

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría



**Desarrollo e implementación de un manual de procedimientos
contables de costos en una industria productora de envases
metálicos para pomadas medicinales, betunes para calzado y otros**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Abelino Gramajo Donis

Guatemala, octubre 2013

**Desarrollo e implementación de un manual de procedimientos
contables de costos en una industria productora de envases
metálicos para pomadas medicinales, betunes para calzado y otros**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Abelino Gramajo Donis

Lic. Mario René Jumique Carrera, (Asesor)

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín, (Revisor)

Guatemala, octubre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez
Examinador

Lic. Victor Hugo Estrada Santizo
Examinador

Licda. Ana María Romero Palma
Examinadora

Lic. Mario René Jumique Carrera
Asesor

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00086.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 30 DE AGOSTO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mario René Jumique Carrera tutor y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE COSTOS EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE ENVASES METÁLICOS PARA POMADAS MEDICINALES, BETUNES PARA CALZADO Y OTROS", presentado por el estudiante Abelino Gramajo Donis y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00695 de fecha 11 de Julio del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

MARIO RENE JUMIQUE CARRERA

Contador Público y Auditor

14. Calle "B" 23-23 zona 7 Ciudad de Plata II

2473-9140; 5825-5707

E-Mail: m-jumique@hotmail.com

Guatemala, 11 de mayo de 2013

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

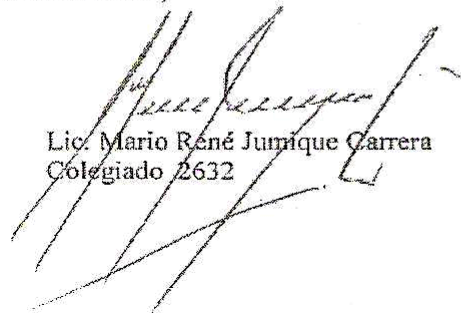
Estimados Señores:

En cumplimiento a la designación de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida (PED), de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, adjunto acompaño el informe realizado por **Abelino Gramajo Donis**, carné **201203630**, que corresponde al tema: "Desarrollo e Implementación de un Manual de procedimientos contables de costos en una Industria productora de envases metálicos para pomadas medicinales, betunes para calzado y otros", el cual cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de ochenta y seis (86) puntos sobre cien (100).

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Lic. Mario René Jumique Carrera
Colegiado 2632

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminal Juyu 1
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 5 de junio 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

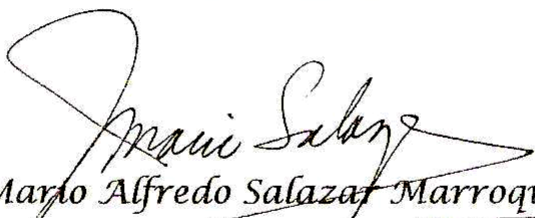
Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE COSTOS EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE ENVASES METÁLICOS PARA POMADAS MEDICINALES, BETUNES PARA CALZADO Y OTROS”**, realizado por estudiante **Abelino Gramajo Donis** de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 156.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante GRAMAJO DONIS, ABELINO con número de carné 201203630 aprobó con 83 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los once días del mes de julio del año dos mil trece.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

Dedicatoria

A Dios

Por ser la fuente de toda sabiduría, brindarme la salud y la fortaleza para alcanzar esta meta.

A mis padres

Jorge Gramajo (QEPD) y Luz Donis, por haberme iniciado en la vida.

A mi esposa e hijos

Olga Sánchez, Maritza, Rebeca, Samuel, Cristina; por ser mi apoyo emocional y a los que doy el ejemplo que con esfuerzo, dedicación y voluntad se pueden alcanzar muchas cosas.

A toda mi familia

Gracias por sus consejos y el apoyo incondicional, en especial a mi abuelita Chon (QEPD), tia Julia, tio Julio (QEPD) y Hermer a quienes Dios puso en mi vida para ayudarme a salir adelante.

A todos mis amigos

Por compartir mis penas y alegrías, en especial a Clarita, Iris, Beatriz y Francisco que me han brindado su amistad y apoyo incondicional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 De la empresa	1
1.1.2 Del problema	4
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Justificación	5
1.4 Pregunta de investigación	6
1.5 Objetivos	6
1.5.1 Objetivo general	6
1.5.2 Objetivos específicos	7
1.6 Alcances y límites	7
1.6.1 Alcances	7
1.6.2 Límites	7
1.7 Marco Teórico	7
Capítulo 2	16
2.1 Tipo de investigación	16
2.2 Sujetos de la investigación	16
2.3 Instrumentos	16
2.4 Diseño de la investigación	17
2.5 Aportes	17

Capítulo 3	19
3.1 Resultados de la investigación	19
3.1.1 De la base legal	19
3.1.2 Del entorno	23
3.1.3 De los objetivos	23
3.1.4 De la planeación	23
3.1.5 De la organización	23
3.1.6 De la dirección	24
3.1.7 Del control	24
3.1.8 De sistemas y procedimientos	25
3.1.9 Del personal	25
3.1.10 De las compras y abastecimiento	26
3.1.11 De la comercialización	26
3.1.12 De los recursos financieros	27
3.2 Análisis de los resultados	28
3.2.1 Área crítica en el control de inventarios	28
3.2.2 Área crítica en el departamento contable por falta de manuales de contabilidad	28
3.2.3 Análisis FODA	29
3.2.4 Comentarios adicionales de los resultados	29
Capítulo 4	31
4.1 Propuesta de solución o mejora	31
4.1.1 Introducción	31
4.1.2 Antecedentes	31
4.1.3 Justificación	31
4.1.4 Objetivo general	31

4.1.5	Objetivos específicos	32
4.1.6	Contenido	32
4.1.6.1	Proceso productivo	32
4.1.6.2	Elementos del costo	38
4.1.6.3	Registros contables	38
4.1.6.3.1	Nomenclatura contable	38
4.1.6.3.1	Registros de materia prima	40
4.1.6.3.1	Registros de mano de obra	44
4.1.6.3.1	Registros de gastos de fábrica	46
4.2	Avance de implementación	59
4.2.1	Implementación	59
4.2.2	Costo financiero de implementación de propuesta	59
	Cronograma de trabajo	60
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Referencias Bibliográficas	63
	Anexos	64
	Anexo 1	65
	Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (1/5)	65
	Anexo 2	70
	Registro contable de sueldos y prestaciones (1/10)	70
	Anexo 3	80
	Análisis FODA de la empresa	80

Índice de cuadros y figuras

Cuadros

Cuadro No. 1 Resumen de legislación aplicable a la empresa	22
Cuadro No. 2 Estructura de la nomenclatura contable	39
Cuadro No. 3 Registro contable de compras locales	40
Cuadro No. 4 Registro contable por la liquidación de la compra local	41
Cuadro No. 5 Registro contable por variación en precio de compra mayor al costo promedio	41
Cuadro No. 6 Registro contable por variación en precio de compra menor al costo promedio	42
Cuadro No. 7 Registro contable por importación de materia prima	42
Cuadro No. 8 Registro contable por gastos en importación de materia prima	43
Cuadro No. 9 Registro contable por liquidación de importación	43
Cuadro No. 10 Registro contable por traslado de materia prima al proceso de producción	44
Cuadro No. 11 Registro contable por servicios de personal	46
Cuadro No. 12 Registro contable por gastos de energía eléctrica	47
Cuadro No. 13 Registro contable por gasto de depreciación de maquinaria y equipo	49
Cuadro No. 14 Registro contable por gasto de depreciación de edificios	50
Cuadro No. 15 Registro contable por gasto de seguros contra incendios	51
Cuadro No. 16 Registro contable por gasto de seguro a equipo electrónico	52
Cuadro No. 17 Registro contable por gasto de seguro de vehículos	52
Cuadro No. 18 Registro contable por gasto de seguros por responsabilidad civil	53
Cuadro No. 19 Registro contable por gasto de otros seguros y fianzas	54
Cuadro No. 20 Registro contable por gasto de mantenimiento maquinaria	56
Cuadro No. 21 Registro contable por gasto en consumo de combustibles y lubricantes	57
Cuadro No. 22 Registro contable del gasto por consumo de placas y mantillas para impresión	58
Cuadro No. 23 Registro contable del gasto por alquiler de maquinaria	58

Figuras

Figura No. 1 Latas para betún de calzado	33
Figura No. 2 Lata para productos medicinales	33
Figura No. 3 Partes para pilas	33
Figura No. 4 Flujograma del proceso productivo	37

Resumen

El presente trabajo de investigación se realizó con el objetivo de elaborar e implementar un manual contable de costos, aplicado a una empresa industrial que se dedica a la fabricación de envases metálicos para el envasado de pomadas medicinales, betunes para calzado, entre otros, además se fabrican componentes para pila seca y se hacen otros procesos industriales relacionados con litografía en láminas metálicas.

En el análisis integral que se realizó a la empresa, se detectó que entre las áreas críticas, la empresa no cuenta con manuales contables que ayuden a los Contadores a orientarse al momento de hacer registros complejos en el sistema de contabilidad. Esta situación ocasiona que los Contadores muchas veces equivocan la orientación de los registros, tales como los gastos que no son registrados en el centro adecuado o en otros casos se tiende a buscar salidas fáciles como crear cuentas bolsones que después son difíciles de integrar o liquidar.

El desarrollo del trabajo se orientó al apoyo del departamento de Contabilidad para que en el área de costos, los Contadores puedan auxiliarse con un instrumento teórico que les oriente para hacer los registros contables adecuadamente y no tomar las decisiones arbitrarias que pueden dar como resultado información confusa que repercute en el costo de los productos.

El trabajo es el resultado de la investigación que se realizó en la empresa, donde se utilizaron técnicas tales como: la observación, la entrevista y los cuestionarios que proporcionaron las bases para detectar las áreas críticas, en donde se orientó desarrollar el manual contable para los registros contables de costos.

Introducción

El presente trabajo investigativo, se realizó en una empresa dedicada a la industria de metal-formado, la cual a través de una serie de procesos y máquinas que preparan, imprimen, troquelan y dan formado a la lámina, produce envases metálicos para productos medicinales y betunes de calzado, entre otros, además de producir componentes para pila seca y hacer otros trabajos litográficos en láminas metálicas.

Debido a que existe un complejo proceso industrial, es necesario registrar una serie de operaciones contables de manera adecuada en cada uno de los centros de costos, por lo tanto, el propósito principal de la investigación fue evaluar el área contable de la empresa, específicamente en lo relacionado a los registros contables que integran el costo de producción. En base a esa evaluación se elaboró un manual contable que ayudará a los contadores a hacer los registros adecuadamente, en lo que respecta a los gastos de fabricación.

El presente trabajo está estructurado en cuatro capítulos, en el primer capítulo se dan a conocer los antecedentes de la empresa, entre los que se mencionan, la ubicación, el tipo de negocio, aspectos fiscales, la misión y visión de la empresa y otros aspectos relevantes que dan a conocer el tipo de industria; además se hace el planteamiento del problema, la justificación de la investigación, los objetivos y por último se desarrolla un Marco Teórico. En el segundo capítulo, se explica el tipo de investigación utilizada, ya que se trata de una investigación correlacional, cualitativa y documental; asimismo, se hace mención de los sujetos de la investigación, los instrumentos utilizados, los procedimientos y los aportes a la universidad, a los estudiantes y al país. En el tercer capítulo se explican los resultados de la investigación de las áreas evaluadas, los hallazgos y las consecuencias de éstos. En el cuarto capítulo, es donde se presenta la propuesta de solución para mejorar la información contable del área de costos, además se presenta el avance de la implementación y el costo financiero en el que incurrirá la empresa.

Por último se tienen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos, donde se dejan plasmados los argumentos finales del trabajo, así como, la parte complementaria que ayuda a mejorar la comprensión del tema.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

1.1.1 De la empresa

La empresa objeto de evaluación; se clasifica en la rama industrial, está ubicada en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala; su denominación social es: La Cajita de Metal, S. A., su nombre comercial es La Cajita de Metal; la empresa tiene aproximadamente tres años de haberse constituido en Guatemala, sin embargo, es sucesora de una industria con más de treinta y cinco años de funcionar en el mercado guatemalteco.

La Cajita de Metal está constituida como una sociedad anónima y funciona al amparo del decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y desarrollo de la actividad exportadora y maquilas.

Bajo este régimen La Cajita de Metal, siendo una empresa exportadora, goza de la suspensión temporal del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y derechos arancelarios sobre las importaciones de materias primas y materiales necesarios para la producción con fines de exportación, adicionalmente tiene una exoneración al Impuesto Sobre la Renta, durante los primeros diez años de funcionamiento sobre las ganancias que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país.

El giro del negocio de La Cajita de Metal, está enfocado a la industria de fabricación de envases de metal para productos medicinales y de protección de calzado, así como, fabricación de partes para pila y litografiados (impresos) diversos en láminas metálicas.

La experiencia adquirida en la fabricación de productos de clase mundial para empresas ampliamente reconocidas, la ha facultado para romper con los esquemas tradicionales de la industria nacional.

La misión de la empresa está fundamentada en los pilares de: rentabilidad, volumen, servicio al cliente, recurso humano comprometido, motivado y capacitado; la importancia del trabajo se basa en la responsabilidad y calidad desde que se ingresa una materia prima hasta que se entrega un producto terminado.

El manual de calidad de La Cajita de Metal dice:

“En La Cajita de Metal, S. A., estamos comprometidos en todos los niveles de la organización con la calidad económica, funcional y productiva, mediante el cumplimiento de las especificaciones internacionales reconocidas, así como las particulares de nuestros clientes.

Cumplimos con los requisitos legales y reglamentarios para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y tenemos un compromiso con la mejora continua de nuestros procesos y productos, para lo cual nos apoyamos en evaluaciones periódicas de la satisfacción de nuestros clientes, para ser más competitivos y eficaces, con altos niveles de eficiencia.” (La Cajita de metal, S. A. Manual de calidad)

La misión de la empresa es la siguiente:

“Brindar soluciones de empaque mediante envases, componentes y accesorios, fabricados en metal; sobresaliendo por nuestro personal altamente calificado y comprometido con el cumplimiento, conocimiento de la industria, tecnología de nuestros procesos y productos, capacidad instalada, calidad económica y calidad de servicio.

Poseemos principios éticos como base de todas nuestras acciones, productividad con calidad es la base de la rentabilidad y desarrollo continuo de la empresa, que garantizan la estabilidad en el largo plazo, de quienes la integramos y de la comunidad, cumpliendo con nuestra responsabilidad social, todo aquello de forma permanente.” (La Cajita de Metal, S. A. Manual de calidad)

La visión de la empresa es la siguiente: “Lograr que todos los laboratorios farmacéuticos y cosméticos, los fabricantes de productos para el cuidado del calzado y los fabricantes de pilas en América utilicen nuestros productos.” (La Cajita de Metal, S. A. Manual de calidad)

La Cajita de Metal, cuenta con un sistema informático de registro de datos, en el cual se ingresa la información presupuestal, productiva, comercial y contable para generar estados financieros e información estadística y gerencial. Cada una de las áreas de la empresa

cumple con una serie de procedimientos para garantizar calidad en la producción e información confiable. Es importante indicar que La Cajita de Metal es una empresa que está en proceso de ser certificada bajo la norma ISO 9001, la cual la obliga a mantener controles de calidad y evaluar periódicamente a todo el personal relacionado con el ciclo productivo para que cumpla con todos los registros y controles aplicables para mantener y mejorar la calidad de los productos. Independientemente de la norma, La Cajita de Metal se preocupa por mantener actualizado un manual de calidad donde se dan a conocer los procesos del sistema de gestión de calidad de manera descriptiva.

En la empresa se tiene la política de presentación de estados financieros mensuales, los cuales son elaborados por el Contador General y revisados por el Gerente Administrativo financiero, quien a su vez los envía al Gerente General y a la junta directiva.

Los volúmenes de exportación y de ventas locales de la empresa, la sitúan en un grupo de medianas empresas en Guatemala, con un gran número de trabajadores, utilización de maquinaria y tecnología.

Anualmente se elabora la información presupuestal, tanto de ventas como de costos y gastos y se revisa su ejecución mensual comparada con la información real generada.

La cartera de clientes de la empresa está compuesta por clientes de países de Centroamérica, Suramérica, Norteamérica y África.

La Cajita de Metal cuenta con recurso humano altamente calificado, con más de doscientos trabajadores distribuidos en su estructura organizacional. Basada en el trabajo en equipo se tiene la estructura de la siguiente manera:

- ü Presidencia
- ü Gerencia general
- ü Gerencia financiera administrativa
- ü Jefaturas de recursos humanos, comercialización, operaciones, sistemas de información, entre otros.
- ü Personal operativo

Basada en la política de calidad de cumplir con todos los requisitos legales, la empresa lleva todos los registros laborales y de seguro social para cada trabajador. La política de prestaciones laborales es basada en lo que reglamenta el código de trabajo.

El giro comercial del negocio de La Cajita de Metal es la venta de los productos fabricados en base a pedidos, los clientes de la empresa son grandes industrias que envasan y distribuyen productos medicinales, productos para la protección del calzado, entre otros. La empresa cuenta con un departamento de comercialización que hace los estudios de mercado para seguir en expansión, de la misma manera se hacen los análisis de créditos para los nuevos clientes. En este mismo departamento se genera la información estadística de ventas que es presentada a la gerencia general mensualmente.

1.1.2 Del problema

Derivado de la evaluación realizada, se detectó que existen muchos gastos de fábrica que no son adecuadamente registrados en cada uno de los centros directos o indirectos de fabricación; en muchos casos se hace uso del criterio del contador para registrarlos, debido a que no está la información completa y por las premuras del tiempo no se hacen las investigaciones necesarias para determinar a dónde hay que cargarlos realmente. A consecuencia de esto se da el fenómeno que algunos centros productivos aparecen con mayores gastos y los productos que se fabrican en estos centros muestran un costo más alto, caso contrario de los productos que se fabrican en los centros en dónde se dejaron de registrar los gastos adecuadamente.

Otro problema detectado se refiere al control interno de los inventarios, no se están haciendo los muestreos adecuados al peso de las materias primas en el momento que se reciben del proveedor, dado que una de las principales materias primas es la lámina y ésta viene del proveedor en fardos de unidades difíciles de contar, la mejor manera de detectar variaciones es pesar cada uno de los fardos o utilizar alguna política de muestreo para confirmar los datos referidos en la lista de empaque enviada por el proveedor.

La causa principal de esta deficiencia en el control interno, se debe a la falta de personal del departamento de calidad, ya que son ellos los que tienen que proponer los procedimientos adecuados en la recepción y revisión de la calidad de las materias primas y debido a una

política en reducción de costos no existen personas que ejecuten este trabajo. El bodeguero únicamente se limita a hacer una revisión física de las unidades y darle el ingreso a la bodega y hacer los movimientos en el sistema informático de inventarios.

El efecto de esta deficiencia puede causar una mala planificación de producción, debido a que se planea sobre un inventario que puede tener variaciones en las unidades, de la misma manera se pueden elevar los costos por faltantes en el inventario.

Los inventarios de la empresa representan un porcentaje alto de los activos, por lo mismo, estos deben de ser controlados adecuadamente.

1.2 Planteamiento del problema

Debido a que la contabilidad de costos se encarga principalmente de la acumulación y del análisis de la información relevante para uso interno de la gerencia en la planeación, el control y la toma de decisiones. Es importante que toda la información recopilada que sirve de base para los registros contables de costos sea adecuadamente registrada.

Como resultado de la evaluación realizada se determinó, que la empresa no cuenta con manuales contables de costos que sirvan de guía para hacer correctamente los registros contables relacionados con los elementos del costo fabricación.

La falta de una guía para realizar los registros contables de costos adecuadamente, afecta la distribución de los gastos para el cálculo del costo unitario de los productos, debido a que se cargan más gastos en algunos centros productivos, elevando los costos de los productos que aquí se procesan y en donde no se dejaron de cargar los gastos, el costo es más bajo generando una falsa expectativa para la toma de decisiones en los precios de venta y en las valuaciones de los inventarios en proceso y de producto terminado.

1.3 Justificación

Los gastos de fabricación de la producción oscilan entre un 10% y un 50% en los productos propios, es decir, todos los productos que se fabrican con materia prima comprada por la empresa. Por otro lado, existen trabajos de maquila, que consisten en trabajos de litografiado o troquelado, donde la materia prima es proporcionada por el cliente, en estos

casos los gastos de fábrica alcanzan el 100% ya que sólo se cobra al cliente el trabajo realizado.

Derivado de lo anterior, se ve la necesidad de tener una contabilidad de costos bien registrada, para evitar favorecer el costo de algunos productos o castigar el de otros.

Aunque la toma de decisiones para asignarle el precio de venta a un producto o trabajo de maquila, se hace de manera individual, siempre existe la referencia a los datos contables con respecto al detalle de los gastos de fábrica en que se ha incurrido en periodos anteriores.

Actualmente, según la evaluación realizada, no existen manuales contables que puedan guiar adecuadamente a los contadores para la toma de decisiones cuando se encuentran con complicaciones para el registro de gastos específicos en los centros de costos.

1.4 Pregunta de investigación

En una empresa industrial de gran envergadura como lo es la Cajita de Metal, existe complejidad en los registros contables de costos debido al tipo de proceso productivo que se trabaja, cuando estos registros no son bien organizados y controlados, se tiene el riesgo de presentar costos individuales mal calculados y por ende una información financiera no confiable, a raíz de esto se plantea la siguiente pregunta:

¿Cuál es la importancia de que existan guías y procedimientos para llevar adecuadamente los registros contables de los gastos de fabricación y de los demás registros de la contabilidad de costos en una empresa industrial?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Demostrar que en base a registros contables adecuados a través del desarrollo e implementación de guías y procedimientos internos avalados por la administración, se podrán corregir las deficiencias que se tienen en el registro contable debido a criterios que toman los contadores que en muchas ocasiones tienden a desviar la información de donde se debe registrar correctamente, este manual debe servir de guía y ayuda tanto para el

personal de contabilidad, como para la administración y recursos humanos en el proceso de evaluación de eficiencia operativa.

1.5.2 Objetivos específicos

Desarrollar un manual de procedimientos contables para cada uno de los procesos de registro contable del área de costos.

Implementar el manual de procedimientos contables de costos en cada uno de los puestos del departamento de contabilidad que tienen relación con los registros contables de costos.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

El tema de esta práctica se enfocó al desarrollo e implementación de un manual de procedimientos para registros de las operaciones contables en el área de costos, a manera de dejar bien definido cómo deben registrarse los gastos de fabricación y los demás elementos que componen el costo, cuáles deben ser los requerimientos de soporte para los registros contables y quiénes o qué departamentos deben ayudar a completar toda la información.

1.6.2 Límites

El desarrollo y la implementación del manual de procedimientos para los registros contables, se trabajó únicamente para el área de costos de la empresa La Cajita de Metal, S. A., que es la parte que se considera de importancia central en la evaluación realizada. Se trabajó con el personal de contabilidad. Para efectos de mantener la confidencialidad de la información de la empresa se utilizó un nombre supuesto. La práctica se realizó entre los meses de enero a mayo de 2013.

1.7 Marco Teórico

En toda empresa industrial, la gerencia se ayuda de manera considerable en la formulación de objetivos y programas de operación, en la comparación del desempeño real con el esperado y en la presentación de informes, con la información de costos que la contabilidad de costos genera.

Los mandos altos, la gerencia y el departamento administrativo se enfrentan constantemente con diferentes situaciones que afectan directamente el funcionamiento de la empresa, la información que obtengan acerca de los costos y los gastos en que incurre la organización para realizar su actividad y que rige su comportamiento, son de vital importancia para la toma de decisiones de una manera rápida y eficaz, esto hace que en la actualidad la contabilidad de costos tome gran relevancia frente a las necesidades de los usuarios de la información.

“El costo se define como el valor sacrificado para adquirir bienes o servicios mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en que se obtienen los beneficios.” (Gómez, 2001)

Los elementos de costo de un producto o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, esta clasificación suministra la información necesaria para la medición del ingreso y la fijación del precio del producto.

- Materiales: Son los principales recursos que se usan en la producción; estos se transforman en bienes terminados con la ayuda de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.
- Materiales directos: Son todos aquellos que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con éste y representan el principal costo de materiales en la elaboración de un producto.
- Materiales indirectos: Son los que están involucrados en la elaboración de un producto, pero tienen una relevancia relativa frente a los directos.
- Mano de obra: Es el esfuerzo físico o mental empleado para la elaboración de un producto.
- Mano de obra directa: Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que tiene gran costo en la elaboración.

· Mano de obra indirecta: Es aquella que no tiene un costo significativo en el momento de la producción del producto.

▪ Costos indirectos de fabricación: Son todos aquellos costos que se acumulan de los materiales y la mano de obra indirectos más todos los incurridos en la producción pero que en el momento de obtener el costo del producto terminado no son fácilmente identificables de forma directa con el mismo.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes) en su sección 13.8, hace referencia a los costos de transformación de la siguiente manera:

“Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.”
(IASB, 2009)

De igual forma la NIIF para Pymes en su sección 13.9, hace referencia a la forma de distribuir los costos indirectos de producción:

“Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxima a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo

distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.” (IASB, 2009)

En la sección 13.16 de la NIIF para Pymes, se menciona el costo estándar como una de las técnicas de medición del costo:

“Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.” (IASB, 2009)

En toda empresa es importante el uso de manuales técnicos, administrativos y de controles. Existen manuales de calidad que sirven de guía para aplicar los procedimientos de controles de calidad, de la misma manera existen manuales para el área de recursos humanos que se emplean para tener referencias de cómo se deben seguir los pasos en una contratación, entre otros.

Los manuales son herramientas que representan una guía práctica de soporte para la organización y comunicación, éstos contienen información ordenada y sistemática, en la cuál se establecen claramente objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, esto es lo que le da la utilidad y valor dentro de la organización.

Los manuales de normas y procedimientos, describen las tareas rutinarias de trabajo a través de los procedimientos que se utilizan dentro de la empresa y la secuencia lógica de

cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Se hace más fácil la supervisión del trabajo mediante la normalización de actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación de control interno y su vigilancia.

Deben estar complementados con diagramas de flujo que señalan la ejecución de las actividades que integran el proceso, así como, de formularios y formas que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

Los manuales de normas y procedimientos deben elaborarse por cada área de forma específica, no es recomendable elaborar uno de manera general porque se convertiría en un documento muy complejo, aunque la organización sea pequeña.

Un manual para propósitos contables, es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo de contabilidad dentro de la empresa. Cuando se elabora un manual de procedimientos contables lo que se busca es describir todo lo mencionado anteriormente en la ejecución del trabajo realizado por los contadores de la empresa.

Existen varios tipos de manuales que pueden elaborarse para ayudar a hacer eficientes los registros contables, entre los que se pueden citar:

- ü Manual de procedimientos contables para ventas.
- ü Manual de procedimientos contables para compras.
- ü Manual de procedimientos contables para cuentas por cobrar.
- ü Manual de procedimientos contables para cuentas por pagar.
- ü Manual de procedimientos contables para registros de inventarios.
- ü Manual de procedimientos contables para registros de nóminas y planillas.
- ü Manual de procedimientos contables para registros de efectivo y cheques.
- ü Manual de procedimientos contables para registros de propiedad planta y equipo.
- ü Manual de procedimientos contables para registros contabilidad general.

Ü Manual de procedimientos contables para registros de contabilidad de costos.

En las empresas industriales, se hace necesario afinar la información relacionada con los costos de la producción, es por eso que un manual de procedimientos contables para el área de costos es de suma importancia, específicamente al momento de registrar los gastos de fabricación que en determinado momento se necesita de mucho criterio del contador para asignar en un centro específico de costos. De esta manera se debe dejar por escrito cuáles son los criterios para registrar contablemente determinados gastos, en qué centros de costos se aplican y cuáles son los requerimientos de información que debe llenar el personal de otros departamentos para que un gasto sea aplicado correctamente.

En un manual de procedimientos contables, se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, de la misma manera se dejan claros los objetivos que se deben cumplir para poder recabar de manera adecuada toda la información relacionada. Se determinan en forma clara las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignándoles responsabilidades que deben ser cumplidas al pie de la letra.

Cuando se siguen las instrucciones adecuadamente, hay eficiencia en la operación contable debido al ahorro de tiempo, evita la duplicidad de funciones y funciones de control y supervisión innecesarias.

Los manuales contables tienen como objetivo, sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización, instruir al personal acerca de las políticas contables, normas de control interno, normas técnicas y normas legales. Otros objetivos que cumplen los manuales contables son servir de guía para ejecutar de manera adecuada las labores contables, suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.

Las evaluaciones de la eficiencia operacional se realizan con mayor facilidad si se tienen ya especificadas cada una de las tareas para el personal, se puede decir, que el departamento de recursos humanos puede hacer un buen uso de los manuales contables si en estos ya está plasmado lo que debe hacer cada uno de los contadores del departamento de contabilidad. De la misma manera, los manuales contables sirven de apoyo al departamento de recursos

humanos utilizándose como guía y consulta para el entrenamiento del personal y así facilitar la interpretación de las políticas y procedimientos contables.

Dependiendo de las necesidades de cada empresa, así será la información que se deberá ingresar en el contenido de los manuales.

“Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.” (Herrera H., 2007)

Un manual contable bien elaborado, es un elemento eficaz para la toma de decisiones de la administración, proporciona la orientación precisa y facilita el aprendizaje que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa, facilita la operación o ejecución, pues es una fuente de información que orienta a mejorar los esfuerzos del usuario a lograr la adecuada realización de las tareas que le encomiendan.

Los manuales contables, no deben ser letra muerta, que se deja en el olvido y solo se desempolvan cuando existe una auditoría que pretende revisar controles internos. Al contrario, estos son documentos dinámicos que deben estar sujetos a revisiones constantes, que se deben ir adaptando a las necesidades evolutivas de la empresa, y deben irse reformando conforme surjan nuevas ideas para mejorar la eficiencia de la empresa.

Aunque no hay reglas universales ni metodologías pre-establecidas, existen lineamientos lógicos para la elaboración de un manual contable, éstos se listan a continuación:

- Recopilación de información.
- Interpretación y diseño de la información.
- Elaboración del manual.
- Aprobación y actualización del manual.

La recopilación de información dependerá de la clase de manual que se quiera elaborar, en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y

todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

Para obtener la información, es necesario el apoyo del personal de las áreas involucradas, es decir, de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

Para recopilar la información se puede hacer uso de herramientas como: los cuestionarios, las entrevistas, la observación directa, a manera de interrelacionar la información resultante con cada una de ellas.

La interpretación y diseño de la información, no es otra cosa que estructurar la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

En esta fase es cuando se asimila o desecha la información recopilada, para quedarse únicamente con la que es útil en la elaboración del manual, es decir, quedarse sólo con información valiosa y verificar si no existe la necesidad de investigar más para complementar la información.

Se debe confrontar la información que se obtuvo verbalmente contra la que se recopiló en los cuestionarios y las observaciones.

Se debe depurar y complementar la información para evitar hacer documentos que se alejen de la realidad, la información debe ser revisada por los entrevistados y aprobada por los superiores de cada uno de ellos.

El diseño consiste en darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

La elaboración del manual es la etapa menos complicada pero es más laboriosa en esta metodología, el objetivo es crear un documento final que siga lineamientos claros y homogéneos, utilizando un lenguaje sencillo para que sea comprensible a los usuarios pero no por eso dejar de utilizar palabras técnicas adecuadas.

Es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

La etapa de aprobación de los manuales, es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos ya que con esto se deja plasmado que existe la voluntad de la administración de que este documento sea de uso reglamentario dentro de la empresa.

La aprobación del manual, es un mecanismo formal que puede realizar la Gerencia, el jefe de la dependencia, un comité específico para el efecto, entre otros. Lo importante es que se haga por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esta forma los manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes del área y la organización en general.

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

La investigación realizada es de tipo correlacional, debido a que se investigó la relación existente entre el problema y las causales, de la misma manera, la investigación ha tenido un enfoque cualitativo debido a que ya se ha planteado el problema de manera definida. Asimismo, la investigación ha sido documental, obteniendo datos de fuentes primarias y secundarias.

2.2 Sujetos de la investigación

La empresa que ha sido sujeto de la investigación es La Cajita de Metal, S. A., en el área de contabilidad de costos; para esta investigación también se han involucrado las áreas de producción, bodegas y otras áreas relacionadas, ha sido necesaria la participación del personal que trabaja en operaciones contables relacionadas con la contabilidad de costos y del personal que se involucra en el proceso productivo de manera directa e indirecta llenando documentación que sirve de soporte para los registros contables de la contabilidad de costos.

2.3. Instrumentos

Para la realización de la práctica se han utilizado instrumentos de investigación tales como: entrevistas, observación directa y cuestionarios elaborados específicamente para recolectar la información de cada área.

Con la observación directa se logró mucha información relacionada con los procedimientos efectuados en la empresa, tales como: ver la forma en que se llevan a cabo los controles internos de inventario, los registros contables y el proceso de producción entre otros.

Se recopiló información por medio de cuestionarios elaborados específicamente para las áreas involucradas en el proceso de generación información para la contabilidad de costos.

Asimismo, ha sido necesario hacer entrevistas con cada una de las personas involucradas para que describan cuáles son los procedimientos actuales, por qué se hacen de esa manera y cuáles son las sugerencias para mejorar.

2.4 Diseño de la investigación

La práctica se apoyó en una investigación documental y de campo, se recopiló la información por medio de los instrumentos diseñados para el efecto, ya sea un cuestionario o una entrevista.

Se analizó la información para poder obtener los resultados que dieron paso a la elaboración del manual de procedimientos contables en el área de costos, se envió a la administración de la empresa para que realizara la revisión del documento y emitiera la autorización para iniciar la implementación.

2.5 Aportes

A la empresa: La elaboración e implementación de un manual de procedimientos contables en el área de Contabilidad de Costos, el documento final ha sido un aporte a la administración de la empresa para que pueda recibir una información de costos mucho más depurada y por lo tanto confiable, asimismo, ha sido elaborado para que el personal de contabilidad que hace registros contables tenga a la mano una guía para que no se tomen decisiones de registro de manera arbitraria, sino basados en un procedimiento adecuado y estandarizado.

A la Universidad: En la Universidad Panamericana, será un documento que formará parte del tesario de la biblioteca a disposición de cualquier interesado en consultar la información, ya sea éste un estudiante, docente o cualquier otra persona interesada en obtener información técnica específica relacionada con el tema de la práctica.

A los futuros profesionales: Este será un documento más, disponible como un material de consulta y referencia para sus investigaciones.

Para el país en general: Un granito de arena en el conocimiento de los costos de la industria de los envases de metal y que es parte del sector económico de las industrias manufactureras de Guatemala.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la investigación

La Cajita de Metal es sucesora de una industria que tiene una trayectoria de más de treinta y cinco años en el mercado, por lo mismo, tiene una experiencia bastante alta en cuanto a controles de calidad, controles internos y estructura organizacional. Sin embargo, como en cualquier otra industria, siempre existen algunos puntos débiles susceptibles de mejora en los cuales se enfoca la investigación.

De acuerdo con la investigación realizada, se identificaron los siguientes hallazgos ordenados por tipo de estudio:

3.1.1 De la base legal

Para hacer el estudio de la base legal, se tuvo a la vista el acta constitutiva de la empresa, la patente de sociedad, la patente de comercio; de la misma manera se verificó la actualización de información ante la SAT, según el formulario RTU. Según esta verificación, no se encontró ninguna inconsistencia legal, por lo que se puede decir que La Cajita de Metal, cumple con todos los requisitos legales para funcionar y cumplir con los objetivos para los que se constituyó.

Aspectos fiscales:

Decreto 29-89 Ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila: La empresa se encuentra inscrita como exportadora bajo el régimen de admisión temporal, bajo este régimen la empresa tiene la suspensión de derechos arancelarios, impuestos a la importación e impuesto al valor agregado -IVA-, en la importación de materias primas y suministros que se transformarán y exportarán en el plazo de un año o con prórroga solicitada a dos años; además, se encuentra exonerada del impuesto sobre la renta -ISR- por las rentas que provengan de las exportaciones por un período de diez años (Artículos 5 inciso a, 8 y 12).

Decreto 10-2012 Libro 1 Impuesto sobre la renta -ISR-: A partir de enero 2013 la empresa la empresa hace sus declaraciones de Impuesto sobre la renta -ISR- bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, en este régimen la empresa hace sus declaraciones trimestralmente con una liquidación anual. Es de hacer notar, que aunque la empresa se encuentra exenta del pago de ISR en las utilidades por exportaciones según lo que dicta el decreto 29-89, siempre se deben de hacer pagos por las utilidades en ventas locales. Hasta diciembre 2012 la empresa estuvo declarando bajo el régimen optativo de pago del impuesto, según el artículo 72 del decreto 26-92 el cual quedó derogado con el decreto 10-2012. Además la empresa cumple con los lineamientos que la ley le exige en cuanto al régimen de las rentas de trabajo, haciendo las retenciones de ISR mensualmente a todos los empleados afectos. En el régimen de ganancias de capital la empresa debe hacer sus pagos de impuesto de acuerdo a como la ley lo exige cuando se generen este tipo de ganancias.

Decreto 27-92 Ley del impuesto al valor agregado -IVA-: En cuanto a todos los aspectos de esta ley la empresa cumple con los documentos y declaraciones exigidas dentro del régimen normal. En las importaciones se encuentra exenta del pago del IVA según lo que dicta la ley del decreto 29-89.

Decreto 73-2008 Ley del impuesto de solidaridad -ISO-: La empresa se encuentra afecta a la ley del ISO en la misma relación de la ley del ISR, es decir sobre las utilidades sobre ventas locales, según lo que refiere a lo relacionado a las exenciones en el artículo 4 inciso “d” en esta ley.

Entre otros aspectos fiscales, la empresa cumple con el pago del impuesto de timbres fiscales (Decreto 37-92) cuando así se requiera; el impuesto sobre circulación de vehículos (Decreto 70-94 reformado en el decreto 10-2012) para el caso de todos los vehículos propiedad de la empresa.

Cabe mencionar que la empresa cumple con otras obligaciones que aunque no son fiscales, es obligación de la empresa como patrono contribuir con el Instituto de seguridad social - IGSS- según su ley orgánica decreto 295.

Aspectos formales:

Decreto 2-70 Código de comercio: La empresa está inscrita en registro mercantil como sociedad anónima, se rige por lo que dicta el código de comercio al respecto según los artículos 86 al 194.

Decreto 6-91 Código tributario: En materia de impuestos, la empresa se rige por lo establecido en este código para los efectos de cumplimiento tributario y cualquier trámite ante el ente fiscalizador.

Decreto 1441 Código de trabajo: En esta ley se encuentran los lineamientos que la empresa cumple en cuanto a la relación patrono y trabajador.

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 1 Resumen de legislación aplicable a la empresa

Legislación	Referencias aplicables
Decreto 2-70 Código de comercio	Artículos 86 al 194, dictan lo relacionado a la sociedad anónima; el artículos 368, 369, 374 dicta la obligación de llevar contabilidad en base a principios generalmente aceptados, la moneda a utilizar y el idioma en la presentación de información financiera.
Decreto 6-91 Código tributario	En su contexto general dicta lo siguiente: Reglas para la interpretación de las leyes tributarias y la aplicación en el tiempo. Bases para el cómputo de tiempo en materia tributaria. Conceptualización de los tributos, la obligación jurídico-tributaria y la responsabilidad. Los medios de extinción de las obligaciones tributarias. Las infracciones tributarias y las sanciones. El procedimiento administrativo en materia fiscal. Los deberes formales de los contribuyentes y responsables. El procedimiento jurisdiccional.
Decreto 1441 Código de trabajo	En su contexto general regula las relaciones entre el patrono y sus trabajadores, artículos 88 al 103, regula la forma de pago a los empleados; 116 al 125 lo relacionado a la jornada laboral y 126 al 137 lo relacionado a los descansos.
Decreto 295 Ley orgánica del IGSS y acuerdos 118, 410, 1002, 1124, 1118	Artículos 5 y 6 del acuerdo 118 regulan lo relacionado a la presentación de la planilla del pago del IGSS; artículo 62 del acuerdo 410, artículo 46 del acuerdo 1002, artículo 40 del acuerdo 1124 y 8 del acuerdo 1118, regulan lo relacionado al pago de las cuotas laborales y patronales.
Decreto 29-89 Ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila	Artículos 5 inciso a, 8 y 12; regulan lo relacionado al régimen de la actividad exportadora y de las exenciones del impuesto ISR e IVA.
Decreto 10-2012 Libro 1 Ley del Impuesto sobre la renta ISR	Dicta lo relacionado a la declaración del impuesto sobre la renta y las ganancias de capital en vigencia a partir de enero 2013.
Decreto 27-92 Ley del Impuesto al valor agregado IVA	Dicta todas las disposiciones en cuanto al pago del IVA y el control de éste en base a la documentación de compras y ventas de la empresa.
Decreto 73-2008 Ley del impuesto de solidaridad ISO	Dicta todas las disposiciones en cuanto al pago del ISO y sus exenciones según el artículo 4 inciso d.
Decreto 37-92 Ley del impuesto de timbres fiscales	Establece la forma y pago por las operaciones afectas a este impuesto que la empresa realice.
Decreto 70-94 reformado con el decreto 10-2012 Impuesto sobre circulación de vehículos	Establece la forma y pago del impuesto sobre la circulación de los vehículos de la empresa

Fuente: Elaboración propia

3.1.2 Del entorno

La Cajita de Metal, está situada en un área industrial de acceso fácil, por esta razón no se tiene ningún inconveniente con el transporte para la exportación de productos o la importación de materias primas, de la misma manera siendo Villa Nueva un municipio del departamento de Guatemala, el acceso a los proveedores de suministros y repuestos es muy rápido y por lo tanto no existe el riesgo que las máquinas esperen mucho tiempo por alguna reparación.

Debido a la ubicación geográfica, La Cajita de Metal se encuentra en un punto estratégico para poder proveer a sus clientes situados en Norte, Centro y Sur América, así como su expansión al mercado europeo y africano.

3.1.3 De los objetivos

Uno de los objetivos de La Cajita de Metal es fabricar productos de alta calidad, cumpliendo con estándares mundiales alineados con requerimientos ISO.

Se observó que existen dentro de la empresa carteles con textos que describen la misión y visión de la empresa pero no los objetivos, por lo que no todo el personal los conoce de manera clara.

3.1.4 De la planeación

Anualmente la empresa elabora un presupuesto general en el que participan para su elaboración, el departamento de comercialización, el departamento financiero, el departamento de producción y la gerencia general; con este presupuesto se hace la planeación de ventas, gastos, compras de materias primas y producción, la revisión es mensual para comparar y verificar cuáles son las variaciones existentes.

Actualmente el presupuesto anual no es un parámetro para medir a los gastos de los departamentos de manera individual.

3.1.5 De la organización

Actualmente la empresa cuenta con un organigrama general, estructurado por departamentos y áreas.

Se tiene el inconveniente que el organigrama no está actualizado y algunos de los puestos descritos están mal ubicados.

3.1.6 De la dirección

Todos los departamentos están enfocados al cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección, que son los de fabricar productos de calidad a menor costo y proveer a los clientes de productos de alta calidad precios competitivos.

3.1.7 Del control

La empresa está empeñada en mejorar la calidad de los productos, para ello existen diferentes lineamientos de control de calidad en el proceso productivo que son ejecutados por el departamento de aseguramiento de calidad.

Según la observación realizada en el área productiva, se detectó que al momento de recibir productos en la bodega de materias primas, hay muchos productos que no son revisados en base a sus pesos, lo que podría dar lugar a diferencias en el inventario.

Aspectos de Auditoría:

La Auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas en el control interno de las empresas, para garantizar la integridad del patrimonio, la veracidad de la información y el mantenimiento de la eficacia de los sistemas de gestión. Para que el departamento de contabilidad cumpla con los objetivos de presentar información financiera confiable y oportuna, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Realizar de manera periódica inventarios físicos de materias primas, productos en proceso y producto terminado, con este procedimiento se detectan las variaciones que puedan existir entre la información teórica que presenta el sistema contable y la recabada físicamente.

Mejorar los controles de inventario en cuanto a la recepción de las compras de materias primas. Al muestrear los ingresos de materias primas se reflejan una mejor exactitud y existencia de los productos, es decir, se verifica la calidad y la cantidad solicitada al proveedor.

En otros aspectos evaluados del control interno, se detectó la deficiencia que se tiene en cuanto a los registros contables de gastos de fabricación por centros de costo, en este punto se centró la propuesta de solución en base a la implementación de un manual de contabilidad que indique los procedimientos adecuados para hacer dichos registros.

3.1.8 De sistemas y procedimientos

El departamento de calidad de la empresa es el encargado de actualizar el manual de calidad en el que se plasman los procedimientos a seguir para el proceso productivo, aquí es donde se indica cuáles son las materias primas ideales para fabricar los productos y cuáles son las especificaciones técnicas que se deben de seguir.

Para la recopilación de la información productiva y financiera, se cuenta con un sistema de informática por módulos, el cual está diseñado para generar la información financiera para la toma de decisiones.

Se tiene el inconveniente que el sistema de informática aún está en fase de implementación y ocasiona ciertos retrasos en cumplir con la presentación de la información en tiempo.

No existen manuales de contabilidad general y de costos, lo que ocasiona con mucha frecuencia confusiones para los auxiliares contables al momento de registrar movimientos contables.

3.1.9 Del personal

El departamento de recursos humanos si cumple con todos los requisitos laborales, legales y fiscales de todos los trabajadores.

La empresa cuenta con personal de mucha experiencia y altamente calificado para la elaboración de los productos.

Se observó que actualmente no existe un reglamento interno visible para todos los trabajadores, únicamente carteleras que muestran algunos avisos.

3.1.10 De las compras y abastecimiento

La empresa cuenta con un departamento de compras que se encarga de gestionar con los distintos proveedores el abastecimiento de las materias primas, insumos y repuestos necesarios para el proceso productivo.

Al momento en que se realizó la investigación no se contaba con un jefe en el departamento de compras y se comprobó que hacía más de tres meses que había renunciado el anterior, esto ha ocasionado retrasos en la coordinación para el abastecimiento de materias primas y suministros.

La materia prima principal se compra a proveedores del exterior y se lleva más o menos tres meses para llegar a la empresa por lo que es necesario tener un control estricto y anticipado de la logística de compras.

3.1.11 De la comercialización

El departamento de comercialización es el encargado de la relación con los clientes, aquí se procesan los pedidos de los clientes, se trasladan a producción y se facturan las ventas.

El departamento de comercialización ayuda con la planificación de las ventas en base a la coordinación con los clientes para que envíen sus pronósticos de compras trimestrales, semestrales o anuales.

Se está incursionando en nuevos mercados para ofrecer los productos.

Se están haciendo nuevos diseños de productos para diversificar la producción y captar nuevos clientes.

Se detectó que el área de facturación tiene complicaciones con el departamento productivo debido a retrasos en la producción, lo que ha provocado en varias ocasiones atrasos en los trámites de exportación y en la carga de los contenedores.

También se detectó que algunos clientes se han retirado de la empresa debido a los incrementos de precios en los productos y por la baja en ventas de productos tradicionales.

3.1.12 De los recursos financieros

La empresa cuenta con un área financiera que es liderada por la gerente financiera, que a su vez cuenta con su equipo contable que se encarga de recopilar toda la información financiera y resumirla en los estados financieros que sirven para la toma de decisiones.

El análisis de los estados financieros es llevado a cabo en junta directiva y de aquí salen las instrucciones para mejorar o corregir el rumbo de la empresa.

La gerente financiera es la encargada de gestionar con las instituciones bancarias los financiamientos necesarios para cubrir las deficiencias monetarias que se tengan en algún momento.

En base a la información presentada en los estados financieros y sus anexos, se mide la rentabilidad que se está obteniendo en la operación de la empresa, sirviendo esta para tomar la decisión de bajar costos o incrementar precios según sea el caso para mejorar dicha rentabilidad.

Aspectos financieros evaluados:

Dentro de los aspectos relevantes del desarrollo del tema, se evaluó que los gastos de fabricación de los productos oscilan entre un 10% y un 50% del costo total de cada producto, cuando estos son productos propios, es decir, la materia prima es de la empresa. Cuando los productos son trabajos de maquila, los gastos de fabricación cubren el 100% del costo debido a que el cliente envía sus materias primas. En base a esta evaluación se determinó que es importante que los registros contables relacionados con el costo de producción deben de estar adecuadamente asignados al centro de costos correcto.

La correcta distribución de los gastos de fabricación en los centros de costos, refleja en cada uno de los productos fabricados dentro de la empresa un costo real razonable, lo que da a la administración una información financiera confiable y un mejor parámetro para comparar contra los costos estándar, lo cual a su vez resulta beneficioso en la mejora de los precios de venta o en tomar precauciones con los precios de venta de productos con baja ganancia marginal. En resumen, un costo de producción bien estructurado y controlado representa una ventaja competitiva de ventas para la empresa, debido a que se tiene una

buena referencia en cuanto a cuál producto proporciona las mejores ganancias y cuál necesita mejorar las estrategias de producción y venta.

3.2 Análisis de los resultados

Según la investigación realizada, se hicieron los siguientes análisis:

3.2.1 Área crítica en el control de inventarios

Los inventarios de la empresa representan entre un 10% y un 15% del total de los activos, lo que los hace un porcentaje bastante alto, por lo mismo, estos deben ser controlados y valuados adecuadamente.

Entre las deficiencias de control interno detectadas, se observó que no se están haciendo los muestreos de la materia prima al momento que ingresa a la bodega proveniente del proveedor. La lámina es una de las materias primas principales y ésta viene del proveedor en fardos de unidades difíciles de contar, para detectar variaciones lo recomendable es pesar cada uno de los fardos o utilizar alguna política de muestreo para confirmar los datos referidos en la lista de empaque enviada por el proveedor.

Según la investigación realizada, se determinó que la causa principal de esta deficiencia en el control interno, se debe a que no hay personal disponible en el departamento de calidad que cubra esta área para hacer los muestreos respectivos. El bodeguero únicamente se limita a hacer una revisión física de las unidades, darle el ingreso a la bodega y hacer los movimientos en el sistema informático de inventarios.

El riesgo en la falta de este control, es llegar a tener una mala planificación de producción, por faltantes de inventario y esto a su vez puede incrementar el costo de los productos.

3.2.2 Área crítica en el departamento contable por falta de manuales de contabilidad

El departamento de Contabilidad es un área muy importante dentro de la empresa, ya que es el que se encarga de recopilar, registrar y resumir la información financiera de la empresa para presentar los estados financieros que sirven a la administración para la toma de decisiones.

Se detectó que la empresa no cuenta con manuales contables que ayuden a los Contadores a orientarse al momento de hacer registros complejos en el sistema de contabilidad. Esta situación ocasiona que los Contadores muchas veces equivocan la orientación de los registros, tales como los gastos que no son registrados en el centro adecuado o en otros casos se tiende a buscar salidas fáciles como crear cuentas bolsones que después son difíciles de integrar o liquidar.

La causa principal de la falta de manuales contables se debe a que no existe un procedimiento para crear y actualizar dichos manuales, además que no se tiene el personal para que los elabore.

El efecto de esta deficiencia puede dar lugar a que no se esté presentando la información financiera adecuadamente, se corre el riesgo de que no se registren los gastos como debe ser y a la vez se muestre una falsa ganancia.

3.2.3 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que provee los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos o mejoras. De acuerdo a la información recabada en la evaluación se realizó el análisis de la empresa, (ver anexo 3).

3.2.4 Comentarios adicionales de los resultados

En base a la evaluación realizada se observó que la administración está trabajando en dirigir adecuadamente el destino de la empresa, pese a que existen varios factores que en cierto modo son desfavorables tales como: que el cuerpo administrativo se formó recientemente y ha empezado a adquirir la experiencia en el negocio.

De otro modo se puede decir que aunque la empresa es sucesora de una con más de treinta y cinco años en el mercado, una nueva administración, tiene que aprender todos los “trucos” para mantenerse a flote, conociendo el mercado y las ventajas y desventajas de la comercialización del tipo de producto que se fabrica.

Es importante decir, que este trabajo será una herramienta más de la que podrá disponer la administración de la empresa para poder ver cuál es la situación actual en cuanto a sus procedimientos y controles, para que de esta manera pueda hacer las correcciones de acuerdo a las recomendaciones que se plantean.

Es necesario dar seguimiento a las recomendaciones para corregir las áreas críticas a manera de desaparecer cualquier debilidad que se tenga y con esto mejorar el desempeño de la organización.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

4.1.1 Introducción

Se realizó trabajo de investigación en una empresa dedicada a la industria de metal-formado de envases metálicos para productos medicinales y betunes para lustrar calzado; así como, partes para pilas seca y otros trabajos litográficos en metal. En el proceso de investigación se realizaron entrevistas, cuestionarios y observación directa, con base a estos procedimientos se determinó que la empresa no posee un manual contable en el área de costos que ayude a registrar adecuadamente los gastos de fabricación, lo cual afecta la determinación de los costos correctos de los productos.

4.1.2 Antecedentes

En la investigación realizada se detectó que la empresa no cuenta con manuales contables que ayuden a los Contadores a orientarse al momento de hacer registros complejos en el sistema de contabilidad. Esta situación ocasiona que los Contadores muchas veces equivocan la orientación de los registros, tales como los gastos que no son registrados en el centro de costo correcto o en otros casos se tiende a buscar salidas fáciles como crear cuentas bolsones que después son difíciles de integrar o liquidar y se termina con hacer una distribución de gastos inadecuado.

4.1.3 Justificación

La elaboración de un manual contable en el área de costos, es de vital importancia para que el personal contable encargado de hacer los registros relacionados con el costo de la producción, tenga una guía estándar en la cual pueda basarse para hacer adecuadamente estos registros, a manera que el costo de los productos sea el más razonable posible y se evite tomar decisiones incorrectas al momento de asignar precios de venta.

4.1.4 Objetivo general

Capacitar al personal contable que hace los registros contables relacionados con el costo de producción, para que utilicen el manual de costos y puedan de esta manera realizar registros

adecuados en el costo de producción de los productos lo que mejorará la referencia financiera de esta área.

4.1.5 Objetivos específicos

Desarrollar un manual con los procedimientos contables para cada uno de los procesos de registro contable del área de costos.

Implementar el manual de procedimientos contables en cada uno de los puestos del departamento de contabilidad que tienen relación con los registros contables de costos.

4.1.6 Contenido

LA CAJITA DE METAL, S. A.

MANUAL CONTABLE DE COSTOS

A continuación se presenta el manual contable de costos, el cual está compuesto de dos partes: la primera parte trata de la explicación del proceso productivo y los elementos del costo; la segunda parte detalla la manera en que se deben de hacer los distintos registros contables.

4.1.6.1 Proceso productivo

Es de vital importancia que los Contadores encargados de hacer registros contables relacionados con el costo de producción, tengan un conocimiento básico del proceso productivo de los productos que se fabrican para la venta. Por tal razón, se explicará en la manera más sencilla posible cómo es el sistema productivo a nivel general.

La empresa se dedica a la producción de envases metálicos para productos medicinales, betunes para lustrar calzado y partes para pilas o baterías (véase figuras 1, 2 y 3); el proceso completo incluye la impresión del diseño que el cliente solicita para los envases, el troquelado y formado del envase, los envases para betunes y medicinas, están formados de dos piezas, una tapa y un fondo, estas piezas se fabrican por separado y se envían al cliente de esta misma manera empacadas en cajas de cartón corrugado; en el caso de las partes para pilas, se fabrican tres piezas, una tapa, un fondo y un cuerpo; en este caso la tapa y el fondo no llevan impresión por lo que el proceso únicamente es troquelarlo. Hay algunos casos en

los que los clientes únicamente solicitan trabajos de litografía, aquí el producto terminado es la lámina impresa con el diseño solicitado por el cliente.

Figura No. 1 Latas para betún de calzado



Fuente: Manual de calidad de la empresa

Figura No. 2 Lata para productos medicinales



Fuente: Manual de calidad de la empresa

Figura No. 3 Partes para pilas



Fuente: Manual de calidad de la empresa

El proceso de producción empieza con la recepción de las materias primas, la materia prima principal es la lámina metálica con recubrimiento de zinc y estaño, llamada internamente “lámina virgen”, la cual se compra a proveedores del exterior en fardos de aproximadamente tonelada y media de peso, formados por hojas de láminas con un área aproximada de un metro cuadrado y con un grosor que oscila entre 0.10 y 0.30 milímetros; algunos productos son elaborados a partir de lámina que viene en rollos o bobinas de distintos anchos llamados fleje, esta lámina es utilizada en productos que no llevan ningún proceso de impresión, por lo que son trabajados directamente en las prensas de troquelado.

Seguidamente se tienen las lacas y barnices que al igual que la lámina, también son productos importados que se utilizan para darle un recubrimiento base a la lámina ya sea para que las tintas tengan mejor adherencia o para proteger los productos de la corrosión.

Por último, como parte de las materias primas principales se tienen las tintas UV (Secado ultravioleta) y tintas térmicas (Secado en horno), estas en su mayoría son compradas localmente, pero existen algunas especiales que se importan, las tintas son utilizadas para imprimir los distintos diseños en los productos solicitados por los clientes. Adicionalmente, se tienen otros materiales indirectos como: solventes, químicos y combustibles que cumplen un papel importante en el proceso productivo.

Una vez que ya se tienen las materias primas, se procede a trabajar en las distintas líneas de producción que se tienen en la planta productiva para el efecto. La fábrica está formada por dos áreas, un área de litografía y una de manufactura o troquelado; en el área de litografía se tienen máquinas que hacen el proceso de barnizado inicial y final (L-1 y L-4) así como el de impresión (L-2, L-3 y L-4); en el área de manufactura se tienen prensas de troquelado que cortan y dan forma a los productos, así como, máquinas de segundas operaciones que terminan el proceso de formado y remachado de la palanca de apertura llamada mariposa en el caso de los fondos de betún. Cuando la lámina a trabajar no lleva ningún proceso de barnizado o impresión, entonces, es trasladada directamente a las máquinas de troquelado, donde estas máquinas cortan y dan forma a la lámina para convertirla en producto terminado listo para la venta o en algún subproducto que posteriormente sea complemento del producto terminado, tal es el caso de la mariposa que posteriormente es remachada al fondo para betún.

A manera general, todos los productos llevan un proceso de impresión, este proceso empieza cuando se le aplica una delgada capa de barniz transparente o blanco a cada lámina, la cual servirá como base para que se adhieran las tintas o bien para que se proteja el interior de los envases de la corrosión, este proceso se hace en la línea uno de barnizado (L-1); en esta máquina se aplica el recubrimiento a la lámina por medio de unos rodillos y posteriormente es secado a través de un horno que genera calor a base de combustible diésel o keroseno, en este primer proceso, se produce un inventario en proceso de láminas barnizadas, la unidad de medida es lámina.

El siguiente proceso consiste en imprimir los diseños solicitados por el cliente para su producto, este proceso se puede realizar en las máquinas impresoras (L-2, L-3 o L-4), dependiendo del número de colores que lleve el diseño, así serán las veces que las láminas pasen por las máquinas, la máquina a elegir para la impresión dependerá de las especificaciones técnicas que tenga el producto en cuanto a tipo de impresión, según sean las especificaciones, se pueden hacer combinaciones de máquinas para producir el diseño correcto. Las máquinas impresoras tienen diferentes tecnologías de impresión en el secado de la tinta, las líneas dos y tres (L-2 y L-3) tienen un secado a base de luz ultravioleta y la línea cuatro (L-4) tiene un secado de tinta a base de calor generado por un horno a combustible. La línea dos de impresión (L-2), tiene dos torres de impresión, es decir, se pueden imprimir dos colores en un solo paso y el secado de la tinta es por medio de lámparas ultravioleta (UV), las tintas para esta impresora son especiales para este tipo de secado.

La línea tres de impresión (L-3), es una máquina compuesta por una torre de impresión y una de barnizado final, en esta máquina se puede imprimir un solo color por vez, o aplicar un color y el proceso de acabado de impresión que es el barnizado final; al igual que la L-2, el secado de la tinta y el barniz se hace por medio de lámparas UV. La línea cuatro de impresión (L-4), es una máquina que tiene tres torres de impresión y una torre de barnizado, en esta máquina se pueden imprimir tres colores en un solo paso y a la vez se puede hacer el proceso de barnizado final o acabado de impresión, el secado de la tinta en esta máquina se hace a través de un horno que genera calor por medio de combustible gas propano o uno similar. En cada uno de los pasos de impresión se generan inventarios de

lámina impresa en proceso con los diferentes colores que lleven hasta llegar al proceso final de impresión donde se le aplica el barnizado final que recubre la tinta, la unidad de medida es lámina.

Después que ya se tienen los diseños impresos en la lámina, se procede con el proceso de troquelado y formado del producto, para ello se cuenta con una serie de máquinas llamadas prensas, en las cuales se intercambian unas herramientas llamadas troqueles que sirven para cortar y formar el producto. La empresa cuenta con catorce máquinas troqueladoras, denominadas de acuerdo a su marca, de esa cuenta se tienen nueve Alfons Haar (de la AH-1 a la AH-9), dos Bibras (Bibra-1 y Bibra-2), una triveneta y dos máquinas que producen mariposas para remachar en los fondos de betún. En el proceso de troquelado, se coloca el fardo de láminas con el diseño impreso, cabe mencionar que el diseño impreso, en el caso de las latitas para betunes y productos medicinales, son una serie de impresiones en forma circular con un diámetro específico de acuerdo a la capacidad del producto final, en el caso de las latitas medicinales se tienen productos con capacidad de 2.6ml, 5.5ml y 18ml; en el caso de los betunes para calzado se tienen productos con capacidad de 22ml, 48.5ml, 52ml, 60ml, 96ml, 115ml, 142ml, 240ml; en el caso de las impresiones para pila seca únicamente el cuerpo lleva impresión y éstas son unos rectángulos. Una vez colocado el fardo de láminas en la máquina para troquelar, se sincroniza para que empiece a cortar y a dar forma a la pieza ya sea una tapa o un fondo según sea el producto que viene impreso en la lámina, previamente la máquina debió haber sido preparada para cortar el producto específico colocándole la herramienta (troquel) adecuado, debido que estos troqueles son intercambiables se pueden colocar en cualquier prensa. En este proceso se genera un inventario de lámina troquelada en proceso, la unidad de medida para este proceso es en millares de unidades troqueladas.

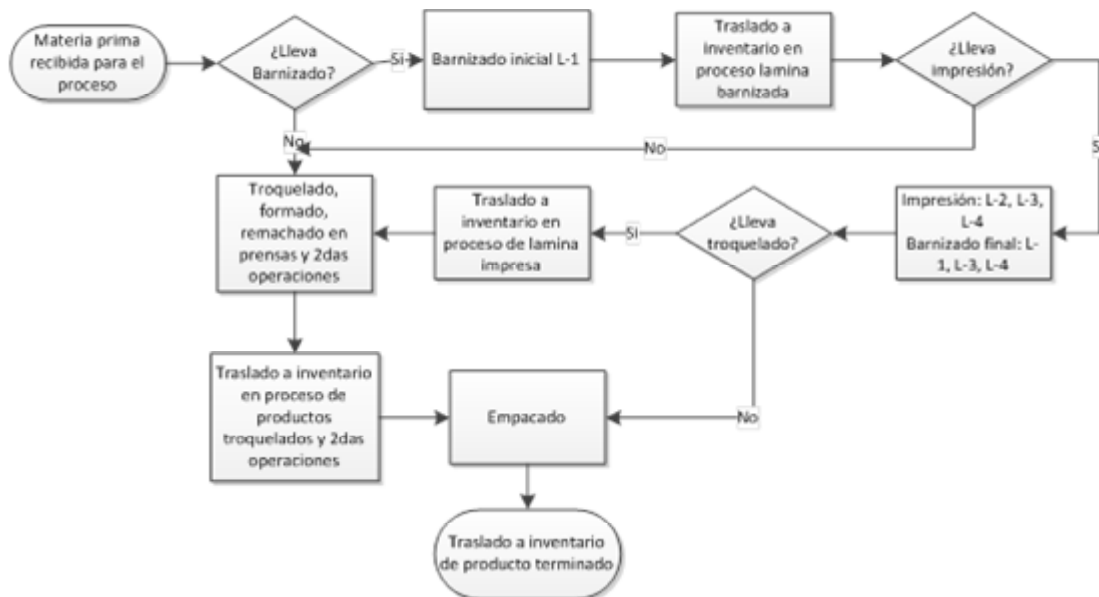
Después del proceso de troquelado, algunas piezas ya quedan terminadas, tal es el caso de las tapas y fondos para latitas medicinales 18ml, las tapas para betunes y los cuerpos para pila seca, pero en el caso de los fondos para betunes, estos llevan una segunda operación que consiste en terminar de formar la pieza y remachar la mariposa que sirve para abrir el envase, en el caso de los fondos para latitas 2.6ml y 5.5ml, éstos llevan también una segunda operación para terminar de formar el producto. Los productos que ya están

terminadas desde el proceso de troquelado, se trasladan al último proceso que es el de empaçado y los otros generan un inventario en proceso en millares de unidades en segundas operaciones.

El último proceso consiste en empaçado el producto, cabe mencionar que los productos troquelados y en segundas operaciones ya están previamente empaçados en cajas de cartón desde el momento que la máquina troqueladora los forma, por lo que en el área de empaçado, se procede a verificar las unidades de pieza por caja que van de acuerdo a la capacidad del producto y a ponerles la identificación a las cajas de acuerdo al lote terminado y la identificación del cliente, se sellan y se trasladan a la bodega de producto terminado. En este proceso se genera el inventario de producto terminado en millares de unidades y se traslada a la bodega de producto terminado donde se procede con el despacho al cliente.

A continuación se presenta un diagrama de flujo de procesos para explicar de manera gráfica el proceso productivo.

Figura No. 4 Flujograma del proceso productivo



Fuente: Elaboración propia

4.1.6.2 Elementos del costo

Una vez que ya se tiene la idea general de cómo es el proceso productivo de la industria, se debe saber que todo costo de producción está formado por tres elementos básicos que son: materia prima, mano de obra y gastos de fabricación. Como ya se explicó en párrafos anteriores, la materia prima utilizada para la fabricación de los envases metálicos de betunes, latitas medicinales y partes para pila seca, son lámina, lacas, barnices, tintas y otros insumos indirectos.

La mano de obra directa está formada por los sueldos y prestaciones pagados a los operarios de las máquinas que intervienen directamente en el proceso de producción.

Los gastos de fabricación, están formados por la mano de obra indirecta que es la que incluye los sueldos y prestaciones pagados al Jefe de planta, los Supervisores de producción y calidad, Jefes de área, mecánicos y técnicos; otros gastos de fabricación están dados por la depreciación de la maquinaria e instalaciones, gastos de mantenimiento, seguros, energía eléctrica, combustibles entre otros.

4.1.6.3 Registros contables

Debido a que el tema central está basado en un manual para el adecuado registro contable de los elementos que conforman el costo de producción (Materia prima, Mano de obra y Gastos de fabricación), no se entrará en detalle para la explicación de los registros contables de otras áreas, únicamente las relacionadas al tema.

Para el registro contable, la empresa cuenta con una nomenclatura contable, la cual tiene una estructura numérica ordenada y que es fundamental para llevar un registro histórico por cada cuenta contable en el sistema informático diseñado para el efecto. A continuación se explica de manera general, cómo está formada la nomenclatura contable.

4.1.6.3.1 Nomenclatura contable

La nomenclatura contable está formada por cuentas centralizadoras y de registros de nueve dígitos, que para cuestiones de presentación se mostrarán así: “000.00.00.00”. Además a cada cuenta de registro según sea el caso, se le asignará un número adicional que indique el auxiliar de gastos o de algún otro detalle auxiliar que sea necesario.

Las cuentas centralizadoras son las cuentas que van agrupando los saldos de manera escalonada hasta llegar al saldo total de un grupo o grupos de cuentas.

Las cuentas de registro, son las que permiten hacer movimientos contables dentro del sistema contable. A continuación el ejemplo:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 2 Estructura de la nomenclatura contable

Código cuenta auxiliar	Descripción
100.00.00.00	Activo
110.00.00.00	Activo Corriente
111.00.00.00	Caja y bancos
111.02.00.00	Bancos
111.02.01.00	Bancos Locales
111.02.01.00_1	Banco Industrial
200.00.00.00	Pasivo
300.00.00.00	Cuentas de capital
400.00.00.00	Ventas e ingresos
500.00.00.00	Costos y gastos
600.00.00.00	Productos y gastos financieros

Fuente: Nomenclatura contable de la empresa

Como se puede observar en el ejemplo donde se desglosó una cuenta de activo (111.02.01.00_1), hay una secuencia escalonada que va agrupando los saldos, en este caso la cuenta indica, que el auxiliar “1”, pertenece a la cuenta de Banco industrial y es la cuenta que acepta registros o movimientos manuales; todos los registros aplicados a esta cuenta se sumarán en la cuenta centralizadora “111.02.01.00 Bancos locales”, a su vez, los saldos de este grupo se sumarán en la cuenta “111.02.00.00 Bancos”, esta cuenta trasladará los saldos a la cuenta “111.00.00.00 Caja y bancos”, esta cuenta traslada los saldos a la cuenta “110.00.00.00 Activo corriente” que forma parte del saldo total de la cuenta de activo “100.00.00.00”. Este proceso de sumatorias lo hace internamente el sistema contable computarizado cada vez que se corre el proceso de mayorización de los saldos contables.

En el anexo 1 se presenta el catálogo de cuentas y auxiliares contables utilizados en los registros contables relacionados con el costo de producción.

En los siguientes párrafos, se explicará de manera detallada cuál es el proceso que se sigue para el registro contable de cada uno de los elementos que componen el costo de

producción, cómo se originan éstos y los cuidados que se deben tener al momento de hacer cada registro.

4.1.6.3.1 Registros de materia prima

El registro de la materia prima empieza con el ingreso a bodega por las compras de materias primas. Toda compra de materia prima tiene un procedimiento previo de solicitud o requisición de compra, una orden de compra hacia el proveedor y el respectivo ingreso a bodega en el momento que se recibe el producto en la bodega cuando el proveedor lo ha enviado. Al momento de recibir la materia prima en la bodega, el bodeguero genera un ingreso a bodega, el cual es la constancia contable que el producto fue recibido en bodega y pasa a formar parte del archivo de documentos de soporte para elaborar el prorrateo de costos y gastos de compra que sumados generan el costo de compra del producto. En este proceso se generan los siguientes asientos contables:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 3 Registro contable de compras locales

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.01.07.00	Inventarios por liquidar		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
112.14.01.00	Iva Crédito Fiscal		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
211.01.01.00	Proveedores Locales		
	Auxiliar del proveedor		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Con este asiento se registra el valor de la factura por la compra de la materia prima haciendo referencia a la orden de compra y al ingreso de bodega, este es un proceso que se realiza en el módulo de prorrateos del sistema computarizado y desde aquí queda registrado el valor de la factura en el módulo de cuentas por pagar cuando la compra es al crédito. En caso no sea una compra al crédito se utiliza una cuenta por liquidar de pagos anticipados en vez de la cuenta de proveedores. La cuenta de inventarios por liquidar es una cuenta

transitoria, únicamente sirve para ir acumulando los costos de los productos que se compran y que se agrupan por un número de orden de compra y uno de ingreso a bodega de materia prima; cuando ya se han cargado todos los costos de la compra se procede con el prorrateo que le asigna un costo unitario a cada producto, es aquí donde se hace el registro de traslado al inventario de materia prima que queda de la siguiente manera:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 4 Registro contable por la liquidación de la compra local

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.01.01.01	Materia prima virgen		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
114.01.07.00	Inventarios por liquidar		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Con este registro se asigna el costo real de compra de las materias primas, pero el sistema de costeo del inventario está basado en el costo promedio ponderado, por lo que al final de cada mes, el sistema computarizado hace el cálculo de los costos promedios para cada uno de los productos del inventario de materia prima y es necesario correr el registro que regulariza los valores del inventario en la contabilidad, este registro queda de la siguiente manera:

Si el costo de compra es mayor que el costo promedio, el registro queda así:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 5 Registro contable por variación en precio de compra mayor al costo promedio

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
511.03.01.00	Variación en precio de compra		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
114.01.01.01	Materia prima virgen		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Si el costo de compra es menor que el costo promedio, el registro queda así:

Cuadro No. 6 Registro contable por variación en precio de compra menor al costo promedio

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.01.01.01	Materia prima virgen		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
511.03.01.00	Variación en precio de compra		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Con este registro el inventario queda correctamente valuado al costo promedio ponderado.

Cuando las compras de materia prima son del exterior, se hacen los siguientes registros:

Siempre tomando en cuenta que las referencias de agrupación para el prorrateo son la Orden de compra y el ingreso a bodega. Con la factura FOB se hace este registro.

Cuadro No. 7 Registro contable por importación de materia prima

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.05.06.00	Materia prima en tránsito		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
211.02.01.00	Proveedores del exterior		
	Auxiliar del proveedor	Q xxx.xx	
211.02.02.00	Proveedores del exterior diferencial cambiario		
	Auxiliar del proveedor		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Este registro es generado automáticamente por el módulo de prorrateos del sistema computarizado, en este módulo se ingresa el valor de la factura en dólares de Estados Unidos (US\$) y un tipo de cambio referencial Quetzales por dólar, generando la partida contable mostrada, la cuenta de proveedores del exterior queda referenciada al valor de la

factura en US\$ y el diferencial cambiario es el complemento del cálculo en Quetzales al tipo de cambio.

Con los demás gastos de importación, conforme se van ingresando al prorrateo se generan las partidas que van acumulando el costo de compra a los productos, de esta cuenta se pueden tener registros para los fletes terrestres, para los gastos aduanales, para otros gastos de internación; en cualquiera de estos casos el registro será:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 8 Registro contable por gastos en importación de materia prima

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.05.06.00	Materia prima en tránsito		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
112.14.01.00	Iva Crédito Fiscal		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
211.01.01.00	Proveedores Locales		
	Auxiliar del proveedor		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Cuando ya se tienen todos los gastos agrupados del costo de compra se hace la liquidación del prorrateo en el sistema, con este proceso el sistema registra el costo real de compra de cada producto y se genera el siguiente registro:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 9 Registro contable por liquidación de importación

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.01.01.01	Materia prima virgen		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
114.05.06.00	Materia prima en tránsito		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

El siguiente registro que se hace con el inventario de materia prima, es el traslado al proceso. En el módulo de producción del sistema computarizado, se genera una requisición de materias primas de acuerdo a las especificaciones del producto a procesar y con esto se hace el siguiente registro:

Cuadro No. 10 Registro contable por traslado de materia prima al proceso de producción

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
114.01.03.03	Productos en proceso materia prima		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
114.01.01.01	Materia prima virgen		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Estos registros van referenciados con un número de requisición de inventario, un número de lote y de orden de producción. Todas estas referencias ayudan a costear los productos en cada uno de los procesos por los que pasan hasta llegar a ser productos terminados.

4.1.6.3.1 Registros de mano de obra

El siguiente componente del costo de producción es la mano de obra, esta se divide en mano de obra directa e indirecta; la mano de obra indirecta es parte de los gastos de fabricación, pero su registro contable se hace de manera similar, para el control de la información de la mano de obra existe un módulo de control de personal en el sistema computarizado que es manejado por el departamento de recursos humanos de la empresa, desde este módulo se genera de manera automática el registro contable de los sueldos y salarios pagados durante el mes. El registro contable de la mano de obra, tiene su grado de complejidad, debido a que en el módulo de control de personal inicialmente se tiene asignado a las personas a un centro de costos específico, pero durante el mes se dan cambios en los que las personas pueden trabajar en varios centros de costos y esto en algún momento puede causar un registro erróneo.

Lo importante es que los supervisores de cada área trasladen la información correcta para que se puedan hacer los ajustes necesarios registrando el gasto correctamente en el centro de costos dónde realmente estuvo trabajando la persona. Por tratarse de un registro extenso, en el anexo 2 está la ilustración de cómo se deben de registrar los sueldos y salarios, tanto de la mano de obra directa como de la indirecta; aunque como ya se mencionó estos registros son generados automáticamente por el sistema, se debe conocer cuál es la estructura para las posteriores correcciones, lo importante es registrar el gasto en el centro de costos correcto (auxiliar contable).

Como se puede observar, la partida registra cada uno de los gastos por sueldos y prestaciones laborales, debidamente separados por cada centro de costos (código auxiliar) ya sea este directo o indirecto. Toda esta información es procesada en el departamento de recursos humanos a través del módulo de nóminas y planillas del sistema computarizado. Cada uno de los jefes de departamento traslada información complementaria de horas laboradas tanto ordinarias como extraordinarias de cada uno de los trabajadores de su departamento, información que es cruzada y revisada contra el control de marcajes de entradas y salidas de los empleados. El sistema computarizado, hace los cálculos de las provisiones de prestaciones laborales y de los descuentos de IGSS laboral e ISR, así como de Banco de los trabajadores o algún otro descuento que se haga al trabajador. Las cuentas de abono como se puede observar, son las cuentas de pasivo respectivas que generan la obligación de pago hacia las dependencias, también existe una cuenta transitoria de sueldos por pagar la cual es aplicada contra el banco al momento de hacer efectivo el pago ya sea por cheque o por medio de transferencia bancaria como se acostumbra.

Existe otro registro especial de mano de obra indirecta, en este caso se trata de personal contratado de otra empresa, por tratarse de un servicio recibido de otra empresa, éste no lleva registro de prestaciones laborales porque ya viene todo incluido en el valor facturado. Este valor es distribuido a departamentos específicos ya que es aquí donde labora el personal. La estructura del registro contable es el siguiente:

Cuadro No. 11 Registro contable por servicios de personal

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.04.04	Servicio de personal		
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201 Mantenimiento preventivo-correctivo	Q xxx.xx	
	1205 Diseño Industrial	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1304 Bodega Producto Terminado	Q xxx.xx	
	1403 Servicios Generales	Q xxx.xx	
112.14.01.00	IVA Crédito Fiscal		
	Sin auxiliar	Q xxx.xx	
211.01.01.00	Proveedores Locales		
	Auxiliar del proveedor		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

4.1.6.3.1 Registros de gastos de fábrica

El registro de los gastos de fábrica tiene cierto grado de complejidad, debido a que se debe tener el cuidado de aplicarlo adecuadamente a cada centro, ya sea este directo o indirecto. Hay muchos gastos que necesitan un grado de precisión bastante alto para registrarlos y para ello es necesario que alguna persona especialista o técnica del área productiva, traslade la base o el criterio de distribución de éstos. A continuación se explicará cuál es la información necesaria para el registro de algunos gastos.

La energía eléctrica es uno de los gastos en los que se necesita de información técnica antes de hacer su registro, para hacer el registro del gasto de energía eléctrica, se debe solicitar al área productiva una tabla de datos que contiene la cantidad de horas trabajadas por cada máquina, los kilowatts de consumo por hora (KW-h); con esto se determina el total de consumo de energía en cada centro de costo, ya teniendo el valor total de kilowatts de energía consumidos en el mes, se toma el total del valor de la factura (sin IVA) y se divide entre este total para determinar el costo unitario de kilowatts, el costo unitario KW-h, se multiplica por el consumo de cada centro de costo, lo que nos da el valor a registrar de gasto por consumo de energía eléctrica en cada centro. El registro contable es el siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 12 Registro contable por gastos de energía eléctrica

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.01.01	Energía Eléctrica		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422 2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424 2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201 Mantenimiento preventivo-correctivo	Q xxx.xx	
	1202 Aseguramiento de calidad	Q xxx.xx	
	1203 Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204 Movimiento de materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205 Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1302 Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304 Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
	1402 Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403 Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501 Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	
211.05.01.00	Provisión Gastos		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Las depreciaciones de maquinaria y equipo, constituyen un rubro bastante alto en los gastos de fábrica, el método utilizado en la empresa para determinar estos valores se basa en el de las unidades producidas, esto es para el caso de todas las máquinas que participan

directamente en el proceso de producción, pero existen otros equipos y máquinas que no se puede determinar su depreciación de esta manera, en estos casos se utilizan los porcentajes máximos legales. En el caso de las máquinas donde la depreciación se determina por medio de las unidades producidas, es necesario que el área productiva traslade al departamento de Contabilidad, mensualmente la información de la producción por máquina; con base a esta información se procede a hacer el cálculo de la depreciación por centro de costo, es importante mencionar, que la determinación de la capacidad productiva de las máquinas es dada por el área de producción. Las instalaciones se deprecian en base al porcentaje legal, pero ese gasto se distribuye en cada centro de costo en base al área física que ocupan las máquinas o departamento del que se trate. La estructura del registro contable es el siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 13 Registro contable por gasto de depreciación de maquinaria y equipo

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.12.02	Depreciación maquinaria y equipo		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. Operaciones 2.6 Ml	Q xxx.xx	
	422 2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208 Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
121.01.01.01	Dep. Acum. maquinaria y equipo industrial		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx
121.02.02.01	Dep. Acum. herramienta y equipo		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx
121.02.02.02	Dep. Acum. vehículos		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx
121.02.02.03	Dep. Acum. mobiliario y equipo		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx
121.02.02.04	Dep. Acum. equipo de computación		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 14 Registro contable por gasto de depreciación de edificios

Cuenta	Descripción		Debe	Haber
531.02.12.01	Depreciación edificios			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. Operaciones 2.6 Ml	Q xxx.xx	
	422	2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208	Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301	Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304	Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
121.02.03.01	Dep. Acum. edificios y construcciones			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Los seguros, igualmente son gastos que constituyen un valor representativo entre los gastos de fábrica, la empresa paga una póliza de seguros por incendio, responsabilidad civil,

vehículos entre otros. En el caso de los seguros que se aplican de manera general, el criterio de distribución para estos gastos está basado en el área de las instalaciones, cuando son específicos, como el caso de los de vehículos se aplican de manera directa al departamento al que está asignado el vehículo. Mensualmente se distribuye la proporción que se va venciendo del valor pagado por anticipado en la póliza de seguros de cada asignación. La estructura del registro contable es la siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 15 Registro contable por gasto de seguros contra incendios

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.03.01	Seguros contra Incendio		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. Operaciones 2.6 Ml	Q xxx.xx	
	422 2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208 Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
124.01.01.01	Seguros pagados anticipados		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 16 Registro contable por gasto de seguro a equipo electrónico

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.03.04	Seguro de Equipo Electrónico		
	622 Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1201 Mantenimiento preventivo-correctivo	Q xxx.xx	
	1205 Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
124.01.01.01	Seguros pagados anticipados		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 17 Registro contable por gasto de seguro de vehículos

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.03.05	Seguro de vehículos		
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
124.01.01.01	Seguros pagados anticipados		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 18 Registro contable por gasto de seguros por responsabilidad civil

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.03.02	Seguros por Responsabilidad Civil		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. Operaciones 2.6 MI	Q xxx.xx	
	422 2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208 Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
124.01.01.01	Seguros Pagados Anticipados		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 19 Registro contable por gasto de otros seguros y fianzas

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.03.06	Otros seguros y fianzas		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. Operaciones 2.6 Ml	Q xxx.xx	
	422 2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208 Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
124.01.01.01	Seguros pagados anticipados		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Los gastos de mantenimiento, constituyen también un valor representativo entre los gastos de fábrica y son los que tienen un grado de dificultad mayor al momento de registrarlos, muchas veces, de acuerdo al valor de los repuestos que se compran, si estos tienen valores grandes se puede cometer el error de registrarlos como un activo fijo, pero puede resultar que sólo es un repuesto más que sirve para un mantenimiento de rutina a la maquinaria; de igual forma se podría a veces tener la compra de una herramienta y cometer el error de registrarla como gasto de mantenimiento, cuando se puede asignar como activo fijo. Es preciso que el Contador tenga el debido cuidado de revisar y documentarse bien antes de hacer cualquier registro relacionado con los gastos de mantenimiento.

Actualmente existe un módulo de repuestos en el sistema computarizado, donde se lleva el ingreso y las salidas de los repuestos, los ingresos por compra se hacen en base a prorrateo y en las salidas a los repuestos se les asigna el código del centro donde se utilizan; esto es de mucha utilidad para orientarse en la distribución del gasto de mantenimiento, pero aún con esta ayuda, es conveniente que en los casos donde existan dudas hay que consultar al personal de mantenimiento para determinar cuál es el uso específico del repuesto y a partir de aquí tomar el criterio de registrarlos en gasto o activo. Hay muchos casos en los que los repuestos son parte de una instalación de un activo, en estos casos es necesario tener el cuidado de agrupar todos estos repuestos hasta completar la instalación y hacer el registro en el activo fijo. La siguiente estructura de registro contable es una ilustración de los registros de mantenimiento:

Cuadro No. 20 Registro contable por gasto de mantenimiento maquinaria

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.13.02	Mantenimiento y reparación maquinaria		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa Simple Mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa Doble Mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. Operaciones 2.6 Ml	Q xxx.xx	
	422 2das. Operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. Operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de Placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración mantenimiento	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1208 Area de Compresores	Q xxx.xx	
	1301 Bodega de materia prima	Q xxx.xx	
	1304 Bodega producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega repuestos y materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
114.03.01.00	Repuestos inventario		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Los combustibles consumidos por las máquinas, son gastos muy importantes en la producción, la empresa implementó la política de registrar el consumo de los combustibles de manera directa en cada orden de producción, esto significa que se tiene un control de

consumo de los combustibles, cada vez que se inicia y termina una orden de producción en cada máquina que consume estos (L-1 keroseno y L-4 Gas propano), esto significa que este gasto como tal ya no se redistribuye, porque ya está aplicado de manera directa a cada producto en el proceso específico de la máquina. El único combustible que se registra como gasto de fábrica es el consumido por los montacargas, la planta eléctrica y una máquina de cortar grama. Por supuesto hay otras cuentas de gasto de combustible pero que se agrupan dentro de los gastos de viáticos del personal. La estructura del registro contable para este gasto es el siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 21 Registro contable por gasto en consumo de combustibles y lubricantes

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.02.11.01	Combustibles y lubricantes		
	1204 Movimiento de materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento de edificios	Q xxx.xx	
114.01.01.03	Materia prima en bodega		
	Sin auxiliar		Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Las mantillas y las placas, son materiales que se utilizan en el proceso de impresión, con estos gastos se tiene hasta el momento la política de cargarlos al centro donde se consumen en el momento que salen del inventario, aunque son productos que pueden ser utilizados para varias órdenes y por lo mismo tienen un inventario de productos usados éste solo es control interno. Debido a que estos productos son utilizados en las máquinas impresoras es aquí donde se registra el gasto. La estructura del registro contable es la siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 22 Registro contable del gasto por consumo de placas y mantillas para impresión

Cuenta	Descripción		Debe	Haber
531.02.09.03	Placas			
	103	L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
531.02.09.04	Mantillas			
	103	L-2 Impresión 2 Colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
114.01.01.03	Materia prima en bodega			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Los alquileres de maquinaria, se refieren al valor pagado por maquinaria y equipo en arrendamiento que se tiene dentro de la planta, actualmente la impresora L-4 se encuentra en arrendamiento y mensualmente se hace el registro de este pago. La estructura del registro contable es la siguiente:

La Cajita de Metal, S. A.

Cuadro No. 23 Registro contable del gasto por alquiler de maquinaria

Cuenta	Descripción		Debe	Haber
531.02.06.02	Alquiler de maquinaria			
	104	L-4 Impresión 3 Colores	Q xxx.xx	
112.14.01.00	IVA crédito fiscal			
	Sin auxiliar		Q xxx.xx	
211.01.01.00	Proveedores Locales			
	Auxiliar del proveedor			Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Existe una serie de gastos de fábrica más, en los cuales el registro contable es similar, hasta aquí se han tomado los gastos más importantes y que de alguna manera son complejos en su forma de registrarlos, en cualquier registro contable se requiere que el Contador se concentre y busque siempre la forma de tener el soporte de la manera correcta de cada uno de estos.

4.2 Avance de implementación

4.2.1 Implementación

Se envió el documento a la Gerencia general y financiera para la aprobación de la implementación del manual contable, la que se obtuvo sin ningún inconveniente. Se hicieron reuniones con el personal involucrado del departamento de contabilidad que hace registros relacionados con el costo de producción a manera de corregir todos aquellos registros mal ingresados.

Se inició la capacitación a todo el personal contable involucrado, para que puedan utilizar sin ningún inconveniente el manual contable.

Se solicitó al departamento de cómputo que subiera este documento a la página web de calidad, para que desde allí se pueda consultar de manera electrónica el manual, lo que implicó autorizar el acceso a los usuarios, debido a que esta página web es de uso restringido sólo a personal autorizado.

4.2.2 Costo financiero de implementación de propuesta

El costo de implementación de la propuesta, no fue representativo para la empresa, ya que se hizo sobre la marcha, únicamente se utilizó el tiempo de reunión con el personal involucrado y en cuanto a recursos materiales, el documento se dio conocer de manera electrónica, por lo que no existió ningún costo adicional por impresiones en papel.

Cronograma de trabajo

Cronograma para la realización de la práctica empresarial dirigida -PED-

Trabajo programado del 19 de enero al 04 de mayo 2013

Actividades	Sem 1 19/01/2013	Sem 2 26/01/2013	Sem 3 02/02/2013	Sem 4 09/02/2013	Sem 5 16/02/2013	Sem 6 23/02/2013	Sem 7 02/03/2013	Sem 8 09/03/2013	Sem 9 16/03/2013	Sem 10 23/03/2013	Sem 11 30/03/2013	Sem 12 06/04/2013	Sem 13 13/04/2013	Sem 14 20/04/2013	Sem 15 27/04/2013	Sem 16 04/05/2013
Presentación del diagnóstico y el plan de la práctica																
Recolección, análisis, investigación y trabajo de campo																
Análisis de resultados																
Presentación de resultados																
Conclusiones y recomendaciones																
Propuesta																

Fuente: Elaboración propia

El trabajo se realizó en el tiempo estipulado, no existió ningún inconveniente en cuanto al cumplimiento de la programación del cronograma de trabajo. El tiempo programado fue el adecuado, debido a que se trabajó en fases coordinadas.

Conclusiones

1. La importancia de que existan guías y procedimientos para llevar adecuadamente los registros contables de los gastos de fabricación y de los demás registros de la contabilidad de costos en una empresa industrial, radica en presentar costos reales razonables para cada uno de los productos que se fabrican y a la vez una información financiera de costos confiable.
2. La contabilidad de costos proporciona información fundamental para la toma de decisiones de la Gerencia en relación a precios de venta de productos y márgenes de utilidad; por lo tanto es importante que la información sea confiable y oportuna.
3. El manual de contabilidad implementado, ayudará a cumplir con los objetivos de mejorar la información contable de costos, dando la guía adecuada a los Contadores para que realicen los registros contables adecuadamente.
4. La base de una buena contabilidad, radica en la perspicacia del Contador para documentarse adecuadamente antes de hacer cualquier registro contable, ya que la falta de soporte al hacer los registros contables, dan como resultado registros erróneos e improvisados que se reflejan en una información financiera falsa.

Recomendaciones

1. Se recomienda al personal contable que hace registros relacionados con el costo de producción, consultar el manual cada vez que no se esté seguro de cuál es el registro adecuado para la transacción.
2. Cada vez que surjan nuevos centros de costos, se recomienda darle mantenimiento al manual para mantenerlo actualizado y siga siendo una herramienta importante para el desarrollo de la contabilidad de costos.
3. Es importante que los Contadores se mantengan al tanto de los cambios que existen en el proceso productivo para tener la noción de cómo se van a estructurar los registros contables relacionados al costo de producción.

Referencias Bibliográficas

1. IASB. (2009). *Norma Internacional de Información financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*. United Kingdom: IASCF Publications Department.
2. Morillo, M. (2007). *Manual para la elaboración del estado de costo de producción y ventas en los sistemas convencionales de la contabilidad de costos*. Venezuela: Producciones Editorial, C. A.
3. Gómez, G. (2001). *La Contabilidad de Costos: Conceptos, importancia, clasificación y su relación con la empresa*. Recuperado el 20 de Enero de 2013, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%2010/contabilidad%20costos.htm>
4. Herrera, H. (2007). *Importancia de los manuales administrativos*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2012, de <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
5. Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA. (2009). *Manual de procedimientos contables*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2012, de <http://www.omsa.gob.do/LinkClick.aspx?fileticket=TY1msschRfQ%3D&tabid=124&mid=479>
6. Valeri, L. (2010). *EL MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2012, de https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:i1FEeZco7XUJ:webdelprofesor.ula.ve/economia/lenniv/materias/contaduriapublica/sistemasyprocedimientoscontables/temas/sypcontablestema3.ppt+&hl=es-419&gl=gt&pid=bl&srcid=ADGEESgxcZ3u-m3naTxPw1ncEOMLU-0xIcajEv_FL6o

Anexos

Anexo 1

Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (1/5)

Codigo	Descripción
Activo	
Impuestos	
112.14.01.00_sin auxiliar	IVA crédito fiscal
Inventarios	
114.01.01.01_sin auxiliar	Inventario de materia prima virgen
114.01.01.03_sin auxiliar	Inventario de materia prima en bodega
114.01.03.03_sin auxiliar	Materia prima en proceso
114.01.03.04_sin auxiliar	Gastos de fabricación en proceso
114.01.02.01_sin auxiliar	Inventario de producto terminado
114.01.07.00_sin auxiliar	Inventarios por liquidar
114.03.01.00_sin auxiliar	Inventario de repuestos
114.05.06.00_sin auxiliar	Materia prima en tránsito
114.05.07.00_sin auxiliar	Repuestos en transito
Pasivo	
Cuentas por pagar	
211.01.01.00_Auxiliar del proveedor	Proveedores locales
211.02.01.00_Auxiliar del proveedor	Proveedores del exterior
211.02.02.00_sin auxiliar	Proveedores del exterior diferencial cambiario
Variaciones en fabricación y precios de compra	
511.03.01.00_sin auxiliar	Variación en precio de compras
511.03.02.00_sin auxiliar	Variación en consumo de materia prima
511.03.04.00_sin auxiliar	Variación en volumen de gastos de fabricación
Gastos de fabricación	
En todos los casos el auxiliar para estas cuentas será un centro productivo o uno de servicios.	
531.01.01.01_auxiliar	Sueldo ordinario
531.01.01.02_auxiliar	Sueldo extraordinario
531.01.01.03_auxiliar	Bonificación decreto 37-2001
531.01.01.05_auxiliar	IGSS patronal
531.01.01.06_auxiliar	Otros pagos al personal

Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (2/5)

531.01.01.07_ auxiliar	Otras prestaciones al personal
531.01.02.01_ auxiliar	Aguinaldo
531.01.02.02_ auxiliar	Bono 14
531.01.02.03_ auxiliar	Vacaciones
531.01.02.04_ auxiliar	Indemnizaciones
531.01.03.01_ auxiliar	Hospedaje
531.01.03.02_ auxiliar	Transporte Por Viaje
531.01.03.04_ auxiliar	Alimentación
531.01.03.05_ auxiliar	Combustible
531.01.03.06_ auxiliar	Parqueo
531.01.04.02_ auxiliar	Alimentación
531.01.04.03_ auxiliar	Transporte
531.01.04.04_ auxiliar	Combustible
531.01.04.05_ auxiliar	Uniformes, guantes, zapatos y cascos
531.01.04.06_ auxiliar	Gastos médicos
531.01.04.07_ auxiliar	Artículos de Cafetería
531.01.05.01_ auxiliar	Gastos de Representación
531.02.01.01_ auxiliar	Energía Eléctrica
531.02.01.02_ auxiliar	Agua potable
531.02.02.01_ auxiliar	Servicio Telefónico (Planta)
531.02.02.02_ auxiliar	Servicio Telefónico (Celulares)
531.02.02.04_ auxiliar	Otros Enlaces
531.02.03.01_ auxiliar	Seguro contra incendios
531.02.03.02_ auxiliar	Seguro por responsabilidad civil
531.02.03.04_ auxiliar	Seguro para equipo electrónico
531.02.03.05_ auxiliar	Seguro para vehículos
531.02.03.06_ auxiliar	Otros seguros y fianzas
531.02.04.03_ auxiliar	Servicios administrativos corporativos
531.02.04.04_ auxiliar	Servicios de personal
531.02.05.01_ auxiliar	Servicios técnicos

Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (3/5)

531.02.06.02_ auxiliar	Alquiler de maquinaria
531.02.06.03_ auxiliar	Alquiler de vehículos
531.02.06.04_ auxiliar	Alquiler de mobiliario y equipo
531.02.06.05_ auxiliar	Alquiler de equipo de cómputo
531.02.07.01_ auxiliar	Papel para impresoras y fotocopiadoras
531.02.07.03_ auxiliar	Útiles de oficina
531.02.08.03_ auxiliar	Impuesto sobre distribución de petróleo y derivados
531.02.09.01_ auxiliar	Artículos de limpieza
531.02.09.02_ auxiliar	Material de empaque
531.02.09.03_ auxiliar	Placas
531.02.09.04_ auxiliar	Mantillas
531.02.09.05_ auxiliar	Químicos y solventes
531.02.09.06_ auxiliar	Negativos
531.02.10.01_ auxiliar	Análisis de muestras
531.02.10.03_ auxiliar	Gastos de importación de muestras
531.02.11.01_ auxiliar	Combustibles y lubricantes
531.02.12.01_ auxiliar	Depreciación edificios
531.02.12.02_ auxiliar	Depreciación maquinaria y equipo
531.02.12.04_ auxiliar	Depreciación equipo de cómputo
531.02.12.05_ auxiliar	Depreciación vehículos
531.02.12.06_ auxiliar	Herramientas y equipo
531.02.13.01_ auxiliar	Mantenimiento y reparación edificios
531.02.13.02_ auxiliar	Mantenimiento y reparación maquinaria
531.02.13.03_ auxiliar	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo
531.02.13.04_ auxiliar	Mantenimiento y reparación equipo de cómputo
531.02.13.05_ auxiliar	Mantenimiento y reparación vehículos
531.02.14.01_ auxiliar	Servicios de vigilancia
531.02.14.02_ auxiliar	Servicio de extracción de basura
531.02.14.05_ auxiliar	Control de plagas
531.02.14.99_ auxiliar	Servicios generales

Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (4/5)

Los auxiliares a utilizar para los gastos de fábrica son:	
Centros productivos o directos	
101	L-1 Barnizado
102	L-3 Impresión 1 color
103	L-2 Impresión 2 colores
104	L-4 Impresión 3 colores
201	Alfons Haar 1
202	Alfons Haar 2
203	Alfons Haar 3
204	Alfons Haar 4
205	Alfons Haar 5
206	Alfons Haar 6
207	Alfons Haar 7
208	Alfons Haar 8
209	Alfons Haar 9
210	Bibra 1
211	Bibra 2
212	Triveneta
311	Prensa simple para mariposa
312	Prensa doble para mariposa
421	2das. operaciones 2.6ml
422	2das. operaciones 22ml
423	2das. operaciones 240ml
424	2das. operaciones 5.5ml
521	Empacadora 1 Otros
522	Empacadora 2 Medicinales
621	Mezclado de tintas
622	Quemado de placas

Catálogo de cuentas y auxiliares contables para costos (5/5)

Centros de servicios o indirectos	
1101	Administración producción
1102	Administración calidad
1103	Administración mantenimiento
1201	Mantenimiento preventivo-correctivo
1202	Aseguramiento de calidad
1203	Pre-prensa y montaje
1204	Movimiento de materiales (Montacargas)
1205	Diseño industrial
1206	Taller
1207	Laboratorio
1208	Área de compresores
1209	Planta eléctrica
1301	Bodega de materia prima
1302	Bodega de producto en proceso
1304	Bodega de producto terminado
1305	Bodega de repuestos y suministros
1306	Bodega de troqueles y moldes
1401	Mantenimiento de edificios
1402	Seguridad industrial
1403	Servicios generales
1501	Investigación y desarrollo

Fuente: Nomenclatura contable de la empresa

Anexo 2

Registro contable de sueldos y prestaciones (1/10)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
531.01.01.01	Sueldo Ordinario		
	101 L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102 L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103 L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104 L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201 Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202 Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203 Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204 Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205 Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206 Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207 Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208 Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209 Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210 Bibra 1	Q xxx.xx	
	211 Bibra 2	Q xxx.xx	
	212 Triveneta	Q xxx.xx	
	311 Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312 Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421 2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422 2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423 2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424 2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521 Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522 Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621 Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622 Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101 Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102 Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103 Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201 Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202 Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203 Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204 Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205 Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206 Taller	Q xxx.xx	
	1207 Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301 Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302 Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304 Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305 Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306 Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401 Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402 Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403 Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501 Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (2/10)

531.01.01.02	Sueldo Extraordinario		
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx
	210	Bibra 1	Q xxx.xx
	211	Bibra 2	Q xxx.xx
	212	Triveneta	Q xxx.xx
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx
	1206	Taller	Q xxx.xx
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx

Registro contable de sueldos y prestaciones (3/10)

531.01.01.03	Bonificación Decreto 37-2001			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (4/10)

531.01.01.05	IGSS Patronal		
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx
	210	Bibra 1	Q xxx.xx
	211	Bibra 2	Q xxx.xx
	212	Triveneta	Q xxx.xx
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx
	1206	Taller	Q xxx.xx
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx

Registro contable de sueldos y prestaciones (5/10)

531.01.01.07	Otras Prestaciones Al Personal			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (6/10)

531.01.02.01	Aguinaldo			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (7/10)

531.01.02.02	Bono 14			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (8/10)

531.01.02.03	Vacaciones			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	
	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (9/10)

531.01.02.04	Indemnizaciones			
	101	L-1 Barnizado	Q xxx.xx	
	102	L-3 Impresión 1 color	Q xxx.xx	
	103	L-2 Impresión 2 colores	Q xxx.xx	
	104	L-4 Impresión 3 colores	Q xxx.xx	
	201	Alfons Haar 1	Q xxx.xx	
	202	Alfons Haar 2	Q xxx.xx	
	203	Alfons Haar 3	Q xxx.xx	
	204	Alfons Haar 4	Q xxx.xx	
	205	Alfons Haar 5	Q xxx.xx	
	206	Alfons Haar 6	Q xxx.xx	
	207	Alfons Haar 7	Q xxx.xx	
	208	Alfons Haar 8	Q xxx.xx	
	209	Alfons Haar 9	Q xxx.xx	
	210	Bibra 1	Q xxx.xx	
	211	Bibra 2	Q xxx.xx	
	212	Triveneta	Q xxx.xx	
	311	Prensa simple para mariposa	Q xxx.xx	
	312	Prensa doble para mariposa	Q xxx.xx	
	421	2das. operaciones 2.6ml	Q xxx.xx	
	422	2das. operaciones 22ml	Q xxx.xx	
	423	2das. operaciones 240ml	Q xxx.xx	
	424	2das. operaciones 5.5ml	Q xxx.xx	
	521	Empacadora 1 otros	Q xxx.xx	
	522	Empacadora 2 Medicinales	Q xxx.xx	
	621	Mezclado de tintas	Q xxx.xx	
	622	Quemado de placas	Q xxx.xx	
	1101	Administración Producción	Q xxx.xx	
	1102	Administración calidad	Q xxx.xx	
	1103	Administración Mantenimiento	Q xxx.xx	
	1201	Mantenimiento Preventivo-Correctivo	Q xxx.xx	
	1202	Aseguramiento De Calidad	Q xxx.xx	
	1203	Pre-prensa y montaje	Q xxx.xx	

Registro contable de sueldos y prestaciones (10/10)

	1204	Movimiento De Materiales (Montacargas)	Q xxx.xx	
	1205	Diseño industrial	Q xxx.xx	
	1206	Taller	Q xxx.xx	
	1207	Laboratorio	Q xxx.xx	
	1301	Bodega De Materia Prima	Q xxx.xx	
	1302	Bodega de producto en proceso	Q xxx.xx	
	1304	Bodega de producto terminado	Q xxx.xx	
	1305	Bodega Repuestos Y Materiales	Q xxx.xx	
	1306	Bodega de troqueles y moldes	Q xxx.xx	
	1401	Mantenimiento De Edificios	Q xxx.xx	
	1402	Seguridad industrial	Q xxx.xx	
	1403	Servicios generales	Q xxx.xx	
	1501	Investigación y desarrollo	Q xxx.xx	
213.01.01.00	Sueldos Por Pagar			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.01.02.00	ISR Empleados			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.01.03.00	Cuota Laboral IGSS			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.01.04.00	Préstamos Bantrab			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.01.07.00	Otros Descuentos			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.02.06.00	Cuota Patronal IGSS			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.03.01.00	Aguinaldos			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.03.02.00	Bono 14			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.03.03.00	Indemnizaciones Por Pagar			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx
213.03.04.00	Vacaciones			
	Sin auxiliar			Q xxx.xx

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3

Análisis FODA de la empresa

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La empresa cumple con todos los aspectos legales para funcionar.	Los objetivos no se han dado a conocer a todo el personal.
La empresa está situada en un área industrial de fácil acceso.	No se utiliza el presupuesto para delimitar los gastos de los departamentos.
La empresa está estandarizando su calidad de acuerdo a normas ISO.	Desactualización del organigrama y puestos mal definidos.
La empresa planifica en base al presupuesto general anual.	Existe deficiencia en el control de la recepción de inventario.
La organización de la empresa está estructurada en un organigrama.	El sistema de informática está en fase de implementación y ocasiona atrasos.
Hay objetivos de producir con calidad y a menor costo.	No existe un reglamento interno a la vista de los trabajadores.
Existen procedimientos de calidad para la producción.	Tardanza en la contratación del jefe de compras.
Se elaboran manuales de calidad para los procedimientos del proceso productivo.	Hay complicaciones en la facturación por retrasos en la producción.
Hay un sistema de informática para recopilar la información.	No existen manuales contables para guiar a los Contadores.
Si se cumple con todos los requisitos legales, fiscales y laborales del personal.	
Se cuenta con personal capacitado y experimentado para el proceso productivo.	
Hay un departamento de compras para gestionar el abastecimiento de materias primas.	
Hay un departamento de comercialización que mantiene el contacto con los clientes.	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La ubicación geográfica de la empresa le da la facilidad de proveer a sus clientes de Centro, Sur y Norte América con mayor facilidad.	La materia prima principal es comprada en el exterior y se tarda más de tres meses en llegar.
Se está incursionando en nuevos mercados.	Algunos clientes se han retirado por incremento en los precios.
Se están diseñando nuevos productos para ofrecer a los clientes.	Las ventas de los clientes han bajado en los productos tradicionales y esto disminuye sus pedidos.

Fuente: Elaboración propia