

SISTEMA REGIONAL DE CAPACITACIÓN EN ARTE POPULAR

# CONTABILIDAD BÁSICA Paso a paso

INSTITUTO ANDINO DE ARTES POPULARES

© 1999 Instituto Andino de Artes Populares  
del Convenio Andrés Bello  
Director Ejecutivo: David Andrade Aguirre

SISTEMA REGIONAL DE CAPACITACIÓN EN ARTE POPULAR  
CONTABILIDAD BÁSICA

Primera edición  
1.000 Ejemplares  
Derechos de Autor No.013081  
ISBN-9978-60-039-6 del título  
ISBN-9978-60-036-1 de la colección

Coordinador Proyecto: Dimitri Madrid Muñoz  
Producción: David Andrade Aguirre.  
Preimpresión e Impresión: Unidad de Imprenta del Iadap

IADAP  
Calle Diego de Atienza 252 y Av. América  
[www.cultura-latina.com](http://www.cultura-latina.com)  
[www.latinculture.com](http://www.latinculture.com)  
E-mail: [info@latinculture.com](mailto:info@latinculture.com)  
[eliadap@interactive.net.ec](mailto:eliadap@interactive.net.ec)  
P.O. Box 17-07-9184 / 17-01-555  
☎(593.2) 553-684 • 554-908  
Telefax: (593.2) 563-096  
Quito-Ecuador

# Sección 1

---

## GENERALIDADES

---

# 1 Unidad

## INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD BÁSICA

### OBJETIVO

Después de la explicación dada, el lector estará familiarizado con los términos contables usuales y conocerá varios conceptos básicos de la contabilidad.

### DEFINICIÓN

**Contabilidad:** es un sistema por medio del cual se lleva un registro ordenado, completo y en forma permanente, de todas las transacciones comerciales que realiza la empresa, durante un ejercicio económico que corresponde al año calendario (de enero 1 a diciembre 31) que nos permite conocer en cualquier momento, su verdadera situación económica y financiera. El detalle de los ingresos que por diversos conceptos recibe la empresa, así como también registra los gastos o costos de operación que por diferentes conceptos, debe desembolsar la empresa como obligaciones por las transacciones que ha realizado, ya sea por las compras y ventas de mercaderías.

En síntesis, la contabilidad es el registro del movimiento de lo que tenemos y de lo que debemos; de lo que compramos y de lo que vendemos; de lo que nos deben y de lo que hemos adquirido a crédito; de lo que gastamos en producir y vender y de la ventas que realizamos por nuestra actividad productiva y comercial, lo que le permite determinar las ganancias o pérdidas, y la toma de decisiones económicas oportunas.

La contabilidad se organiza por grupos de cuentas que son: cuentas de Activos, cuentas de Pasivos, cuentas de Ingresos y cuentas de Gastos.

**Balance General o de Situación:** es un estado de cuentas que muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, que se realiza con los saldos resultantes de cada una de las cuentas contables que integran la contabilidad, los mismos que se obtienen del Libro Mayor. Este balance muestra cómo se encuentran formados los Activos (lo que tenemos) y los Pasivos (lo que debemos) y el Capital de la empresa a una fecha determinada.

**Activo:** Es el conjunto de los bienes físicos, derechos por cobrar y propiedades que tengan valor en dinero y que le pertenecen al taller, negocio o empresa.

**Pasivo:** Son las obligaciones o las deudas que tiene que pagar a terceras personas, incluye el capital neto del taller o negocio.

**Ingresos:** Se denomina ingresos a todos los valores en términos monetarios que recibe la empresa como resultado de sus transacciones comerciales, que vayan en beneficio de la misma.

**Gastos:** Son todos los desembolsos o salidas de dinero que realiza la empresa para el desarrollo de sus actividades productivas y de administración; que constituye el giro legítimo del negocio de la empresa. Ejemplo: pago de mano de obra, materiales y servicios que requiere el proceso productivo, pago de sueldos a empleados, impuestos, etc.

**Ganancia:** Es la utilidad o excedente obtenida de los ingresos menos los gastos.

**Pérdida:** Es el resultado obtenido cuando hay exceso de gastos sobre los ingresos.

**Debe:** Desde el punto de vista contable se denomina a la columna izquierda del libro diario en la que se registran todos los valores que entran o ingresan en efectivo o en especies; a la empresa por cualquier concepto, se llaman también Débitos, porque son valores por los cuales, la empresa se responsabiliza de su recepción y utilización.

**Haber:** Desde el punto de vista contable se denomina a la columna derecha del libro diario y en ella se registran todos los valores que salen o egresan en efectivo o especies de la empresa, se llaman también Créditos porque son valores con los cuales la empresa descarga sus responsabilidades.

**Cuenta contable:** Es el nombre genérico que se da a un determinado grupo homogéneo de bienes, valores o servicios de la misma especie o naturaleza.

Partes de una cuenta contable: Una cuenta contable consta de las siguientes partes: Lado izquierdo Debe o Débito, lado derecho Haber o Crédito y el Saldo que resulta de restar los valores registrados en el lado izquierdo menos los valores registrados en el lado derecho.

Clases de saldos: En una cuenta contable puede tener los siguientes saldos:

- a) Saldo deudor: Cuando la suma de los valores del Debe, es mayor a la suma de los valores del Haber.
- b) Saldo acreedor: Cuando la suma de los valores de Haber, es mayor a la suma de los valores de Debe.
- c) Saldo cero o nulo: Cuando la suma de los valores del Debe es igual a la suma de los valores de Haber.

Clases de cuentas: Contablemente las cuentas se pueden agrupar en cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### **AACTIVIDADES:**

Para que el instructor valore el grado de conocimiento del grupo de artesanos que va a capacitar se recomienda:

- ✦ Consultar a los participantes si alguien ha practicado contabilidad en sus talleres de producción o si ha recibido capacitación en esta área.
- ✦ Luego, inducir a que los participantes cuenten sus experiencias.

### **EVALUACIÓN:**

Compare los conceptos emitidos y refuerce aquellos que demuestren debilidad o que no hayan sido comprendidos.

Dar ejemplos prácticos de acuerdo a las ramas artesanales .

### OBJETIVO

**Reconocer y diferenciar los tipos de activos que posee en su taller o negocio, para ordenarlos adecuadamente.**

### DEFINICIÓN

Activo: son los bienes y derechos en dinero y maquinaria que posee el negocio y todo lo que tiene por cobrar. Constituyen los bienes que ponen en actividad a la empresa y se clasifican de acuerdo a la Liquidez.

Hablamos de liquidez, cuando los bienes que posee la empresa se pueden convertir con facilidad en dinero. En la medida que los activos son menos vendibles podemos advertir que es más lenta la recuperación del dinero y que, por lo tanto, una empresa tiene menor grado de liquidez.

#### ✍ Ejemplos:

Tiene mayor liquidez:

El dinero en el banco o en efectivo.

Las mercaderías que están listas para la venta.

Los valores que tiene la empresa por cobrar.

Los suministros que tiene la empresa para su funcionamiento.

- Recuerde: La liquidez es la posibilidad de convertir fácilmente un activo en dinero.

### CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

Los activos se clasifican en: disponibles, exigibles, realizables, fijos y diferidos.

**Activo Disponible:** Es el dinero que hay en caja, en los bancos, en las cooperativas, etc., del cual podemos disponer en cualquier momento, para hacer compras, pagar préstamos o remuneraciones.

El dinero en efectivo o cheques debe ser depositado diariamente en un lugar seguro y estar disponible cuando lo necesite la empresa (se debe diferenciar el dinero recibido por el producto vendido, del dinero recibido para consumo familiar).

- Recuerde: Activo disponible es el dinero que podemos utilizar en cualquier momento.

**Activos Exigibles:** Son todos los derechos que tienen los artesanos a favor de la empresa: cuentas y documentos por cobrar, sean estos letras de cambio o pagarés.

- Recuerde: Los activos exigibles son todas las cuentas y documentos por cobrar.

**Activos Realizables:** En este grupo, se encuentran las materias primas, los productos elaborados (que conocemos como mercaderías) y aquellos en proceso de elaboración.

- Recuerde: Los activos realizables están constituidos por los bienes que a corto plazo se pueden convertir en mercaderías para la venta, y que se convierten con facilidad en dinero.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

**Agrupe a los asistentes, por oficio artesanal.**

- ✦ Cada grupo debe elaborar una lista de todos los valores que tiene en los bancos, cooperativa o en efectivo y que sean de su propiedad, además detallar todos los valores que tiene pendientes por cobrar y otra lista de todas las mercaderías y materiales que posee para agruparlos tomando en cuenta la clasificación de los activos por su liquidez.

### EVALUACIÓN:

**Formular preguntas sobre los activos y su clasificación para aclarar dudas presentadas.**

**Con los listados elaborados por los artesanos verificar la comprensión del tema.**

# ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS

3  
Unidad

## OBJETIVO

**Diferenciar los activos fijos, entre los bienes que posee en su taller.**

**Reconocer que los pagos por anticipado son propiedad del artesano y que cuando el taller utiliza servicios, se constituyen en gastos.**

## DEFINICIÓN

Activos Fijos: Son todos los bienes que se utilizan en las actividades de producción y se desgastan por el uso. A este desgaste se lo conoce como depreciación.

Los bienes deben detallarse con sus características y costo y ser controlados en forma individual.

Entre los bienes, más comunes podemos citar los siguientes:

- ▶ Muebles de oficina ( escritorios, sillas, archivadores, anaqueles, etc.).
- ▶ Equipos de oficina (calculadoras, computadoras, máquinas de escribir).
- ▶ Herramientas de trabajo que tengan una duración superior a 5 años.
- ▶ Maquinarias.
- ▶ Terrenos.
- ▶ Edificios.
- ▶ Muebles y Enseres (estanterías, anaqueles, mesas de trabajo).
- ▶ Vehículos.

○ Recuerde: los activos fijos son propiedad de la empresa y se utilizan para uso de la misma. Estos activos sufren depreciación o desgaste a excepción de los terrenos.

Para saber cuánto tiene invertido en activos fijos hay que proceder a contarlos y valorarlos uno por uno. A este procedimiento de registro lo conocemos como inventario.

Al listado de bienes, se les determinará el valor de costo. Si no recuerda cual es su valor le daremos un costo estimado, ajustándonos a la realidad.

**Activos Diferidos:** Se denominan así porque son valores de propiedad de la empresa que se convertirán en un gasto futuro, es decir, eventualmente son recuperables. En este grupo de activos integramos todos los pagos por anticipado.

En los activos diferidos, incluimos:

- ▶ Arriendos pagados por anticipado
- ▶ Primas de seguro pagadas por anticipado
- ▶ Intereses pagados por anticipado, etc.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✦ Elaborar un listado de todos los bienes que tienen sus talleres, con su respectivo valor, considerando aquellos que sufren desgaste por el uso.
- ✦ Indique si ha realizado algún pago por anticipado si entregó dinero por algún servicio que todavía no ha recibido.

### EVALUACIÓN:

Analizar los listados presentados por los grupos y proceder a clasificarlos de acuerdo los temas enseñados.

Si hay error en la clasificación volver a explicar el tema, utilizando objetos del entorno.

Reforzar las explicaciones ejemplificando el pago anticipado de arriendos, seguros, propagandas, etc.

### OBJETIVO

**Identificar los pasivos y su clasificación.**

### DEFINICIÓN

Los pasivos son todas las deudas que tiene la empresa y todo lo que no le pertenece. Son parte del pasivo las cuentas personales a pagar, los documentos (letras de cambio, pagarés), impuestos, hipotecas, etc.

Clasificación:

Los principales grupos de pasivos son:

Pasivos Exigibles:

- Corto plazo.
- Mediano plazo.
- Largo plazo.

Pasivos Diferidos

- Recuerde: Los pasivos son todas las deudas y obligaciones que el taller tiene con bancos, mutualistas, proveedores o particulares a quienes denominamos, terceras personas.

**Pasivos Exigibles:** Son todas las obligaciones que tiene la empresa que pagar. Para identificar los pasivos a corto plazo en la empresa se debe tomar en cuenta el grado de exigibilidad

**Pasivos Exigibles a Corto Plazo:** Son las obligaciones pendientes de pago a un plazo no mayor de un año.

- Facturas por pagar.
- Servicios Básicos por pagar (luz, agua, teléfono).
- Prestaciones sociales por pagar.

- Sueldos por pagar.
- Cuentas por pagar (compromisos de pago verbales).

**Pasivos exigibles a mediano plazo:** Son las obligaciones pendientes de pago a un plazo no mayor de dos años.

- Acreedores por maquinaria comprada a plazos.
- Terrenos comprados a plazos.
- Créditos bancarios.

**Pasivos a largo plazo:** Son las obligaciones pendientes de pago a un plazo mayor de tres años.

A este grupo de pasivos pertenecen:

- Las hipotecas por pagar.
- Los créditos bancarios a un plazo mayor de tres años.
- Los préstamos prendarios por pagar, etc.

**Pasivos Diferidos:** A este grupo corresponden todos los valores que la empresa o taller ha cobrado por anticipado y que no se han registrado como utilidad porque son susceptibles de devolución hasta que no se haya entregado el servicio (devengado). Entre las principales cuentas podemos citar a las siguientes:

- Arriendos cobrados por anticipado.
- Publicidad cobrada por anticipado.
- Primas de seguros cobradas por anticipado.
- Trabajos cobrados por anticipado.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✦ Solicite a los integrantes de los grupos un listado de todas las deudas que tienen que pagar, agrupadas de acuerdo a los plazos de vencimiento, según la clasificación estudiada.

### EVALUACIÓN:

El facilitador interrogará a los participantes, respecto a la clasificación de los pasivos, por su grado de exigibilidad.

Solicitará que se intercambien cuentas entre los grupos y elaborarán una nueva lista con las cuentas que sean comunes o no, para analizar todas las cuentas que existen y bajo qué nombres se clasifican.

### OBJETIVO

**Comprender y ampliar los conceptos sobre patrimonio.**

### DEFINICIÓN

**Patrimonio:** Constituye el capital neto de toda empresa y está representada por el capital social aportado por los socios o accionistas, sumando o restando los resultados.

Cuando los resultados son positivos se forma el superávit y con motivo de su distribución anualmente surgen las reservas de capital y especiales, las mismas que incrementan el capital social, pero cuando los resultados son negativos, surge el déficit que significa una disminución del capital social.

**El patrimonio:** Es la propiedad de los socios y está compuesto por:

- El capital.
- Reservas legales.
- Reserva para recuperación de cartera.
- Depreciación de activos.
- Provisiones.
- Reservas para inversiones.
- Utilidades no distribuidas.

**Capital:** Es igual a la diferencia entre el Activo Total (lo que usted posee) (-) Pasivo (lo que debe). Está constituido por el aporte de los accionistas o socios.

Para conocimiento de los socios y por ser tan importante, debe ir por separado.

**Reservas legales:** Son las sumas que la empresa reserva año a año de las ganancias para respaldar el capital de los socios.

**Reservas para la recuperación de cartera:** Esta cuenta es autorizada por las leyes para poder recuperar en algo la cartera vencida o las deudas que no

son recuperables. También se toma un porcentaje de las ganancias de la empresa, de acuerdo a las leyes de cada país.

**Depreciación de activos:** Es la reserva del valor que corresponde al desgaste que sufren todos los activos fijos por su utilización, a excepción de los terrenos.

**Provisiones:** Valores que se fijan de acuerdo a las leyes para prever el aumento de las prestaciones sociales, devaluaciones monetarias o aumentos de costos para la reposición de equipos, maquinarias, etc.

**Reservas para inversiones:** Valores destinados a inversiones nuevas en equipos u otros activos.

**Utilidades no distribuidas:** Es una cuenta de pasivo en la que se indica cual es el valor de las ganancias para repartir entre los socios y se la registra en el pasivo debido a que la empresa debe a los socios.

**Nota:** Cuando existe pérdida esta cuenta aparecerá en el activo ya que se considera una deuda de los socios a la empresa.

Esta cuenta es temporal porque luego de la asamblea los socios se distribuyen las utilidades y desaparece.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✦ **Formar grupos para analizar si los participantes han puesto en práctica alguna de las reservas que les permitirán capitalizarse.**
- ✦ **Cada grupo, explicará lo que considere son las reservas y por qué forman parte del patrimonio.**
- ✦ **Finalmente, cada grupo da a conocer las inquietudes surgidas en el tratamiento del tema.**

### EVALUACIÓN:

**Los participantes, darán a conocer que política han aplicado para realizar las reservas legales, las mismas que deben estar enmarcadas en las leyes de cada país.**

# ESTUDIO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

6  
Unidad

## OBJETIVO

**Comprender la importancia de establecer la situación financiera del taller a una fecha determinada.**

## DEFINICIÓN

El balance general es un documento estructurado de manera lógica y secuencial que presenta la situación del patrimonio de la empresa en un periodo contable.

**Período contable:** Significa el inicio y término de una etapa en la cual se desea saber la situación económica en la que se encuentra el taller, o micro empresa.

✍ Ejemplo:

Si su negocio inicia operaciones en febrero, usted puede conocer la situación económica (pérdida o ganancia) en el mes de junio.

Los meses comprendidos entre febrero y junio constituyen el periodo contable.

**Partida doble:** Es un principio contable que plantea que: “No se puede dar una operación en donde usted solo registre en la columna de Debe o, lo contrario, solo registre en la columna de Haber”. Esto quiere decir que no habrá asientos contables débitos, sin que existan los asientos créditos.

○ Recuerde: En la columna Debe usted anotará todo lo entra o ingresa. Y en la columna Haber, todo lo que sale o entrega. Si usted entrega algo, debe recibir a cambio algo por el mismo valor.

✍ Ejemplo:

Si usted vende un tapiz debe recibir un valor igual a lo que representa la venta.

Una vez que diferenciamos las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio analizaremos el objetivo del balance.

**El Balance:** Es un informe contable de la empresa que permite conocer la real situación financiera y patrimonial del taller o empresa.

- Recuerde: El estado de situación o balance general es un informe contable, que refleja la situación patrimonial de la empresa, demuestra los recursos económicos que son de propiedad de la empresa (activos), las deudas que tiene la empresa (pasivos) y el patrimonio que resulta de restar a los activos, los pasivos y las reservas.

### BALANCE GENERAL

#### ACTIVOS

#### Disponibile

Caja	325.500
Bancos	525.000
Inversiones	10.900

#### Realizable

Deudores varios	8.850
Deudores por mercancías	20.300
Préstamos por pagar	4.000
Productos terminados (mercadería)	12.000
Productos en elaboración	5.000
Materias primas	12.500
Fijos	
Muebles y enseres	18.000
Maquinaria y equipo	54.000
Terrenos	21.625
Edificios	17.624
Diferidos	
Publicidad pagada por anticipado	3.000
Seguros pagados por anticipado	1.000

#### Total Activos

---

1'039.299

## PASIVOS

<b>Corto Plazo</b>	
Proveedores	18.320
Acreedores varios	12.070
Servicios básicos por pagar	11.800
<b>Mediano Plazo</b>	
Préstamos por pagar	6.000
Acreedores por pagar	83.650
Diferidos	
Trabajos cobrados por anticipado	100.000
<b>Patrimonio</b>	
Capital	780.000
Reservas	27.459
<b>Total Pasivos</b>	<b>1'039.299</b>
	<hr/>
Total Pasivos y Patrimonio	1'039.299

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### ACTIVIDADES:

- ✦ A cada grupo solicite un listado de las deudas que tienen que pagar las mismas que se agruparán de acuerdo a los plazos de vencimiento, según la clasificación estudiada.

#### EVALUACIÓN:

El facilitador aplicará varias preguntas sobre la clasificación de los pasivos, por su grado de exigibilidad.

Solicitará que se intercambien cuentas entre los grupos y se elaborará una nueva lista, con las que existen con su respectivo nombre y ubicación.

Se recomienda al instructor realizar ejercicios de refuerzo.

# 7 Unidad

## ESTUDIO DEL GRADO DE SOLVENCIA DE LA EMPRESA

### OBJETIVO

**Identificar técnicas para reconocer el estado y los índices de solvencia de una empresa o taller.**

### DEFINICIÓN

Todas las sumas del balance de situación o balance general dan a conocer los recursos disponibles que la empresa debe invertir adecuadamente para alcanzar los objetivos propuestos.

Mediante una demostración gráfica de cómo presentar un balance aprenderemos a analizar cuánto debe invertir en capital de trabajo y cuánto en capital fijo.

Para este objetivo es necesario aplicar un sistema de administración que se denomina Planeación, el mismo que permite identificar claramente ¿qué es lo que quiere hacer o producir?, ¿qué necesita para producir?, ¿a quién va a vender y cómo se va a vender?

Para planificar debemos conocer si disponemos de fondos suficientes, es decir, cual es el estado de nuestro Activo Disponible, según se describe en unidades anteriores, para poder pagar las cuentas vencidas o por vencer a corto plazo.

Debemos además conocer los índices mediante la comparación de valores de las cuentas del activo. Para establecer la proporción que hay entre los activos fijos y activos circulantes debemos dividir el activo fijo para el activo circulante.

Esta operación demuestra que por cada dólar, sucre, peso, etc., que tenemos invertido en el activo circulante se invertirá un 50% en activos fijos. Si existe un valor mayor invertido en activos fijos, esto demostraría que en breve plazo no vamos a tener recursos disponibles para cubrir las obligaciones pendientes de pago.

Esta proporción varía según la actividad de la empresa, como observamos a continuación:

- ▶ En un taller de producción de muebles la proporción correcta sería tener un dólar circulante por cada dólar inmovilizado en los activos fijos.
- ▶ En una empresa de distribución o de mercadeo la proporción adecuada sería tener cincuenta centavos en activos fijos por cada dólar en activos circulantes.

Como se deduce, la mayoría de los recursos disponibles deben estar invertidos en mercaderías y no en edificios, maquinarias, muebles de oficina, muebles y enseres, etc.

Por otra parte, debemos también saber identificar el Índice de Solvencia que nos indica la proporción entre los recursos de la empresa y los recursos que son ajenos. Si comparamos los valores no exigibles, que son el pasivo patrimonial con los valores exigibles (pasivos a corto plazo más los pasivos a mediano y largo plazo).

Para reconocer la proporción entre lo que es de la empresa y lo que es de terceras personas dividiremos el pasivo patrimonial con el pasivo exigible. Esta proporción demostrará la solvencia de la empresa para responder a sus acreedores.

Finalmente, debemos establecer el Índice de Liquidez que se obtiene comparando el activo circulante con el pasivo a corto plazo.

Se debe tener por lo menos dos dólares en circulante por cada dólar que debe la empresa.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES

- ✦ Preguntar a los artesanos si han aplicado el índice de solvencia en la administración de sus negocios.
- ✦ Explicar y verificar los índices de solvencia.



# ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANACIAS

## 8 Unidad

### OBJETIVO

**Explicar la importancia de aplicar correctamente los gastos e ingresos, para poder determinar la utilidad o la pérdida.**

### DEFINICIÓN

Luego de haber comprendido como obtener los índices pasaremos al estudio del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Hasta ahora hemos analizado el Balance con sus componentes Activo, Pasivo y Patrimonio, también agrupamos las cuentas para formular el balance y poder comparar “qué y cuánto” tiene la empresa (activo) y “qué, cuánto y a quién” debe la empresa (pasivo). Más adelante se verá si la empresa ganó y cómo ganó, o si por el contrario perdió.

Toda empresa, o negocio que realiza operaciones de producción o que compra y vende mercancías, pierde o gana dinero, por esto es necesario realizar el estado de pérdidas y ganancias que es otro informe contable que todas las empresas presentan a los socios o a las financieras, para solicitar un préstamo.

Para poder establecer la ganancia o la pérdida debemos tener la contabilidad al día, no solamente porque es una obligación legal, sino porque es la única manera de controlar los saldos disponibles y saber qué operaciones financieras se puede realizar, cuáles son los vencimientos por cobrar y por pagar, etc.

En esta unidad compararemos cuánto entró a caja y cuánto recibió el taller o la empresa en el ejercicio contable.

Para determinar el costo de la mercancía, sumamos todos estos gastos y al producto obtenido le agregamos el porcentaje que queremos ganar para obtener el precio de venta.

Este ejercicio se realiza en las empresas que elaboran y transforman la materia prima en productos terminados.

En el caso de las empresas que comercializan artículos terminados, el procedimiento es el siguiente:

- ▶ Se realiza un inventario o conteo de lo que tenemos para vender (inventario inicial).
- ▶ Sumamos las mercaderías compradas durante el año.
- ▶ A este valor se resta el inventario que realizamos al final de año.
- ▶ El saldo que resulte es el valor de las mercaderías vendidas.
- ▶ A este valor se le restan los costos de la mercancía y obtendremos la pérdida o la ganancia.

En consecuencia el Estado de Pérdidas y Ganancias es la constatación de lo que ha ingresado en el año por la actividad económica del taller, frente a todos los gastos realizados para pagar los costos de producción y venta de los productos que comercializamos.

### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Ejercicio Económico de:

1.	Ventas Brutas	7'500.000,00	
	Menos: Pérdidas y Descuentos	50.000,00	
	Ventas Netas		7'450.000,00
2.	Costos Directos		
	2.1. Insumos utilizados	1'550.000,00	
	2.2. Mano de obra directa	1'100.000,00	
3.	Otros Gastos de Producción (Costos Fabricación)		
	3.1. Energía y combustible	100.000,00	
	3.2. Alquileres	50.000,00	
	3.3. Seguros	150.000,00	
	3.4. Depreciaciones maquinaria y equipo	560.000,00	
	3.5. Otros gastos de operación	150.000,00	
	<b>Total Costos de Operación (2+3)</b>		<b>3'660.000,00</b>
	<b>Utilidad Bruta 1 - (2+3)</b>		<b>3'790.000,00</b>

4. Gastos de Administración		
4.1. Remuneraciones de empleados	500.000,00	
4.2. Depreciación bienes de oficina	8.000,00	
4.3. Gastos financieros (Intereses Amortización)	605.000,00	
4.4. Gastos generales de administración	75.000,00	
Total Gastos de Administración		1'188.000,00
5. Gastos de Venta (Comercialización)		
5.1. Propaganda	50.000,00	
5.2. Transporte (fletes)	70.000,00	
5.3. Comisión por ventas	400.000,00	
5.4. Gastos de viajes	100.000,00	
5.5. Otros gastos de comercialización (Envases)	80.000,00	
Total Gastos de Ventas	700.000,00	
Utilidad en Operación		1'902.000,00
6. Utilidades en Operación		
Menos: Reparto de utilidades (15%)	285.300,00	285.300,00
Utilidades antes Pago Impuestos		1'616.700,00
Menos: impuesto (Renta y Complementarios)	206.700,00	206.700,00
Utilidad Neta del Ejercicio		1'410.000,00

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### ACTIVIDADES:

- ✦ En diálogo con los talleristas, auscultar el grado de comprensión de los conocimientos recibidos.
- ✦ Preguntar a los participantes, qué entienden por pérdidas y ganancias.

#### EVALUACION:

Compare las opiniones emitidas, por los asistentes al taller y refuerce los conceptos que no estén claros o hayan creado confusiones.

Dar ejemplos prácticos de acuerdo al oficio artesanal.

## OBJETIVO

**Conocer como se establece la pérdida o ganancia del taller artesanal.**

## DEFINICIÓN

Se produce una Pérdida cuando un taller no tiene al día su contabilidad y desconoce cuanto le costó producir algo y lo vende a un precio menor. También se produce pérdida cuando no sabemos competir en el mercado y nuestra mercadería se demora en salir del almacén.

En la contabilidad podemos observar pérdida cuando hemos gastado más de lo que hemos recibido como ingresos.

Por el contrario, si sabemos cuánto nos cuesta producir algo y qué hemos empleado en la producción, conoceremos a qué precio vendemos para obtener una Ganancia. Si recibimos un valor mayor del que nos ha costado producir una mercancía, obtendremos una ganancia.

En la contabilidad se puede observar ganancia cuando han habido más ingresos que gastos.

Los términos ganancia o pérdida se utilizan en las empresas de economía capitalista. La ganancia obtenida es para incrementar el Capital, en cambio, en las empresas de economía social y no orientadas al Lucro se llama excedente social porque está destinada a remunerar el trabajo y ser repartida socialmente.

Contablemente a los Gastos se los coloca a la Izquierda o sea al Debe y a los Ingresos o ganancias se los coloca a la Derecha o sea al Haber.

A este procedimiento se lo conoce como la partida doble, si vemos una 'T recordamos que el debe se ubica a la izquierda y el haber, a la derecha.

En el estado de perdidas y ganancias, se pueden agrupar las cuentas, para poder tener una noción clara del origen de las ganancias o pérdidas que se pueden obtener, por ejemplo:

- Ganancias por la mercancía producida
- Por la venta de las mercancías
- Por los servicios prestados
- Por venta de los activos fijos en un valor mayor al que nos costó etc.

Para saber cuánto ganamos al vender debemos realizar un listado de cuentas que nos demuestre cuánto hemos gastado y un listado de cuentas que nos indiquen cuánto hemos recibido por la venta de una mercancía.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✦ Solicite a los asistentes que enumeren las cuentas de ingresos y gastos que manejan en sus talleres.
- ✦ Clasifique las cuentas de ingresos y gastos proporcionadas por los asistentes de acuerdo al origen de las ganancias o pérdidas.

### EVALUACION:

Proporcionar un nuevo listado de ingresos y gastos para que los participantes determinen si hay utilidad o pérdida.

Verbalmente, dar el nombre de una cuenta y solicitar que identifique si es ingreso o es gasto y en que lado se ubica.

Si es ingreso debe contestar que se lo ubica a lado izquierdo o al HABER, y si es un gasto, debe contestar que se ubica al lado derecho o al DEBE.

# 10 Unidad

## REGISTROS DE ENTRADA ORIGINAL: INTRODUCCIÓN Y LIBRO DIARIO

### OBJETIVO

**Concientizar al artesano para que archive todos los documentos que van a servir de soporte para los registros contables y cargue absolutamente todos los desembolsos al costo del producto.**

**Enseñar a registrar en el libro diario las transacciones.**

### Definición

Todas las transacciones comerciales que realicen los talleres, etc., deben tener como respaldo o soporte contable los Documentos que son aquellos papeles que respaldan la legalidad de un negocio y que a su vez, justifican los asientos contables. Estos documentos pueden ser:

- ▶ Recibos de ingreso.
- ▶ Notas de venta.
- ▶ Comprobantes de egreso.
- ▶ Facturas de compra.
- ▶ Facturas de ventas.
- ▶ Comprobantes de egresos de materia prima de bodega.
- ▶ Comprobantes de ingresos a bodega.

Todos estos documentos deben ser Numerados.

Para poder elaborar los balances y el estado de pérdidas y ganancias debemos utilizar unos libros de contabilidad básicos que son:

## **Libro diario**

El libro diario, también conocido como libro de entrada original, registra diariamente todos los movimientos contables en orden cronológico es decir, en orden de fechas.

Usted puede registrar las transacciones o los movimientos contables en un cuaderno dividido en cuatro columnas:

► Fecha, detalle, debe y haber.

► Cada transacción deberá estar numerada.

Al final de cada mes la suma de los valores registrados en las columnas debe (derecha) y haber (izquierda), serán iguales porque el registro de las operaciones es según el método de la partida doble que quiere decir que lo que recibe debe ser igual a lo que entrega.

Para que usted pueda llevar bien el libro diario, debe tener claridad sobre lo que significa el debe y el haber.

En la columna debe, anotará todas las entradas, lo que recibe.

En la columna del haber, las salidas o lo que entregue.

### **Formato:**

- Razón social (nombre de la empresa).
- Nombre del documento: libro diario, que, se compone de varias columnas:

Fecha de la transacción.

Detalle: en esta columna se anotan los nombres de las cuentas que conforman el asiento contable.

Debe: en esta columna se registran los valores que ingresan.

Haber: en esta columna se registran los valores que salen.

En este libro se registran los asientos contables que son anotaciones de cada transacción que cumplen con el principio de contabilidad denominado “partida doble”, que propone igualdad de valores registrados tanto en el debe como en el haber.

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### ACTIVIDADES:

- ✦ Con ejemplos, registrar las transacciones en el libro diario.
- ✦ Ejemplo: Doña Teresa compra el 5 de enero 100.000 en mercadería y paga en efectivo.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
5-01-99	Mercadería	100.000	
	a)Caja		100.000
	v/.compra de zapatos según factura No.005 en efectivo		

#### EVALUACION:

Entregar un listado de transacciones que deben ser elaboradas de acuerdo al oficio artesanal de los asistentes y hacer registrar en el libro diario.

# REGISTROS DE ENTRADA ORIGINAL: LIBRO MAYOR

11  
Unidad

## OBJETIVO

**Desarrollar destrezas para aplicar correctamente el registro de las cuentas en el libro mayor.**

## DEFINICIÓN

**Libro mayor:** En este libro se trasladan los valores correspondientes a las transacciones que fueron registradas en el libro diario de acuerdo a la clasificación de las cuentas.

Se compone de 8 columnas, 4 de las cuales corresponden al debe y 4 al haber.

Su rayado, que también puede hacerse, en un cuaderno, contiene las siguientes columnas en el debe.

- ▶ Fecha, en esta columna se registra el día en que realizó el movimiento.
- ▶ Detalle, en esta columna se anota en que consistió el movimiento.
- ▶ Parcial, en esta columna se anotan las cantidades parciales del movimiento.
- ▶ Total, en esta columna se pondrán los valores totales, es decir la suma de las cantidades parciales del movimiento.

En la parte del haber, se colocarán las mismas columnas.

Usted necesitará tantos libros mayores como cuentas existan en la contabilidad que lleva.

Para establecer el saldo deberá sumar los valores que ha registrado tanto en la columna del debe como en la del haber. Mediante una resta obtendrá el saldo de cada una de las cuentas del libro mayor.

Con los saldos que arrojen estas cuentas usted podrá elaborar el balance de su negocio.

- Recuerde: El libro mayor sirve para acumular y clasificar la información proveniente de los registros de entrada original (libro diario).

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### ACTIVIDADES:

- ✦ Los registros efectuados en el libro diario, deben mayorizarse utilizando las hojas que están con formato indicado.
- ✦ Se procederá luego a mayorizar una a una, las cuentas que encontremos en el ejercicio anterior explicando ¿porqué registramos en el lado del debe?, ¿porqué registramos en el lado del haber? Es preciso que los participantes interioricen que si en el libro diario la cuenta está registrada en el debe, ésta debe pasar igual al debe y si en libro diario está registrada en el haber, hay que trasladarla de igual forma al haber del libro mayor.
- ✦ Proceder a sumar los valores que se han registrado en el debe y de igual forma proceder a sumar los valores que se han registrado en la columna de haber, para realizar la resta y sacar los saldos.

#### EVALUACIÓN:

Registrar uno a uno en el libro mayor para verificar el nivel de comprensión del tema.

## **Sección 2**

---

# **CONTABILIDAD DE COSTOS**

---

# 12

## Unidad

# ESTUDIO DEL COSTO: LOS MATERIALES

### OBJETIVO

**Analizar los componentes del costo.**

### DEFINICIÓN

Los componentes del costo son: materiales, mano de obra, costos y gastos de fabricación.

### Materiales

- ▶ **Materia prima directa:** En las empresas o talleres de producción, se consideran como materia prima a los materiales directos que procesados o transformados forman parte del producto.
  
- **Recuerde:** La materia prima son los materiales indispensables y para la elaboración de un producto.  
Para un carpintero: madera, laca, clavos, etc.  
Para un ceramista: arcilla.  
Para un zapatero: cuero, zuela.  
Para una costurera: telas, hilos, cierres.
  
- ▶ **Materia prima indirecta o suministros y materiales:** Son los materiales que se utilizan para dar un mejor acabado al artículo y no se consideran parte sustancial del bien.

Estos materiales indirectos, tienen que ver con el diseño del producto o artículo a fabricarse. A su vez, el diseño puede ser:

**Diseño de consistencia:** cuando se utilizan materiales directos de óptima calidad y en cantidad necesaria.

Diseño de venta: cuando se utilizan materiales directos de menor calidad y en cantidad relativamente necesaria.

Diseño de moda: cuando se utilizan materiales directos de relativa cantidad y calidad.

○ Recuerde: los materiales indirectos son todos aquellos objetos o suministros necesarios para terminar el producto y lograr una mejor presentación.

Para la costurera: tizas, cinta métrica, botones.

Para el carpintero: adornos, cerraduras, bordes.

Para el ceramista: pinceles, colorantes.

Para el zapatero: pasadores, los ojalillos.

**Materiales Consumibles:** Estos materiales intervienen en el proceso productivo pero no son parte sustancial del artículo, pues se puede utilizar o no.

✍ Ejemplo:

- Tinta y bacerola para el calzado.
- Los fertilizantes, en la agricultura.
- El pulimento, en un taller mecánico.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✎ Se darán varios ejemplos para diferenciar los materiales que intervienen en el costo de los productos.

### EVALUACIÓN:

Solicitar a los asistentes al taller una descripción de los materiales que utilizan para elaborar sus artesanías organizados de acuerdo a la clasificación que hemos analizado.

# 13

## Unidad

# ELEMENTOS DEL COSTO: MANO DE OBRA

### OBJETIVO

**Propiciar que el grupo meta valore su fuerza de trabajo y la de su familia en el costo final del producto.**

### DEFINICIÓN

**Mano de Obra:** Es la fuerza de trabajo utilizada para la transformación de los materiales.

Se entiende como costo de mano de obra a todos los egresos pagados a los recursos humanos que intervienen en la transformación entre materias primas y materiales para la obtención de productos elaborados.

Los sueldos, salarios, beneficios sociales, remuneraciones adicionales y demás pagos para el personal que está vinculado con el proceso de transformación, constituyen el costo de mano de obra.

La asignación de los costos de mano de obra se diferencian según la base de costo que se utilice,

La mano de obra en todo proceso productivo se clasifica de la siguiente manera:

**Mano de obra directa:** Es la fuerza de trabajo principal o mayoritaria, tiene la responsabilidad más importante sobre la transformación de la materia prima y otros materiales en artículos terminados: oficiales, obreros, integrantes de la familia.

La mano de obra directa puede ser de tres categorías:

- ▶ **Trabajo físico:** Se consideran todos aquellos esfuerzos de habilidad que vende una persona a través de los procesos de producción o fabricación. Pueden ser medidos en cantidad y calidad mediante métodos de valoración que determinan los sueldos, salarios o remuneraciones por jornal o diario, por obra cierta, cantidad mínima o destajo.

- ▶ **Trabajos técnicos:** Se consideran todos aquellos procesos que requieren de iniciativa y concentración básica para su realización corresponden a ciertos niveles de preparación secundaria o tecnológico, como requisitos para que una persona pueda cumplirlos. A diferencia de los trabajos físicos no pueden ser valorados ni cuantificados con exactitud, pero existen procedimientos de organización y métodos que posibilitan diagramar las operaciones en función del tiempo, roles y funciones requeridos para la realización de actividades.
- ▶ **Trabajos intelectuales:** Todos aquellos que para su realización requieren de personas con formación superior, alta experiencia y especialización. En este nivel la cuantificación y valoración no existe como retribución, sino que, se estilan pagos por honorarios mensuales o cantidades de producción y la evaluación se realiza a través de los resultados obtenidos. Generalmente estas retribuciones se pagan por contratos o por comprobantes individuales que excluyen de normas y permiten su fraccionamiento o prorrateo cuando el profesional interviene en la producción simultánea de dos o más artículos.
- **Recuerde:** La mano de obra directa es la fuerza de trabajo que tiene la responsabilidad más importante en la transformación de la materia prima en artículos terminados. Por ejemplo el corte, la armada y el cosido de un vestido.

**Mano de obra indirecta:** Es la que interviene en el trabajo secundario que se efectúa sobre el producto para lograr una mejor presentación. Por lo mismo, contablemente se ubica en los pagos realizados al personal que participa, indirectamente en el proceso productivo.

A la mano de obra indirecta la podemos dividir en conceptos que se detallan por separado:

- ▶ **Jefatura y supervisión** son trabajos por actividades administrativas de fabricación.
- ▶ **Tiempo no productivo.**

Recargo por trabajos extras, se refiere a las retribuciones por trabajos adicionales.

- Recuerde: La mano de obra indirecta es el trabajo secundario que se efectúa sobre el producto, para mejorar la presentación.

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### **ACTIVIDADES:**

- ✦ Mediante ejemplos se ratificará las diferencia de la mano de obra directa, indirecta y los trabajos intelectuales.

#### **EVALUACIÓN:**

Organizar grupos para analizar si el costo de sus productos integró o diferenció el valor del trabajo familiar, del maestro y del personal técnico calificado.

# ELEMENTOS DEL COSTO: COSTOS Y GASTOS DE FABRICACIÓN

14  
Unidad

## OBJETIVO

**Adiestrar a los participantes en el manejo de los elementos del costo.**

**Diferenciar los términos costo y gasto.**

**Fijar los precios de venta del producto tomando en cuenta los gastos y costos de fabricación.**

## DEFINICIÓN

**Costos y gastos de fabricación:** Son los egresos efectuados para beneficiar al conjunto de artículos que se fabrican o a las distintas prestaciones de servicios y que, por su naturaleza, no se pueden cargar a una unidad de producción definida.

**El costo:** Es la suma de valores que se aplican exclusivamente en el área de fábrica o de producción y constituye un elemento perfectamente identificable con el producto elaborado.

El costo se recupera una vez que se ha vendido el artículo terminado y se adiciona a él la utilidad generada.

**El gasto** tradicionalmente se define como un egreso no identificable con el producto que se fabrica y se aplica a la segunda área de la empresa o taller, que es la estructura o distribución del producto para el mercado. Se trata de un egreso sin reembolso, se relaciona con los departamentos de administración y ventas de las empresas sean estas, de servicios o comerciales.

- Recuerde: costo es el conjunto de egresos que se aplican en la elaboración de un producto en el área de la fabricación. Gastos son los valores que se aplican en ventas y administración.

**Costos indirectos de fabricación:** Son los egresos que tienen relación con la producción pero de una manera indirecta.

✍ Ejemplo:

Mano de obra indirecta (si se lleva el sistema de costos por órdenes de fabricación), depreciaciones de maquinarias, equipos e instalaciones de fábrica, energía eléctrica, mantenimiento de máquinas, equipos e instalaciones, combustibles y lubricantes, depreciaciones del edificio industrial, seguros de fábrica y de su personal, etc.

La característica principal de los costos indirectos de fabricación se sustenta en que los rubros que lo componen no son fácilmente identificables en cada unidad como sucede con las materias primas y materiales directos y la mano de obra directa que tienen una asociación íntima con los productos fabricados.

Por su variedad y utilización en el proceso productivo los costos de fabricación se clasifican en: materiales indirectos, mano de obra indirecta y gastos de fábrica

Los gastos de fábrica constituyen todos aquellos que sirven para la realización eficaz del proceso productivo dentro de los cuales encontramos: energía eléctrica, servicios públicos, seguros, arriendos, gastos de almacenamiento, reparaciones, dirección técnica, tiempo de reproceso, tiempo ocioso, depreciaciones, entre otros, que son utilizados directamente en la producción.

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### ACTIVIDADES:

- ✦ En tarjetas de cartulina escribir en forma resumida los conceptos vertidos

#### EVALUACIÓN:

Seleccionar un tallerista, entregarle una tarjeta y solicitarle que emita sus comentarios sobre cada tema.

Solicitar ejemplos diferenciados de costos y gastos.

# NATURALEZA DE LOS COSTOS

15  
Unidad

## OBJETIVO

**Capacitar a los artesanos y público en general, para que diferencie las clases de costos.**

**Facilitar la adopción de políticas y métodos para la determinación del precio de venta y hacer frente a la competencia.**

## DEFINICIÓN

**Costos fijos:** Son aquellos que el maestro debe pagar inevitablemente sea que su taller produzca o no una sola mercadería.

Entre los costos fijos diferenciamos: el arriendo del local, los impuestos a la propiedad, amortización de la maquinaria, los gastos financieros (intereses sobre préstamos contraídos), seguros, servicios públicos (teléfono, electricidad, agua) .

Es necesario que cada taller o unidad de producción determine con precisión los costos fijos, pues la forma de cubrirlos es cargándolos a las unidades producidas.

### ✍ Ejemplo:

En el arriendo del local de una fábrica, por un mismo valor pagado de arriendo se producen 1.000, 2.000 o más unidades de un artículo determinado.

**Costos variables:** Son los que se hallan en relación directa con el número de unidades producidas. Si no hay producción no se incurre en costos variables.

Entre los costos variables cabe mencionar el valor de las materias primas, el de los salarios del personal en la proporción en que se han integrado a la elaboración del producto; el valor del desgaste de maquinarias y herramientas, del transporte; de los materiales de embalaje, etc.

En cuanto a los salarios se deben incluir los del maestro que trabaja en la producción y dirige la actividad del taller.

También deben integrar el costo, otros salarios que no se pagan, pero que sí deben calcularse a efectos de conocer el verdadero costo de la producción de un artículo ya que ésta es una omisión frecuente sobretodo en los talleres de carácter familiar.

Los hijos menores o la cónyuge trabajan pero no reciben salario, pero aún cuando no se paga este salario hay que contabilizar su valor, para conocer el costo real del producto.

Por otro lado, el salario neto es solamente una parte de lo que se paga al operario, pues hay beneficios marginales como sobresueldos, bonificaciones, porcentaje patronal a seguro social, vacaciones y otros derechos laborales que son gastos reales y deben contabilizarse para conocer el verdadero costo de la mano de obra empleada en la producción de un producto.

✍ Ejemplo:

Para producir 100 unidades del producto "A" utilizo materiales y fuerza de trabajo en una proporción de 10; si queremos producir 200 unidades del mismo producto "A" utilizaremos materiales y fuerza de trabajo en una proporción de 20.

Costos semivariabes: Son aquellos que varían en proporción directa al volumen de producción, por ejemplo, los incentivos al personal de fábrica. Estos costos existen solamente en el área de fábrica.

✍ Ejemplo:

Pago de remuneraciones a supervisores y técnicos de la fábrica. Si la empresa desea producir más unidades diarias con un mismo personal de obreros se incentivará a los mismos pagando por cada unidad producida un porcentaje o valor fijo adicional.

○ Recuerde: En la naturaleza de los costos tenemos los costos fijos, costos variables y semivariabes.

Los costos fijos no sufren alteración alguna en el proceso productivo, son iguales tanto para producir un artículo como para producir varios. Los

costos variables, son aquellos que están en proporción directa con la cantidad de producción.

Los costos semivARIABLES, permanecen constantes hasta un determinado volumen de producción y luego varían, ante un aumento de producción.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES:

- ✦ Leer y analizar el contenido de la unidad, realizar ejercicios con varios ejemplos para comprender la utilización correcta de la naturaleza de los costos fijos.
- ✦ Desarrollar habilidades y destrezas que faciliten al artesano entender que los costos variables suben o bajan de acuerdo a la producción.
- ✦ Propiciar el dominio e identificación de los costos semivARIABLES existentes únicamente en el área de producción.

### EVALUACIÓN:

Realice una síntesis, anotando en su cuaderno, hoja o ficha de trabajo, las diferencias que existen entre los costos fijos, variables y semivARIABLES.

Escriba dos ejemplos de costos fijos, variables y semivARIABLES de acuerdo su aplicación en el taller o negocio.

### OBJETIVO

**Aplicar los conocimientos entregados en las unidades anteriores para el cálculo correcto de los costos de producción de los bienes a fabricar.**

### DEFINICIÓN

Tomando en cuenta los lotes de producción y la naturaleza, los costos se clasifican en:

- ▶ **Por órdenes de producción:** El jefe del departamento de producción emite este formulario que pone en función a las demás unidades de la organización de la fábrica, para dar comienzo a la producción.

Este instrumento debe concretar la información necesaria, para la correcta ejecución de las tareas hasta obtener el producto deseado, fijándose las normas de acción y responsabilidad de cada área productiva.

Cuando se emiten órdenes de producción para pedidos especiales de clientes, éstas van acompañadas de especificaciones sobre diseño, dimensiones, calidad de materiales, piezas a utilizar, etc., de acuerdo con lo solicitado por el cliente.

- **Recuerde:** La orden de producción representa una autorización para que los departamentos productivos inicien la elaboración de un artículo o lote de artículos homogéneos. En este sistema se consideran uno o varios artículos específicos o un grupo de artículos con cierta semejanza.

La característica fundamental de este sistema es que la asignación de los costos se aplica a cada orden o pedido, por ejemplo “Orden del señor P. Castro”. Los costos relacionados con esta orden, simplemente, se registran de acuerdo a como se produzcan.

Si una orden de producción se refiere a un número determinado de productos. Para lograr el costo unitario de producción se divide el costo total de producción de la orden específica para el número de unidades producidas, información que constará en la hoja de costos.

A los costos por órdenes de producción se cargarán únicamente aquellos que se relacionen con la mano de obra directa. En el proceso por órdenes de producción la mano de obra indirecta se carga a los costos indirectos de fabricación.

► **Por procesos:** En este sistema se toma en cuenta tanto la mano de obra directa como la mano de obra indirecta. Este sistema se utiliza en aquellas industrias cuya producción es en serie o continua. Ejemplo: producción de licores, cigarrillos, plásticos, etc.

El costo de cada proceso simplemente es la suma de los costos de materias primas y materiales utilizados, más la mano de obra (directa e indirecta) y los costos indirectos de fabricación que están relacionados con el proceso.

El sistema por procesos es igual al costo de producción del proceso dividido para el número de unidades producidas.

El costo unitario de producción del producto terminado será igual a la suma de los costos unitarios de cada proceso.

○ **Recuerde:** Este sistema se aplica cuando no es posible la identificación de lotes de productos porque se trata de una producción continua o en serie.

+ Costos del Proceso "A"  
+ Costos del Proceso "B"

+ Costos del Proceso "C"  
+ Costos del Proceso "N"

Costo Total de Producción

### PARA USO DEL INSTRUCTOR

#### **ACTIVIDADES:**

- ✦ Se aplicará un ejercicio práctico de los sistemas de costos aprendidos.

#### **EVALUACION:**

Se solicitará a los asistentes llenar una hoja de costos por cada sistema.

# CONTABILIDAD DE LA VENTA DE PRODUCTOS TERMINADOS

17  
Unidad

## OBJETIVO

**Proporcionar los elementos básicos, teóricos y metodológicos, para la elaboración de los asientos contables de la venta de los productos terminados.**

## DEFINICIÓN

La venta de los productos terminados implica la necesidad de hacer dos asientos contables; uno, para registrar la transacción de venta y otro, para registrar la salida de los artículos desde los almacenes. De este modo, las cuentas que se emplean, para la contabilización son:

1. Asiento tipo para registrar la venta.

Cientes    xxx

Bancos

    a) Ventas    xxx

Para registrar la venta

2. Asiento tipo para registrar la salida del artículo del almacén.

Costo de Productos vendidos    xxx

    a) Productos terminados    xxx

Para registrar la salida del artículo del almacén

Estos son los asientos contables característicos, para registrar una venta, sea en una empresa comercial e industrial.

No está por demás recordar que cada uno de los registros en las cuentas del mayor, merecen la anotación en las respectivas cuentas auxiliares.

## PARA USO DEL INSTRUCTOR

### ACTIVIDADES

- ✦ Seleccionar de los mayores las cuentas de clientes y ventas y registre la venta real.
- ✦ Establecer los costos de los productos terminados para determinar el costo para la venta aumentando la utilidad esperada.
- ✦ Realizar varios ejercicios para determinar el costo de venta.
- ✦ Realizar ejercicios con las ventas de los clientes por cobrar para determinar o precisar los clientes.

### EVALUACIÓN

Solicitar a los artesanos ejemplos de las ventas que realizan y con estos datos que registren el asiento contable.

## **PRECIO DEL PRODUCTO**

**El precio de un bien o servicio es su valor en dinero. No sólo los bienes tienen precio sino los servicios que se prestan.**

**El precio de los servicios entregados por los empleados a los empresarios son los sueldos y salarios.**

**El precio que usted establecerá para su producto deberá cubrir el costo de producción, gastos administrativos y utilidad para la empresa.**

- Los gastos de producción son la materia prima, mano de obra, gastos generales y la reposición de maquinaria, es decir el valor del desgaste que sufre su maquinaria al producir un bien.**
- Los gastos administrativos son los muebles, teléfonos, sueldos.**

## **PRECIO MAXIMO Y MINIMO**

**En su negocio usted deberá establecer el precio máximo y el mínimo.**

**El precio máximo es el mayor precio de venta en el mercado. Y el precio mínimo es al que puede vender el producto.**

- El menor precio será por lo menos igual al total de costos; deberá cubrir los gastos de producción, costos de distribución y de mercadeo.**
- El precio máximo lo obtendrá mediante la investigación del mercado.**

## **PRECIO DE VENTA**

**El precio de venta lo fijará entre los precios máximo y mínimo.**

**Tomará en cuenta los costos de producción, los costos de mercadeo y un margen de utilidad.**

**Si este precio sobrepasa el precio máximo no será competitivo en el mercado y no se venderá.**

**Para fijar el precio de venta deberá calcular el margen de ganancias, por ejemplo el 40 por ciento. En este caso el costo del producto será el 60 por ciento.**