



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

APUNTES DE ADMINISTRACION
CONTABILIDAD Y COSTOS.

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
INGENIERO MECANICO
ELECTRICISTA (Area Industrial)
PRESENTAN:

JOSE PEREZ CHAVEZ
RAYMUNDO MENDEZ MARTINEZ

DIRECTOR DE TESIS
ING. ALEJANDRO GARRIDO

MEXICO, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INTRODUCCION

Estos apuntes fueron elaborados con el fin de ofrecer un panorama más amplio y más claro para que el estudiante tenga un mayor rendimiento en el estudio de la materia " Administración, Contabilidad y Costos".

CONTENIDO .

<u>UNIDAD I. ADMINISTRACION</u>	<u>PAG.</u>
Objetivo general	1
Introducción	2
 <u>MODULO 1. LA EMPRESA</u>	
Cuadro sinóptico	3
Objetivos específicos	4
1.1 Generalidades	4
1.2 Definición	5
1.3 Elementos que constituyen una empresa	5
1.4 El medio ambiente de la empresa	8
1.5 Tipos y Clasificación de las empresas	12
 <u>MODULO 2. DEFINICION Y PANORAMA DE LA ADMINIS-- TRACION.</u>	
Cuadro sinóptico	18
Objetivos específicos	19
2.1 Generalidades	19
2.2 Caracterfsticas	21
2.3 Importancia de la Administración	22
2.4 Relación con otras disciplinas	23
 <u>MODULO 3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO .</u>	
Cuadro sinóptico	28
Objetivos específicos	29
3.1 Generalidades	30
3.2 Planeación	34

3.2.1	Naturaleza y Propósito de la Planeación ...	35
3.2.2	Estrategias y Políticas	36
3.2.3	Objetivos	37
3.2.3	Técnicas de Planeación	42
3.3	<u>Organización</u>	45
3.3.1	Naturaleza y Propósito de la Organización.	45
3.3.2	Departamentalización Básica	63
3.3.3	Departamentos de Servicio	63
3.4	<u>Integración</u>	64
3.4.1	Objetivos de la Integración	64
3.4.2	Reclutamiento	66
3.4.3	Selección	67
3.4.4	Introducción	69
3.4.5	Desarrollo y Entrenamiento	69
3.4.6	Evaluación	70
3.4.7	Técnicas fundamentales de la Admón. de los elementos materiales.	70
3.5	<u>Dirección</u>	71
3.5.1	Naturaleza de la dirección	73
3.5.2	Tipos de autoridad	74
3.5.3	Técnicas de motivación	74
3.5.4	Elementos de la comunicación	77
3.6	<u>Control Administrativo</u>	81
3.6.1	Proceso de Control	82
3.6.2	Principio de Control	83
3.6.3	Técnicas de Control	88
	Cuestionarios	94

UNIDAD II. CONTABILIDAD

Objetivo General	99
------------------------	----

Introducción	99
--------------------	----

MODULO 4. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

Cuadro sinóptico	100
Objetivos Específicos	101
4.1 Generalidades	101
4.2 Necesidad de los Sistemas de Información Contable	103
4.3 Definición de Contabilidad Financiera	104
4.4 Principios fundamentales de Contabilidad	107
4.5 Quienes utilizan la información contable	109

MODULO 5. ESTADOS FINANCIEROS .

Cuadro sinóptico	110
Objetivos específicos	111
5.1 Tipos y formas de presentación	112
5.2 Balance General	113
5.3 Estado de Resultados	122
5.4 El Proceso Contable	142
5.5 La Cuenta	143
5.6 Teoría de la Partida Doble	146
5.7 Clasificación de las Cuentas	162
5.8 Los Libros de Contabilidad	179
5.9 Elaboración de los Estados Financieros	202
Cuestionario	215

MODULO 6. METODO PARA VALUAR LAS EXISTENCIAS EN INVENTARIO .

Cuadro sinóptico	216
Objetivos específicos	217
6.1 Primera entrada - primera salida (PEPS)	222
6.2 Última entrada - primera salida (UEPS)	223
6.3 Promedios Ponderados	225
6.4 Identificación Específica	228

MODULO 7. ANALISIS FINANCIERO .

Cuadro sinóptico	230
Objetivos específicos	230
7.1 Conceptos generales	231
7.2 Métodos de análisis	232
7.2.1 Métodos Verticales	234
7.2.2 Métodos Horizontales	248
Balance general comparativo	250
Cuestionario	258

UNIDAD III. CCSTOS .

Objetivo general	259
Introducción	259

MODULO 8. CONCEPTOS GENERALES.

Cuadro sinóptico	260
Objetivos específicos	260
8.1 Generalidades	261

MODULO 9. CONTABILIDAD DE COSTOS .

Cuadro sinóptico	265
Objetivos específicos	265
9.1 <u>Paralelismos entre la Contabilidad de Costos y los</u> <u>Sistemas Productivos.</u>	266

MODULO 10. COMPONENTES DEL COSTO TOTAL.

Cuadro sinóptico	271
Objetivos específicos	271

10.1 Componentes del Costo Total	272
 <u>MODULO II. METODOS DE DEPRECIACION.</u>	
Cuadro sinóptico	273
Objetivos específicos	273
11.1 Depreciación	274
11.1.1 Métodos de depreciación	278
11.1.2 Uniforme ó de Línea Recta	279
11.1.3 Método de la suma de los dígitos de los años.....	282
11.1.4 Método de Saldo decreciente	286
 <u>MODULO 12. TENDENCIAS DEL COSTO</u>	
Cuadro sinóptico	288
Objetivos específicos	288
12.1 Generalidades	289
12.2 Punto de equilibrio	300
 <u>MODULO 13. ESTADO DE COSTOS DE FABRICACION.</u>	
Cuadro sinóptico	303
Objetivos específicos	303
13.1 Generalidades	305
 <u>MODULO 14. SISTEMAS DE COSTOS HISTORICOS .</u>	
Cuadro sinóptico	310
Objetivos específicos	310
14.1 Generalidades	311
14.2 Por ordenes de trabajo	311
14.3 Por proceso	313

MODULO 15. SISTEMAS DE COSTOS PREDETERMINADOS,
COSTEO DIRECTO.

Cuadro sinóptico	316
Objetivos específicos	316
15.1 Costos estimados	317
15.2 Costeo directo	317
15.3 Costos estandar	322

UNIDAD I ADMINISTRACION.

OBJETIVO GENERAL.

Al finalizar esta unidad el alumno: conocerá los principios básicos de la administración.

INTRODUCCION

Es conveniente hacer mención que la administración es una parte importante de la vida profesional práctica del ingeniero, puesto que cualquier aspecto de ésta tiene relación con empresas, las cuales utilizan las técnicas de administración para poder competir y subsistir como tales.

MODULO 1.

"Collegias" durante el imperio Romano, nombre que se les da a las agrupaciones de artesanos.

Posteriormente Marco Antonio (121 - 180 D.C.) les confiere capacidad jurídica, el objeto de asegurar la continuidad de los servicios públicos y privados, por lo cual se aumentó su número y especialización.

1.2 Definición.

Se define a la empresa como: "La unidad económica-social, en la que el capital, el trabajo y la administración se coordina para realizar una producción o servicio socialmente útil, de acuerdo a las exigencias del bien común".

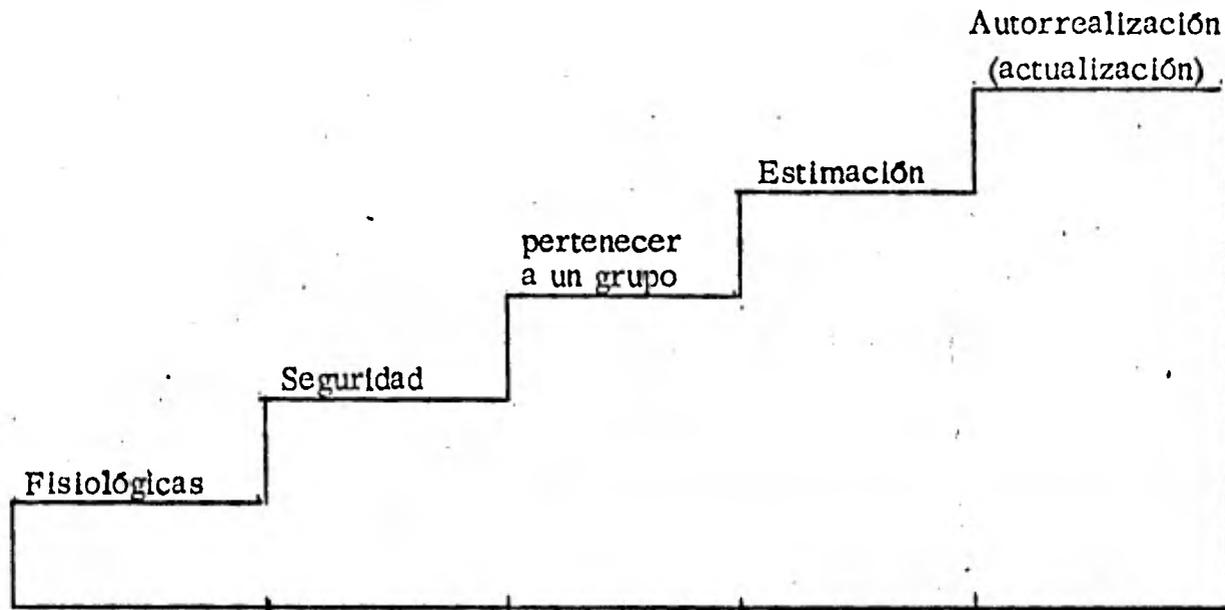
1.3 Elementos que constituyen una empresa.

1.3.1 El Elemento Humano.

Este es el elemento más importante, con diferentes intereses de acuerdo a sus funciones.

Los accionistas.- Pretenden obtener el máximo de utilidades de acuerdo con el riesgo que corre la inversión.

Es decir, la utilidad es directamente proporcional



PRIORIDAD DE LAS NECESIDADES HUMANAS.

al riesgo; a mayor riesgo, mayor utilidad; a menor riesgo, menor utilidad, es la diferencia entre invertir en un depósito bancario con poco riesgo pero poca utilidad y alguna otra inversión.

Cabe hacer la mención de la diferencia entre inversionista y especulador, el primero, invierte a largo plazo y el segundo a corto plazo, con mayor riesgo y con bienes de fácil realización. El inversionista contribuye creando fuentes de trabajo, los cuales benefician a la sociedad.

Los trabajadores y empleados. - Son los que aportan la mano de obra disponible para lograr un producto a cambio de un salario, pretendiendo mejorar su nivel de vida. Son capaces de mejorar la productividad de una empresa.

El público. - Considerándolo como cliente de las empresas. Pretendrá que éstas le proporcionen productos de la más alta calidad al más bajo precio posible.

Los directores o administradores. - Conjuntan los in

tereses de ambas partes, tratando de hacerlas afines.

1.3.2 El Elemento Material.

El elemento material es todo lo que forma los activos de la empresa, tal como; edificios, maquinaria y equipo materias primas, medios de transporte, dinero en efectivo, etc., el capital ayuda a obtener estos activos ya que es una aportación de los dueños.

1.3.3 Los Sistemas.

Son las relaciones que dan a la empresa un funcionamiento acorde con las características de los productos o servicios, unificando el elemento humano y el material en un fin. Por ejemplo:

Sistemas de Ventas

Sistemas de Costos

Sistemas de Producción

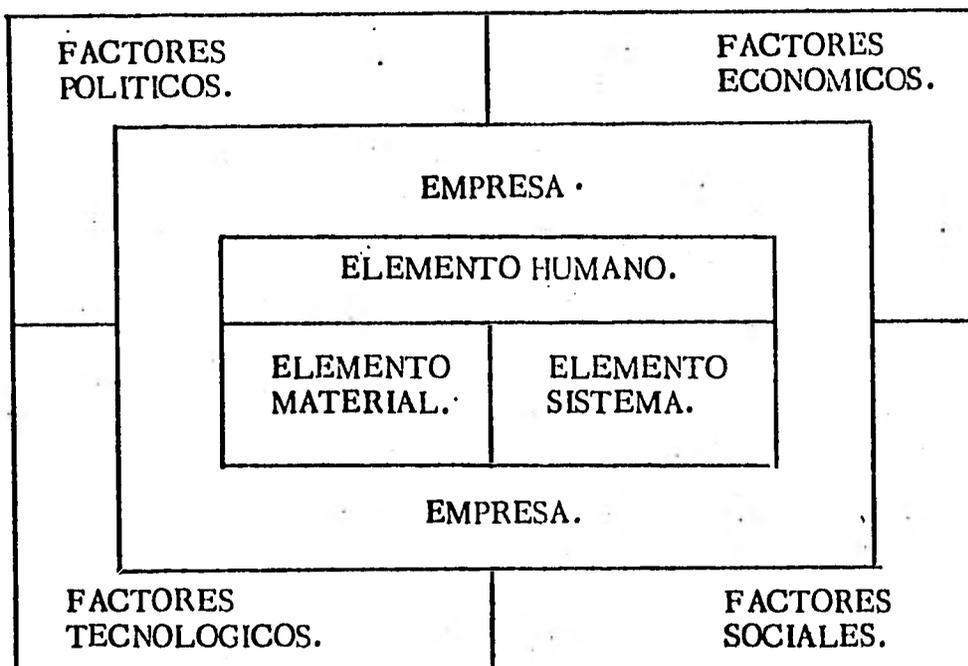
Sistemas de Contabilidad, etc.

1.4 El medio ambiente de la Empresa.

La empresa existe dentro de un medio ambiente y rodeada por un entorno, que repercute en el funcionamiento de la misma.

Todas las acciones del entorno ocasionan repercusiones en el funcionamiento y operación de la empresa.

Los factores del medio ambiente son:



1.4.1 Factores Económicos.

El sistema en el que se mueve la empresa es determinante para fijar sus objetivos y su operación.

Si la empresa se encuentra dentro de un sistema socialista, sus volúmenes de producción estarán de acuerdo con las necesidades básicas de consumidores.

Si la empresa se encuentra dentro de un sistema de economía capitalista, la producción estará enfocada a obtener un máximo de beneficios, satisfaciendo al consumidor.

Al aumentar el ingreso de las familias, estas tendrán a gastar más en categorías como vestido, transportes, recreaciones, educación y ahorros. Lo que se puede gastar depende no sólo del ingreso, sino también de lo que se adquiere prestado. Todos los hechos que influyen en la facilidad o dificultad de obtener créditos, afectan de manera importante a las normas empresariales.

1.4.2 Factores Sociales.

Todos los hábitos adquiridos por el hombre, como miembro de la sociedad, las creencias, la moralidad, las costumbres afectan el desarrollo de la empresa.

Estos factores en las sociedades modernas cambian a un ritmo muy acelerado. Cambios de profunda importancia que modifican el medio ambiente.

Es importante hacer notar que las empresas ejercen

/...

un flujo sobre la vida social de todas las personas que la integran y de las comunidades que consumen sus productos o servicios.

1.4.3 Factores Tecnológicos.

La fuerza más importante que puede transformar la capacidad de la humanidad para mejorar su nivel de vida es la tecnología.

Las innovaciones tecnológicas intervienen como factores de cambio, las cuales tienen un ritmo también muy acelerado. Por ejemplo, la velocidad de la transportación ha ido aumentando exponencialmente desde el caballo, el ferrocarril, el avión, hasta las naves interplanetarias; este aumento ha sido en un menor lapso de tiempo cada vez.

Todas las industrias se ven afectadas, sin haber una sola que pueda asegurar que sus productos y tecnología van a ser iguales dentro de 20 años.

1.4.4 Factores Políticos o Jurídicos.

Se debe prestar atención a la legislación, opinión y

reglamentos públicos, sus disposiciones pueden afectar de la noche a la mañana, a las compañías o a la misma Industria, como ocurrió con los refrescos dietéticos, cuando repentinamente se prohibió la utilización de los ciclamatos.

Existen también factores políticos externos o de otros países que el hombre de empresa debe conocer también.

1.5 Tipos y Clasificación de las Empresas.

Las empresas pueden clasificarse según:

- a) El tipo de producto.
- b) El número de trabajadores.
- c) El capital.

Colin Clark, en su libro "Condition of Economic Progress"

las clasifica en:

- I. Industrias primarias: agricultura, silvicultura, pesca y ganadería.
- II. Industrias secundarias: minería, construcción y manufactura.

III. Industrias terciarias: comercios, transportes, electrici--
dad, gas, agua y servicios generales.

a) Clasificación de acuerdo al tipo de producto :

- a.1 Empresa de bienes de consumo : alimentos y vesti
do.
- a.2 Empresas de bienes de consumo duradero : automó-
viles, televisores.
- a.3 Empresas de bienes de producción: proveen maqui-
naria a las industrias de consumo.
- a.4 Empresas de servicios personales : consultoría, --
Centros de Investigación, etc.
- a.5 Empresas de servicios públicos y privados; Bancos,
transportes, industria eléctrica.

b) Clasificación de acuerdo al número de trabajadores :

- b.1 Artesana ó familiar - - (4 ó 5 personas).
- b.2 Pequeña - - (40 a 80 trabajadores).
- b.3 Mediana - - (80 a 500 trabajadores).
- b.4 Grande - - (500 a 50 000 trabajadores).

c) Según capital.

Las empresas pueden ser desde el punto de vista jurf---

dico, propiedad de un solo individuo o de varios asociados, pueden ser:

- c.1 Sociedades civiles (cuyo fin no es el lucro).
- c.2 Sociedades mercantiles (cuyo fin es el lucro).

Las Sociedades Mercantiles pueden ser:

c.2.1 Sociedad en nombre colectivo.

Los socios responden en forma ilimitada a las obligaciones sociales y subsidiariamente cada uno por el total, existen una razón social.

Ejemplo: José Ugarte y Cía.

Jesús Lara y Socios.

c.2.2 Sociedad en Comandita Simple.

Existe bajo una razón social con dos tipos de socios: (a la razón social se le agrega S. en C.).

Comanditados: responden de forma ilimitada y subsidiaria.

c.2.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La responsabilidad de los socios está limi-

tada al pago de sus aportaciones sin que -
las partes sociales estén representadas por
títulos negociables.

c.2.4 Sociedad Anónima.

Responsabilidad de los socios limitada; Tí
tulos negociables, con una denominación -
seguida de S. A.

**c.2.5 Sociedad en Comandita por Acciones, S de
C. por A. con socios comanditados y co-
manditarios y se registrá por las reglas de
la S. A.**

c.2.6 Sociedad Cooperativa.

Constituída por obreros o almacenes co-
lectivos o adquisición de capitales para o-
breros o campesinos.

Requisitos para construir una Sociedad en México.

1. Pedir permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Constituir ante Notario Público.
3. Registrar en la Secretaría de Comercio.

Los requisitos para constituir ante Notario Público una sociedad y obtener el acta constitutiva, son los siguientes:

- a) Nombre de las personas.
- b) Objeto de la Sociedad.
- c) Razón social o denominación
- d) Duración
- e) Importe del capital social.

Las diferencias entre nombre, razón social y denominación se pueden observar en los siguientes ejemplos:

Nombre: El Palacio de Hierro.

Razón Social: Juan Pérez, Sociedad Comandita Simple.

Denominación: SIGSA.

La Sociedad Anónima.

Este tipo de sociedad tiene como característica principal el que los socios solo responden por el monto del capital social apartado, cualidad que ha hecho crecer las preferencias por este tipo de sociedad.

Así, en el año de 1950, el porcentaje de Sociedades Anónimas - que existían en México, con respecto a la suma de todas las so ciedades mercantiles era del 65%; en 1971 aumentó al 97.8%, - lo que indica la alta preferencia. El dato actual no se tiene pe-

ro se supone que ha ido en aumento, encontrándose actualmente en un 98 o 99%.

Los requisitos para constituir una Sociedad Anónima son:

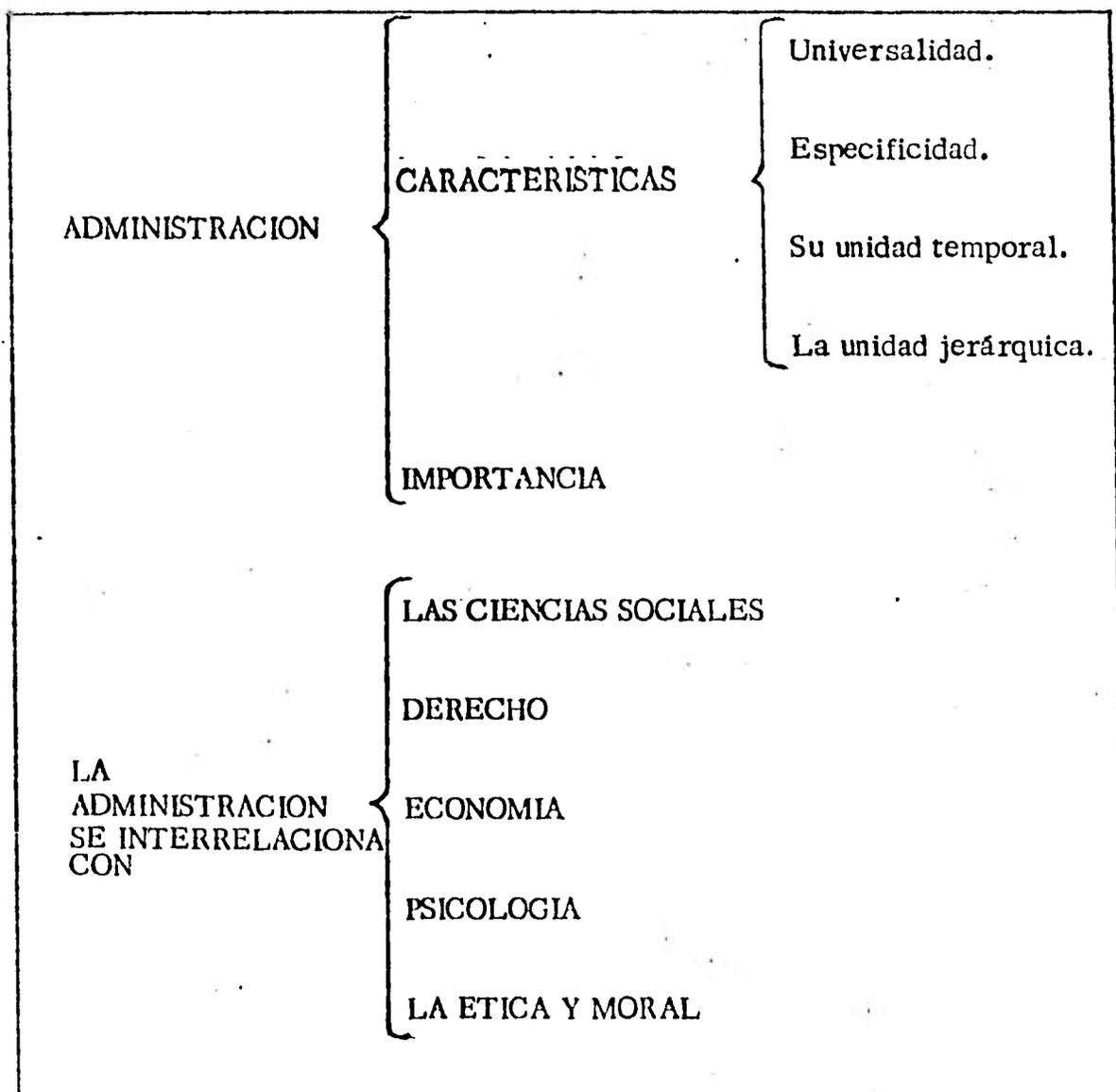
- a) Cinco socios mínimo.
- b) Capital social no menor a \$25,000.00 pesos
- c) Exhibir un 20% del capital social si es efectivo.
- d) Exhibir un 100% si es equipo y otra cosa.

CUESTIONARIO.

1. ¿Por qué consideras importante el concepto de empresa?
2. Si conoces una empresa señala los elementos materiales, inmateriales, y humanos que la forman.
3. Formula desde tu punto de vista, una definición de empresa.
4. ¿Cual consideras que sea la función social del empresario?
5. ¿Que finalidad practica puede tener la clasificación de las empresas pequeñas, medianas o grandes?
6. Si tú fueras a formar una empresa, ¿qué tipo de sociedad - adoptarías? ¿por qué?
7. ¿Qué factor del medio ambiente crees que afecte más a la empresa, en nuestro país.? ¿Por qué?.

MODULO 2.

MODULO 2.

DEFINICION Y PANORAMA DE
LA ADMINISTRACION.Cuadro sinóptico.

Objetivos Específicos.

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno :

1. Explicará la definición de :
Administración.
2. Diferenciará entre la influencia de cada una de las disciplinas que afectan a la administración, así como la importancia de cada una de ellas.
3. Sabrá el por qué de la importancia de la administración en los organismos sociales.

2.1 Generalidades.

La administración permite movilizar con eficiencia los recursos humanos y materiales, determinan como desarrollo las oportunidades de actuar y es el factor crítico para establecer un buen interés y ambiente, ya sea en la industria, en el gobierno o en cualquier otra organización.

De los administradores depende que una empresa alcance sus objetivos.

Puesto que la mayoría de las metas sociales se alcanzan. --

mediante esfuerzos organizados de un grupo, la administración es una clave para el desempeño de nuestras responsabilidades sociales.

La obligación de los administradores en todos los tipos de organizaciones y en todos los niveles es crear y mantener un ambiente en el cual los individuos puedan trabajar juntos para alcanzar las metas del grupo.

Veamos las definiciones de administración de los principales autores:

E. F. L. BRECH: Nos dice que la administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado.

J. D. MOONEY: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

KOONTS AND O DONNELL: Consideran a la administración como la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

HENRY FAYOL: Administrar es preveer, organizar, mandar coordinar y controlar.

Resumiendo a las definiciones anteriores se tiene que:

Administración es:

El conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima - eficiencia de las formas de estructurar y manejar un orga- nismo social, encaminándose a un objetivo.

2.2 Características de la administración.

- 1.- Universalidad. - El fenómeno administrativo es donde quiera que exista una empresa, por que en ella tiene siempre que existir coordinación de medios.
- 2.- Especificidad. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de - índole distinta (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, - etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acom- paña. Por ejemplo, un magnífico - Ingeniero de Producción puede ser un pésimo administrador.

3. - Su unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos de fenómenos administrativos, éste es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos de la administración.

4. - La unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes de un organismo social participan en distintos grados y modalidades de la misma administración.

2.3 Importancia de la administración

1. - La administración se da donde quiera que existe un organismo social.

2. - El éxito de un organismo social, depende directa e indirectamente de su buena administración. (De los elementos materiales humanos, etc.).

3. - Para las pequeñas y medianas empresas, también quizá su única posibilidad de competir con las otras en el mejoramiento de su administración, o sea obtener una mejor coordinación de sus elementos; maqui

naría, mercado, calificación de mano de obra.

4. - La elevación de la productividad depende en gran medida de una adecuada administración de empresas.

2.4 Relación con otras disciplinas.

El determinar con mayor cuidado la posible relación que tiene la administración con otras disciplinas, nos ayuda a aclarar el concepto de lo que es la administración, y al mismo tiempo evitamos confundirla con otras ciencias.

1. - La administración y las ciencias sociales.

La administración es una técnica para lograr la máxima eficiencia de las funciones sociales, por lo que no puede haber administración sin la máxima eficiencia de las funciones sociales, por lo que no puede haber administración fuera de una sociedad.

Toda sociedad necesita de la administración para el correcto desarrollo de sus funciones.

La relación que existe con la administración es que ésta utiliza principios sociológicos para deducir sus reglas y estructurar sus instrumentos administrativos.

La sociología empíricamente considerada, describe los hechos

sociales busca su tipificación, los clasifica y deduce su índice de frecuencia y generalidad, principalmente con miras a su estudio y a la resolución de los problemas sociales. En relación con la Sociología la administración aprovecha muchos análisis y leyes sobre el comportamiento social, con el fin de coordinar óptimamente las personas y las cosas. Por lo tanto, vemos que es prácticamente imposible estudiar la administración sin tener conocimiento sociológico básico.

2. - Administración y Derecho.

La sociedad descansa en una estructura que es el Derecho Sólo sobre la base de una justicia establecida por el derecho puede quedar firmemente asentada esa estructura.

Un organismo social sólo puede administrarse cuando se puede exigir determinadas acciones de los demás, sea que éstas hayan sido impuestas por la ley o que deriven de un convenio.

El derecho proporciona a la administración la estructura jurídica indispensable para que cualquier organismo social pueda ser administrado y la administración dá al derecho la eficiencia jurídica de sus normas sobre todo de aquellas que directamente tienden a la organización de la sociedad.

3. - Administración y Economía.

La Economía auxilia a la administración para el manejo de las "cosas". La administración y la Economía, así como otras ciencias, tiene por objeto lograr la máxima eficiencia, ésto es obtener el máximo de resultados con el mínimo de recursos. Esta ley tiene una clara aplicación en la Economía, por lo que se conoce como la ley Económica Básica.

4. - Administración y Psicología

La Psicología nos explica la forma en que opera la motivación de los actos humanos y, hasta cierto punto, la forma de predecirlos.

Trata de darnos la razón de las acciones que el hombre realiza en cualquier empresa. Como el administrador va a coordinar a las personas y su actuación con los elementos materiales y con los sistemas, necesita el auxilio de la Psicología para conocer cuáles son las causas del comportamiento humano y al mismo tiempo tratar de influir en el hombre para tener mayor cooperación de éste.

La diferencia principal entre Psicología y Administración es que la primera estudia la conducta humana en general para una orientación individual, curación, etc., mientras que la administración

tración aplica los principios y técnicas psicológicas que pueden referirse a como obtener la máxima eficiencia de las personas que forman la empresa.

La psicología es, por lo tanto, una ciencia que auxilia a la administración en la forma de como motivar a las personas dentro de una organización.

5.- Administración y la Etica y Moral

La ética nos dice las reglas a que debe someterse la actividad humana en razón al fin último al que toda acción del hombre es dirigida. El logro de la felicidad completa a la que todo hombre tiende.

La teoría de la administración de reglas que se refieren a la conducta humana es un sector determinado de su actividad y con un fin específico.

La relación que existe entre ambas ciencias es que las dos son disciplinas normativas, pero mientras que las normas de la Etica y Moral se refieren a toda conducta humana, las de la administración tratan tan solo un aspecto de esa conducta y para un fin particular: la máxima eficiencia que logre un organismo social.

De lo anterior deducimos que las reglas administrativas, como las

de cualquier otra disciplina de carácter normativo debe estar subordinado a la Etica y a la Moral.

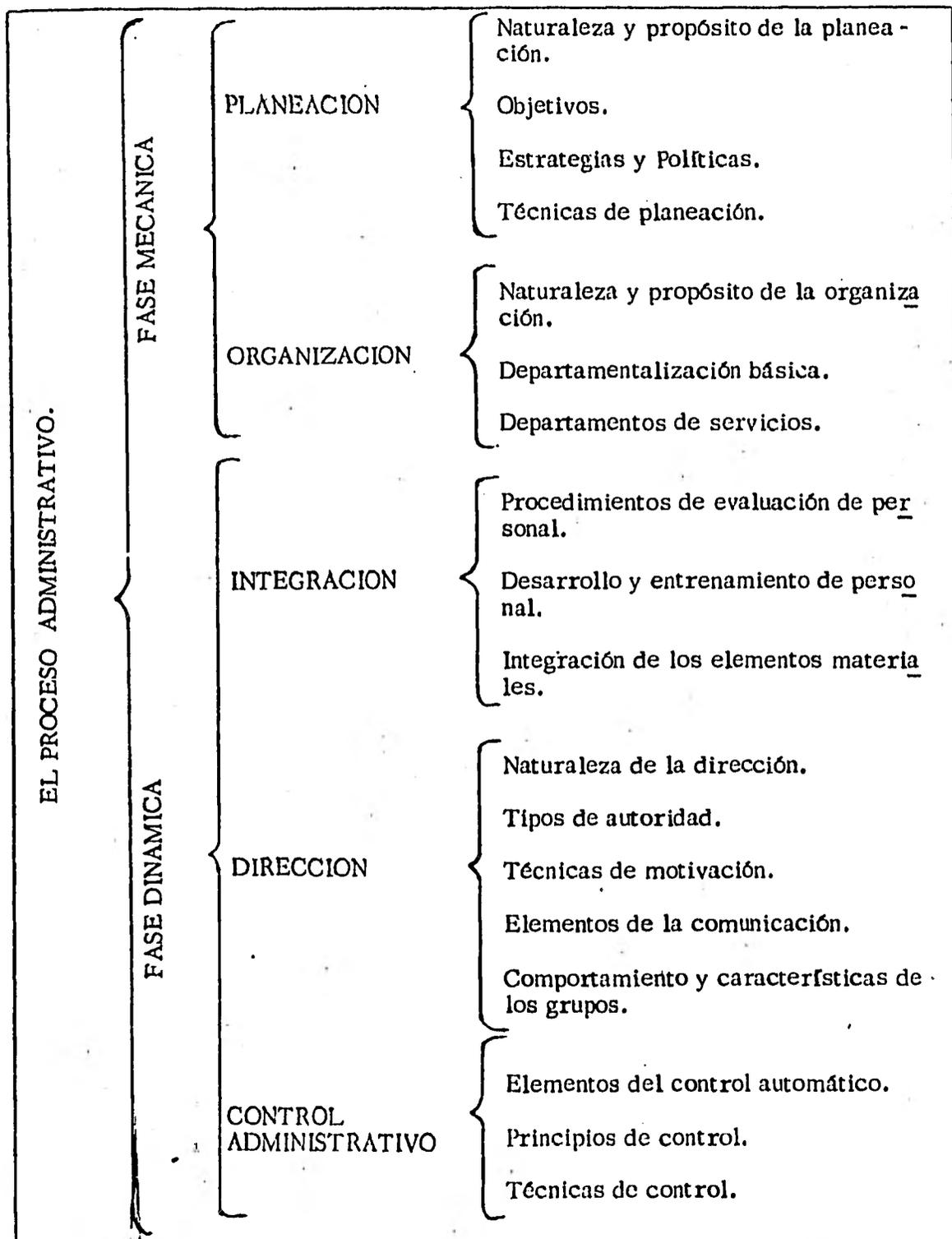
CUESTIONARIO.

1. En base a lo estudiado anteriormente dá una definición de Administración.
2. Distingue cuidadosamente entre ciencia y el arte de la administración. En tu opinión cual es más importante? ¿por que?
3. Consideras a la administración como una ciencia o como una técnica? ¿por que razón?.
4. Cuales son las características generales de la administración?, ¿que fin tiene el señalarlas?.
5. Cual es la diferencia entre el propietario y el administrador de una empresa?.
6. Crees que pueda encontrarse una administración perfecta? ¿por que? menciona tus razones.

/...

MODULO 3.

Cuadro sinóptico.



Objetivos Específicos.

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno:

1. Explicará lo que es y en que consiste el proceso administrativo.
2. Obtendrá un criterio propio para dividir a la administración de acuerdo a lo que se estudiará en éste módulo.
3. Entenderá la importancia de fijar objetivos en la empresa.
4. Comprenderá lo que es la planeación y su importancia.
5. Manejará las distintas técnicas de planeación que existen.
6. Comprenderá cual es el propósito de la Organización.
7. Explicará el por qué de la departamentalización, así como la importancia de la delegación de la autoridad.
8. Comprenderá el fin de la Integración.
9. Explicará el propósito de la Dirección.
10. Aprenderá a distinguir entre los distintos tipos de autoridad que existen.

11. Analizará la importancia de la comunicación entre los distintos Departamentos que funcionan en la empresa.
12. Sabrá la importancia de el control administrativo, así, como las diferentes técnicas empleadas en el Control.

3.1 Generalidades.

Todo proceso administrativo forma una unidad inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa tienen que estar unidos con los demás, los cuales se dan simultáneamente. Seccionar el Proceso Administrativo es, por lo tanto, imposible e irreal. En todo momento de la vida de una empresa se da complementándose, influyéndose mutuamente e integrándose, los diversos aspectos de la administración. Así, al hacer planes simultáneamente se está controlando, dirigiendo, organizando, etc.

No obstante desde un punto de vista conceptual metodológico y con el fin de estudiar, comprender y aplicar mejoras de la administración, es conveniente separar aquellos momentos o elementos que en una circunstancia dada puedan predominar.

Existen distintos criterios para dividir a la administración -

mencionaremos algunos de ellos;

a) División en 3 elementos:

La American Management Association, considera que en la administración existen 3 elementos:

- a. 1) Planeación
- a. 2) Organización
- a. 3) Supervisión

b) División en 4 elementos:

Esta división es seguida entre otros por Terry.

Los elementos son:

- b. 1) Planeación
- b. 2) Organización
- b. 3) Ejecución
- B. 4) Control

En esta clasificación el tercer elemento se llama ejecución en vez de Dirección, pero podemos considerar que la ejecución consiste en dirigir.

c) H. Fayol divide a la administración en 5 elementos:

- c. 1) Preveer

- c.2) Organizar.
 - c.3) Mandar.
 - c.4) Coordinar .
 - c.5) Controlar.
- d) Koontz y O'Donnell también dividen en 5 elementos a la Administración:
- d.1) Planeación.
 - d.2) Organización.
 - d.3) Integración.
 - d.4) Dirección .
 - d.5) Control.
- Esta división será la que tratemos en los siguientes capítulos por considerarla como la más adecuada.
- e) Reyes Ponce propone la siguiente división:
- e.1) Previsión.
 - e.2) Planeación.
 - e.3) Organización.
 - e.4) Integración.
 - e.5) Dirección
 - e.6) Control

Descomponer en Previsión y Planeación el primer elemento, distinguiendo dos procedimientos diferentes.

PREVISION

Significa ver anticipadamente que puede hacerse, tomando todas las opciones posibles de realizarse, ayudando a no caer en la falacia - del único camino.

Consiste principalmente en:

- a) Fijar objetivos o fines que se persiguen.
- b) Investigar los factores positivos y negativos que nos obstaculizan.
 - b.1) Fuerzas.
 - b.2) Oportunidades.
 - b.3) Riesgos.
 - b.4) Debilidades.
- c) Coordinar los medios en distintas alternativas de acción.

Los objetivos deben partir del más general: Ejemplo: hacer utilidades, al más particular. Ejem.: Fabricar artículos.

Sin dejar de ser consistentes.

En esta parte el proceso administrativo es importante hacer notar la diferencia existente entre los tres estados de la men-

MODULO 1.

LA EMPRESA.Cuadro sinóptico.

ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UNA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> El elemento humano El elemento material Los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Este es el - elemento más importante. Todo lo que - forma el acti vo de la em- presa.
EL MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> Factores Económicos. Factores Sociales. Factores Tecnológicos. Factores Políticos o Jurídicos. 	
TIPOS DE EMPRESAS.	<ul style="list-style-type: none"> Primarias. Secundarias. Terciarias. 	
CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.	<ul style="list-style-type: none"> Artisanal o Familiar Pequeña. Mediana. Grande. 	

Objetivos Específicos.

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno:

1. Identificará la definición de:

La Empresa.

2. Diferenciará entre los elementos que constituyen una empresa.

- a) Elemento humano
- b) Elemento material

3. Identificará todos los factores que afectan a la empresa.

- a) Factores económicos
- b) Factores sociales
- c) Factores tecnológicos
- d) Factores políticos o jurídicos

4. Diferenciará entre sociedad civil y sociedad mercantil y explicará la aplicación de cada una de ellas en la empresa.

1.1 Generalidades.

La empresa; el primer antecedente se encuentra en las -

te que son:

- c. 1) Incertidumbre.
- c. 2) Probabilidad.
- c. 3) Certeza.

Tomando en consideración que partiendo de un estado de incertidumbre y a medida que se van analizando las opciones, se va cayendo en un estado de probabilidad, que difícilmente se sitúa en certeza de que sucedan las cosas, debido al costo o al tiempo necesario del estudio, preparando el lugar para la Planeación.

3.2 Planeación.

"Es hacer que ocurran las cosas".

Fijar el curso concreto de la acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarios para su realización.

La Planeación es la función más importante de la Administración, puesto que requiere escoger una alternativa de acción entre varias, tratando de alcanzar los objetivos previamente establecidos.

3.2.1 Naturaleza y Propósito de la Planeación.

La Planeación forma los elementos desde los cuales se levantan todas las futuras acciones administrativas.

Planear es decidir de antemano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo, con qué y quién deberá llevarlo a cabo. La Planeación es un puente entre el punto de donde nos encontramos y aúel a donde queremos llegar. Planear es un proceso intelectual, requisito para la supervivencia, la planeación consiste en reducir al mínimo los riesgos aprovechando las oportunidades, las fuerzas y debilidades de la empresa.

3.2.2 Objetivos.

La planeación hace al objetivo fecundo ya que lo detalla por medio de planes tomando en consideración que la eficiencia no viene de la improvisación.

A) PRINCIPIOS DE LA PLANEACION

- 1) PRECISION. Los planes deberán reducir el campo de lo eventual, conociendo de antemano las implicaciones de lo planeado.

/...

- 2) UNIDAD. El propósito de cada plan y de todos los planes derivados, es facilitar la consecución de los objetivos empresariales, coordinándolos e integrándolos en uno solo.
- 3) FLEXIBILIDAD. Dar a los planes facilidad de cambiar la orientación, reduciendo el peligro de pérdida, no hacerlos demasiado rígidos.
- 4) EXTENSION. La planeación se limita por el tiempo, es decir, no se puede planear indefinidamente sin realizar lo que se está planeando. Por el mismo motivo un Gerente de Producción no es productivo, si efectúa planes del desarrollo propios del Director General, ya que difícilmente los verá cristalizados.

3.2.3 Políticas, Estrategias, Procedimientos, Reglas, Programas, Presupuesto, Importancia de la Planeación.

3.2.3.1 POLITICAS

Una vez definidos los objetivos se efectúan las políticas que son criterios generales para orientar la acción.

Difieren de las reglas por su mayor generalidad. Ejem.:

POLITICA. : Todo personal que se emplee, deberá es cogerse en forma de que se logre la máxima coordinación social, ideológica.

REGLA : No se admitirá personal que no sea mexicano por nacimiento.

Existen tres problemas de la fijación de políticas:

- a) No solo basta con usar la expresión: "Es política de la empresa.....", ya que si no cumple con su carácter general es solo una regla.
- b) Añadir el término "en lo posible" cuando una política debe ser respetada invariablemente.
- c) Fijar márgenes o límites cuando una política debe ser utilizada por muchos años.

Las políticas se fijan por escrito, se hacen conocidas por medios orales, se hace a alguien responsable y se les dá vigencia periódicamente.

En la formulación de políticas se recomienda que participen los empleados por lo que éstas son llamadas "Políticas de Apelación".

3.2.3.2 ESTRATEGIAS.

En la determinación de metas básicas, cursos de acción y asignación de recursos con el fin de mejorar la posición que tiene la Empresa dentro del mercado de competencia.

Consiste en:

- a) Definir productos o servicios.
- b) Designar mercados.
- c) Designar distribución.
- d) Medios y financiamiento y operación.
- e) Tamaño y clase de organización.

3.2.3.3 PROCEDIMIENTOS

Son los que establecen una forma habitual

de manejar actividades futuras, detallando en que forma se suceden una de otra, los componentes de dichas actividades.

Son un conjunto de métodos que señalan la secuencia cronológica más eficiente de una actividad.

Para efectuar un procedimiento es necesario hacerlo de una actividad que se necesite realizar en forma habitual. Ejemplo: Procedimiento para seleccionar personal.

3.2.3.4 REGLAS.

Son aquellas que impiden las desviaciones de una política establecida sin permitir ninguna desviación en su aplicación. Por lo tanto, son más específicas y concretas con parámetros y límites.

3.2.3.5 PROGRAMAS

Listado de actividades en donde se fija principalmente el tiempo requerido para realizarlas, así como la persona responsable de que se ejecuten.

/...

Se utiliza para procesos no muy repetitivos y poco habituales y en los que es necesario llevar un control del tiempo de terminación.

3.2.3.6 PRESUPUESTO.

Es la cuantificación monetaria o en especie de los planes, es decir puede presentarse en términos financieros o en hombre-hora unidades de producto, hora-máquina, ó cualquier otro término numérico.

El proceso para elaborar un presupuesto - parte del pronóstico de Ventas en unidades; para poder analizar las necesidades de producción, las compras, los costos y las utilidades (después de establecer una política de precios y determinar los ingresos).

TIPOS DE PRESUPUESTOS.

- a) Presupuestos en base cero; significa que el presupuesto se hace a partir de cero, para después conjuntarlos con los ingresos o gastos de otros períodos y elaborar un presupuesto acumula

- b) Presupuesto por programa: basado en las actividades del programa asignándole ingresos y egresos a cada una.
- c) Presupuesto promedio: se obtiene de promediar las cantidades; éste se aplica cuando no es muy importante hacer notar la ciclicidad y se requiere ahorrar tiempo en su ejecución o tener una visión general.
- d) Presupuesto por meses: se utiliza para denotar los cambios y alteraciones que sufren los elementos del gasto y del ingreso.

3.2.3.7 IMPORTANCIA DE LA PLANEACION.

- a) La eficiencia no proviene de la improvisación, la planeación ayuda a minimizar los costos, reduce la actividad aleatoria, la innecesaria superposición de esfuerzos y las acciones no necesarias.
- b) La planeación hace al objetivo fecundo ya que lo detalla por medio de planes.

Ejemplo :

En una empresa automotriz el motor -
llega para su ensamble en el preciso
instante en que la transmisión y el cha-
sis son puestos en su sitio, sin esta -
planeación la fabricación de automóvi-
les sería costosísima.

3.2.4 Técnicas de Planeación.

Las técnicas de planeación para formular planes, pre-
sentarlos, explicarlos y discutirlos, suelen ser los más
abundantes y diversificados dentro de todas las etapas -
de la administración.

Las técnicas más utilizadas son :

1. - Manuales de Políticas. - Que son un compendio -
escrito de los objetivos, políticas y algunos pro-
cedimientos, con la finalidad de dar una perma-
nencia a la empresa contra cualquier cambio en -
la administración.
2. - Diagramas de Proceso y de Flujo. - Estos diagra-
mas se utilizan con la finalidad de tener una in-
terpretación gráfica de los procedimientos y su -

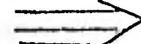
/...

Simbología es la siguiente:

Operación



Transporte



Inspección



Demora



Almacenamiento



Actividades conjuntas.



Estos símbolos se unen por una flecha según la característica del procedimiento y permiten, al tener una sencilla presentación, el poder trabajar con ellos; optimizando el procedimiento en cuanto costo y tiempo.

- 3.- Técnicas de Control Presupuestal. - Consisten en, una vez efectuado el presupuesto por meses, ir comparando los Egresos reales y los Ingresos reales con el presupuesto. Ejemplo:

Costo Presupuesto - Costo Real = variación del
del costo pre
supuesto.

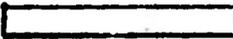
Lo que nos da una serie de variaciones. Esta técnica permite analizar de una forma rápida

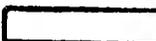
cualquier cambio en las utilidades o tiempo pre
vistos.

4. - Gráfica de Gantt y Redes. - La gráfica de Gantt es un diagrama de barras en el cual se grafican en el eje horizontal, los tiempos y en el eje ver
tical un listado de las actividades a realizarse -
en un programa.

Ejemplo: T0. T1. Tiempo T.

Actividad 1. 

Actividad 2. 

Actividad 3. 

En este diagrama se indica el tiempo de inicio -
y de terminación de cada actividad.

Las redes indican también una secuencia de ope-
raciones así como se puede denotar gráficamente
te la secuencia en la cual se tienen que llevar a
efecto.

Ejem.; En una construcción para hacer un mu-
ro de tabique se tendrá que hacer primero los ci
mientos.



Los números nos indican también el orden el cual van a seguir las distintas actividades.

Al conjuntar una serie de actividades se forma un árbol al cual también se le pueden añadir los tiempos.

Las redes se utilizan para reducir los tiempos de realización de un programa. (Cuestionario al final del módulo).

3.3 Organización.

Es el tercer elemento de la fase mecánica y es la estructuración técnica de las relaciones de los elementos materiales y humanos, para lograr su máxima eficiencia cumpliendo con los objetivos.

3.3.1 Naturaleza y propósito de la organización.

Organizar es asignar a cada grupo funcional, un administrador con la autoridad suficiente y necesaria para supervisar y coordinarlo y poder tomar esa responsabilidad. En una estructura de organización debe estar perfectamente claro quién debe realizar determinada tarea y quién es responsable para un determinado resultado.

3.3.1.1 Principios de la organización.

1. Principio de especialización. - La estructura de la organización será más efectiva cuando mejor refleje la clasificación de las diversas actividades que se deben realizar. Cuando más se divide el trabajo se obtiene mayor eficiencia.

2. Principio de la Unidad de Mando. - Cada función debe tener un solo jefe, la relación operacional de cada individuo con solo un supervisor evita conflictos en las instrucciones y da un sentido más preciso a la responsabilidad individual.

3. Principio del Equilibrio Autoridad-Responsabilidad. - Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponda a cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ésta.

4. Principio del Equilibrio de Dirección-Control. - Una organización no es buena si no establece los controles adecuados para asegurar la unidad de mando, si el que da ordenes no recibe información de el cumplimiento de éstas, no puede dar unas nuevas y coherentes.

3.3.1.2. Características de la organización.

1. Debe reflejar la autoridad de que disponen los administradores.
2. No debe ser rígida y estática.
3. Las limitaciones de las personas deben ser consideradas en la estructura de la organización.

3.3.1.3 Organigramas o gráficas de la organización.

Es la representación gráfica de la estructura organizacional por medio de un diagrama de bloques, en cada bloque o cuadro se anota el nombre del puesto y se unen con

Líneas que representan los canales de responsabilidad y autoridad.

REQUISITOS DE LOS ORGANIGRAMAS.

1. Deben ser muy claros.
2. No deben comprender a los trabajadores o empleados.
3. Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas.

CLASES DE ORGANIGRAMAS.

Pueden ser:

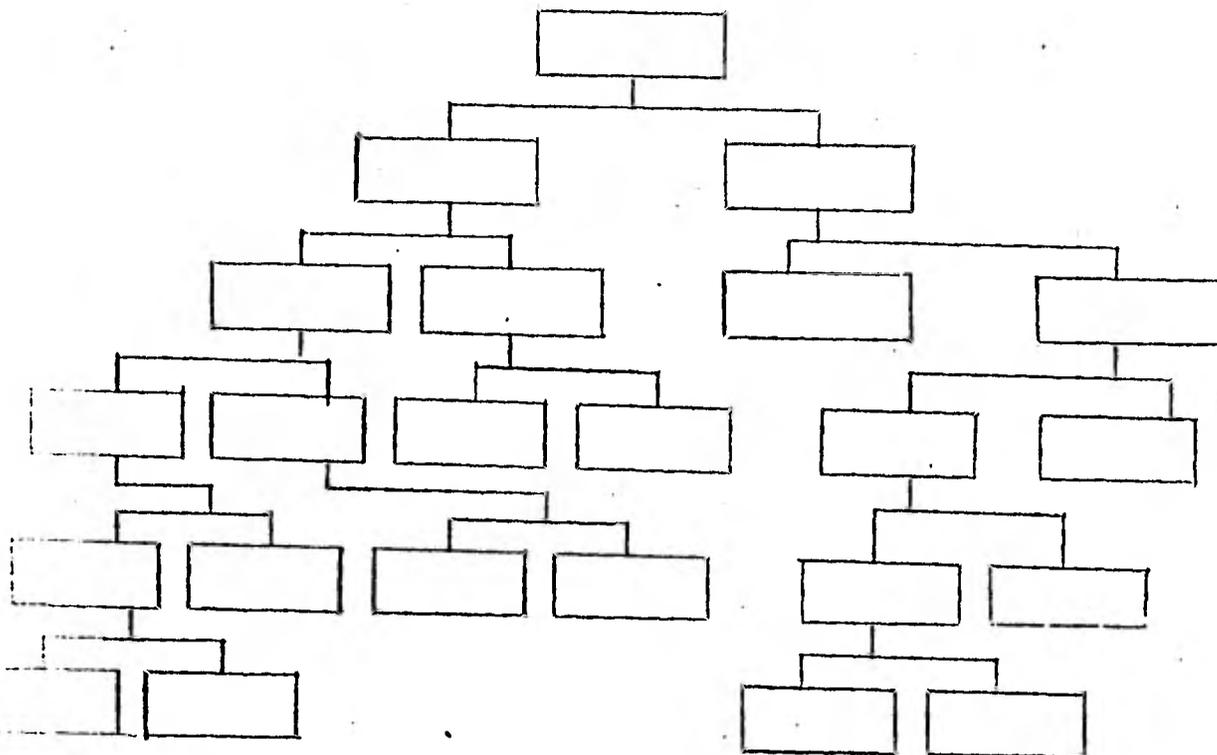
- a) Verticales.
- b) Horizontales.
- c) Circulares.
- d) Escalares.

3.3.1.4 Dificultades en la organización.

1. - Demasiadas categorías, más de 3 ó 4, se pierde la comunicación entre los trabajadores y los administradores.

/...

Ejemplo:

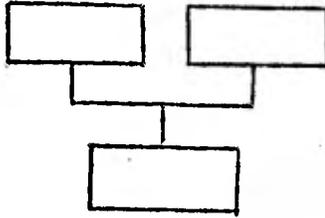


2.- Posible duplicación de puesto.

3.- Diferentes objetivos en el mismo grupo.



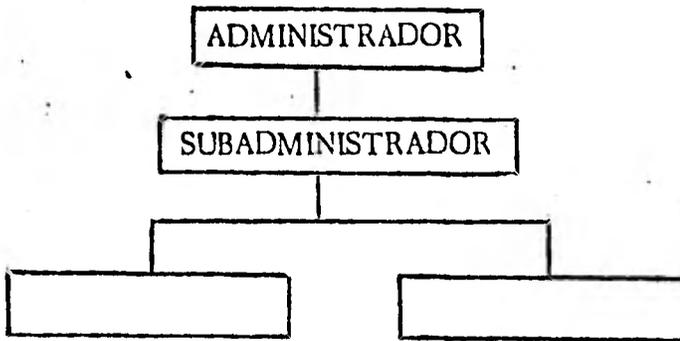
4. - Más de un jefe.



5. - Demasiados empleados a cargo de un jefe (más de 6).

6. - Títulos no descriptivos.

7. Un solo asistente.



8. - Carga de trabajo mal distribuída.

9. - Servicio mal asignado.

10. - Énfasis incorrecto a alguna área o función de la organización.

Las empresas pueden organizarse de diferentes maneras, dependiendo de las actividades que realicen.

La departamentalización se puede dividir en :

1. Departamentalización Numérica.

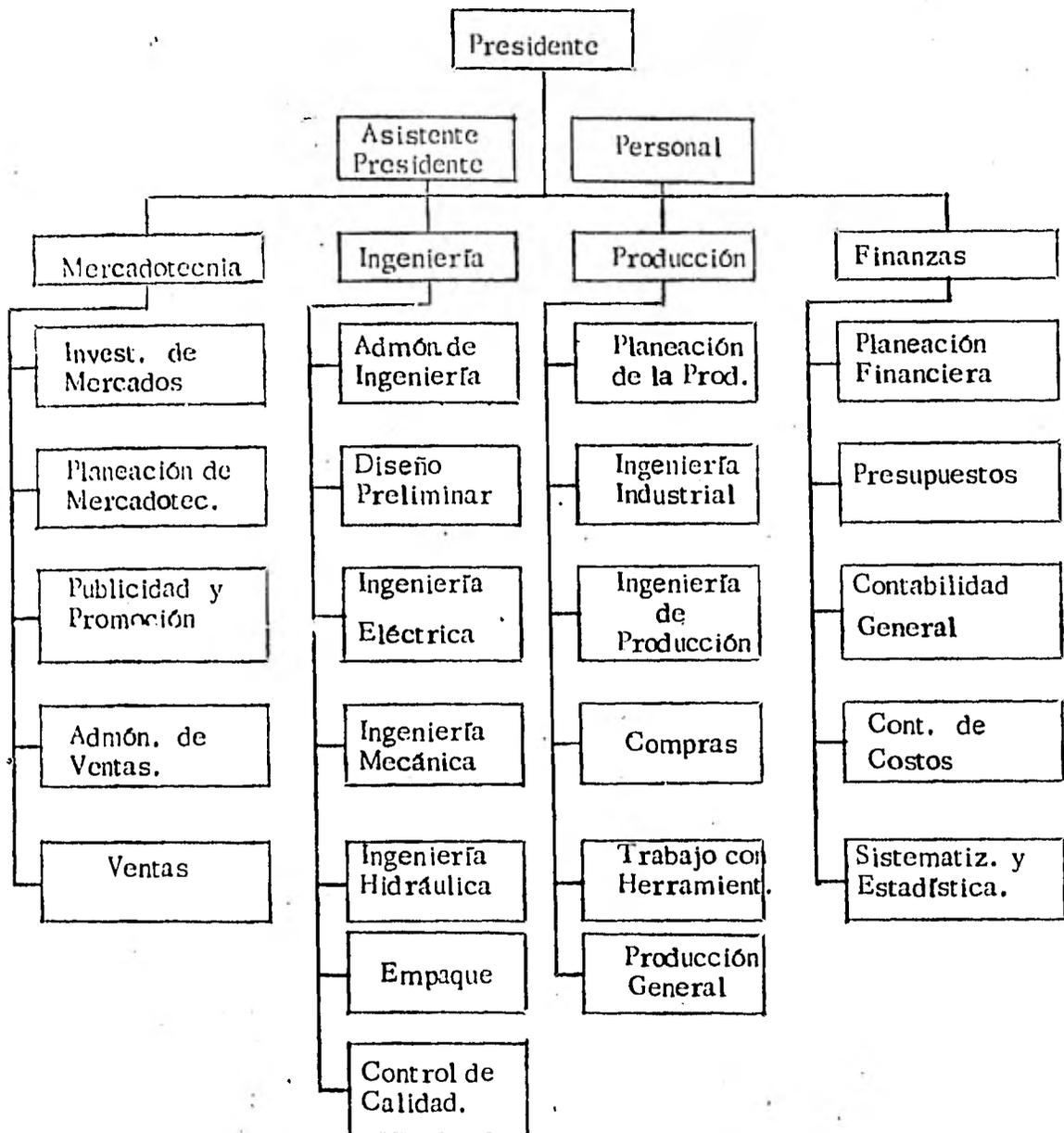
Este tipo de organización fue importante en otro tiempo en la organización de tribus, clanes y ejércitos, pero actualmente ha perdido su importancia, aunque todavía tiene ciertas aplicaciones en la sociedad moderna. Se lleva a cabo agrupando personas del mismo nivel, bajo las órdenes de un jefe. Por ejemplo: en el ejército parte de la infantería, se organiza en base al número de hombres.

2. Departamentalización por funciones.

La empresa se organiza en base a las actividades, de acuerdo con las funciones que realiza, puesto que toda empresa supone la creación de ciertos bienes o servicios, dentro de una sociedad. Las funciones básicas de la empresa son la creación o el aumento de valor de un bien o un servicio que llamamos producción.

La departamentalización por funciones es la más utilizada y se encuentra en casi todas las empresas en

/...



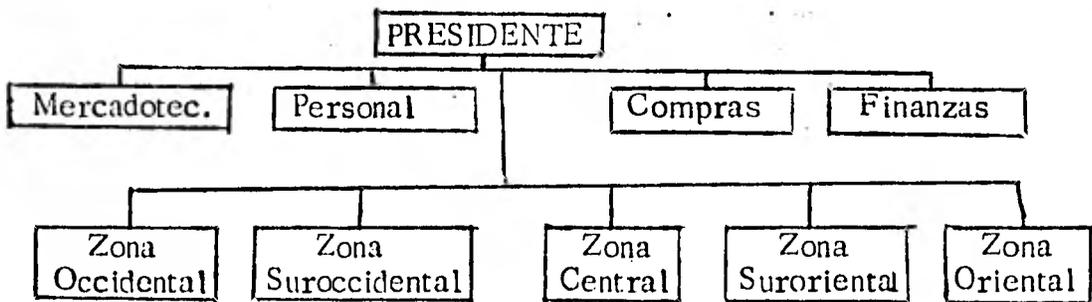
GRAFICA 1.

Departamentalización por funciones.

algún nivel de su organización. Los departamentos podemos dividirlos en : Departamentos funcionales principales y Departamentos funcionales secundarios.

3. Departamentalización Regional.

Este sistema es utilizado por empresas cuya área de operación es muy extensa. (Ver gráfica 2). Se utiliza cuando las condiciones locales parecen ofrecer mayores ventajas, tales como : menor costo de operación y aprovechar las buenas oportunidades locales que se presenten. Este tipo de división territorial es popular cuando las ventas se facilitan más y con mayores ventajas, produciendo cerca del lugar de venta.



GRAFICA 2.

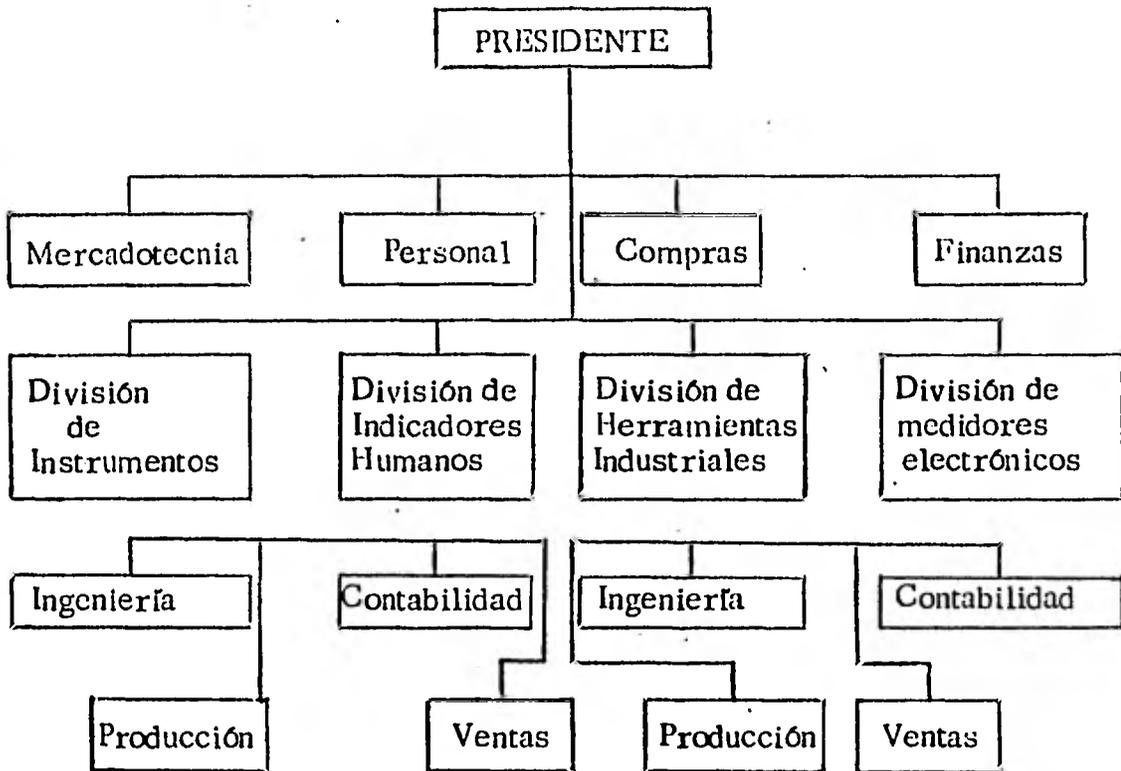
Departamentalización Regional.

4. Departamentalización por productos.

Este sistema de organización es utilizado en empresas grandes que tienen una producción muy diversificada. (Gráfica 3). El crecimiento de las empresas provocó que la dirección de la empresa fuera extremadamente compleja, especialmente en los aspectos de producción, ventas, ingeniería y servicios, estas limitaciones frenaron el crecimiento del número de ejecutivos subalternos bajo la dependencia de los directivos principales. La solución fue entonces reorganizar las operaciones en base a una departamentalización por productos, de esta forma se pudo delegar jefes de división, la dirección de todas las operaciones de fabricación, ventas, servicio e ingeniería relacionados con un producto o línea de productos.

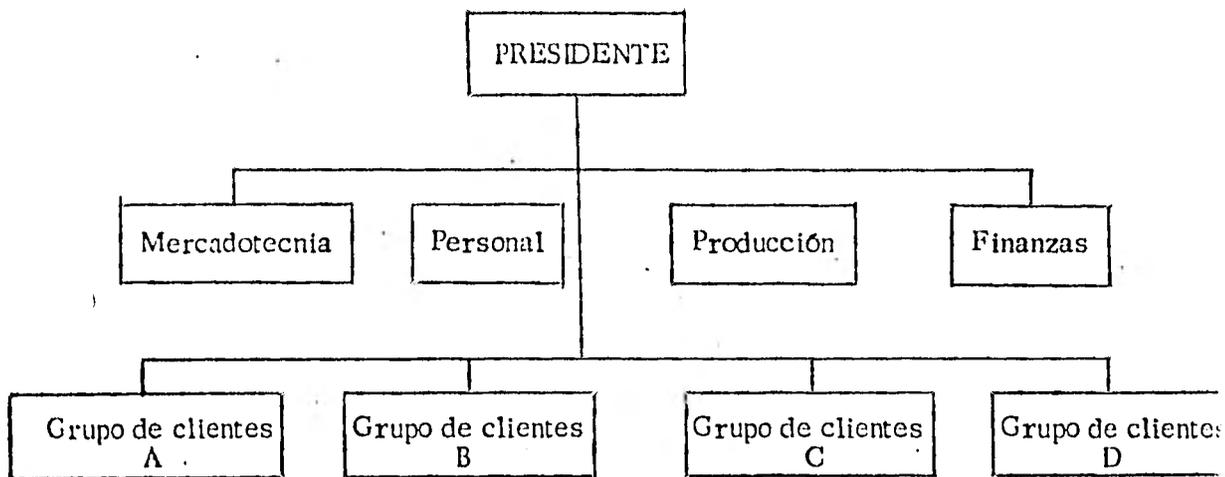
5. Departamentalización por clientes.

En este sistema de organización, el cliente es el elemento determinante en la forma en que se agrupan las actividades : ejemplo: Un departamento para Damas en una tienda: un departamento de ventas a la industria, cuando también hay ventas al minorista. (Gráfica 5).



GRAFICA 4.

Departamentalización por productos.



GRAFICA 5.

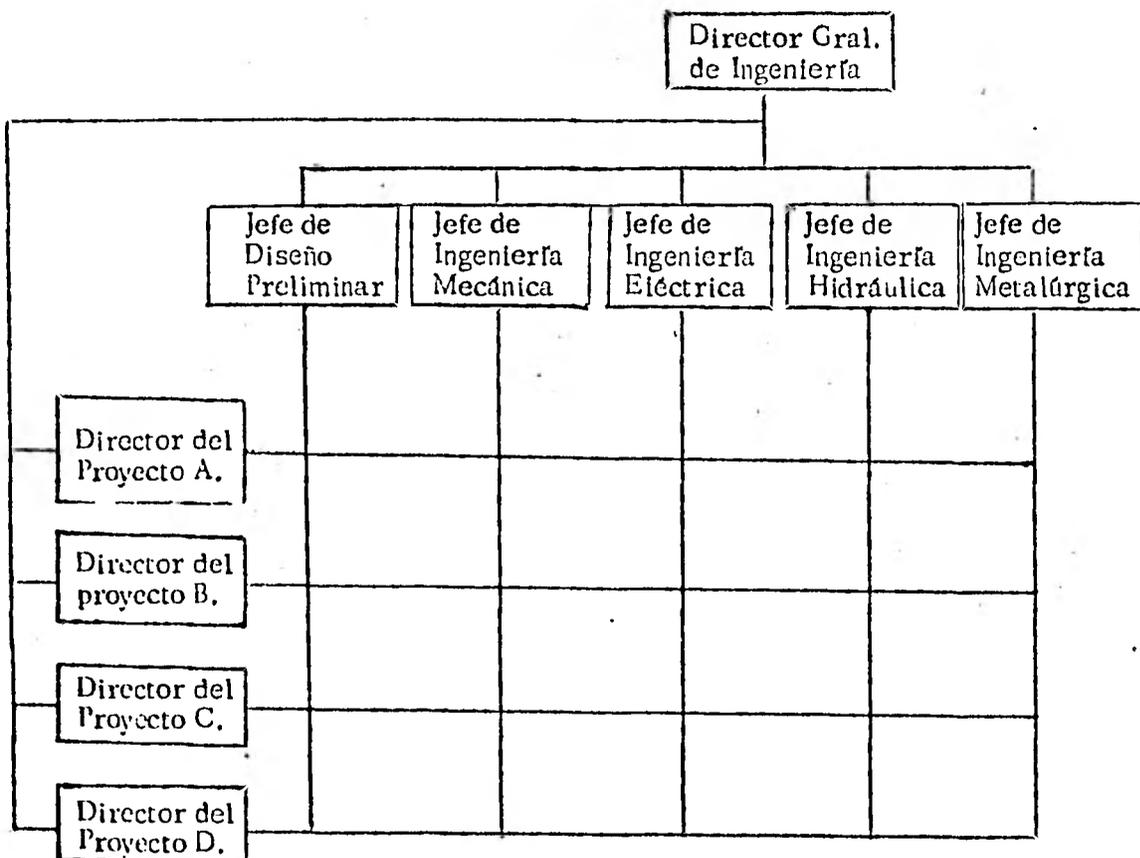
Departamentalización por clientes.

7. ORGANIZACION MATRICIAL (Gráfica 6).

La organización matricial es combinar dos tipos de departamentalizaciones en una misma organización.

Esta combinación puede ser de funciones-productos ó productos-regiones ó proceso-productos, - como en el caso de Texas Instrument.

El interés creciente de las compañías en la obtención de resultados. dió lugar para que la responsabilidad por el logro de los resultados esté en una sola persona, así se hace con frecuencia en trabajos de ingeniería, donde se nombra un - un jefe de proyecto a cargo de todas las actividades de Ingeniería. Sin embargo, organizar puramente por proyectos puede no ser practicable ya que algunos proyectos pueden no justificar el empleo de tiempo completo.



GRAFICA 6.

Organización Matricial.

c) La línea y el Staff.

Las funciones de la línea son aquellas que tienen responsabilidad directa en el logro de los objetivos de la empresa y el staff, - son elementos que tienen por objeto ayu- - dar a la línea a trabajar de una forma efi- - ciente para lograr los objetivos principa-- les de la organización.

Las relaciones entre la línea y el staff son importantes en la vida de la empresa, y - la clase de relaciones de autoridad que ten- ga cualquier miembro de una compañía - afecta indiscutiblemente las actividades - que desempeñe el empleado en el funciona- miento de la organización.

En la autoridad de línea hay un supervisor, que con su autoridad dirige a un subordina- do, mientras que la función verdadera del staff es investigar y aconsejar a un adminis- trador de línea, y de ninguna manera pue- de ejercer presión sobre las decisiones de línea. Principalmente la diferencia entre

la línea y el Staff es por sus relaciones de autoridad y no por lo que hacen.

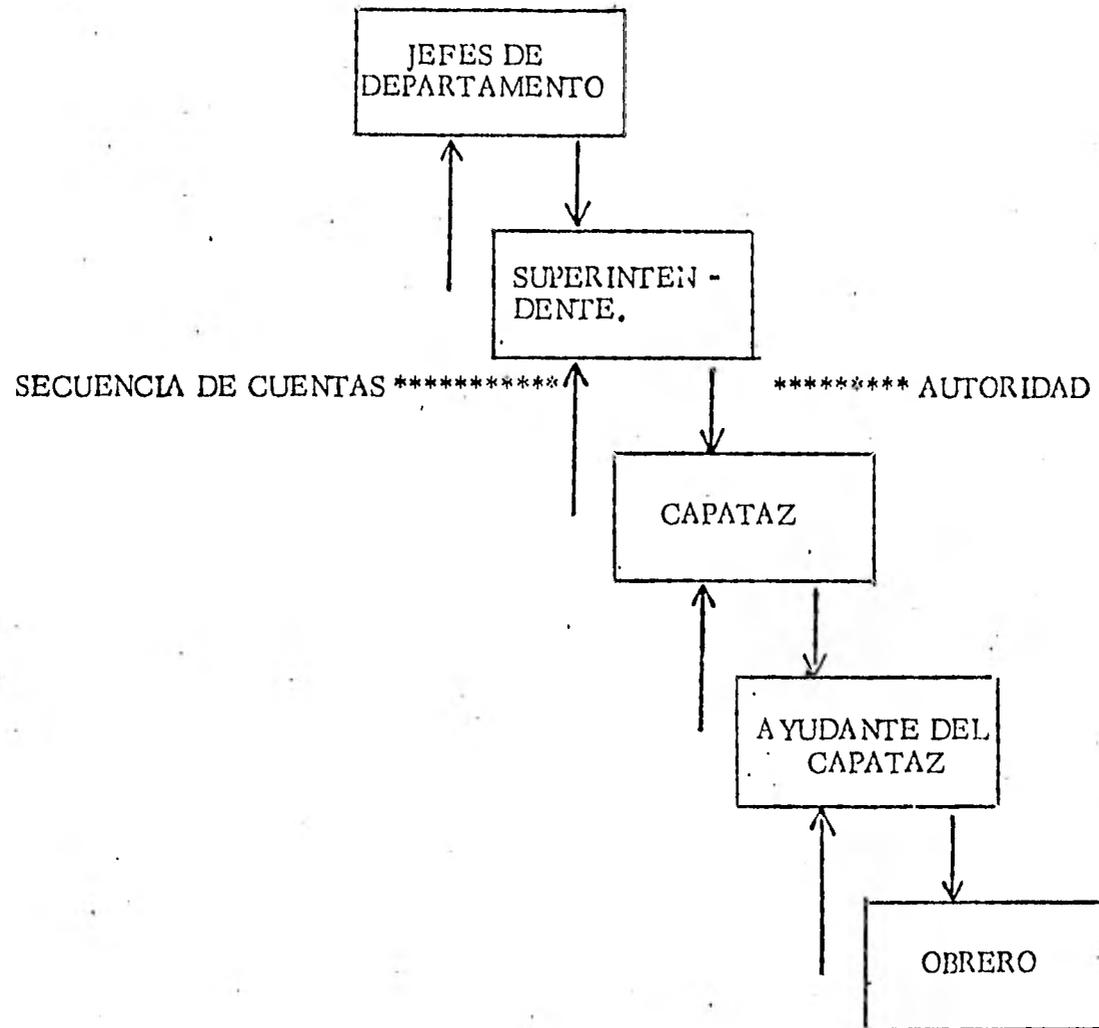
Por ejemplo: se puede pensar que siendo el departamento de relaciones públicas eminentemente consultivo para los directores o altos ejecutivos, podría considerarse como un departamento staff. Pero dentro del departamento hay relaciones de línea: el gerente del departamento tiene una autoridad de línea con respecto a sus subordinados. En cambio el gerente de producción se le debe considerar como jefe de un departamento de línea. Sin embargo si asesora al director en la política general de la compañía su relación se convierte en staff.

d) Delegación de Autoridad.

Así como es imposible que una persona pueda realizar todas las actividades de una empresa, es imposible que un solo individuo ejerza toda la autoridad en la empresa.

decisiones. Se delega autoridad cuando un superior otorga a un subalterno cierto poder de decisión y organización, para que actúe en su nombre.

La delegación de autoridad puede ser específica o general, escrita o no escrita. La delegación debe quedar clara para que el administrador pueda comprender la naturaleza de su tarea y el resultado que se espera. La delegación debe ser escrita y específica para que sea de gran utilidad



CORRIENTE DE AUTORIDAD Y DE RENDICION DE CUENTAS EN UNA LINEA SENCILLA DE ORGANIZACION AL NIVEL DE SUPERVISION.

3.3.2 Departamentalización Básica.

Las divisiones en una empresa pueden llamarse:

EN EL PRIMER NIVEL O CATEGORIA.	DIVISION
EN EL SEGUNDO.	DEPARTAMENTO.
EN EL TERCERO.	SECCION.
EN EL CUARTO.	GRUPOS Y SUBGRUPOS.
EN EL QUINTO.	UNIDAD Y SUBUNIDADES.

Estas divisiones, departamentalizaciones o secciones pueden hacerse de acuerdo al tipo de producto, función de los territorios, al tipo de cliente o compradores, al proceso o por último de acuerdo al número de obreros o trabajadores y en cada caso toman diferentes nombres.

3.3.3 Departamentos de servicios.

Los departamentos de servicio son una agrupación de actividades que podrían realizarse en otros departamentos, pero que se resumen en uno especiali

zado con propósito de eficiencia o control.

Es una actividad auxiliar que facilita la operación de otros departamentos. (Cuestionario al final del módulo).

3.4 Integración.

Integrar es obtener y articular los elementos humanos y materiales que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

3.4.1 Objetivos de la Integración.

La integración se da con mayor amplitud cuando una empresa inicia las operaciones (conseguir personal, maquinaria, equipo, dinero, etc.). Sin embargo es una función permanente y constante de la empresa, tanto como para preveer el crecimiento normal, como, para sustituir al personal por causa de ascenso o a las máquinas que se han deteriorado, los sistemas absoletos, etc.

3.4.1.1 Principios de Integración.

a) De las personas:

a.1) Que reúna los requisitos mínimos para adecuarse a las fun

ciones.

La persona se debe adaptar al puesto.

- a.2) Proveer a la persona de los elementos necesarios para el mejor desempeño del puesto.
- a.3) Una introducción adecuada y oportuna en el momento en que la persona se articula al puesto, depende de que la persona se ajuste a su puesto.
- b) De las cosas.
 - b.1) Un abastecimiento oportuno que no falte ni sobre los objetos de carácter administrativo.
 - b.2) Planear la forma sistemática de conducir las instalaciones y el mantenimiento de las cosas de carácter administrativo, (edificios, mobiliario, oficinas, -

etc.).

Pasos a seguir en la etapa de la Integración:

1. Reclutamiento.
2. Selección.
3. Introducción.
4. Desarrollo.
5. Evaluación.

El reclutamiento hace de un extraño un candidato para la selección, se eligen de los candidatos a los que mejor reúnan las necesidades de la empresa, por medio de la introducción, se hace del buen candidato un empleado: por el desarrollo y entrenamiento, se convierte al empleado en una parte importante en la empresa y por la evaluación se está seguro que quienes tienen ciertas funciones las ejecutan eficientemente.

3.4.2 Reclutamiento.

En el reclutamiento se distinguen dos aspectos:

- a) Fuentes de personal;
- b) Medios de reclutamiento.

Las fuentes de personal más utilizadas son:

- a. 1) El sindicato.
- a. 2) Las Escuelas y Universidades.
- a. 3) Agencias de colocación.
- a. 4) Personal recomendado por actuales trabajadores.
- a. 5) Personal atraído por la fama de la empresa.
- a. 6) Personal de la propia empresa.

Dentro de los medios de reclutamiento podemos mencionar:

- b. 1) Requisición adecuada al sindicato.
- b. 2) Solicitud escrita.
- b. 3) El empleo de la prensa, la radio, la televisión.

3.4.3 Selección.

La selección tiene por objeto escoger de entre los diversos candidatos aquellos que se consideran más aptos para ocupar el puesto.

Los medios utilizados por cada empresa para seleccionar a sus empleados varían de empresa a empresa según sus necesidades y condiciones. A --

continuación mencionaremos los pasos para seleccionar al personal:

1. Hoja de solicitud; consiste en una serie de preguntas relativas a los datos generales del solicitante. Su propósito es conocer si el solicitante es la persona idónea para el puesto.
2. Entrevista; esta forma de investigación tiene por objeto conocer directamente al solicitante.
3. Pruebas Psicológicas; las pruebas tienen por objeto reconocer en el individuo la capacidad, aptitudes, habilidad y personalidad entre otras cosas.

Actualmente existen una gran cantidad de pruebas, las cuales pueden clasificarse a grandes rasgos en cuatro grupos:

- 3.1 Pruebas de Inteligencia.
- 3.2 Pruebas de eficiencia a la actitud.
- 3.3 Pruebas vocacionales.
- 3.4 Pruebas de personalidad.

/...

4. Encuesta; en este caso se trata de comprobar los datos y referencias proporcionadas por el solicitante en los pasos anteriores.
5. Exámen médico; se realiza para conocer el estado de salud del solicitante.

3.4.4 Introducción.

La introducción tiene por objeto adaptar al nuevo elemento al grupo social del que formará parte, de la manera más rápida y adecuada.

La introducción podemos dividirla en dos partes:

- a) Introducción a la empresa.
- b) Introducción al puesto.

3.4.5 Desarrollo y Entrenamiento.

Siempre se deberá buscar la superación del empleado en sus aptitudes y capacidad. Lógicamente la capacitación deberá ser más intensa en los empleados de nuevo ingreso, sin descuidar el desarrollo normal de los empleados que ya tienen cierta antigüedad en la empresa.

Debemos entender por desarrollo al progreso de

un individuo al aprender, al desarrollar habilidades, y por entrenamiento a los programas creados para hacer fácil este proceso de aprendizaje.

3.4.6 Evaluación.

La evaluación debe medir el desempeño tanto en la obtención de resultados como en las metas previamente establecidas.

3.4.7 Técnicas fundamentales de la Administración de los elementos materiales.

1. Técnicas Financieras.

Aunque el administrador de finanzas presupone el conocimiento de aspectos jurídicos que regulan la operación de instrumentos financieros, tales como acciones, así como los procedimientos e instrumentos contables que son necesarios para las finanzas; su función básica se relaciona directamente con las técnicas para la adquisición, estructuración y manejo del capital necesario en una empresa.

2. Técnicas de Producción.

Podemos mencionar las siguientes técnicas de

producción, localización de planta; selección de maquinaria y equipo; distribución de planta, - operación de almacenes; planeación y control de la producción; Ingeniería de métodos; control de calidad; desarrollo de producto; diseño de producto, etc.

3. Técnicas de Comercialización.

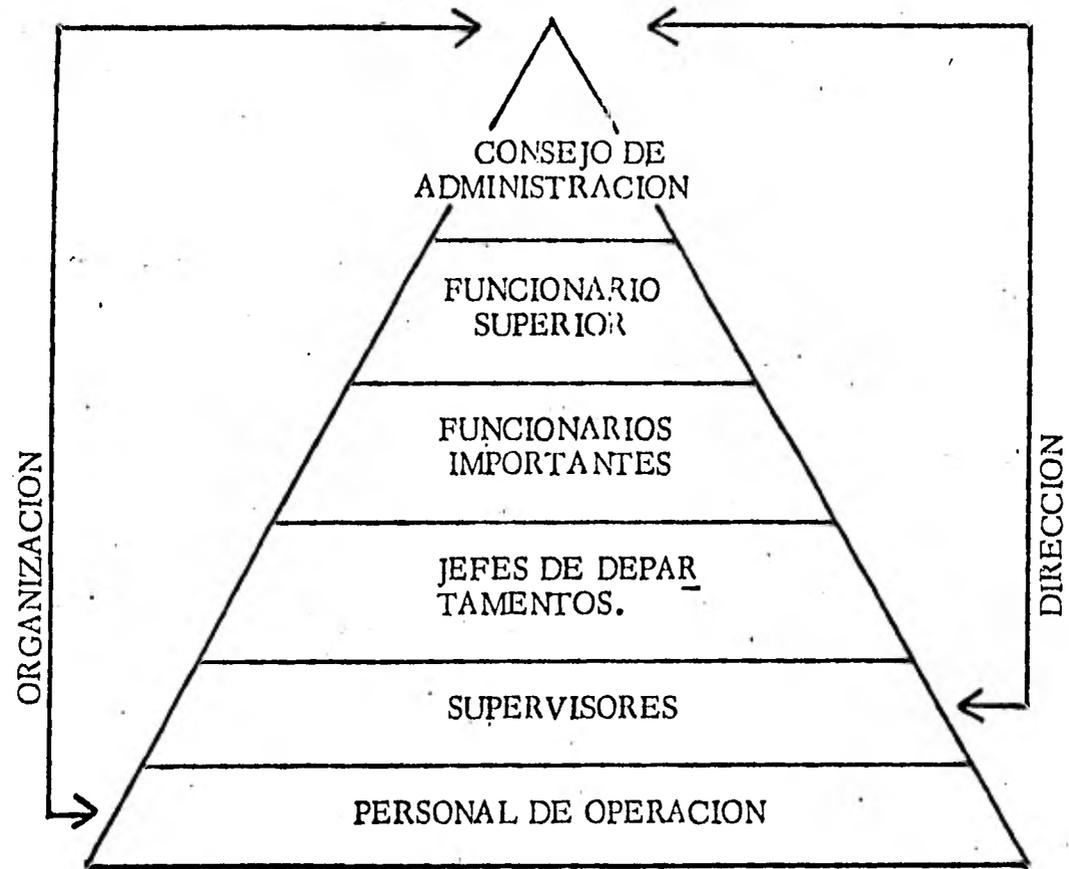
Entre estas técnicas podemos mencionar: Investigación de mercados; manejo de distribución - del producto; publicidad y promoción; pronósti - co de venta; política de marca; sistema de ven - tas; precios, etc.

4. Técnicas de conservación.

Por ejemplo: mantenimiento preventivo; seguri - dad industrial, etc. (Cuestionario al final del - módulo).

3.5 Dirección.

La dirección se puede definir como aquel elemento de la Administración en que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, - ejercida a base de decisiones, delegando autoridad y vigilan - do simultáneamente que se cumplan las ordenes emitidas. f



RELACION DOBLE DE ORGANIZACION Y DIRECCION.

3.5.1 Naturaleza de la dirección.

Principios de la dirección.

1. Efectividad para dirigir hacia los objetivos.
Mientras más efectiva sea la forma de dirigir, mayor será la contribución de los subordinados para lograr los objetivos de la organización.
2. Armonía con los objetivos.
Aunque los empleados trabajen por necesidades, que probablemente no son las mismas que los objetivos de la empresa, esas necesidades deben armonizar con los objetivos de la Cia.
3. Unidad de Mando.
Este principio es también de la etapa de organización y nos dice que: los subordinados sean responsables ante un supervisor.

Como lograr una buena dirección administrativa.

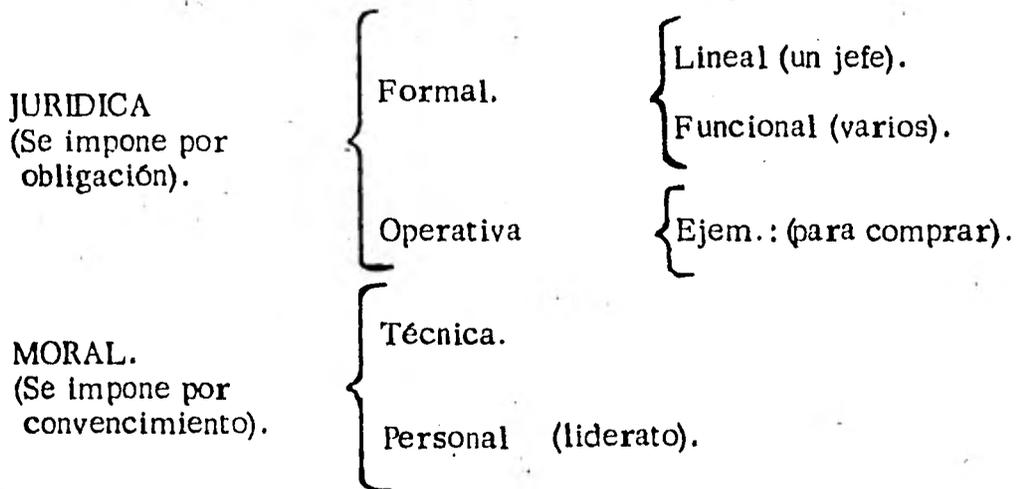
1. Procurar que las personas se sientan importantes.
2. Reconocer las diferencias individuales.
3. Orientar a los empleados.
4. Practicar la Administración participativa.

5. Saber escuchar.
6. Evitar discusiones.
7. Emplear preguntas para persuadir.
8. Proporcionar supervisión efectiva.

3.5.1 Importancia de la Dirección.

Es la parte esencial de la Administración, puesto que es la parte más real y humana ya que se toma en cuenta a los hombres.

3.5.2 Tipos de Autoridad.



3.5.3 Técnicas de Motivación.

Motivar es inducir a los individuos a actuar de una manera deseada. Las máquinas realizan algunas funciones mediante la aplicación de la fuerza, pero no es posible obtener un control similar sobre los hombres, ya que no se les puede obligar a realizar

una labor de calidad sobresaliente la que solo realizarán voluntariamente o por haber sido motivados adecuadamente.

Los científicos de la conducta han escogido, como punto de partida, las necesidades humanas como base para estudiar la conducta de las personas. Suponen que los individuos actúan para satisfacerlas y que si éstas se conocen es entonces posible motivarlos.

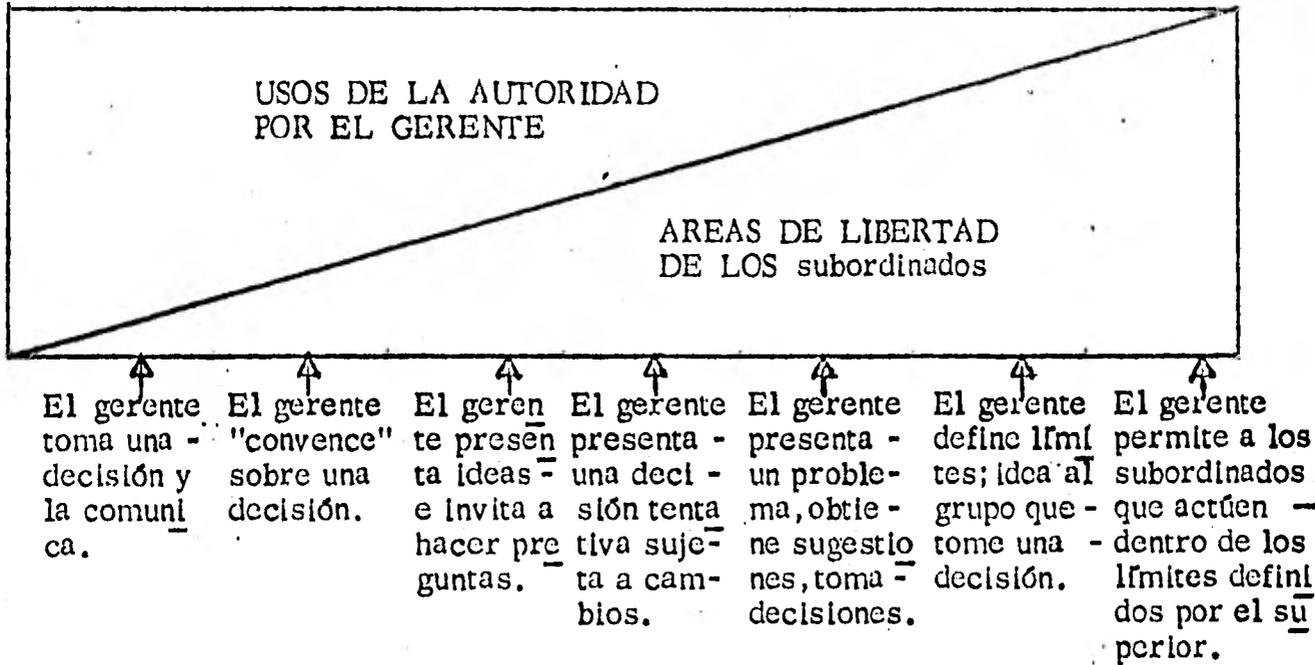
Actualmente podemos decir que la mayor parte de la historia, el temor a los incentivos negativos ha sido el principal motivador. El temor a perder el alimento, el techo, la familia, la seguridad o la libertad ha sido un motivador universal.

La mayor parte de éste conocimiento se ha desarrollado en el siglo XX. A continuación se mencionan las aportaciones más importantes:

- a) Trascendentales: Cuando los individuos logran más por el solo hecho de lo que pueden obtener para los demás.

DIRECCION CENTRADA
EN EL JEFE.

DIRECCION CENTRADA
EN EL SUBORDINADO.



FIGURA

CONTINUO DE LA CONDUCTA DIRECTRIZ.

3.5.3.2 Factores de Motivación.

- a) Seguridad.
- b) Identidad.
- c) Evitar el tedio.

Comunicación.

Podemos decir que la comunicación es la transferencia de información de un individuo a otro.

3.5.4 Elementos de la Comunicación.

Para analizar los elementos de la comunicación nos basaremos en un modelo de comunicación (gráfica 1). El modelo nos muestra 4 elementos.

1. El emisor.
2. El mensaje.
3. El canal.
4. El receptor.

4.1 La respuesta.

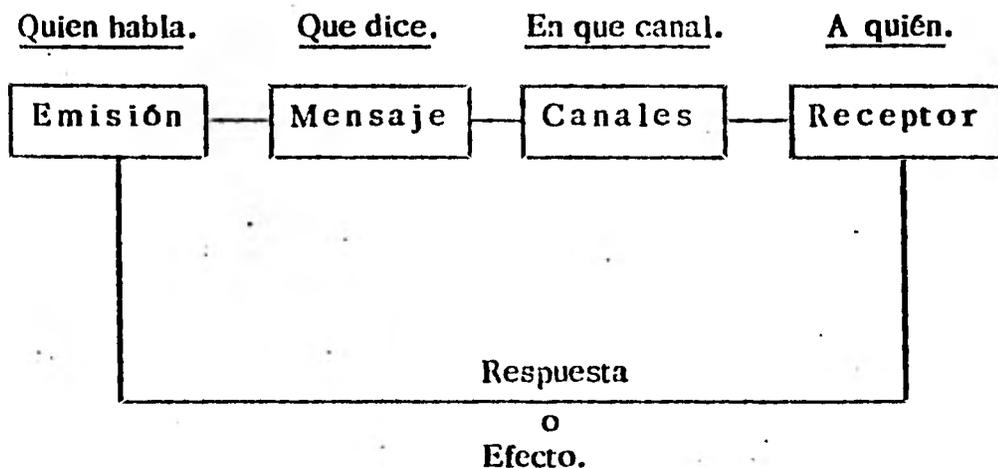
1. El emisor es la fuente o transmisión del mensaje.
2. Mensaje es el conjunto de ideas que

se transmiten o que son recibidas - por los receptores.

3. Canales son los medios por los cuales pueden transmitirse al o individuos el mensaje.

4. Receptor es el que recibe el mensaje o al que va destinado.

4.1 Respuesta es la reacción a la comunicación la cual se origina en el que recibe el contenido de la comunicación.



GRAFICA 1:

MODELO DE COMUNICACION.

3.5.4.2 Principios de la Comunicación.

1. Principio de la claridad: comunicarse en un lenguaje común comprensible. Esto requiere tener un conocimiento básico del lenguaje y una familiaridad con los esquemas del lenguaje de los subordinados.
2. Principio de la atención: otorga una completa atención a la recepción de comunicaciones. Ninguna comunicación es completa a menos que el mensaje sea comprendido y esto requiere atención.
3. Principio de la Integridad: para un ejecutivo, una comunicación es siempre un medio, nunca un fin, es una de sus herramientas para asegurar la obtención de los objetivos de la empresa. La integridad de la empresa depende en parte, de que ésta apoye la posición de los ejecutivos subordinados.

4. Principio del uso estratégico de la organización informal: "Uso constructivo de la organización informal como medio de comunicación". Se origina en la necesidad de transmitir información y de acelerar ésta.

3.5.4.3 Clases de Comunicación.

1. Según su contenido puede clasificarse en:
 - a) Formal.
 - b) Informal.
2. Según sea el receptor puede clasificarse en:
 - a) Individual.
 - b) Colectiva.
3. Según su obligatoriedad puede clasificarse en:
 - a) Imperativa.
 - b) Exhortativa.
 - c) Informativa.
4. Según su forma puede clasificarse en:

/...

- a) Oral.
- b) Escrita.

5. Según su sentido puede clasificarse en:

- a) Vertical
- b) Horizontal

3.6. Control Administrativo.

El control es la medida y corrección del desarrollo de las actividades de los subordinados, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos y planes de la empresa.

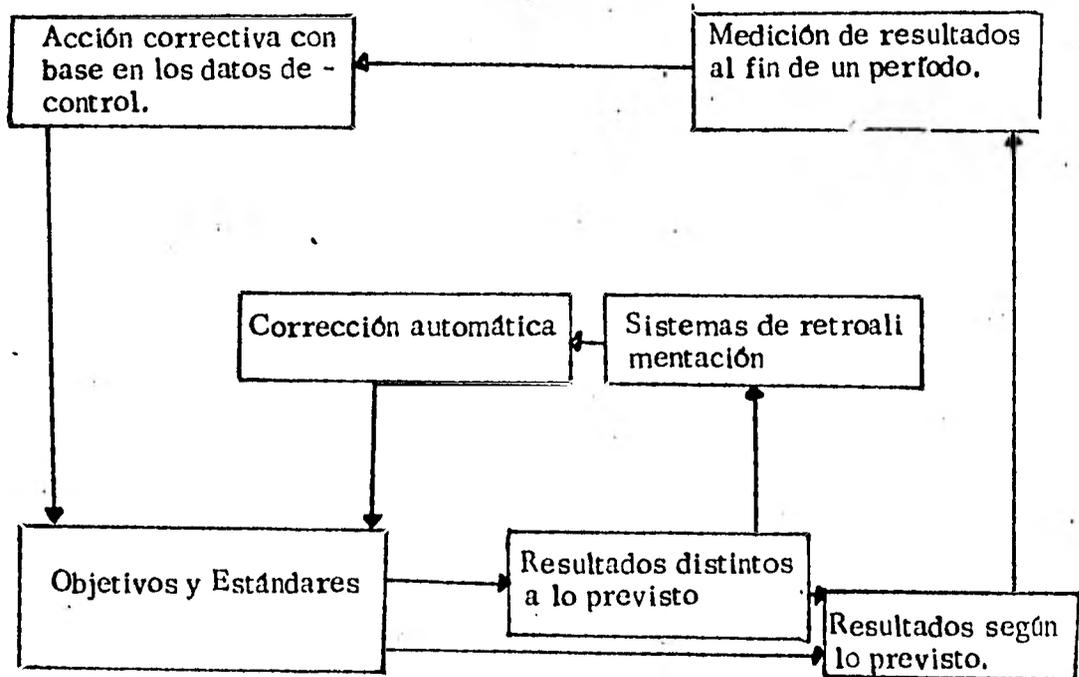
Terry define al control como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que se logre lo planeado.

Cualquier actividad puede controlarse con respecto a los siguientes factores: Cantidad, calidad, tiempo y costo. Sin embargo no es esencial que las actividades se controlen con todos estos factores, por ejemplo, la inspección de productos terminados puede basarse principalmente en la calidad y en el

tiempo empleado.

3.6.1 Proceso de control

El control es un proceso que involucra tres pasos básicos no importando a la actividad que se aplique. El proceso de control puede expresarse gráficamente como se muestra en la siguiente figura :



1. Establecimiento de normas.

Las normas son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados. Pueden ser físicas y representar cantidad de productos, unidades de servicio, horas-hombre etc., o pueden estipularse en términos monetarios, tales como ingresos, costos, inversiones.

. Clases de normas.

Cada objetivo de planeación; cada meta de los programas de planeación, cada actividad de estos programas; cada regla y cada procedimiento llegan a ser normas contra las cuales debe medirse el desempeño real o esperado. Sin embargo en la práctica las normas tienden a ser de las siguientes clases :

- a) Normas Físicas.
- b) Normas de Costos.
- c) Normas de Capital.
- d) Normas de Ingreso.
- e) Normas Intangibles.

2. Comparación con la norma.

Una vez que se ha obtenido la información sobre

el funcionamiento, se debe comparar éste con la norma. Cuando existe alguna diferencia - entre ambos, suele requerirse criterios para establecer la importancia de la diferencia. No se debe fijar una variación rígida absoluta, ya que una variación con la norma en un determinado caso no amerite el hacer una corrección, sin embargo en otro caso esa ligera desviación puede ser muy grave, de ahí que el administrador encargado del control, deba analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso de control.

El control no se puede dar en todas y cada una de las actividades de la empresa, de ahí que se concentren los esfuerzos en puntos clave. Por ejemplo un gerente puede concentrar sus esfuerzos de control en los siguientes puntos clave: Pedidos del cliente, embarques, inventarios y eficiencia de producción.

3. Corrección de desviaciones.

Esta etapa del proceso de control implica el -

/...

que se hagan los ajustes de las operaciones que salieron de la norma. Cuando se descubren desviaciones importantes, se debe actuar inmediatamente. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, ajustes interminables o excepciones excesivas.

. .Requisitos para un control adecuado.

Para asegurar que los eventos se ajusten a lo planeado, todo administrador requiere de controles adecuados. Los principios del control son universales, sin embargo, el sistema de control usado por los administradores requiere de un diseño especial de acuerdo a la tarea que se intenta desarrollar. En este diseño deben tomarse en cuenta los siguientes requisitos :

1. Los controles deben reflejar la naturaleza y las necesidades de la actividad. Los controles del departamento de compras diferirán de los controles del departamento de finanzas y éstos del departamento de producción. Un negocio pequeño necesitará cont-

troles diferentes de los de un negocio grande.

2. Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones. El sistema ideal de control detecta las desviaciones proyectadas antes de que ocurran, en cualquier caso la información debe llegar a tiempo, en tal forma de que se puedan evitar las fallas.
3. Los controles deben mirar hacia adelante. La tarea del control es detectar las desviaciones de los planes con suficiente anticipación para permitir una acción correctiva efectiva. Esto es posible si se utilizan mecanismos que miren hacia adelante, por ejemplo; un administrador de una compañía pronostica sus necesidades de dinero para administrar su nómina y otras necesidades de caja.
4. Los controles deben ser objetivos. El control efectivo requiere normas objetivas, exactas

tas y ajustables. El control objetivo debe ser definitivo y determinable en una forma clara y positiva. La norma puede ser cuantitativa como costos, horas hombre, etc. ó puede ser cualitativa, tal como un programa de entrenamiento el punto es que en cualquier caso la norma debe ser determinable y verificable.

5. Los controles deben ser flexibles. Los controles deben seguir operando aún con planes cambiados o fallas directas.
6. Los controles deben reflejar la estructura de la organización. La estructura de la organización es el principal vehículo para coordinar el trabajo de la gente y a la vez un medio de control y el administrador es el centro de control, de la delegación de autoridad y de la asignación de tareas.
7. Los controles deben ser económicos. Los controles deben valer su costo. Aunque este requisito es simple, a menudo su prác-

tica es compleja. Para un administrador -
 puede ser difícil saber cuanto cuesta un sistema
 de control o que tan valioso es.

8. Los controles deben ser comprensibles. Se debe obtener el máximo de eficiencia del control y éste no se dará si todos los que han de emplearlo no lo entienden perfectamente.
9. Los controles deben de alguna manera conducir a la acción correctiva. Los controles no deben decir tan solo que algo está mal sino donde está ocurriendo la falla, quién es el responsable de ellas y que se debe hacer acerca de las mismas.

3.6.3 Técnicas de control.

Las operaciones de control son técnicas especializadas, que se estudian en los campos de : contabilidad, ingeniería Industrial, Producción, ventas, etc.

A continuación se menciona una clasificación de las principales áreas de control.

1. Controles de ventas.

Conviene llevarlos gráficamente, para poder observar y analizar tendencias y puntos débiles. Entre los controles de ventas pueden mencionarse :

- a) Según el volumen total de las ventas.
- b) Según el tipo de artículos vendidos.
- c) Según el precio de venta del artículo.
- d) Según el cliente.
- e) Según el territorio.
- f) Según los vendedores.
- g) Según los costos de los diversos tipos de ventas.

2. Controles en producción.

- a. Control de inventarios, de materias primas, de productos en proceso, de productos terminados, etc.
- b. Control de operaciones productivas. -

Fijación de rutas de trabajo , programas -
y abastecimientos.

c. Control de Calidad. Fijación de es-
tándares , inspecciones, control de recha-
zos , etc.

d. Control de tiempos y métodos de trabajo.
Con base en estudios de tiempos y movi
vimientos.

Control de desperdicios. Fijación de mí-
nimos tolerables.

3. Controles contables y financieros.

a. Estados financieros.

b. Sistemas de contabilidad de costos.

c. Auditoría interna y externa.

d. Control de efectivo en caja.

e. Control de costos y utilidades en cada
campo de la empresa.

f. Control de acciones, obligaciones y valo
lores en general.

4. Controles generales.

Esta categoría comprende todos aquellos - que pueden ser utilizados en todos los campos. Deben considerarse como instrumentos para controlar la operación de un área cualquiera, por ejemplo: reportes, gráficas, estadísticas, etc.

A continuación se mencionarán las técnicas más importantes de control.

. El presupuesto.

Es una técnica utilizada ampliamente para el control administrativo. Consiste en la formulación de planes para un periodo futuro, dado en términos numéricos.

La reducción de los planes a números diferenciales fuerza una clase de método que permite al administrador ver claramente - que capital será gastado, por quién y dónde, y que costo, ingreso o unidades de insumo o producto físico involucrarán sus planes.

Los presupuestos pueden clasificarse en :

/...

- a. Presupuestos de ingresos y gastos.
- b. Presupuesto de tiempo, espacio, material y producto.
- c. Presupuesto de efectivo.
- d. Presupuestos variables.

Análisis del punto de equilibrio. Muestra la relación de ventas y los gastos en forma que señala a que volumen los ingresos cubren los gastos. El punto de equilibrio es aquel donde la empresa no tiene ni pérdidas ni ganancias.

El análisis del punto de equilibrio es útil en la planeación y el control.

El análisis del punto de equilibrio será tratado con profundidad en temas posteriores.

Análisis de redes de actividades. La red de actividades es una representación objetiva de un proyecto, mediante una gráfica de flechas. Comprende la descripción del plan a través de la secuencia de los pa-

CUESTIONARIO.**(PLANEACION).**

1. - Enuncia las razones que consideres más apropiadas para demostrar que la planeación es tanto o más importante que la ejecución administrativa.
2. - Cual es a tu manera de ver la diferencia entre objetivos y políticas?
3. - Que diferencia podrías señalar entre procedimiento, programas y presupuestos?
4. - Usando los conceptos de políticas y procedimientos, dibuja o indica un planteamiento de política y muestra un procedimiento breve que podría ser útil para llevarlo a cabo ¿estás seguro de que tu política no es una regla?

CUESTIONARIO. (ORGANIZACION).

- 1.- Cuales son las formas básicas de división en departamentos y cuáles sus ventajas y desventajas?
- 2.- Como se seleccionan las actividades que deben asignarse a cada departamento dentro de esta estructura básica?
- 3.- Que clase de relaciones de autoridad existen en una organización?
- 4.- En que forma y hasta que punto debe distribuirse la autoridad en la estructura de la organización?
- 5.- Que papel tienen los comités en la organización?
- 6.- Tomando como ejemplo la agrupación del departamento de Ingeniería Industrial. ¿Que tipo de departamentización tiene? ¿por qué?

CUESTIONARIO.**(INTEGRACION).**

1. - En base a lo estudiado, formula una definición de lo que es - a tu parecer la Integración.

2. - En que forma crees que beneficie a la empresa, el de:
 - a) Seleccionar personal.
 - b) La evaluación del personal.
 - c) El desarrollo y el entrenamiento del personal.

Discute con tus compañeros de clase los incisos anteriores.

- CUESTIONARIO. (DIRECCION).

- 1.- En el ejercicio de la función de dirección es cuando los administradores "logran que se hagan las cosas por la gente, con la gente, y por medio de la gente", ¿es también esto cierto con respecto a las funciones de Organización y Planeación?.
- 2.- Crees que es conveniente la orientación "contínua" de los subordinados? ¿por qué? ¿como crees que deberían llevarse a efecto?.
- 3.- ¿Por qué deben los administradores y líderes tratar de motivar a sus subalternos y seguidores?.
- 4.- Que crees que deba hacer un Administrador para estar seguro de que sus comunicaciones han sido comprendidas?.
- 5.- Si tú fueras presidente de la Unión Estudiantil. ¿Que información exigirías?.
- 6.- La habilidad de dirigir es una cualidad importante para el administrador. ¿Que otras habilidades crees que necesita?.
- 7.- Si el liderazgo es una habilidad para inducir confianza en los seguidores o subalternos, ¿que efecto tendría en una empresa.

CUESTIONARIO. (CONTROL).

1. - Cita todos los elementos que a tu parecer deben de intervenir para tener un Control efectivo.
2. - Cual técnica es a tu parecer la más empleada en la empresa (técnica de Control). ¿Por qué?.

MODULO 4.

UNIDAD II.

CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el estudio de esta unidad, el alumno :

Tendrá las herramientas para poder estructurar y evaluar la información contenida en los estados financieros de una empresa, con el objeto de auxiliar adecuadamente el proceso de toma de decisiones involucradas en el desarrollo de las actividades directivas de una organización productiva.

INTRODUCCION

La contabilidad es el arte de anotar las diversas operaciones - que efectúa cualquier industrial ó administrativo, ó establecimiento mercantil. Y por tal motivo trata, principalmente de los conceptos, algunos de estos son fácilmente entendibles, debido a su importancia cotidiana. Otros son más abstractos, en su naturaleza, y se aprecian después que han sido definidos con precisión.

Es necesario que el estudiante comprenda la importancia de algunas definiciones de contabilidad, pues de otro modo nunca adquirirá el sentido apropiado para relacionar las operaciones que hacen posible la solución de los problemas de contabilidad.

MODULO 4.

MODULO 4 CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

Cuadro sinóptico.

<p>CONTABILIDAD</p>	<p>Principios contables Principio de la entidad económica Principio de la continuidad de la empresa. Principio de la partida doble. Principio del período contable Principio conservador Principio de utilidad Principio de costo Principio de la importancia relativa.</p>
<p>CLASIFICACION DE LAS PERSONAS MORALES (COLECTIVAS).</p>	<p>Nación, los estados y municipios, - las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley. Las sociedades, cooperativas y mutualistas. Las asociaciones distintas de las enumeradas y que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo ó cualquier otro fin ilícito, siempre que no fueren desconocidos por la ley.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al finalizar el estudio de este capítulo el alumno:

Determinará las características y el significado de conceptos que se utilizan en el manejo de la contabilidad.

Conocerá en términos generales las funciones que deben cumplir todos los principios que encierra la contabilidad.

Sabrán aplicar correctamente la contabilidad, en cualquier negocio, empresa o en todo establecimiento mercantil.

Apreciará la importancia que tiene la contabilidad en el trabajo del Ingeniero y comprenderá porqué es necesario estudiarla.

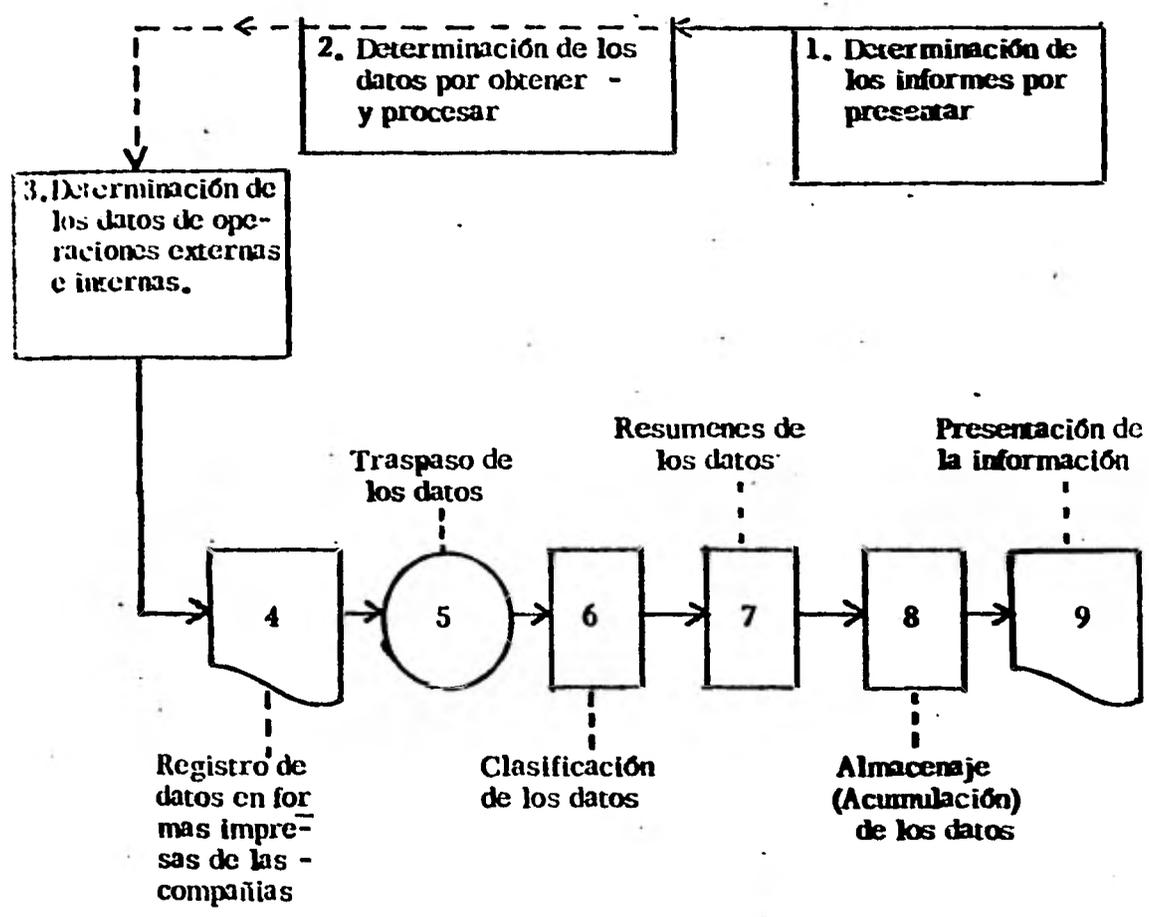
4.1.- GENERALIDADES

LA CONTABILIDAD Y EL INGENIERO

El Ingeniero, como uno de los engranes más importantes de las empresas, no sólo desde el punto de vista técnico sino de los resultados obtenidos mediante la correcta aplicación de las técnicas productivas, está obligado a conocer e interpretar los resultados de la empresa.

Sin la información contable sería imposible conocerla situación de la empresa, sus perspectivas y los resultados obtenidos de la conjunción de esfuerzos que concurren en una empresa.

CUADRO DE TRAMITACION. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



4.2 Necesidad de los sistemas de información contable.

Sin la información contable sería imposible conocer la situación de la empresa, sus perspectivas y los resultados obtenidos de la conjunción de esfuerzos que concurren en una Empresa.

DEFINICION DE PERSONA FISICA.- Persona es todo sujeto susceptible de adquirir derechos o contraer obligaciones.

Desde un punto de vista jurídico, persona significa sujeto de derechos y obligaciones.

DEFINICION DE PERSONAS MORALES (COLECTIVAS).- Se define de la siguiente manera. "La capacidad jurídica de las personas físicas se adquiere por nacimiento y se pierde por la muerte".

Esto resulta evidente que se refiere al individuo.

Las personas morales o colectivas se clasifican de la siguiente manera:

- I.- Nación, los Estados y Municipios.
- II.- Las demás corporaciones de carácter público, reconocidas por la ley.

- III.- Las sociedades civiles o mercantiles.
- IV.- Los sindicatos las asociaciones profesionales.
- V.- Las sociedades, cooperativas y mutualistas.
- VI.- Las asociaciones distintas de las enumeradas y que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquier otro fin ilícito, siempre que no fueren desconocidos por la ley.

4.3 Definición de Contabilidad Financiera.

La contabilidad es el arte de anotar las diversas operaciones que efectúa un establecimiento mercantil, industrial o administrativo, registrándolas con claridad, precisión y exactitud, -- produciendo la información en los estados financieros, la cual analizada, sirve de base para la toma de decisiones.

Breve Historia de la Contabilidad :

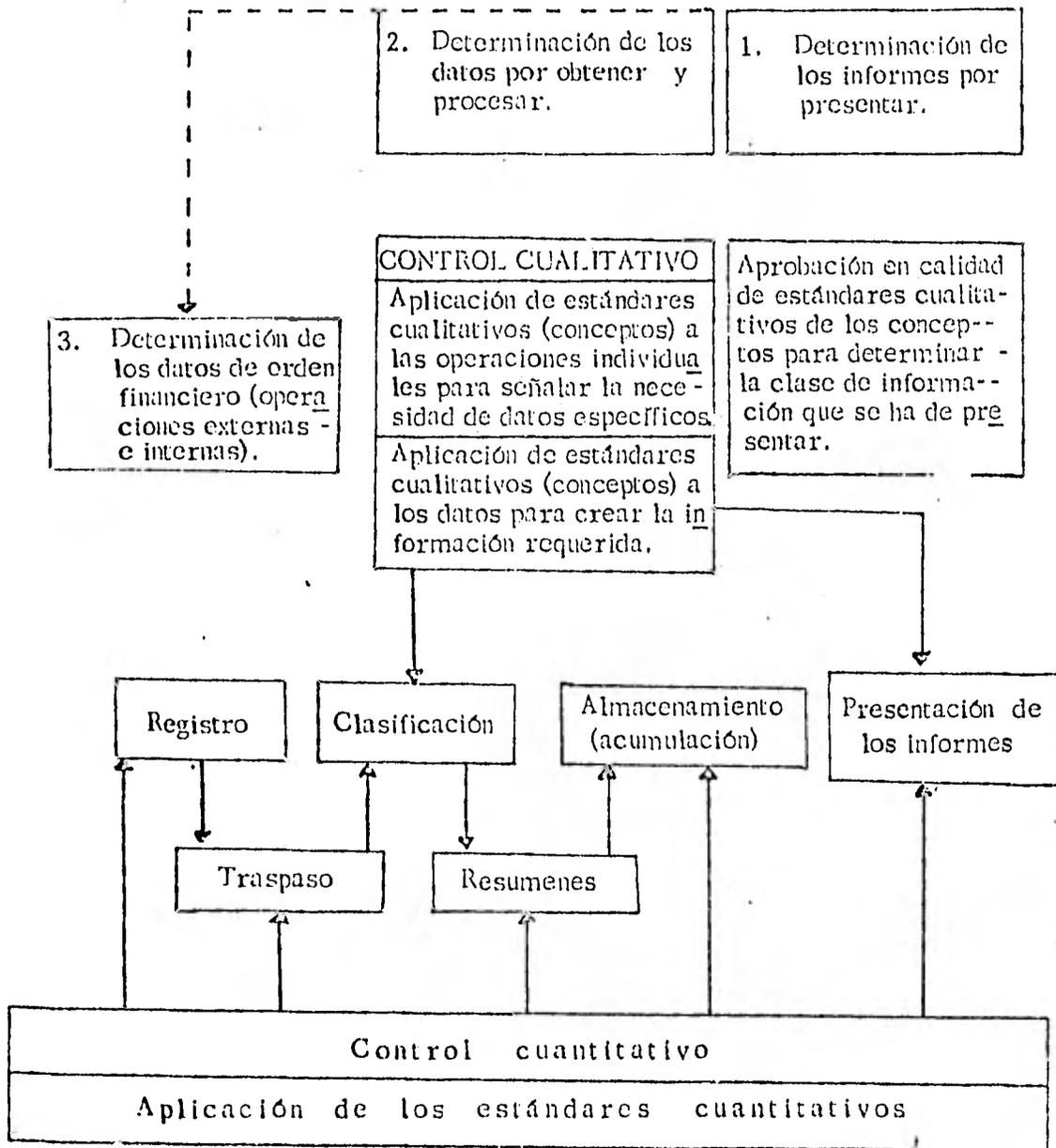
En el año de 1494, el Monje Fray Luca Paccioli, Italiano, publicó un tratado de Contabilidad que contenía entre otras cosas, el Principio de la Partida Doble.

Fue hasta el siglo XX, cuando la contabilidad alcanzó su máximo desarrollo, debido al auge económico.

/...

EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

ESTANDARES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS
VINCULADOS CON ELEMENTOS DEL SISTEMA
DE CONTABILIDAD,



PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.

Indica que a todo cargo corresponde un crédito, es decir, que a todo derecho corresponde una obligación; asimismo rige la ecuación contable que nos dice :

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

6

$$\text{DERECHOS} = \text{OBLIGACIONES.}$$

5).- PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE

La contabilidad emite estados financieros por períodos, que por lo general son anuales y mensuales.

6).- PRINCIPIO CONSERVADOR

Los ingresos se reconocen cuando se realizan, cuando se formaliza la transacción que les dá origen y los egresos se registran cuando se conocen.

7).- PRINCIPIO DE UTILIDAD.

La utilidad es la diferencia de los ingresos menos los egresos.

8).- PRINCIPIO DEL COSTO.

Se registran los costos a vlor de adquisición y no a valores actuales.

9).- PRINCIPIO DE LA IMPORTANCIA RELATIVA.

Tan solo se registran hechos con trascendencia o que su valor es de tomarse en consideración.

/...

La esencia de la Contabilidad.

En toda entidad debe tenerse una información y un control financiero para responder a las siguientes preguntas :

- ¿Cuánto se tiene? ¿Cuánto se debe?.
- ¿Se puede otorgar préstamos a crédito?.
- ¿Se ha cobrado o pagado oportunamente?.
- ¿Cuánto valen los bienes que se poseen?.
- ¿Qué inversiones se deben hacer en el futuro?.

4.4 Principios fundamentales de contabilidad

Se han establecido los siguientes principios con la finalidad de homogeneizar al sistema contable:

1).- LA MONEDA ESTABLECIDA COMO UNIDAD ECONOMICA

La contabilidad reúne muchos actos y sucesos midiéndolos con la misma unidad monetaria (Dinero) .

2).- PRINCIPIO DE LA ENTIDAD ECONOMICA.

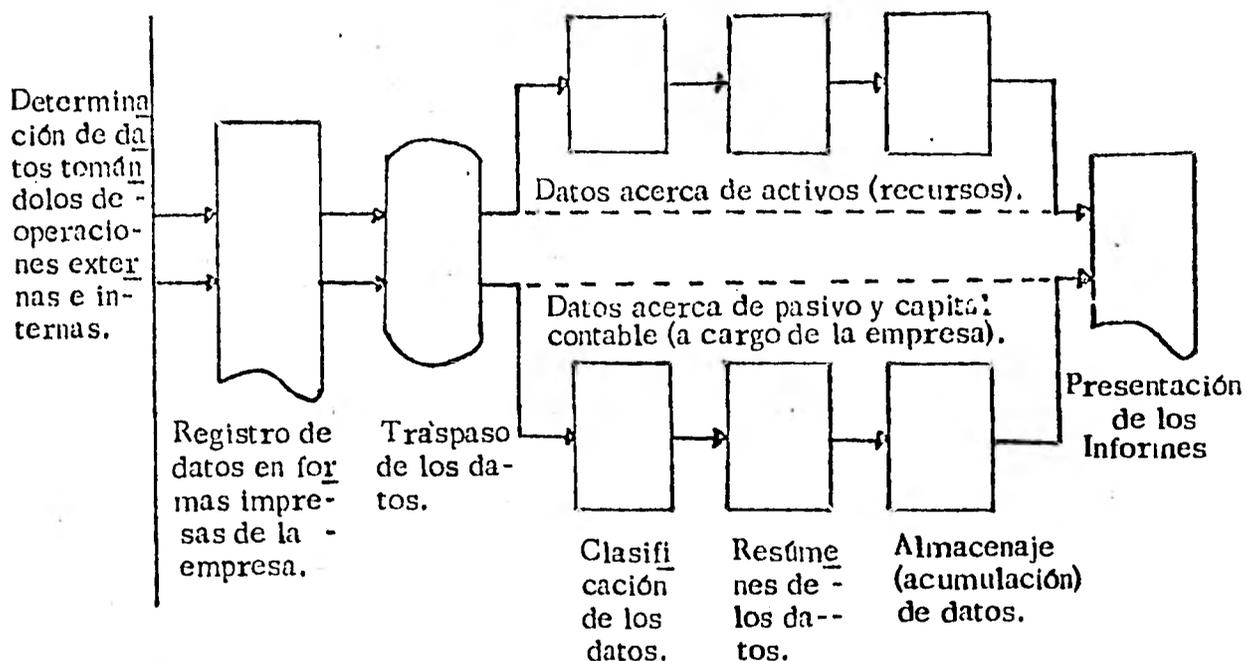
Las empresas son entes autónomos que llevan su propio sistema de información contable sin considerar a los individuos relacionados con ésta.

3).- PRINCIPIO DE LA CONTINUIDAD DE LA EMPRESA.

Indica que los sistemas de información contable se diseñan y operan suponiendo que la organización en la que son implementados seguirá operando indefinidamente.

/...

SUBSISTEMAS DUALES DEL SISTEMA CONTABLE



CRITERIO DE LA CONSISTENCIA.

Se debe ser consistente en lo que se registre.

Ej.: Siempre se contabilizarán las compras con descuento por el neto.

4.5 Quiénes utilizan la información contable

1. - Los propietarios del negocio, necesitan reconocer en un cierto período del tiempo la evolución que el negocio ha tenido en su marcha hacia el objetivo fijado, así como la posición financiera de la empresa en un momento determinado.
2. - Los gerentes utilizan la información contable para que los ayude en su planeación y para controlar el funcionamiento de la empresa.
3. - Los acreedores y presuntos acreedores, tales como bancos, proveedores de mercancías y servicios, investigan la situación financiera de toda empresa antes de resolver si se les dará crédito.
4. - Las dependencias de gobierno se interesan en la contabilidad de las empresas a veces como clientes y otras veces para recaudar los impuestos.
5. - Los funcionarios, empleados y obreros, que por contrato o por ley tengan derecho a una participación de las utilidades del negocio.

MODULO 5.

MODULO 5.

ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro sinóptico

Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> { Balance o Estado de Situación Financiera. { Estado de Pérdidas o Estado de Resultados.
Proceso Contable	<ul style="list-style-type: none"> { Teoría de la Partida Doble { La Cuenta { Clasificación de la Cuenta.
Libros de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> { Libro Mayor { Libro Diario { Libro de Inventario y Balance
Clasificación del Activo.	<ul style="list-style-type: none"> { Activo Circulante { Activo Fijo { Activo Diferido
Clasificación del Pasivo.	<ul style="list-style-type: none"> { Pasivo Circulante { Pasivo Fijo { Pasivo Diferido
Clasificación del Capital.	<ul style="list-style-type: none"> { Capital Social { Utilidades { Reservas

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al finalizar el estudio de este módulo, el alumno:

Comprenderá lo que son los Estados Financieros y sabrá clasificarlos en sus diferentes tipos de presentación.

Conocerá las diferentes formas de su Balance.

Aplicará en cualquier campo de acción el conocimiento del significado de un Balance General.

5.1 Tipos y formas de presentación.

Las formas más conocidas de presentar el Balance son: en forma horizontal ó de cuenta y en forma vertical ó de reporte. Existe también la forma de presentación a la usanza inglesa, que habremos de aclarar en cuánto veamos la presentación en forma de cuenta y la presentación en forma de re-
porte.

Cualquiera que se la forma que se adopte para la presenta--
ción del Balance, este deberá llevar en su encabezado, el --
nombre del comerciante ó de la sociedad de que se trata, la
expresión de que se trata de un balance y la indicación de la
fecha con el día mes y año. Este último dato reviste una
importancia especial, porque el Balance puede variar de un
momento a otro. Tomando el primer ejemplo del alumno -
cuyo balance presentamos con fecha 31 de enero, al salir del
salón puede efectuar gastos que disminuyan su dinero en efec
tivo, puede recibir pagos de los derechos que tiene estable-
cidos a su favor, puede deshacerse de su calculadora, vender
su automóvil, pagar a sus acreedores, etc.

De manera que la situación es en un momento determinado. -
Haciendo una analogía podría decirse que es similar a una fo

/...

tografía de una persona que está en determinado lugar, con determinada vestimenta y en ciertas circunstancias que varía inmediatamente después de que se ha tomado la fotografía. Se dice que el Balance representa una situación estática.

Con relación a una empresa se sobre entiende que la hora del Balance es la hora de cierre de las actividades.

5.2 Balance General.

Para comprender lo que es un Balance o Estado de Situación Financiera, imaginemos que preguntamos a cualquier alumno de la clase cuáles son los bienes que posee y elabora la siguiente relación ó lista.

- Dinero en efectivo	\$ 300
- 1 máquina calculadora	1,500
- Automóvil	50,000
- 2 Bonos del Ahorro Nacional	1,000
- Dinero que me debe Juan H.	500
- 1 restirador	1,200
- 3 trajes	6,000
- 5 pantalones	1,000
- 10 camisas	2,000

/...

- Varios Libros	\$	3,500
- Renta de la pensión pagada por adelantado por un mes	"	3,000
- Cuadernos, lápices, plumas, y hojas milimétricas.	"	500
		<hr/>
	= \$	70,500

La anterior lista (real o hipotética) nos muestra el importe a precio de costo de una serie de bienes diferentes, comprendiendo desde bienes materiales tales como el dinero, el automóvil, etc., hasta derechos (dinero que adeuda Juan, Bonos del Ahorro Nacional) e inversiones para disfrutarlas en lo futuro (renta de la pensión pagada por adelantado que da derecho al alumno para vivir y tomar sus alimentos por un mes y el material tal como lápices y papel que usará en el presente semestre).

Si ahora preguntamos al mismo alumno, cuáles son sus deudas relativas a la lista de bienes que nos presentó, posiblemente podría darnos esta segunda lista:

Adeuda con la Agencia Automovilística X.	\$	30,000
Almacén de Trajes Z.	"	3,000
Librería Y.	"	1,500
Préstamo Personal con el Banco N.	"	10,500
		<hr/>
	\$	44,500

/...

De manera que podríamos informarle que su patrimonio ó lo que realmente es de él, es la diferencia entre la lista de bienes, derechos e inversiones y lo que adeuda a plazo largo, mediano y corto, esto es, \$ 26,000.00. Si presentamos como una doble lista las dos listas anteriores tendríamos:

ALUMNO "A"

Lista de Bienes, Derechos e Inversiones.

- Dinero en efectivo	\$	300
- Máquina calculadora	"	1,500
- Automóvil	"	50,000
- 2 Bonos del Ahorro Nal.	"	1,000
- Dinero que me debe Juan H.	"	500
- 1 Restirador.	"	1,200
- 3 Trajes	"	6,000
- 5 Pantalones	"	1,000
- 10 Camisas	"	2,000
- Varios Libros	"	3,500
- Renta de la Pensión pagada por adelantado por un mes.	"	3,000
- Cuadernos, lápices, plumas, gomas y hojas milimétricas.	"	500
	\$	<u>70,500</u>
		=====

/...

Adeudos con terceras personas.

Agencia Automovilística X.	\$ 30,000
Almacén Trajes Z.	" 3,000
Librería Y.	" 1,500
Préstamo persona Banco N.	" 10,000
	<hr/>
	\$ 44,500
Patrimonio del Alumno "A"	" 26,000
	<hr/>
	\$ 70,500

Si observamos esta doble lista, podemos percatarnos que - del lado izquierdo aparece una lista de bienes, derechos e - inversiones y del lado derecho quienes contribuyeron a for - mar tal relación; unos en una forma temporal - aquellas per - sonas con quienes se tienen adeudos y a los que hay que pa - garles en un plazo determinado y otro u otros en una forma permanente - dueño o dueños del patrimonio.

Técnicamente a esta doble lista se denomina Balance o Ba - lance General o Estado de Situación Financiera. A la lista de bienes, derechos e inversiones se le denomina Activo. A quienes contribuyeron en forma temporal y a quienes hay que

/...

pagar su contribución en un plazo determinado, propiamente acreedores, se le llama Pasivo. Y por último al Patrimonio o Diferencia entre lo que se tiene y lo que se adeuda, es to es la aportación del dueño ó dueños de la empresa.

Capital.

Presentamos en una forma simplificada, el Balance General de un comerciante, o sea aquella persona que se dedica a comprar y vender. Elegimos este caso por ser el de mayor sencillez para comprender los principios de la técnica contable. Una vez que se dominen estos principios será posible hacerlos extensivos a una empresa, cuya actividad sea la transformación y producción de bienes, la cual será en último análisis, la que represente mayor interés desde el punto de vista del Ingeniero.

BALANCE GENERAL AL DIA 31 DE ENERO 1979. LUIS NAVARRO SAUCEDO .

ACTIVO.

Dinero en efectivo.	\$ 10,000.00
Mercancías	" 30,000.00
Documentos por cobrar	" 10,000.00
Clientes	" 20,000.00
Muebles de Oficina	" 40,000.00
Seguros Pagados por Adelantado.	" 5,000.00
Gastos de Instalación.	" 3,000.00
	<hr/>
	\$ 118,000.00

PASIVO.

Proveedores	\$ 20,000.00
Acreedores	" 50,000.00
	<hr/>
	\$ 70,000.00

CAPITAL.

Capital (Aportación del dueño).	\$ 48,000.00
	<hr/>
	\$ 118,000.00

CLASIFICACION DEL ACTIVO.

El Activo se clasifica desde dos puntos de vista: Recuperación y Productividad. Así tenemos que lo que más rápidamente se recupera y deja una utilidad ó producto son las -- mercancías, las cuales se venden a un precio superior a su costo, transformándose en dinero en efectivo ó en cuentas -- por cobrar (que a corto plazo se transformarán también en dinero). Con el dinero se compraron nuevas mercancías -- que iniciarán un nuevo ciclo. A este tipo de ciclos que se suceden incesantemente en la empresa y que dan una sensa -- ción de una corriente de agua que circula continuamente -- (haciendo una analogía con un sistema hidráulico), se los en -- globa bajo el nombre de Activo Circulante, siempre con los criterios de recuperación y productividad. Esto porque al vender las mercancías se recupera su costo y nos arroja --

resultado o producto que puede ser utilidad, como normalmente es de esperarse o bien de pérdidas, si como en algunos casos ocurre. es necesario vender las mercancías a menos de su costo.

Siguiendo los criterios de recuperación y productividad, también, existen otro tipo de inversiones que se pretende asimismo recuperar y obtener de ellas un producto que supere su costo. Tales inversiones son aquellas que se hacen no para integrarlas al ciclo dinero - mercancías; cuentas por cobrar - dinero, sino las efectuadas en bienes que han de sustentar la ubicación y funcionamiento de la empresa, tales como edificios, muebles, maquinaria, etc. A este tipo de inversiones se les denomina de tipo permanente y han de recuperarse y arrojar un producto con el transcurso del tiempo. En contabilidad se les conoce como Activo Fijo.

Por último, en el Activo, existen inversiones que han de recuperarse en un plazo no tan rápido como las correspondientes al Activo Circulante, pero no en un plazo tan largo como las del Activo Fijo. Nos referimos a los pagos hechos adelantado y que se nos han de retribuir en servicios tales como los seguros pagados por adelantado, la renta pagada por ade-

lantado, los gastos de instalación, aquellos efectuados por concepto de papelería, artículos de escritorio, suscripciones y cuotas, etc. A este grupo de Activo se le llama Activo Diferido ó Cargos Diferidos. Persisten en esta clasificación los criterios de recuperación y productividad.

CLASIFICACION DEL PASIVO.

Para la clasificación del Pasivo. - aportaciones a la empresa de carácter temporal - se sigue el criterio de su exigibilidad en el tiempo. Así para aquellas deudas que son exigibles a corto plazo - 1 año ó menos, según convención generalmente aceptada -, se les agrupa bajo el rubro de Pasivo Flotante ó Exigible a corto Plazo. Aquellos adeudos a un plazo mayor de un año se clasifican como Pasivo Fijo, Consolidado ó a Largo Plazo. Existe una tercera clasificación que se refiere a aquellas cantidades que se han cobrado por adelantado y que constituyen una obligación para la empresa en tanto no se proporcione los bienes o servicios. A este grupo se denomina Pasivo Diferido o Créditos Diferidos.

CLASIFICACION DEL CAPITAL.

El capital ó aportación del dueño ó los dueños desde el pun -

to de vista de la Contabilidad, se clasifica en Capital de -- una sola persona y Capital Social ó de varias personas. Es conveniente aclarar que en el de una sola persona la palabra Capital sustituye al nombre del propietario. En el caso de varias personas ó Sociedad, ante la imposibilidad e inconveniencia de consignar los nombres de todos los socios o accionistas, las palabras Capital Social se utilizan para sustituir sus nombres.

Al resultado obtenido de la operación de una empresa se denomina en el caso de ser positivo: utilidad ó superávit. En el caso de ser negativo ó pérdida ó déficit.

El resultado se registra en seguida del Capital, ya sea aumentándolo ó disminuyéndolo según se haya tenido utilidad ó pérdida.

En el Balance Inicial ó Estado de Situación Financiera de una empresa que empieza sus operaciones, la diferencia entre el Activo y el Pasivo nos arrojará el Capital, entendido como la aportación del dueño ó dueños del negocio. Lo anterior no ocurrirá en los balances que se practiquen con posterioridad ya que el Capital estará incrementado ó disminuído por los resultados y por algunas "Reservas" que establece la --

ley a constituir. En este último caso la diferencia del Activo menos el Pasivo nos arrojará lo que se conoce como Capital Contable, lo cual no es obviamente la aportación original del dueño ó los dueños del negocio.

5.3 El estado de Pérdidas y Ganancias ó Estado de Resultados.

En el balance aparece la utilidad o pérdida del ejercicio sin una explicación de cómo se llegó a tal resultado. Dentro de una adecuada administración, el conjunto de bienes que se relaciona en el Activo debe conservarse íntegro y además producir un beneficio para quienes contribuyeron a formarlo: los acreedores en forma temporal y el dueño ó dueños en forma permanente.

El interés que se paga a los acreedores y generalmente se estipula y paga independientemente de los resultados de la empresa. Esto ocurre cuando se trata de préstamos en efectivo que se obtienen de banqueros ó prestamistas.

El beneficio para el dueño ó dueños del negocio quienes han constituido la empresa y en algunas ocasiones la dirigen, si está sujeto a los resultados de la misma, y obtendrán dicho beneficio en caso de utilidad ó superávit, pero también serán los que soporten la pérdida ó déficit en caso de haberlas.

/...

De manera que resulta indispensable conocer cómo se ha -
llegado a determinados resultados que corresponden al due -
ño ó dueños de la empresa ó sea al capital de la empresa.

El nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias ó de Resulta -
dos está destinado a describir todas las transacciones que -
produjeron utilidad ó pérdidas que en última instancia afecta -
rán al Capital.

Tenemos que saber el tipo de empresa que vamos a anali - -
zar para conocer sus productos de operación y sus gastos -
de operación. Será conveniente saber aquellos productos y
gastos que no son propios de la empresa para que se mez - -
cLEN en el grupo de sus operaciones en una forma accesoria
o eventual.

Si se trata de una empresa que se dedica a comprar y vender,
que es el que nos hemos propuesto estudiar en primer térmi -
no, sus principales productos de operación provendrán de las
ventas efectuadas y sus principales gastos de operación, com -
prenderán todos aquellos realizados para comprar la mercan -
cía vendida en primer lugar y los correspondientes a las ope -
raciones de impulsar las ventas de la empresa, administrán -
dola y obtener los recursos necesarios, ya sea de la aporta -

/...

ción del dueño ó de los del negocio, o bien de terceras personas.

Si se tratara de otro tipo de empresa, tal como una compañía de Transportes, sus productos y gastos de operación serían diferentes, ya que los primeros provendrían de los cobros hechos por fletes y los gastos aquellos inherentes al manejo de los transportes, tales como sueldos al personal que conduce las unidades, gasolina, aceite y los gastos de mantenimiento de las mismas; en un banco los productos de operación tendrían su origen en los cobros que el banco efectúa por los servicios que suministra, los intereses que percibe por los créditos que otorga.

Podríamos ofrecer varios ejemplos más, pero lo que interesa, es el hecho de analizar cuáles son los productos y cuáles los gastos de operación de la empresa.

LA PREVISORA

Estado de Pérdidas y Ganancias por las operaciones practicadas durante el año de 1978.

Producto total de ventas.	\$ 200,000
Menos: Costo de las mercancías vendidas	80,000
que deberá recuperarse totalmente.	
Diferencia	<u>\$ 120,000</u>

/...

Menos: Otras inversiones que deben recuperarse:

- Parte de las constituidas en muebles, equipos, maquinaria, edificios, etc. (El total de estas inversiones ha de recuperarse durante varios años). \$ 20,000
- Parte aplicable al año actual de las erogaciones que representan seguros, rentas, etc. y que cubran también el año siguiente. " 7,000
- Gastos hechos durante el año para cubrir propaganda, sueldos, servicios de luz, teléfono, agua, etc. " 55,000
- Intereses pagados a los acreedores por el uso de sus capitales durante el año. " 5,000 87,000

/...

- Excedentes de los productos sobre el importe de las cantidades que deben recuperarse en el año y representa la utilidad.	<u>33,000</u>
--	---------------

VENTAS TOTALES Y VENTAS NETAS

Por lo tocante a las ventas de mercancías existen ciertos aspectos que deben presentarse en el Estado de Resultados. Las ventas no siempre permanecen invariables en cuanto a su monto, porque existen circunstancias que modifican la cantidad originalmente pactada por este concepto. Tales modificaciones se deben a lo que en Contabilidad se llama Rebajas y Devoluciones sobre Ventas.

Las Rebajas sobre Ventas se originan por bonificaciones que se hacen a los clientes por razón del volumen de ventas o por pago anticipado de su adeudo.

Es conveniente aclarar el concepto de Rebaja para no confundirlo con el "descuento" que se utiliza indistintamente en el lenguaje común para denominar ambas situaciones. En contabilidad nos referimos a una rebaja cuando se cubre el importe con anticipación si la operación se había concertado para ser cubierta en un número reducido de días, generalmente en un plazo conocido como contado comercial (30, 60 y 90 días).

Se habla de descuento cuando la operación se concierta a un plazo mayor al del contado comercial y se cubre por anticipado su importe.

En lo que se relaciona con las devoluciones, se refieren en el caso de las ventas, a ventas perfectamente documentadas y que tienen que rescindirse mediante la restitución de las mercancías por parte del cliente debido a circunstancias tales como mercancías que no cubren las especificaciones del pedido, etc.

La existencia de las Rebajas y las Devoluciones sobre Ventas origina que existan dos valores para las Ventas.

El primero, aquél formado por el monto al cual se concertó inicialmente la operación, y que se denomina Ventas Totales o Brutas, y el segundo que representa la cantidad a la cual efectivamente se lleva a cabo la operación, y que recibe el nombre de neto de ventas o ventas netas. Esto nos conduce a deducir que las Ventas Totales o Brutas - (Devoluciones + Rebajas / Ventas) = Ventas Netas.

De acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior, si recurrimos a un ejemplo numérico y suponemos unas Ventas Totales de \$ 150,000 y Rebaja sobre Ventas de \$ 20,000; y, devoluciones sobre Ventas = \$ 10,000 tendríamos:

Ventas Totales o Brutas \$ 150,000

Menos:

Rebajas sobre Ventas	\$	20,000	
Devoluciones sobre - ventas.	"	10,000	30,000
			<hr/>
Ventas Netas.	\$	120,000	

COSTO DE LA MERCANCIA
VENDIDA.

El costo de la mercancía vendida durante el ejercicio que puede conocerse mediante los dos siguientes procedimientos:

- 1) Si se lleva el control de los costos por cada venta efectuada, esto es si se registra el costo de la mercancía vendida con cada operación, bastará con hacer la suma del registro correspondiente a los costos consignados durante el ejercicio para conocer el costo total de lo vendido durante el mismo. A este procedimiento se le conoce como "Costos Unitarios".
- 2) Si no se lleva el control de los costos, se tiene que hacer un cálculo global del costo de lo vendido durante el ejercicio que se trate. Este cálculo consiste en considerar el inventario o existencias de mercancías al iniciarse al período; sumar las compras netas del período en cuestión con lo cual tendríamos la mercancía disponible. Si no se hubieran hecho ventas durante el ejercicio, si hacemos un recuento de las mercancías, nos encontraríamos que la existencia

/...

o inventario final sería igual a la existencia inicial más las compras netas de mercancías que hayamos realizado. Como este no será el costo, al practicar el recuento físico o inventario final de las mercancías encontraremos una cifra diferente que deducida de las mercancías disponibles (Inventario Inicial + Compras Netas) nos dará el costo de las mercancías vendidas. Esto es, lo que se tendría si no se hubieran hecho ventas menos lo que realmente se encuentra al final.

Para ilustrar este procedimiento que recibe el nombre de "Cálculo del Costo de lo Vendido por Comparación de Inventarios", imaginemos que en un salón de clase tenemos 100 pupitres, que compramos 20 más para satisfacer nuestras necesidades y que para efectos de una conferencia se va a disponer de una cantidad que no sabemos con precisión.

Si al llevarse a cabo la conferencia hacemos un recuento físico de las sillas que tenemos en el salón aludido podremos observar que si coinciden con la cantidad original, más las recién adquiridas, o sean 120 unidades, no se habrán tomado ninguna de ellas para la conferencia, en tanto que, si al hacer el recuento encontramos que existen únicamente 35 sillas, la diferencia entre nuestra existencia original más las sillas que acabamos de obtener por compra y la existencia

actual nos dará la cifra de las sillas que han sido utilizadas en la conferencia. En nuestro caso serían $100 + 20 - 35 = 85$.

Volviendo a nuestro ejemplo numérico de la empresa comercial que estamos tratando, podríamos conseguir las cifras siguientes:

Inventario Inicial	\$ 100.000
Más: Compras Netas	<u>130.000</u>
Mercancía disponible	\$ 230.000
Menos: Inventario Final	<u>160.000</u>
Costo de lo vendido	\$ 70.000

Por lo que respecta a la suma del Inventario Inicial, más la mercancía adquirida por compra, ó sea la mercancía disponible, se puede observar que se consigna la mercancía adquirida como "Compras Netas". Es necesario aclarar que esto se debe a que al igual que en las Ventas, cuando nos colocamos en el papel de compradores, también podemos obtener rebajas sobre nuestras compras y devolver mercancías que no cubran las especificaciones de nuestros pedidos. Los conceptos de Rebajas y Devoluciones son análogos a los expresados anteriormente, pero viendo ahora la operación como parte que compra y no que vende.

Antes de hacer la deducción de las rebajas y devoluciones sobre compras, a las compras totales o brutas es conveniente precisar que éstos últimos están formadas por el precio de adquisición de la

/...

actual nos dará la cifra de las sillas que han sido utilizadas en la conferencia. En nuestro caso serían $100 + 20 - 35 = 85$.

Volviendo a nuestro ejemplo numérico de la empresa comercial que estamos tratando, podríamos conseguir las cifras siguientes:

Inventario Inicial	\$ 100,000
Más: Compras Netas	<u>130,000</u>
Mercancía disponible	\$ 230,000
Menos: Inventario Final	<u>160,000</u>
Costo de lo vendido	\$ 70,000

Por lo que respecta a la suma del inventario inicial, más la mercancía adquirida por compra, ó sea la mercancía disponible, se puede observar que se consigna la mercancía adquirida como "Compras - Netas". Es necesario aclarar que esto se debe a que al igual que en las Ventas, cuando nos colocamos en el papel de compradores, también podemos obtener rebajas sobre nuestras compras y devolver mercancías que no cubran las especificaciones de nuestros pedidos. Los conceptos de Rebajas y Devoluciones son análogos a los expresados anteriormente, pero viendo ahora la operación como parte que compra y no que vende.

Antes de hacer la deducción de las rebajas y devoluciones sobre compras, a las compras totales o brutas es conveniente precisar que éstos últimos están formadas por el precio de adquisición de la

/...

mercancía más los gastos de compras, que son aquellos efectuados por cuenta del comprador para poner en sus bodegas la mercancía adquirida, y comprenden gastos como fletes, derechos, seguros de transporte, etc.

El análisis de las compras netas se presentará en nuestro ejemplo, de las siguientes maneras:

Precio de adquisición de la mercancía comprada.		\$	150,000.00
Más: Gastos de compras		"	10,000.00
Compras Totales.		\$	<u>160,000.00</u>
Menos: Rebajas S/Compras	\$	20,000.00	
Devoluciones S/Com	"	<u>10,000.00</u>	<u>30,000.00</u>
COMPRAS NETAS.		\$	130,000.00

Esta serie de ampliaciones al costo de lo vendido y a las compras, presentada adecuadamente, va dando cuerpo al Estado de Resultados.

Cuando se utiliza el procedimiento de costos unitarios, el costo de lo vendido aparecerá en un sólo renglón deduciéndose de las ventas netas.

Estos dos procedimientos para el cálculo del costo de lo vendido dan lugar en otros procedimientos de registro que veremos con posterioridad en este caso. A la diferencia de las Ventas Netas me--

/...

nos el Costo de lo Vendido se denominan utilidad ó pérdidas brutas, según que ésta última cantidad sea menor o mayor que la primera.

GASTOS DE OPERACION. - A estos gastos llamados también gastos generales, los clasificaremos para efectos de mayor claridad en tres grandes grupos:

- a) Gastos de Ventas
- b) Gastos de Administración, y
- c) Gastos y Productos Financieros.

GASTOS DE VENTAS. - Son aquellos efectuados para impulsar las ventas de la empresa.

Este grupo está formado por conceptos tales como: Publicidad y propaganda en todas sus formas; sueldos y comisiones de vendedores; gastos de empaque, embarque y entrega de la mercancía; impuestos sobre ingresos mercantiles, cuando es la empresa la que cubre este impuesto.

GASTOS DE ADMINISTRACION. - Como su nombre lo indica son los desembolsos hechos para administrar o dirigir la empresa. No se hacen para impulsar las ventas en forma directa, sin embargo, son necesarios para la existencia de la empresa. En este grupo se encuentran los sueldos del personal administrativo, la deprecia-

ción ó desgaste del equipo de oficinas, los pagos por renta, luz, tēléfonos, correos, telégrafos, gastos de aseo, contribuciones, papelería y artículos de escritorio, etc.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS. - En este grupo engloban pérdidas ó utilidades que tienen por origen una transacción de ca -- rácter financiero. Hemos asentado que las finanzas tratan de - la obtención y aplicación de los recursos materiales, de modo que al referimos a los Gastos y Productos Financieros, nos referimos a las operaciones llevadas a cabo con el fin de estimular las actividades de la empresa y podemos mencionar aquellas tales como la conversión de monedas, descuentos de documentos en compra-venta de mercancías, castigo de cuentas incobrables por la concesión del crédito, intereses pagados e intereses cobrados, etc.

Al agrupar aquí los conceptos de descuentos sobre rentas y des-- - cuento sobre compras debe recordarse que sólo se clasifican como tales los concedidos y otorgados en operaciones concertadas a crédito (a un plazo mayor del contado comercial) que se liquidan con anticipación.

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS. - A continuación de los Gastos - de operación, suelen presentarse erogaciones e ingresos por operación.

ciones ajenos a las actividades propias de la empresa.

Entre tales gastos o productos están aquellos tales como los intereses percibidos por imposición de capital; las pérdidas en inversiones en valores, los productos obtenidos por venta de activos fijos desmantelados ó deshechados, y los gastos originados por tales ventas; y, en general todos aquellos conceptos de gastos ó productos que emanen de transacciones ajenas al giro del negocio y que se practiquen en forma ocasional.

Cuando se deducen los Gastos de Operación de la utilidad bruta ó bien se suman a la pérdida bruta, se obtiene la Utilidad ó Pérdida de Operación, respectivamente.

Si existen los Otros Gastos y Productos, caso excepcional en condiciones normales de un negocio se deducen los gastos y se adicionan los productos cuando existe utilidad de operación ó bien se suman los gastos y se deducen los productos cuando es pérdida de operación. Si no existen los Otros Gastos y Productos, la utilidad de Operación recibe el nombre de Utilidad Neta antes de impuestos y cuando si existen se deduce la cantidad neta arrojándose también la utilidad neta de impuestos.

Resumiendo Tenemos:

- 1) Ventas Totales ó Brutas - (Rebajas + Devoluciones S/Ven

tas = Ventas Netas).

2) Ventas Netas - Costo de lo

Vendido. = Utilidad o Pérdida Bruta.

3) Costo de lo Vendido cuando se calcula por comparación de -
Inventarios.

Inventario Inicial + Compras Netas - Inventario Final = Cos-
to de lo Vendido.

Precio de Adquisición + Gastos de Compras = Compras Tota
les ó Brutas.

Compras Totales ó Brutas - (Rebajas + Devoluciones S/Com-
pras = Compras Netas).

4) Utilidad ó Pérdida Bruta = (Gastos de Operación) = Utilidad
ó Pérdida de Operación.

5) Utilidad ó Pérdida Neta de Operación + (Otros Gastos
Otros productos) = Utilidad ó Pérdida Neta antes de impuestos.

Las formas de presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias son
también en forma de Cuenta u Horizontal y en forma Vertical ó de -
reporte. Esta última forma es la más usual. Presentamos a con-
tinuación las formas de presentación vertical y horizontal del ejem-

plo que hemos venido analizando. El uso de las columnas es también función del análisis que se desea presentar y su adecuada utilización es también función de la práctica que se tenga.

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

Estado de Pérdidas y Ganancias

Por el año que termina el 31 de Dic.

----- de 1978. -----

<u>Ventas Totales 6 Brutas</u>			
Menos: Rebajas S/Ventas			
Devoluciones S/Ventas.			
<u>Ventas Netas</u>			
<u>Costo de la mercancía vendida</u>			
Inventario Inicial			
Precio de Adquisición	\$ 150,000		
Gastos de Compras	<u>10,000</u>		
Compras Totales		\$ 160,000.00	
Menos: Rebajas S/Compras	20,000		
Devoluciones S/Compras	<u>10,000</u>	<u>30,000.00</u>	
Compras Netas			\$ 130,000.00
Mercancía Disponible			<u>230,000.00</u>
Menos: Inventario Actual			<u>160,000.00</u>
Utilidad Bruta			\$ 70,000.00
<u>Gastos de Operación</u>			
Gastos de Ventas			
Propaganda		\$ 10,000.00	
Sueldos y Comisiones de Vendedores - - - - -		12,000.00	
Gastos de Embarque y -			
Entrega de las mercancías.		<u>3,000.00</u>	\$ 25,000.00
Gastos de Administración			
Sueldos de Empleados		\$ 15,000.00	
Rentas de Oficinas		3,000.00	
Papelería y Artículos de escritorio.- - - - -		1,000.00	
Depreciación de Equipo		2,000.00	
Luz y Calefacción		500.00	\$ 22,000.00
Teléfonos		<u>500.00</u>	
Gastos y Productos Financieros			
Descuentos sobre Ventas	\$ 600.00		
Descuentos y Cambios	400.00		
Cuentas incobrables	<u>1,000.00</u>	\$ 2,000.00	
Descuentos sobre comps.	\$ 1,500.00		\$ 200.00
			\$ 47,200.00
Intereses Percibidos	300.00	1,800.00	
Utilidad de Operación			2,800.00

/...

<u>Otros Gastos y Productos</u>		
Pérdidas en la Venta de Bonos		
Netos - - - - -	\$ 1,500.00	
Dividendo del Cupón No. 27. de ac-		
ciones Z. - - - - -	<u>500.00</u>	\$ 1,000.00
Utilidad neta antes de impues--		
tos. - - - - -		<u>1,800.00</u>

El Estado de Resultados presenta en forma vertical, como ya se dijo es la que más se utiliza.

La forma horizontal de presentación consiste en presentar en la parte derecha los productos y en la izquierda, el costo de la mercancía y los gastos, lo cual dá por resultado que si las cantidades de la mitad izquierda superan a las de la derecha, el excedente será pérdida y en el caso contrario, resultará en utilidad.

Dependiendo del mayor ó menor análisis que se desee presentar, ésta comparación no se hace por las cantidades totales, sino por cada uno de los conceptos principales del documento, mostrando en cada uno de ellos las diferentes etapas de la utilidad ó de la pérdida. En cada sección del estado se coloca, del lado de la suma menor, la diferencia obtenida, a fin de igualar las dos sumas, principiando la siguiente sección con ésta misma diferencia del lado contrario y continuando así sucesivamente hasta su terminación.

(NOMBRE DE LA NEGOCIACION)

Estado de Pérdidas y Ganancias por el año que

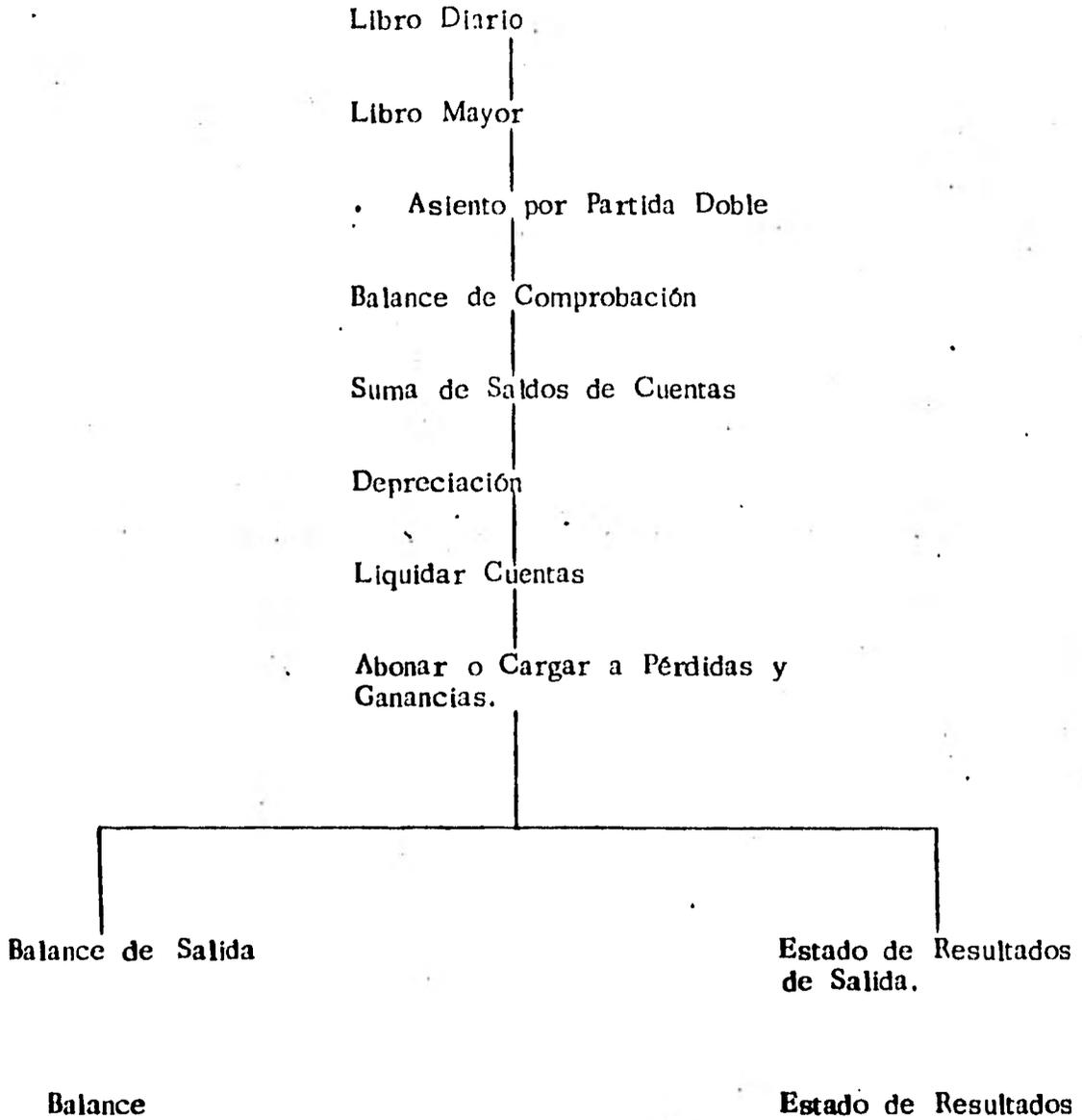
terminó el 31 de diciembre

----- de 1976. -----

<u>Costo de la mercancía vendida</u>		
Inventario Inicial		\$ 100,000
Precio de Adquisición	\$ 150,000	
Gastos de Compras	10,000	
Compras Totales		\$ 160,000
Menos: Rebajas S/Compras	20,000	
Devoluciones S/Compras	<u>10,000</u>	<u>30,000</u>
Compras Netas		<u>130,000</u>
Mercancía disponible		230,000
Menos Inventario Actual		<u>160,000</u>
<u>Utilidad Bruta</u>		<u>70,000</u>
<u>Gastos de Operación</u>		<u>50,000</u>
Gastos de Ventas		120,000
Propaganda	10,000	
Sueldos y Comisiones en vendedores.	12,000	
Gastos de Embarque y entrega de Mercancías.	3,000	25,000
Gastos de Administración		
Sueldos de Empleados	15,000	
Rentas de Oficinas	3,000	
Papelería y Artículos de Escritorio	1,000	
Depreciación de equipo	2,000	
Luz y calefacción	500	
Teléfonos	<u>500</u>	22,000
Gastos Financieros		
Descuentos sobre ventas.	600	
Descuentos y Cambios	400	
Cuentas incobrables	<u>1,000</u>	2,000
<u>Utilidad de Operación</u>		<u>49,000</u>
<u>Otros Gastos</u>		<u>2,000</u>
Pérdida en la Venta de Bonos N.		<u>51,800</u>
Utilidad Neta antes de Impuestos.		1,500
		<u>1,800</u>
		<u>1,300</u>

/...

<u>Ventas Totales Brutas</u>		150,000	
Menos: Rebajas S/ Ventas	\$ 20,000		
Devoluciones S/Ventas	10,000	30,000	
Ventas Netas			120,000
<u>Utilidad Bruta</u>			<u>120,000</u>
<u>Productos Financieros</u>			50,000
Descuentos sobre compras	1,000		
Intereses Percibidos	<u>300</u>		1,000
Utilidad de Operación			<u>51,000</u>
Otros Productos			<u>2,300</u>
Devolución del cupón No. 27			<u>500</u>
de Acc.			<u>3,300</u>

5.4 El Proceso Contable.

5.5 LA CUENTA.

La técnica consiste en consignar en una hoja cada concepto del Balance y del Estado de Pérdidas y Ganancias. Así tendríamos una hoja para Dinero en Efectivo, una para Clientes, una para Acreedores, una para Capital, una para Ventas, una para Gastos de Ventas, etc. En tales hojas se registrarán de acuerdo con las Reglas de la Teoría de la Partida Doble, los aumentos ó disminuciones de los conceptos en cuestión.

Las hojas citadas se denominan cuentas y llevan como encabezado el concepto cuyos aumentos y disminuciones registran.

Estas hojas llevan un rayado que puede ser de acuerdo con la idea de quien las diseña. Presentamos a continuación -- tal rayado que desde luego podría ser diferente siempre y cuando consigne los elementos que son necesarios para el registro de los aumentos y disminuciones de los conceptos.

DEBE		(NOMBRE DE LA CUENTA).				HABER	
Fecha	Contracuenta	F	F	Cantidad	Fecha	Contracuenta	Cant.

Es fácil observar que la hoja anterior contiene 10 columnas que se repiten de dos en dos. Así podríamos considerar la hoja dividida en dos partes de 5 columnas cada una en las cuales encontramos los encabezados de la "fecha", "contracuenta", "dos pequeñas columnas con una F" y por último una columna con la "cantidad".

Por convención se llama a la parte izquierda "Debe" y a la parte derecha "Haber". Se debe llamar así a las partes izquierda y derecha, respectivamente sin tratar de averiguar el origen de tales nombres.

Desde luego no quiere decir que lo anotado en la parte izquierda "se debe" y lo de la parte derecha "se tenga". Haciendo una analogía con los ángulos en que se conviene que las medidas en sentido del movimiento de las manecillas.

del reloj son negativos y las medidas en sentido contrario - al de las manecillas son positivos. "¿Por qué?. Simplemente por convención así debemos saber que la parte izquierda se llama Debe y la derecha Haber. ¿Por qué?, solamente por así haberse convenido.

Es evidente el uso de las columnas de Fecha y Cantidad.

Por lo que se refiere a la columna cuyo encabezado es "contracuenta", ésta se utiliza para poner el nombre de la cuenta que salió afectada con motivo de la anotación hecha siempre y cuando sea una sola.

Si son dos ó más, se anotará la palabra "varias".

Las dos pequeñas columnas cuyo encabezado es una letra F, se destinan a registrar los números de las hojas en que está registrada la contracuenta y la anotación registrada en el Diario. Con posterioridad hablaremos de este libro de Registro. La letra F proviene de Folio que significa hoja y se utiliza para dar el número de la hoja.

Por convención también, todas las cuentas de Activo se inician con una anotación del lado izquierdo. Los aumentos en

PITAL, tenemos, representando al ACTIVO por A; al PASIVO por P; y al CAPITAL por C, la ecuación de primer grado.

$$A = P+C.$$

Sabemos que si se altera el primero ó segundo miembro de la igualdad habrá que alterar en la misma forma el segundo ó primero respectivamente para que subsista la igualdad. - Así si incrementamos en 5 el primer miembro habrá que -- hacerlo con el segundo también.

$$A + 5 = P+C+5$$

Si disminuimos el segundo miembro habrá que hacer lo consiguiente, con el primero. Supongamos que la disminución es igual a 3, tenemos.

$$A - 3 = P+C-3$$

Los aumentos y disminuciones pueden darse compensados - en el primero ó segundo miembros de la igualdad como sigue.

$$\begin{aligned} A + 5 - 5 &= P+C \\ A &= P+C+6-6 \end{aligned}$$

De manera que después de todas y cada una de las transac--

/...

ciones que se lleven a cabo, debe conservarse la igualdad -

$$A=P+C$$

Se establece de acuerdo con lo expresado anteriormente la siguiente table de correspondencias.

TABLA DE CORRESPONDENCIAS

AA	-AA	Notación: AA, AP y AC se consideran como incrementos en el Activo, Pasivo, Capital,
-AP	AP	
-AC	AC	

respectivamente. El signo negativo antes de A significa una disminución ó un decremento.

Se establece la relación entre cada uno de los incrementos ó disminuciones de la primera ó segunda columnas con los de la columna contraria. Nunca puede establecerse relación con los incrementos ó decrementos de la misma columna. Existen así nueve casos que se expresan de la manera siguiente:

- 1) A todo aumento de Activo corresponde:
 - a) Una disminución en el Activo mismo.
 - y/o b) Un aumento en el Pasivo.

2) A toda disminución de Pasivo corresponde:

a) Una disminución de Activo.

y/o b) Un aumento en el Pasivo mismo.

y/o c) Un aumento en el Capital

3) A toda disminución de Capital corresponde:

a) Una disminución en el Activo

y/o b) Un incremento en el Pasivo.

y/o c) Un incremento en el Capital mismo.

Las anteriores constituyen las Reglas de la Teoría de la Partida Doble.

Ilustramos los nueve casos mencionados mediante un ejemplo numérico. Supongamos que partimos de un Balance Inicial supercondensado para efectos prácticos:

	ACTIVO =	PASIVO + CAPITAL
Balance Inicial	100,000 =	40,000 + 60,000

Veremos el primer caso, siguiendo el orden en que se presentaron más por conveniencia que porque existe ninguna regla al respecto.

1º	AA - - - AA	ACTIVO = PASIVO + CAPITAL
	Balance Inicial	100,000 = 40,000 + 60,000

/...

Operación: se compran mercancías por valor - de \$ 20,000.00. El pago se hace en efectivo.

A por el incremento - en las mercancías a A por el dinero que se pagó al proveedor.

+20,000

-20,000

Nuevo Balance.

 $100,000 = 40,000 + 60,000$

2° AA - - - - AP

Balance Inicial

(El final del anterior).

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

 $100,000 = 40,000 + 60,000$

Operación: se obtiene un préstamo de una institución bancaria por - la cantidad de - - - - - \$ 30,000.00

AA por el dinero que - entra a la empresa.

30,000

AP por la nueva obligación.

+ 30,000

Nuevo Balance.

130,000 = 70,000 + 60,000

3º AA - - - - AC

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL.

Balance Inicial

130,000 = 70,000 + 60,000

Operación: se venden mercancías por - - - \$ 20,000, cuyo costo es de \$ 14,000. El pago se recibe de contado.

A por el dinero que entra en la empresa.

+20,000

-A por las mercancías que salen del negocio.

-14,000

C por la utilidad obtenida en la transacción.

Nuevo Balance.

6,000
136,000 = 70,000 + 66,000

-Operación: se firma un documento a 90 días a uno de nuestros acreedores por valor de \$15,000

-P por la cancelación del adeudo con el acreedor.

-15,000

P por el nuevo documento que se firmó y por estar a nuestro cargo puede presentarse a cobrarlo una tercera persona.

Nuevo Balance.

126,000 = 60,000 + 66,000

6° -P - - - - C

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

Balance Inicial

\$ 126,000 = 60,000 + 66,000

Operación: se paga por anticipado a uno de nuestros proveedores un adeudo que debiera liquidarse dentro de 4 meses y se obtiene un de-----

cuento. El adeudo es por \$ 12,000 y el descuento arroja la cantidad de \$ 2,000.00

-P por la cancelación del adeudo.

-12,000

-A por el dinero entregado al proveedor.

-10,000

C por la utilidad obtenida en la transacción.

+2,000
 116,000 = 48,000 + 68,000

Se puede observar que en este caso hubo también una disminución del **ACTIVO** por el dinero entregado, pero tal disminución fué menor que la habida en el **PASIVO**. Como resultado de una disminución mayor en el **PASIVO** que en el **ACTIVO**, se registró una utilidad que corresponde al **CAPITAL** de dueños de la empresa.

7² -C - - - - -AA

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

Balance Inicial

116,000 = 48,000 + 68,000

Operación: se paga por

concepto de sueldos al personal administrativo la cantidad de - - - \$ 12,000. El pago se hace en efectivo.

-C por el gasto registrado en Gastos de Administración.

-AA por el dinero que sale de la empresa.

-12,000

104,000 = 48,000 + 56,000

§2 -C - - - - P

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

Balance Inicial

104,000 = 48,000 + 56,000

Operación: se quedan a deber las comisiones de vendedores por lo correspondiente al mes que termina. El importe arroja la suma de \$ 8,000.00

-C por el gasto que obli

/...

gadamente debe registrarse dentro de los gastos del mes aunque no se pague.

+P por la obligación -
contraída con los agentes
vendedores.

+8,000

 $104,000 = 56,000 + 48,000$

9º -C - - - - C

Balance Inicial

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

 $104,000 = 56,000 + 48,000$

Operación: se constituye una reserva que establece la Ley con 5% de las utilidades.

A esta reserva se le llama Reserva Legal.

El Monto es de - - -

\$ 10,000.

-C por lo retirado de las utilidades.

-10,000

/...

C por el incremento -

hecho al Capital Conta

ble. 10,000

Nuevo Balance. 104,000 = 56,000 + 48,000

Veremos ahora como se modificaría el Balance de una empresa presentando el caso en una forma no condensada como en los casos anteriores.

Queda demostrado que la igualdad de la ecuación Fundamental $A=P+C$, persiste después de todas y cada una de las transacciones operadas.

Supongamos que se parte del siguiente balance:

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Dinero en Efectivo	\$ 10,000	Proveedores	\$ 20,000
Clientes	20,000	Documentos por pagar	10,000
Mercancías	40,000	Acreedores	<u>40,000</u>
Equipo de Oficina	30,000		70,000
Renta pagada por adelantado.	<u>12,000</u>	<u>CAPITAL</u>	
	<u>\$ 112,000</u>	Capital	\$ 42,000
		Suma Pasivo-Capital	<u>\$ 112,000</u>
			=====

3) Se compra una camioneta de reparto cuyo costo es de --

/...

\$ 60,000, firmándose documentos por \$ 5,000 en efectivo, un cheque por \$ 15,000 y el resto se queda a deber a crédito sin documento.

El nuevo Balance presentaría las siguientes cifras.

<u>ACTIVO.</u>		<u>PASIVO</u>	
Dinero en efectivo	\$ 5,000	Proveedores	\$ 20,000
Banco y Cuenta de		Doctos. por pagar	40,000
Cheques	\$ 5,000	Acredores	50,000
Clientes	\$ 20,000		<u>\$ 110,000</u>
Merchandías	" 28,000	<u>CAPITAL</u>	
Equipo de Oficina	" 30,000	Capital	50,000
Renta pagada por adelantado	" 12,000	Suma pasivo capital.	<u>\$ 160,000</u>
Camioneta de reparto.	<u>" 60,000</u>		
	\$ 160,000		

En este caso existe un incremento Neto del Activo por \$ 40,000 que está correspondido con un incremento por la misma cantidad en el Pasivo. Esto es AA - - - - P

- 4) Se recibe el pago de nuestro cliente que entrega un cheque por valor de \$ 9,000 que se deposita en nuestra cuenta

ta de cheques y un documento a 60 días de plazo por valor nominal de \$ 10,000. El cliente solicita y se le concede un descuento por \$ 1,000 por el cheque entregado ó sea por la cantidad cubierta de contado. El nuevo balance presentará las cifras siguientes.

ACTIVO

Dinero en efectivo	\$ 5,000	Proveedores	\$ 20,000
Banco y Cuenta de Cheques.	14,000	Doctos. por pagar.	40,000
Clientes	- - - -	Acreedores	50,000
Documentos por cobrar.	10,000		<u>\$ 110,000</u>
Mercancías	28,000	<u>CAPITAL</u>	
Equipo de oficina	30,000	Capital	49,000
Renta pagada por adelantado	12,000		<u>\$ 159,000</u>
Camioneta de reparto.	<u>60,000</u>		
	<u>\$ 159,000</u>		

Aquí se presentaría una disminución neta del Activo con disminución de Capital ó sea -AC - - - - -AA.

- 5) Se hace una venta de \$10,000 de mercancías cuyo costo es de \$ 6,000. Se recibe el pago mediante \$ 5,000 en efectivo y por el resto se concede crédito sin documento. El nuevo balance presentaría las cifras siguientes:

<u>ACTIVO</u>			
Dinero en efectivo	\$ 10,000	Proveedores	\$ 20,000
Banco y Cuenta de Cheques.	14,000	Doctos por pagar	40,000
Clientes	5,000	Acreedores	<u>50,000</u>
Doctos por cobrar	10,000		\$ 110,000
Mercancías	22,000	<u>CAPITAL</u>	
Equipo de oficina	30,000	Capital	53,000
Renta pagada por adelantado	12,000	Suma pasivo	<u> </u>
Camioneta de reparto.	60,000	capital	\$ 163,000
	<u>\$ 163,000</u>		

En este caso se dá un incremento Neto del Activo de \$ 4,000 con un incremento de los resultados ó sea un incremento de Capital. Esto es AA - - - - AC.

- 6) Se cubren sueldos del personal administrativo por valor de \$ 7,000 que se cubren con cheques y se quedan a deber las comisiones de los agentes vendedores por \$ 5,000. El nuevo Balance es el siguiente:

Dinero en efectivo	\$ 10,000	Proveedores	\$ 20,000
Banco y Cuenta de Cheques.	7,000	Doctos. por pagar.	40,000
Clientes	5,000	Acreedores	55,000
Doctos por cobrar	10,000		<u>\$ 115,000</u>
Mercancías	22,000	<u>CAPITAL</u>	
Equipo de Oficina	30,000	Capital	41,000
Renta pagada por adelantado	12,000	Suma pasivo capital.	<u>156,000</u>
Carriones de reparto.	<u>60,000</u>		
<u>Suma Activo.</u>	<u>156,000</u>		

Se trata de dos casos; una disminución de Activo con disminución de Capital por \$ 7,000.00, esto es -AA - - - -AC y un incremento de Pasivo con disminución de Capital ó sea AP - - - -AC.

Con este corto número de transacciones se puede percatar - lo engorroso que sería estar modificando el Balance con cada una de las operaciones que realizará una empresa. Por ello resulta importante conocer que en la realidad no se modifica el Balance en la forma que se presentó para aplicar - las reglas de la Teoría de la Partida Doble.

La técnica contable nos proporciona medios para llevar a - cabo el registro en una forma práctica y que no implique el tener a una persona haciendo balance después de cada transacción ó al final del día para saber como quedaría el balance final del día ó si se dejara acumular el trabajo, sería ca - si imposible reconstruir todas las operaciones efectuadas.

5.7 Clasificación de las Cuentas.

En lo tocante a las Cuentas de Pasivo y Capital, se inician - con una anotación del lado derecho. Todos los aumentos en tales cuentas se registrarán del lado derecho (Haber). Las disminuciones se harán por medio de anotaciones en el lado izquierdo (Debe).

Supongamos para ilustrar lo anteriormente establecido que se inicia una empresa con \$ 20,000 en efectivo y \$ 50,000 - en mercancías, ó sea con un Balance Inicial así :

1...

<u>ACTIVO.</u>		<u>CAPITAL.</u>	
Dinero en efectivo	\$ 20,000	Capital	\$ 70,000
Mercancías	<u>50,000</u>		
	\$ 70,000		<u>\$ 70,000</u>

Este Balance Inicial se registraría en nuestras cuentas del modo siguiente :

1 DEBE				(DINERO EN EFECTIVO)				HABER 1			
Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad	Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad		
1º-III-79	Capital	3		20,000	1º-III-79	Renta- pagada	4		10,000		

2 DEBE				MERCANCIAS				HABER 2			
Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad	Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad		
1º-III-79	Capital	3		50,000	2-III-79	Costo de ven- tas.	6		14,000		

3 DEBE				CAPITAL				HABER 3			
Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad	Fecha	Contra- cuenta	F	F	Cantidad		
					1º-III-79	Varios	-		70,000		

/...

Se puede observar que la segunda columna encabezada por "F" no se ha utilizado. Indicaremos su uso cuando se hable del Libro Diario. Asimismo se han hecho las anotaciones en el lado izquierdo (Debe) de las cuentas de Activa: Dinero en Efectivo y Mercancías de acuerdo con lo convenido. Por lo que respecta a la Cuenta de Capital se ha hecho la anotación del lado derecho para respetar nuestra convención. Hemos numerado nuestras cuentas con los números sucesivos 1 para Caja, 2 para Mercancías y 3 para Capital. Nótese que el número se pone dos veces: Uno en la parte izquierda y otro en la parte derecha de la cuenta.

Supongamos ahora que se alquila un local para el negocio pagando por concepto de "Renta pagada por Adelantado", la cantidad de \$ 10,000. Nuestras cuentas se modificarían de la manera siguiente con la inclusión de un nuevo concepto: Renta Pagada por Adelantado, a la cual damos el Folio ó número de hoja 4.

4 DEBE		(RENTA PAGADA POR ADELANTADO)		HABER		4
Contra				Contra		
Fehca	cuenta	F	F Cantidad	Fehca	cuenta	F F Cantidad
12III-79	Dinero	1	10,00			
	en efec					
	tivo.					

Resulta aparentemente una mayor complicación en el registro de las operaciones al utilizar las cuentas, pero ello no es así - en la realidad.

Las anotaciones hechas del lado izquierdo de las cuentas se -- llaman cargos ó débitos. La suma de todos los cargos ó débi-- tos se denomina Movimiento Deudor.

Las anotaciones hechas del lado derecho de la cuentas se lla-- man abonos ó créditos. La suma de todos los abonos ó créditos de una cue ta se denomina Movimiento Acreedor.

A la diferencia del Movimiento Deudor y el Movimiento Acreedor se llama Saldo. Será deudor si el Movimiento Deudor es mayor que el Acreedor y acreedor en el caso contrario.

Se dice que una cue ta está saldada cuando el Movimiento Deu-- dor es igual que el Movimiento Acreedor, ésto es cuando el Sal do es igual a cero.

Al conjunto de todas las cuentas se le conoce como Libro Mayor La Ley establece que debe estar encuadernado, sin embargo con el avance técnico en los métodos de registro se acepta en ho-- jas sueltas. El Libro Mayor ó de Cuentas Corrientes es uno de los Libros Principales exigidos por Ley a quienes tienen obli--

Ley a quienes tienen obligación de "llevar cuenta y razón de todas sus actividades", es decir, de llevar Contabilidad.

Antes de iniciar una actividad se debe tener una idea de las cuentas que se van a utilizar de acuerdo con las actividades a que va a dedicarse la empresa. En nuestro ejemplo cada vez que necesitábamos una nueva cuenta que todavía no teníamos la abríamos simplemente, es decir ocurríamos el folio siguiente con el nuevo concepto.

Esto es posible en ciertos tipos de empresas que no tienen una relación o lista obligada por la Ley de las cuentas con sus nombres, que han de utilizar en el registro de sus operaciones. Tal es el caso de los Bancos y las compañías de seguros.

A la relación o lista de las cuentas que van a utilizarse ya es obligada o elaborada por nosotros se le conoce con el nombre de Catálogo de Cuentas.

Es importante no confundir el Libro Mayor con el Catálogo de Cuentas, ya que el primero es el conjunto de todas las Cuentas de Activo, Pasivo y Capital que se utilizan en una empresa y el segundo es una simple relación o lista de las cuentas.

cuentas, con una breve explicación de su manejo. En ocasiones el Catálogo viene encuadernado, pero aún así, no hay que confundirlo, ya que no son las cuentas, sino los nombres de las mismas y las indicaciones para su manejo.

La cuenta en que se maneja el dinero en efectivo se llama - Cuenta de Caja.

Presentamos a continuación una muestra de un Catálogo de - Cuentas libremente elaborado para una empresa que se dedica a comprar y vender.

ACTIVO.

CAPITAL

Circulante:

Caja
Cuentas Personales Deudores
Cuentas de Cheques en los Bancos
Documentos por Cobrar
Mercancías.

(Cuentas de Resultados).

Utilidades
Capital Social
Reservas
Ventas
Gastos de Ventas
Costo de Ventas
Gtos de Administración.
Gtos. y Prod. Financieros.
Otros gastos y Productos
Pérdidas y Ganancias
Capital.

Fijo:

Equipo de Oficina
Edificios
Terrenos
Patentes y Marcas
Depósitos en Garantía
Deudores Hipotecarios
Diferido (Cargos Diferidos).
Seguros Pagados por Adelantado
Gastos de Instalación.
Rentas Pagadas por Adelantado.

/...

PASIVO

Circulante
 Cuentas Personales Acreedores
 Documentos por Pagar

Fijo:
 Acreedores Hipotecarios
 Créditos Diferidos:
 Rentas Cobradas por Adelantado.

Es necesario hacer las siguientes aclaraciones:

- 1) En el Catálogo de Cuentas generalmente se dá un número a cada una de las cuentas. Este número es casi siempre de acuerdo con el Sistema Decimal de Clasificación utilizado en las Bibliotecas.

Desde luego que éste número no coincide con el Folio del Libro Mayor.

- 2) Las Cuentas Personales Deudores comprenden las Cuentas de Clientes y Deudores. Se llena una Cuenta para los Clientes, y una para los Deudores, pero si el número de clientes ó deudores es muy grande, como es lo normal, se utiliza una cuenta para cada cliente y para cada deudor. El conjunto de estas cuentas se concentra en la Cuenta Clientes ó Deudores según sea el caso, ahora pasa a ser una cuenta colectiva y el conjunto de las cuentas llevadas por cliente ó deudor.

dor que puede llevarse en un libro por separado constituye lo que se llama un Mayor Auxiliar y a las cuentas se les denomina subcuentas, llamándose cuenta Colectiva.

Lo anterior es aplicable a las Cuentas Personales Acredoras que comprenden los Proveedores y los Acreedores propiamente dichos.

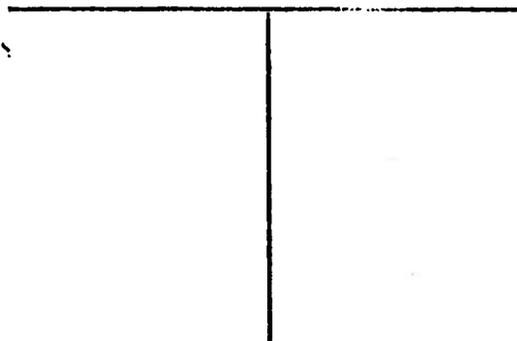
- 3) Las cuentas de Documentos por Cobrar y Documentos por pagar se manejan por el valor nominal de los documentos. Los intereses se manejan por separado
- 4) Las Cuentas de Deudores Hipotecarios y Acreedores Hipotecarios se establecen por cada uno de los mismos indicando el inmueble ó terreno que se recibe u otorga en garantía.
- 5) Las cuentas de Cheques en los Bancos se abren por cada cuenta (Moneda Nacional, dólares etc.) y por cada banco, indicando el nombre del mismo.
- 6) A la cuenta de mercancías como se anotó en capítulos anteriores se le ha denominado así en forma provisional a reserva de darle el nombre adecuado que vaya de acuerdo con el Sistema de Control de las Mercancías.

-) Las cuentas de Capital ó de Resultados sirven para registrar los aumentos ó disminuciones del Capital, esto es, son analíticas de tales aumentos ó disminuciones. La Cuenta de Capital propiamente dicha no se afecta sino hasta el final con los resultados de las demás cuentas de resultados que traspasadas a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (llamada liquidadora por ser donde se traspasan todos los saldos de las cuentas de resultados antes de traspasarse a Capital), se llevan a la Cuenta de Capital. En los ejemplos vistos al estudiar el Estado de Pérdidas y Ganancias.
-) Las anotaciones que por Partida Doble se hacen en el Libro Mayor (A cada cargo corresponde un abono por la misma cantidad ó varios que sumen dicho monto) se denomina asientos.

Desde luego que para efectos de las operaciones en clase y su registro, resultaría demasiado laborioso estar escribiendo el diseño de la cuenta que hemos presentado y haciendo los asientos correspondientes.

dientes para evitar este tipo de trabajo que por otra parte no tendr a ningún objeto y si complicar a el estudio y avance de nuestra materia. se hace algo semejante a lo que hacemos al analizar una armadura. No tendr a caso dibujar a escala toda la armadura, registrando detalles como los remaches. En nuestro caso utilizamos lo que se llaman "esquemas de Mayor"   "Tes" que son la forma esquemática de representar las cuentas.

Estos "esquemas de Mayor"   "Tes" tienen la forma siguiente :



En la parte superior escribimos el nombre de la cuenta, utilizamos la parte izquierda para los cargos y la derecha para los abonos de acuerdo con lo establecido.

Presentamos el ejemplo que se vi  al tratar las cuentas, utilizando ahora esquemas de Mayor.

- 1) Se inicia una empresa con \$ 20,000 en efectivo y \$ 50,000 en

mercancías ó sea con el Balance Inicial siguiente :

<u>ACTIVO</u>		<u>CAPITAL</u>	
Dinero en efectivo (Caja)	\$ 20,000	Capital	\$ 70,000
Mercancías	50,000		<u>70,000</u>
	<u>\$ 70,000</u>		

Registro en "Tes"

	<u>CAJA.</u>		<u>MERCANCIAS.</u>		<u>CAPITAL.</u>	
1)	20,000	20,000 (2)	1)	50,000	14,000 (31)	<u>70,000 (1)</u>
2)	20,000					

- 2) Se alquila un local para el Negocio pagando por concepto de renta Pagada por Adelantado, la cantidad de \$ 10,000.

2)	<u>Renta Pagada por Adelantado</u>
	10,000

NOTA. - El número encerrado en el círculo indica el número del asiento u operación.

- 3) Se hace una venta de \$ 20,000 de mercancías cuyo costo es de \$ 14,000. La venta se hace de contado.

<u>VENTAS.</u>	<u>COSTO DE VENTAS</u>
20,000 (3)	(3) 14,000

Con esto quedaría terminado el problema con las transacciones indicadas, pero ahora presentado en forma esquemática.

/...

Para comprender cabalmente el manejo de los esquemas -- de Mayor veremos el siguiente problema :

1) Una empresa inicia sus operaciones con el siguiente Balance.

Caja	\$ 12,000	Proveedores	\$ 20,000
Banco por Cta. de Ch.	20,000	Acreedores	60,000
Mercancías	40,000		<u>\$ 80,000</u>
Equipo de Ofna.	30,000		
Renta Pag. por adel.	10,000	<u>CAPITAL</u>	
	<u>\$ 112,000</u>	Capital	<u>\$ 32,000</u>
			<u>\$112,000</u>
			=====

Registramos el Balance en forma esquemática y :

<u>CAJA.</u>		<u>BCO. POR CTA. CH.</u>		<u>MERCANCIAS</u>	
(1) 12,000	5,000 (3)	(1) 20,000	10,000 (5)	(1) 40,000	9,000 (21)
	1,000 (4)	(7) 5,000	5,000 (6)	(3) 10,000	
	5,000 (6)	25,000	15,000	(4) 1,000	
<u>12,000</u>	<u>11,000</u>	10,000		<u>51,000</u>	<u>9,000</u>
1,000				<u>42,000</u>	
		<u>EQUIPO DE OFNA.</u>			
		(1) 30,000			
		30,000			
		<u>30,000</u>			
<u>RENTA PAG. POR AD.</u>				<u>PROVEEDORES</u>	
(1) 10,000				20,000 (1)	
10,000				20,000	
<u>10,000</u>					

ACREEDORES	
(5) 10,000	60,000 (1)
10,000	60,000
	50,000

CAPITAL	
	32,000 (1)
	32,000
	32,000

- 2) Vende a crédito sin documentos mercancías por valor de \$ 15,000, cuyo costo es de \$ 9,000.

VENTAS		CLIENTES		COSTO DE VENTAS	
	15,000 (2)	(2) 15,000	15,000 (3)	(21)	9,000
	15,000	15,000	15,000		9,000
	15,000	0	0		9,000

Obsérvese que las cuentas que se van necesitando se abren sin ninguna dificultad.

- 3) Compra mercancías por valor de \$ 10,000, pagándolas con \$ 5,000 en efectivo y un documento por el resto a 60 días de plazo.

<u>DOCTS. POR PAGAR.</u>	
5,000	(3)
30,000	(6)
<u>35,000</u>	
35,000	

La única cuenta nueva es la de Documentos por Pagar. La de Mercancías y Caja que resultaron afectadas ya estaban abiertas.

- 4) Paga por fletes de la Compra anterior, la cantidad de \$1,000.

No se necesita ninguna cuenta nueva. Se afectan mercancías y caja.

- 5) Paga a uno de sus acreedores la cantidad de \$10,000. El pago se hace con cheque. Tampoco es necesario --- abrir ninguna cuenta, ya que se carga a acreedores -- con abono a la Cuenta de Cheques.

- 6) Compra de camioneta de reparto en la cantidad de ---- \$40,000, entregando \$4,000 en efectivo, un cheque por \$5,000 y por el resto firma documentos a un año de -- plazo.

6) EQUIPO DE REPARTO.

40,000	
40,000	
40,000	

La única cuenta nueva que fué necesaria, es la de Equipo de Reparto, los abonos se hacen a Caja, Cta. de Cheques y Doctos por Pagar.

- 7.- El cliente a quién se hizo la venta del inciso (2) cubre su adeudo mediante un cheque de \$5,000 que se depositó en la Cuenta de Cheques y un documento por -- \$10,000 a 90 días de plazo.

(7) DOCUMENTOS POR COBRAR
15,000
10,000
10,000

Obtengamos ahora los movimientos y los saldos de todas las cuentas con el fin de relacionarlos ó listarlos.

<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Deudor</u>	<u>Acreedor</u>	<u>Deudor</u>	<u>Acreedor</u>
Caja	12,000	11,000	1,000	- - - -
Bco. x Cta. Cheques	25,000	15,000	10,000	- - - -
Mercancías	51,000	9,000	42,000	- - - -
Equipo de Oficina	30,000	- - -	30,000	- - - -
Renta Pag x adelantado	10,000	- - -	10,000	- - - -
Proveedores	- - -	20,000	- - -	20,000
Acreedores	10,000	60,000	- - -	50,000
Capital	- - -	32,000	- - -	32,000
Ventas	- - -	15,000	- - -	15,000
Clientes	15,000	15,000	- - -	- - - -
Costo de Ventas	9,000	- - -	9,000	- - - -
Doctos por pagar	- - -	35,000	- - -	35,000
Equipo de Reparto	40,000	- - -	40,000	- - - -
Doctos por cobrar	10,000	- - -	10,000	- - - -
SUMAS	212,000	212,000	152,000	152,000

Podemos hacer las siguientes observaciones en la rela

anterior.

- 4) No existe un orden de clasificación de las cuentas en presentación, ya que se presenta sin agruparse cuentas de activo, pasivo y capital.

La suma de los Movimientos Deudores es igual a la Suma de los Movimientos Acreedores y de manera análoga se puede establecer lo mismo para los Saldos Deudores y Acreedores. Lo que esto nos indica es que cada vez que hemos cargado, hemos abonado, respetando las Reglas de Partida Doble.

La relación anterior se denomina Balanza de Comprobación y recibe este nombre porque comprueba que cada vez que hemos cargado hemos hecho el abono correspondiente.

Esta Balanza se puede elaborar cuantas veces se desee, ya que basta tomar del Libro Mayor los Movimientos y los saldos a la fecha que se requiera.

La Balanza de Comprobación nos da una idea de la situación de la empresa, pero no puede de ninguna manera sustituir la información que nos proporcionan los Estados Financieros. Sin embargo y como se verá posteriormente es la primera eta-

pa para la elaboración de los Estados Financieros, o sea de la Balanza de Comprobación se parte para la elaboración del Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias, -- hecnas en determinadas etapas posteriores que analizaremos detenidamente en clases futuras.

Queda pues en claro la forma esquemática en que registraremos las operaciones en los problemas que se propongan en el desarrollo del curso, pero sin olvidar que no se trata sino de una forma simplificada de registro que tiene su correspondiente forma real en el Libro Mayor.

5.8 Los Libros de Contabilidad.

El Libro Diario.

Hemos visto que en el Libro Mayor cada una de las operaciones se registran en dos o más cuentas, encontrándose como única información el nombre de la contracuenta (cuando es una sola cuenta la afectada con el asiento) o la palabra "Varias". De esta manera resulta insuficiente este tipo de información para saber de que transacción se trata, además de que una anotación puede estar en una cuenta de las del principio del Libro Mayor y la otra u otras en las últimas o intermedias.

Resulta obvio que debe existir otro registro que nos dé la información completa en un solo lugar. Este registro es el Libro Diario ó de primera anotación. En realidad, este libro apareció primero, y en el se anotan las operaciones haciendo aclaración del número de documentos, facturas, etc., que respaldan la operación y una pequeña redacción que nos informa de los pormenores de la transacción en cuestión.

El diseño del rayado del Libro Diario, conocido como "rayado continental" porque al decir de los enterados en la materia, dicho tipo de rayado se originó en el continente europeo en contrapartida de los usados en Inglaterra, ofrece la siguiente disposición.

No. de orden del asiento.	No. de Folio del Mayor.	Fecha y Redacción.	Cantidades parciales.	Cargos	Abonos
---------------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------	--------	--------

El uso de este Libro cuando está encuadernado, tiene la numeración o folios en forma de las páginas de un libro o cuaderno. En tanto que el Libro Mayor tiene doble numeración de las hojas ó sea el mismo número en la hoja izquierda que en la hoja del frente o sea de la derecha.

De este libro llamado de primera anotación porque es en él donde se asientan las transacciones de la empresa en orden cronológico, debe hacerse el traspaso a las Cuentas del Libro Mayor, conociéndose esta operación como "Pase al Mayor". Esto se efectúa cuando no se usa la Contabilidad por copia, ya que en este último caso el Diario resulta como una copia de lo que se asienta originalmente en el Mayor, con lo que se ha resuelto el hecho de lo lacónico de la redacción en el Libro Mayor. Pero estas son técnicas de tipo mecanizado que surgen con posterioridad a los registros hechos a mano que todavía se utilizan en empresas pequeñas en las que el uso de máquinas está presente por razones de tipo económico o bien porque el volumen de las operaciones no lo justifica.

Presentamos un ejemplo que nos ilustra el uso del Libro Diario y los pases al Mayor para que se aclaren las ideas ex---

/...

puestas en los párrafos precedentes.

1. Se inicia una empresa con \$ 50, 000.00 de mercancías y \$ 10, 000.00 en efectivo.

Esta operación se registra en el Diario en la forma siguiente :

DIARIO No. 1.		DEBE	FOLIO 1. HABER
1	1° de marzo 1979		
1	CAJA	\$ 10, 000.00	
2	MERCANCIAS	50, 000.00	
3	CAPITAL		\$ 60, 000.00
	Asiento de Apertura de la Negociación - "X" que se inicia -- con esta fecha con - \$ 50, 000 de Cajas - de Tornillo en medidas milimétricas y - \$ 10, 000.00 en efectivo.		
2			
2	MERCANCIAS	20, 000.00	
4	DOCUMENTOS POR PAGAR.		10, 000.00
5	PROVEEDORES		10, 000.00
	Nuestra compra de tornillos milimétricos del Proveedor - "N" según copia de su factura firmando nuestra letra No. 1. a 120 días de plazo.		
			/...

DIARIO 1.		FOLIO 1.		
		DEBE	HABER	
3	1	CAJA COSTO DE VENTAS VENTAS MERCANCIAS Nuestra venta de ca jas de tornillos -- hecha de contado se gún copia de nues-- tra factura No. 1. - por \$ 10,000 y cuyo costo es de \$ 7,000.	\$ 10,000.00 7,000.00	\$ 10,000.00 7,000.00
4	8	BANCO "Z" CTA. DE CHEQUES.	15,000.00	
	1	CAJA. Apertura de Cuenta de Cheques en el - Banco "Z" con la - cantidad de - - - - \$ 15,000.00		15,000.00
5	9	EQUIPO DE REPAR TO. MOTOCICLETA MARCA "M" 15,000 CAMIONETA MAR CA "I" 60,000	75,000.00	
	8	BANCO "Z" CTA. CHEQUES DOCUMENTOS POR PAGAR. Nuestra compra de equipo para el re-- parto de las mercan cías, entregando.		10,000.00 65,000.00
				/...

DIARIO 1.		FOLIO 1.	
		DEBE	HABER
	nuestro cheque - - - 7500301 y firmando 11 documentos de -- \$ 5000.00 y otro de \$ 10, 000.00 con ven cimiento a partir -- del 1º de abril al 1º de marzo de 1980. A LA VUELTA	.37,000.00	\$ 187,000.00

NOTA: Suponemos que la parte anterior de esta hoja componen una sola hoja. Esta forma de presentarla es por las limitantes de espacio de las hojas utilizamos.

1		CONTRA CUENTA F F CAJA			FECHA			CONTRA CUENTA F F			CANTIDAD.		
1°/III/79.	CAPITAL	3	1	10,000	2/III/79.	BCO. "Z" CTA.	8	1	15,000				
2/III/79.	VENTAS	6	1	10,000									

2		MERCANCIAS										
1°/III/79.	CAPITAL	3	1	50,000	2/III/79.	CC. D DE --	7	1	7,000			
								VENTAS				

3		CAPITAL										
				1°/III/79.				VENTAS				- 1 60,000

4		DOCUMENTOS POR PAGAR										
				1°/III/79.				MERCAN-				3 1 10,000
				3/III/79.				QUIPO DE				9 1 65,000
								REPARTO.				

/...

5 PROVEEDORES										
				1°/III/79	MERCANCIAS	3	1	10,000		

6 VENTAS											
				2/III/79.	CAJA				1	1	10,000

7 COSTO DE VENTAS										
2/III/79.	MERCANCIAS.		2	1	7,000					

8 BANCO "Z", CTA. DE CHEQUES.											
2/III/79.	CAJA		1	1	15,000	3/III/79.	GRUPO DE REPARTO	--	9	1	10,000

9 EQUIPO DE REPARTO										
3/III/79.	VARIAS		-	1	75.000					

La operación No. 1. se registra como se ilustra en el Libro Diario y se "pasa al Mayor" en la forma presentada en la hoja anterior. Vemos que la segunda columna de los folios (FF) se utiliza para escribir el No. de folio u hoja en que se asienta la operación en el Libro Diario. (Nos referimos a las cuentas u hojas del Libro Mayor).

2. Se compran mercancías a crédito por \$ 20,000 firmando un documento a 120 días de plazo y el resto se queda a deber sin documentos. Esto se realiza con fecha 1^o de marzo también. En este caso en el Libro Diario se hace una raya de pérdida a derecha escribiendo en la parte media una "comilla". (Ver operación No. 2).

Obsérvese que en el Libro Diario siempre se escriben primero las cuentas de cargo después las de abono dejando un pequeño espacio en la línea para ir a escribir las cuentas de abono o crédito.

3. Se venden mercancías por valor de \$ 10,000 cuyo costo es de \$ 7,000. La venta se hace de contado. La fecha de la venta es 2 de marzo. En este caso ya no se escriben las "comillas" sino un número 2.

En la hoja 2 se escribe. "De la vuelta". Cuando terminemos la hoja o folio No. 2 que tiene a hoja 3 al frente, escribiremos "Al frente". En la hoja 3 escribiremos "Del frente". Al terminar hoja 3 escribiremos "A la vuelta" y en la hoja No. 4 escribiremos "De la vuelta" y así sucesivamente.

Cuando terminemos el total de hojas de un Libro Diario, utilizaremos otro y le pondremos la leyenda de que se trata del Diario No. 2 y así sucesivamente. Análogamente al terminarse una hoja del Libro Mayor, utilizaremos la que se halle desocupada, obteniendo el Movimiento Deudor y el Movimiento Acreedor que en este caso no tienen porque son iguales, y anotaremos "pasa al folio No ____". En este folio al anotar los movimientos Deudor y Acreedor escribiremos: "viene del folio ____".

Resulta evidente que al efectuar la operación de "pasa al Mayor", por más cuidado que se tenga, se pueden cometer errores, ya sea afectando una cuenta distinta, escribiendo una cantidad diferente, etc. En este caso al detectarse el error se hace un nuevo asiento, haciendo la aclaración de que se trata de un asiento de corrección.

Cuando se cometen errores en la redacción debe evitarse a -

toda costa el hecho de borrar o tachar lo escrito. En este caso se circula parte errónea y a continuación se escribe la redacción correcta.

Además del "rayado continental" que básicamente utiliza dos columnas, se emplea también otra forma de rayado llamada de "múltiples columnas" ó Diario Tabular que ilustraremos a continuación. Esta forma de rayado tiene la ventaja de simplificar los pasos, ya que la clasificación de los movimientos por cuentas hechas en el mismo Diario en sus distintas columnas permite hacer un solo pase al Mayor por la suma de las operaciones que afectan a cada cuenta durante cierto tiempo, generalmente un mes. La desventaja es que el Mayor va dando saltos y la información no se presenta oportunamente.

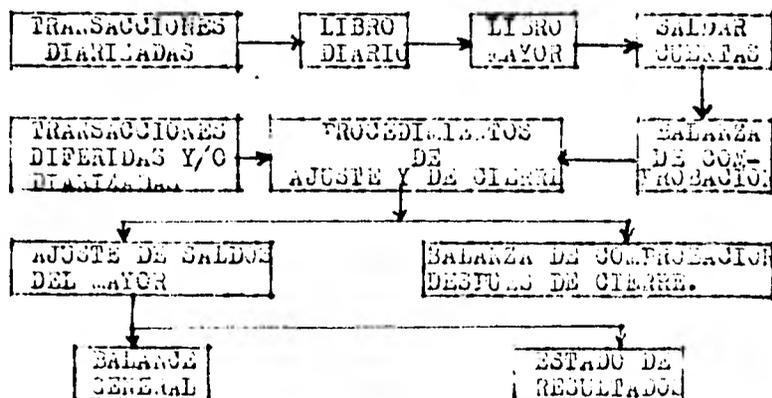
Otra forma es el Diario en hojas sueltas que tiene por objeto simplificar el trabajo y redactar los asientos de diario en hojas sueltas que en México si alguna razón se llama "Pólizas" y registrados después en un Diario tabular.

El asiento ó póliza es un asiento al cual se agregan las iniciales de quien lo hizo y de quién lo aprueba, con lo cual se consigue la ventaja de hacer que cada ope--

La Ley establece que el comerciante debe llevar por lo menos tres libros que son: El Libro Mayor, El Libro Diario y el Libro de Inventarios y Balances. Este último es un registro de los Inventarios o Existencias de Mercancías que se tengan al final del año y el balance que se practica cada fin de ejercicio.

De manera que habrá una secuencia lógica en las operaciones que realiza una empresa en cuanto su registro se refiere. Esta secuela será constante y sólo terminará cuando se liquide la empresa.

3.2.5 Elaboración del Balance General y del estado de resultados. Para estudiar como se elaboran los estados financieros básicos vemos el siguiente "diagrama de flujo del sistema de información contable".



ración se vea por tres personas. Se acostumbra anexas -
la "póliza" ó asiento de Diario, los documentos originales -
comprobatorios de la operación registrada.

LIBRO DIARIO TABULAR .

MES DE MARZO DE 1979.

FOLIO No. 1.

D I A	CONCEPTO	Caja		Bancos		Clientes		Almacén								VARIOS		
		D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	Cuentas
1	1 CAJA CAPITAL ASIENTO DE APERTURA.	50																10 8-Capital
10	2 BANCOS CAJA DEPOSITO EN CTA. CHEQUES.		5	5														
13	3 ALMACEN MERCANCIAS.							15										
15	4 CAJA DOC. X PAGAR COMPRA DE MERCANCIAS SEGUN FACTURA No. 525.		4						11									
31	5 GTOS. INSTALACION EQUIPO DE OFICINA BANCOS ACREEDORES GTOS. INSTALACION PAGADOS CON CHEQUES Y EQUIPO DE OFICINA COMPRADO A CREDITO				4									4				9-Gtos. de In 10-Equip de O, 11-Acreedor
	5 CAJA CLIENTES CTO. VENTAS ALMACEN (MERCANCIAS) VENTAS NUESTRA VENTA POR 15,000 RECIBIENDO 10,000 EN EFECTIVO y 5,000 A CREDITO SIN DOCUMENTOS.	10				5		9		9						15		
		60	9	5	4	5		15	9	11	9		15				14	20

Los pases al Mayor se harán de la manera siguiente :

1 CAJA									
31/III/79	VARIAS	-	1	20,000	30/III/79	VARIAS	-	1	3,000

2 BANCOS									
31/III/79	VARIAS	-	1	5,000	30/III/79	VARIAS	-	1	4,000

3 CLIENTES									
31/III/79	VARIAS	-	1	5,000					

4 ALMACEN (MERCANCIAS)									
31/III/79	VARIAS	-	1	15,000	30/III/79	VARIAS	-	1	9,000

5 COSTO DE VENTAS									
31/III/79	VARIAS	-	1	5,000					

6 VENTAS									
					31/III/79	VARIAS	-	1	15,000

7 DOCUMENTOS POR PAGAR									
					31/III/79	VARIAS	-	1	11,000

8 CAPITAL									
					31/III/79	VARIAS	-	1	10,000

9 GASTOS DE INSTALACION									
31/III/79	VARIAS	-	1	4,000					

10 EQUIPO DE OFICINA									
31/III/79	VARIAS	-	1	10,000					

11 ACREEDORES									
					31/III/79	VARIAS	-	1	10,000

Cuando se utilizan máquinas de Contabilidad, como ya se había anotado, se coloca el Diario abajo del papel carbón y se van intercalando las tarjetas correspondientes a las cuentas que de acuerdo con la Teoría de la Partida Doble, se carguen y abonen por cada una de las operaciones realizadas con lo cual se tiene una pequeña redacción en el Mayor que nos indica la operación y se va obteniendo el Libro Diario por copia de todas las operaciones realizadas en la cantidad de que se trate.

Para trabajar en clase existe también una forma esquemática. No es exclusiva de la presentación en clases sino que se utiliza cuando se quiere reconstruir lo ocurrido en alguna empresa por parte de las personas que quieren hacer determinado análisis de las operaciones.

Esta forma es la siguiente. Tomando el ejemplo que presentamos al iniciar el estudio del Libro Diario. Tendríamos usando esquemas de Mayor y la "manera de presentación en forma de Diario", que así se llama a esta simplificación.

1. Iniciación de la Empresa con \$ 50,000 de mercan

cias y \$ 10,000 en efectivo.

Asiento en "forma de Diario".

	1
Caja	\$ 10,000
Mercancías	50,000
Capital	
Asiento de Apertura	

"Pase al Mayor" en esquemas".

CAJA		MERCANCIAS	
10,000	15,000	50,000	7,000
10,000		20,000	

CAPITAL	
	60,000

2. Se compran mercancías a crédito por \$ 20,000 firmando un documento a 120 días de plazo por \$ 10,000 y el resto se queda a deber sin documentos.

/...

DEBE	2	HABER
Mercancías		\$ 20,000
Doctos x pagar		10,000
Proveedores		10,000

Compra de mercancías a crédito la mitad con documentos y la mitad a crédito, sin documentos.

Necesitamos abrir únicamente las cuentas de Documentos - por Pagar y Proveedores, puesto que la de mercancías ya se abrió.

DOCTOS. X PAGAR	PROVEEDORES
10,000	10,000

3. Se venden mercancías por valor de \$ 10,000 cuyo costo es de \$ 7,000. La venta se hace de contado.

	3	
Caja		10,000
Costo de ventas		7,000
Ventas		10,000
Mercancías		7,000

Nuestra venta de mercancías por \$ 10,000 con un costo de \$ 7,000 al contado.

/...

Necesitamos abrir dos cuentas más que son las de Ventas y Costo de Ventas puesto que la de Caja y Mercancías ya las tenemos .

COSTO DE VENTAS	VENTAS
7,000	10,000

4. Se abre cuenta de Cheques en el Banco "Z", S.A., con la cantidad de \$ 15,000.

Banco Z, Cta. de Cheques	\$ 15,000
Caja	
Apertura de una cuenta de Cheques en el Banco - "Z".	

Necesitamos la cuenta de cheques. . . La cuenta de Caja ya la tenemos.

BANCO "Z", CTA. DE CHEQUES	
15,000	10,000

5. Se compran una motocicleta marca "M" y una camioneta marca "I". La compra se hace para facilitar el transporte de las mercancías vendidas. Se entrega un cheque por \$ 10,000 y se firman documentos por el resto. El precio de la motocicleta es de \$ 15,000 y de la camioneta de \$ 60,000.

	5	
EQUIPO DE REPARTO	\$ 75,000	
Banco "Z", Cta. de CHEQUES.	10,000	
DOCTOS. x PAGAR	65,000	

Compra de una motocicleta por \$ 15,000 y una camioneta por \$ 60,000 para el reparto de las mercancías a nuestros clientes.

La única cuenta que necesitamos abrir es la de Equipo de Reparto, ya que tenemos abiertas las cuentas de Cheques y la de Documentos por Pagar.

EQUIPO DE REPARTO	
75,000	

Queda si terminada nuestra exposici3n del Libro -
Diario, los diferentes rayados que existen y la forma
esquemática de presentar los Asientos de Diario.

5.9 Elaboraci3n de los Estados Financieros.

Para estudiar como se realizan los Estados Financieros bási-
cos, nos basaremos en el siguiente ejemplo :

La Compañia de Segadoras de Motor se fundó el 1º de junio
de 1968, sus operaciones de junio se reflejan en los asien-
tos de diario siguiente :

Junio 1	A. CAJA	\$ 10,000.00
	C.C. Capital en accio- nes.	\$ 10,000.00
	La empresa recibió de sus propietarios una - inversi3n en efectivo - a cambio de acciones.	
Junio 2	C.C. Arrendamiento. (Gasto)	300.00
	A. CAJA	300.00
	Pago de la renta del - mes del edificio (todo este costo se habrá -- realizado al 30 de ju - nio, fecha en que se - elaboran los Estados - Financieros.	
Junio 2	A. Mercancfas en exis- tencia.	8,000.00

/...

	P. Cuentas por pagar. Compra de 80 segadoras de césped con costo de \$ 100 Dls. cada una a pagar en 20 días.	\$ 8,000.00	
Junio 3	A. CAJA. C.C. VENTAS. Venta de una segadora de césped al contado.	\$ 150.00	150.00
Junio 4	A. Cuentas por cobrar C.C. Ingresos por ventas. Ventas de 3 segadoras a crédito a 150 Dls. - - c/u.	450.00	450.00
Junio 5	A. Mercancías en existencia. P. Cuentas por pagar - Compra de 3 segadoras adicionales a crédito - a 125 Dls. c/u.	375.00	375.00
Junio 10	A. CAJA A. Cuentas por cobrar Cobro de una de las segadoras vendidas a crédito el 4 de junio.	150.00	150.00
Junio 22	PA. Cuentas por pagar A. CAJA Pago al fabricante de segadoras de césped - - - \$ 2,000 Dls. para aplicar a su cuenta.	2,000.00	2,000.00
Junio 22	P. Cuenta por pagar. P. Documentos por pagar. Se entrega al fabricante	6,000.00	6,000.00

	un pagaré sin intere - ses con vencimiento a 60 días por el resto - de la compra el 2 de junio.		
Junio 23	C.C. Capital en accio nes.	\$ 100.00	
	A. CAJA		\$ 100.00
	Se rescató en efectivo una acción del capital social de un accionis- ta que tuvo dificulta-- des financieras.		
Junio 24	A. CAJA	200.00	
	A. Documentos por co brar.	400.00	600.00
	C.C. Ingresos por - ventas.		
	Ventas de 4 segadoras cobrándose 200 Dls. -- en efectivo y recibiendo se documentos por pago a plazo el resto.		
Junio 30	A. Equipo	1,200.00	
	Documentos Hipoteca-- rios por pagar.		
	Compra de mobiliario de oficinas y equipo de exhibición a cambio de un pagaré con vencimien to a dos años.		1,200.00
Junio 30	C.C. Sueldos (gasto).	400.00	
	A. CAJA		400.00
	Pago de sueldos del mes a los empleados en efec tivo.		
Junio 30	CC. Servicios recib-- dos.	40.00	

CAPITAL EN ACCIONES

<u>100.00</u>	<u>10.000.00</u>
	S. 9,900.00

ARRENDAMIENTO (GASTO)

500.00

VENTAS

150.00
450.00
<u>600.00</u>
1,200.00

SUELDOS (GASTOS)

400.00

SERVICIOS RECIBIDOS (GASTOS)

40.00

/...

DOCUMENTOS X COBRAR

400.00

MOB. Y EQUIPO DE OF.

1,200.00

CUENTAS X PAGAR

2,000.00

8,000.00

6,000.00

375.00

8,000.00

40.00

S. 8,415.00

DOCUMENTOS X PAGAR

6,000.00

DOCUMENTOS A LARGO
PLAZO HIPOTECARIO

1,200.00

Asiento de Ajuste.

Al terminar el período más corto para hacer los estados (frecuentemente un mes), córranse asientos adicionales por servicios recibidos, pero no pagados; o pagados pero no recibidos; o pagados en un período anterior y recibidos en el período en curso, estos asientos adicionales se llaman de ajuste. Ajustan las cuentas para reflejar los ingresos y los gastos de cada período contable, sobre la base de vencimiento acumulado.

En el ejemplo anterior la Compañía vendió segadoras y registró el asiento de la venta y la entrada de un bien de activo (dinero o cuentas por cobrar), además cuando se adquirieron mercancías la cuenta en activo de inventario en mercancías se aumentó con un asiento de cargo, este saldo al 30 de junio refleja las compras totales de las segadoras hechas por la empresa más no se ha registrado la reducción del inventario de mercancías al venderse las segadoras durante el mes, ó sea al 30 de junio no está correcto el saldo de la cuenta de mercancías; debe correrse un asiento de ajuste mostrando el costo real en esa fecha. Esto se hace cargando una cuenta de gastos con el costo de las segadoras vendidas y abonando con el mismo importe la cuenta de activo que representa el costo de las segadoras.

Junio CC. Costo de la mercancía vendida. \$ 800.00
 Mercancía en existencia. \$ 800.00
 El recuento de las segadoras en existencia al 30 de junio mostró lo siguiente :

72 al costo de 100 c/u
 7,200.

3 al costo de 125 c/u =
 1,375. Costo total de adquisición 7,575.

El costo realizado se determina como sigue :

Costo de las compras de junio	8,375.00
Menos Inventario Final	<u>7,575.00</u>
Costo de las mercancías vendidas	800.00

Después de hacer los ajustes, las cuentas afectadas quedaron como sigue :

<u>MERCANCIAS EN EXIST.</u>		<u>COSTO DE LAS</u>	<u>MERCANCIAS VENDIDAS</u>
8,000.00	800.00 (Ajuste No. 1).	(Ajuste No. 1)	800.00
<u>375.00</u>			
8,375.00			
=====			
7,575.00			

Balanza de Comprobación

En la contabilidad se procura condensar los resultados de gran número de operaciones en forma tal que se facilite la interpretación de los efectos que producen. Cada asiento de diario es un análisis completo de -

los efectos financieros de una transacción. Las cuentas de mayor presentan en resumen los efectos de operaciones en cada tipo de activo, de pasivo o de capital contable, la lista de saldos de cuentas de activo, de pasivo y de capital contable resultante de estos análisis y resúmenes, - es una ayuda valiosa para poder interpretar los efectos totales causados por las operaciones de la empresa. Esta lista se le llama balanza de - comprobación.

COMPañIA DE SEGADORAS DE MOTOR

BALANZA DE COMPROBACION,
30 de junio de 1968.

	SALDOS	
	Deudores	Acreedores
CAJA	\$ 7,700.00	
Documentos por cobrar	400.00	
Cuentas por cobrar	300.00	
Mercancías	7,575.00	
Equipo	1,200.00	
Documentos por pagar		\$ 6,000.00
Cuentas por pagar		415.00
Documentos por pagar a largo plazo		1,200.00
Capital en acciones		9,900.00
Ingresos por ventas		1,200.00
Costo de mercancías vencidas	800.00	
Arrendamiento	300.00	
Sueldos	400.00	
Servicios recibidos	40.00	
	<u>\$ 18,715.00</u>	<u>\$ 18,715.00</u>

El total de los saldos deudores debe ser igual al de los saldos acreedores. Si no lo es, debe haber un error en las sumas o al calcular los saldos de las cuentas cuando se hizo la lista, al hacer los pases al diario, al mayor o al correr los asientos de diario.

La balanza de comprobación es un tipo de hoja de trabajo creada para ayudar a elaborar los informes contables destinados a quienes los usarán para tomar decisiones que afectan a la empresa de un modo o de otro.

La etapa siguiente del proceso contable consiste en ordenar la información financiera de la empresa en tal forma que la pueden leer y comprender con claridad las persona ajenas al departamento de contabilidad o sea gerentes, accionistas, acreedores y otros.

Los saldos de cuentas del mayor resultantes después de cerrar los asientos de ajuste, son los que deben figurar en los estados financieros.

Se elabora primeramente el estado de resultados proque la cifra que se obtenga repercute en el saldo de utilidades retenidas en el estado de la posición financiera.

COMPañIA DE SEGADORAS DE MOTOR

ESTADO DE RESULTADOS DEL MES TERMINADO AL 30 JUNIO 1968.

Ingreso por ventas		\$ 1,200.00
Menos costo mercancia vendida		<u>800.00</u>
Utilidad Bruta		400.00
Menos gastos de operación		
Renta	\$ 300.00	
Sueldos	400.00	
Servicios recibidos	40.00	
Total de gastos de operación.	<u>740.00</u>	
Pérdida neta.	\$ - (340.00)	

COMPANÍA DE SEGADORAS DE MOTOR

Balance General al 30 de junio de 1968.

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
Caja	7,700.00	Documentos por pagar.	6,000.00
Documentos por cobrar.	400.00	Cuentas por pagar.	415.00
Cuentas por cobrar	300.00	Total Pasivo circulante.	6,415.00
Mercancías en existencia.	7,700.00		
Total Activo Circulante.	15,975.00	PASIVO FIJO	
ACTIVO FIJO	1,200.00	Documentos por pagar a largo plazo.	1,200.00
		TOTAL PASIVO	
		CAPITAL CONTABLE.	
		Capital en acciones.	9,900.00
		Menos: resultados retenidos (Pérdidas)	340.00
		TOTAL CAPITAL	9,560.00
Total Activo	17,175.00	Total del pasivo y capital contable.	17,175.00

CUESTIONARIO

1. ¿ Con qué fin se utilizan las cuentas ?.
2. ¿ Cuantas clases de cuentas hay ?.
3. ¿ Cuáles son los tecnicismos de las cuentas ?.
4. ¿ Qué es el libro mayor y cuál es su base técnica ?.
5. ¿ Cuáles son las reglas para el cargo y el abono de las cuentas ?.
6. ¿ Qué asientos originarían las siguientes transacciones ?.
 - a) Compra de muebles para uso de oficina al contado por \$6,000.00
 - b) Pago de un documento vencido por \$2,000.00
 - c) Depósito en el banco, en cuenta de cheques de \$3,000.00.
 - d) Préstamo al señor H. R. de \$3,250.00.
 - e) Pago de sueldos de oficina por \$5,000.00.
 - f) Pago de diversos anuncios con cheque por valor de \$ 2,400.00.
 - g) Cobro de \$3,000.00 a un antiguo deudor.
 - h) Depósito de la cantidad anterior en el Banco.

CUESTIONARIO .

1. - Registrar las siguientes transacciones utilizando esquemas.

- a) Iniciación de actividades con \$ 100,000.00 en efectivo.
- b) Depósito en el Banco "R", en cuenta de cheques por \$25,000.00.
- c) Pago en efectivo por pintura del local, pulido de pisos y diferentes obras de adaptación \$ 3,000.00.
- d) Compra de muebles por valor de \$ 10,000.00.
- e) Depósito en el Banco "R" por \$ 60,000.00.
- f) Se pagan dos meses adelantados por renta del local que importa \$ 2,000.00 mensuales.
- g) Se expide cheque para cubrir los siguientes depósitos :
 - 1) Por garantía del contrato de arrendamiento \$ 2,000.00.
 - 2) Garantía del contrato firmado por la Compañía de Luz y Fuerza por servicio \$ 250.00.
- h) Compra de mercancías por valor de \$ 15,000.00 pagando con cheque.
- i) Préstamo al señor Rufz por \$ 5,000.00 entregando dicha cantidad en efectivo.
- j) Compra de mercancías por \$ 10,000.00 pagando con cheque.

2. - Listar los movimientos de las cuentas afectadas y sumarlas.

MODULO 6.

MODULO 6.

METODOS PARA EVALUAR LAS
EXISTENCIAS EN INVENTARIOS.Cuadro sinóptico

<p>ETAPAS PRINCIPALES EN LA CONTABILIDAD DE EXISTENCIAS.</p>	<p>a).- La valoración y el registro de los costos de adquisición.</p> <p>b).- Clasificar debidamente el costo cuando se operen en su forma.</p> <p>c).- Vincular el costo de las existencias con los resultados acreedores en el ejercicio.</p>
<p>METODOS BASICOS PARA APLICAR LOS COSTOS DE ADQUISICION.</p>	<p>Identificación específica.</p> <p>Primera entrada. Primera salida. (PEPS).</p> <p>Última entrada. Primera salida. (UEPS).</p> <p>Promedio ponderado.</p>

Objetivos Específicos.

Al finalizar el estudio de esta parte del tema el alumno:

Comprenderá la valoración de las existencias de inventario en una empresa y sabrá relacionarlos con la planeación y el control de inversiones.

Sabrá aplicar los métodos que comunmente se usan en los costos de adquisición de las mercancías.

MODULO 6.

METODOS PARA VALUAR LAS
EXISTENCIAS EN INVENTARIO.

Los inventarios de la empresa se valoran por lo que afectan a los estados financieros de resultados y de la posición financiera, como para fines administrativos relacionados con la planeación y control de las inversiones en esos inventarios.

Las etapas principales en la contabilidad de existencias de inventarios son: a) la valoración y el registro de los costos de adquisición, b) clasificar debidamente el costo cuando se operen en su forma, c) vincular el costo de las existencias con los resultados acreedores en el ejercicio.

La tarea de determinar los costos de adquisición de las existencias de inventarios y de asignarlos a las partidas individuales, tropieza con muchas dificultades. Tenemos que decidir cuales unidades han sido vendidas, cuando otras similares se han adquirido en fechas diferentes y con costos distintos.

El proceso de aplicación de los costos de existencias a gastos y a activos es un problema contable, pero tiene repercusiones muy importantes en muchas decisiones, en los negocios la gerencia decide que rumbo seguirá basándose en la información que dé la contabilidad y por este motivo es importante que la información se dé en forma que permita tomar

decisiones sólidas.

Podemos mencionar algunos de los requisitos que nos pueden ayudar a decidir que método para valorar las existencias de inventarios proporcionan información más valiosa para tomar soluciones en un caso dado.

1. El método debe facilitar la valoración útil de los resultados del servicio en curso.
2. Deberá ayudar a proporcionar una valoración útil de la posición financiera al final del ejercicio.
3. Deberá ayudar a valorar en forma útil los resultados de ejercicios contables posteriores.
4. Deberá proporcionar información utilizable para la gerencia en sus proyectos de operaciones futuras. Por ejemplo. Valoración de pasados coef. de rotación de inventarios, de coef. de rendimiento de los activos.
5. Deberá ser útil para proporcionar el empleo eficaz y la forma de proteger los valores económicos que representan las existencias de inventarios.
6. Deberá ser objetivo sistemático y no estar sujeto a manipulación con el propósito de no influenciar el informe con resultados artifi

ciales.

7. Deberá ser de aplicación sencilla y el tiempo que requiera, o las dificultades que presente para hacer los cálculos del inventario - no deberán superar la utilidad que reporte la información resultante.

No existe ningún método para llevar inventarios que llene todos los requisitos. El método apropiado para un objeto determinado dependerá de: La índole del negocio. De las existencias del inventario. De la relación que guarden el precio de adquisición y el de renta. De las condiciones económicas y del grado en que estas varían. De la competencia del personal encargado de valorar los inventarios. Del uso que los gerentes y otras personas hagan de la información resultante.

Hay métodos básicos comúnmente en uso para aplicar los costos de adquisición a las mercancías vendidas y al inventario final.

Estos métodos son:

1. Identificación específica.
2. Primera entrada. Primera salida (PEPS)
(FIFO - First in - First out).
3. Última entrada primera salida (UEPS)
LIFO - Last - in First - out).

4. Promedios ponderados.

Los datos siguientes tomados de los registros de los almacenes :

GUARDA, S. A. de 1977, se usarán como base para ilustrar cada método de valoración de inventarios.

	<u>Unidades</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Costo total</u>
Enero 1. Inventarios	100.00	5.00	500.00
Compras :			
Marzo 17	50.00	5.20	265.00
Mayo 25	100.00	6.00	600.00
Julio 10	100.00	6.50	650.00
Octubre 1	50.00	6.50	330.00
Diciembre 7	<u>50.00</u>	7.50	<u>350.00</u>
Compras totales	350.00		2,195.00
Disponibles para ventas	450.00		2,695.00

Durante 1977 se vendieron 300 unidades en varias fechas en \$ 2,400.00 - y quedaban 150 unidades sin vender en el inventario final. En este ejemplo suponemos que todas las compras hechas en 1976 se hicieron al precio unitario de \$ 5.00, por consiguiente, el costo del inventario inicial - en cualquiera de los cuatro métodos será \$ 500.00 y el costo total de -- las mercancías disponibles para la venta en 1977 es el mismo para los 4 métodos o sea \$ 2,695.00.

El problema por lo tanto estriba en determinar qué tanto del costo de -- las mercancías disponibles para venta se realizó en 1977, convirtiéndose en costo de la mercancía vendida y que tanto quedaba vigente al final

/...

de 1977 representando el costo del activo llamado "existencias de inventario".

6.1 PRIMERA ENTRADA PRIMERA SALIDA (PEPS).

En este método se da por supuesto que las primeras unidades adquiridas son las primeras que se les echa mano. En consecuencia, se considera que las unidades en las existencias del inventario final son las de las compras más recientes.

En el ejemplo de los almacén guarda, si se venden 300 unidades se tomarían los siguientes costos hasta completar las 300 unidades.

	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Enero 1 Inventario	100	\$5.00	\$500.00
Marzo 17	50	5.30	265.00
Mayo 25	100	6.00	600.00
Julio 10	50	6.50	325.00
	<u>300</u>		<u>\$1,690.00</u>

El método PEPS no permite ligar los costos de adquisición en curso, con los resultados en curso.

1. Cuando los costos de adquisición van en aumento PEPS - reduce el costo de las mercancías vendidas e infla las utilidades, el saldo final del inventario y las utili-

el saldo final del inventario y las utilidades retenidas.

2. Cuando los costos de adquisición están bajando PEPS infla el costo de las mercancías vendidas y reduce las utilidades, el saldo del inventario final y las utilidades retenidas.

Con el método PEPS generalmente se manifiesta el saldo de inventarios con más apego a los costos de adquisición actuales que son otros métodos. Fomenta la buena administración de los valores económicos vigentes del inventario si los planes futuros tales como fijar los precios de venta, se basan en el saldo manifiesto del inventario.

El método PEPS es objetivo, porque da por resultado una corriente de costos ordenada cronológicamente, en la que los más antiguos se realizan primero.

El método PEPS es adecuado para valorar el costo de las mercancías vendidas cuando la rotación de las mercancías es acelerada.

6.2 Ultima entrada primera salida (UEPS).

En este método se considera que las últimas unidades adquiridas, son las primeras que salen. El inventario final por lo tanto se compone de las últimas adquisiciones, o sea del inventario inicial más las primeras adquisiciones hechas

en el año en curso.

En el caso del Almacén GUARDA, S. A., el inventario final de 1977 de acuerdo con el método UEPS, sería :

FECHA DE ADQUISICION.				
Diciembre	7	50	7.50	350
Octubre	1	50	6.60	330
Julio	10	100	6.50	650
Mayo	25	<u>100</u>	6.00	<u>600</u>
		300		1,930

UEPS liga mejor los costos vigentes con las ventas en curso, pueden originar un saldo de activo que se aleja sustancialmente de los costos actuales, si las cantidades de las existencias de inventarios se estabilizan o si aumentan en forma irregular en el curso de los años. Si por ejemplo GUARDA, S. A., tiene un saldo de inventario de 150 unidades del artículo A, 30 años después, cuando los costos de compra sean de \$ 20.00 (pesos) por unidad, el inventario de UEPS sería todavía de \$ 765 pesos basado en costos unitarios de \$ 5 y \$ 5.30 pesos que eran vigentes en 1976 y 1977. El uso de estas cifras para tomar decisiones en los negocios, con relación a las existencias de inventarios sería engañoso, porque el costo vigente de las 150 unidades del artículo "A" sería de - - - - \$ 3,000.00 pesos.

Con UEPS también es posible manipular las cifras manifestadas de utilidades. Supongamos que una compañía que use UEPS describe a principios de diciembre que sus utilidades netas del año a la fecha son mayores que las que desea manifestar.

Si los precios están en alza, la compañía podría comprar algunas partidas a los precios más altos vigentes más bajos podría utilizarse para inflar una cifra baja de utilidades.

Una circunstancia que favorece el uso de UEPS es una baja rotación de inventarios, cuando se trate de artículos relativamente a salvo de cambios de estilo. Cuando a los cambios en los costos de adquisición sigan rápidamente cambios en los precios de venta.

6.3 PROMEDIOS PONDERADOS.

De acuerdo con este método los costos de las unidades adquiridas fluyen hacia un depósito común en que el costo de cada unidad no puede distinguirse del de otra las partidas saturadas del almacén para su venta o para usarse tienen un costo unitario que es el costo promedio de todas las adquisiciones, ponderando con las cantidades adquiridas a cada precio individual.

da precio individual.

En el caso de Almacenes Guarda, S. A., sería :

Enero 1. Inventario	100	5.00	500.00
Mayo	50	5.30	265.00
Julio 10	100	6.30	600.00
Octubre 1	50	6.60	330.00
Diciembre	<u>50</u>	7.00	<u>350.00</u>
	450		2,295.00

Promedio Ponderado
del costo unitario ó
Precio promedio = $\frac{\text{costo total}}{\text{número de unidades}}$

$$= \frac{2\,695}{450} = 5.989/u$$

El costo del inventario final al 31 de Dic. de 1967 es 898.35 pesos que se obtiene multiplicando el número de unidades del inventario final, por el promedio ponderado.

$$150 \times 5.989.35.$$

El costo de las mercancías vendidas en 1977 se calcula restando el inventario final del costo de las mercancías disponibles para la venta.

$$2695 - 898.35 = \$ 1,796.65 \text{ pesos}$$

/...

La tendencia del método de promedios ponderados para los costos de inventarios es intermedia entre los resultantes con PEPS y UEPS.

El método de promedios ponderados es, por lo general, objetivo, sistemático y está a salvo de manipulaciones.

El método es tal vez el que se adapta mejor cuando las existencias de inventarios se componen de gran número de unidades de costo relativamente bajo, que se reponen con poca frecuencia.

A menudo se critica el método de promedios ponderados porque si se aplica estrictamente los costos promedios unitarios recibirán hasta cierto punto la influencia de todos los costos anteriores. Una compra ocasional de gran volumen a precio anormal tendrá repercusión de larga duración en los cálculos futuros del inventario y del costo de las ventas. Para tener una valoración más actualizada de los costos puede usarse el método de Promedios Móviles.

De acuerdo con una variedad del método de promedios móviles se calcula el costo ponderado unitario de todas las compras durante los 12 meses anteriores. Este costo unitario

se emplea durante un mes para computar el costo de las mercancías vendidas durante ese mes.

Al final del mes se calcula un nuevo costo unitario promedio tomando las compras de los 12 meses más recientes.

Comparación de los resultados que se obtienen con los métodos de costeo.

La siguiente tabla muestra los resultados provenientes de los cuatro métodos de costeo de inventarios, en el caso de los Almacenes GUARDA, S. A. en 1977.

	<u>Identificación específica.</u>	<u>PEPS</u>	<u>UEPS</u>	<u>Promedios Ponderados.</u>
Ventas	2,400.--	2,400.--	2,400.--	2,400.--
Costo de Ventas	<u>1,723.--</u>	<u>1,690.--</u>	<u>1,930.--</u>	<u>1,796.65</u>
Márgen Bruto	677.--	710.00	470.--	603.35
Inventario Final	<u>972.00</u>	<u>1,005.--</u>	<u>765.--</u>	<u>898.35</u>

6.4 Identificación Específica.

El método consiste en marcar en cada artículo su precio específico. La determinación del costo del inventario final consistirá en sumar los costos de las partidas específicas no vendidas, con los datos del ejemplo tendremos el siguiente inventario de los Almacenes GUARDA, S. A.

Inventario al 31 de diciembre de 1977.

	10	5.--	50
	10	5.30	53
	5	6.--	30
	40	6.50	260.-
	40	6.60	264.-
	45	7.--	315.-
Total	<u>150</u>		<u>972.-</u>

El costo de las mercancías vendidas pueden determinarse -
rescatando el costo del inventario final, del costo de las mer-
cancías disponibles para la venta.

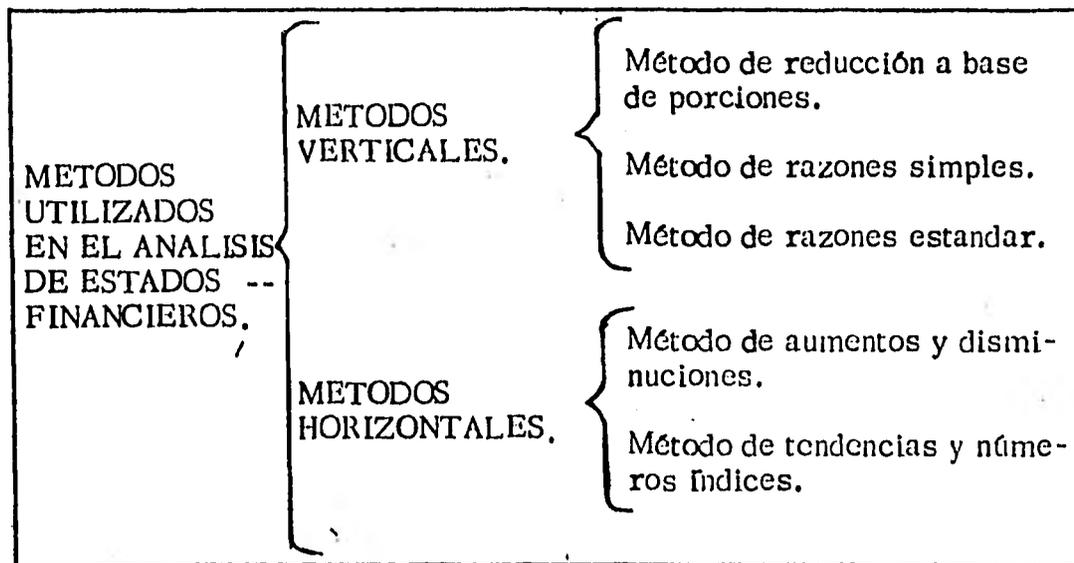
Disponible para venta.	450.-	2,695.-
Menos inventario final.	<u>150.-</u>	<u>972.-</u>
	300.-	1,723.-

Este método es fácil de aplicar y es práctico, solo cuando -
de pocos artículos en inventarios trata; sin embargo, exige
un gran volumen de trabajo de detalle cuando los artículos -
son numerosos y de poco valor unitario.

El método se adapta mejor para casos en que haya diferen -
cias que no sean de costos, por ejemplo: el color, la anti-
güedad, etc.

MODULO 7.

MODULO 7.

ANALISIS FINANCIEROS.Cuadro Sinóptico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

Al término de este módulo el alumno :

Comprenderá la situación de los resultados que se obtienen en los es tados financieros de una empresa.

A través de este análisis podrá tomar decisiones que lo lleven a un - éxito para el desarrollo de la empresa.

Sabrá aplicar los diferentes métodos que se han visto en este módulo y así podrá aplicar posteriormente un criterio positivo y emitirlo en el diagnóstico sobre el estado de una empresa.

MODULO 7. ANALISIS FINANCIERO**7.1 Conceptos Generales.**

Los estados financieros periódicos son el resultado de una actividad contable en una empresa. Estos permitirán conocer la situación de dicha entidad económica en determinado momento, ó bien los resultados que se han obtenido en cierto periodo.

Para obtener detalles adicionales sobre los resultados de los estados financieros es necesario conocer técnicas analíticas que permitan obtener diversos elementos de juicio para que en un momento dado se puedan emitir decisiones que serán de una importancia vital para la empresa.

A través de un análisis completo y sumamente claro de la información financiera, podemos obtener todos los elementos necesarios para la toma adecuada de decisiones, factor sin lugar a dudas el más importante para el éxito y desarrollo de las empresas.

Para comprender la necesidad de un análisis haremos una analogía: El análisis clínico de la sangre que nos ordena un médico. Acudiremos a un Laboratorio Especializado en don

de nos extraen un poco de sangre para después separar los diversos elementos que contiene, y más tarde se elabora un informe sobre dicho contenido, el cual es enviado al médico. El médico elabora un diagnóstico derivado de la interpretación del análisis que le fué entregado.

De la misma forma en la empresa existe información sobre los hechos pasados que tienen elementos relacionados entre sí. Para encontrar las relaciones existentes, debemos efectuar un análisis de la información, para posteriormente utilizando nuestro criterio podemos emitir un diagnóstico sobre el estado de la empresa. Si queremos tener un buen desempeño de la empresa, debemos contar con la información oportuna y precisa de lo que ha acontecido en ella.

7.2 Métodos de Análisis.

Los métodos de análisis financiero, normalmente son métodos matemáticos que se aplican a la información de la empresa. Son procedimientos para medir y comparar hechos que medidos, ponderados y comparados con otros, constituyen la base de los juicios. Ningún método puede dar respuestas definitivas, sino más bien sugerir preguntas.

Debemos tomar en cuenta para el análisis algunos factores -

generales :

1. Los métodos se aplican a información de la empresa ó de empresas relacionadas con ella, por ejemplo: clientes , competidores, ó empresas en general.
2. El éxito en la aplicación de un método de análisis y de la interpretación de los resultados está muy ligado con la calidad de la información.
3. Para una buena aplicación del método es necesario que los períodos de tiempo utilizados sean iguales.
4. Para aplicar un método de análisis determinado, es necesario planear el tipo de resultados que se esperan obtener del mismo, para no caer en el problema de la interpretación errónea.

Normalmente es común encontrar la aplicación de un solo método de análisis considerándolo sin relación a otros. Esta idea es errónea , pues aun cuando los métodos son diferentes, no son excluyentes entre sí, y su aplicación dependerá del fin que se persiga y de quién haga uso del método.

Los métodos utilizados para el análisis de estados financie-

/...

ros son : Métodos verticales o estáticos: son aquellos sistemas de análisis que se basan en los datos proporcionados por los estados financieros correspondientes a un mismo período.

Los métodos horizontales o dinámicos. son aplicados a la información de los estados financieros pertenecientes a varios ejercicios sucesivos.

Entre los métodos de análisis vertical se tienen :

1. Método de reducción a base de porcentos.
2. Método de razones simples.
3. Método de razones estandar.

Entre los métodos de análisis horizontales tenemos :

1. Método de aumentos y disminuciones.
2. Método de tendencias o números índices.

7.2.1 Métodos Verticales.

Método de reducción a base de porcentos.

Este método consiste en considerar como una base de comparación cierto elemento (activo total en el caso -

/...

del estado de la posición financiera y ventas totales -
ó ventas netas en el estado de resultados), expresando
posteriormente el resultado de forma porcentual.

El resultado de la sumatoria de la totalidad de sus -
partes siempre será 100%.

Por ejemplo : (En la siguiente hoja) .

CIA. MUNDIAL, S. A.

Estado de la Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 1976.

ACTIVO		
Circulante:		
Caja y Bancos	\$ 12, 000.00	4%
Clientes	<u>175, 000.00</u>	<u>53</u>
	187, 000.00	57
FIJO		
Maquinaria y Equipo (Neto)	50, 000.00	15
Terreno	<u>80, 000.00</u>	<u>25</u>
	130, 000.00	40
Otros Activos		
Gastos de Organización	<u>10, 000.00</u>	
Total	<u>327, 000.00</u>	<u>3</u> 100%
PASIVO		
A corto plazo :		
Proveedores	60, 000.00	18
Doc. por pagar	<u>15, 000.00</u>	<u>5</u>
	75, 000.00	23
CAPITAL CONTABLE		
Capital social	180, 000.00	25
Utilidades Acumuladas	45, 000.00	14
Utilidades de ejercicio	<u>27, 000.00</u>	<u>8</u>
	252, 000.00	77
T o t a l	<u>\$327, 000.00</u>	<u>100%</u>

CIA. MUNDIAL, S. A.

Estado de Resultados de Operación

Año terminado el 31 de diciembre de 1976 .

Ventas totales	\$ 315,000.00	106.7%
Devoluciones y rebajas	20,000.00	6.7
Ventas Netas	<u>295,000.00</u>	<u>100</u>
Costo de Ventas	160,000.00	54
Utilidad Bruta	<u>135,000.00</u>	<u>46</u>
Gastos de Venta	50,000.00	17
Gastos de Administración	<u>40,000.00</u>	<u>14</u>
Utilidad de Operación	45,000.00	15
Otros Gastos	<u>18,000.00</u>	<u>6</u>
UTILIDAD NETA	<u>27,000.00</u>	<u>9%</u>

El método descrito facilita las comparaciones con otras empresas similares y permite formar un juicio de la empresa en relación con otras.

En el caso de comparar dos o más estados de situación financiera reducidos a porcentajes, el sistema se convierte en Horizontal.

Métodos de Razones Simples.

Este método consiste en encontrar la relación existente entre dos cantidades determinadas en los estados financieros, expresándole a través de su cociente. Es decir que haremos una comparación de los diferentes renglones de los estados, de tal manera que nos permitan conocer cual es la correlación lógica que puede existir entre ellos.

Para elaborar un análisis financiero, utilizando el método de razones simples ó índices, centraremos nuestra atención en varios aspectos que a continuación analizaremos.

1. Solvencia. - Se refiere a la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones circulantes, es decir, tener el efectivo necesario en el momento oportuno que nos permita hacer el pago de las deudas contraídas anteriormente.

Utilizaremos las siguientes razones :

- a) Prueba del circulante ó razón circulante ó índice de solvencia.

ACTIVO CIRCULANTE.

PASIVO A CORTO PLAZO.

Esta razón nos dice cuantas veces podría la compañía pagar sus deudas corrientes o a corto plazo.

Originalmente se pedía que esta relación tuviera un resultado de 2, es decir, que por cada peso de deuda existan en activo circulante dos pesos. Se acepta también que el resultado sea menor a 2, pero mayor a 1. Estas fluctuaciones del índice estarán en función al tipo de empresa y a la naturaleza de sus operaciones.

- b) Prueba de pago inmediato. (Prueba del ácido).

ACTIVO DISPONIBLE O LIQUIDO.

Pasivo a corto plazo.

A esta razón se le conoce como "prueba de ácido", ya que este índice solo toma en cuenta el

en que se están financiando los activos de la empresa con fondos propios o ajenos.

Para medir la estabilidad de una empresa, tenemos las siguientes razones simples.

- PASIVO TOTAL
- a) $\frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$
- b) $\frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{PASIVO FIJO}}$
- c) $\frac{\text{PASIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO FIJO}}$

Salvo empresas de Servicios Públicos, Instituciones de crédito, Seguro y Fianzas, no aconsejable aceptar una relación mayor de 1.00 para la primera razón, ella mostrará que de cada peso invertido se deberá un peso a sus acreedores. Si se excede esta relación, significará que la empresa empieza a ser propiedad de sus acreedores y no de sus accionistas. Es aceptable que esta razón varíe entre 0.5 y 0.8.

Las dos razones citadas posteriormente nos muestran tan solo el grado en que la inversión ajena ha intervenido en el pasivo circulante y fijo.

activo líquido de la empresa. El resultado implica la recuperación a muy corto plazo como relación de los adeudos contraídos en un plazo similar.

Anteriormente se consideró una proporción de 1 a 1, es decir, que debería tener un peso disponible de inmediato por cada peso que se debería a corto plazo. Actualmente se condiciera que es tan perjudicial el exceso de efectivo en una empresa, como la falta del mismo. Se acepta como correcta la proporción que fluctúa entre 0.5 y 0.90.

2. Estabilidad Financiera. - La estabilidad consiste en la firmeza y categoría que tiene una organización dentro del mercado y de la economía en general. La estabilidad en una empresa es la garantía que subsistirá por mucho tiempo, lo cual hace que el público genere confianza hacia ella.

Estabilidad interna se refiere a la proporción -

3. Razones de actividad o eficiencia operativa. --

Estas razones pueden denominarse también de rotaciones, encontramos como elemento de todas las razones que se obtienen, una cifra que indica movimiento y que se relaciona con otra cantidad la cual refleja el resultado final de dicho movimiento.

a) Rotación de Inventarios.

$$\frac{\text{COSTO DE VENTA}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}} \\ \frac{\text{COMPRAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

Si deseamos un movimiento de entrada con relación a la existencia promedio, es conveniente utilizar como numerador compras, ya que ésta cifra es la que indica la cantidad que ingresó al almacén por concepto. Si lo que deseamos es saber la relación entre lo que salió y la existencia promedio, es útil aplicar la relación con costo de ventas. La relación con ventas se refiere a la inversión requerida y la forma en que dicha inversión se utilizó. Una rota --

ción muy lenta del inventario puede indicar -- que existen problemas en el mercado (disminución de ventas). Una rotación rápida es favorable a la empresa y muestra eficiencia en las ventas.

b) Rotación de la inversión.

$$\frac{\text{VENTAS TOTALES (NETAS)}}{\text{INVERSION TOTAL}}$$

El resultado de esta razón indica la inversión que se requirió para efectuar una venta en función de las veces que se logró recuperar la propia inversión.

4. Razones de Productividad y Rendimientos.

a) $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{CAPITAL CONTABLE .}}$

b) $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{CAPITAL DE TRABAJO}}$

c) $\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVO FIJO}}$

Si la productividad de una empresa depende de las ventas, es lógico que el primer paso en el análisis de la productividad se tomen en consideración las ventas. Por otra parte existen -

una relación entre las ventas, el capital contable y el capital de trabajo (activo circulante - pasivo circulante - capital de trabajo) de una empresa, ya que el volumen de ventas está supe-
ditado a la potencialidad y volumen de dichos capitales. Además, en las empresas las ven-
tas dependerán de la capacidad productiva de su activo, por lo que los tres índices anteriores medirán la eficiencia de la política de ven-
tas en relación con los factores que limitan sus volúmenes referenciales al capital contable, -
estamos involucrando las propias utilidades en el conjunto de recursos que los originaron y en el último caso, comparamos las utilidades con la inversión que se genera.

En resumen cualquier relación constituye un medio para medir o evaluar las condiciones de una empresa. La medida debe interpretarse en términos de las condiciones que se refieren a la empresa en particular, esto es, el uso e interpretación inteligente de las relaciones más importantes.

Naturalmente que todas las relaciones enumeradas anteriormente pueden enriquecerse con otros que el analista de los estados financieros quiera determinar, solo que deban ser relaciones lógicas, es decir, que de las comparaciones pueden sacarse conclusiones inteligentes y que pueda servir de base para políticas eficientes de administración.

Método de razones estandar.

En cada empresa en particular los renglones que integran sus estados financieros tienen distintas importancias. Consideremos por ejemplo una empresa comercial, cuya actividad es la venta de artículos, para ésta no representará lo mismo que para una empresa industrial, cuyo renglón de maquinaria y equipo es de suma importancia.

Según el conocimiento que se tiene de la empresa y el sistema presupuestal que exista, permite asignar valores o medidas que deben considerarse como estandar, los cuales sirven como modelos al comparar las cifras que se obtengan con las relaciones reales, lo que permitirá precisar la preparación en

que se logra la finalidad. No es posible establecer una norma fija en cuanto al resultado de estas razones, pero podemos decir que a un coiente mayor corresponde una situación más ventajosa para la empresa, al utilizarse más eficientemente el capital.

c) Índice de Productividad.

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE O INVERSION TOTAL}}$$

El resultado implica el porcentaje que representan las utilidades con relación a la inversión necesaria para obtenerlos.

d) Margen de Utilidad

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

El resultado normalmente se expresa en porcentaje y nos ayuda a medir también la productividad de la empresa mediante la rentabilidad de las ventas.

e) Índice de Rendimiento

Este índice puede expresarse de diversas formas,

según sea el objetivo que se persiga. El elemento común de estas razones es la utilidad neta, y las formas más comunes de expresarlo son :

- i) $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL SOCIAL}}$
- ii) $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$
- iii) $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE MENOS UTILIDAD NETA.}}$

Cada uno de los resultados implica una interpretación diferente. Si nos referimos a la relación con capital social, estamos viendo en que proporción se incrementó la inversión original; si hacemos propuesta.

Tales comparaciones permiten establecer desviaciones tanto positivas como negativas, las positivas significarán mejora en el estándar implantado y las negativas mostrarán deficiencias.

Las razones estandar se dividen en :

Internas . - Son las que se elaboran con la información que la propia empresa tenga de sus operaciones y su experiencia acumulada. La actuación que la compañía ha tenido en ejercicios anteriores suministra los elementos para la elaboración de los estándares internos.

Externas . - Se elaboran con los datos que se obtengan de las empresas del mismo giro y cuyas condiciones de operación sean similares. En caso de conseguir tal información es necesario que esta sea de fecha reciente y cerciorarse de que en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptadas se hayan adoptado criterios semejantes.

7.2.2 Métodos Horizontales.

MÉTODOS DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES.

Los empresarios no se llmitan a conocer situaciones pasadas o presentes de su empresa. sino también desean conocer la situación que alcanzará en el futuro, para poder precisar lo anterior, es necesario

./...

comparar cifras homogéneas correspondientes a fechas distintas, estas comparaciones se les conocen como Estados Comparativos, entre los cuales se encuentran: el Balance, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Estado de Costo de Producción. Para que realmente los estados comparativos cumplan su cometido es necesario que vayan acompañados de la información complementaria requerida.

COMPAÑIA DEL SUR, S.A.

Balance General Comparativo

Por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 1974 y 1975.

CUENTAS	1975	1974	DIFERENCIAS	
ACTIVO				
<u>Circulante.</u>				
Caja	12,000.00	10,000.00	2,000.00	
Bancos	15,000.00	8,000.00	7,000.00	
Mercancías	60,000.00	40,000.00	20,000.00	
Documentos por cobrar	10,000.00	12,000.00		2,000.00
Clientes	25,000.00	30,000.00		5,000.00
	122,000.00	100,000.00	29,000.00	7,000.00
<u>Fijo</u>				
Equipo de oficina	18,000.00	10,000.00		8,000.00
Equipo de reparto	30,000.00	35,000.00		5,000.00
	48,000.00	45,000.00		13,000.00
<u>Diferido</u>				
Gastos anticipados	5,000.00	1,000.00	4,000.00	
SUMA DEL ACTIVO	175,000.00	146,000.00	33,000.00	14,000.00
PASIVO				
<u>Circulante</u>				
Proveedores	25,000.00	20,000.00	5,000.00	
Documentos por pagar	20,000.00	30,000.00		10,000.00
	45,000.00	50,000.00	5,000.00	10,000.00
<u>Fijo</u>				
Acreeedores a largo plazo	15,000.00	25,000.00		10,000.00
<u>Diferido</u>				
Cobros anticipados	7,000.00	3,000.00	4,000.00	
SUMA DEL PASIVO	67,000.00	78,000.00	9,000.00	20,000.00
CAPITAL CONTABLE	108,000.00	78,000.00	30,000.00	
SUMA PASIVO + CAPITAL	175,000.00	156,000.00	39,000.00	20,000.00

Al comparar los estados financieros comparativos, surgen las siguientes preguntas que nos servirán para organizar investigaciones al respecto:

¿ Los aumentos en el circulante están en proporción con los del activo corriente?; ¿ Hubo un aumento considerable en el activo que acuse sobrante ocioso de fondos?; ¿ Los cambios en los inventarios representan una acumulación excesiva de existencias?; ¿ El aumento de documentos y cuentas por pagar fue suficiente y necesario para incrementar el capital de trabajo?; ¿ Los cambios en los saldos de clientes están en proporción con los cambios en el volumen de operaciones?; ¿ Qué cambios importantes sufrió el activo fijo?; si éstos muestran aumentos, ¿ Están representados por una contabilización incorrecta de reparaciones, adiciones, etc.?; ¿ Las expansiones están en proporción al aumento en el volumen de las operaciones?; si los cambios muestran disminuciones ¿ corresponden a movimientos por depreciación o ventas?; ¿ Las obligaciones permanecen constantes o muestran una tendencia a disminuir?; ¿ El aumento en el capital social tuvo como origen venta de

nuevas acciones ?.

Método de tendencias o números índices. - Para establecer políticas futuras dentro de la empresa, no solo deben considerarse los aumentos o disminuciones que sufran los elementos que integran a los estados financieros, ya que las comparaciones pueden ser insuficientes, debido a que los períodos que se comparan pueden estar influenciados por situaciones anormales, por lo que debe estudiarse un número considerable de ejercicios con el fin de determinar la trayectoria que siguen sus operaciones y hacer las estimaciones sobre bases adecuadas.

Para interpretar el movimiento de las tendencias, una vez ordenadas las cifras cronológicamente y conociendo la relación que existe entre ellos, debe tomarse en cuenta entre otros factores, los cambios constantes en los negocios, las fluctuaciones en los precios, el poder de cambio, variaciones en el poder de compra.

**DIFERENTES TIPOS DE CREDITOS
OTORGADOS POR LA BANCA**

- | | | | | |
|------------------------------------|---|------|---|---|
| Créditos a corto
plazo. | } | 1.- | Simple o en Cuenta Corriente. | |
| | | 2.- | Directos o Quirografarios. | |
| | | 3.- | Directos con Garantía en contrarecibos. | |
| | | 4.- | Descuento Mercantil | Mercantil (letras -
comerciales). |
| | | | | No mercantil (letras
particulares). |
| | | 5.- | Descuento de créditos en libros. | |
| | | 6.- | Prendarios | |
| | | 10.- | Reportes | |
| | | 11.- | Personales | |
| | | 13.- | Comerciales | Domésticos |
| | | | | De Importación |
| | | | | De Exportación |
| | | | | Refinanciamiento de cobranzas de Exportación. |
-
- | | | | |
|--|---|------|---|
| Créditos a medio
y largo plazo. | } | 1.- | Línea de crédito simple o en cuenta (no -
cada operación). |
| | | 3.- | Línea de crédito con Garantía en <u>Contrare</u>
cibos. |
| | | 4.- | Línea de Descuento Mercantil |
| | | 5.- | " " " " de crédito en libros. |
| | | 7.- | Habilitación o avfo |
| | | 8.- | Refaccionarios |
| | | 9.- | Hipotecarios |
| | | 10.- | Reportes |
| | | 12.- | Para bienes de consumo duradero. |

DESTINO DE LOS CREDITOS

- 1.- **Simple**s o en Cta. Cte. (CT) (Para tesorería)
- 2.- **Directos** o Quirografarios (CT) (" ")
- 3.- **Directos** con garantía en
contrarecibos (CT) (Para sostener el créd. a ctas.)
- 4.- **Descuento** Mercantil (CT) (" " " " a ")
- 5.- **Descuento** de créditos en li
bros (CT) (" " " " a ")
- 6.- **Prendarios** (Para sostener la inversión en
inventarios o en valores para
tesorería) (Inmuebles).

LIBRE

- 9.- **Hipotecarios**
- 10.- **Reportes**
- 11.- **Personales**
- 16.- **Comerciales de Exportación**
- 7.- **Habilitación** o avío (para mats. primas, salarios, gastos directos
de explotación).
- 8.- **Refaccionarios** (para AF, cultivos, ganadería, refinar pasivos)
- 9.- **Hipotecarios** (especial los industriales) (Igual que los refacciona--
rios).

12. - Para bienes de consumo duradero.

13. - Comerciales Domésticos de Importación.

Compra venta de todo tipo de productos.

PROBLEMAS :

- a) Se paga con cheque recibo No. 438 de la Cía. Periodística Nacional, por anuncios \$ 800.00
- b) Se paga en efectivo por impresión de papel y sobres para correspondencia \$ 750.00
- c) Se pagan comisiones a los agentes vendedores por \$ 2 000.00.
- d) La renta del local, que importa \$ 5 000.00 queda vencida por un mes, el día de hoy, sin que se haya hecho el pago de la misma, el cual se hará probablemente dentro de dos o tres semanas.
- e) El propietario del negocio, señor Manuel García, toma para sí, en efectivo \$ 600.00
- f) Se descuenta en el Banco un documento con valor nominal de \$ 1 850.00, concediendo un 1% de beneficio al Banco.
- g) El recibo por consumo de Luz y Fuerza, importa \$ 325.10. Se hacen arreglos con la Compañía de Luz para que prorrogue el cobro de su adeudo un determinado número de días.
- h) Se paga anticipadamente un documento de \$ 1 600.00, con el 1.5% de descuento.
- i) Se pagan fletes, de mercancías vendidas, por \$ 1 800.00
- j) Se paga con cheque el recibo de la renta por \$ 5 000.00.
- k) El propietario toma para su uso un lote de mercancías valuado en \$ 500.00
- l) Pago de varias facturas por material de empaque usado en la venta de mercancías \$ 235.40.
- m) Se paga con cheque el recibo No. 1280 de la Cía. Telefónica, por renta vencida del teléfono por \$ 350.00
- n) Se pagan por cuenta del propietario, según vale, \$ 850.00.
- o) Se cobran por concepto de renta vencida por subarriendo del local, \$ 1 500.00.

- p) Cantidades gastadas en correos y telégrafos, \$ 300.00
- q) Se paga anticipadamente al proveedor, señor M. Pérez, su saldo - que es de \$ 300.00, con el 1% de descuento.
- r) Se pagan intereses vencidos sobre una hipoteca, por \$ 200.00
- s) Se pagan por concepto de sueldos de empleados de ventas - - - - - \$ 4 000.00 y de las oficinas \$ 2 500.00
- t) Se compran mercancías por \$ 20 000.00, pagando la mitad con che que contra el Banco y dando un pagaré a 90 días por el resto.
- u) Se venden al contado mercancías por \$ 20 500.00 , que habían costado \$ 14 750.00
- v) Se venden contra documentos a 30, 60 y 90 días, mercancías por - \$ 9 600.00, que habían costado \$ 5 400.00.

En base a los datos anteriores elaborar las cuentas "T" que sean necesarias, y elaborar el estado de pérdidas y ganancias.

CUESTIONARIO

Registrar por medio de esquemas de mayor las siguientes operaciones, empleando para el manejo de las existencias el procedimiento pormenorizado de la Cuenta de Mercancías Generales.

a) El señor A. Andrade inicia sus operaciones con el siguiente balance.

Activo:		Pasivo:	
Efectivo	\$ 10,000.00	Documentos por pagar	20,000.00
Inventario	50,000.00	Capital	45,000.00
Muebles	5,000.00		
	65,000.00		\$ 65,000.00

- b) Se compran a crédito al señor Raúl Martínez \$ 20,000.00.
- c) Se vende al contado por \$ 700.00.
- d) Se paga por fletes, seguros y acarreos de la mercancía comprada al señor Martínez \$ 800.00.
- e) Se vende a crédito al señor Juan López \$ 8,000.00.
- f) Se compran al señor Antonio Pérez mercancías por valor de \$ 3,500.00 firmándose un pagaré a 60 días de plazo.
- g) Se devuelven al señor Martínez mercancías por valor de \$ 3,500.00. -- por no estar de acuerdo con las especificaciones del pedido y concede -- además el señor Martínez, una rebaja de \$ 100.00 en la operación "B".
- h) Se venden mercancías por valor de \$ 7,500.00 al señor Luis Haro, -- quién firma un documento a 90 días.
- i) Se compran al contado mercancías por \$ 2,000.00
- j) El cliente, Juan López devuelve \$ 1,500.00 de mercancías.
- k) Se paga por acarreos de la mercancía comprada al contado \$ 25.00.
- l) Se compra al señor Alberto Sánchez mercancías por valor de - - - - - \$ 10,000.00. El pago se hará dentro de los 30 días siguientes, sin documentos.
- m) Se pagan fletes y acarreos de la compra anterior por \$ 120.00.
- n) Se venden a crédito, sin documentos al señor Salvador Jiménez \$ - - - - - 3,000.00 de mercancías.
- o) Se compran al contado mercancías por valor de \$ 4,000.00.
- p) Se pagan acarreos de la mercancía anterior por \$ 10.00.
- q) Se devuelve al cliente Jiménez \$ 800.00 de mercancías.
- r) Se venden al contado mercancías por valor de \$ 6,000.00.
2. Determinar el resultado obtenido - utilidad ó pérdida en estas operaciones.

UNIDAD III.

COSTOS

OBJETIVO

GENERAL

Al finalizar el estudio de esta unidad el alumno :

Comprenderá el significado de Contabilidad de Costos.

Podrá entender correctamente la diferencia que existe entre lo que es, la ordenación, sumarización, captación y un análisis de la información utilizada en los diferentes sistemas de contabilidad de costos.

Podrá auxiliarse con toda esta herramienta en la toma de decisiones involucrados en el desarrollo de las actividades de una organización productiva.

INTRODUCCION

Contabilidad de Costos. - Es el conjunto de procesos que auxilian en la determinación, el control, la planeación y el análisis económico de decisiones, respecto a los sacrificios, incurridos o por - incurrir, derivados de las transacciones realizadas o por realizar, para lograr objetivos específicos de un negocio.

MODULO 8.

MODULO 8.

CONCEPTOS GENERALES DE
COSTOS.Cuadro sinóptico

	DETERMINACION DEL COSTO.	Registro de Materiales. Registro de Salarios. Registro de Costo de fabricación que no sean materiales ni salarios. Sistema de Costos por procesos. Sistema de Ordenes de trabajo.
CONTABILIDAD DE COSTO	DETERMINACION DEL COSTO PRESTANDO CIERTA ATENCION AL CONTROL DE COSTOS	Uso de presupuestos como dato de costo. Costos estándar Costos directos.
	CONTROL DE COSTOS	La contabilidad en su aspecto de responsabilidad. Control de gastos de Distribución.
	PLANEACION PARA OBTENER UTILIDADES.	Planeación de utilidades. Análisis de costo-volumen. Utilidad.
	DECISIONES BASADAS EN SELECCION ALTERNATIVA.	Decisiones a corto plazo. Decisiones a largo plazo.

CONCEPTOS GENERALES.

Las empresas requieren para su adecuada operación varios tipos de información que auxilien a la toma de decisiones. Un sistema de contabilidad de costos proporciona la información interna necesaria para tomar decisiones acertadas.

Ejemplo: Una zapatería que vende tres tipos de pares de zapatos:

Caballeros	C
Damas y	D
Niños	N

creo conveniente analizar la utilidad que le proporciona cada una de estas líneas ya que su espacio de exhibición está limitado, para lo cual obtiene los siguientes datos (en miles de pesos):

	C	D	N	TOTAL
Ingreso año anterior por línea.	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 3,500
Costos año anterior por línea pagados - al fabricante.	800	500	200	1,500
Gastos de renta, luz sueldos de los depen <u>di</u> dientes, teléfono.	?	?	?	1,700
	<hr/>			
	UTILIDAD.			\$ 300
				<hr/> <hr/>

/...

Al no tener la utilidad por línea, la persona que está elaborando el estudio de costos se vé en la necesidad de efectuar un prorrateo y obtiene los siguientes datos :

	<u>Caballeros</u> C	<u>Damas</u> D	<u>Niños</u> N	<u>Total</u>
Volúmen de pares vendidos.	4,000	4,000	4,000	12,000
%	0.33	0.33	0.33	1.0

Por lo cual prorratea los costos de renta, luz, sueldos de los dependientes, teléfono de la siguiente forma (considera que las cajas de los zapatos son aproximadamente del mismo tamaño).

$$\frac{1,700}{3} = 566.67 \text{ por línea.}$$

y la información queda de la siguiente forma :

	C	D	N	TOTAL.
Ingresos años anterior por línea.	1,500	1,500	500	3,500
Costos año anterior	800	500	200	1,500
Costos de renta, luz, sueldos, etc.	566.67	566.67	566.67	1,700
	<u>133.33</u>	<u>433.33</u>	<u>-(266.67)</u>	<u>300</u>
	====	====	====	====

Desde luego que este resultado del análisis utilizando el método de costos llamada COSTEO ABSORBENTE (incluye a todos los costos - prorrateando los que no tienen relación directa al producto, departamento o línea de producto) produce las siguientes desviaciones - en la toma de decisiones.

El dueño de la zapatería al estudiar este informe que le habían preparado, concluyó que era necesario dejar de vender la línea de zapatos para niño, puesto que no podría ya incrementar más el precio debido a la competencia que existía al tener una zapatería contigua que vendía este producto a menor precio.

Esta decisión era aparentemente correcta ya que existe una pérdida en la línea de zapatos para niño; sin embargo, veamos lo que le sucedió.

	C	D	TOTAL
Ingreso del siguiente año.	1,500	1,500	3,000
Costos año siguiente.	800	500	1,300
Gastos de renta, luz, sueldos, teléfono.	?	?	1,700
			0
			=====
	UTILIDAD		

Es decir, el quitar la venta de zapatos para niños no le redujo sus costos y si le ocasionó el no tener utilidades.

Esta zapatería finalmente se fué a la quiebra. Queriendo demostrar la importancia de conocer los métodos adecuados de costeo, se ha puesto este ejemplo que demuestra la realidad del fracaso de muchas empresas cuyos administradores han tomado decisiones en información inadecuada.

De lo anterior nace la necesidad de contar con los procedimientos contables proporcionados por la contabilidad de costos, que definiremos posteriormente, antes veamos qué significa la palabra costo en su concepción más general:

"Costo es el sacrificio en el que se incurre para obtener un satisfactor".

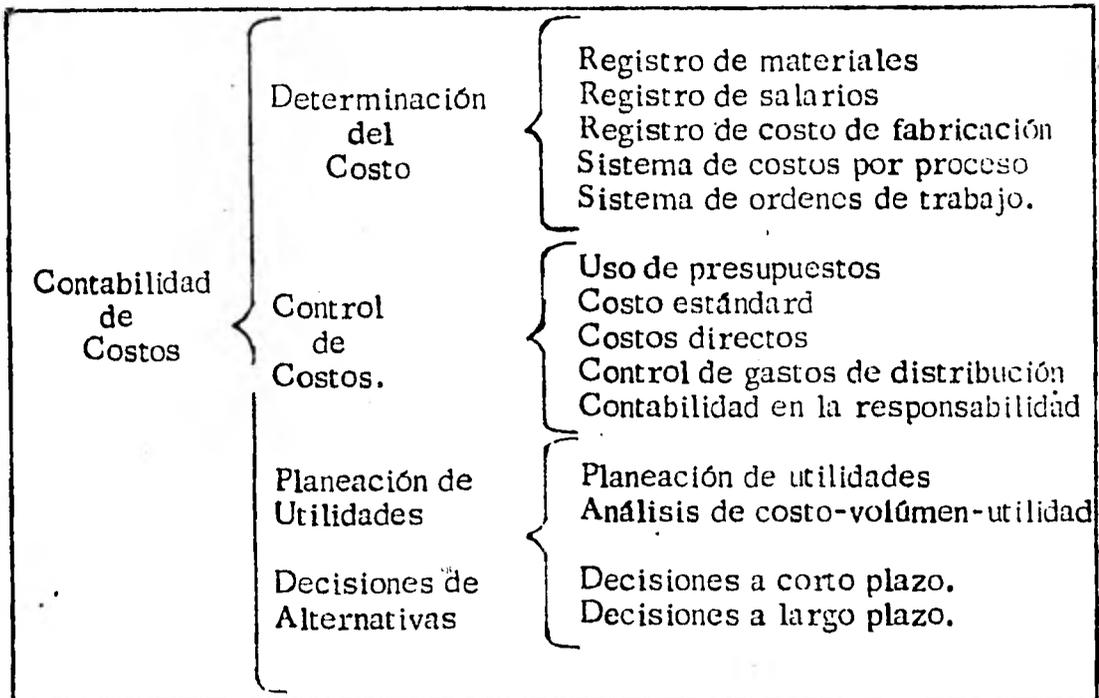
Se entiende que esta propiedad es un atributo de los recursos escasos, ya que los recursos abundantes que sirven de satisfactores no tienen ningún costo.

Ahora veamos la definición de Costo Contable.

"Es el sacrificio incurrido o por incurrir, medido en unidades monetarias, necesario para obtener un bien y/o servicio, derivado de la operación de una organización".

MODULO 9.

MODULO 9.

CONTABILIDAD DE COSTOSCuadro Sinóptico.Objetivos Específicos

Al término de este módulo el alumno :

Comprenderá la definición de Contabilidad de Costos.

Aplicará en el campo de acción la determinación y el control de - costos.

Planeará las utilidades y las decisiones en las alternativas que mejor convenga a la empresa, industria o negocio.

También sabrá que elementos componen el costo industrial y cuál es su clasificación de cada uno de ellos.

9.1 Paralelismos entre la contabilidad de costos y los sistemas "Prod."

Es interesante notar que las empresas adquieren artículos (materia prima) debido a su potencial de Servicio, si este potencial de Servicio es para períodos contables futuros su costo queda registrado como parte del activo (inventario). Cuando su potencial de Servicio termina debido, en general, a transacciones que originaron ingresos, el costo de ese artículo se considera como un gasto del período en que dejó de mantener ese potencial.

Cuando se aplica este criterio al registro de las operaciones de las empresas industriales, se tropieza con un tipo muy especial de operación, que ocurre cuando termina el potencial de servicio de artículos que no afectan a operaciones productoras de ingresos, sino a las actividades de manufactura. Como se puede ver no aparece razonable que se tome como gasto el potencial de servicio empleado, en el proceso de fabricación, para remediar esto, la contabilidad ha creado la hipótesis del "postulado de la integración de los costos", este nos dice que "los costos tienen fuerza de cohesión cuando en forma apropiada se ponen en contacto y los potenciales de servicios de un artículo empleado en el proceso de fabricación, no son consumidos, sino simplemente transformados".

En otras palabras, debe reconocerse que tales transformaciones representan un valor activo, esto es, en esencia, lo que es la contabilidad de costos. Pero su definición puede ser la siguiente:

Contabilidad de Costos es el conjunto de procesos que auxilian en la determinación, el control, la planeación y el análisis económico de decisiones, respecto a los sacrificios (medidos en unidad monetaria) incurridos o por incurrir, derivados de las transacciones realizadas o por realizar, para lograr objetivos específicos de un negocio.

A partir de la definición podemos deducir que la contabilidad de costos puede auxiliar en la consecución de objetivos a diferentes niveles, en el siguiente cuadro podemos observar estos:

PROCEDIMIENTO TECNICO.

OBJETIVO.

Determinación del Costo.

Registro de materiales.

Registro de salarios.

Registro de costos de fabricación que no sean materiales, ni salarios.

Sistema de costos por procesos.

Sistema de ordenes de trabajo.

Determinación del Costo prestando cierta atención al control de Costos.

Uso de presupuestos como datos de costo.

Costo estándar .

Costos directos.

Control de Costos.

La contabilidad en su aspecto de responsabilidad.

Control de Gastos de Distribución.

Planeación para obtener utilidades.

Planeación de utilidades.

Análisis de costo - volumen - utilidad.

Decisiones basadas en selección alternativa.

Decisiones a corto plazo.

Decisiones a largo plazo.

El costo de fabricación también es llamado costo de Producción o Costo Industrial. Los gastos comerciales se subdividen en: gastos de venta o de distribución, gastos administrativos, y gastos financieros.

Los elementos que componen el costo industrial pueden clasificarse en tres tipos:

- 1º El material directo.
- 2º La mano de obra directa.
- 3º Los gastos generales (indirectos) de fabricación.

Materiales Directos.

Los artículos que se adquieren para ser empleados en el proceso de fabricación, se conocen como materiales directos. Estos deben de ser identificados fácilmente o bien se les puede medir como integrantes de los artículos ya producidos. A los materiales que entraron al proceso de producción y que no se les puede identificar en ninguna de las dos formas descritas arriba, se les conoce como materiales indirectos de fabricación y forman parte de los gastos indirectos de fabricación. Por ejemplo en la fabricación de un automóvil todos los diseños que integran los diferentes grupos mecánicos se consideran como material directo, ya que se les puede medir e identificar; pero la pintura, los refrigerantes para maquinado y los

diferentes aceites y combustibles utilizados en el ensamble, se les considera como materiales indirectos de fabricación.

Mano de obra Directa.

La mano de obra que se aplica a los materiales directos y que modifica su estructura, de manera que vayan transformándose en los productos terminados recibe el nombre de "mano de obra directa".

La mano de obra utilizada en operaciones que auxilian a dicha transformación pero que no intervienen directamente, se les llama mano de obra indirecta y forma parte de los gastos indirectos de fabricación, por ejemplo la mano de obra utilizada en: el mantenimiento de las instalaciones, el manejo de materiales, el control de calidad, etc.

Gastos generales de Fabricación.

Son los recursos que se aplican al proceso de producción, pero que no pueden ser clasificados como materiales directos ni como mano de obra directa. Por ejemplo los salarios pagados a los supervisores y funcionarios de la fábrica, los gastos por seguro de las instalaciones, la depreciación de la maquinaria, equipo y edificios, etc.

La suma de los costos incurridos por material directo y la mano de obra directa se les llama costo primo o costo primario. Al

MODULO 10.

MODULO 10. COMPONENTES DEL COSTO TOTAL

Cuadro Sinóptico.

Depreciación	}	<p>Causas de Depreciación</p> <p>Método de Depreciación</p>	<p>Depreciación física . Depreciación funcional . Depreciación tecnológica . Depreciación monetaria .</p> <p>Uniforme ó de línea recta . De la suma de los dígitos de los años . De saldo decreciente . De unidades de producción .</p>
<u>Objetivos Específicos :</u>			
<p>Al finalizar el estudio de este módulo el alumno :</p> <p>Comprenderá el significado de Depreciación.</p> <p>Sabrá entender las causas originadas por la depreciación.</p> <p>Aplicará todos los métodos de depreciación que existen en los costos, y sabrá de qué trata cada uno de ellos para su mejor - conocimiento en su trabajo.</p>			

conjunto de los costos incurridos por la mano de obra directa --
 más los gastos indirectos de fabricación se les conoce como cos -
 tos de transformación.

10.1 Componentes del Costo Total.

Cuando hablamos de una empresa comercial o industrial el
 precio de venta de sus productos está constituido por el cos
 to total más un cierto porcentaje o margen de utilidad.

En el caso de una empresa manufacturera el costo total se
 divide en costo de fabricación y gastos comerciales como -
 puede verse en el siguiente cuadro.

Precio de Venta							
Costo Total						Márgen o Porcentaje de Utilidad.	
Costo de Producción			Gastos Comerciales				
Costo Primo		Costos Indirectos de Fabricación.	GASTOS DE VENTA	GASTOS DE ADMINISTRACION .	GASTOS FINANCIEROS		Otros Gastos
Materia Prima Directa	Mano de Obra Directa						

MODULO 11.

Cuadro Sinóptico.

Depreciación	Métodos de Depreciación	Uniforme o de línea recta De la suma de los dígitos de los años. De saldo decreciente De unidades de producción.
	Causas de Depreciación	Depreciación física Depreciación funcional Depreciación tecnológica Depreciación monetaria

Objetivos Específicos :

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno :

Comprenderá el significado de Depreciación así como también las causas y los métodos de Depreciación que se efectúan tanto en la maquinaria en general, como en las instalaciones de los bienes materiales, para lo cual se utilizan fórmulas matemáticas y así contribuir a evitar errores en el cálculo del importe de los pagos, ya que únicamente se debe aplicar a activos fijos tangibles.

11.1 Depreciación.

El paso del tiempo y el desgaste producido por el uso dan lugar a una baja en el valor de la mayor parte de los bienes materiales, aún cuando las instalaciones, los edificios y la maquinaria y otra clase de activos se mantengan en buen estado de mantenimiento, su valor sufre una disminución más o menos rápida.

La caída en desuso y la insuficiencia son otras causas de pérdida de valor, esta pérdida de valor que no puede remediarse con los gastos corrientes en reparaciones, recibe el nombre de depreciación. Puesto que es un axioma mercantil que el capital invertido no debe sufrir ninguna merma, es importante saber como debe establecerse un fondo de reserva que compense las pérdidas debidas al desgaste, la insuficiencia y la caída en desuso.

Para calcular el importe de los pagos a hacer a un fondo semejante es preciso emplear fórmulas y métodos que no contienen en realidad nada nuevo, ya que se sustentan en principios matemáticos. La duración probable de un activo particular y la probable rapidéz de su baja de valor pueden aprenderse por experiencia, diversos ingenieros, contado -

res de gastos, expertos en impuestos y en servicios públicos, asociaciones mercantiles y otros investigadores calificados han realizado cálculos seguros basados en conocimientos empíricos que abarcan una gran variedad de artículos, la palabra depreciación se aplica únicamente a activos fijos tangibles y por consiguiente no incluye la disminución de valores tales como acciones y obligaciones, que puede deberse a variaciones en la situación del mercado, o a cambios en la situación de la compañía.

Define a la depreciación como la baja de valor de cualquier activo material debido al desgaste o a la caída en desuso, la depreciación no se calcula sobre el costo de reemplazo, sino sobre el costo original del activo; por grandes que sean los gastos en reparaciones, llega finalmente el momento en que un activo no puede seguirse usando, así, durante toda su vida el activo va disminuyendo de valor, esto es, se va depreciando. La depreciación puede o no ser tan rápida cuando el activo en cuestión está en uso como cuando está ocioso, según el carácter del mismo.

Es evidente que al terminar la vida de un activo, éste tiene que ser reemplazado. Para sufragar este gasto futuro, cierto, esto es, el costo de reemplazo, se pone aparte periódica

mente (usualmente cada año) ciertas sumas y el fondo así creado recibe el nombre de reserva para depreciación o reserva para reemplazo, las contribuciones anuales a este fondo de reserva son cargos de depreciación.

En la mayoría de los casos estas contribuciones son claras estas transacciones en dinero sino más bien asientos de contabilidad en libros; esos asientos son cargos contra los ingresos obtenidos cada año. A menos que se siga este método prudente, los socios o las acciones resultaron engañados creyendo que las ganancias son mayores de lo que en realidad son.

Errores en el cómputo de las provisiones para la depreciación y reemplazo.

Estos errores no se refieren a las fórmulas matemáticas que se usan para el cálculo de la depreciación estén equivocadas, sino que dicha fórmula no toma en cuenta la variación en el valor de la moneda. Objetivamente se ve que un peso de hace diez años tenía más poder de compra que un peso actual, y todas las fórmulas para el cálculo de la depreciación se basan en el supuesto de que el valor de la moneda no varía a través del tiempo. De esta suposición errónea

proviene la divergencia absoluta entre los costos reales de reposición del activo fijo y los calculados. En diferentes industrias se ha comprobado que el costo de reponer la maquinaria y en general de los bienes para la producción, son superiores a la reserva total constituida con tal objeto.

Causas de depreciación.

Un cierto valor o inversión representativo va perdiendo valor durante su vida de servicio, el período real en que se posee dicho valor. La disminución en el valor se debe a una combinación de las siguientes cuatro causas.

Depreciación física. - El uso y las descomposturas de la maquinaria mientras ésta se halla en servicio, disminuyen gradualmente su capacidad para ejecutar la obra que origino su adquisición.

Depreciación funcional. - Un cambio en la demanda o en el servicio esperado de una máquina hace decrecer su valor para el propietario, aun cuando esta sea capaz de llevar su propósito original.

Depreciación tecnológica. - El desarrollo de nuevos y me

/...

jores métodos para llevar a cabo una función hace que los diseños anticuados de maquinaria se vuelvan de repente incosteables. La decisión de cambiar el tipo de materiales o de mejorar los diseños del producto pueden también ocasionar que el equipo especial existente, se vuelva repentinamente obsoleto.

Depreciación monetaria. - Un cambio en el poder de compra del dinero provoca una sutil pero definida depreciación. Las prácticas de la contabilidad por lo común relacionan la depreciación con el costo original de una maquinaria y no con el costo de reemplazo.

Con la influencia de estas causas que son en gran medida imprescindibles, es en verdad difícil estimar la vida económica de una máquina.

11.1.1 Métodos de Depreciación.

La contabilidad registra inicialmente los activos fijos a su precio de costo. La cantidad a capitalizar comprende generalmente todos los costos necesarios para la adquisición del activo, para su instalación y para su puesta en condiciones de trabajo.

Con excepción de los terrenos, la mayoría de los activos fijos tienen una vida útil para la empresa, limitada en el tiempo. Por ello es lógico que el costo de un activo fijo se considere como un costo a repartir entre cada uno de los períodos contables. (años o meses generalmente), que forman parte de su vida útil. El proceso contable que realiza esta conversión gradual de los activos fijos en costos se denomina depreciación.

En la determinación de una política de depreciación tiene importancia el método empleado para repartir el costo del bien entre los períodos contables que componen su vida útil:

11.1.2 Uniforme o de Línea Recta

que considera que el bien presta un servicio idéntico durante cada uno de los años de su vida útil y por consiguiente los costos de depreciación deben también ser iguales. Por tanto, para un bien con una vida útil de 5 años y un valor de salvamento igual a cero, el coeficiente de depreciación sería igual al 20% anual.

Este método se basa en la asignación de cantidades iguales a través de la vida económica (fiscal) de los activos. Se determina de la siguiente manera:

/...

$$D_r = \frac{V_1 - V_S}{n}$$

$$D_{acr} = r D_r$$

$$V_{L_r} = V_1 - D_{acr}$$

donde:

D = depreciación al año r .

r = puede tomar valores de 1 a n

n = vida económica, en años.

V_1 = Valor inicial.

V_S = Valor de salvamento.

D_{acr} = depreciación acumulada al año r .

V_{L_r} = Valor en libros al año r .

El comportamiento de la depreciación anual (D_r), valor en libros (V_{L_r}) y la depreciación acumulada (D_{acr}) se ilustra en la gráfica (a).

Ejemplo:

El 17 de abril de 1976 la empresa ACME adquirirá un camión de reparto con un costo de adquisición de \$ 320,000 con una vida útil estimada de 5 años y con un valor de salvamento de \$ 20,000 ¿calcular la depreciación anual, la depreciación acumulada y el costo vigente para los 5 años de vida útil?

/...

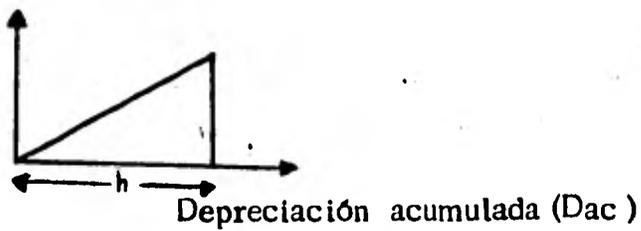
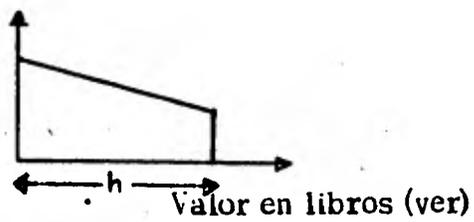
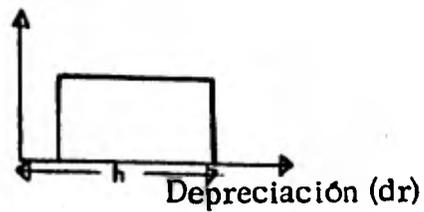
Solución:

Datos:

$$VI = 320,000$$

$$VS = 20,000$$

$$n = 5$$



$$D_r = \frac{VI - VS}{n}$$

$$D_r = \frac{320,000 - 20,000}{5} = 60,000$$

$$D_{ac_r} = r D_r$$

/...

$$Dac_1 = 1(60,000) = 60,000$$

$$Vl_r = V1 - Dac_r$$

$$VL_r = 320,000 - 60,000 = 260,000$$

Calculando los valores para cada año tendremos :

Fin de año.	Depreciación del año. D_r	Depreciación acumulada Dac_r	Valor en libros. VL_r
0	- - -	- - -	320,000
1	60,000	60,000	260,000
2	60,000	120,000	200,000
3	60,000	180,000	140,000
4	60,000	240,000	80,000
5	60,000	300,000	20,000

11.1.3 Método de la Suma de los Dígitos de los Años.

Este método implica una depreciación acelerada, que se calcula a partir de la serie aritmética que forman los dígitos de los años de la vida económica (n). La diferencia del valor inicial y del valor de salvamento se considera formada por $\frac{n(n+1)}{2}$ partes iguales (la sumatoria de la serie aritmética de n términos, teniendo como primer término al 1 y como último n) que se asignan en una forma ponderada sistemáticamente a lo largo de la vida eco-

/...

mica siguiendo la siguiente ley de asignación $(n - r + 1)$, donde r varía de 1 a n . La depreciación anual del año r se calcula como sigue:

$$D_r = (n-r+1) \frac{V_1 - V_S}{\frac{n(n+1)}{2}}$$

donde: D_r = depreciación del año r .

V_1 = valor inicial.

V_S = valor de salvamento.

n = vida económica.

r = puede tomar los valores de 1 a n .

El valor en libros al año r queda expresado como sigue:

$$VL_r = V_1 - D_{ac_r}$$

ó

$$VL_r = VL_{r-1} - D_r$$

La depreciación acumulada se determina de la siguiente manera:

$$D_{ac_r} = \sum_{i=1}^r D_i$$

Di sustituyendo la sumatoria por sus valores queda la siguiente expresión.

$$D_{ac_r} = \frac{V_1 - V_S}{\frac{n(n+1)}{2}} [n + (n-1) + (n-2) + \dots + (n-r+1)]$$

/...

$$Dac_r = \frac{V1-VS}{\frac{n(n+1)}{2}} \left[\frac{n(n+1)}{2} - \frac{(n-r)(n-r+1)}{2} \right]$$

$$Dac_r = (V1-VS) \left[1 - \frac{(n-r)(n-r+1)}{n(n+1)} \right]$$

Para una vida útil de 5 años.

<u>Año.</u>	<u>Coficiente.</u>
1	$\frac{5}{1+2+3+4+5} = \frac{5}{15}$
2	$\frac{4}{15}$
3	$\frac{3}{15}$
4	$\frac{2}{15}$
5	$\frac{1}{15}$

Ejemplo:

Calcular la depreciación del ejercicio anterior (camión de -
reparto) por este método ?.

Solución.

Datos.

$$V1 = 320,000$$

$$VS = 20,000$$

$$n = 5$$

Calculando la depreciación anual para el año 1 tenemos:

/...

$$D_r = (n-r+1) \frac{V_1 - V_S}{\frac{n(n+1)}{2}}$$

Sustituyendo los valores tenemos:

$$D_1 = (5-1+1) \frac{320,000 - 20,000}{\frac{5(5+1)}{2}}$$

$$= 5 \frac{300,000}{15}$$

$$D_1 = 100,000$$

Calculando la depreciación acumulada al año 1 tenemos:

$$Dac_r = (V_1 - V_S) \left[1 - \frac{(n-r)(n-r+1)}{n(n+1)} \right]$$

Sustituyendo los valores tenemos:

$$Dac_1 = (320,000 - 20,000) \left[1 - \frac{(5-1)(5-1+1)}{5(5+1)} \right]$$

$$= 300,000 (1 - 0.6666)$$

$$Dac_1 = 100,000$$

Para calcular el valor en libros al año 1 tenemos:

$$VL_r = V_1 - Dac_r$$

Sustituyendo valores.

$$VL_1 = 320,000 - 100,000$$

$$VL_r = 220,000$$

/...

Fin de año	Depreciación del año.	Depreciación acumulada.	Costo vigente
0			320,000
1	100,000	100,000	220,000
2	80,000	180,000	140,000
3	60,000	240,000	80,000
4	40,000	180,000	40,000
5	20,000	300,000	20,000

11.1.4 Método de Saldo Decreciente.

Consiste en multiplicar por una constante la tasa de línea - recta que al multiplicarla por el valor en libros de cada año nos resulta la depreciación del año.

Ejemplo :

Para un activo cuyo costo fué de \$12,000.00 con una tasa de línea recta del 10% anual (vida útil de 10 años).

Si se aplica el método de dobles saldos decrecientes, la tasa será : $2 \times 10\% = 20\%$

la depreciación para el primer año será de \$2,400 en tanto la depreciación para el segundo año será de \$1,920 (20% de 9,600).

Analizando el método de declinación de balance y aplicando

/...

MODULO 12.

MODULO 12.

TENDENCIAS DEL COSTOCuadro Sinóptico.

	Clasificación	Tendencia del costo no variable. Tendencia del costo semivariable. Tendencia del costo variable.
Tendencia de los Costos.	Tendencia de los gastos generales tomados separadamente o en grupo. Tendencia de los gastos generales en su representación algebraica.	

Objetivos Específicos:

Al término de este módulo el alumno :

Conocerá las tendencias y las componentes del costo.

Entenderá el significado y la interrelación que existe entre el término de tendencia y las reglas que rigen los cambios en los costos, sabrá su clasificación de cada una de ellas y aplicará las reglas comprendidas en este módulo, en su campo de acción ó en el trabajo de su empresa o negocio.

12.1 Generalidades

El problema que genera el conocer los componentes del "costo" lleva interrelacionado el de conocer también la tendencia de esos componentes.

Por tendencia del costo entenderemos las reglas que rigen los cambios en los costos en relación a los cambios en volumen de producción, esas reglas antes mencionadas se pueden clasificar en tres categorías: variables, semivariantes y no variables.

Tendencia del costo no variable.

En una empresa que se dedica a manufacturar artículos eléctricos y en cuatro años que tiene que operar, se presenta el siguiente estado condensado del costo de productos fabricados, en los años 1980, 1981, 1982, 1983.

	1980 (pesos).	1981 (pesos).	1982 (pesos)	1983 (pesos)
--	------------------	------------------	-----------------	-----------------

Materiales directos

mano de obra directa.

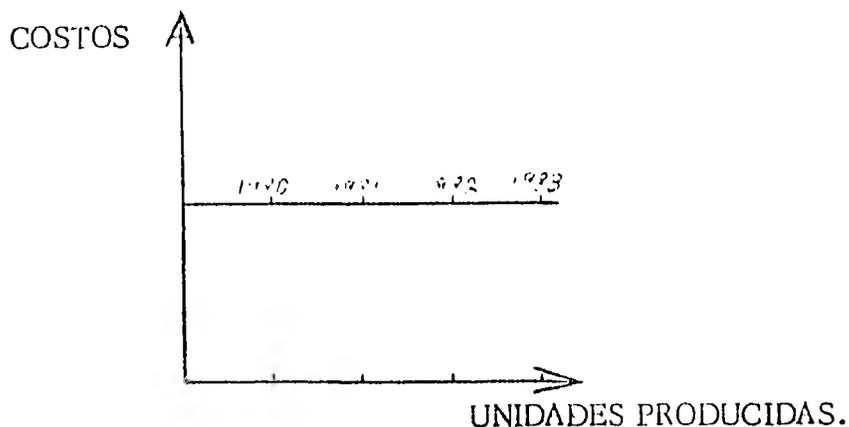
ta.

	1980 (pesos)	1981 (pesos)	1982 (pesos)	1983 (pesos)
Gastos generales de fabricación:				
Depreciación de la planta.	800 000	800 000	800 000	800 000
Mano de obra indirecta.	50 000	50 000	50 000	50 000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Costos de los pro- ductos fabricados.	<u>850 000</u>	<u>850 000</u>	<u>850 000</u>	<u>850 000</u>
Unidades fabricadas.	<u>180 000</u>	<u>80 000</u>	<u>100 000</u>	<u>120 000</u>

Si vemos los datos contenidos en el ejemplo anterior se nota que el costo total de los productos fabricados "Permanece - sin cambios y es siempre \$850 000, que es independiente de el número total de unidades fabricadas (160 000, 80 000 - 100 000, y 120 000).

El costo que permanece estacionario, sin que lo afecte el - número de unidades fabricadas, se conoce como "costo no - variable" ó "costo fijo".

La tendencia del costo no variable se ve en la siguiente figu-
ra que se hace con los datos del ejemplo anterior.



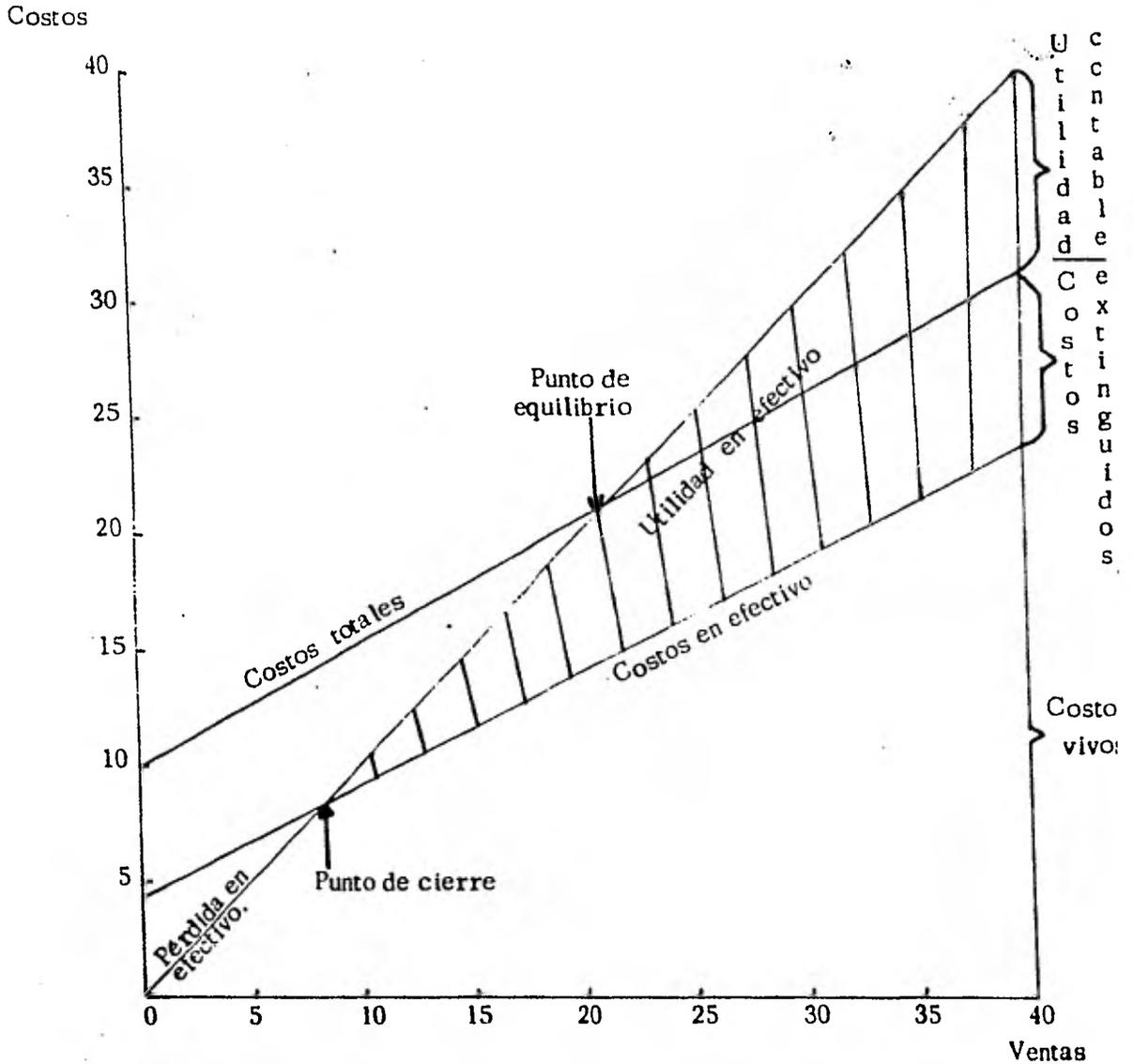
Tendencia del costo semivariable.

En una fábrica de componentes electrónicos se tiene el siguiente estado condensado del costo de fabricación.

	<u>1966</u>	<u>1967</u>	<u>1968</u>	<u>1969</u>
Materiales directos	310 000	150 000	190 000	230 000
Mano de obra directa.	470 000	230 000	290 000	350 000
Gastos generales de fabricación.				
Depreciación de la planta.	230 000	230 000	230 000	230 000
Mano de obra indirecta.	200 000	120 000	140 000	160 000
Fuerza motriz	22 000	6 000	10 000	14 000
Diversos.	<u>58 000</u>	<u>34 000</u>	<u>40 000</u>	<u>46 000</u>
Costos de los productos fabricados.	<u>1290 000</u>	<u>770 000</u>	<u>900 000</u>	<u>1030 000</u>
Unidades fabricadas.	<u>160 000</u>	<u>80 000</u>	<u>100 000</u>	<u>120 000</u>

/...

Análisis de la relación Costo - Volúmen - Utilidades.

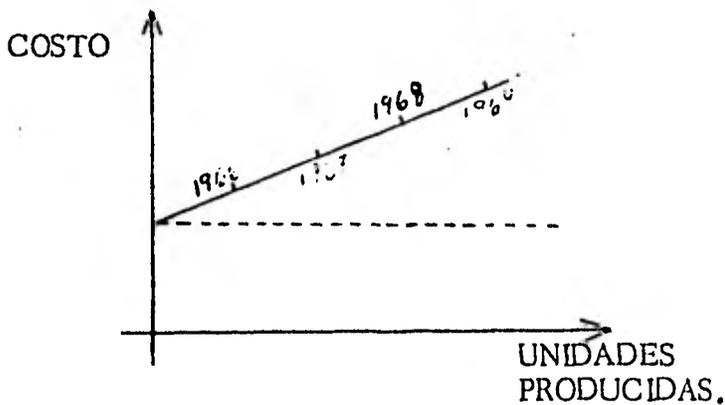


Análisis de equilibrio que ilustra los puntos de equilibrio y cierre de las operaciones .

Si examinamos los datos contenidos en la parte superior, podemos ver que el costo total de los productos fabricados no varía en proporción al número total de unidades fabricadas, ni permanece estacionario, muestra una tendencia a subir cuando el número de unidades fabricadas aumenta.

El costo cuyo total tiene tendencia a variar en la dirección del número de unidades fabricadas y que no se puede suprimir cuando no hay producción, se conoce como "costo semi variable".

En la siguiente figura se representa dicho costo.



Tendencia del Costo Variable.

Tenemos un fabricante medieval que confecciona armaduras para nobles y su estado de costos es el siguiente :

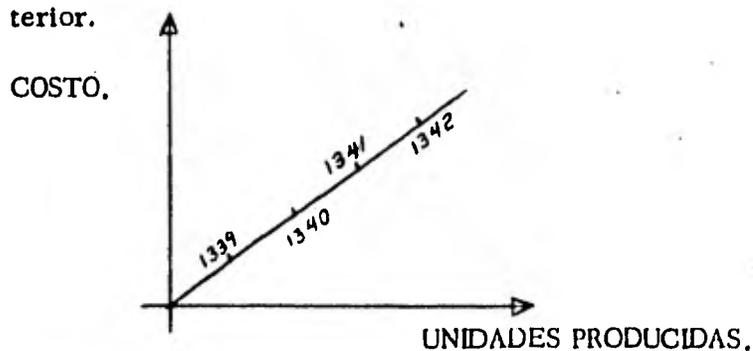
/...

	<u>1339</u>	<u>1340</u>	<u>1341</u>	<u>1342</u>
Materiales directos.	900	500	600	700
Mano de obra directa.	500	300	350	400
Costo de los productos fabricados	<u>1400</u>	<u>800</u>	<u>950</u>	<u>1100</u>
Unidades fabricadas.	<u>170</u>	<u>90</u>	<u>110</u>	<u>130</u>

El costo cuyo total varía en proporción al número de unidades fabricadas se llama "costo variable". la razón o grado de variabilidad se conoce como costo variable unitario y se determina dividiendo el costo total entre el número de unidades fabricadas.

Los materiales y la mano de obra directa son ejemplos de costos variables; el costo de la energía eléctrica tiene la tendencia de costo variable.

En la figura siguiente se muestran los datos del problema anterior.

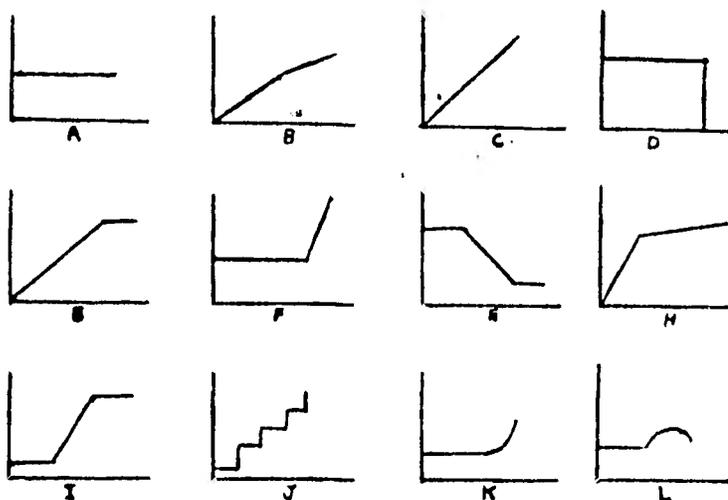


/...

Tendencia de los gastos generales de fabricación tomados se paradamente o en grupo (contabilidad de costos para uso de la gerencia; David H. Li).

Aunque se puede representar la tendencia de los costos variables y los no variables con líneas rectas, como en las figuras de los ejemplos anteriores y en muchas partidas del grupo de gastos generales de fabricación que contienen Tendencias de costo semivariables, no se puede hacerlo "si se toman separadamente", como ejemplo de lo que se dice se muestra en la figura a continuación en la que hay algunas tendencias poco usuales; dando también la descripción de las mismas.

Representaciones gráficas de -
tendencias de costos semivaria-
bles.



/...

- A. Depreciación del equipo; el importe se computa por el método de línea recta. Al terminar la tasa de depreciación, se previó que el factor de envejecimiento sería más alto que el factor de desgaste.
- B. Costo de lubricantes de la maquinaria. El costo unitario disminuye a medida que se usan más kilogramos de lubricantes. Por ejemplo, si se usa 0.453 kilogramos (1 libra) el costo es de 10 dólares; si se utiliza 0.907 kilogramos (2 libras) el costo es 19.98 dólares; si se utilizan 1.360 kilogramo (3 libras) el costo es 29.94 dólares.
- C. Depreciación del equipo. Se calcula depreciación por el método de hora - máquina.
- D. Renta de un edificio industrial cedido por el municipio. El contrato estipula que se pague cuota fija, a menos que se trabajen 200,000 horas - máquina, caso en el cual no se deberá pagar renta.
- E. Energía Eléctrica. Se trabaja a base de precio alzado fijo, más un costo variable si se excede de un cierto número de kilovatios - hora.

- G.** Renta de un edificio industrial donado por el gobierno - del distrito; el convenio estipula que se paguen 100,000 dólares, menos 1 dólar por cada hora de mano de obra directa que exceda de 200,000 horas. (La renta mínima obligatoria es 20,000 dólares).
- H.** Impuesto federal de compensación por desempleo durante el año; el personal obrero es un número fijo de trabajadores en todo el año. (El salario promedio es 6,000 dólares por trabajador).
- J.** Salarios de la cuadrilla de mantenimiento; se requiere un reparador por cada 1,000 horas - máquina (es decir, de 0 a 1,000 horas se requiere un reparador; de 1,000 a 2,000 horas, 2 reparadores, etc.).
- K.** Agua. La cuenta se calcula como sigue:
- Por los primeros 3,785,000 litros (1.000,000 de galones), cuota fija de 1,000 dólares.
- Por los siguientes 375,000 litros (10,000 galones), 0.003 dólar cada uno.
- Por los siguientes 375,000 litros (10,000 galones), 0.006 dólar cada uno.

Por los siguientes 375,000 litros (10,000 galones), --
0.009 dólar cada uno.

NOTA. Obsérvese que no se comentaron las gráficas
E, I y L.

Debido a los fenómenos de este tipo, no ha faltado quienes --
objeten que no se debe representar la tendencia de los cos--
tos semivariables con líneas rectas. Tenemos que acep --
tar esa opinión y conservarla en la memoria, porque influye
mucho en el análisis de costos. Sin embargo si tomamos los
costos semivariables por grupos y si excluimos las cifras de
costo extremosas (o sea de niveles de producción extremadada
mente bajos o extremadamente altos), la representación de --
los costos semivariables con líneas rectas es razonablemen--
te aproximada. Por ejemplo, la representación en línea de
la tendencia del costo combinado de combustible, salarios y --
mantenimiento, en un período de 15 años, de una fábrica de
utensilios eléctricos.

Los límites dentro de los cuáles es lícito representar las --
tendencias del costo en línea recta, se denominan escala cen
tral.

Tendencia de los gastos generales de fabricación en su reprere

sentación algebraica.

La tendencia de los costos se puede representar por medio de una línea recta, en forma algebraica se puede expresar como una ecuación lineal, en términos generales la ecuación de la línea recta es :

$$Y = K + S \cdot X$$

donde

Y = costo total

K = componente del costo no variable

S = componente del costo variable.

X = volúmen de la fabricación.

La importancia relativa de cada uno de los elementos del costo de productos fabricados se conocen como los componentes del costo de fabricación que unidos a las tendencias de los costos, tienen una gran importancia para la gerencia; tienen varias aplicaciones, una de estas es en la influencia en el costo de los productos fabricados según el volúmen de producción y determinan así mismo, hasta que grado puede ser vulnerable todo el fabricante cuando se tenga que enfrentar a situaciones económicas adversas.

12.2 Punto de equilibrio.

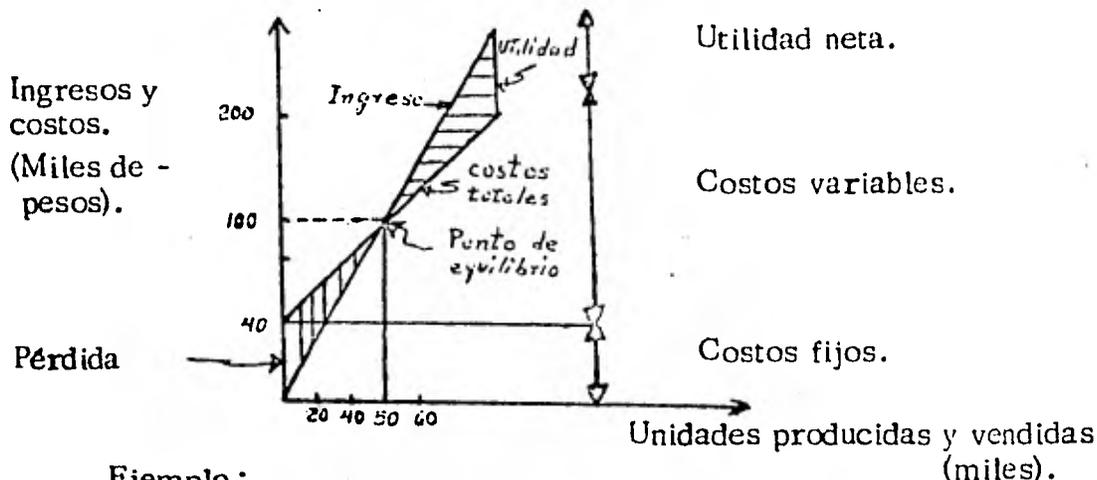
El análisis del punto en el que los ingresos y los gastos son iguales es básicamente una técnica analítica para estudiar las relaciones existentes entre los costos fijos, los costos variables y las utilidades.

Si todos los costos de una empresa fueran variables, el problema del volumen en el punto en que son iguales los ingresos y los gastos nunca se presentaría, pero como existen algunos costos variables y otros fijos, la empresa debe sufrir pérdida hasta un volumen determinado.

El análisis del punto de igualdad de ingresos y gastos es un enfoque formal del planeamiento de las utilidades basado en relaciones establecidas entre costo e ingreso. De otro modo es un medio para determinar el punto en que las ventas cubrirán exactamente los gastos totales, si la empresa quiere evitar pérdidas, sus ventas deben cubrir todos los costos, los que varían con la producción, y los que no cambian cuando varían los niveles de producción.

Los costos comprendidos en estas categorías se ven en -

la siguiente figura :



Ejemplo :

Los gastos de una panadería por mes, son :

Materia prima directa por pan.	1.20
Mano de obra directa por pan.	0.80
Gastos indirectos.	\$ 400.000.00

El precio posible de venta sería de \$ 3.00 por pieza de pan, -
por lo tanto, las ecuaciones para obtener el punto de equilibrio
quedarían :

$$1.20 \times 0.80 \times x + 400,000 = \text{Costo}$$

En donde \underline{X} es el volumen de producción.

$$3.00 \times x = \text{Ingreso.}$$

Igualando las ecuaciones.

$$3 \times x = 2 \times x + 40,000$$

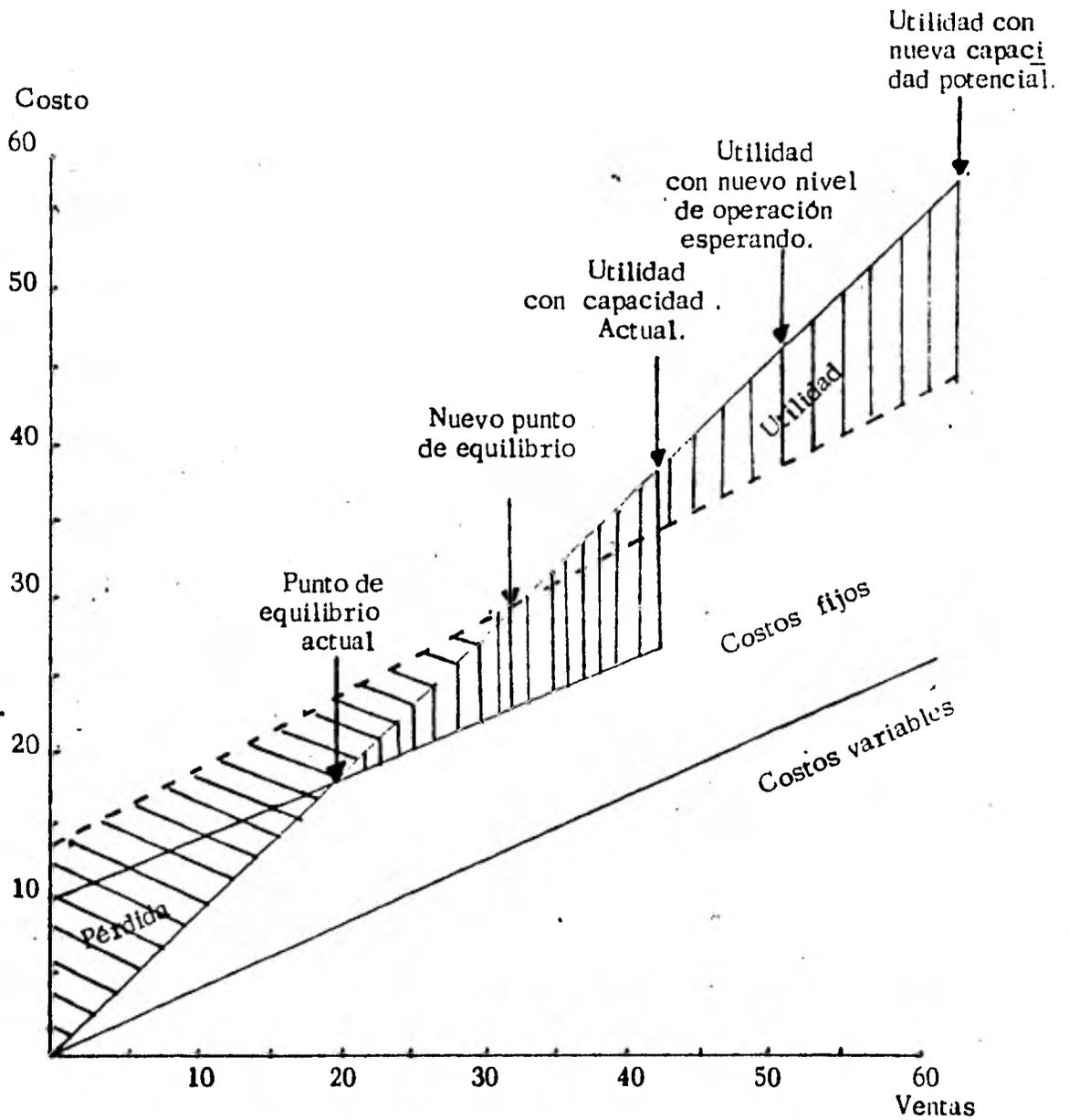
y despejando \underline{x}

$$x(3-2) = 40,000$$

$$x = 40,000$$

que sería el volumen de producción del punto de equilibrio.

/...



Análisis de equilibrio ilustrando el efecto de una propuesta expansión de capacidad de planta.

MODULO 13.

MODULO 13. ESTADO DE COSTOS DE FABRICACION

Cuadro Sinóptico.

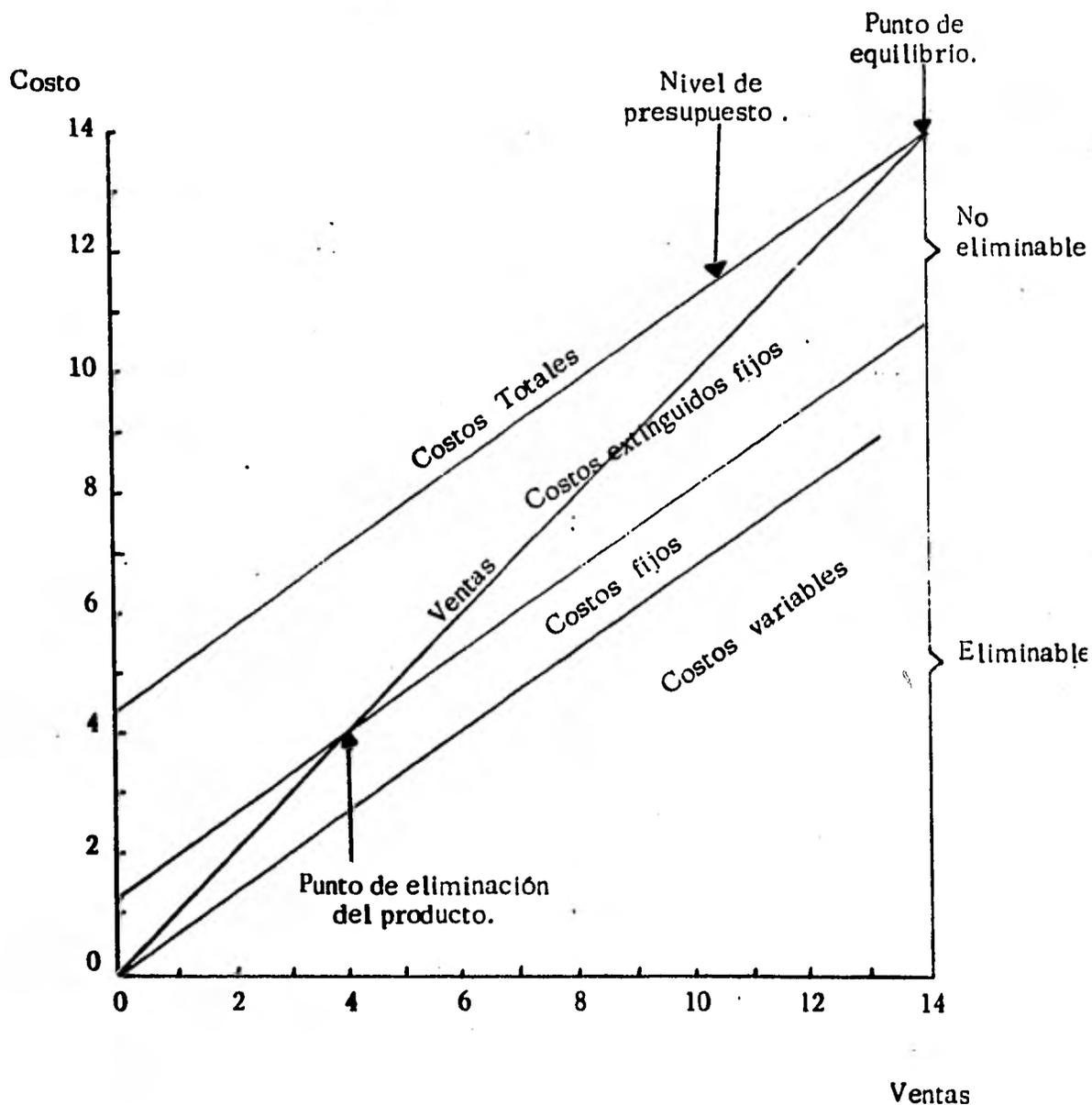
Costo de Fabricación	Elementos del Costo incurrido.	Materia prima. Mano de obra directa. Gastos indirectos de fabri- cación.
	Inventario inicial y final de la producción.	Producción en proceso.

Objetivos Específicos :

Al término de este estudio el alumno :

Entenderá la operación de una empresa industrial, aplicará una formulación en el que demuestre el costo de lo invertido en el proceso de fabricación de cualquier producto.

Demostrará los elementos de que consta el costo de fabricación, así como también los inventarios en la producción.



Análisis de equilibrio: Línea de producto C.

13.1 Generalidades.

Por la forma de operar de las empresas industriales es necesario la formulación de un estado que muestre el costo de lo invertido en la fabricación.

A este documento se le conoce con el nombre de "Estado de Costo de Fabricación".

El estado de costo de fabricación está formado de dos partes :

1. Elementos del costo incurrido.
 - a) Materia prima directa.
 - b) Mano de obra directa.
 - c) Gastos indirectos de fabricación.

2. El inventario inicial y final de la producción no terminada que se le conoce con el nombre de producción en proceso.

Para comprender mejor el estado de costo de fabricación vemos el siguiente ejemplo:

/...

Supongamos que la compañía Manufacturera Noran tiene los siguientes saldos en sus cuentas, durante el año terminado al 31 de diciembre de 1976. Elaborar el estado de costo de fabricación.

Supervisión de la fábrica.	250,000.00
Depreciación del equipo de la fábrica.	200,000.00
Depreciación del edificio de la fábrica.	100,000.00
Calefacción, luz y fuerza motriz.	220,000.00
Inventario inicial de materia prima.	100,000.00
Inventario inicial de producción en proceso.	180,000.00
Inventario final de producción en proceso.	190,000.00
Materias primas adquiridas.	800,000.00
Mano de obra directa.	950,000.00
Materiales varios para fábrica.	10,000.00
Seguros e impuestos sobre propiedades de la fábrica.	10,000.00
Gastos varios de la fábrica.	40,000.00

Solución :

Estado del costo de productos terminados correspondiente al período comprendido del 1^o de enero al 31

de diciembre de 1976.

Materias Primas;		
Inventario inicial	10,000.00	
Más: materias primas adquiridas.	80,000.00	
	<u>90,000.00</u>	
Menos inventario final.	<u>11,000.00</u>	
Costos de las materias primas empleadas.		79,000.00
Mano de obra directa.		95,000.00
Gastos generales de fabricación.		
Supervisión de fábrica.	250,000.00	
Depreciación del edificio de la fábrica.	100,000.00	
Depreciación del equipo de la fábrica.	200,000.00	
Materiales varios para la fábrica.	10,000.00	
Seguros e Impuestos sobre propiedades en la fábrica.	10,000.00	
Calefacción, luz y fuerza - motriz.	220,000.00	
Gastos varios de la fábrica.	40,000.00	
	<u>830,000.00</u>	
Suma Gastos Generales de fabricación.		830,000.00
Costo total de la fabricación del año más inventario inicial de la producción en proceso.		<u>2,570,000.00</u>
Más inventario inicial de la producción en proceso.		180,000.00
		<u>2,750,000.00</u>
Menos inventario final de la producción en proceso		190,000.00
		<u>2,560,000.00</u>

Existe además el estado de costo de Producción de lo vendido.

/...

Ejemplo:

Estado de costo de fabricación de lo vendido.

Correspondiente al período comprendido del ___ al ___ de ___ de

Inventario inicial de artículos terminados.	75,000.00	
---	-----------	--

Más.

Costo de Producción de Artículos terminados.	270,000.00	345,000.00
--	------------	------------

Menos.

Inventario Final de Artículos terminados.		80,000.00
---	--	-----------

265,000.00

=====

Los estados anteriores pueden conjugarse y de esta manera -
elaborar el estado conjunto de costo de productos fabricados
y costo de producción de lo vendido.

Veamos un ejemplo:

CIA. "X"

Estado conjunto de costo de fabricación y costo de producción
de lo vendido.

Correspondiente al período comprendido del ___ al ___ de -

19 ____.

/...

Inventario inicial de Productos en proceso.			30,000.00
<u>Material utilizado en el Período :</u>			
Inv. Inicial de Mat. Prim.	10,000.00		
más compras de Mat. Prim.	160,000.00		
			<hr/>
SUMA	170,000.00		
menos Inv. Final de Mat. Prim.	20,000.00	150,000.00	
<u>Mano de Obra Directa.</u>			
Sueldos y Salarios		<u>50,000.00</u>	
Costo Primo.		200,000.00	
<u>Gastos Indirectos de Fab.</u>		60,000.00	260,000.00
			<hr/>
COSTO TOTAL DE PRO- DUCCION:			290,000.00
Menos: Inv. Final de pro ducción en proceso.			<u>20,000.00</u>
Costo de Producción de Artícu los terminados.			270,000.00
Inv. Inicial de Art. Term.	75,000.00		
Menos: Inv. Final de Art. Term.	80,000.00		<u>(5,000.00)</u>
			265,000.00

COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO.

El empleo del estado de costos de fabricación es apropiado si se le considera como un informe oficial. Los saldos que arrojen las cuentas de productos fabricados, productos en proceso y materiales, son partidas que se inscriben en el activo de la empresa.

/...

MODULO 14.

MODULO 14. SISTEMAS DE COSTOS HISTORICOS

Cuadro Sinóptico.

Sistemas de Costos.	Costos por ordenes de trabajo	Es el más sencillo, porque sólo necesita una cuenta de producción en proceso.
	Costo por proceso.	Operaciones que se ejecutan en gran escala ó técnicas para producir en forma continúa.

Objetivos Específicos

Al finalizar este módulo el alumno :

Comprenderá el análisis que se genera en los sistemas de costos.

Diferenciará los sistemas de costos, en el proceso por órdenes de trabajo, el cuál es el más sencillo.

Así como también el de costos por proceso que es el que se utiliza para producir en grandes cantidades.

Aplicará estos sistemas en el campo de acción que más sean convenientes, para su negocio ó trabajo, donde se requieran.

14.1 Generalidades.

El análisis de sistema de costos históricos se genera en la estimación de los costos futuros basados en la relación de costos de periodos previos.

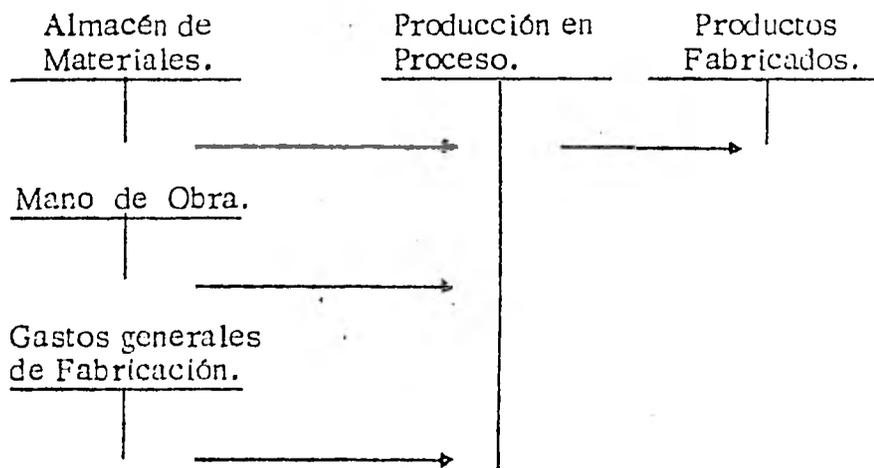
El grado en que éstos sean apropiados depende del alcance que tenga el comportamiento del costo en el futuro que corresponde al comportamiento que haya tenido el pasado. Por ejemplo, - si se considera un cambio superficial en algún producto, tal como una goma de colores más amplia, el sistema de costos históricos puede ser confiable, - mientras que si es excesivo hasta la estructura interna del producto, el sistema de costos históricos resultará inapropiado.

14.2 Costos por Ordenes de Trabajo.

El sistema de costos por órdenes de trabajo es el más sencillo - porque en su forma más simplificada solo se necesita una cuenta de producción en proceso. Es decir, toda la operación de fabricación que se refleja en la cuenta de producción en proceso, proviene de un solo departamento. En términos generales, el sistema de costos por órdenes de trabajo es el indicado para pequeñas empresas industriales que fabrican a base de especificaciones de los clientes. Es el más tradicional porque en los primeros años de la revolución industrial, la tecnología de la industria y las exi----

gencias de la gerencia sólo pedían el más sencillo de los sistemas de costos.

En este sistema, se considera que cada pedido de los clientes es un "trabajo" aislado, al que se asigna un número al iniciar su ejecución. Generalmente cada trabajo tiene características especiales que, desde luego, lo diferencian de todos los demás que se ejecutan en el departamento de fabricación. Por ejemplo, la impresión de 10,000 hojas de papel membretado; otro, hacen 100 abrigos para señora, etc. El proceso contable de los costos por órdenes de trabajo se muestra en la siguiente figura:



/...

14.3 Costos por proceso:

Al evolucionar las empresas desde su etapa de fabricación a base de pedidos específicos, de los clientes hasta la de producción estandarizada para fabricar grandes cantidades que van a ser almacenadas, se implantaron técnicas de fabricación que sólo justifica la producción en masa. Se afina la división del trabajo; se instalan nuevos departamentos, se generaliza la mecanización; el traspaso del trabajo de un departamento a otro se hace en forma automática (como ocurre con los alimentadores por gravedad) o continua (con transportadores de bandas).

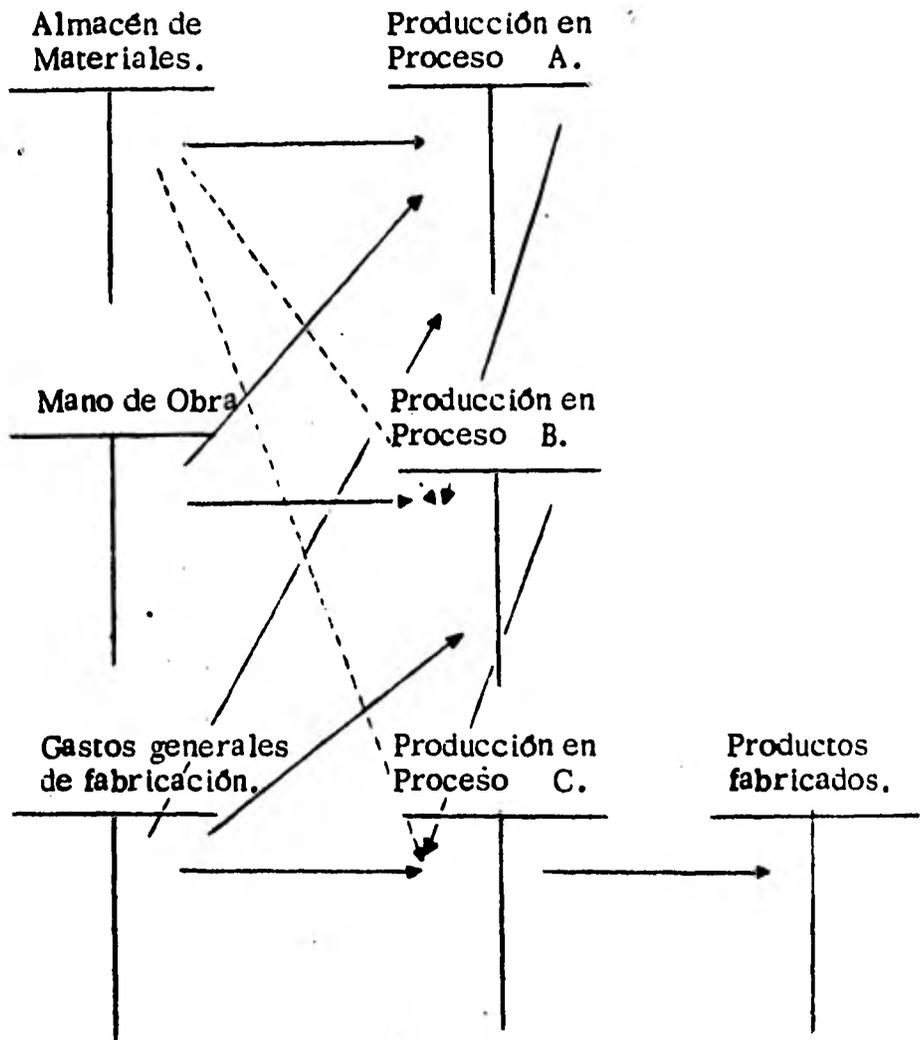
El uso de las técnicas para producir en forma continua ha traído consigo el sistema de costos por procesos.

Las empresas cuyo objeto es la transformación de materiales básicos (metales, cemento), o la elaboración de productos de consumo general (como la harina, el petróleo), o el montaje de utensilios duraderos (como los motores eléctricos, las llantas), generalmente descubren que el sistema de costos por proceso es el más adecuado. Aunque forzosamente se trate de empresas que operen en gran escala, no por eso se justifica el -

uso del sistema de costos por proceso en todas las operaciones que se ejecutan en gran escala; por ejemplo, proyectos que cuestan miles de millones de dólares, como el Apolo. La técnica industrial que exige la implantación del sistema de costos por proceso no se rige por el tamaño, sino por el volúmen de la producción; por la elaboración en grande de productos estándar.

En el sistema de costos por procesos, el paso de los costos de una producción en proceso a la siguiente se dá en forma automática y continua; la interdependencia radica en las técnicas de fabricación en las que las operaciones deben ejecutarse en cada uno de los diversos departamentos antes de que el producto esté en condiciones de ser vendido. El proceso de la transformación del costo termina cuando ha terminado el recorrido en el último departamento de fabricación.

PROCESO CONTABLE DE LOS COSTOS
EN EL SISTEMA DE COSTOS POR --
PROCESOS.



MODULO 15.

MODULO 15. SISTEMAS DE COSTOS PREDETERMINADOS

Cuadro Sinóptico.

Costos Predeterminados	Costos Estimados	Costos que se cargan a los productos individuales y que deberían cobrarse a costos incurridos.
	Costos Estandar	Se emplean para cualquiera de los sistemas, es decir - por ordenes de trabajo o - por proceso.
Costeo Directo	Gastos de fabricación fijos, no prorrataados para obtener el costo unitario de productos fabricados.	Almacén de materiales, manó de obra, gastos de fabricación variable, y gastos de fabricación no variable. Producción en proceso, productos fabricados y cuenta - de pérdidas y ganancias.

Objetivos Específicos

Al término de este módulo el alumno ;

Habrá comprendido la diferencia que hay entre los sistemas de Costos Estimados y los Costos Estandar.

Así como también los conceptos antes mencionados (Costos Estandar) con la Ingeniería Industrial y la Contabilidad de Costos.

También comprenderá la diferencia existente entre el Costeo por absorción y el Costeo Directo.

Todos estos términos los sabrá aplicar en el campo de acción, - donde efectúe sus labores de trabajo.

15.1 Costos estimados.

Muchos sistemas de contabilidad de costos están basados, en el principio de que los costos que se cargan a los productos individuales son los costos en que deberían haberse incurrido sobre esos productos más bien que los costos reales incurridos. Tales sistemas se denominan costos estimados, por lo que los costos estimados representan costos que deberían haberse registrado más bien que costos que se han incurrido en la realidad.

15.2 Costos Estandar.

En muchas compañías, el mes, el trimestre, o el año en curso se comparan con el período correspondiente al año anterior. Sin embargo esto presupone que el año anterior ha sido típico, lo cual no siempre es el caso. Un sistema mucho mejor, especialmente para la fijación de costos de los productos, es el de costos estandar. Mediante estos costos predeterminados, la gerencia puede averiguar cuánto debe costar un producto y cuánto cuesta en realidad. Los costos estándar para un producto fabricado se establecen después de estudiar las operacio---

nes fabriles y los costos previstos para materiales, mano de obra y gastos generales de la fábrica. Si cualquiera de estos factores varía, el estandard debe cambiarse de manera correspondiente. Conviene hacer una revisión anual para asegurar que los estandard estén al día para el año venidero.

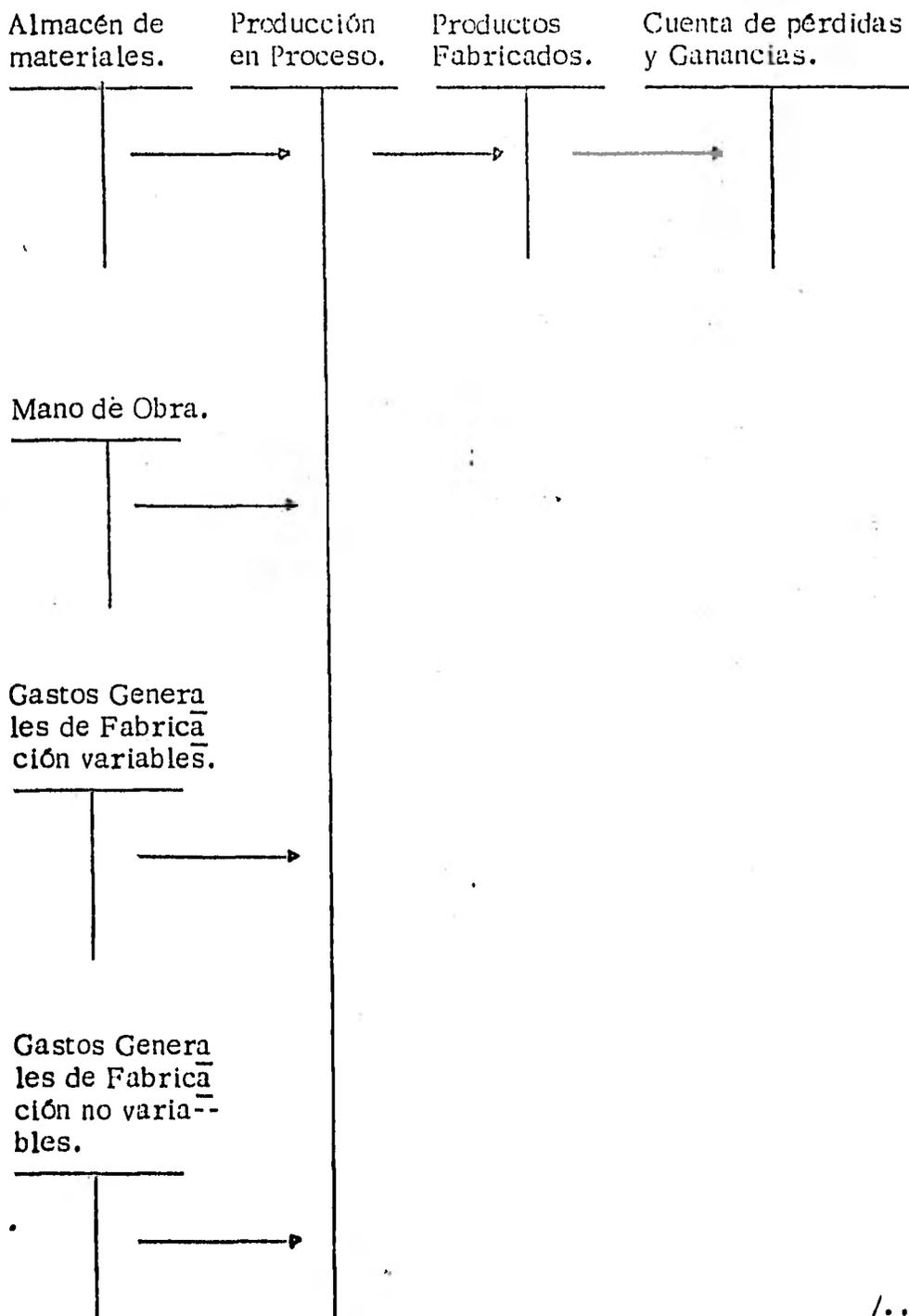
Los costos estandard se emplean con cualquiera de los dos sistemas de fijación de costos; por ordenes de trabajo o por proceso. Cuando en un mismo departamento se hacen muchas operaciones fabriles, los estandards se fijan para control de costos específicos y no para todo el departamento.

	<u>Concepto de los costos estándar según la Ingeniería Industrial.</u>	<u>Concepto de los costos según la Cont. de Costos.</u>
Tipos estándares.	Estándares de cantidad.	Estándares de cantidad y precios.
Enfoques para determinar los estándares.	Estudios de Ingeniería.	Estudios de Ingeniería y valorizaciones.

Medición de estándares.	"Patrones" físicos.	Medidores físicos convertidos a medidores monetarios.
Niveles de los estándares.	Prácticos.	Prácticos.
Objetivos de los estándares.	La reducción de los costos.	El control de los costos.
Revisión de los estándares.	No se revisan a menos que cambien los métodos (estándares de Ingeniería)	Se revisan a la luz de las circunstancias imperantes, así como cuando cambian los procedimientos (estándares comunes).

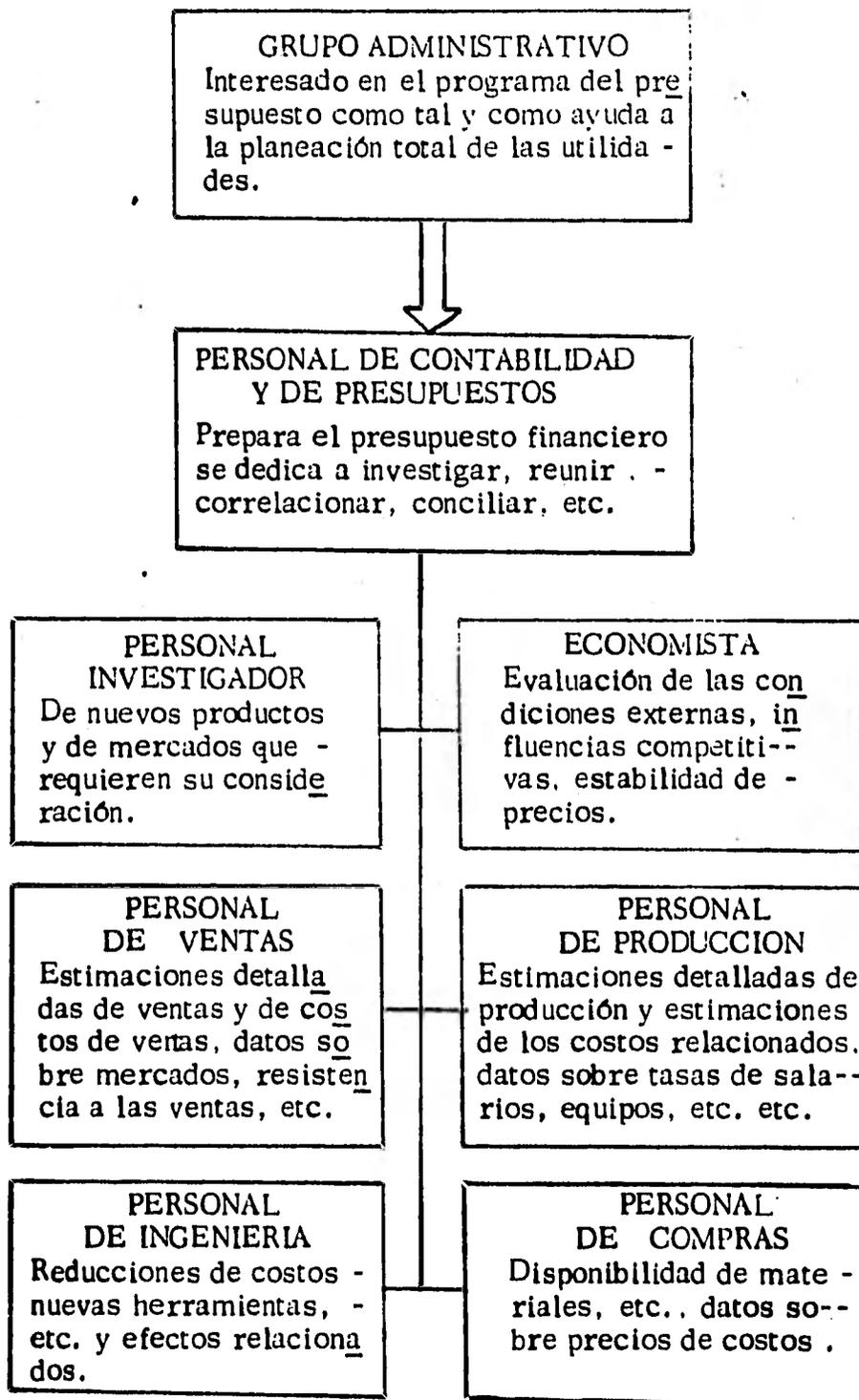
PROCESO CONTABLE DE LOS
GASTOS POR ABSORCIÓN.

Costeo por absorción.



/...

ROLES PRESUPUESTARIOS



15.3 Costeo Directo.

Con el objeto de eliminar el inconveniente de prorratear los gastos generales fijos que muestra el sistema de costeo por absorción, el cual estudiamos en la sección 6, el costeo directo es semejante al mencionado, con la diferencia de que en éste los gastos generales de fabricación fijos no son prorrateados para obtener el costo unitario de los productos fabricados, sino que son tomados como costos del período contable; los cuales se toman en cuenta en el estado de pérdidas y ganancias y no son agregados al producto; por lo tanto, no hay que esperar a que el producto sea vendido para recuperarlos.

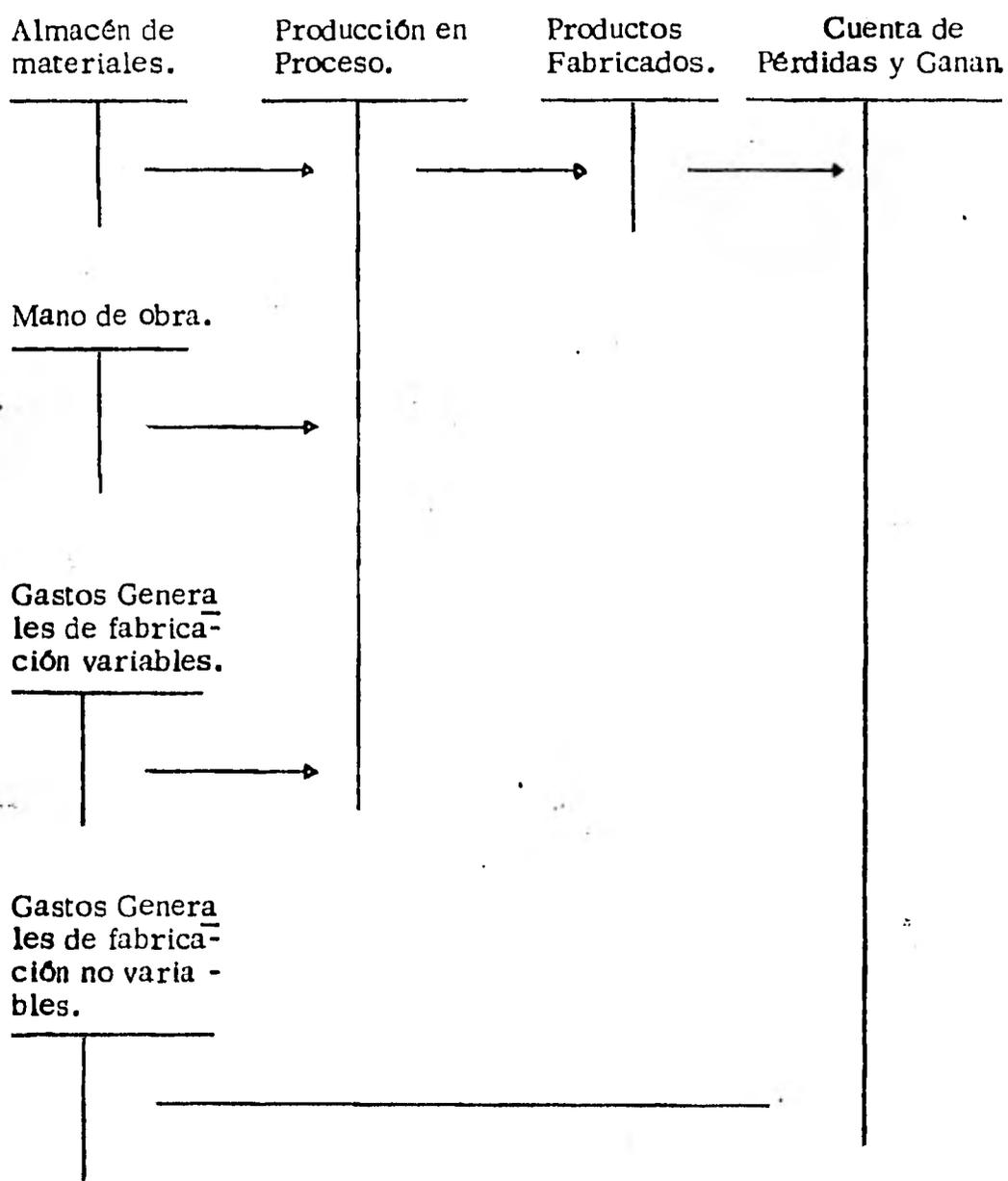
La ventaja aportada por el costeo directo es la sencillez misma. Dado que la parte no variable de los gastos generales de fabricación y, su prorrateo entre las unidades fabricadas son causas de algunas de las complicaciones para obtener el costo unitario de producción o manufactura de un producto, en los métodos tradicionales de costeo por absorción, mientras que en los métodos de costeo por absorción se toman en cuenta los elementos del costo mencionados renglo

En el ejemplo de la zapatería presentado en la primera parte de este tema, el análisis sería el siguiente.

	<u>Caballeros</u>	<u>Damas</u>	<u>Niños</u>	<u>Total</u>
Ingresos directos por línea año anterior.	1,500	1,500	1,500	3,500
Costos directos,	800	500	200	1,500
Diferencia	700	1,000	300	2,000

por lo cual las tres líneas contribuyen al pago de gastos generales indirectos y deben de conservarse.

nes arriba, adicionándole la parte correspondiente a los Gastos Generales de Fabricación no Variables (fijos), el flujo de agregación de los diferentes elementos del costo de fabricación por ambos conceptos, lo podemos observar en las siguientes figuras.



/...

COSTOS ESTIMADOS

Hoja de Costos Estimados .

Materiales	\$ 30.00	unidad
Obra de mano	10.00	"
Gastos indirectos	<u>20.00</u>	"
	\$ 60.00	unidad

Cargos Reales

Materiales	\$ 11,700
Obra de mano	3,300
Gastos indirectos	<u>6,600</u>
	\$ 21,600

Movimientos del mes

250	Unidades terminadas
100	" en proceso, a medio de su acabado
200	" vendidas

/...

Compañía de taxímetros tiene licencia en varias ciudades, operan más de 2 000 taxímetros, el presidente de la Compañía pide que se le informe en cuanto al número óptimo de años de debe operar el taxímetro promedio antes de cambiarlo. la compañía usa un tipo de interés del 10% para el costo del capital para inversiones de este tipo, su estudio revela que la compañía ha estado comprando nuevos taxímetros a \$ 3 200.00 y que los costos de desvalorización, operación y mantenimiento son los siguientes :

Año	Valor de cambio al fin del año.	Costos Tots. de operación y mantenim.
1	2 400.00	480.00
2	1 700.00	540.00
3	1 100.00	640.00
4	700.00	760.00
5	300.00	1 040.00
6	100.00	1 360.00

Una compañía de taxímetros tiene licencia en varias ciudades, operan más de 2 000 taxímetros, el presidente de la Compañía pide que se le informe en cuanto al número óptimo de años de debe operar el taxímetro promedio antes de cambiarlo. la compañía usa un tipo de interés del 10% para el costo del capital para inversiones de este tipo, su estudio revela que la compañía ha estado comprando nuevos taxímetros a \$ 3 200.00 y que los costos de desvalorización, operación y mantenimiento son los siguientes :

Año	Valor de cambio al fin del año.	Costos Tots. de operación y mantenim.
1	2 400.00	480.00
2	1 700.00	540.00
3	1 100.00	640.00
4	700.00	760.00
5	300.00	1 040.00
6	100.00	1 360.00

/...

GLOSARIO :

Activo. - Son los bienes sobre los cuales tiene derecho una empresa.

Activo Circulante. - Son los recursos que utiliza la empresa o la institución para operar normalmente a la empresa, para llegar a su objetivo.

Activo Disponible ó Líquido. - Razón que se conoce como "Prueba de ácido" ya que este índice solo toma en cuenta el activo líquido de la empresa.

Activo Fijo. - Son los recursos necesarios que nos permiten operar la empresa, que normalmente dura más de un año.

Administración del Tráfico. - Planeamiento, selección y dirección de todos los medios de transporte relacionados con movimientos de bienes en el proceso de mercader.

Administración de Ventas. - Planeamiento, organización, dirección, motivación y control de las actividades generales de ventas y de las actividades del Personal de Ventas.

Agencia de Incentivos. - Negocio para aconsejar a una compañía que auspicia un concurso o algún plan de incentivos.

Agencia de Publicidad. - Una organización profesional que planea, prepara y coloca publicidad de medios de difusión por encargo de un anunciante, recibe sus ingresos en forma de comisión.

Agente. - Aquél que se dedica a gestionar negocios ajenos.

Almacenamiento. - Función de mercadotecnia que comprende la custodia y protección de los bienes entre el momento de su producción y el de su venta final.

Amortizar. - Reducir el importe de servicios o gastos pagados por adelantado, ó bien de una deuda contraída.

Análisis Financiero. - Son métodos que se aplican a la información de la empresa.

Análisis de Inves. de Mercado. - Subdivisión de la investigación de mercados que procura determinar la extensión y las características de un mercado.

Análisis Marginal. - Análisis basado en las teorías de las utilidades, ingresos y costos marginales.

Análisis de Ventas. - Es una subdivisión de la investigación de mercados que abarca el estudio sistemático y la comparación de -

estadística de venta.

Anuncio. - Mensaje dirigido al público para fines publicitarios.

Balance. - El balance es un estado financiero básico constituido por un reporte escrito que nos demuestra los derechos y obligaciones en un momento determinado.

Balanza de Comprobación. - Es un tipo de hoja de trabajo creada para ayudar a elaborar los informes contables destinados a quienes los usarán para tomar decisiones que afectan a la empresa de un modo o de otro.

Bienes de Consumo. - Bienes destinados a consumidores domésticos en forma tal que pueden ser usados sin un anterior procedimiento comercial.

Bienes Durables. - Artículos industriales o de consumo cuya utilidad continuará por un periodo de tiempo.

Bienes Industriales. - Bienes que se destinan a la profesión de otros bienes o a la prestación de servicios.

Canales de Distribución. - La estructura formada por las unidades de organización interna de la empresa y externa de los agen

tes y distribuidores a través de los cuáles un bien es -
introducido al mercado.

Cargos Diferidos. - Representan inversiones o pagos adelantados por -
servicios.

Comercio. - La compra y venta de bienes y servicios particularmen -
te en gran escala nacional o internacional.

Comisión. - En mercadotecnia se refiere al pago que se hace en ba -
se a un por ciento de volúmen de negocios efectuados.

Comisionista. - Agente que negocia en su propio nombre y que ejerce -
control físico sobre las mercaderías conseguidas.

Concesionario. - Aquel que recibe del productor o un intermediario uno
o varios productos en concesión para su mercader.

Corredor. - Agente que no ejerce control físico sobre los productos
con que negocia si no que solamente representa al com-
probar o vendedor y hace negocios para su representan -
te.

Consumido. - Nombre que se le dá a aquel que consume, compra o -
vende bienes y servicios.

Contabilidad. - Es el arte de anotar las diversas operaciones que efec-

toda un establecimiento mercantil.

Control. - Es el procedimiento mediante el cual la administración puede asegurarse dentro de lo posible de que la organización se realiza conforme a lo planeado y a las políticas de la empresa.

Control de Inventarios. - Se refiere a la presupuestación de inventarios y compras de modo que se mantenga una nivelación ventajosa que el inventario y las ventas.

Capacidad Normal, Costo Normal. - Un nivel promedio de capacidad o costo, basado generalmente en la experiencia pasada. Sin embargo, la capacidad estimada y el costo normal estimado también tiene en cuenta los factores futuros.

Control. - Una palabra con muchas connotaciones en los negocios por ejemplo, control interno, de producción, de costos, sistema de control, control administrativo ejecutivo. En general, el control se refiere al ajuste de las operaciones y personas, a un plan o política de negocios.

Costeo. - Suele implicar el procedimiento de asignar costos a los productos. También puede significar la asignación de costos a departamentos o a otros segmentos tales como

los territorios.

Costeo Directo. Costeo Variable. - Un método para asignar costos a los productos, en el cual sólo se asignan aquellos costos que pueden identificarse específicamente con determinados productos (costos de producto) un método para asignar costos a los segmentos de una empresa (territorios, departamentos) en el cual se asignan los costos variables a los segmentos (control).

Costeo Promedio. - Un método de costeo de los productos en el cual se promedian o normalizan los costos varios de un período. Contrasta con otros métodos de costeo de los productos tales como el de Primera - Entrada - Primera - Salida y Ultima - Entrada - Primera-Salida.

Costeo Total. - (En el sentido contable) (ó Costeo por absorción). La asignación de todos los costos de fabricación, mano de obra, materiales y costos indirectos de fabricación a los productos fabricados. Se contrasta con el costeo directo.

Costeo total. - La asignación de todos los costos comerciales - producción, distribución, financiamiento y administración - a los productos. Se emplea en el análisis económico pe-

ro no se acostumbran en el sistema de rendir informes en la práctica comercial.

Costo de Mercado.- (El más bajo). Un método de evaluación de inventarios en el cual se emplea el precio de mercado si éste es más bajo que el costo.

Costos Alternativos.- Una comparación entre los costos totales de dos o más cursos de acción alternativos. Llamados también costos diferenciales, cuando sólo se consideran las diferencias que existen entre distintas alternativas.

Costos de Cierre de Operaciones.- Los costos (generalmente extinguidos y fijos) que siguen produciéndose mientras una planta está cerrada definitiva o temporalmente.

Costos de Coinversión.- Los costos de mano de obra y los costos indirectos de fabricación, tales como el costo de convertir las materias primas en artículos terminados. También denominan costos por proceso y costos de operación.

Costos de los Departamentos de Servicio.- Los costos de departamentos de producción.

Costos Diferenciales.- Ver costos alternativos.

Costos Directos. - Suele referirse a costos que pueden identificarse con productos específicos. También puede utilizarse para indicar costos identificables con departamentos u otras entidades específicas. A veces se les considera iguales a los costos variables.

Costos de Distribución. - Costos o gastos en que se incurre para la distribución del producto de una compañía a los clientes.

Costos Estándar. - Un tipo de costo predeterminado. El costo estándar en la cantidad del costo que se cree debiera producirse.

Costos estimados. - Los costos que se anticipa se registrarán en el futuro. Igual a los costos planeados. Es decir el costo que se cree será producido.

Costos Extinguidos. - Vinculados o Irreversibles a diferencia de los costos vivos, los costos extinguidos son aquellos para los cuales se ha efectuado un desembolso de efectivo, y que no pueden recuperarse. Sin embargo, mediante la ganancia y cobranza de ingresos.

Costos Fijos. - Costos cuyos totales no cambian con los cambios en el volumen dentro de una escala de volumen determinado. Sin embargo, los costos fijos por unidad si cambian con los -

cambios en el nivel de producción.

Costos Imputables o Imputados. - Costos pertinentes para un análisis, pero no computados ni reconocidos explícitamente en el sistema de contabilidad de costos.

Costos Incremental. - Los costos asociados con una cantidad adicional real o propuesta en la producción. También se conoce en algunos casos como Costo Marginal, Costo Diferencial o Costo Directo.

Costos Indirectos. - Los costos que no tienen una relación atribuible a un producto específico o identificable con él o en algunos contextos, con cualquier unidad o proyecto específico de organización.

Costos Indirectos Absorbidos (ó Aplicados). - Los costos indirectos de fabricación asignados a la producción, o a los productos, basándose en la actividad de producción que ha tenido lugar.

Costos Indirectos.(de Fabricación: de Fábrica). - Todos los costos de producción excepto los de mano de obra directa y materiales directos. Se conocen también como costos (ó gastos)indirectos de manufactura, y a veces como gas

tos de manufactura, y a veces como gastos de manufactura (de fábrica; o de fabricación). Asimismo, se conocen como sobrecargo.

Costos de Mano de Obra Directa. - Ver Costos Directos.

Costos Marginales. - Ver Costos Directos.

Costos de Material Directo. - Ver Costos Directos.

Costos por (de) Ordenes de Trabajo. - Los Costos de producción asociados con un lote u orden de producción específico. También conocidos como costos por lotes o pedidos.

Costos del Período. - Los costos en que se incurre durante un período de tiempo específico y asociados con ese período de tiempo, sin importar la actividad de producción durante ese período de tiempo.

Costos Predeterminados. - Costos determinados o calculados con anterioridad a la época en que realmente ocurren. Los costos estimados y los costos estándar son costos predeterminados.

Costos Presupuestados (o Costos Presupuestos) .- Costos unitarios y totales que se encuentran en el presupuesto o plan. La ba-

se para los costos presupuestados puede ser el costo - real, estándar, normal o estimados.

Costo Primario o Primo. - La suma de costos por materiales y mano de obra, es decir, el costo total de producción excluyendo los costos indirectos de fabricación.

Costos de Proceso. - Los costos asociados con un proceso de producción - operación o departamento. Los sistemas de costo por proceso son sistemas de contabilidad de costos que dan énfasis a la acumulación de costos por proceso.

Costo de Producto. - El costo asociado con un producto determinado único o con un lote de productos. sin importar el período de tiempo a el departamento en que se incurre.

Costos Reales o Vivos. - Costos Incurridos. - También se les conoce como costos pasados. Son los costos registrados en el libro.

Costos Semi-Variables o Semi-Fijos. - Los costos que permanecen inalterados en su monto total cuando los niveles de actividad cambian dentro de gamas relativamente más amplias. - Es decir, el costo total aumenta o disminuye en ciertos puntos del nivel de producción, más bien que gradualmen

te con cada pequeño cambio en el volumen de producción.

Costos Totales. - La cantidad acumulada del costo de un lote de producción, o de un proyecto.

Costos Unitarios (o por unidad). - El costo unitario del producto, es decir, el costo total dividido por unidades tales como horas, piezas o cantidades.

Costos Variables. - Los costos cuyo monto total cambia a medida que cambian los niveles de producción. A veces se les considera iguales a los Costos Directos. Los costos variables por unidad, sin embargo, se mantienen constantes mientras cambian los niveles de producción.

Costo de Ventas. (o de la mercancía vendida o de lo vendido). - El costo de producción de los artículos terminados vendidos a los clientes. No debe confundirse con los Gastos o Costos de Venta, que son los costos y gastos que implica la distribución de los productos terminados a los clientes.

Costos Vivos, Recuperables. - Costos que exigen un desembolso de efectivo, a diferencia de lo que ocurre con los costos extin

guidos (vinculados, irreversibles) para los cuales -
ya se ha efectuado el desembolso.

Cuota (tasa o coeficiente) de Costos Indirectos de Fabricación. - Una -
tasa usada para absorber o aplicar costos reales indi-
rectos a la producción.

Distribución de Costos. - La distribución de costos o su reparticipa- -
ción entre dos o más departamentos, territorios, divi-
siones u otras entidades. También se denomina asig-
nación de costos.

Depreciación. - Es la porción del capital invertido en activos fijos que
se aplica a los gastos de cada ejercicio, es un activo -
que comprende tanto el uso físico como la absolescen-
cia, por lo tanto la depreciación incluye la absolescen-
cia.

Distribución Física. - Mov. y manipulación de productos desde las fuen-
tes de producción, hasta el punto de consumo.

Entidad Económica. - Las cuentas sellan para los entes económicos y
no para las personas relacionadas con ellos.

Especulación. - Se refiere a la venta y la compra de inventarios o con-
tratos de futuros y dan el propósito de hacer utilida- - -

des a razón de cambios de precios de los productos.

Estados Financieros. - Se llama estados financieros al conjunto que forman el balance y el estado de pérdidas y ganancias.

Estabilidad Financiera. - La estabilidad consiste en la firmeza y categoría que tiene una organización dentro del mercado y de la economía en general.

Estado de Pérdidas y Ganancias. - Es un análisis muy amplio como fuere necesario, del movimiento de Pérdidas y Ganancias.

Estrategia. - Las metas que se emplean para llevar a cabo una campaña publicitaria.

Gastos (o costos) de Venta. - Los gastos implicados en la realización de la función de ventas.

Indice de Mercado. - Un factor de mercado en el cual la información que se ofrece para un descuento determinado del mercado se expresa un porcentaje del mercado total.

Ingreso Marginal. - La diferencia entre ingreso total en ventas a dos diferentes niveles de producción dividido por la cantidad de bienes producidos.

Intermediario. - Tipo de negociante especializado que realiza las funciones de prestación de servicios ligados a la compra y venta de productos durante el flujo de mercadería del productor al consumidor.

Intermediario Comerciante. - Intermediario que adquiere una propiedad en los productos que almacena o vende.

Inventario. - Es una lista de bienes pertenecientes a determinada persona.

Inventario Motivacional. - Técnicas y métodos psicológicos y estadísticos para la investigación de las causas ocultas del comportamiento humano.

Libro Mayor. - Es uno de los principales libros exigidos por "Ley" a quienes tienen obligación de llevar cuenta y razón de todas sus actividades, o sea, llevar la contabilidad.

Libro Diario. - Es aquel en que se anotan todas las operaciones conforme se van efectuando.

Libro de Inventarios y Balances. - Como su nombre lo indica, tiene por objeto registrar los inventarios y los balances que anualmente se formulan como resultado de las operaciones -

realizadas durante el ejercicio.

Línea de Productos. - Un grupo de productos que están relacionados, ya sea por que se disfracen una necesidad determinada.

Métodos Verticales. - Es aquel que consiste en considerar como base de comparación cierto elemento expresando el resultado en forma porcentual.

Métodos Horizontales. - Son aquellos en que los empresarios no se limitan en conocer situaciones pasadas o presentes de su empresa, sino también desean conocer la situación que alcanzará en el futuro.

Marca. - Nombre, término, símbolo o combinación de estos elementos que identifica los productos o servicios de uno o un grupo de firmas vendedoras distinguiéndolas de la competencia.

Marca Registrada. - Marca que tiene protección legal porque se puede poseer exclusivamente.

Materias Primas. - Productos agrícolas, forestales o minerales que han sufrido poco o ninguna transformación y que formarán un producto determinado.

Nombre Comercial. - Nombre por el cual un artículo, o cierto tipo o clase de artículo es conocido entre compradores o vendedores. Nombre con el cual un establecimiento opera.

Personal de Línea. - Aquellas personas que trabajan en un desplazamiento lineal o sea aquél cuya función esencial es realizar una actividad básica de la empresa, tal como por ejemplo: producir, vender, etc., etc.

Planeamiento de Ventas. - Planeamiento que se ocupa de hacer estimaciones de ventas, delinear programas para alcanzar los objetivos de ventas y preparar el presupuesto de ventas.

Pronóstico de Ventas. - Una estimación en unidades de las ventas para de terminado periodo futuro en base a un programa, el pronóstico podrá ser tanto para un determinado artículo, como para una línea completa de productos.

Punto de Equilibrio. - El volumen de ventas al cual el vendedor cubre todos sus costos, pero sin realizar una actividad.

Productividad. - Es una realización de producción entre insumos.

Planeamiento de Utilidades. - Es un esquema de presupuesto o planea-

miento que dá énfasis al factor único de la utilidad más bien que a los factores individuales de ventas, gastos y costos. El objetivo de utilidades puede alcanzarse - concentrándose, ya sea en los ingresos, o en los costos o en ambas cosas. Este concepto es más amplio en su alcance que la contabilidad de costos o el control por si solo.

Presupuesto Flexible, Presupuesto Variable. - Un plan financiero en el - cual las provisiones presupuestarias dependen de los niveles de producción.

Producción Equivalente. - El número de unidades de producto que se comensarían y terminarían si todos los esfuerzos que producción utilizara para terminar las unidades empezadas durante un período.

Producción en Proceso. - La producción no terminada. Un inventario.

Slogan. - Frase fácilmente expresada que se usa repetidamente - por el anunciador para promover un producto o servicio.

Solvencia. - Se refiere a la capacidad de la empresa para cubrir sus

obligaciones circulantes.

Sucursal o Filial. - Nombre genérico que se da a un establecimiento que depende de otro más importante, pudiendo ser tanto productor como mayorista o minorista.

Teoría de la Partida Doble. - Establece que toda transacción comercial - constituye la causa de dos - siempre dos efectos sobre la situación financiera de la empresa que lo realizó sin alterar el equilibrio de su balance.

Utilidad. - La utilidad neta se mide por la diferencia entre ingresos y egresos y no por la diferencia entre las entradas y salidas de efectivo.

Variaciones. - La diferencia aritmética entre dos medidas tales como estándar y real, o presupuestado y real. Un cambio - en la cantidad que ocurre con el tiempo. Tal como el observable en 1964 cuando se compara con 1963.

Variación en Cantidad (o por consumo) de Materiales. - El costo de em--plear materiales excesivos para obtener una cantidad de terminada de producción. Conocida también como variación de la eficiencia de Materiales.

Variación de Capacidad (o de volúmen) no utilizada. - El costo indirecto de fabricación resultante de las instalaciones de producción no utilizadas. Igual a Variación de Tiempo Inactivo.

Variación Contable (o Variación Neta). - Costos reales indirectos menos costos aplicados indirectos. También se conoce como costo absorbido "de menor" (o de cantidad inferior) cuando el saldo es un débito. Cuando el saldo es un crédito se conoce como costo absorbido "de más" (o en demasía).

Variación Controlable. - Una variación contable del costo real ante el costo presupuestado o costo estándar.

Variación Desfavorable. - Una variación que tiene un saldo deudo.

Variación en Eficiencia. - En la contabilidad de costos estándar, el costo del tiempo, materiales o instalaciones excesivas empleadas.

Variación de Erogación. - Es una variación presupuestaria, particularmente con respecto a los costos indirectos de fabricación.

Variación Favorable. - Una variación que tiene un saldo acreedor.

Variación de Precio (o tasa) de Materiales. - "Demasiado costosos" - para una cantidad determinada de producción.

Variación Presupuestada. - En la contabilidad de costos estándar, esta es la variación entre el costo real y el costo estándar anticipado y por lo tanto se la incluye en el presupuesto o plan.

Variación Presupuestaria. - En general, la diferencia aritmética entre un costo real y un costo presupuestado, para fines de control, los costos presupuestados se denominan provisiones presupuestarias.

Variación de Tasa de Mano de Obra. (o Variación per - de - precio de Mano de Obra). - El costo debido al empleo de categorías de mano de obra "demasiado costosas" para realizar una cantidad de actividad de producción.

Variación de Tiempo de Mano de Obra (o Variación per - de - Eficiencia o Cantidad. - El costo de tiempo excesivo empleado para cumplir una cantidad determinada de producción.

BIBLIOGRAFIA.

- * Elementos de Administración Moderna.
Koontz - O'Donnell - Mc Graw Hill, 1974.

- * Principios de Administración.
G. Terry - CECSA, 1977.

- * Administración de Empresas - Primera y Segunda parte.
Agustín Reyes Ponce - LIMUSA, 1976.

- * El Proceso Administrativo.
Miner, John B. - CECSA, 1977.

- * Lecturas Selectas de Administración.
George Terry. CECSA, 1979.

- * La Contabilidad y las Decisiones Administrativas.
Black, Champio y Brown, Dana.

- * Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos.
Anderson, Raiboma. CECSA, 1980.

- * Contabilidad de Costos para Uso de la Gerencia.
David H. Li. DIANA.

- * Los Estados Financieros y su Análisis e Interpretación.
Alfredo Pérez Harris. - ECASA.