

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tienen que fundamentarse en una información amplia y exacta, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad y estadística. No basta para estos efectos con la preparación de tales registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene para formular juicios adecuados y actuar en consecuencia. A este fin, ha de adaptarse una organización capaz de responder del cumplimiento de este cometido.

La organización de la Contabilidad en Rectificadora Botar S. A. depende en gran parte de un interventor general que además de ejercer el alto control sobre las materias de contabilidad, actúe como elemento directivo y obra como asesor de los demás jefes. Para nosotros el interventor general debe ser el Gerente Financiero.

En ciertos casos el Gerente Financiero inspecciona el departamento de Contabilidad por tener a su cargo todo el control financiero. De acuerdo a la tendencia moderna que es organizar separadamente el departamento de Contabilidad, con un alto funcionario a cargo del mismo, que algunas veces responde de su gestión ante el gerente financiero, en lugar de hacerlo ante el presidente o el gerente general.

CONTADORA GENERAL.– Es la funcionaria encargada del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.

FUNCIONES DE LA CONTADORA GENERAL.– Incumbe a la Contadora General, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la empresa. A tal fin, actuando de acuerdo con el Gerente Financiero y bajo la dirección del mismo, tiene que preparar lo que a continuación se expresa:

- Los informes que requieren los altos funcionarios, cuya preparación constituye uno de los trabajos mas importantes de la Contadora General.
- El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta.
- Un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.
- Los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.

La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.–

La Contadora General organiza su departamento en distintas secciones, a cada una de las cuales asigna una parte del trabajo que tiene encomendado.

De acuerdo a los requerimientos de la Rectificadora Botar S. A. se ha dividido en las siguientes secciones al departamento de contabilidad:

Contabilidad General

Contabilidad de Costos

Clasificación y análisis de ventas

Sección de Nomina

Sección de Acreedores

Sección de Deudores

Sección de Facturación.

Sección de Inventarios

FUNCIONES DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

a) **SECCION CONTABILIDAD GENERAL.**– La sección de Contabilidad General lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que afluye ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en las demás secciones. Esta sección tiene a su cargo los siguientes particulares:

- El Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa.
- El Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General.
- La preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general.
- La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.
- La preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera.
- La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales. (SRI, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, MUNICIPIO. ETC.).

b) **SECCION DE CONTABILIDAD DE COSTOS.**– Esta contabilidad es complementaria a la Contabilidad General y cuyo ámbito es el TALLER. Esta sección tiene a su cargo el siguiente trabajo:

- Todas las cuentas relativas a las operaciones del Taller.
- Las hojas detalladas de trabajo que determina cada obra o pedido en particular.
- Registro de todas las actividades en el taller, es decir, la mano de obra directa, las materias primas (repuestos), los materiales y los gastos de fabricación.
- La preparación del análisis periódico de los gastos que refleje cada uno de los departamentos de producción.
- La supervisión de los vales o requisiciones de salidas de repuestos y materiales, con objeto de hacer la clasificación necesaria para su asiento en los registros de costo.

c) **CLASIFICACION Y ANALISIS DE VENTAS.**– La clasificación de las ventas es muy extensa por lo que es conveniente que haya una sección separada del departamento de Contabilidad para clasificar cada partida de las facturas de ventas. Como las facturas se toman como base para los análisis del costo de ventas, esta sección será responsable de la exposición de su resultado y de la clasificación que se haga con este fin:

- Tabulación de las facturas de ventas en la forma que convenga a los efectos de control.
- La preparación de informes con los resultados de las tabulaciones efectuadas.

d) **SECCION DE NOMINAS.**– La sección de Nóminas tiene a su cargo el trabajo detallado a continuación:

- La elaboración y cálculo de las nóminas semanales (POR EL MOMENTO).
- La preparación de sobres de pago a los empleados y trabajadores de la empresa, de manera semanal.
- La preparación y elaboración de planillas del IESS en forma mensual.
- El registro del record de cada empleado y trabajador a través de un kardex.

e) SECCION DE ACREEDORES: La información que recibe esta sección se genera directamente del DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES el cual tiene dos flujos de ingresos de datos: compras locales e Importaciones. Es de la competencia de esta sección:

- Registro de las facturas de compras a pagar con la distribución contable de las mismas.
- Elaboración de los comprobantes de retenciones que obliga el Estado Ecuatoriano.
- Preparación de los comprobantes de pago para todas las facturas
- Preparación de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a la firma de la gerencia financiera.
- Archivo de comprobantes pagados y de los pendientes de pago.
- Contabilización de los desembolsos de Caja Menor.
- Preparación de los comprobantes de diario destinados a la sección de contabilidad general, en los que se resume la distribución de todos los asientos registrados en esta.

f) SECCION DE DEUDORES .– A esta sección esta encomendado:

- El Mayor de las partidas a cobrar, que contienen las cuentas de los clientes.
- La preparación de los extractos mensuales de cuenta que hayan de enviarse a los clientes y utilizarse como información en el departamento de Créditos.
- Realiza la gestión de cobranza vía telefónica o personal.

g) SECCION DE FACTURACION.– La sección facturación compete lo siguiente:

- Elaboración y calculo de las facturas que se cursen a los clientes previa inspección del pedido en el departamento de ventas, o la proforma elaborada en el Taller.
- SECCION DE INVENTARIOS.– La sección de inventarios realiza las siguientes funciones:
- Efectúa constataciones de inventarios físicos en los almacenes de repuestos y materiales en forma semestral, anual o cuando se requiera.
- Registro del ingreso de mercaderías tanto por compras locales como por importaciones.
- Registro del egreso de mercaderías según requisiciones de las diferentes áreas de la empresa, tanto para ventas de almacén como para trabajos del taller.
- Emite informes de las novedades de los kardex de mercaderías.
- Fija precios de venta según política antes establecida por costumbre.
- Verifica en el sistema informático los costos a través del recalcu
- Cruza información con contabilidad.