerdo a la necesidad normal de la empresa.

El bodeguero o persona encargada descargará del kardex los materiales devueltos al proveedor utilizando la columna de Entradas y registrando las cifras con ROJO o paréntesis.

Utilizando la columna de Salidas solamente para elmovimiento interno de los materiales.

Si los materiales devueltos son internos, el bodegue ro o persona encargada, descargará éstos, en la tarjeta de kar dex anotando las cifras en la columna de Salidas, con ROJO o paréntesis. Utilizando la de Entradas solamente para el movi miento externo de los materiales, debiendo ser su costo igualal que salieron.

El modelo del Control de Existencias va a contener,columnas de entradas y salidas de artículos, constando principalmente precios unitarios reales en las entradas y utilizando
precios promedios en la salida

Su modelo puede ser el siguiente:

# Frutos y Gaseosas del Austro

## CONTROL DE EXISTENCIAS

FECHA	FACT #	CANTIDADES			VALORES			VALOR
		ENTRAD	SALID.	SALDO	ENTRAD.	SALID.	SALDO	UNITARIO

ARTICULO:

REF:

#### CLASIFICACION Y ARCHIVO.

El sistema de comprobantes es un procedimiento contable para registrar todas las transacciones que intervienen dentro de la Empresa, cada operación constituye la base o unidad de asiento que una vez registrado pasa a ser especie de una -cuenta.

Para establecer un método adecuado en el registro dedichas operaciones es costumbre asignar un número a cada uno de ellos siguiéndose en un registro un orden correlativo.

Los documentos que por su diversidad de origen son diferentes en tamaño, forma, rayado, etc. es decir tienen su jus tificante con el objeto de unificar los antecedentes contables-y proporcionar un documento formal para el asiento en el registro de comprobantes.

El sistema de clasificación y archivo, una vez que se ha empleado la documentación, hay que decidir su destino, éstopuede ser:

- Si carece de valor para una segunda utilización, no le interesa conservarlo, este documento se destruirá.
- Por el contrario en el supuesto de que se desee utilizarlo posteriormente si fuese necesario, se ar
  chivará el documento.

rara poder localizarlo con facilidad indicamos lo que da valor al archivo es su eficacia, un buen archivo debe estara disposición de todos, ésto se mide por el índice de precisión que ofrece a los consultantes y por el índice de precisión queofrece a los consultantes y por el índice de frecuencia con que se ha consultado.

El índice de precisión está determinado por la propor ción entre las referencias buscadas y las referencias halladas.

El índice de frecuencia relaciona el número de referencias consultadas dentro de un período determinado, con el número de referencias que compone el archivo.

En las empresas grandes es conveniente que tanto la - organización y el sistema de clasificación, como el mantenimien to del archivo estén a cargo de personal especializado. Exis - tiendo también dos formas concretas de hacerlo como:

- Un sólo archivo central de proporciones modestas
- Una serie de pequeños archivos independientes

Cada uno de ellos estaría en los departamentos más importantes de la Empresa. Los componentes básicos del archivo son el material intermediario y el mobiliario.

El material intermediario sirve de receptor directo para contener los documentos archivables debidamente clasificados, mientras que los muebles por lo general como estantes, armarios, etc. sirven para almacenar aquello.

Dentro de la clasificación de documento, para que subúsqueda y procedimiento a una ordenación lógica, los fines que deberán prevalecer para ordenar una clasificación racional son:

- Facilitar con seguridad y rapidez el acceso a un documento determinado, se debe proceder de buen principio a un-adecuado plan de clasificación que resulte comprensible para cualquiera que se acerque a consultar el archivo.
- Fara la clasificación ordenada, como base fundame $\underline{\underline{n}}$ , tal es la documentación válida para posteriores consultas.
- Hay que clasificar los documentos para que se pueda utilizarlos inmediatamente.
  - Reducción de espacio que ocupan los documentos.
  - Existen prescripciones legales para la ordenación y archivo de determinados documentos durante cier to número de años.

- Además hay que tener en cuenta que al reducir losdocumentos en su archivo se los protege del polvo, la humedad y demás agentes destructores.

Solo un sistema de clasificación podrá controlar la - existencia de los documentos contenidos y dar a conocer la au - sencia de los que se han extraído, con la respectiva indicación de quién se los ha llevado y en qué fecha.

Nosotros nos basaremos al sistema de clasificación nu mérico, ya que es apropiada la exigencia de la Empresa, los documentos, fichas se ordenarán correlativamente a partir del número uno como punto de partida.

Este sistema es de lo más sencillo de adoptar y de - gran elasticidad ya que los números son infinitos, para la ex - tensión del archivo, lo único que requiere para funcionar bien- es contar en una clave de la que consten los números con su co- rrespondiente valor temático. Esta clasificación puede ser:

- Correlativa o de numeración consecutiva
- Cronológica

CLASIFICACION COPRELATIVA. Es un sistema de tipo indirecto yaque su manejo requiere la existencia de un índice de referen - cias, para localizar el documento con rapidez.

Esta clasificación dificulta el acceso a quien no conoce la clase correspondiente, es decir elimina a los curiosos e intrusos.

CLASIFICACION CRONOLOGICA.

Este sistema es elemental y sencillo ya que los docu - mentos se archivarán por la sucesión natural de las fechas o de - recepción. Este documento de recepción más reciente queda siem - pre situado primero, suele utilizarse por medio de carpetas, ya - sea en los departamentos contables, financieros, etc. ya que son - de indudable utilidad.

#### CLASIFICACION DEL PLAN DE CUENTAS.

El plan de cuentas es la espina dorsal del sistema contable. Es el punto esencial de la organización contable y debe estar basado en los siguientes principios.

- Cue el número de cuentas a establecerse sea del más reducido posible, pero que permita crear las necesa rias para el perfecto funcionamiento de la Empresa.
- Que cada cuenta sea una historia resumida de los he chos ocurridos permitiendo conocer las operaciones y determinar el resultado de las mismas.
- Que en una sola cuenta se agrupen operaciones de na turaleza análoga.
- Que el título que se da a cada cuenta sea breve y claro respondiendo al objeto para el que se crea.

Las cuentas generales pueden clasificarse en cuentasde Capital, de Valores, de Relaciones, de Orden y de Resultados.

Cuentas de Capital. Son las cuentas fundamentales del negocio y en éstas se encuentran comprendidas cuentas tales como Capital, Reservas, etc.

Cuentas de Valores. - Son las destinadas a registrar - los bienes o valores que utiliza la Empresa para el desarrollo - de las operaciones, estas cuentas constan de dos grupos defini - dos, valores de cambio o movilizados y valores inmovilizados.

Cuentas de Relaciones. - Son las que registran las operaciones realizadas con terceras personas.

Cuentas de Crden. - Son aquellas que tienen por objeto registrar el movimiento de valores que se hallan en una situa -- ción especial o transitoria.

Cuentas de Resultados. - Son las que tienen por final<u>i</u> dad registrar las modificaciones de capital que se hayan produc<u>i</u> do con motivo de las operaciones realizadas en la gestión normal de la Empresa, en otros términos son las que recogen los aumen - tos y las disminuciones que del patrimonio se producen.

El catálogo de cuentas proporciona múltiples ventajas.

- Ayuda considerablemente de acuerdo con las necesidades de la Empresa a la preparación de la Contabi lidad.
- Ayuda eficazmente a la preparación de los Estados Financieros.
- Sirve de base para realizar análisis comparativos

Impide la introducción arbitraria de cuentas, ha ciendo más fácil la Contabilidad y más rápida la obtención de datos.

Existen varios métodos de codificación de las cuentas y son: Alfabético, Numérico, Alfa-Numérico, etc.

Nosotros utilizaremos el sistema numérico, que está - compuesto por números que identifican a las respectivas cuentas ya que permiten una subdivisión indefinida que aplicada en Contabilidad a determinados elementos o libros, representa una importante simplificación de trabajo.

El planc está construído en forma que permita controlar la actividad de la Empresa desde el punto de vista de inten
sidad de Producción, y también desde el aspecto de eficiencia del trabajo de los distintos Departamentos.

Tomando la observación anterior como base en la construcción el código fijará los siguientes puntos importantes:

En primer lugar el código nos informará el Título

En segundo lugar el código nos indicará la clase

En tercer lugar el código nos indicará el grupo

En cuarto lugar el código nos informará la Cuenta Mayor

En quinto lugar el código nos indicará la subcuenta.

La cantidad de dígitos nos limita el número de cuentas. Así tenemos que el Título, Clase, Grupo, Cuenta de Mayor,
Subcuenta están separados con puntos cada dos dígitos, significando que tenemos capacidad para abrir 99 cuentas en cada uno.
Ejemplo.

#### 10.01.01.01.01

Identificaremos a la cuenta anterior en la siguiente forma:

Título 10 es llamado al Activo (10)

Clase Ol corresponde al Activo Circulante (10.01)

Grupo Ol Disponible (10.01.01)

Cuenta de Mayor Ol. Caja (10.01.01.01)

Subcuenta Ol Caja (10.01.01.01)

Es absolutamente necesario registrar todos los ceros en este código porque da lugar a equivocación de la cuenta y es pecialmente en la mecanización de la Contabilidad donde necesariamente debe recibir todos los dígitos de la cuenta.

Es favorable en algunas agrupaciones de Cuentas de - Mayor o Subcuentas dejar algunos números en blanco entre cada - una de estas cuentas, para así tener posiciones de incluir nue-vas cuentas de tales grupos.

El establecimiento de las cuentas auxiliares depend<u>e</u> rã de la índole de las necesidades de la Empresa. Por todo cuanto acabamos de exponer es preciso ajustarse a un plan racional y científico para determinar y establecer las cuentas que serán necesarias y convenientes en la Conta bilidad.

Para la conformación del Plan de Cuentas nos iniciamos con una inspección mínuciosa de la propiedad física, de las
facilidades administrativas de la Empresa y observamos cuidadosamente la aparente interrelación de los departamentos y funciones.

La clasificación de las cuentas irá precedida de unnúmero índice o código que identificará a cada una de ellas y partirá de la siguiente base:

- 10. Activos
- 20. Pasivos
- 50. Patrimonio
- 60. Egresos
- 70. Ingresos
- 40. Costo de ventas

De acuerdo a la clasificación del Balance, las cuentas se ubicarán en determinado orden de prioridad, convertibil<u>i</u> dad y exigibilidad.

ACTIVOS.

El Activo será la propiedad de la Empresa y las obliga ciones de terceros a la Empresa. Se clasificará de acuerdo a la liquidez de las cuentas o sea, de acuerdo a la velocidad en quepuedan convertirse en dinero.

ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE.

Son todos aquellos activos que tienen movimiento durante el año contable (corto plazo) y se subdivide en:

Activo Disponible. Es todo lo que constituye dinero efectivo.

Activo Exigible. Son las obligaciones de terceros

a la Empresa. Considerando Cir
culante únicamente las deudas a

corto plazo.

Activo realizable. Serán aquellos activos que constituyen el objeto del negocio yque son motivo de compra-venta.

Serán los bienes destinados al uso de la Empresa y no tienen mo
vimiento durante el período contable. Las cuentas de activo fi
jo de bienes muebles e inmuebles

estarán sujetos a depreciación y revalorización, excepto te - rrenos (depr.)

terminado número de años.

Activos Intangibles. Se incluirán en este rubro úni
camente los valores pagados por
este concepto y no los avalua dos por la Empresa. Estos acti
vos se pueden amortizar en de -

Activos Diferidos. Son aquellos cargos que no se a plican a un solo período contable, sino que se prorrogan porvarios.

PASIVO.

Son todas las obligaciones de la Empresa a terceros y se clasifica así:

PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE. Estará compuesto por todas aquellas cuentas que tienen movimiento durante el ejercicio contable y se divide en:

Pasivo Exigible. Son todas las obligaciones de la Empresa a corto plazo.

Pasivo Fijo (Largo Plazo). Constituído por Hipotecas sobre bienes y obligaciones a largo plazo.

<u>Flazo Diferido</u>. Serán los ingresos o créditos que no aplican a un solo período contable,sino a varios.

PATRIMONIO.

Es la propiedad líquida de la Empresa y es la inversión en dinero y/o bienes hecha por el empresario o accionistas.

Incluye las reservas de Capital y las reservas no di $\underline{s}$  tribuidas. Es el respaldo financiero de la Empresa.

INGRESOS.

Serán todos aquellos valores que la Empresa perciba por concepto de venta del producto y/o servicios y provendrán de las operaciones corrientes o normales de la Empresa.

EGRESOS.

Los egresos serán considerados los gastos de operación o generales de la Empresa y serán aquellos pagos o cargos que se realicen durante el período contable, para asegurar la buena — marcha de la Empresa. Son egresos corrientes, por cuanto corresponden a los producidos en las transacciones normales de la misma...

COSTO DE VENTAS.

Es el costo de la mercancía vendida, o aquel egreso - efectivo que realiza el empresario en la adquisición de la mercancía, vendiéndose durante el período contable. Se obtendrá - sumando al producto terminado el inventario N°1, y restando el-inventario N°2.

#### PLAN DE CUENTAS Y CODIFICACION

10. ACTIVO

10.01 Activo Corriente (Circulante)

10.01.01 Disponible

10.01.01.01. Caja

10.01.01.01.01 Caja

10.01.01.02 Caja Chica

10.01.01.02.01 Caja Chica

10.01.01.03 Bancos

10.01.01.03.01 Filanbanco

10.01.01.03.02 Banco del Austro

10.01.02. Exigible

10.01.02.01 Clientes

10,01,02,01.01 Sr. A.

10.01.02.01.02 Sr. B.

10.01.02.02. Cuentas por Cobrar

10.01.02.02.01 Cuentas por Cobrar

10.01.02.03. Documentos por Cobrar

10.01.02.03.01 Documentos por Cobrar

10.01.02.04 Accionistas

10.01.02.04.01 Accionistas

10.01.03 Realizable (Inventarios)

10.01.03.01 Materiales

10.01.03.01.01. Materia Prima

10.01.03.01.02 Materiales y Suministros

10.01.03.02 Froductos en Proceso

10	01.	03.	.02.	01	Froductos	en	Proceso
----	-----	-----	------	----	-----------	----	---------

10.01.03.03 Froductos Terminados

10.01.03.03.01 Productos terminados

1G.01.03.04 Envases y Empaques

10.01.03.04.01 Envases y Empaques

10.02 ACTIVE FIJO

10.02.01 Tangible

10.02.01.01. Muebles y Enseres

10.02.01.01.01 Muebles y Enseres

10.02.01.02. Vehiculos

10.02.01.02.01 Vehiculos

10.02.01.03 Edificios

10.02.01.03.01 Edificios

10.02.01.04 Maquinaria

10.02.01.04.01 Maquinaria

10.02.01.05 Herramientas

10.02.01.05.01 Herramientas

10.02.02. Intangibles

10.02.02.01. Fatentes-Marcas

10.02.02.01.01 Fatentes-Marcas

10.03. ACTIVO DIFERIDO

10.03.01.01 Intereses pagados por Anticipado

10.03.01.01.01. Intereses Fagados por Anticipado

10.03.01.02 Gastos de Organización e Instalación

PASIVO

20.

Pasivo Corriente 20.01 Froveedores 20.01.01.01 20.01.01.01.01. Proveedores Acreedores Varios 20.01.01.02 Acreedores Varios 20.01.01.03.01 Documentos por Pagar 20.01.01.03 20.01.01.03.01 Documentos por Fagar 20.-01.01.04 Nómina Nomina 20.01.01.04.01 20.01.01.05. I.E.S.S. 20.01.01.05.01 I.E.S.S. Provisión para Leyes Sociales 20.01.01.06. Provisión para Leyes Sociales 20.01.01.06.01 20.01.01.07 Impuesto a la Renta 20.01.01.07.01 Impuesto a la Renta PASIVO FIJO 21. 21.01.01.01. Hipotecas por Pagar 21.01.01.01.01 Hipotecas por Pagar . Documentos por Fagar L/P 21.01.01.02 21.01.01.02.01 Documentos por Pagar L/P **TASIVO DIFERIDO** 22. 22.01.01.01. Intereses Cobrados por Anticipado Intereses Cobrados por Anticipado 22.01.01.01.01

50	PATRIMONIO
50.01.01.	Capital y Reservas
50.01.01.01.	Capital Pagado
50.01.01.01.01	Capital Pagado
50.01.01.02	Capital por Pagar
50.01.01.01.02	Capital por Pagar
50.01.01.03	Reserva Legal
50.01.01.04	Reservas Especiales
50.01.01.04.01	Resercas Especiales
50.01.01.05	Capital Superávit por Revalorizaciones
50.01.01.05.01.	Capital Superávit por Revalorizaciones
50.01.01.06	Pérdidas y Ganancias del Ejercio
50.01.01.06.01	Pérdidas y Ganancias del Ejercicio
52	DEPRECIACION ACUMULADA
52.01.01.01.	Depreciación Acum. Muebles y Enseres
52.01.01.01.01	Depreciación Acum. Muebles y Enseres
52.01.01.02	Depreciación Acum. Vehículos
52.01.01.02.01	Depreciación Acum. Vehículos
52.01.01.03	Depreciación Acum. Edificios
52.01.01.03.01	Depreciación Acum. Edificios
52.01.01.04	Depreciación Acum. Maquinaria -Equipo
52.01.01.04.01.	Depreciación Acum. Maquinaria -Equipo
52.01.01.05	Depreciación Acum. Herramientas
52.01.01.05.01.	Depreciación Acum. Herramientas

60	EGRESOS
60.01.01	Gastos de Administración
60.01.01.01	Sueldos
60.01.01.01.01	Sueldos
60.01.01.02	Beneficios Sociales
60.01.01.02.01	Beneficios Sociales
60.01.01.03	Depreciaciones
60.01.01.03.01	Depreciaciones
60.01.01.04	Amortizaciones
60.01.01.04.01	Amortizaciones
60.01.01.05	Luz, Agua. y Teléfono
60.01.01.05.01	Luz, Agua y Teléfono
60.01.01.06	Varios
60.01.01.06.01	Varios .
60.01.02	Gastos de Distribución y Ventas
60.01.02.01	Sueldos
60.01.02.01.01	Sueldos
60.01.02,02.	Beneficios Sociales
60.01.02.02.01	Beneficios Sociales
60.01.02.03.	Comisiones
60.01.02.03.01	Comisiones
60.01.02.04	Publicidad
60.01.02.04.01	Fublicidad
60.01.02.05.	Mantenimiento de Vehículos
60.01.02.05.01	Mantenimiento de Vehículos
60.01.02.06.	Depreciaciones

60.01.02.07 Fletes y acarreos

60.01.02.07.01 Fletes y acarreos

60.01.02.08 Movilizaciones

60.01.02.08.01 Movilizaciones

60.01.02.09 Varios

60.01.02.09.01 Varios.

70. INGRESOS.

70.01.01.01 Ventas

70.01.01.01.01 Ventas

70.01.01.02 Otros Ingresos

70.01.01.02.01 Otros Ingresos

40. COSTO DE VENTAS

40.01.01.01. Costo de Ventas

40.01.01.01.01 Costo de Ventas Colas

40.01.01.01.02 Costo de Ventas Envases

44. MANO DE OBRA

44.01.01.01 Mano de Obra

44.01.01.01.01 Jornales y Sobretiempos

44.01.01.02 Beneficios Sociales

44.01.01.02.01 Beneficios Sociales.

46. GASTOS DE FABRICACION.

46.01.01.01. Mano de Obra Indirecta

46.01.01.01.01 Mano de Obra Indirecta

46.01.01.02 Beneficios Sociales

46.01.01.02.01 Beneficios Sociales

46.01	.01.03	Luz.	Agua	У	Teléfono
-------	--------	------	------	---	----------

46.01.01.03.01 Luz, Agua y Teléfono

46.01.01.04. Materiales Indirectos

46.01.01.04.01 Materiales Indirectos

46.01.01.05 Depreciaciones

46.01.01.05.01 Depreciaciones

46.01.01.06. Varios

46.01.01.06.01 Varios

LA CUENTA.

"Cuenta es el estado que recoge todas las anotaciones relativas a las operaciones económicas que corresponden a una - misma persona, cosa o grupo de ellas" (8)

Las cuentas son el demento fundamental de la Contabilidad, ya que hacen de clasificadoras de las operaciones realizadas.

Las cuentas pueden referirse a personas o cosas, siem pre se considerarán personificadas con facultades para dar o recibir y de esta forma se simplificarán las anotaciones. Toda cuenta que recibe será deudora y toda aquella que entregue es acreedora, es muy importante tener en cuenta ésto, pues servirá para resolver los problemas que se vayan presentando en el desa rrollo de las operaciones.

La cuenta se compone de dos partes denominadas DEBE y HABER.

El saldo de una cuenta puede presentar dos aspectos:

- Será deudor cuando las sumas de las cantidades del Debe sean mayor que las del Faber y acreedor cuando las s $\underline{\mathbf{u}}$
- (8) "Contabilidad General" Enrique Casas. Pág. 110/78 . BCna.

mas de las cantidades del Haber sean mayores que las del Debe.

Las cuentas expresarán siempre la característica de la cosa que representan o de las operaciones que se registran, con= el fin de hacer sin problema alguno.

Al establecer las cuentas anteriores se ha procurado = que el número de ellas sea el más operativo, pero sin dejar de = crear las necesarias para el perfecto funcionamiento de la mar = cha y situación de la Empresa.

EXPLICACION DE LAS CUENTAS DEL FLAN CONTABLE.

#### Código

- 10.01.01.01. Caja. Esta cuenta recoge todas las operaciones realizadas en efectivo, tales como cobros y pa=gos. El saldo de esta cuentatiene que ser siempre deudor, pues es imposible que pueda salir = mayor cantidad que la existente, el importe del saldo será igual a las existencias que haya en=caja. Se debita por cobros y se acredita por = pagos.
- 10.01.01.02. <u>Caja Chica</u>. Esta cuenta tiene un solo registro inicial, se mantendrá para cubrir los gastos me nores determinados por la Empresa, su reposi == ción se lo hará en forma mensual o periódica y= sus recibos deberán ser autorizados por el Ge =

rente o por el Contador. Por ningún concepto - el valor de la reposición será mayor al valor - asignado. Peberá contabilizarse con sus pro -- pias cuentas.

10.01.01.03

Bancos. Esta cuenta sirve para registrar las operaciones realizadas con los Bancos en los que se tenga cuenta corriente abierta.

En el caso de que la cuenta sea colectiva, tendrán que llevarse las cuentas individuales en los libros auxiliares con todo el detalle con el fin de saber en cualquier momento la situa ción de cada cuenta corriente, realizándose cada fin de mes la conciliación que debe ser i. gual al saldo del Mayor.

El saldo de esta cuenta acostumbra a ser deudor o en caso de obtener crédito (sobregiro) ser a-creedor hasta un cierto límite de cantidad convenida.

10.01.02.01. Clientes. Dentro de esta denominación constan las transacciones mercantiles realizadas entrela Empresa y los compradores a crédito. Sedebita por el monto de las ventas más los fle tes y gastos, acreditándose por los pagos y devoluciones del producto realizados por el cliente.

### Código Cuenta

10.01.02.02 Cuentas por Cobrar. Esta cuenta consta de cier

tas operaciones que no pertenecen al movimiento
normal del negocio, ocurre esporádicamente como
el caso de préstamos a personas particulares, cheques protestados de compradores al contado.-

Se debita por el monto de la deuda y se acredita por el pago de la misma. Su saldo general -

mente será deudor.

10.01.02.03. <u>Documentos por cobrar</u>. Esta cuenta recoge los-valores de cobro de los deudores siempre que -sean respaldadas por un documento.

Por ser cuenta de activo, su saldo tiene que ser siempre deudor y representará el importe de
de los efectos que haya en cartera. Se debi ta por el importe de la deuda y se acredita por
el pago de la misma.

10.01.02,04 <u>Accionistas</u>. Esta cuenta registrará los saldos que representan las deudas de los accionistas - en las suscripciones de capital.

Esta cuenta representará el capital suscrito y no pagado. También registra las primas e intere
ses del capital suscrito y no pagado por los socios en los casos en que ésto sea procedente.

Su saldo será deudor y responderá por el monto de las mismas.

- 10.01.03.01. Materiales. Los materiales usados en la produc
  ción se contabilizarán distinguiéndolos de a -cuerdo con el tipo de material (Materia Prima -Materiales y Suministros, etc.) por medio de -subcuentas.
- 10.01.03.01.01. Materia Prima. Es aquella o aquellas que forman el producto definitivo y que pueden ser incluídas en el cálculo del costo del producto. Es decir aquellas que por su costo y volumen de utilización merezcan la pena cargarlos directa mente al producto. Se debitará por el valor de la compra y se acredita al entregarse a producción.
- 10.01.03.01.02 Materiales y Suministros. Se denomina como tal a aquellos materiales que no forman parte del producto final, pero que se usan para facilitar las operaciones de fabricación. Su tratamiento es igual a la anterior.

"Para la obtención de los costos unitarios de los productos fabricados en el sistema de cos tos por procesos no hace falta la distinción en
tre materiales directos e indirectos, basta saber para que proceso se destinan los materiales

que salen del almacén para la producción, con el fin de cargar con estos costos el proceso apropiado. (9)

- 10.01.03.02 <u>Froductos en Proceso</u>. Esta cuenta registrará todos y cada uno de los procesos productivos en
  el que se incurrirá hasta alcanzar el productodefinitivo. Se debita cuando los productos están semielaborados y al concluirse se acreditará.
- 10.01.03.03. Productos Terminados. Esta cuenta registrará los productos finales, después de haber concluí
  do los respectivos procesos de producción. Sedebita el valor por los productos terminados y
  se acredita para registrar la salida de los mis
  mos. (Costo de Ventas).
- 10.01.03.04. Envases y Empaques. Agrupa las cuentas divisio narias que representan los bienes de propiedadde la Empresa que son auxiliares o complementarias para la producción, presentación y comercialización del producto. Se debitará por el costo de los materiales, envases y embalajes produ

<sup>(9) &</sup>quot;Contabilidad de Costos" B. Hargadon. Pág. 160/74. Colom.

cidos por la empresa y se acreditará por su ut<u>i</u> lización en la producción.

10.02.01.01.

Muebles y Enseres. Sirve para registrar el va

lor delos muebles y enseres que posee la Empre

sa y el de todos los que se adquieran, así co
mo los cambios de valor que los mismos hayan 
sufrido por el uso.

Su funcionamiento será poniendo en el Debe las compras y en el Eaber su valor de venta.

- 10.02.01.02 <u>Vehículos</u>. Esta cuenta encierra todos los valores que por vehículos se mantienen en la empresa. Se debitará por su monto de adquisi -ción y revaluación acreditándose por su valorde venta. Su saldo será deudor.
- 10.02.01.05

  Edificios. Esta cuenta controlará las compras de edificios para atender los fines que persigue la Empresa. Su saldo será deudor y representará el importe de los mismos en los libros. Se cargará el costo de adquisición construcción fabricación o montaje o revalorizaciones y se abonará por la eliminación del costo de las unidades retiradas o vendidas.

10.02.01.03. <u>Maquinaria</u>. Recoge el movimiento de toda clase de máquinas que se posean.

Su funcionamiento es a partir del costo inicial al que deben cargarse otros valores y gastos - que se realicen por los mismos y que aumenten - su valor.

Su saldo será necesariamente deudor y representará el valor que nosotros tengamos asignado en los libros. Se cargará por su monto de adquisición y revaluación, abonándose por eliminación-costo unidades retiradas o vendidas.

- 10.02.01.04. Herramientas. Esta cuenta llevará el control 
  de las máquinas y sus instalaciones en condicio

  nes de operación. Se cargará por su valor de 
  compra y se abonará por la eliminación del cos
  to de las unidades retiradas o vendidas.
- Patentes-Marcas. Esta cuenta supone casi siempre un valor realizable de mayor o menor importancia. Se cargará todas las cantidades que se
  vayan pagando por dicho concepto y se abonará,
  si se presenta el caso por importes percibidossobre ventas de patentes, o por eliminación del
  costo de las inversiones intangibles aplicadaso transferidas.

10.03.01.01

Intereses Pagados por Anticipado. Son el resultado de las operaciones a crédito y correspon - den a aquellos gastos que no pueden aplicarse - a un sólo período contable, sino que se trasladan a ejercicios futuros. Generalmente los intereses se pagan por documentos formales, como-Letras de Cambio, Pagarés que son a largo plazo.

Se cargará por los gastos que no correspondan - aplicar como carga del ejercicio, observándose-por las alícuotas aplicadas a las cargas del e
sencicio en curso.

10.03.01.02

dera como una cuenta de gasto, puesto que se - trata del elemento más indispensable para el - funcionamiento de la Empresa. Ya que es un gas to para aprovecharlo en el transcurso de toda - la vida de la misma. Las anotaciones de esta - cuenta se limitarán a lo siguiente: se carga - rán a la misma los gastos de Organización e Instalación que corresponden a meses posteriores y que a fin de ejercicio debe subsistir en la Contabilidad, puesto que indicará lo anticipado - por los gastos imputables al ejercicio siguiente. Su tratamiento es similar a la anterior.

de la Empresa.

20.01.01.01.

Proveedores. Agrupa las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que contrae - la Empresa por las operaciones normales del negocio, derivadas de la compra de bienes-servicios y gastos incurridos en la explotación del

Se cargará por los pagos efectuados a los proveedores y se abonará el importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveed dores.

Acreedores Varios. Se controla los nombres de las personas e instituciones a las cuales debe la empresa y que no se hallan legalizados susdocumentos y que por mutuo acuerdo serán pagadas en fecha posterior. Se acreditan por elemonto de los gastos y se debita por el pago de los mismos. Su saldo será acreedor.

20.01.01.03

Documentos por Pagar. Esta cuenta tiene por fin registrar todos los compromisos contraídos
por la Empresa, con relación a los pagos que han de hacerse por la aceptación de documentos
correspondientes a corto plazo. El saldo de esta cuenta que figura en el pasivo debe ser siempre acreedor y presentará el importe de las aceptaciones o compromisos adquiridos en e
efectos a pagar que están pendientes de líquidación.

20.01.01.04. Mómina. Esta cuenta registrará el importe que por sueldos y salarios se paguen al personal de fábrica con todos sus beneficios complementa - rios de ley. Se debitará por el monto pagado - al personal, acreditándose el total al cierre - del ejercicio con cuenta de resultados.

20.01.01.05. <u>I.E.S.S.</u> En esta cuenta se anotarán los valo - res que corresponden al 20,20% de la obligación a pagarse y que está compuesta de la siguiente-manera.

Aporte individual 9.35%

Aporte Patronal 9.85%

Secap-IECE 1.00%

TOTAL 20,20%

Su saldo por ser cuenta de pasivo es acreedor, debitándose esta cuenta en el momento que se - haga la cancelación.

20.01.01.06. <u>Provisión para Leyes Sociales</u>. Integran esta - cuenta los siguientes rubros:

Fondo de Reserva Décimo Tercero Décimo Cuarto Décimo Quinto
Vacaciones

Estas cuentas deben ser registradas en cada uno de sus rubros una vez que se haya confeccionado el rol de pagos definitivo, que servirá de base para el cálculo de cada beneficio social.

Se deja al buen criterio del Contador elaborar un control provisional, donde se verifique que todas las provisiones tengan su cabal relación con sus montos en el momento del pago, para e-vitar excesos o faltantes de provisiones por -cualquiera de estos rubros.

20.01.01.07. Impuesto a la Renta. El Contador como ejecutor de la retención patronal obligatoria, será responsable ante el fisco por el descuento correcto de las renuneraciones percibidas por los empleados durante el año fiscal.

Para una correcta aplicación de los descuentosse procederá a realizar una liquidación provi sional con la documentación personal e indivi dual y con la apreciación de los ingresos del año. Su saldo es acreedor y se debita a su can
celación.

21.01.01.01

Hipotecas por Pagar. Esta cuenta representa - las obligaciones y deudas que por Hipotecas están a cargo de la Empresa, con vencimiento ma - yor de un año, proveniente generalmente de compras de activo fijo tangible o de operaciones - de financiación o refinanciación con garantía - espcífica o sin ella.

Se debitará por el monto de pagos efectuados por amortización de las obligaciones y deudas acreditadas en esta cuenta.

21.01.01.02

Documentos por Fagar L/F. Esta cuenta tiene el mismo tratamiento que la descrita anteriormente variando simplemente en el plazo de los documentos ya que son mayores a un año.

22.01.01.01

Intereses Cobrados por Anticipado. Se registra rán aquí todos los ingresos de las operaciones-formalizadas en un ejercicio cuya liquidación - parcial o total se deberán hacer en otros ejercicios posteriores. Los intereses cobrados serán por documentos formales. Se cargará por el importe de los ingresos diferidos, abonándose - por la transferencia de los costos diferidos a-plicables al ejercicio.

50.

FATRIMONIO. Esta cuenta registra la propiedad líquida de la Empresa y se define como la inversión en dinero y/o bienes hecha por el empresario o accionistas.

Incluye las reservas de Capital y las utilida - des no distribuídas. El Capital Social está in tegrado por el valor total del Capital Suscri - to, aún cuando dicho capital no se encuentre - totalmente pagado.

El Capital Social está formado por acciones nominativas y al portador. Se cargará por las reducciones de capital y por retiros efectuados y se abonará el capital social inicial y posteriores aumentos.

50.01.01

Reservas Agrupa las cuentas divisionarias que representan los diferentes beneficios destinados por ley, los estatutos o acuerdos de accionis - tas (o socios) a fines específicos o para eventualidades.

Se cargará por la aplicación, ajuste o capital<u>i</u> zación de las sumas reservadas y se abonará ladisposición de utilidades, atendiendo a razones de orden legal, estatutario, contractual o por acuerdo de los accionistas ( o socios ).

50.01.01.05.

Capital Superávit por Revalorizaciones. Esta cuenta registra el monto total de la revalorización de los activos, luego de cumplir con - las formalidades legales. En los activos se - incluirá el superávit que resulta de la dife - rencia que se establece entre el costo de ad - quisición del activo y el nuevo valor autoriza do, en la parte correspondiente a la capitalización anual.

50.01.01.06

Pérdidas y Ganancias del Ejercicio. Se registran en esta cuenta la utilidad líquida o netadel período que será igual a la establecida en El Estado de Pérdidas y Ganancias. Esta cuenta por sus características, es mejor no hacerla funcionar durante el año, sino únicamente da final del período o ejercicio, es cuando de be ir recogiendo las cantidades o saldos procedentes de las cuentas de resultados. Su saldo puede comprenderse por la naturaleza de las operaciones registradas pudiendo ser deudor o acreedor.

52.

<u>Pepreciación Acumulada</u>. Estas cuentas se presentan en el Balance Ceneral disminuyendo el costo de los activos. Se relacionan con el Activo Fijo, toda vez que las depreciaciones con la devolución de parte-del desgaste que ha sufrido el Activo Fijo, en el proceso de elaboración, imputa el costo.

Se debita por la eliminación de los activos de preciados, transferencia o venta de Activos Fijos, acreditándose por la provisión periódicade de depreciación o por el incremento de la depreciación acumulada como efecto de las revalorizaciones.

60.01.01.01. Sueldos. Esta cuenta registra los pagos efectuados al personal de administración tanto enefectivo como en especies, más horas extraordinarias, subsidio de antiguedad, incentívos, etc. Se carga por el monto bruto de los sueldos y otras remuneraciones a favor del personal, abonándose por el total al cierre del ejercicio a la cuenta de resultado y explotación.

60.01.01.02

<u>Beneficios Sociales</u>. Comprende todas las provisiones para Leyes Sociales según nuestro Código de trabajo como: Subsidio familiar, compensación, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, y otros pagos complementarios. Sutratamiento es igual a la anterior.

60.01.01.03

Depreciaciones. Registra la pérdida gradual de valor que sufren los activos fijos de la Empresa como consecuencia de una serie ilimitada defactores. Se debita por el valor de tales porcentajes y se acredita por transferencia a pérdidas y ganancías.

60.01.01.04

Amortizaciones. Esta cuenta detallará el importe de los valores de ciertos gastos que la leyno permite consolidarlos como pérdida en un sóno ejercicio contable como son los gastos de -- Organización, patentes, etc. como también a las redenciones de capital obtenido - en préstamo - por la Empresa. De acuerdo a nuestra ley igual que las depreciaciones las amortizaciones tie - nen porcentajes para cada activo fijo y su tratamiento se lo hace igual en ambos casos.

60.01.01.05

Luz, Agua y Teléfono. Esta cuenta registrará - el monto de la energía y consumos necesarios para el funcionamiento de la planta y las secciones auxiliares incluyendo en cada caso también- las oficinas, siendo debitada al momento de sucancelación.

60.01.01.06

<u>Varios</u>. Esta cuenta registrará en cada caso el importe de los valores de las cuentas divisiona rias que acumulan las cargas por servicios prestados a la empresa, por terceras personas y que no constan en el plano de cuentas. Se cargarán por el monto de los servicios recibidos de terceros, abonándose el total al cierre del ejercicio con lacuenta pérdidas y ganancias.

60.01.02.03.

Comisiones. Esta cuenta sirve para la anota - ción de los gastos que se producirán por dicho-concepto. Su saldo será siempre deudor y representará el monto de los gastos por comisiones - pagadas, debiendo también ser traspasada a la - cuenta de pérdidas y ganancias a fin de ejercicio.

60.01.02.04

Publicidad. Registra el importe de los gastos pagados por este concepto como: prensa, radio, televisión, cine, etc. El funcionamiento de - esta cuenta será identico al de Varios, cargán dose todos los gastos que se produzcan a dicha cuenta.

60.01.02.05

Mantenimiento de Vehículos. Dentro de esta cuen ta se anotarán todos los valores que se paguen ror el mantenimiento y reparaciones de los vehículos. Su saldo será siempre deudor y representará el importe de las cantidades pagadas y a - fin de ejercicio se los liquidará pasándolas a- pérdidas y ganancias.

60.01.02.07 Fletes y Acarreos. Esta cuenta anotará todos los transportes de colas y otros artículos de la Empresa a los lugares de expendio. Su saldo
será deudor indicando el importe pagado por este concepto, que deberá regularse a fin de ejer
cicio.

Movilizaciones. Es cuenta que funciona siempre y cuando se paguen por viajes realizados por el personal de la Empresa incluyendo: pasajes, recibos de comida, conferencias, taxis, hotel, mo vilizaciones, etc. Su saldo será deudor y representará el monto de los gastos que por movilizaciones se han efectuado, debiendo también ser traspasadas a resultados.

70.01.01.01. Ventas Agrupa las cuentas divisionarias que acumulan los ingresos por ventas de bienes y/o servicios, inherentes a las operaciones del giro del negocio. Controla los egresos de mercaderías, porlas ventas al contado y por las ventas a crédito. Acreditándose por su monto cuan
do se realiza la transacción y debitándose para
encontrar la pérdida o utilidad del ejercicio.

70.01.01.02 Otros Ingresos. Anotará los ingresos relaciona dos con la actividad principal de la Empresa.

Estos ingresos se registrarán en la cuenta co - rrespondiente. Se cargará por el total al cierre del ejercicio contra resultados. Abonándo- se el monto de los ingresos, por concepto de la venta de bienes y/o servicios distintos a la actividad principal de la Empresa.

- 40.01.01.01 Costo de Ventas. Esta cuenta registra el valor que resulta de los productos terminados más elinventario N°1, menos el inventario N°2. Se de
  bitará para registrar la salida de los productos, acreditándose al momento de la venta.
- 44.01.01.01

  Mano de Obra. Es aquella porción de la mano de obra de la fábrica, para fabricación de artículos de venta normal, que pueda ser identificada en tareas u órdenes determinadas. Esta cuentaaparece en el plan dividida en dos grupos.
  - Jornales o sea el salario más horas extras y adicionales que forman parte del monto total sobre el cual se calculan las provisiones para leyes sociales y,

- Beneficios sociales, que comprenden todas - las Provisiones para Leyes Sociales.

46.01.01.01

Mano de Obra Indirecta. Es aquella mano de o 
bra que participa indirectamente en la elabora
ción del producto y su tratamiento es idéntico
al anterior.

46.01.01.04

Materiales Indirectos. Se denomina como tal aaquellos materiales que se convierten en partedel producto terminado, pero ni sus costos sonfácilmente identificables como una producción y
pueden ser aceites, lubricantes, materiales de
aseo y seguridad, etc.

Se cargará por la adquisición de los mismos, abonándose al momento de entregarse a la fábrica.

Cabe indicar que en producción por procesos tanto la-Mano de Obra indirecta y los Materiales Directos e Indirectos no hace falta la distinción entre tales, basta saber a que proceso se debe cargar.

La preparación del plan de cuentas o código de cuen - tas en la Empresa ha significado clasificar anticipadamente elnúmero de cuentas que podrán ser utilizadas durante su vida es
timada. Generalizando para todas sus divisiones la explicación
de cada una de las cuentas. Pudiendo también ser flexible.

#### RECOMENDACIONES AL CAPITULO II

En este capítulo de "Técnica Contable" hemos tratado todo lo referente a la parte más importante de la Contabilidad como es su aplicación práctica a base del plan de cuentas descrito para el caso, conjuntamente con los comprobantes y documentos que se van a emplear en el funcionamiento del mismo.

Para lograr una mayor efectividad en cuanto a la Técnica contable, el Contador deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1.- Debe dar cumplimiento a las disposiciones legales y a los principios fundamentales de la función contable como tal y también a las normas que regulan las actividades de la empresa.
- 2.- La contabilidad aplicada deberá ser suficientemente detallada y permitir el registro de todas
  las operaciones, conforme a las disposicionesprevistas en el plan contable, para permitir la
  formulación de los estados financieros.
- 3.- El plan de cuentas en vigencia, debe ser inmedia tamente aplicable, ya que permitirá después de su información la toma de decisiones más propi-cias.

- 4.- Para obtener el examen de la contabilidad, los frutos prácticos deberá seguir las siguientes normas.
- a.- Establecer una adecuada organización administrativo-contable.
- b.- Realizar en forma permanente las revisiones
- c.- Seguidamente debe implementar el mecanismo de comprobantes, detallados anteriormente para su aplicación.

# CAPITULO III

#### REGISTROS DE CONTROL

### DIARIO GENERAL.

El Diario General, tiene por objeto resumir todos los hechos realizados, por medio de asientos que se consignan en él por orden cronológico, demostrando en cada uno de ellos el im porte de las operaciones efectuadas por la Empresa durante el curso de sus negocios, y las cuentas que como consecuencia de las mismas, resulten deudoras - y acreedoras.

El conocimiento y manejo de este libro es trascendental ya que garantiza al mismo tiempo el del otro, Mayor General.

Su objeto es registrar cronológicamente todas las operaciones contables que afectan de una u otra forma al patrimo nio de la Empresa. Es decir recoge en forma de asiento el registro de las operaciones contables.

Los principios de la partida doble y el de cuando debe ser cargada y abonada una cuenta, tienen plena vigencia para el registro de las operaciones contables en el Diario General, ya que es este donde inicialmente quedan registradas. Eu importancia. El Diario General es considerado como la base de la Contabilidad, ya que de él dependen todos losdemás, y por esta razón este libro resume todas las operacio nes realizadas, pudiendo conocerse por medio de él cuantos datos
o antecedentes precisen y proceder así a la formalización de las
cuentas particulares.

El Diario General, debe ser de primera anotación o de registro original por excelencia, pues en principio, ninguna -- transacción debe ser registrada en las cuentas del libro Mayor - sin estar inscrita previamente en el Diario. De su examen se - puede obtener una información de la marcha de la Empresa.

Características del Diario. Por su propia naturaleza el Diario reflejará las transacciones de cada día a medida que - se van produciendo. La primera característica del Diario consistirá en ser un libro de asientos cronológicos se registran las-operaciones inmediatamente que tienen lugar. La otra característica es la de constituir un registro analítico y de clasifica -- ción.

Antes de hacerse un asiento deberá analizarse la correspondiente operación atendiendo a sus elementos de cargo o abono, que se determinan conforme al efecto que aquella produzcaen el sentido de aumentar o disminuir el Activo-Fasivo-Patrimo nio. Los títulos de las cuentas que se apliquen en el Diario serán las mismas que se apliquen en el Mayor.

El asiento del Diario constituye por lo tanto un registro analítico de cargo y abono, que se clasifica los distintos elementos que intervienen en las transacciones.

La característica más esencial del Diario será que todos los asientos lleven además de los títulos de las cuentasy de las cantidades a cargarse o abonarse un resumen completo de todos los datos y particularidades de las operaciones en for
ma tal que caso de ser necesario volver sobre ella en el futuro.

# Ventajas del Diario.

- Permite el conocimiento de cualquier operación en todo su amplitud y proporciona una fácil referencia de todas las operaciones realizadas por ordende fechas.
- El asiento en el Mayor resulta más cómodo puestoque una vez registrada la operación en el libro Diario pueden hacerse los pasos al Mayor en momen
  tos oportunos.
- Ofrece mayor seguridad para el mantenimiento co rrecto del Mayor.
- Hace del Mayor que este sea un libro de recopilación concisa de una gran masa de detalles.

## REDACCION DE LOS ASIENTOS.

Como es sabido, las anotaciones contables técnicamente, se denominan asientos. El asiento a de constar necesariamente de las siguientes partes:

- Número de asiento
- Fecha de operación
- Nombre de la cuenta que interviene
- Cantidades
- Detalle de la característica de la operación.

Dentro de dichas condiciones también se deberán tener en cuenta normas de carácter práctico relacionadas con su redacción. Las principales son:

- a.- Pebe destacarse la parte más interesante del asiento, que serán los títulos de las cuentas.
- b.- Emplear una redacción lo más breve posible, sin perjuicio de la claridad.
- e.- Mediante una señalización determinada que debe ser discreta y sencilla, se podrá tener la segu ridad de que todos los asientos se pasan al Mayor partiendo del Diario.

- d.- Debe comprobarse que la suma de las cantidades parciales sean iguales a las totales.
- e.- Es importante hacer figurar las sumas al pie decada página, que anteceda la palabra PASAN y tam
  bién es preferible trasladar a la página siguien
  te la cantidad sumada en la anterior que anteceda la palabra VIENEN, omitiendo con ésto tiempoen la comprobación.
- f.- Después de cada asiento contable debe saltarse una línea, llenando con una raya, número, etc. Esto será para indicar o diferenciar con el otro
  asiento.

En resumen podemos decir que jornalizar es el acto de trasladar los datos del comprobante de la transacción al libroDiario, en dos fases:

- Intelectual. Que consiste en establecer cual esla cuenta deudora y cual es la acreedora en la transacción que se realiza.
- Material. Que consiste en el traslado de los datos al Diario General, naciendo en este momento el asiento contable, que es el registro de la -transacción dejando constancia de la misma.

COMPROBACION DE SUMAS. Al terminar una página del Diario, tiennen que ser iguales las sumas de las cantidades deudoras y a --creedoras, si los asientos han quedado completos en la misma página. Esta comprobación se realizará necesariamente al termi - nar cada página, pues de esta forma se podrá evitar errores que después producirán trastornos.

Si no coinciden las sumas habrá que buscar asiento por asiento en el cual se ha producido la diferencia, lo que se
encontrará sumando todas las partidas del Debe y del Haber.

Las sumas una vez comprobadas y de conformidad, se pa sarán a la página siguiente, cuidando bien de no incurrir en e-

COMPROBANTES QUE SIRVEN PARA LA ANOTACION DE LOS ASIENTOS. Nodebe hacerse ningún asiento sin que tenga el correspondiente comprobante debidamente confirmado por la persona responsable de la operación realizada, y legalizado con las respectivas fir
mas.

Así en las compras, se citará las facturas del provee dor; en las ventas el nuestra factura, etc. En caso de no e - xistir comprobante se creará uno que será firmado por el jefe - que autorizó.

Una vez redactado el asiento, si el comprobante no tiene que pasar a otra sección, se llevará al archivo previamente establecido.

Una vez redactado el asiento, si el comprobante no ti $\underline{e}$  ne que pasar a otra sección, se llevará al archivo previamente-establecido.

Clase de Asientos. Estos se clasifican de conformi - dad con el número de cuentas que conforman el mismo:

Simples.- Cuando intervienen únicamente dos cuentasla una deudora y la otra acreedora.

Compuestos. - Se denominan así cuando se componen decuatro cuentas o más. Es decir, dos o más débitos y dos o máscréditos.

Asientos Mixtos. - Son en los cuales existe una cuenta Deudora y dos o más Acreedoras o, una cuenta acreedora y dos o más deudoras.

ESTRUCTURA DEL DIARIO CENERAL. A fin de ajustarse a cumplir en la mejor forma las exigencias de un asiento contable, nos hemos ajustado a la siguiente estructura.

# DIARIO GENERAL

Fecha:	N

Cta. Gral.	Auxiliar Cta. N°	1	Nombre de la Cuenta y Descripción.	DEBE	HABER
, x	1 01 1 1 01 1 1 1 1 1	Clase		[ [ ] ]	; ; ; ; ; !
				 	[   
		1			 
				[	I I I I I

En la primera columna se anotará el número de la cuenta de Mayor, para facilitar su identificación.

En la columna de Auxiliar (Grupo, Cta. Nº clase) seindicará todos los datos referentes a la subcuenta utilizada.

En el Nombre de la Cuenta y Descripción, se señalará el número del asiento, la cuenta de Débito, la cuenta de Crédito y la explicación del asiento.

El Debe y el Haber corresponde a los valores de las - cuentas anotadas en la columna del concepto y en cada asiento - deben ser exactamente iguales. Los valores encolumnados del De be y Haber deben facilitar las sumas al finalizar la página y - pasar a la siguiente del diario.

MAYOR GENERAL.

Este libro tendrá por objeto la clasificación o las <u>a</u> notaciones de los asientos del Diaro General, clasificación que se producirá en los estados o cuentas que se registran todas - las operaciones de idéntica naturaleza o característica.

Es por lo tanto el libro más importante, pues si bien el Diario tiene un carácter básico porque es el punto de partida para las ulteriores inscripciones, entre ellas las anotaciones - del Mayor, en cambio por sí misma no indica nada de la situación del negocio por presentar datos agrupados. Deben clasificarse - mediante su traspaso al Mayor, en el que se apreciará la situa - ción y tomar medidas que se estimen convenientes para el mejor - encausamiento de las actividades del negocio.

Importancia. El Mayor General, presta grandes servicios para la formación completa de las operaciones mercantiles - que se originan en la Empresa. El Mayor General, da cuenta y razón de los movimientos que la Empresa controla de cada una delas cuentas. Hace conocer en cualquier momento el estado en que se encuentra la Empresa, controlando sus ingresos y egresos, sus gastos y sus importes, es decir el Mayor saca abante sus resultados o sus saldos de cada una de las cuentas que forman la inte-gración de la Empresa.

"El Diario es el historiador severo e imparcial de las operaciones, el Mayor las comenta escrupulosamente, aclara todas las operaciones dando razón de una manera breve de las vicisitu-

des de los negocios, considerados en sí mismos y con relación a los demás factores, lo que constituye el redondeamiento de su-finalidad. (10)

MAYORIZACION. Es trasladar los asientos del Diario - al Mayor a sus respectivas cuentas, tomando cada uno de ellos - por separado. Así lo que es débito pasa al DEBE de su cuenta - en el Mayor, lo que es crédito pasa al HABER de su cuenta en - el Mayor.

El Mayor en resumen es el conjunto de cuentas, debien do cada una contener su nombre y estar dividida en dos partes:-lado del Debe y lado del Haber.

FORMA DE PASAR AL MAYOR LAS OPERACIONES DEL DIARIO.

- Se empieza abriendo una cuenta a cada valor que figure en el Inventario Inicial, haciendo despúes cada vez que se presente en el Diario una que no esté abierta.
- Una vez abierta la cuenta, con el título de la mis ma en la parte central, se pasará el asiento tenien do en cuenta, que en el Debe se anotarán todas las-
- (10) "Organización de Contabilidades" B.Cerda Richar Bc. 1954

  Pag. 65.

cantidades que figuren en el Debe del Diario y en el Haber las que figuren en dicho libro.

- Una vez traspasado al Mayor los asientos correspon dientes se anotará en el Diario el número de folio del Mayor.
- Al llegar al fin de mes será preciso efectuar dosoperaciones, las de sumar las cantidades de cada cuenta y la de comprobar si estan bien pasadas.
- Al final del período contable, se procede a balancear las cuentas por el método ya utilizado con an
  terioridad, pero quedarán aún sin Balance, sin Cie
  rre, las cuentas que tienen que ver con el movi -miento de los productos y las de ingresos y egre sos, toda vez que estas tendrán procesos especia les de cierre.

El Mayor Ceneral, debe ser lo más simple posible; esdecir, debe tratar de condensar las cuentas en el menor númeroposible, a fin de que sea más fácil su comprensión y manejo.

MAYORES AUXILIARES.- Como su nombre lo indica, estos libros permitirán a la Empresa contar con un elemento de control básico para las cuentas del Mayor General, pues son subsidiarias de las mismas. Una cuenta auxiliar, guardará las mismas características de la principal y su carácter será esencialmente de con

trol. O sea para comprobar los saldos de una cuenta del Mayor General con su Auxiliar, bastará sumar los diversos saldos de - las cuentas auxiliares a una fecha determinada. La suma total- de los saldos del auxiliar, deberá ser igual al saldo que refleja la cuenta principal del Mayor General.

Los Mayores Auxiliares de mayor utilidad que se crearán serán los de Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar y las de Gastos Generales

ESTRUCTUPA DE LAS CUENTAS DEL MAYOR.

Igual que la estructura anterior para el Mayor nos he mos de ajustar a la siguiente:

## MAYOR GENERAL

Noml	ore	:		~	-	
------	-----	---	--	---	---	--

echa	Concepto	Folio diario	DEBE	FEcha	Concepto	Folio diario	HABER
×							
	1 		i ta				

#### MAYOR AUXILIAR

Fecha	Concept	0	DEBE	HABER	SALDO
	 			1	
		*			
					9
			180		. 7 %

Del Registro del Mayor podemos deducir lo siguiente:

Que al trasladar el Asiento del Diario al Mayor se - cumplirá el principio de la partida doble, ésto es, siempre habrá por lo menos dos cuentas con valores al Debe y al Haber e- xactamente iguales.

Que el traslado del Asiento debe hacerse partida porpartida, cuidando que los valores debitados y acreditados pasen al Debe o al Haber de sus cuentas del Mayor, respectivamente.

En la columna delConcepto o detalle, solo se nombrará la cuenta de la cual se recibe un valor o la cuenta a la cual se entrega dicho valor. Si intervienen más de dos cuentas en la transacción se utilizará la palabra Varios.

En los Mayores Auxiliares se especificará los movimien tos de las deudas de cada uno de los afectados y su saldo deberá-

ser igual al de las cuentas principales.

## BALANCE DE COMPROBACION.

La finalidad del Balance de Comprobación es verificar en forma periódica ( diaria o mensual) generalmente si las anos taciones de los hechos contables en el Diario y Mayor han sido efectuadas correctamente.

Importancia. - El Balance de Comprobación será un documento que demuestre el equilibrio matemático entre sumas y saldos, comprobando así la exactitud de las cantidades.

La importancia que trae el Balance de Comprobación, = es la de comprobar que las sumas del débito y crédito nos dan = completa igualdad y así facilitarnos la realización de los de = más Estados Financieros.

Las condiciones que debe reunir el Balance de Comprobación son:

- 1.- La suma del Debe del Diario debe ser igual a lasuma del Haber.
- 2.- La suma del Debe de las cuentas de Mayor a de -ser igual a la del Haber.
- 3.- La suma de los saldos deudores debe ser igual a la de los saldos acreedores.

Si se dan estas condiciones se garantizará, el buen - registro de los hechos contables en el Balance.

La forma de proceder es la siguiente:

- a.- Se suma según los períodos de tiempo establecido el Debe y el Haber del Libro Diario.
- b.- Se procederá a sumar el Debe y el Haber de cada una de las cuentas del Mayor.
- c.- Se pasan las sumas señaladas en b) al balance cuyo formato o diseño expondremos adelante.
- d.- Se obtienen los saldos y la suma de los saldos.
- e.- Debe verificarse si se cumplen las tres condi ciones que debe reunir el Balance de comproba ción.

PREPARACION PARA EL BALANCE DE COMPROBACION.

Se procederá de la siguiente manera:

- Después de haber pasado todas las cantidades o cue<u>n</u>
tas del Mayor al Balance, preparamos las sumas sep<u>a</u>
radamente del Debe y del Haber, cuyos totales tie nen que ser iguales entre si e iguales a la del t<u>o</u>
tal del diario.

- en la parte de los saldos y en sus columnas res pectivas. Ejemplo: Si la columna del Debe es ma
  yor que las del Haber el saldo sería deudor, es cribiendo en la columna del debe de Saldos. Si la suma del Haber es mayor que la del Debe el sal
  do sería acreedor y escribiremos en la columna del haber de Saldos.
- Se suman las columnas de los Saldos por separadoy que deben ser iguales entre sí, aunque no iguales a los totales de las columnas de las Sumas.

### COMPROBACION.

Para que resulte exacto deben ser iguales las sumasdel Debe y Haber. Si no se cumple ésto habrá que proceder a  $1\underline{o}$ calizar el error de que se trate.

Una vez cuadrado el Balance se obtendrán los saldos para anotarlos en sus columnas respectivas, operación que se - hará restando la suma menor de la que sea mayor, y lo restante tendrá la característica de deudora o acreedora.

Cuando se hayan obtenido todos los saldos, se procederá a sumarlos, debiendo ser iguales estas sumas en ambas partes.

Los saldos deberán obtenerse únicamente después que - el Balance de Sumas haya resultado conforme.

Si el Balance de Comprobación no presentare las igua<u>l</u> dades indicadas, deberá considerarse los siguientes errores:

- De sumas en el Balance
- De traspaso de sumas de un folio a otro
- Anotación de una cantidad en vez de otra
- Omisión de alguna cantidad
- Repetición de una cantidad

For consiguiente, para que el Balance pueda ser considerado útil y eficaz es necesario que tenga exactitud, claridad clasificación y uniformidad.

"El Balance de Comprobación es un instante determinado, generalmente al fin del ejercicio o período, ya que indicala situación de la Empresa en cuanto a sus bienes y a sus deudas, así como la utilidad o pérdida habida durante el período"

(11)

<sup>(11) &</sup>quot;Contabilidad General" J. Diaz Mosto. Fág. 62/81. Ferú.

# ESTRUCTURA DEL BALANCE DE COMRPOBACION.

Su diseño para la elaboración del mismo será el si --guiente; constando de columnas para:

- Nombre de la Cuenta
- Importes del Debe
- Importes del Haber
- Saldos Deudores
- Saldos Acreedores

FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO. CIA. LTDA.

BALANCE DE PRUEBA.

DE1	 a1	

UENTAS	S	UMAS	SALDOS		
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
	.				
		! !		•	
				X2	
-	i -		i	w.	

### LIBRO DE CAJA.

La creación del libro de Caja, en nuestro proceso con table, permitirá mantener un registro completamente independien te de las operaciones en efectivo que realiza la Empresa con - los demás tipos de transacciones.

Se utilizara un Libro de Caja ya que la empresa traba ja con su dinero en billetes y moneda metalica, para anotar todas las cantidades en entradas y salidas de dinero con exactitud.

Control de Caja. El tenedor del libro, su deber será de registrar correctamente las transacciones del negocio.

Manejo de la Caja.- El cajero (a) tendrá como deber el manejar con exactitud los fondos de dinero que entren y salgan de la empresa.

Todas las entradas de dinero deben ser depositadas en el Banco y estos depósitos deben ser llevados en la cuenta de -bancos de la Empresa, facilitando de esta manera la labor del -cajero cuien lleva loslibros y registros de entrada y salida de dinero.

El libro funcionará bajo los mismos lineamientos de - la partida doble que la cuenta Caja.

El cajero (a) tendrá bajo su control tres fuentes de ingreso de dinero:

- El obtenido por las ventas al contado
- El que llega por correo, y
- El que obtendran los cobradores.

Puede decirse que el Libro de Caja, hace las veces de Libro de entrada original de la cuenta Caja.

Al fin de cada semana o cada mes se hará el pase del Libro de Caja a la cuenta Caja, por medio de un asiento de con centración en el Libro Diario, debiendo ser sus saldos iguales.

El libro de Caja, también llamado Diario de Caja pu<u>e</u> de tener la siguiente estructura:

LIERO DE CAJA

FECHA	CONCEPTO	F.M.	BANCO	DEBE	HABER	SALDO
~~~~	1	 		; ; ;		
				i 1 1		
					1 1	.  -   .
		1 1 1		i	į	
	İ		 	1 1	į	

## INGRESOS DE CAJA.

Es importante el manejo de este registro porque facilita y ahorra tiempo al pasar al Diario. Y puede ser el saldo o el total del ingreso de Caja.

- Se puede usar columnas de acuerdo a nuestros ingresos.
- Los abonos de los clientes pasarán diariamente, acreditando a la cuenta del cliente con el importetotal de la deuda que paga.
- La cuenta Caja se cargará (al final del período) con el importe total de los cobros.
- Este registro debe balancearse y sus columnas del-Debe y Haber deben ser iguales.
- Al contabilizar en el diario, constituirá un asien to mixto.

Se ha formulado comprobantes para el manejo de Ingresos de Caja, los cuales se manejarán cuando ingrese el dinero por cuenta de abonos, en cada caso expidiendo un comprobante para su demostración de ingreso.

#### ECRESOS DE CAJA.

Será importante el manejo de este registro ya sea por el control exacto que se debe llevar para conocer la situación - econômica o los fondos existentes en la Empresa. También facil<u>i</u> ta el traslado de los datos al diario.

El registro de egresos de Caja controla todo lo que - gira a su alrededor, Su salida de dinero debe descargarse sola mente bajo autorización expresa y cuando sea posible, mediante-pagos con cheque.

También en la Empresa, luego de haber recibido alguna mercancía tendrá que pagar ya sea en efectivo ( a veces) representando un egreso. Cuando este dinero ha salido de caja se de be tener un recibo por concepto de egresos de Caja. Se ha formulado también a este registro los comprobantes de Egresos de - Caja.

Al finalizar el día, o en el momento necesario el cajero (a) deberá cerrar la Caja por medio del Arqueo.

El Arqueo de Caja manifestará el saldo anterior, losingresos del día, los egresos del día y el saldo a la fecha.

LIBRO DE BANCOS.

Este libro servirá para controlar el movimiento de los efectivos de la Empresa en los Bancos. Se anotarán los depósitos, los cheques girados, las notas de débito, las notas de
crédito, cheques anulados o algún otro dato que pueda darse.

El cheque debe considerarse como un documento de cobro-pago inmendiato, girado contra una institución bancaria con
la orden de cue se pague determinada cantidad de dinero a su pre
sentación.

El cajero (a) podría ser responsable de llevar el control de la cuenta corriente bancaria de la Empresa.

ESTADO DE CONCILIACION DE LA CUENTA BANCOS.

Tanto la Empresa que es la depositante, como el Banco que recibe, deberán tener los mismos saldos ya que ambos llevan un registro del movimiento de los cheques y documentos afines.

El saldo de la cuenta corriente del libro de controldebe conciliarse con el saldo del Estado de Cuenta Corriente -que envía el Banco periódicamente o cuando se lo solicite.

Conciliar el saldo quiere decir poner de acuerdo elsaldo. El libro de control de Bancos debe estar de acuerdo al saldo del Estado de Cuenta Corriente del Banco en una fecha
determinada.

Cuando existe diferencias entre el Saldo de la Empresa y el Saldo del Banco debe tomarse en cuenta las siguientes - consideraciones.

- Cheques que ha expedido la Empresa, pero que aún no se han depositado en el Banco y por lo tanto el
  Banco no ha asentado en su cuenta.
- Cobros efectuados por el Banco por cuenta de la Em presa, ya que a veces la Empresa puede tener cuentas pendientes con el Banco y él cobra en un momen

to conveniente, sin que la Empresa esté presente en ese momento conociendo posteriormente a la -conciliación.

- Pagos hechos por el Banco por cuenta del deposita<u>n</u>
  te (cargos del Banco) por cobranzas o cheques reh<u>u</u>
  sados.
- Intereses abonados por el Banco sobre los saldos diarios de la cuenta. etc.

La estructura del libro de Eancos puede ser igual a - la empleada para el Libro de Caja. Se ha formulado también un-formulario interno de la Empresa EGRESO DE BANCOS para justificar los pagos mediante cheques.

## RECOMENDACIONES AL CAPITULO III

En el desarrollo de este capítulo "Registros de Control" se ha realizado un estudio minucioso de todos los librosprincipales que intervienen en la contabilidad práctica, sindesmerecer otros que pueden en cualquier momento ser necesarios
para el desarrollo normal de la misma.

Como se puede dar cuenta, el mismo contenido de este capítulo nos da a conocer todos los lineamientos que se deben - seguir para el tratamiento de los libros, debiendo además el - Contador considerar en su aplicación las siguientes recomenda - ciones:

- 1.- Los libros de contabilidad deberán ser llevados de acuerdo a las normas establecidas en cada análisis,
- 2.- Se debe tener la seguridad de que las cifras contables registradas son rigurosamente exactas tanto desde el punto de vista de regularidad de las operaciones que representan, como de los -- principios establecidos en contabilidad.
- 3.- Debe asegurarse de que en las cuentas que figuren se halla debidamente representada la natura leza de los asientos registrados y que reflejan fielmente la situación de la empresa.

- 4.- Fara verificar las operaciones contabilizadas se debe proceder inicialmente a la revisión de to dos los libros y sus comprobantes, debiendo cui-darse las cuentas que han intervenido y la identidad de las cifras y valores de los comproban tes del cargo o cobro por caja y salida de la empresa.
- 5.- Lo más importante será tomar cuidadosa nota en el balance de Comprobación, ya que es el medio más seguro para descubrir los errores involuntarios.

## SEGUNDA FARTE

ESTADOS FINANCIEROS Y ELEMENTOS DE ANALISIS

#### CAPITULO IV

## ESTADOS FINANCIEROS

## BALANCE GENERAL.

"En la estructura de la vida financiera moderna, el -Balance de Situación representa cada vez más una de sus piedras fundamentales. Tanto las operaciones financieras a corto plazo como las que se realizan a plazos más largos, descansan en la -situación económica que el Balance refleja, basándose igualmente en este las ofertas que el público hace de las nuevas emisiones de acciones" (12)

El Balance General es un cuadro que demuestra la si tuación económica de la Empresa en un momento determinado. Debe reflejar todos los hechos relacionados con la naturaleza y monto de los Activos de la Empresa de sus Pasivos y del Patrimonio Neto.

Su función más importante es determinar y proporcio - nar informes sobre condiciones financieras de la organización.

El Objeto del Balance General es el siguiente:

(12) "Contabilidad Teoría y Práctica" Roy B. Kester.Fag. 1/74

Bona. Segundo Tomo.

- Proveer a la Gerencia la información necesariade las operaciones a que la Empresa se dedica.
- Suministrar a los actuales y posibles acreedores datos económicos de la Empresa, como base para que se concedan o no créditos.
- Proporcionar al empresario la información que le capacite para enjuiciar acerca de su Patrimonio en el negocio.

Siendo un estado Financiero demuestra la capacidad para liquidar las deudas, punto básico en el que están interesadas las personas que utilizan el Balance, ya que siendo la solvencia el factor de las existencias reflejará la solidez o estabilidad de la Empresa.

En este Balance el Activo se encuentra dividido en tres grupos: Corriente, Fijo y Diferido.

## ACTIVO CORRIENTE.

Se incluirán solamente aquellas partidas que, mediante la explotación normal del negocio, automáticamente en la práctica y dentro de un plazo razonable puedan convertirse en efectivo. Este plazo servirá de base para determinar si el im porte de las cuentas pendientes excede o no la cantidad que pue
de la Empresa destinar a la concesión de crédito.

En el grupo del Activo Corriente se incluyen: Existen cia en Caja disponible en Bancos, Documentos por Cobrar, Cuentas por cobrar e Inventarios. Estas cinco cuentas comprenden todo - lo que propiamente debe incluirse bajo el título de Activo Co -- rriente.

#### ACTIVO FIJO.

Esta constituído por acuellos valores que tienen poco movimiento en la Contabilidad de la Empresa.

En el grupo del Activo Fijo figurarán las siguientespartidas: Muebles y Enseres, vehículos, maquinaria, herramientas, etc. Las patentes son siempre susceptibles de importantes deducciones en concepto de amortizaciones.

El valor de estas partidas no puede tenerse en cuenta más que como elemento indirecto del negocio, puesto que en caso de liquidación su valor suele siempre ser nulo o reducido.

## CARGOS DIFERIDOS.

Está constituído por gastos o servicios que se han p<u>a</u> gado por adelantado y que van a convertirse en pérdidas en el - mismo ejercicio o en futuros ejercícios.

Bajo el concepto de Cargos Diferidos se incluirán a - quellas cuentas que por su naturaleza encajan en esta denomina-ción, como Intereses pagados por Anticipado, Gastos de Organización e Instalación, etc.

Cada una de estas clasificaciones se agrupan en un total parcial, y a su vez se resumirán todas en un total general.

El pasivo se divide en tres grupos: Circulante, Fijo Diferido.

FASIVO CIRCULANTE ( CORRIENTE ).

Deben encontrarse corrientes todas aquellas obligaciones que vencen en el plazo de un año a contar desde la fecha del Balance.

Cualquier parte de las obligaciones concertadas ini - cialmente a largo plazo que pudiera vencer en el término de un-año, deberá también incluirse en el Pasivo Corriente.

En este grupo se incluirán las siguientes partidas: Froveedores, Acreedores Varios, Documentos por Pagar, Nómina por
Pagar, I.E.S.S. por pagar, Provisión para Leyes Sociales, Impues
to a la REnta por pagar, etc.

## FASIVO FIJO.

Está constituído por todas las deudas de la Empresa a largo plazo (más de un año).

Las principales cuentas del Fasivo Fijo son: Hipotecas por Tagar, Documentos por Pagar L/P.

## PASIVO DIFERIDO.

Son valores cobrados por adelantado y que van a convertirse en utilidad dentro del mismo ejercicio o en futuros.

Las partidas que se incluirán en este rubro serán: Intereses Cobrados por Anticipado, etc.

También aquí cada una de las clasificaciones se agrupa ran en totales parciales para resumírse luego todas en un total-general.

## PATRIMONIO.

La cuenta de Patrimonio no plantea problema alguno, posee los detalles suficientes para hacer comprensible el examen - del mismo.

Las Reservas Legales y Especiales se consideran como - una parte del superávit que se destinará para eventualidades.

De esta manera el Balance General o de Situación proporciona datos referentes a la forma y caracter del Activo de la Empresa, a la naturaleza y carácter del Pasivo y a la indole
de la situación patrimonial, mostrando también los beneficios netos del ejercicio.

FORMA DEL BALANCE GENERAL.

Una vez determinado el contenido material del Balance es necesario considerar la manera en que este contenido a de manifestarse, a fin de expresar del mejor modo la situación financiera del negocio.

Se debe prestar atención a los siguientes puntos:

- Nombre de la Empresa
- Título del Balance
- Fecha del Balance
- Designación de sus divisiones o secciones principales.
- Indicación de las subclasificaciones y el uso de -- subtotales y totales.

Forma de Presentación.

## FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA.

# BALANCE GENERAL 30 de Mayo de 1985

ACTIVO	*	- 3		PASIVO		
CORRIENTE				CORRIENTE		
	\$ x				\$ x	
	x				<b>x</b>	i.
	<u>x</u>	\$ x			<u>x</u>	\$ x
FIJ0	281			FIJO		
	\$ x		6		\$ x	
	x				x	7)
	<u>x</u> _	\$ x			x	\$ x
	0.	3/8				
DIFERIDO	81			DIFERIDO	<u>+</u> .	
	\$ x	*			\$ x	
	<b>x</b>	ž. Ž			<b>x</b> .	
	x_	\$ x			<u>×</u>	\$ x
				Total Pasiv	0	
		PATRIMONIC				
8 9						
					\$ x	
					\$ x	x
Total del	Activo	\$		Total del P		
	4			y Patrimoni	.0	\$

#### ESTADO DE RECULTADOS.

"El estado de Ganancias y Pérdidas, es un estado financiero, es decir un documento en el que aparecen en forma detalla da los saldos de las cuentas de Resultado" (13)

El Balance de Resultados es aquel estado que nos de - muestra la utilidad o la pérdida obtenida en el negocio.

El Balance de Situación y el estado de Pérdidas y Ga nancias son los documentos básicos de la situación económica que
se formulan y ofrecen al final de cada ejercicio fiscal.

Dentro de la forma usual del estado de Resultados se establecen resúmenes distintos de los resultados que se derivande las siguientes actividades:

- Fabricación o Compras
- Ventas o Distribución
- Gastos de Operación.

## CONTENIDO.

Debe presentar un cuadro de todas aquellas actividades que hayan producido ingresos y gastos durante el período en cur-

(13) "Contabilidad General" Jorge Diaz M. Pág. 71 Lima-Perú.

La diferencia entre las ventas totales y el costo de ventas es la Utilidad Bruta. Los Gastos de Operación restan laUtilidad Bruta para darle a la Empresa la Ganancia o Pérdida Neta.

Cuando se confeccione el Estado de Resultados se debeexpresar las Ventas en primer término y debajo de ellas se relaciona el Costo de Ventas que deducido del producto bruto, produce la cifra de Utilidad Bruta. Debajo de este último resultadoaparecerán los grupos de Gastos en Ventas y Administración, loscuales deducidos del Beneficio Bruto, proporcionará la cifra deUtilidad Neta.

A la Utilidad Neta se añadirán las partidas de ingresos y de la suma de estos dos conceptos se sustraerán los Gastos
Financieros, llegándose a la Utilidad antes de Participaciones,
que luego realizando su cálculo se convertirá en Utilidad -(Pérdida) Neta.

PRINCIPALES SECCIONES. El Balance de Resultados contiene los si guientes puntos principales:

VENTAS. La primera línea del estado de Resultados registrará - todas las ventas brutas, o sea la cantidad total vendida por la-Empresa.

De esta cifra se deducirá las devoluciones y bonificaciones de las ventas, la cantidad resultante formará las ventasnetas, que es la cifra más importante sobre la que se basan muchas razones operativas.

COSTO DE LO VENDIDO. El costo de las ventas estará constituído o se obtendrá de la siguiente manera:

Inventario Inicial de Costo de Inventario FiProductos terminados + Artículos - nal de ProducFabricados tos terminados

UTILIDAD BRUTA. La utilidad Bruta se determinará restando elCosto de Ventas a la Ventas Netas. La Utilidad estará en la Venta de los productos existentes en la Empresa, más el recargollamado también Utilidad para la Empresa.

GASTOS OFERACIONALES. Los Gastos de Operación se deducirán delmargen bruto para determinar la Utilidad Neta. La sección de gastos de operación incluirá los conceptos de Ventas, Administra
ción.

En estas tres zonas se presentarán en forma detallada los saldos de las cuentas de resultado, de tal manera que permita su estudio y análisis para sacar conclusiones que permitan to mar deciciones para las acciones futuras de la Empresa.

FORMA DEL ESTADO DE RESULTADOS.

Para destacar las variaciones que tanto en la forma - como en la manera de considerar algunos conceptos que se observa

## FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA.

## ESTADO DE RESULTADOS

al 31 de Diciembre de 1985

VENT	AS S	s/.	x	***
(-)	Costo de Ventas	s/.	x	
	UTILIDAD BRUTA EN VENTA		in or	
(in				
(-)	GASTOS DE VENTAS	s/.	x	
(-)	CASTOS DE ADMINISTRACION	s/.	x	
	UTILIDAD NETA (OPERACIONAL	)s/.		
	(Pérdida)		,	
(-)(+)	OTROS INGRESOS (ECPESOS)			
	INTERESES GANADOS	s/.	x	
	OTROS INGRESOS	s/.	x	
# #	OTROS EGRESOS	s/.	, <b>x</b> .	
	UTILIDAD (Férdida Neta del		6	
	Ejercicio)	s/.		
(-)	15% PARTICIPACIONES DE LAS			
	UTILIDADES A LOS TRABAJADON	RES S/.	<b>x</b> .	831
				.:
(Bas	se imponible o Tributaria)	٤/.	=======	====

Comentarios.

Toda Contabilidad es capaz de darnos a conocer, con - la máxima exactitud posible, los resultados de un ejercicio al- llegar la época de terminación del mismo.

Ciertamente que es importante este dato, pero ya he - mos visto las operaciones que debemos ejecutar para obtenerlo.

Nosotros al ocuparnos de los Estados Financieros, hemos de manifestar que no inventamos ni descubrimos nada. Nos - hemos limitado a señalar los procedimientos que, con este objeto, nos ofrece la partida doble.

ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las partes interesadas en el análisis y sus conclusiones son las siguientes:

- ACtuales accionistas
- Probables accionistas
- Acreedores
- Administración interna de la propia Empresa.

Utilizando los datos que se encuentran el en Balance
Ceneral y en el Estado de Férdidas y Canancias o Resultados, pueden calcularse diferentes razones que permiten la evaluación
del funcionamiento de la Empresa.

TIFOS DE COMPARACION O ANALISIS. Cruce Seccional - Análisis de series de tiempo.

El Cruce Seccional compara razones financieras de una misma época, relacionando a la Empresa con otras similares pu - diendo ser con la Empresa líder.

El análisis de series de tiempo se hace para evaluarel funcionamiento de la Empresa, en el transcurso del tiempo. Comparar el funcionamiento actual con el anterior, se puede de terminar si la Empresa está progresando de acuerdo a lo planea
do, sirviendo inclusive para verificar lo razonable de los Presupuestos y Estados Proforma.

#### RAZONES FINANCIERAS BASICAS.

- I.- Liquidez
- 2.- Endeudamiento
- 3.- Rentabilidad
- 4.- Cobertura (Reserva)
- (1) (2) Dependen de los datos del Balance General
- (3) (4) Dependen de los datos del Estado de Resultados.

## LIQUIDEZ.

Liquidez es la capacidad de satisfacer obligaciones a corto plazo a medida que estas vencen. No solamente la Empresa

tiene liquidez porque así lo demuestra su Balance, sino también por su habilidad para convertir en efectivo determinados acti vos y pasivos corrientes.

MEDIDAS DE LIQUIDEZ.

- Capital Neto de Trabajo.

Activo Corriente - Pasivo Corriente = C.T.

- Será útil para evaluar las operaciones de la Empresa.
- Debe mantenerse un mínimo de C.T. para proteger -préstamos de los acreedores.

## - Indice de Solvencia

Activo Corriente = Indc. Solvencia = Pasivo Corriente

- Se acepta un índice de 2 en la Industria
- El Indice de solvencia es el verdadero indicador de la liquidez ya que considera la magnitud total- de la Empresa aclarando las conclusiones inexactas que se producen al comparar el C.T.

- Si el indice de solvencia es l, su capital de trabajo es 0. Si resultara menor a l el capital de trabajo será negativo.
- Ei se divide el índice de solvencia entre l y el cociente resultante restado de l y multiplicado por 100, nos representará el porcentaje en que pue
  den disminuirse los activos corrientes sin que a fecte el pago de las obligaciones a corto plazo.

Ejem. ( (1-(1-2)) ) 100 = 50%

## - Prueba Acida

# Activo Corriente - Inventario P.A. Pasivo Corriente

- Se recomienda que sea mayor a 1
- Ofrecerá una estimación de la liquidez, solo cuando el inventario no pueda convertirse en efectivofácilmente.

MEDIDAS DE LIQUIDEZ DE CUENTAS CIRCULANTES ESPECIFICAS.

## - Rotación de Inventarios

Costo de lo vendido = R.I.v.
Inventario Promedio

 $-\frac{360}{Rotación}$  = Plazo promedio del invt.

- Rotación de Inventario es significativa cuando se compara con otras industrias de la misma actividad
- La rotación no debe ser ni muy alta ni muy baja
- El plazo promedio de inventario representará el promedio de días que el artículo permanece en el Inventario de la Empresa.

## - Rotación de Cuentas por Cobrar

<u>Ventas Anuales a Crédito</u> = R. CxC Promedio de Ctas. x Cob.

Rotación de Ctas. x Cobrar CxC

- Mientras más alta sea la rotación es más favorable. a la Empresa.
- Se puede aumentar la rotación con una política cr<u>e</u>
  diticia restrictiva, cuidando no perder las ventas
- El plazo promedio de cuentas por cobrar representa el período medio de cobros.

## RAZON DE ENDEUDAMIENTO.

# Pasivo Total = Razón Activo Total

- Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la Empresa.
- Mientras mayor sea este índice, mayor será el dinero de otras personas, que se utiliza para gene rar utilidades.

## RAZON PASIVO A CAPITALIZACION TOTAL

Deuda a Largo Plazo
---- = Deudas a Cap. Total.
Capitalización Total

- Servirá para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores
- La capitalización Total incluirá la deuda a largo plazo y el capital contable.

## INDICES DE PENTABILIDAD.

- a.- Margen Bruto de Utilidades
- b.- Margen de Utilidades en Operación
- c.- Margen Neto de Utilidades

- a.- Margen Bruto de Utilidades. Nos indicará el por centaje que queda sobre las ventas después que la Empresa ha pagado sus existencias.
- b.- Margen de Utilidades en Operación. Esta razon $\sim$ representa las utilidades puras, que gana la E $_{
  m m}$ presa en cada venta.
- c.- Margen Neto de Utilidades. Determinará el por centaje de cada venta después de deducir los ga<u>s</u>
  tos incluídos los impuestos.

Los tres índices anteriores son preferibles mientrasmás altos sean.

## UTILIDADES FOR ACCION.

Utilidades disponibles para acciones ordinarias Número de acciones ordinarias en circulación.

- El resultado representará el importe total ganado por cada acción.

## GANANCIA NETA COMO PORCENTAJE DEL FATRIMONIO.

# Utilidad del Ejercicio -----Patrimonio

- Determina el porcentaje de utilidad que la Empresa gana sobre el capital invertido por los dueños.

## GANANCIA NETA COMO PORCENTAJE DE ACTIVOS TOTALES

# Utilidad Neta Total del Activo

- Nos indica el porcentaje de ganancia neta sobre la inversión total que rinde la Empresa, ante inver siones propias y de terceros.
- Se debe utilizar la ganancia neta antes de intereses e impuestos.

## MEDIDAS DE COBERTURA. (RESERVA)

Cobertura es cuando la Empresa atiende sus deudas, poniéndose al día o cumpliendo con estas obligaciones.

También se referirá al pago de intereses y cancela -ción del Pasivo Principal relacionado con las obligaciones pordeudas de la Empresa.

## RAZON PARA COBERTUPA TOTAL DE INTERESES.

 Mientras más alto sea el valor, más posibilidad la Empresa tendrá para cumplir con el pago de estas obligaciones.

## RECOMENDACIONES AL CAPITULO IV

Al tratar este capítulo nos ha tocado analizar la importancia que tiene la formulación de los "Estados Financieros"
en la empresa, delineando las diferentes partes y contenido que
conforman dichos estados.

Se ha incluído también en el desarrollo de este capítulo, razones e índices que servirán para analizar el estado f<u>i</u> nanciero y económico de la Empresa.

For lo tanto en la elaboración de los Estados Finan - cieros, el Contador deberá prestar atención a las siguientes reconendaciones.

- 1.- Antes de llegar al Balance General, será necesario haber revisado los libros de contabilidad ylos comprobantes, haber efectuado la comproba -ción del inventario, todo ello con arreglo a las orientaciones que hemos señalado.
- 2.- Fara redactar el balance será preciso estudiar y clasificar los saldos de las cuentas, atendien do a la finalidad que ha de cumplir este documen to y presentarlos agrupados según la clasifica ción establecida.

- 3.- Para la elaboración del Estado de Resultados serecomienda principalmente, que las cuentas de gastos e ingresos hayan sido canceladas en su to
  talidad, pasando su saldo directamente a pérdi das y ganancias, ya que será importante para ladeterminación del beneficio o pérdida.
- 4.- Debe mantenerse un control constante en la labor de análisis de los Estados Financieros y las com paraciones con ejercicios anteriores, para que la dirección de la empresa pueda tomar favorables decisiones en el momento oportuno.

# TERCERA PARTE

COSTOS DE PRODUCCION Y CONCLUSIONES GENERALES.

#### CAPITULO V

## COSTOS DE PRODUCCION (FROCESOS)

## INTRODUCCION.

Se ha visto necesario la creación del sistema de costos por procesos en la Empresa por cuanto su línea de produc - ción es contínua y su producto elaborado es único.

El control de la producción estará relacionado al periodo de un mes.

Naturaleza. Los costos por procesos serán costos medios mensuales, trimestrales, etc. observando las siguientes - características.

- Los costos de Materiales, Mano de Obra y Gastos de Fabricación se registrarán por procesos.
- Los Materiales, Mano de Cbra y Gastos de Fabrica ción se resumirán en el tiempo de un mes.

## INFORME DE PRODUCCION.

El Informe de Producción será nuestro punto de partida en este sistema, y será elaborado a continuación con cantid<u>a</u> des reales de producción al concluir el período contable.

## FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA.

# INFORME DE CANTIDAD DE PRODUCCION

## **ABRIL 1985**

## Unidades por distribuir:

Unidades en Proceso 1/4	0
Comenzadas en el Feríodo	7.440
TOTAL	7.440
1	

## Distribución de Unidades

Terminada	as			7.200
Unidades	en	Proceso 30/4		240
		2911		
		TOTAL		7.440
			140	=======

## PROCEDIMIENTO CONTABLE.

En cuanto al aspecto funcional podemos decir que las cuentas de la Contabilidad General formarán un conjunto y las-de Costos otro.

La unión se dará por el costo de los artículos fabr<u>i</u> cados, que las cuentas de costos proporcionarán a las de Cont<u>a</u> bilidad General.

A fin de trabajar con mayor claridad los elementos de costo se trabajará con tres cuentas que son:

- Materiales
- Mano de Obra
- Gastos de Fabricación

Estos diferentes elementos del costo por Procesos se tratarán de la siguiente manera.

Materiales. Se contabilizará por proceso, sin hacer ninguna diferencia entre los materiales directos y los indirectos.

Mano de Obra. Tampoco se separará la Mano de Obra Di recta de la Indirecta, ya que cada obre ro trabaja en un proceso determinado sin hacer falta las tarjetas de tiempo.

Castos de Fabricación. Los Castos de Fabricación seaplicarán a base de costos reales incurridos en el proceso o período contable.

En resumen podemos decir que en el sistema de Costos por Proceso el tratamiento contable de los elementos del costo de producción será de fácil manipulación, debido a que no se diferencian los costos directos e indirectos.

A continuación explicaremos el funcionamiento de cada uno de los elementos del costo, tratando en todos ellos de clarificar la importancia que van a tener en el artículo fabricado o final.

## MATERIALES.

La fabricación de la bebida requiere de diversos materiales, algunos de ellos entrarán a formar parte directa del producto y se los conocerá como materiales directos, su costoserá el primer elemento del producto terminado. En cambio materiales indirectos se conocerá a aquellos que han complementado la elaboración de la bebida como son los lubricantes, grasas aceites y en general los materiales que han sido utilizados para el mantenimiento de la planta, máquinas, protección, etc. Su costo por tratarse de producción por procesos también formará parte del primer elemento (Materiales).

Solamente para fines de control administrativo se los distinguirá o contabilizará en sus diferentes rubros como son - (materias primas, materiales y suministros, materiales indirec - tos, etc.)

En la Empresa para identificar el importe de los materiales utilizados se sumarán todos los rubros anteriores por medio de las subcuentas abiertas.

Clasificación.

Para registros de control han sido identificados como Materiales Directos los siguientes productos:

- Azűcar
- Colorantes
- Saboreantes
- Esencias
- Agua
- Gas carbónico
- Acido cítrico
- Tapas

Los materiales indirectos utilizados en la fabricación son:

- Grasas
- Aceites
- Lubricantes
- Material de Frotección
- Materiales de Aseo
- Otros.

Los dos rubros anteriormente detallados, se fusionarán para formar el primer costo de producción.

## COMPRA DE MATERIALES.

En el primer capítulo explicamos la función del depar tamento de Compras o Servicios para la provisión de los materi<u>a</u> les necesarios.

A este departamento acotaremos con carácter general - las siguientes funciones.

- Adquisición de Materiales en condiciones de calidad y precio adecuado.
- Reunir acopios suficientes para asegurar el normal desarrollo de la fabricación.

Para realizar las adquisiciones de Materiales se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Clase y calidad, que vendrán especificadas por quien tenga que programar la producción
- Cantidad, se determinará según las necesidades de la producción
- Deberá combinarse las necesidades y facilidades de mercado con la disponibilidad financiera de la Empresa.

#### CONTROL DE MATERIALES.

La misión del Almacén o Bodega será conservar y cust<u>o</u> diar los productos y artículos que le sean indicados. Conside-rándose los siguientes aspectos de control.

- Control de existencias
- Frevisión de necesidades
- Previsión de disponibilidades

En cuanto a la salida de los materiales a la produc - ción, deberá identificarse por medio de los "Requerimientos Materiales" descritos en el Capítulo II.

#### VALORACION DE LOS CONSUMOS DE MATERIALES

En la práctica y por razones sobradamente conocidas, no es posible adquirir siempre al mismo precio un material determinado.

La Empresa experimenta a este respecto las consecuencias de las fluctuaciones de mercado, que se hacen sensibles cuando, por necesidades de la producción, es preciso hacer usode los materiales en Almacen, y el problema que se plantea se refiere al costo que se debe imputar.

Ante este caso, se va a adoptar el procedimiento de -valoración a un precio medio, en tal caso se calculará cada nue va entrada el precio medio de las existencias en el almacén.

Por ejemplo: Si en el almacén entraron 1.000 quintales de (a) a \$ 1.400 c/u, mientras no haya una nueva entrada es te será el precio de coste de salida.

Si cuando quedaron 200 quintales se produce una nueva entrada de 500 quintales a \$ 1.500 c/u el precio medio de costo-será:

Existencia anterior 200 qc x 1.400 . Precio de costo \$ 280.000 Nueva compra 500 qq x 1.500 Precio de costo \$ 750.000 Nueva existencia 700 qq a un importe total de \$ 1'030.000 Precio promedio de Costo Nuevo 1'030.000/700 = 1.471,42

Las Salidas que ahora se hagan no deberán cargarse afabricación al precio de \$ 1.400 ni al de \$ 1.500 sino al de \$ 1.471,42 que resulta ser el promedio del costo de la nueva compra y de la existencia inmediatamente anterior a la nueva en
trada.

Si posteriormente, quedando ya solo 150 qq. recibimos otra partida de 800 qq. a \$ 1,300 el nuevo precio medio será:

Nueva existencia 150 qq x 1.471,42 Precio medio ant.\$220.713

Nueva entrada 800 qq x 1.300.00 Frecio de costo 1'040.000

950 qq x 1.300.713

Nuevo precio medio 1'260.713/950 = \$ 1.327,06

De modo que el nuevo precio medio de las existencias quedará modificado a cada nueva compra.

El Costo Promedio acumulativo, eliminará el alza y baja de precios de mercado, ubicándose en un término medio, siendo el más utilizado en la práctica industrial para valorar lasexistencias.

### APLICACION DE LOS MATERIALES.

Los Materiales en este sistema de costos por su razón de ser y aplicación práctica se considerarán como un solo rubro o sea, no diferenciando entre directos e indirectos, simplemente serán cargados al proceso que corresponda hacerlos.

Lo importante aquí será la información que se obtenga de los Requerimientos de Materiales, ya que nos indicarán a que proceso fueron entregados.

Explicado ya su procedimiento, indicaremos su aplicación práctica realizada en la Empresa.

For medio de los informes encontrados y verificando físicamente en la planta se obtuvo que utilizando los siguientes - materiales mensualemente en la producción se llegó a lo siguiente:

3 tanques de gas carbónico a \$ 1.450.00 c/u	\$ 4.350.00
132 qq de azucar a \$ 1.400 c/u	184.800.00
12 litros de colorante y	
24 litros de saboreante	180.000.00
144 libras de ácido cítrico a \$ 95. c/1	13.680.00
6 litros de esencia INKA COLAa \$ 20.000 c/l.	120.000.00
44,65 m3 de agua a \$ 6,81 c/m3	305.00
Tapas a \$ 500.00 cada millar	89,400.00
Grasas, aceites, lubricantes y otros	1.000.00
Total \$	593.535.00

Cada gaseosa contiene: 10 oz. de líquido de los cuales 250 cm3 pertenecen al agua procesada y 50 cm3 a colorantes, saborentes - esencia.

Unidades terminadas	7.200
En proceso 30/4	240
TOTAL:	7.440.

Con utilización de \$ 593.535, en materiales para el proceso se obtuvo una producción de 7.440 unidades ( jabas), lasmismas que en cuanto al rubro indicado fueron terminadas íntegramente. Los envases no fueron tomados en cuenta para el cálculo del costo por cuanto su importe es contabilizado como Activo Realizable, y son adquirídos anualmente en proporciones mínimas.

El costo unitario en lo referente a Materiales es el - siguiente:

$$\frac{$593.535}{7.440}$$
 = \$79.78 Costo unitario.

CONTABILIZACION.

El asiento para cargar el costo de los materiales a la producción será:

Inventario-Productos en Proceso: \$ 593.535,00 

Inventario Materiales \$ 593.535,00 

Para cargar los costos de los Materiales al proceso.

MANO DE OBRA.

Como sabemos el trabajo es la participación del hombre en la producción voluntariamente prestada con sus facultades intelectuales y manuales.

Este esfuerzo se valora económicamente mediante los sistemas de salarios, debiendo pagarse un salario mínimo vital a todo aquel que tenga capacidad y voluntad de trabajar. Por encima de este salario debe establecerse una natural graduación de valores económicos según la voluntad y aplicación en el trabajo.

#### CONTROL DE LA MANO DE OBRA.

Los objetivos que se propondrá con el control de la Ma no de Cbra serán:

- Determinar el tiempo total que el personal ha estado ocupado en la Empresa en cada jornada de trabajo.
- Conocer la distribución de este tiempo entre las tareas que han ocupado al obrero durante su jornada.
- Aplicar a cada uno de los trabajos realizados su remuneración ( y sus incrementos ) que le correspondan.

Como todos los trabajadores tienen labores comunes enlos procesos contínuos de producción, no hará falta distinguír entre Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta.

El procedimiento que se seguirá para este control de permanencia en cada puesto de trabajo será con tarjetas de reloj.

"Recogida la información, las Tarjetas de Reloj se pasan al empleado encargado de liquidar el tiempo trabajado y el costo respectivo" 14.

(14) "Contabilidad de Costos. B. Hargadon . Fág. 36/74 Col.

#### FACO DE LA NOMINA.

Dentro del departamento de Producción distinguíremos - al personal en dos categorías de empleados y de obreros, la remu ración de los primeros se llama sueldo y se pagará quincenalmente. La remuneración de los segundos se llama salarios y se calculará con las horas extras diarias trabajadas, pagándose sema - nalmente.

Sin embargo todos son trabajadores de producción y lo que nos ineteresa para el sistema de costos es determinar hasta que punto los salarios devengados por estos trabajadores de pue den identificar convenientemente en el proceso productivo.

La jornada normal será de 40 horas y el tiempo complementario u horas extras debe pagarse de acuerdo a lo establecido en la ley.

Para conocer el costo que aplicaremos a la producción con respecto a la mano de Obra, explicaremos rápidamente las o - bligaciones legales de la Empresa a favor del trabajador.

RETENCIONES. Son valores que la Empresa deberá restar del to tal ganado por el trabajador, como agente de retención para facilitar el cumplimiento de ciertas obligaciones que tiene el trabajador, frente al seguro, fisco y otras instituciones. Las

principales retenciones son:

9.35% Aporte personal IESS
Impuesto a la Fenta
Fréstamos al Seguro Social
Retenciones Judiciales
Multas
Caja de Ahorros
Retenciones Varias

LEYES SOCIALES DE CUMFLIMIENTO MENSUAL. Se encuentran descritas en el Código de Trabajo y son;

Decrt. 318 Compensación

Decrt. 350 Bonificación

Aportes IECE 0.50%

Arortes SECAP 0.50%

El 9.85% del total ganado por el trabajador será pagado por el empleador al I.E.S.S

LEYES SOCIALES DE CUMPLIMIENTO ANUAL.

Décimo Tercer Sueldo. Art. 111 Es una oblicación patronal de - biendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Sueldos nominales
- Horas extras y trabajo suplementario siempre que se haya aportado al IESS
- Comisiones que se hayan aportado al IESE
- Sobresueldos

Se calculara del monto ganado 12 meses, tomando la doceava parte y lo que resultare sera el Décimo Tercer Sueldo. Su
período es de Diciembre del año anterior a Noviembre del año actual.

Décimo Cuarto Sueldo Art. 113. Es una obligación patronal que - ha sido modificada últimamente y que ya está en vigencia este a- ño/85 Fara su cálculo se tomará en cuenta dos sueldos básicos - netos, sin recurrir a la aplicación de ninguna tabla. Este bene ficio será igual y general para todos los trabajadores sin distinción alguna. Su período será de Septiembre del año anteriora Agosto del año actual.

Décimo Cuinto Sueldo Decrt. 3402. Se pagará desde Abril del año anterior hasta Marzo del año actual, de acuerdo a lo siguiente:

Kasta \$ 6.000.00 - el 100%

6.001 en adelante. 6.000 de base y sobre el exceso
el 40%, en níngún caso se pagará más de \$ 10.000.00

Fondo de Reserva. Art. 198. La ley señala que será equivalente a un sueldo mensual por cada año, a todo trabajador que hayapres tado sus servicios por más de un año completo posterior al prime ro de sus servicios. En caso de no cumplir el año completo posterior, se pagará la parte proporcional que corresponda. Su período será de Julio del año anterior a Julio del Año actual.

Vacaciones Art. 68. Todo trabajador tendrá derecho a 15 días de vacaciones ininterrumpidas, incluyendo días no laborables y festivos y un día adicional más después del quinto año de servicios en la misma Empresa.

Cálculo Práctico.

El trabajador Juan Matute, trabaja 2 años en la Empresa.

Sueldo Mensual % 6.500

2 h. 30' horas extras con 100%

Anticipo De \$ 500.00

Sueldo	6.500.00
Horas Extras (27.08)	135.40
Total Ganado	6.635.40
Aporte Personal 9.35%	626.40
Anticipo	500.00
Total Neto	5.515.00
Decreto 318	1.500.00
Decreto 350	600.00

Total a \$ 7.615.00 Fagar.

PROVISION MENSUAL PARA LEYES SOCIALES.

Décimo Tercer Sueldo 6.635,40 / 12 = 552,95

# Pécimo Cuarto Sueldo $6.500 \times 2 = 13.000$

# Décimo Quinto Sueldo

$$100\% = 6.000$$

$$40 \% (500) = 200$$

$$6.200 / 12 = 516,66$$

Resumen.

Juan Matute

Salario: 6.500.00

T. Compl. 135440

Aporte Patronal al IESS	\$ 653,60
Fondos de Reserva IESS	552,95
Décimo Tercer Sueldo	552,95
Décimo Cuarto Sueldo	1.083,40
Bonificación Complementaria	1.500.00
Bonificación Mensual fija o	
complementarias.	600.00
VACACIONES	276,50
Secap.50%	33,20
IECE .50%	33,20
Obligaciones legales de Empr	.5,285,80

La hora hombre se calculará de la siguiente manera:

Remuneración del Trabajador: \$ 6.635,40

Obligaciones Legales Empresa: 5.285.80

\$ 11.921,20

\$ 11,921,10 : 160 = 74,50 Costo por E/H

HORAS DE TRABAJO EFECTIVO. Según nuestra legislación:

Las horas efectivamente trabajadas por el obrero serán:

52 semanas a 40 horas c/semana = 2.080

A deducir

Días no trabajados en el año.

Vacaciones retribuidas 15 x 8

(festivos) 12 x 8

Fiestas no recuperables 9 x 8 72

Horas Trabajadas 1.792

120

Las horas efectivamente laboradas en la Empresa serán 1.792, calculadas a base de la tabla anterior.

AFLICACION DE LA MANO DE OBRA.

Ahora bien, para el cálculo del costo de la Mano de 0bra aplicado ya en la producción de la Empresa será como sigue: La mano de obra está integrada por 7 trabajadores, todos percibiendo el salario mínimo vital que establece la ley con sus complementarios respectivos.

\$ 6.500 x 7 = 45.000.00

Obligaciones legales de la

Empresa (81.32%) = 
$$37.000.60$$

Total \$ 82.500.00

Fara obtener el costo unitario procederemos de la siguiente manera:

48
7.248

Las 240 unidades en proceso se ha estimado terminadas en un 20% en cuanto a mano de Obra. Resultando por lo tanto 48 unidades, terminadas.

Entonces el costo por Mano de Obra será:

$$\frac{$2.500,60}{7.248} = $11,38$$
 Costo unitario

#### CONTABILIZACION.

El asiento para cargar los costos de Mano de Obra a - la producción será:

Inventario-Productos en Proceso \$ 82.500,60

a Mano de Obra 82.500,60

Para cargar el costo de M.O. al proceso.

# GASTOS DE FABRICACION.

Bajo este epígrafe genérico se incluirán, todos aque11os gastos que se realizan como consecuencia de la producción
sin considerar aquellos materiales y mano de obra utilizados en
la misma con carácter de indirecto.

#### CLASIFICACION.

Al hacer la clasificación funcional de los desembolsos, se incluyeron como gastos de fabricación los siguientes concep -

#### GASTOS FIJOS.

- Depreciación de Edificio de Fábrica
- Depreciación de Maquinaria y Equipo

#### GASTOS VARIABLES

- Consumo de Luz
- Consumo de Agua
- Gasto de Teléfono
- Gastos de Patentes
- Gastos de Herramientas
- Gastos Varios de Fabricación

Cada uno de los conceptos anteriores, llega a constituir el contenido de una cuenta principal en el Mayor, e incluso puede ser objeto de desarrollo en libros, con el fin de conseguir un mayor detalle del control de los desembolsos que de terminan su razón de ser.

Todos ellos sin embargo se recogerán en el grupo de Gastos de Fabricación siendo objeto de trato semejante en cuanto a cargos y abonos se refiere, aún cuando sean imputaciones al producto de acuerdo a la base de distribución o aplicación que explicaremos más adelante.

#### METODO DE DEFRECIACION.

De todos los rubros antes considerados como partes integrantes del grupo Gastos de Fabricación será el de la depreci<u>a</u> ción uno de los más importantes en la influencia de los costos.

"La depreciación puede ser definida como la merma de - valor que experimenta un bien como consecuencia del uso a que se

le somete y del transcurso del tiempo" 15

Para calcular la depreciación de los activos fijos ta<u>n</u> gibles se utilizará el método de l'orcentajes Fijos.

PORCENTAJES FIJOS.

Este método es el que está de acuerdo con nuestro sistema impositivo de legalización tributaria, y consiste en aplicar diferentes porcentajes fijos de depreciación a los activos.
Para aplicar otro sistema diferente al señalado se deberá pedirautorización a la Dirección General de Rentas.

El grupo anterior compuesto por maquinaria, herramientas, equipo de oficina, equipo de fábrica, muebles y enseres, tiene el porcentaje de depreciación del 10% anual.

Los vehículos tienen 20% de depreciación anual.

Los edificios o también llamados bienes inmuebles tienen una depreciación de acuerdo al material de construcción.

Así por ejemplo: Edificio Industrial; 2.5% anual.

<sup>15 &</sup>quot;Contabilidad Industrial" Suarez Franck. Pág. 62/61 . Madrid.

ACTIVOS FIJOS         VALOR         % DEPREC.         VALOR DEPREC.           Maquinaria y Equipo         \$ 8.000.000.00         10         800.000.00           Edificio Industrial         1'500.000.00         2.5         37.500.00           Muebles y Enseres         50.000.00         10         5.000.00           Vehículos         4'000.000.00         20         800.000.00			WITOR	5/ DEDDE	*******
Edificio Industrial       1'500.000.00       2.5       37.500.00         Muebles y Enseres       50.000.00       10       5.000.00	ACTIVOS FIJOS		VALUE	% DEPREC.	VALOR DEPREC.
Edificio Industrial       1'500.000.00       2.5       37.500.00         Muebles y Enseres       50.000.00       10       5.000.00			y		
Edificio Industrial       1'500.000.00       2.5       37.500.00         Muebles y Enseres       50.000.00       10       5.000.00				* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
Muebles y Enseres 50.000.00 10 5.000.00	Maquinaria y Equipo	\$	8.000.000.00	10	800.000.00
	Edificio Industrial	3	1,200.000.00	2,5	37.500.00
Vehículos 4'000,000.00 20 800.000.00	Muebles y Enseres	7	50.000.00	10	5.000.00
	Vehículos		4,000,000.00	20	800.000.00

CONTABILIZACION.

La contabilización se realizará de acuerdo al activodepreciado.

Ejemp.

DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A

DEPRECIACION ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

APLICACION DE LOS GASTOS DE FABRICACION REALES.

Por tratarse de producción contínua, los costos unitarios se calcularán al final del período contable, porque ya se conocerán los Castos de Fabricación reales incurridos.

Frocediéndose de la siguiente manera;

*	COSTO REAL
Depreciación del Edificio Fca. \$	3.125.00
Depreciación de Maquinaria y Equip.	66.666.70
Consumo de Luz, Agua y Teléfono	10.000.00

- Gasto de Patentes 2% (Ventas) 26.000.00

- Gastos de herramientas 500.00

- Gastos Varios de Fabricación 500.00

Total \$ 106.791.70

Terminadas 7.200

Proceso 30/4 48

7.248

El costo unitario en lo referente a Gastos de Fabricación será:

\$\frac{106.791.70}{7.248} \\$ 14.74 \text{ Costo Unitario.}

CONTABILIZACION. El asiento para cargar al costo de producción los gastos de Fabricación será el siguiente:

Inventario - Productos en Proceso \$ 106.791,70

a

Castos de Fabricación Para cargos los GF reales al proceso.

\$ 106.791,70

#### INFORME DE COSTOS DE PRODUCCION.

Analizados prácticamente los tres elementos del costo de producción nos tocará ahora presentar un informe que nos indique las unidades que fueran terminadas y las que quedaron en proceso para el mes siguiente:

El informe de Costos de Producción reflejará los costos unitarios y su distribución.

# FRUTOS Y GASEOSAS DEL AUSTRO CIA LTDA. INFORME DE COSTOS DE PRODUCCION. Abril /85

COST	OS POR DIS	TRIBUIR	COSTO TOT	AL	COSTO	UNITAR	10
Frod	uctos en P	roceso 1/4					
Cost	os durante	abril		98			
	Materiale	s	593,535,	00 .	7	9,78	
	Mano de O	bra .	.82.500,	60	1	1,38	
	Gastos de	Fabricaci	ón 106.791,	70	1	4,74	
v	78	TOTAL	\$ 782.827,	30	\$ 10	5.90	
			. =======	==	==	=====	

DISTRIBUCION DE COSTOS.

Productos terminados  $(7.200 \times 105,90)$  762.447,30 Productos en Proceso 30/4 Materiales ( 240 x 79,78) 19.140.00

Mano de Obra (48 x 11,38) 540,00

Gastos de Fabricación (48.1474) 700,00

TOTAL \$ 782.827,30

Elaborado el Informe de Costos de Producción podemos - conocer con exactitud y en una forma real los costos incurridos- en el período analizado y los costos que quedaron en el inventa- rio final de Productos en Froceso del período anterior. Además-también nos indica la distribución real del total de los costos- que la fábrica responderá en el período, debiendo ser igual su - total en ambas partes. Se completa este informe con la presen - tación de los costos unitarios colocados en la parte superior.

#### ALTERNATIVA.

Una vez determinado el INFORME DE LOS COSTOS DE PRODUC CION con datos reales incurridos en el período, ponemos a consideración otra forma de aplicación en cuanto a los Gastos de Fabricación al proceso, a base de la TASA PREDETERMINADA que se explica a continuación.

#### TASA FREDETERMINADA.

Se establecerá el procedimiento de costos prederterminados para aplicar los Gastos de Fabricación al proceso, cuando-al finalizar cada período contable (mes) queden en proceso unidades no terminadas en lo referente a los elementos del costo -

que incidan en el nivel de producción siguiente.

· Al concluir cada período deberán ser comparados con - los costos reales debiendo hacerse los ajustes necesarios.

Para ésto, al comenzar cada período se establecerá el factor de aplicación de los Castos de Fabricación al proceso. - Determinando cantidades presupuestadas para el período contable, principalmente de su nivel de producción ya que será la base para el cálculo.

Para obtener el nivel de producción en la Empresa se utilizará su capacidad práctica, por ser la más idónea y realista. Además también por fabricarse un sólo producto.

Establecido el nivel de producción (presupuestado) que se va a emplear en el cálculo de la tasa, se deberá ahora presupuestar los Castos de Fabricación de acuerdo al siguiente análisis.

GASTOS FIJOS.

Estos gastos cualesquiera que sea la producción de la planta seguirán siendo los mismos, porque su total no cambiará-cuando haya variaciones en la producción. Ejm. Depreciaciones-de Maquinaria, etc.

#### GASTOS VARIABLES.

En cambio estos gastos serán variables de acuerdo al nível de la producción. Ejm. El consumo de agua será variable pues a mayor producción mayor será su consumo.

El presupuesto de los Gastos variables de Fabricación antes descritos por su variabilidad se calcularán de acuerdo-a estadísticas e informes de valores pagados por cada concepto-de meses anteriores.

Para ésto se utilizará el método de Punto Alto, Punto Bajo, por ser el más práctico.

Ejemplo: Analizaremos el consumo de agua.

MES	NIVEL DE PRODUCCION	COSTO DEL AGUA
Enero	7.100	\$ 4.900.00
Febrero	7.350	4.990.00
Marzo	7.440	5.100.00

De estos resultados se tomará las cifras del punto alto y punto bajo restando el segundo del primero.

	PRODUCCION	COSTO
Funto Alt	7.440.00	5.100.00
Punto Baj	7.100.00	4.900.00
× ,	340.00	200.00
		======

El costo medio variable será entonces (\$200/340) = 0.58 por unidad (Jaba)

Con los datos anteriores obtendremos el costo fijo:

Entonces el presupuesto del agua es por lo tanto:

\$ 784,80 Fijos + 0.58 / unidad.

Establecido de esta manera el presupuesto de los gastos de fabricación por unidades de producto, se procederá enton ces a elaborar un cuadro que consten los costos fijos y varia - bles de los gastos, para luego aplicar de la Tasa Predetermina-da.

Castos de Fabricación Presupuestados = T.P

Nivel de Producción Presupuestado

# APLICACION DE LOS CASTOS DE FABRICACION PRESUPUESTADOS.

Para obtener el costo unitario en cuanto a Gastos de -Fabricación se procederá de la siguiente manera.

	COSTO		PRESUPU	EST0
		154 s.	FIJOS	VARIABLES
Deprec.	Edificio :	Fábrica	3.125.00	Sole H
Derrec.	Maquinari	a y Equipo	66.666.70	_
Consumo	Luz, agua	y teléfono	1.200.00	2
Castos d	le Fatente	s 2% (Ventas	) 1.754.00	3
Gastos \	Varios de 1	Fabricación	300.00	0.30
		\$	73.045.70	\$ 5.30
4		=	========	=======

Se ha presupuestado que el nivel de producción es de 7.300 unidades (jabas) cada mes de acuerdo a promedios obteni dos de niveles anteriores considerando que los inventarios ini ciales y finales no son considerables y por lo tanto no afectan
a dicho nivel.

#### TASA FREDETERMINADA

$$\frac{111.735.70}{7.300} =$$
 \$ 15,30 por unidad

El total de los Gastos de Fabricación Aplicados parala producción real de - 7.248 unidades será:

 $7.248 \times 15,30 = $110.894,40 \text{ Total G.F.A.}$ 

#### CONTABILIZACION.

Fara cargar el importe de los Gastos de Fabricación - Aplicación al proceso, se hará el siguiente asiento:

Inventario - Productos en Proceso \$ 110.894,40

Gastos de Fabricación Aplicad. \$ 110.894,40 Fara cargar los G.F.A. al proceso.

#### COSTO TOTAL.

Ya obtenidos los 3 costos unitarios, sumando obtendre mos el Costo Total Unitario.

La distribución de los costos se obtendrá multiplicando las unidades terminadas por su costo unitario. Ejemplo práctico.

Productos Terminados 7.200 x 106,46 = 766,506,00 Productos en Proceso

Materiales  $.240 \times 79,78 = 19.140.00$ 

Mano de Obra 48 x 11,38 = 550.00

Gastos de Fabricación  $48 \times 15,30 = 734,00$ 

TOTAL \$ 786.930.00

#### CONTABILIZACION.

El importe de las unidades terminadas da lugar al si - guiente asiento:

Inventario-Froductos Terminados \$ 766.506.00

a

Invet, Productos en Proceso \$ 766.506.00

Por la terminación de las unidades en proceso.

Las 7.200 unidades salieron a la venta a un precio de \$ 180.00 c/u, produciéndose entonces los siguientes asientos.

Caja

\$ 1'296.000.00

a

Ventas

\$ 1'222.641,50

6% I.T.M.

73.358,50

Por la venta de 7.200 unid. de gaseosas durante el mes

Costo de Ventas (gaseosas) \$ 766.506,00

a

Invent. Product. Terminados.

\$ 766.506.00

Por la salida de las gaseosas.

Para determinar la Utilidad bruta en Ventas se reali - zará el siguiente asiento:

Ventas

\$ 1'222.641,50

a

Costo de Ventas

\$ 766.506.00

Utilidad Bruta en Ventas

456.135,50

Para obtener la Utilidad Bruta

CIERRE -VARIACION.

"Al final del período contable se deben cerrar las - cuentas de gastos de Fabricación, debitándose los aplicados y a creditando la cuenta de control. Cualquier diferencia entre - los saldos de estas cuentas se llevará a una cuenta llamada Variación de Castos de Fabricación. Si los costos generales aplicados exceden a los reales quiere decir que hubo sobre aplicación de Castos de Fabricación y por lo tanto la variación irá al crédito en el asiento de cierre."(16)

Para nuestro ejemplo los asientos serán los siguien -

Gastos de Fabricación Aplicados \$

\$ 110.894,40

a

Variación de G. Fabricación

\$ 4.102,40

G. Fabricación Control

106.791,70

(16) "Contabilidad de Costos" B. Hargadon Pag. 57/54 Colm.

Ei los costos reales exceden a los aplicados la variación irá al débito.

> G. Fabricación Aplicados Variación de G. Fabricación

a

G. Fabricación Control

Estas variaciones serán cerradas contra la cuenta Costo de Ventas como sigue:

Costo de Ventas

2

Variación G. Fabricación

Si la variación es crédito se debitará al cerrarla, nuestro ejemplo:

Variación de G. Fabricación \$ 4.102,40

a

Costo de Ventas

\$ 4.102.40

Establecida la forma de aplicación de los Castos de Fabricación Presupuestados, el Informe de Costos de Froducciónserá idéntico al realizado anteriormente, variando únicamente en el importe obtenido, que deberá ser comparado con los Costos
Reales a fin de encontrar las variaciones correspondientes.

#### RECOMENDACIONES AL CAPITULO V.

Otro aspecto fundamental que se tocó en el desarrollo de esta investigación fue lo referente al "Costo de Froducción"

Los costos de producción en este capítulo están trata dos tan detenidamente, que reflejan la sencillez de su reconocimiento y aplicación y la veracidad en el cálculo y resultado. - Todo ésto se ha logrado hacer, a base de la observación e información obtenida en la empresa durante la elaboración del trabajo.

Como la beneficiada de éste aporte en la empresa porno llevar los costos de producción técnica y adecuadamente como
se debe hacer, para su funcionamiento deberá observarse éstas recomendaciones;

- 1.- Tendrá que seguirse el proceso de producción para determinar que las cantidades del producto oh tenido, corresponda a los que han sido utilizado como materiales, a fin de evitar errores.
- 2.- Se debe mantener un adecuado control de los costos, anotando sucesivamente los que se obtengan, con expresión de sus particularidades.
- 3.- En caso de producirse diferencias en los cálculos del costo se recomienda.

- a.- Comprobar que no existan errores de cálculo en las operaciones aritméticas realizadas para determinado costo.
- b.- Que no haya equivocaciones al computar los suministros utilizados.
- c.- Que las anotaciones relacionadas con Mano de O bra, estên correctamente liquidadas al período.
- d.- Çue en los gastos de Fabricación no haya existido confusiones de aplicaciones.

#### CAFITULO VI

# CONCLUSIONES GENERALES.

Aún cuando algunos creen que plantear la contabilidad en una empresa es cosa fácil y que no requiere otros conocimien tos que los relativos a llevar los libros, hemos demostrado enel curso de este trabajo que se trata de una cuestión delicadaque requirió un amplio conocimiento de la técnica contable, administrativa y de la empresa.

Desde su iniciación, la función contable fue orientada hacia tres objetivos que son: El aspecto jurídico-adminis trativo, el control de la Contabilidad General y sus Estados Fi
nancieros y el control del proceso productivo.

Lo primero se realizó mediante la investigación y datos proporcionados en la empresa, lo segundo mediante la aplica ción de la Contabilidad General y por último el tercer aspectose realizó implementando la Contabilidad de Costos con datos reales de fabricación.

Además de los conceptos vertidos en los títulos anteriores podemos decir que la contabilidad es la comunicación y medición de datos financieros y económicos, considerando al Contador como el canal de información cuantitativa de la empresa.

El Contador como gestor de su técnica, tendrá la responsabilidad de analizar la recopilación informativa que se recojandelas actividades del sistema económico, a fin de evaluar las y tomar decisiones de primera instancia sobre la mejor a plicación de los registros.

Por lo tanto la Contabilidad bien aplicada establecerá el sistema de inversiones y captación del capital en la em presa, forma de emplear estos capitales distribuidos en cuentas que representan los bienes adquiridos, así como el control en la transoformación de los materiales y la elaboración del producto.

Cada uno de esos mecanismos, fue contemplado en el contenido de este trabajo, dentro de los capítulos que se desarrollaron, incluyendo en cada uno de ellos recomendaciones quedeben tomarse muy en cuenta para la ejecución de las prácticasque a su vez también nos establecieron experiencias beneficio sas de caracter técnico.

Como pudimos observar, la Contabilidad al ser aplicada a los fines de la empresa, tuvo que llenar una serie de funciones propias, para presentar al empresario el estado de su patrimonio y de sus operaciones y los resultados finales, como consecuencia de su gestión empresarial en determinado período econômico.

En este trabajo de investigación se analizó los fundamentos y objetivos de la Contabilidad General y la Contabilidadde Costos, enmarcados en los objetivos de la dirección de la empresa.

El Plan Contable en vigencia, es inmediatamente aplica ble ya que permitirá después de su información, la toma de decisiones más propicias por los ejecutivos de la empresa.

#### BIBLIOGRAFIA

#### OBRA

- 1. Administración por Objetivos/ 78 mex.
- 2. Administración de Empresas 78. Mex
- 3. Organización de Contabilidad. 54
- 4. Contabilidad General, 79. Bcna.
- 5. Contabilidad Acelerada. 82. Mex.
- 6. Didáctica de la Contabilidad. 82. Ec.
- 7. Contabilidad General. 78. Bcna.
- 8. Manual de Flan de Cuentas. 74. Cue.
- 9. Contabilidad de Costos. 74. Col.
- 10. Contabilidad Industrial. 61. Madr.
- 11. Contabilidad de Costos 81 Lima
- 12. Administración Financiera. 81. Mex

#### AUTOR

Odiorne George S.

Agustín Reyes P.

B. Cerda Richard

J.L. Marcaida

Enfoque Administ.

Gaston Bolaños

Enrique Casas

E. Schwarz

B.J. Hargadon

Suarez Frank

J. Díaz Mosto

Lawrence J. Gitman

# FE DE ERRATAS

DICE	DEBE CECIRSE	PAG.
Se repite (y por el índio	ce de precisión que ofrece.	) 69
Edificio en curso	Ejercicio en curso	97
Garantía espcífica	Garantía específica	101
Se repite (Una vez redac	tado en asiento)	118
Escribiendo en la column	a Escribiremos en la col.	. 128
Los cuales se manejarán	Los cuales se utilizará	n 133
Deben encontrarse corr	. Deben considerarse corr	142
Aplicación al proceso	Aplicados al proceso	191