



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta de estructuras de costos para PYMES de la IV Región del país.

Subtema: Propuesta de estructuras de costos para la Microempresa Funeraria Talavera, ubicada en el municipio de Nandaime, en el departamento de Granada, durante el segundo semestre del año 2018.

Autores:

Br. García Salazar Rita Elena

Br. Narváez Cuesta Sara María

Br. Talavera Calero Néstor Alexander

No. de Carné

14 – 09178 – 4

12– 09789– 0

14 – 09357 – 7

Tutora:

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

Jinotepe, abril del 2019

Dedicatorias

Dedicamos este trabajo primeramente a Dios, por habernos dado la sabiduría y el entendimiento, para adquirir el conocimiento que nos permitió alcanzar una de las metas propuestas.

A nuestros padres y tutores, por habernos apoyado, comprendido y estar con nosotros brindándonos valores y principios motivándonos a seguir a delante y cumplir nuestros sueños y anhelos para ser personas de bien en el futuro.

A nuestros maestros que durante el transcurso de nuestros estudios nos brindaron la confianza, paciencia y nos transmitieron sus valores, principios y conocimientos, que han sido de gran beneficio para nuestra vida, de igual manera a nuestra tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez quien nos orientó durante este proceso con el fin de presentar un trabajo de calidad.

A nuestros familiares, compañeros, amigos y demás personal docente que en su tiempo compartimos experiencias, conocimientos que enriquecieron nuestra capacidad intelectual.

Br. García Salazar Rita Elena

Br. Narváez Cuesta Sara María

Br. Talavera Calero Néstor Alexander

Agradecimientos

“Porque Dios da la sabiduría y de su boca proviene el conocimiento y la inteligencia”

En primer lugar a DIOS, por habernos dado las fuerzas necesarias, sabiduría e inteligencia para alcanzar esta etapa importante de nuestras vidas, lograr un sueño muy grande y anhelado.

A nuestros padres y tutores por habernos apoyado con su máximo esfuerzo para sacarnos adelante, por no dudar de nuestra capacidad y haber dado su mayor sacrificio para lograr un triunfo que también les pertenece, no basta decir que son los mejores padres del mundo a pesar de las indiferencias que hayamos tenido al ser jóvenes incomprensibles en muchas ocasiones, sin su ayuda jamás hubiésemos llegado hasta este gran momento.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo UNAN-FAREM-Carazo y al Departamento de Ciencia Económicas y Administrativas, por habernos abierto sus puertas y haber sido nuestra casa de aprendizaje durante nuestra formación profesional.

A nuestra tutora de seminario de graduación Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez, quien con su valiosa experiencia y profesionalismo nos ayudó a culminar este trabajo con éxito de la mejor manera posible.

A nuestros familiares y amigos quienes nos han brindado consejos y apoyo compartiendo vivencias y alegrías, las cuales quedarán como gratos recuerdos que durarán para toda la vida.

Br. García Salazar Rita Elena

Br. Narváez Cuesta Sara María

Br. Talavera Calero Néstor Alexander



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2019: *‘ Año de la Reconciliación ‘*

24 de abril del año 2019

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el Tema: Propuesta de estructuras de costos para PYMES de la IV Región del país, presentado por los (as) bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	García Salazar Rita Elena	14-09178-4
2	Narváez Cuesta Sara María	12-09789-0
3	Talavera Calero Néstor Alexander	14-09357-7

Siendo el subtema: Propuesta de estructuras de costos para la Microempresa Funeraria Talavera, ubicada en el municipio de Nandaime, en el departamento de Granada, durante el segundo semestre del año 2018.

El cual ha cumplido con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo contribuye a desarrollar y obtener habilidades y conocimientos relacionados al perfil de la carrera y sobre todo se ajusta a las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por tanto el presente trabajo puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar, me suscribo, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente.

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez
Tutora de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

Resumen

El trabajo de investigación tiene como objetivo diseñar y proponer una estructura de costos, que se adecue a las necesidades de la microempresa Funeraria Talavera, ubicada en el municipio de Nandaime, departamento Granada, dedicada a la elaboración y comercialización de ataúdes.

La microempresa fue el escenario para que se pudiera diseñar una estructura de costo y proponerla a través de este trabajo de investigación. Lo anterior conllevó a recopilar información para el desarrollo de 4 secciones en las que está dividido el trabajo: Los antecedentes, justificación y redacción de los objetivos constituyen la primera sección; El marco teórico, diseño metodológico, análisis y discusión de los resultados comprenden la segunda sección; la propuesta de estructura de costo se desarrolla en la tercera sección; finalmente, en la cuarta sección se presenta la conclusión, bibliografía y anexos.

Por lo tanto, el desarrollo de esta investigación condujo a la realización de la propuesta de una estructura de costo por proceso que permita el cálculo exacto de lo que cuesta producir un ataúd, determinar el precio de venta, calcular el nivel de ventas necesarios para que la empresa, mantenga un equilibrio en sus costos fijos y variables. Además establecer el volumen de venta necesario para obtener una utilidad deseada, así mismo disminuir los costos sin afectar la calidad del artículo que se ofrece a los clientes, también ayuda a controlar los costos técnicamente y visualizar el consumo de los materiales, la mano de obra de manufactura y los costos indirectos de fabricación.

Índice de Contenido

1.	Introducción	1
2.	Antecedentes	2
3.	Justificación	4
4.	Objetivos	5
4.1.	Objetivo General	5
4.2.	Objetivos Específicos	5
5.	Marco teórico	6
5.1.	Conceptos y principios generales	6
5.1.1.	Definición de contabilidad de costos.	6
5.1.2.	Importancia de la contabilidad de costos.	6
5.1.3.	Sistemas de acumulación de costos.	7
5.1.3.1.	Sistemas de costos por órdenes específicas.	7
5.1.3.2.	Sistemas de costos por procesos.	8
5.1.4.	Características de los sistemas de costos.	9
5.1.5.	Elementos del costo	11
5.1.6.	Clasificación de los costos	12
5.1.7.	Base contable de acumulación de costos.	16
5.2.	El proceso productivo.....	16
5.3.	Estado de costo, producción y ventas.....	17
5.4.	Libros principales y auxiliares	17
5.4.1.	Definición.	17
5.4.2.	Características.	18
5.4.3.	Libro Diario.	18
5.4.4.	Libro Mayor.	19
5.4.5.	Libros auxiliares.....	19
5.5.	Marco legal y normativo	20
5.5.1.	Aspectos legales.....	20
5.5.2.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	22
5.5.2.1.	NIIF para las Pymes.	22
5.6.	Control interno	23

5.6.1.	Definición.	23
5.6.2.	Objetivos.	24
5.6.2.1.	Objetivos operativos.	24
5.6.2.2.	Objetivos de información.	24
5.6.2.3.	Objetivos de cumplimiento.	24
5.6.3.	Componentes del control interno.	24
5.6.4.	Limitaciones del control interno.	26
5.6.5.	Control interno de materia prima.	27
5.6.6.	Control interno de la mano de obra directa.	27
5.6.7.	Control interno de los costos indirectos de fabricación.	28
6.	Diseño metodológico	29
6.1.	Tipo de estudio	29
6.2.	Método de investigación	29
6.3.	Fuentes de información	30
6.3.1.	Fuentes primarias.	30
6.3.2.	Fuentes secundarias.	30
6.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	31
6.4.1.	Técnicas de recolección de datos.	31
6.4.2.	Instrumentos de recolección de datos.	31
6.5.	Técnicas para el procesamiento de la información.	32
6.6.	Población y muestra	32
6.6.1.	Población.	32
6.6.2.	Muestra.	32
7.	Análisis y discusión de resultados	33
7.1.	Resultados de la aplicación de entrevistas	33
7.1.1.	Perfil de la Microempresa Funeraria Talavera.	33
7.1.1.1.	Historia de la microempresa.	33
7.1.1.2.	Descripción de la actividad económica.	34
7.1.1.3.	Ubicación y descripción de la infraestructura.	34
7.1.1.4.	Base legal.	35
7.1.2.	Misión.	36
7.1.3.	Visión.	36

7.1.4.	Principios y valores.....	36
7.1.5.	Estructura organizacional.....	38
7.1.6.	Descripción del capital humano.....	39
7.2.	Resultados de la observación del proceso productivo.....	39
7.2.1.	Descripción del proceso productivo.....	39
7.2.2.	Descripción del espacio físico del área de producción.....	40
7.2.3.	Resguardo de la información contable.....	40
8.	Propuesta de estructura de costos	42
8.1.	Introducción	42
8.2.	Objetivos de la propuesta	43
8.2.1	Objetivo General.....	43
8.2.2	Objetivos Específicos	43
8.3.	Estructura organizacional	44
8.3.1	Fichas Ocupacionales.....	44
8.4.	Flujo gramas de procesos	48
8.5.	Manual de utilización de formatos	52
8.6.	Esquema del Estado de costo, producción y ventas	72
8.7.	Políticas contables	75
8.8.	Libros Auxiliares.....	76
8.9.	Control interno de los elementos del costo	79
9.	Conclusiones	84
10.	Bibliografía	85
11.	Anexos	87
11.1.	Anexo 1: Cronograma	87
11.2.	Anexo 2: Entrevista	88
11.3.	Anexo 3: Guía de observación.....	90
11.4.	Anexo 4: imágenes	91

Índice de gráficos

Gráfico 1: Estructura Organizacional Actual de la microempresa	38
Gráfico 2: propuesta de Estructura Organizacional	44

Índice de ilustración

Ilustración 1: Proceso Productivo	49
Ilustración 2: Proceso de Compra y Recepción de Materiales	50
Ilustración 3: Proceso de Venta	51

1. Introducción

El presente trabajo tiene como fin la propuesta de un diseño de estructura de costo para la microempresa Funeraria Talavera. Esta estructura deberá ser de fácil aplicación y permitir un marco de referencia que dé a conocer la información necesaria para su diseño acorde a las necesidades de la microempresa en la labor de fabricación de ataúdes.

El informe está estructurado por las siguientes secciones:

La primera sección, incluye los antecedentes acerca de investigaciones anteriores relacionadas con el tema del presente estudio, las cuales contribuyen a diseñar una estructura de costo eficiente y útil para la microempresa. De igual manera estos antecedentes crean las pautas para la formulación de la justificación, así mismo se plantean los objetivos que persigue la investigación.

La segunda sección comprende el marco teórico, en el cual se exponen aspectos generales y teóricos de contabilidad de costos. De igual manera se presenta el diseño metodológico del proceso investigativo en el que se describe el enfoque, tipo de investigación, población y muestra, métodos para la recolección y análisis de datos. Así mismo se presentan los resultados arrojados por los instrumentos aplicados, información que crea las pautas para el diseño de la propuesta de estructura de costo para la microempresa.

La tercera sección propone la estructura de costo para la microempresa, partiendo de los objetivos de la propuesta, los flujo gramas de procesos, formatos para el control de los elementos del costo con sus respectivos instructivos, además incluye el esquema del estado de costo de producción y ventas, los libros auxiliares para el registro de las operaciones y normas de control interno para cada uno de los elementos del costo.

La cuarta sección por consiguiente presenta las conclusiones del trabajo, bibliografías que muestran el origen de la información y anexos que aportan información relevante a la investigación.

2. Antecedentes

Las estructuras de costos permiten tener una idea de los recursos que se necesitan para producir, explotar, vender o suministrar un producto y establecer los fundamentos para la generación de información relevante para la toma de decisiones de una organización. En Nicaragua, la mayoría de las pymes no cuentan con una estructura de costo, por tal motivo, se propondrá una estructura de costo de acuerdo a las necesidades de la microempresa FUNERARIA TALAVERA.

Por tal razón se considera pertinente abordar de manera general los estudios que preceden a esta investigación, los cuales proporcionan información de gran utilidad que se toma como referencia para el fortalecimiento de la temática a estudiar, entre los cuales cabe mencionar:

Pérez y Vanegas (2016) presentó en la Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM – ESTELI un estudio sobre incidencia de la implementación de un sistema de costo por proceso en la determinación de los costos de fabricación de polines de madera de 40x40 pulgadas en la industria MADESSA S.A, durante el primer semestre del año 2015. Cuyo objetivo planteado es determinar la incidencia del sistema antes mencionado. Los resultados de la investigación describen los motivos por los cuales la empresa debe contar con un sistema que le permita determinar eficientemente los costos de producción, para la toma de decisiones con respecto a la fijación del precio de venta.

Salas y López, (2015) desarrollaron una investigación orientada al análisis de la estructura de costos por órdenes específicas en la empresa Madera, S.A (EMPREMASA), ubicada en la ciudad de Managua. El desarrollo de esta investigación permitió evidenciar el proceso productivo de una forma completa, cuantificar costos y gastos de los productos terminados mediante el sistema de costos por órdenes específicas. Llegaron a la conclusión de que el sistema permite mantener actualizada la información respecto al consumo de los elementos del costo (Materia Prima, Mano de Obra, Costos Indirectos de Fabricación) dicha información permite la toma de decisiones financieras importantes y contiene las pautas para el control de procedimientos de operación.

Muzo, (2015) presentó en Ambato Ecuador un informe de graduación para obtener el título de ingeniero en contabilidad y auditoría CPA, bajo el tema sistemas de costos por órdenes de producción y su incidencia en la determinación de la rentabilidad de los productos de la empresa MUEBLERIA TAPIA de la ciudad de Ambato-Ecuador, año 2013. Cuyo objetivo general es estructurar un sistema de costo por orden de producción, llegando a la conclusión que la implantación del sistema logra reducir el costo por unidad al nivel más bajo posible, logrando determinar una utilidad razonable.

Las investigaciones antes descritas articulan el tema en estudio estructura de costo, debido a que los diferentes autores destacan la importancia que tienen estas en las Pymes, dado que contribuyen al registro, análisis y determinación de los costos en que se incurren en la elaboración de un producto o servicio.

3. Justificación

El presente trabajo tiene como objetivo brindar propuesta de un diseño de estructura de costos para la microempresa Funeraria Talavera, debido a que en la actualidad las pymes deben de contar con una estructura de costos, que les suministren a los propietarios información válida y confiable para uso interno en el control, planeación y la toma de decisiones. De igual manera contribuyen a determinar la viabilidad de fabricación de un producto, fijar precios de ventas, calcular volúmenes de producción y conocer los costos en que se incurren en el proceso productivo.

Para el desarrollo del trabajo se utilizaran técnicas e instrumentos de recolección de información como lo son: las entrevistas, las que se aplicaran al propietario y trabajadores de la microempresa, y guías de observación para conocer el proceso de producción; todos estos diseñados acorde a las actividades que realizan en la misma, cuyos datos recopilados servirán de base para la elaboración de la propuesta del diseño de estructura de costos.

De lo antes mencionado se infiere que mediante la realización de este trabajo se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, así mismo, se pretende que esta investigación sea fuente de información para futuros estudios que estén relacionados con este tema, tanto para los estudiantes como al público en general que tengan acceso al presente documento.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Proponer diseño de estructura de costos para la Microempresa Funeraria Talavera, ubicada en el municipio de Nandaime, en el departamento de Granada, durante el segundo semestre del año 2018.

4.2. Objetivos Específicos

1. Definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas de costos.
2. Identificar los aspectos generales de la Microempresa Funeraria Talavera, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir el proceso productivo, para la propuesta de estructura de costos.
4. Diseñar propuesta de la estructura de costos para la Microempresa Funeraria Talavera, que contribuya a la toma de decisiones.

5. Marco teórico

5.1. Conceptos y principios generales

5.1.1. Definición de contabilidad de costos.

“Es una fase amplificada de la contabilidad general o financiera de una entidad industrial o mercantil, que proporciona rápidamente a la gerencia los datos relativos a los costos de producir o vender cada artículo o de suministrar un servicio en particular” (Sanchez, 2011, pág. 13)

Según la National Association of Accountants (NAA) (citado por Polimeni (1997) define contabilidad de costos como una técnica o método para determinar el costo de un proyecto, proceso o producto utilizado por la mayor parte de las entidades legales de una sociedad o específicamente recomendado por un grupo de contabilidad. (pág. 4)

Por lo antes expuesto la contabilidad de costo provee información a la gerencia acerca de los costos de producir, vender o suministrar un artículo. Aunque el enorme desarrollo de la contabilidad de costos en los últimos años ha tenido lugar en las empresas industriales o manufactureras, ella y el control moderno se ha extendido a otros campos.

5.1.2. Importancia de la contabilidad de costos.

La contabilidad de costos es beneficiosa para la gerencia como una herramienta para elaborar presupuestos y para establecer programas de control de costos, lo cual puede mejorar la rentabilidad de la compañía en el futuro. Los datos de costos ayudan a la gerencia a formular las políticas comerciales. La introducción del control presupuestario y el costo estándar son de gran ayuda para analizar los costos. Ayuda a descubrir los motivos de la ganancia o pérdida. (Costos, 2019)

Costo es el proceso de registrar, clasificar, analizar, resumir y asignar diferentes cursos alternos de acción para el control de los costos, Internet Explorer (2019) por tanto; también proporciona datos para enviar ofertas de precio. Revela las actividades rentables y no rentables que permiten

a la gerencia decidir eliminar o controlar las actividades no rentables y expandir o desarrollar las actividades rentables.

La importancia de la contabilidad de costo es el enfoque que se utiliza para calcular el costo de producción o servicio de una manera científica, y facilitar el control y la reducción de los costos y proporciona información básica como guía para la toma de decisiones, las cuales comprende la ponderación de la eficiencia productiva, computar los puntos críticos o de equilibrio en que terminan las pérdidas y empiezan las ganancias.

5.1.3. Sistemas de acumulación de costos.

Son los diferentes procedimientos utilizados para asignar y acumular el costo de los productos y calcular el resultado final, controlar la actuación de los responsables de las secciones de costos y facilitar la toma de decisiones. Un sistema de costo muestra los costos en dos etapas fundamentales: Acumulación y asignación.

La acumulación de costos en alguna forma organizada mediante un sistema de contabilidad. La asignación del costo es un término general que abarca tanto; la asignación de los costos acumulados con un objeto del costo, como el prorrateo de los costos acumulados a un objeto del costo. (Contable, 2019)

Según lo expuesto anteriormente, los sistemas de acumulación de costo son procedimientos que se utilizan para asignar y acumular los costos incurridos en la producción. El sistema de costo comprende dos etapas fundamentales la acumulación y la asignación que son de gran importancia para la contabilidad de costo.

5.1.3.1. Sistemas de costos por órdenes específicas.

Se refiere a los materiales, la mano de obra y la carga fabril necesaria para completar una orden o lote específico de productos terminados. Estos productos pueden ser fabricados para un cliente determinado o para ser llevados al almacén.

En esta clase de costos se fabrican una cantidad definida de productos en una orden de fabricación específica. Todos los costos de materiales, mano de obra y carga fabril se acumulan y contabilizan teniendo en cuenta la cantidad usada en esta orden de producto o de trabajo en particular. (Sanchez, 2011, pág. 20)

Este sistema es más adecuado cuando se manufactura un solo producto o grupo de producto según las especificaciones dadas por un cliente, es decir, cada trabajo es “hecho a la medida” según el precio de ventas acordado que se relaciona de manera cercana con el costo estimado. Ejemplo de tipos de compañías que pueden emplear el costeo por órdenes de trabajo son las empresas de impresión gráfica. (Polimeni, 1997, pág. 47)

De acuerdo a las características y naturaleza del proceso de producción, las empresas establecen el sistema para acumular y asociar los costos con la unidad del producto, con el objetivo de satisfacer las necesidades, por tanto este sistema proporciona a las entidades mejor organización y orden en el área de producción evitando así desperdicios de materiales.

5.1.3.2. Sistemas de costos por procesos.

Son utilizados por las empresas que elaboran sus productos sobre una base más o menos continua o regular.

En tales empresas los costos se acumulan no en base de órdenes de fabricación o tareas específicas, sino por departamentos o procesos, durante un periodo definido.

Los costos son contabilizados en hojas de costos departamentales y se resumen en informes de costos de producción. (Sanchez, 2011, pág. 21)

Según los departamentos o centros de costos. Un departamento o centro de costos es una división funcional importante en una fábrica, donde se realizan los correspondientes procesos de fabricación. Se establecen cuentas individuales de inventario de trabajo en proceso para cada departamento o proceso y se cargan con los costos incurridos en el procesamiento de las unidades que pasan por estas. El costo unitario se calcula para un departamento (en vez de hacerlo para un trabajo) dividiendo el costo total acumulado en

la cuenta de inventario de trabajo en proceso de ese departamento por la cantidad de sus unidades procesadas y antes de su transferencia a un departamento subsecuente. (Polimeni, 1997, pág. 48)

Este sistema de costo por proceso debe ser compatible con el rubro de la empresa, de allí que se entienda la naturaleza de dicho sistema, es decir que solo funcionara cuando existan etapas bien marcadas en el sistema de acumulación de costo de producción por departamento o centro de costo.

5.1.4. Características de los sistemas de costos.

Según Bustamante (1994) el sistema de costo por proceso cuenta con una serie de características que lo identifican a continuación

Característica del sistema de costo por proceso.

En líneas generales las características de un sistema de costos por proceso son las siguientes:

- La producción antecede a la venta, dado que la producción se realiza para inventariarse y su venta en general y no para un cliente específico. En gran parte las cantidades que deben producirse se determinan de acuerdo con las estimaciones de la demanda.
- Los materiales requeridos se conocen, dado que la empresa por lo general posee una política de administración de inventarios que lo obliga a contar con un stock suficiente.
- Producción continua, estándar y uniforme, donde no resulta práctico ni factible seccionarla o modificarla constantemente. No existe diversificación de la producción.
- Existe un proceso de producción rígido constante y repetitivo o homogéneo las tareas son rutinarias y bien definidas no es como en un sistema de costo por órdenes donde cada orden dada su variabilidad es independiente a las demás.
- Costos más estandarizados determinables en forma periódica mensualmente que no pueden relacionarse con partidas específicas de artículos dada la característica de homogéneos o similares de los bienes o servicios que producen para todos sus clientes el costo de un producto es idéntico a otro de la misma línea recibiendo cada una la misma cantidad de costo.

- Se acumulan los costos por departamentos o centros de costos puede ser departamental por centro de costo operación acumulándose el costo por cada proceso de manera separada además de lo anterior se puede afirmar que se puede disponer del costo unitario sin esperar hasta la terminación como si se requiere en el sistema de costo por órdenes.
- Economía del sistema dado que a diferencia de un sistema de costos por órdenes donde existen diferentes documentos recolectores de costos donde el costo se acumula paulatinamente a través de los distintos procesos. Ejemplo, dada la continuidad del proceso no se emiten nota por el material devuelto por la fábrica, ya que no vuelven a su punto de origen así mismo se suprimen las requisiciones de materiales empleados una nota resumen de materiales utilizados. En este sentido, es más sencillo y menos costoso de operar.
- Control global. En cada departamento se lleva un control de unidades producidas normalmente se contabilizan en una cuenta departamental que reflejan todos los consumos por elemento del costo incurrido en un departamento o proceso dado. (pág. 5)

Valenzuela (2009) presenta las siguientes Características del sistema de costos por órdenes de producción:

- Producción por lotes
- Producción variada
- La producción se hace, generalmente sobre especificaciones del cliente (pedido)
- Condiciones de producción flexibles
- Costos específicos por productos.
- Control más analítico.
- Costos individualizados.
- Procedimiento más costoso administrativamente.
- Costos un tanto fluctuantes.
- Algunas industrias clásicas: juguetera, mueblería, maquinaria, fábrica de ropa, equipos de oficina.
- No es necesario esperar a que termine el periodo productivo para conocer el costo unitario.

- Se sabe con todo detalle el material y el costo del trabajo directo, aplicable y a cada artículo.
- No es necesario determinar la producción equivalente. (pág. 89)

5.1.5. Elementos del costo

Sánchez (2011) describe que los elementos del costo de un producto o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. A continuación se describen cada uno de ellos.

- **Materiales directos**

Son todos los que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con éste y representan el principal costo de materiales en la elaboración del producto. Ejemplo de material directo es la madera aserrada, ya sea de pino o de laurel para fabricar una mesa.

- **Mano de obra directa**

Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que representan un importante Costo de mano de obra en la elaboración del producto. El trabajo de los operadores de una maquina en una empresa de manufactura se considera mano de obra directa.

- **Costos indirectos de fabricación**

Se utilizan para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación, que no pueden identificarse directamente con los productos específicos. Es decir, es este grupo se clasifican todos aquellos costos que no son ni materiales directos ni mano de obra directa.

Ejemplo de los costos indirectos de fabricación son: los arrendamientos, la energía eléctrica, depreciación de maquinaria y equipo de fábrica. Los costos indirectos de fabricación pueden clasificarse como fijos, variables y mixtos. (pág. 15)

5.1.6. Clasificación de los costos

Según Sánchez (2011) los costos pueden ser clasificarse en formas muy diversas, de acuerdo con las perspectivas bajo la cual se computan. Pueden clasificarse bajo distintos aspectos:

1. Por la naturaleza de las operaciones de fabricación.}
2. En atención al momento en que se determinan y a su grado de control.
3. En atención a los elementos incluidos en el costo unitario
4. En atención con la función en la que se incurra
5. En atención al tipo de negocio
6. En atención a los aspectos económicos
7. De acuerdo con su comportamiento

1. Por la naturaleza de las operaciones de fabricación.

- **Costos por órdenes de producción (de fabricación o por órdenes específicas)**

Se refiere a los materiales, la mano de obra y la carga fabril necesaria para completar una orden o lote específicos de productos terminados. Estos productos pueden ser fabricados por un cliente determinado o para ser llevados al almacén.

En esta clase de costo se fabrican una cantidad definida de productos en una orden de fabricación específica. Todos los costos de materiales, mano de obra y carga fabril se acumulan y contabilizan teniendo en cuenta la cantidad usada en esta orden de productos o de trabajo particular.

- **Costo por proceso o departamentos**

Son utilizados por las empresas que elaboran sus productos sobre una base más o menos continua o regular.

En tales empresas los costos se acumulan no en base a órdenes de fabricación o tareas específicas, sino por departamentos o procesos, durante un periodo definido. Los costos son

contabilizados en hojas de costos departamentales y se resumen en informes de costo de producción.

- **Costos por clases**

Son una variante de los costos por órdenes específicas en los cuales un número de orden puede ser combinado en un solo ciclo de producción, siempre que esas órdenes incluyan cierto número de artículo de tamaño o clase similares.

- **Costos por montaje**

Representa una variante de los costos por órdenes específicas utilizadas por las empresas que fabrican o compran piezas terminadas para ser usadas en montar o armar un artículo con destino a la venta. Bajo esta clasificación se controlan primordialmente la mano de obra o la carga fabril, ya que el costo de los materiales está incluido en las piezas compradas en las piezas compradas por la fábrica. En este caso, los costos se contabilizan en hojas de costos por montaje.

2. En atención al momento en que se determina y a su grado de control

- **Costos históricos o reales**

Estos pueden ser órdenes de fabricación, por proceso, por montaje o por clase, determinados durante las operaciones de fabricación, pero que no son accesibles, sino hasta algún tiempo después de completadas las operaciones de fabricación.

- **Costos predeterminados**

Son los que se estiman con base estadística y se utilizan para elaborar presupuestos.

Se dividen en la forma siguiente:

1. **Costos estimados:** son aquellos que se determinan antes de comenzar las operaciones de fabricación es decir, que es necesario calcular de antemano, los costos en que se incurriera en la fabricación de un producto, bien para

determinar los precios de ventas o para medir la efectividad de los costos históricos.

2. **Costos estándar:** el termino estándar implica que se ha hecho la tentativa de encontrar la mejor forma de hacer un producto, que se cuenta con las maquinas apropiadas para la mayor producción y se siguen los mejores métodos de manufactura, así como se ha seleccionado y controlado debidamente, con todo cuidado, la mejor manera de manejar los materiales. Esto no quiere decir, que se ha llegado a la perfección; más bien el termino se refiere a los mejores métodos y medio con que puede contarse actualmente para lograr el propósito especificado.

3. En atención a los elementos incluidos en el costo unitario

- **Costos absorbentes o tradicionales.**

Bajo la contabilidad de costos tradicionales, todos los costos de fabricación se incluyen en el costo de un producto para propósito de costo de inventario y todos los costos que no son de fabricación se excluyen. Este método se conoce como costeo por absorción es la que se hace entre el producto y los costos del periodo, es decir, costos de fabricación y costos que no son de fabricación.

- **Costeo directo o costeo marginal (costeo variable o coteo diferencial)**

Es un método de análisis sustentado en principios económicos que toman como base el estudio de los costos fijos o variables. En dicho método el costo unitario de fabricación se compone exclusivamente de costos variables, como son: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación variables. Los costos indirectos fijos se envían a la cuenta de resultados.

4. En atención con la función en la que se incurre

- **Costo de producción**

Son los que se generan en el proceso de transformar la materia prima en productos terminados: materia prima, mano de obra, gasto de fabricación indirecta.

- **Costo de distribución o ventas**

Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar el producto desde la empresa hasta el último consumidor ejemplo: publicidad, comisiones de vendedores.

- **Costos de administración**

Son los que se originan en el área administrativa. Ejemplo: sueldos del personal administrativo, teléfono, agua, luz, depreciación del equipo de oficina.

- **Gastos financieros**

Son los que están relacionados con la obtención de fondos para la operación de la empresa. Incluye el costo de los intereses que la empresa debe de pagar por los préstamos, así como el costo de otorgar crédito a los clientes.

5. De acuerdo con su comportamiento

- **Costos variables**

Son los que cambian o fluctúan en relación directa a una actividad o volumen dado. Dicha actividad puede ser referida a producción o ventas. Ejemplo: la materia prima cambia de acuerdo con la función de producción y las comisiones de acuerdo con las ventas.

- **Costos fijos**

Son los que permanecen constantes dentro de un periodo determinado, sin importar si cambia el volumen. Ejemplo: los sueldos. (pág. 25)

5.1.7. Base contable de acumulación de costos.

Base histórica: se calcula el costo del producto al finalizar el proceso productivo, utilizando los costos históricos o costos reales que se consumieron para su fabricación.

Base predeterminada: calcula el costo del producto terminado antes de iniciar el proceso productivo, utilizando los costos presupuestados, estos pueden ser:

Costos estimados: son los que permiten calcular el costo del producto utilizando la experiencia y la observación; dicen cuanto puede costar el producto, tomando como referencia información acumulada y obtenida en procesos y periodos anteriores.

Costos estándar: permiten calcular el costo del producto con la utilización de métodos científicos como la estadística, estudios de tiempos y movimientos y otras aplicaciones de la ingeniería industrial; dicen cuanto debe costar el producto. (Castaño, 2009, pág. 12)

La base contable de acumulación de costo comprende la base histórica y la base predeterminada, en la base histórica los costos se calculan al final del proceso de producción por el contrario la base predeterminada los costos se calculan antes de iniciar el proceso productivo, para esto se utiliza los costos presupuestados, estos pueden ser estimados o estándar.

5.2. El proceso productivo

Cadena productiva o proceso productivo es el conjunto de operaciones planificadas de transformación de unos determinados factores e insumos en bienes o servicios mediante la aplicación de un procedimiento tecnológico. El proceso productivo designa a aquellas series de operaciones que se llevan a cabo y que son ampliamente necesarias para concretar la producción de un bien o de un servicio. (Sanchez, 2011, pág. 46)

El proceso productivo representa un conjunto de operaciones que están designadas a cumplir un rol al concretar las planificaciones realizadas en del departamento de producción para la elaboración de un bien o la prestación de un servicio.

5.3. Estado de costo, producción y ventas

Es un estado financiero básico complementario al estado de pérdidas y ganancias que nos muestra en forma detallada los elementos del costo de producción que fueron utilizados en un periodo determinado, o sea, la inversión de la empresa en su actividad productiva. Este estado variará en su presentación y contenido dependiendo de la magnitud de la empresa y de su volumen de operaciones efectuadas en el ciclo de producción que se trate. (Sanchez, 2011, pág. 46)

Según lo antes expuesto el estado de costo de producción es complementario al estado de resultados. En el cual se muestra detalladamente cada elemento del costo en que incurre el departamento de producción, dependiendo de la magnitud de la empresa.

5.4. Libros principales y auxiliares

5.4.1. Definición.

Son aquellos archivos o documento donde se plasma la información financiera según Saavedra (2003) Se llama: libro de contabilidad al registro ordenado y metódico en el que se deja constancia de todas las transacciones de una empresa. (pág. 40)

Los libros de contabilidad permiten llevar una información adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el desarrollo de su actividad económica, con el fin de conocer en cualquier momento la situación financiera y los resultados de dichas operaciones, para la toma de decisiones de los dueños o administradores. (Orueña, 2010, pág. 1119)

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. Los libros contables pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

5.4.2. Características.

Según el Código de Comercio de la República de Nicaragua, a través de la Asamblea Nacional como órgano rector (2008) define las siguientes características a través de los siguientes artículos:

Art. 29.-La contabilidad será llevada por partida doble. Los libros, con excepción del libro copiador de carta y Telegramas, deberán inscribirse en idioma castellano. (pág. 9)

Art. 32.-Se estampará, además, en toda las hojas de cada libro, el sello del registro, y se fijara en ellas el timbre correspondiente al impuesto establecido por la ley. (pág. 10)

Art. 35.- Las cuentas con cada objeto o persona en particular, se abrirán además por él debe y Haber en el Libro Mayor y en cada una de estas cuentas se trasladaran por orden riguroso de fechas, los asientos Diarios referentes a ellas. (pág. 11)

Art. 46.- Los comerciantes conservaran los libros, telegramas y correspondencia de sus giros en general, por el tiempo que éste dure y hasta diez años después de la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles. (pág. 12)

5.4.3. Libro Diario.

En el libro diario se registran las operaciones diarias, Narváez (2015) afirma: Al libro diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. (pág. 294)

En el libro diario se anotan cada operación de forma progresiva, Lara (2008) expresa: El libro diario, conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. (pág. 227)

Según lo antes expuesto el libro diario es el libro de las primeras anotación por ende se deben de escribir detalladamente las operaciones, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino una serie de datos informativos.

5.4.4. Libro Mayor.

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El libro mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara Flores, 2008, pág. 235)

El libro mayor tiene como función de clasificar las operaciones por cuentas de tal manera que se pueda conocer el movimiento y el saldo de cada una de las cuentas, en este libro no se describen las operaciones de forma ordenada y minuciosa.

5.4.5. Libros auxiliares.

Los valores registrados en los libros principales son trasladados a los libros auxiliares; para Gómez (2001) los libros auxiliares, son los libros de contabilidad donde se registran de forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar. En ellos se encuentra la información que sustentan los libros mayores y su aspecto más importantes son:

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad realizada.
- Registro del valor del movimiento de cada subcuenta.

5.5. Marco legal y normativo

5.5.1. Aspectos legales.

Las PYMES en Nicaragua se rigen bajo la ley 645 ley de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa, de igual manera las pymes se rigen bajo las siguientes leyes:

- **Ley No.645. Ley de Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.**

Artículo 1. Objeto de la Ley, El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Artículo 3. Son fines primordiales de la Ley:

- Establecer principios económicos rectores para el fomento de las MYPYME.
- Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MY PYME, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.
- Adoptar un instrumento legal de carácter general, que dé lugar a un proceso normativo del cual se deriven nuevos principios legales, reformas de los ya existentes cuando sea necesario en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las MY PYME.
- Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a la MYPYME, mediante la incorporación del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas y Municipios a las acciones conjuntas de que se trate. (Nicaragua, 2008).

- **Ley No.663 Ley del sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas.**

Artículo 1. Objeto y Alcance, La Ley de Sociedades de Garantías Recíprocas tiene como objeto regular la creación, operación y funcionamiento del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas con el fin de facilitar a las micro, pequeña y mediana empresas (MIPYME), el acceso al financiamiento, las contrataciones y adquisiciones públicas y

privadas a través de avales, fianzas y otras garantías, denominadas para efectos de esta Ley como "garantías financieras o de pago", así como brindar capacitaciones y asesoramiento técnico, económico y financiero. Esta Ley es de orden público y de interés social.

- **Decreto 455, Plan de arbitrio municipal.**

Arto. 1.- El Tesorero de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles; de sus créditos activos, del producto de sus ventas, impuestos, participación en impuestos estatales, tasas por servicios y aprovechamientos, Arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, cánones, transferencias y de los más bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir.

Arto. 2.- Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establecen con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de créditos a favor del Tesoro Municipal.

Arto. 3.- Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la matrícula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicas diferenciadas que en el mismo desarrolle

- **Ley de seguridad social.**

Arto. 1.- El objeto de la presente Ley es establecer el sistema de Seguro Social en el marco de la Constitución Política de la República, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y los ciudadanos, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo. El Seguro Social es el conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos con fundamento en la solidaridad y en la responsabilidad personal y social cuyos objetivos son:

1. Promover la integración de los ciudadanos en una sociedad solidaria.
2. Aunar esfuerzos públicos y privados para contribuir a la cobertura de las contingencias y la promoción del bienestar social

3. Alcanzar dignos niveles de bienestar social para los afiliados y sus familias.

El Seguro Social es el instrumento del sistema de seguridad social establecido como servicio público de carácter nacional en los términos que establece esta Ley.

Arto. 2.- El Seguro Social se extenderá en los segmentos de población no cubiertos en etapas sucesivas, graduales y progresivas, cubriendo las contingencias de las ramas de Enfermedad, Maternidad, Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales, y desarrollando los servicios sociales necesarios para el bienestar de los asegurados y sus beneficiarios.

- **Ley 822. Ley de concertación tributaria**
- **Código de Comercio de la República de Nicaragua.** (2008) Esta ley establece en el art. 6.- son comerciantes los que se ocupan ordinaria y profesionalmente en alguna o algunas de las operaciones que corresponden a esta industria y a las sociedades mercantiles o industriales. (pág. 4)
- **Ley N° 40. Ley de Municipios,** publicado en la Gaceta No 155 del 17 de agosto de 1988. Esta ley establece en el art. 1 que el municipio es la unidad base de la división política administrativa del país. Se organiza y funciona con la participación ciudadana. Son elementos esenciales del municipio: territorio, población y su gobierno.

5.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

5.5.2.1. NIIF para las Pymes.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como **pequeñas y medianas entidades** (PYMES), entidades privadas y sin obligación pública de rendir cuentas. (IASB, 2012, pág. 11)

Según lo antes expuesto el IASB es una organización que tiene como objetivo la adopción de normas para la PYMES a través de las NIIF promoviendo el uso de tales normas en los estados financieros con propósito de información general.

5.6. Control interno

5.6.1. Definición.

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno también promueve la eficiencia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. Tal sistema puede incluir controles presupuestarios, costos estándares, análisis estadísticos, programas de entrenamiento al personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempo y movimientos propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción. (Narvaez, 2015, pág. 29)

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013 , pág. 3)

El control interno también llamado plan organizacional en una entidad es el que rige toda la estructura e nivel de organizativo y es en el que están puesto los ojos en una auditoría en el cual el coso I hace énfasis en las entidades.

5.6.2. Objetivos.

Según el Informe COSO (2013) define los siguientes objetivos del control interno.

5.6.2.1.Objetivos operativos.

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. (pág. 3)

5.6.2.2.Objetivos de información.

Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o política de la propia entidad.

5.6.2.3.Objetivos de cumplimiento.

Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

5.6.3. Componentes del control interno.

El Informe COSO (2013) describe los siguientes componentes del control interno:

- **Ambiente de control**

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro der la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno de los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la

responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componente del sistema de control interno.

- **Evaluación de riesgos**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en la que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

- **Información y comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno, la comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La

comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación, información externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

- **Actividades de monitoreo**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (págs. 4,5)

5.6.4. Limitaciones del control interno.

El marco reconoce que, si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se introduzcan acontecimientos externos que pueden hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivos puede haber fallos. (COSO, 2013 , pág. 9)

Las limitaciones del control interno hacen referencias a los sucesos que no pueden ser controlados. Si bien es cierto el control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable, estas limitaciones no pueden evitar que se tomen malas decisiones y que los objetivos no se puedan alcanzar en su totalidad.

5.6.5. Control interno de materia prima.

El control de los materiales se lleva a cabo mediante registros e informes periódicos que se relacionan con la compra, recepción, almacenamiento y entrega de los materiales directos e indirectos. Las anotaciones tienen que mostrar la cantidad y el costo de los materiales pedidos a los proveedores, recibido de estos, almacenados y posteriormente entregados de manera que las cuentas de inventario en los libros, según se muestra en el balance general, y el costo de los artículos manufacturados estén correctamente calculados. (Sanchez, 2011, pág. 79)

En una empresa industrial, la inversión en materiales representa una porción considerable de su activo corriente, lo cual requiere que los costos de los mismos sean controlados cuidadosamente de tal manera que se garantice tanto su uso eficiente como la veracidad y exactitud de las cifras de costos a través de informes periódicos relacionados con la compra, recepción, almacenamiento y entrega de los materiales directos e indirectos.

5.6.6. Control interno de la mano de obra directa.

En la empresa el manejo y control de la mano de obra corresponde especialmente al departamento de personal y al departamento de contabilidad. El departamento de personal tiene a su cargo el control de los trabajadores desde el momento que ingresan a la empresa, llevando un expediente para cada uno en donde se concentra la solicitud de ingreso, recomendaciones, antecedentes personales del obrero, registro de asistencia y ausencias, monto de los salarios percibidos y forma de pago. El departamento de personal, tiene asimismo a su cargo la inscripción de los trabajadores ante el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social y de las altas y bajas del personal para efecto de su

liquidación laboral ante este. También el departamento de personal es el responsable de la formulación y liquidación de la nómina o lista de raya. (Sanchez, 2011, pág. 137)

La mano de obra, al igual que los materiales, requiere de un adecuado control interno que permita; el cálculo, clasificación, distribución y registro de sus costos de una manera efectiva y oportuna; para este fin se elaborara una tarjeta de tiempo que registre las horas laborales de cada trabajador, un expediente que contenga datos relacionados a su condición contractual con la entidad, estos datos permitirán la formulación y liquidación de nómina.

5.6.7. Control interno de los costos indirectos de fabricación.

En la práctica lo que se hace es un estimado previo de todos los gastos generales de fabricación y del volumen de producción; a fin de obtener un coeficiente de aplicación de tales gastos En la realidad los gastos generales de fabricación que se aplican a las órdenes de producción; por ser estimada, no siempre resultaran exactamente iguales a los gastos incurridos en verdad. De todo esto se infiere que siempre abra una sub o sobre aplicación de estos gastos. (Internet, 2019)

Los costos indirectos de fabricación constituyen un costo que no se identifica con ningún producto en particular, por lo que, resulta difícil y laborioso determinar la parte de este elemento que corresponde a cada unidad de productos terminados. Para lograr que todos los productos reciban una cuota que sea parte de los CIF, se debe distribuir o prorratear a la producción a través de una tasa o factor, esta se calcula mediante una división en donde los CIF se colocan en el numerador y el volumen de producción en el denominador.

6. Diseño metodológico

6.1. Tipo de estudio

En el presente trabajo de investigación se identifican los elementos del costo de la microempresa Funeraria Talavera, lo que permitirá diseñar una estructura de costo, por tanto el tipo de estudio que se adecua a este trabajo es descriptivo. Méndez (2008) afirma que: “los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. La mayor parte de las veces se usa el muestreo para la recolección de información y la información obtenida se somete a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadísticos” (pág. 321).

El enfoque del trabajo de investigación es cualitativo porque su unidad de análisis y su proceso son únicos y particulares. Se busca comprender el papel que juegan cotidianamente los responsables de controlar las operaciones efectuadas en el departamento de producción, estos aspectos deberán ser valorados utilizando técnicas cualitativas como son las entrevistas y guías de observación.

6.2. Método de investigación

Existen varios métodos de investigación, pero el inductivo es el que se relaciona con el presente trabajo, porque se parte de premisas verdaderas y conlleva a una conclusión general, Méndez (2008) afirma que: “El método inductivo es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas” (pág. 239).

Tal como se afirma anteriormente el método de investigación empleado es el inductivo porque se pretende llegar a conclusiones generales a partir de premisas verdaderas como es el estudio de los beneficios de una estructura de costo para la microempresa Funeraria Talavera, en este método se distinguen tres pasos particulares: la observación de los hechos que permitirá la

creación del diseño, la clasificación y el estudio de hechos que permitan llegar a una generalización y una contrastación.

6.3. Fuentes de información

6.3.1. Fuentes primarias.

Según Méndez (2008) “la fuente primaria es la información oral y escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes” (pág. 248).

Para el desarrollo de la investigación se hará uso de diversas técnicas que permitirán recolectar información objetiva y veraz, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- **Entrevista.**

Se aplicará una entrevista dirigida al personal de la microempresa para conocer las generalidades y el proceso productivo de la misma.

- **Guía de observación.**

Se observaran los distintos procesos que realiza la microempresa en la elaboración del producto, con el fin de conocer las actividades que realizan en la producción y el control que llevan sobre los elementos del costo y de esta manera diseñar la propuesta.

6.3.2. Fuentes secundarias.

Las fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recuperada y transcrita por personas que han recibido información a través de otras fuentes escritas o por un participante. Cabe destacar que para el desarrollo de este trabajo se consultaron los diferentes textos de contabilidad y costos acompañados de las páginas o sitios web que sirvieron para el sustento de la base teórica, así como trabajos de investigación ya concluidos, tomando la información más confiable y fidedigna para reforzar las teorías planteadas.

6.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

6.4.1. Técnicas de recolección de datos.

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de técnicas de recolección de información, entre las cuales cabe mencionar:

Observación.

Méndez (2008) define la observación como: “El método fundamental de obtención de datos de la realidad, toda vez que consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado” (pág. 249).

En la aplicación de esta técnica se podrán conocer las actividades diarias y las funciones de cada uno de los encargados de la Microempresa objeto de estudio; es decir, se observara el proceso que realiza en la producción de ataúdes, así como también el tratamiento contable que le dan a los costos, tomando como referencia esta información para la elaboración de la propuesta.

6.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos utilizados fueron los ya antes mencionados como son la entrevista y la guía de observación dirigida a los trabajadores de la Microempresa Funeraria Talavera, con el fin de conocer las generalidades de la microempresa y los procesos que se utilizan en la elaboración del producto terminado (ataúdes).

Entrevista.

Se utiliza para recopilar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el investigador o entrevistador, entre 1 o más personas. Su aplicación es a los trabajadores de la microempresa para conocer las actividades que se realizan diariamente en las áreas administrativas, contable y producción.

6.5. Técnicas para el procesamiento de la información.

Consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tiene como fin generar resultados (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos de la investigación. Para el procesamiento de la información se utilizarán los programas Microsoft Excel y Microsoft Word 2010, mediante estos se analizarán los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos y así analizar el estado actual de la microempresa.

6.6. Población y muestra

6.6.1. Población.

La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde la unidad de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a datos que se han determinado durante la investigación. (TAMAYO, 1997, pág. 114) El universo de estudio para esta investigación será la microempresa Funeraria Talavera, dedicada a la elaboración de ataúdes.

6.6.2. Muestra.

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que le es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según Tamayo (1997) afirma que la muestra es el grupo de individuos que se toma de la población para estudiar un fenómeno estadístico. (pág. 38)

Retomando los aspectos antes mencionados la muestra del trabajo de investigación serán los cuatro trabajadores que laboran actualmente en la Funeraria Talavera, a los cuales se aplicarán los instrumentos de recolección de datos, con el fin de diseñar y proponer una adecuada estructura de costo.

7. Análisis y discusión de resultados

7.1. Resultados de la aplicación de entrevistas

7.1.1. Perfil de la Microempresa Funeraria Talavera.

7.1.1.1. Historia de la microempresa.

Funeraria Talavera fue fundada en el año 2004 por Alberto José Talavera Morales quien es el propietario de esta microempresa. Don Alberto trabajó como obrero en el Matadero San Martín por casi 20 años, durante este tiempo se interesó por aprender los oficios de carpintero y en sus tiempos libres trabajaba de ayudante en una carpintería ubicada en la misma ciudad, no recibía buena retribución por su labor, pero a él lo que le interesaba era aprender.

En el matadero se destacó por ser un buen trabajador, pero con el tiempo el hecho de trabajar en un lugar muy helado le trajo consecuencia en su salud hasta tal punto que ni las inyecciones para el dolor eran suficientes. En la clínica donde era atendido se le practicaron varios exámenes, al inicio de su enfermedad se le concedieron varios subsidios, pero según informe del doctor todos sus padecimientos eran originarios de enfermedades naturales, diagnóstico que lo obligó a poner su renuncia.

Abrumado y afligido por no contar con un trabajo estable y con la responsabilidad de proveer a su familia, tomó la decisión de poner en práctica lo que había aprendido en aquella carpintería donde paso muchos años.

En aquel entonces en la ciudad de Nandaime existían varias carpinterías donde se fabricaban muebles para el hogar, así que don Alberto decidió mejor hacer cajas fúnebres, aunque al principio no tenía idea de cómo elaborarlas. Asistía a cada vela que había en la ciudad con el objetivo de observar los féretros y poder cumplir con las exigencias del mercado.

Este emprendedor solamente contaba con herramientas mecánicas, un serrucho, un cepillo de uso manual, un martillo, la madera se lijaba a mano y se pintaba con brocha. Cabe destacar que él es el que hacía todo el trabajo. Con lo que recibió de liquidación adquirió una cierra de banco,

motivo de problemas con su esposa quien no creía en el negocio y quien pensaba era una mala inversión.

Poco a poco comenzaron a llegar los clientes, se convirtió en proveedor del estado y la alcaldía le compraba cierta cantidad de ataúdes. Lo que al señor Alberto no le gustaba era tener la obligación de rendir cuentas y ser retenedor de impuestos, puesto que él no sabía nada de contabilidad y tenía que pagar para que le hicieran este trabajo. Apelo ante la DGI para que lo cambiaran de régimen y su solicitud fue aceptada. Ahora don Alberto no retiene ningún impuesto pero este hecho hizo que se le cerraran varias puertas. Sin embargo el mercado meta es muy grande y la Funeraria ha salido adelante

Hoy por hoy Funeraria Talavera cuenta con cuatro trabajadores y equipos de producción. El serrucho fue sustituido por la cierra de mano, la lija por una lijadora eléctrica, la brocha por un compresor de aire y el formón por una fresadora. Esto permite realizar el trabajo más rápido y con mayor eficiencia.

7.1.1.2.Descripción de la actividad económica.

Funeraria Talavera se dedica a la elaboración y comercialización de ataúdes de diferentes tamaños, estilos, diseño y precio. La venta de este producto generalmente se realiza al contado. En algunos casos se realiza al crédito.

7.1.1.3.Ubicación y descripción de la infraestructura.

Funeraria Talavera está ubicada en la ciudad de Nandaime, municipio del departamento de Granada, en la siguiente dirección: de la gasolinera uno, 150 mts. Al oeste, frente a la empresa de telecomunicaciones TRANSCABLE.

Actualmente cuenta con una infraestructura de 10 mts de ancho por 25 mts de largo. En la entrada se ubica el departamento de venta con aproximadamente 8 mts², posteriormente el

espacio donde habita el dueño de la microempresa y su familia, luego en la parte trasera de su casa de habitación se encuentra el departamento de producción con aproximadamente 10 mts².

7.1.1.4.Base legal.

Funeraria Talavera está legalmente inscrita, con respecto a las normas y parámetros que rige la **Ley 645** “Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (LEY MIPIME)” El objeto de la presente ley es fomentar y desarrollar de manera integral las micro, pequeñas y medianas empresas, proporcionando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Actualmente esta micro empresa cumple con el reglamento de la **ley No.822**, Ley de Concertación Tributaria, tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la aplicación y cumplimiento de los impuestos creados por Ley de Concertación tributaria y desarrollar los preceptos de esta misma para efectos de la gestión de esos impuestos.

La **ley No. 40** denominada “Ley de Municipios” aprueba el Plan de Arbitrio que tiene como fin establecer las fuentes de ingresos fundamentales, cuyo patrimonio se compone de sus bienes muebles e inmuebles, de sus créditos, tasas por servicio y aprovechamiento, impuestos, rentas, contribuciones especiales y los demás bienes o activos que lo atribuyen las leyes o que por cualquier otro título pueda percibir. Así mismo, la Alcaldía Municipal del departamento conforme lo establece el Arto No. 3 del Plan de Arbitrio vigente, la apertura de matrícula del negocio por cuota fija, el contribuyente la debe de realizar cuando inicie operaciones, número RUC del negocio, registro que identifica a la mi pyme dentro del país, este depende tanto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como de la Dirección General de Ingresos (DGI), en donde se pagan impuestos bajo el régimen de cuota fija, así mismo paga impuestos en concepto de matrícula en la Alcaldía Municipal de Nandaimé.

Ley No. 660. “Ley de impuestos sobre bienes inmuebles”

Impuestos de bienes inmuebles (IBI) la tasa corresponde al 1% sobre la base imponible (80% del evaluó municipal catastral).

Impuestos de matrícula (Referente a la inscripción anual de los negocios contenidos en la demarcación geográfica del municipio)

Impuestos sobre ingresos (Pago mensual por la venta de bienes y servicios)

Tasas por aprovechamiento

Instalación de afiches, anuncios, cartelones o rótulos

Por la limpieza y cercado de predios baldíos

7.1.2. Misión.

Brindar el mejor servicio a nuestros clientes, elaborando ataúdes de madera de gran alta calidad, con un equipo humano y profesional, orientado a ofrecer en todo momento confianza y compromiso, cimentado en valores morales y éticos que nos permita asistir y orientar a los familiares en el que hacer del deceso de una persona.

7.1.3. Visión.

Ser una empresa líder en la prestación de servicios fúnebres, exitoso y comprometido con la mejora continua, capaces de superar los desafíos que demanda la sociedad satisfaciendo las necesidades de los deudos, y de esa manera lograr mayor aceptación a nivel departamental y posteriormente Nacional.

7.1.4. Principios y valores.

Los valores empresariales son los pilares más importantes de cualquier organización, porque son grandes fuerzas impulsadoras del cómo se debe realizar el trabajo, no solo necesitan ser definidos, tienen que estar vivos y en continuo desarrollo. Es decir, hay que mostrar que se posee. La propia empresa es la responsable de mantenerlos, promoverlos y divulgarlo día a día.

De esta manera, los trabajadores tendrán una mejor oportunidad de saber sus significados y ponerlos en práctica en su actividad laboral.

Basados en los resultados arrojados por los instrumentos de recolección de información se puede decir que esta microempresa no cuenta con valores establecidos por escrito pero para el dueño en su establecimiento los trabajadores deben practicar los siguientes principios y valores:

- **Lealtad**, la microempresa exige lealtad a sus empleados, a nivel organizacional, es una actitud de profundo compromiso de los trabajadores con la microempresa y se manifiesta en las cosas a las que el propietario está dispuesto a renunciar o hacer con sacrificio por el bien de la organización.
- **Compromiso**, es un camino de doble vía entre la microempresa y el trabajador, a esta le conviene el compromiso del trabajador y a este ser retribuido por su profesión. El compromiso de los trabajadores refleja la implicación intelectual y emocional de estos.
- **Respeto**, a las condiciones individuales de los trabajadores, siendo la clave para un ambiente positivo y más productivo.
- **Tolerancia**, se trata de lograr un balance en las relaciones interpersonales entre cada trabajador, lo ideal es mantener un comportamiento comedido, pacifico, donde predomine la serenidad y dejar para el horario personal las expresiones, hábitos y gustos propios.
- **Honestidad**, es la conducta recta, honrada que lleva al cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos y evitando el desperdicio y con el cuidado debido.
- **Responsabilidad**, al cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con la microempresa, dando respuestas adecuadas a lo que se espera, yendo más allá de la obligación estricta y asumiendo las consecuencias de los actos, resultados de las decisiones que se toma o acepta y estar dispuestos a rendir cuentas de estos.
- **Confianza**, se refiere a la calidad de las relaciones que se establecen en el interior de la microempresa, si las dinámicas son fluidas y eficaces, el nivel de confianza entre los

trabajadores será más alto y las relaciones más productivas. Esa misma confianza se transmitirá en el momento de tratar con los clientes.

- **Integridad**, una empresa es íntegra cuando se presenta ante sí misma y ante los demás tal como es. No es más ni menos de lo que ya es, y encima tiene claro que cada una de las actuaciones debe de estar regulada por la moral.

7.1.5. Estructura organizacional.

Actualmente la microempresa Funeraria Talavera cuenta con el siguiente organigrama.

Gráfico 1: Estructura Organizacional Actual de la microempresa



Fuente: Equipo Investigador

7.1.6. Descripción del capital humano.

El perfil ocupacional está compuesto por un conjunto de estándares que describen los resultados que un trabajador debe lograr en el desarrollo de la función laboral, las habilidades que posee y las actitudes que debe mostrar. Este conjunto de estándares respondería lo que sería el desempeño óptimo del trabajador.

Cabe hacer mención que actualmente Funeraria Talavera no cuenta con un manual de funciones, por tal motivo todos los trabajadores realizan la misma labor.

7.2. Resultados de la observación del proceso productivo

7.2.1. Descripción del proceso productivo.

Actualmente el proceso de fabricación de un ataúd en “Funeraria Talavera”, se caracteriza por una serie de actividades lógicas y secuenciales que se especifican a continuación:

1. **Medición:** representa la primera actividad y se basa en tomar la madera y medirlas según las dimensiones y el tipo de ataúd a fabricar.
2. **Corte:** una vez seleccionada y medida la madera que se va a utilizar, el operario procede a realizar los cortes correspondientes ya indicados para obtener las partes que incorporaran el ataúd.
3. **Ensamblaje de verificación:** luego de realizar los cortes, se procede a realizar un ensamblaje de verificación para comprobar que todas las partes cumplan con los requerimientos y tengan la proporción adecuada evitando posibles errores en la medición de las mismas trayendo como consecuencia imperfecciones y desniveles.
4. **Lijado:** se procede a lijar las piezas del ataúd con una lijadora eléctrica para que la superficie del mismo sea totalmente lisa y sin imperfecciones.

5. **Sellado:** se amerita agregar masilla en caso de que las partes del ataúd lo requieran, con el propósito de eliminar huecos o imperfecciones. En este caso será necesario volver a lijar las partes donde se aplicó la masilla. Se repite el procedimiento de sellado y lijado cuando se amerite.
6. **Fondeado:** consiste en aplicar una pintura base, con el propósito que la madera no absorba la pintura final.
7. **Ensamblado final:** se juntan las partes del ataúd siguiendo el patrón modelo de acuerdo al diseño del mueble, para esto se amerita pegamento y tornillos.
8. **Pintado:** luego de trabajar todas las superficies y completar el ensamblaje, se procede a pintar el ataúd.

Una vez finalizado el proceso productivo antes descrito se trasladada al área de producto terminado, donde el artículo estará disponible para la venta.

7.2.2. Descripción del espacio físico del área de producción.

Funeraria Talavera cuenta con un área de producción de 6 mts de ancho por 15mts, de largo. Esta área está ubicada en la parte final las instalaciones, no está dividida por departamentos de producción, pero es donde se lleva a cabo todo el proceso productivo. La materia prima es resguardada en este departamento, al igual que las herramientas que son utilizadas para la fabricación de ataúdes.

7.2.3. Resguardo de la información contable.

Funeraria Talavera actualmente no cuenta con un área contable, esto debido a que la microempresa está ubicada dentro de la casa de habitación del propietario, por tal motivo lo que se ha llevado hasta el momento son registros empíricos, no se tiene conocimiento contable ni la asesoría de un contador que prepare y resguarde esta documentación. Existen otras limitantes

como lo son la inexistencia de estantes, escritorios o archivadores donde se podría guardar la información contable. Los documentos importantes son archivados en un ropero que está en la habitación principal, de esta manera se piensa que la información contable está segura, ya que nadie más que los dueños de la casa tienen acceso a este espacio.

8. Propuesta de estructura de costos

8.1. Introducción

La determinación de costos es una parte importante para lograr el éxito en la empresa. Con ello se puede conocer a tiempo si el precio al que se vende lo que se produce permite lograr la obtención de beneficios, también permite conocer el costo unitario, los costos totales en los que se incurren, el volumen de ventas necesarias para obtener una utilidad deseada, además permite disminuir los costos sin necesidad de afectar la calidad del producto y su control. Por tal motivo se ha propuesto la presente estructura de costos para la microempresa Funeraria Talavera.

La estructura se diseñó de acuerdo a las necesidades de la microempresa, para esto se trazaron una serie de objetivos, los cuales son de suma importancia para contribuir al éxito de la misma, se diseñaron flujogramas de procesos que permiten representar de manera gráfica los procedimientos llevados a cabo por la microempresa en la labor de producir ataúdes.

Asimismo se elaboraron formatos con los cuales la funeraria controlará las operaciones diarias de costo, se presenta el esquema del estado de costo de producción y ventas y los libros auxiliares, cada uno de ellos cuenta con su respectivo instructivo que facilite la correcta utilización de dichos formatos de control. Finalmente se establecieron las principales normas de control interno de los tres elementos del costo que permita evaluar y corregir el desempeño de las actividades de la microempresa.

8.2. Objetivos de la propuesta

8.2.1 Objetivo General

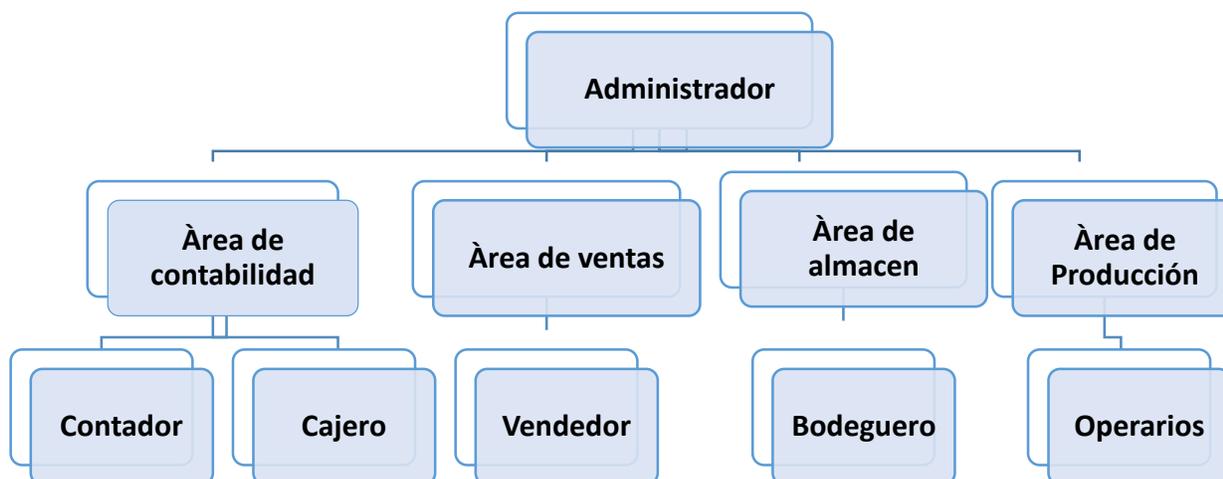
Proponer una estructura de costos bajo el sistema de costos por procesos a la Microempresa Funeraria Talavera, que le genere información relevante para la toma de decisiones en el proceso de fabricación de ataúdes.

8.2.2 Objetivos Específicos

1. Presentar estructura organizacional de Funeraria Talavera que contribuya a una mejor distribución de las funciones de cada empleado.
2. Diseñar Flujogramas de procesos que permitan la representación gráfica de los distintos procedimientos y operaciones que se llevan a cabo en la microempresa.
3. Elaborar manual de utilización de formatos que permitan el registro y control oportuno de las operaciones diarias de la microempresa.
4. Confeccionar el esquema del estado de costo de producción y venta, y los libros auxiliares que se utilizarán para el registro analítico y detallado de las transacciones de la Funeraria Talavera.
5. Establecer las principales normas de control interno que permitan el registro y control eficaz y eficiente de los tres elementos del costo.

8.3.Estructura organizacional

Gráfico 2: Propuesta de Estructura Organizacional



Fuente: Equipo Investigador

8.3.1 Fichas Ocupacionales

CARGO:

ADMINISTRADOR (PROPIETARIO)

DESCRIPCIÓN:	Preparado de manera integral con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, hábil en el campo de planificación, organización, dirección y control
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mentalidad Analítica, reflexiva, y critica • Capacidad de promover, desarrollar y habilidad de negociación • Tomador de decisiones, por la naturaleza de su profesión en dos dimensiones: la personal y empresarial • Facilidad para comunicarse con lenguaje adecuado y universal • Responsable de la gestión necesaria para la organización • Habilidades numéricas, de gestión de tiempo y habilidades de

planificación

Funciones Básicas

- Soluciona problemas, mide recursos, planea sus aplicaciones, desarrolla estrategias, efectúa diagnóstico de situaciones exclusivo de la organización a la que pertenece. Encargado de comprar todos los materiales y bienes de la empresa. Planifica y toma decisiones rápidas, para saber negociar con los proveedores y ser capaz de manejar un equipo de forma eficaz.

CARGO:

CONTADOR

DESCRIPCIÓN:	Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la organización, con la finalidad de emitir informes para la gerencia, que sirvan en la toma de decisiones.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y síntesis • Disposición para el trabajo en equipo • Capacidad para el trabajo, bajo presión • Desempeñarse con ética, Responsabilidad y Compromiso • Generación y análisis de estados financieros • Determinación de costos y presupuestos • Emisión de opinión, observaciones y recomendaciones
	<h3>Funciones Básicas</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Responder directamente por el manejo adecuado de toda la contabilidad de la microempresa, y del personal a su dependencia • Elaboración y certificación de los estados financieros y tributarios de la microempresa • Calcula los costes, movimientos económicos y productivos, para la toma de decisiones en cuanto a producción y organización de la microempresa • Crea estados financieros para evaluar las pérdidas o ganancias en un tiempo determinado

CARGO:

CAJERO

DESCRIPCIÓN:	Recepciona, entrega y custodia dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor • Registra directamente operando una computadora los movimientos de entrada y salida de dinero • Realiza arqueos de caja • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalías <p>• Funciones Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, entrega y custodia dinero en efectivo • Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos • Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo • Recibir e informar a los clientes en un ambiente amigable • Conciliar la cantidad total de pagos recibidos durante su turno y registrar la totalidad de las ventas

CARGO:

VENDEDOR

DESCRIPCIÓN:	Brindar Asesoría profesional a los clientes, actuales y potenciales, para generar ventas efectivas y cumplir con los objetivos de ventas fijados por la empresa; siguiendo un proceso a través del cual, prospecta clientes, identifica necesidades, diseña una propuesta de servicios a la medida, brinda seguimiento en la instalación y servicio post venta que garantice la fidelidad
--------------	---

	de los clientes.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de escucha • Comunicación eficaz • Empatía y confianza • Paciencia e insistencia • Proactivo • Autonomía <p>Funciones Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mercadeo y ventas, para establecer un nexo entre el cliente y la empresa • Asesorar a los clientes acerca de los productos y servicios que la microempresa ofrece • Contribuir activamente a la solución de problemas • Administrar su territorio de ventas

CARGO:**BODEGUERO**

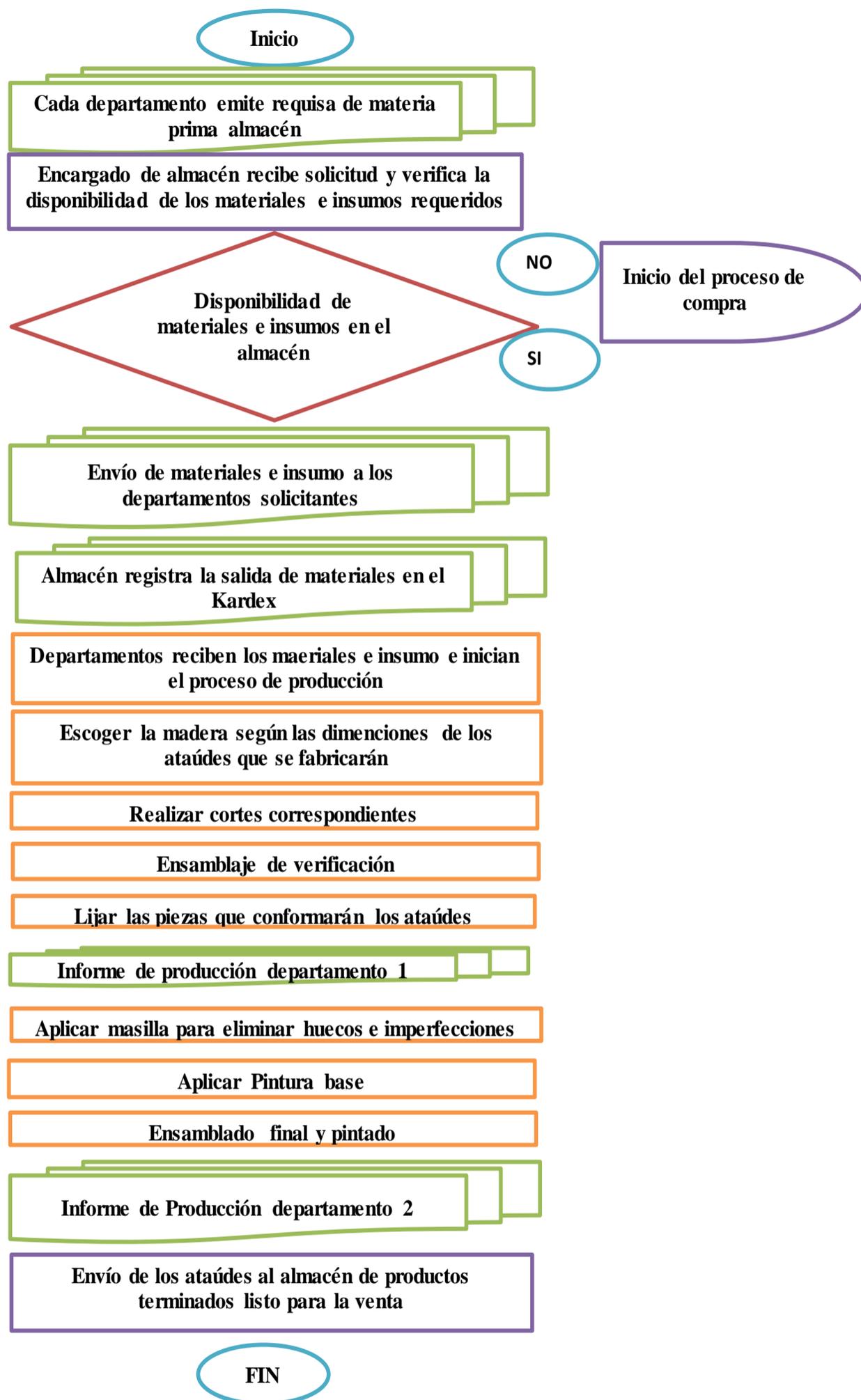
DESCRIPCIÓN:	Ofrecer un servicio profesional en la entrega y despacho de materiales. Asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de los departamentos.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y Tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores. • Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados. • Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega. • Planificar las actividades de Bodega y tareas, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales a terceros como también la recepción de estos. <p>Funciones Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar acabo el inventario de bodega y el registro adecuado de las entradas y salidas de mercadería • Debe conocer la cantidad exacta de materiales disponibles, y emite solicitud de compra de materia prima necesaria para abastecer los departamentos productivos. • Controlar la rotación de los materiales <p>Recepcionar y chequear la mercadería existente en bodega</p>

CARGO:	<u>OPERARIOS</u>
DESCRIPCIÓN:	Personas que realizan un trabajo directo en la fábrica de transformación de la materia prima en un producto. Siguiendo los requisitos de calidad de impuestos por el cliente, para realizar su trabajo correctamente se apoyan en los documentos de producción como pueden ser planos o especificaciones técnicas
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente • Eficaz • Trabajo en equipo • Responsable
	<p>Funciones Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el plan de fabricación, con todos los cálculos referentes a la elaboración del producto • Recibe materia prima y materiales auxiliares para la fabricación • Registra e identifica materiales defectuosos o no conformes para la fabricación • Gestiona adecuadamente los residuos (Limpieza de equipos y maquinarias) <p>Adopta en todo momento las medidas establecidas en la normativa de la empresa y trabaja según las practicas correctas de seguridad en el trabajo.</p>

8.4. Flujogramas de procesos

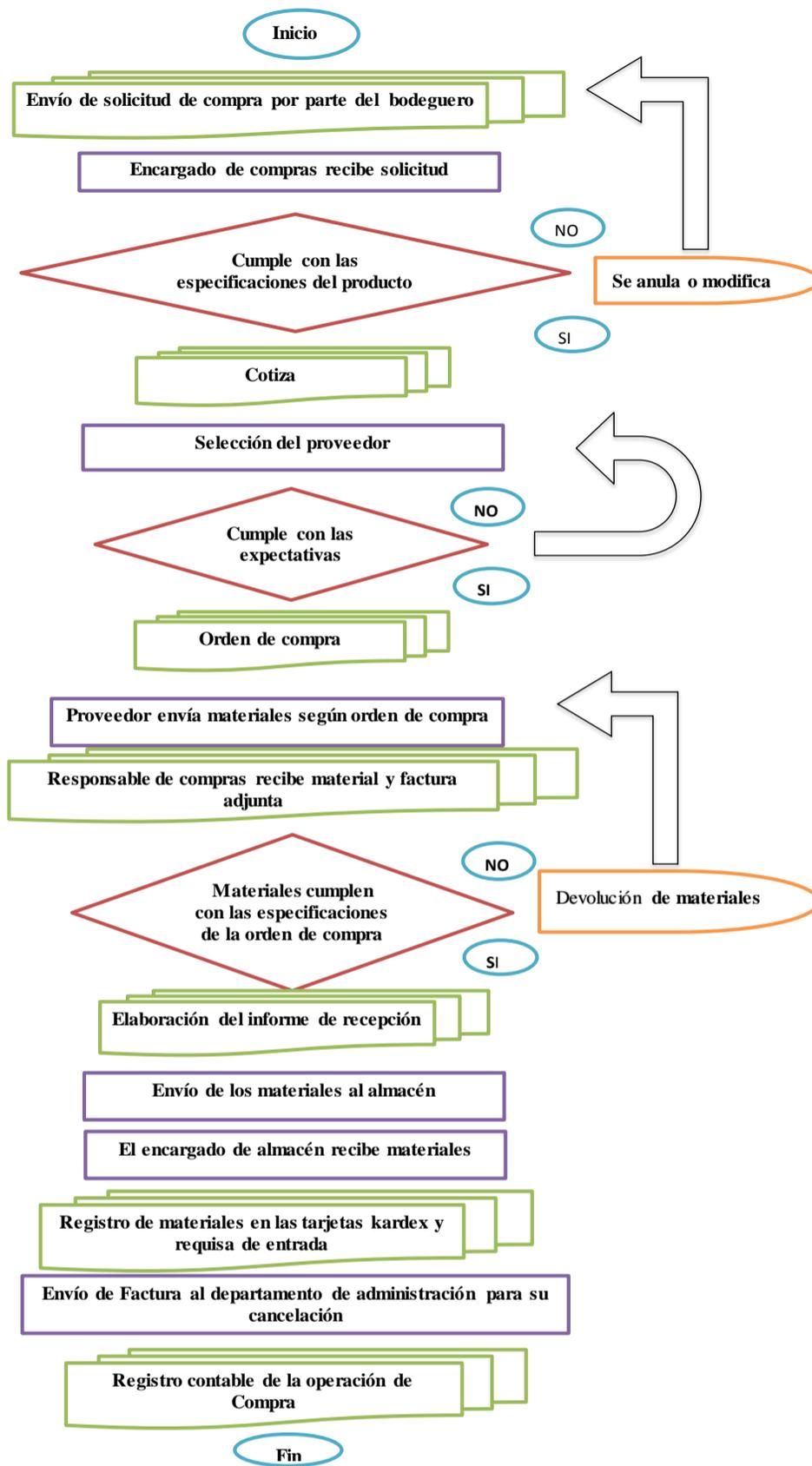
El flujograma es una representación gráfica de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entra y salen del proceso. Las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor). Facilitan el análisis de un proceso para la identificación de las entradas de los proveedores, las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso

Ilustración 1: Proceso Productivo



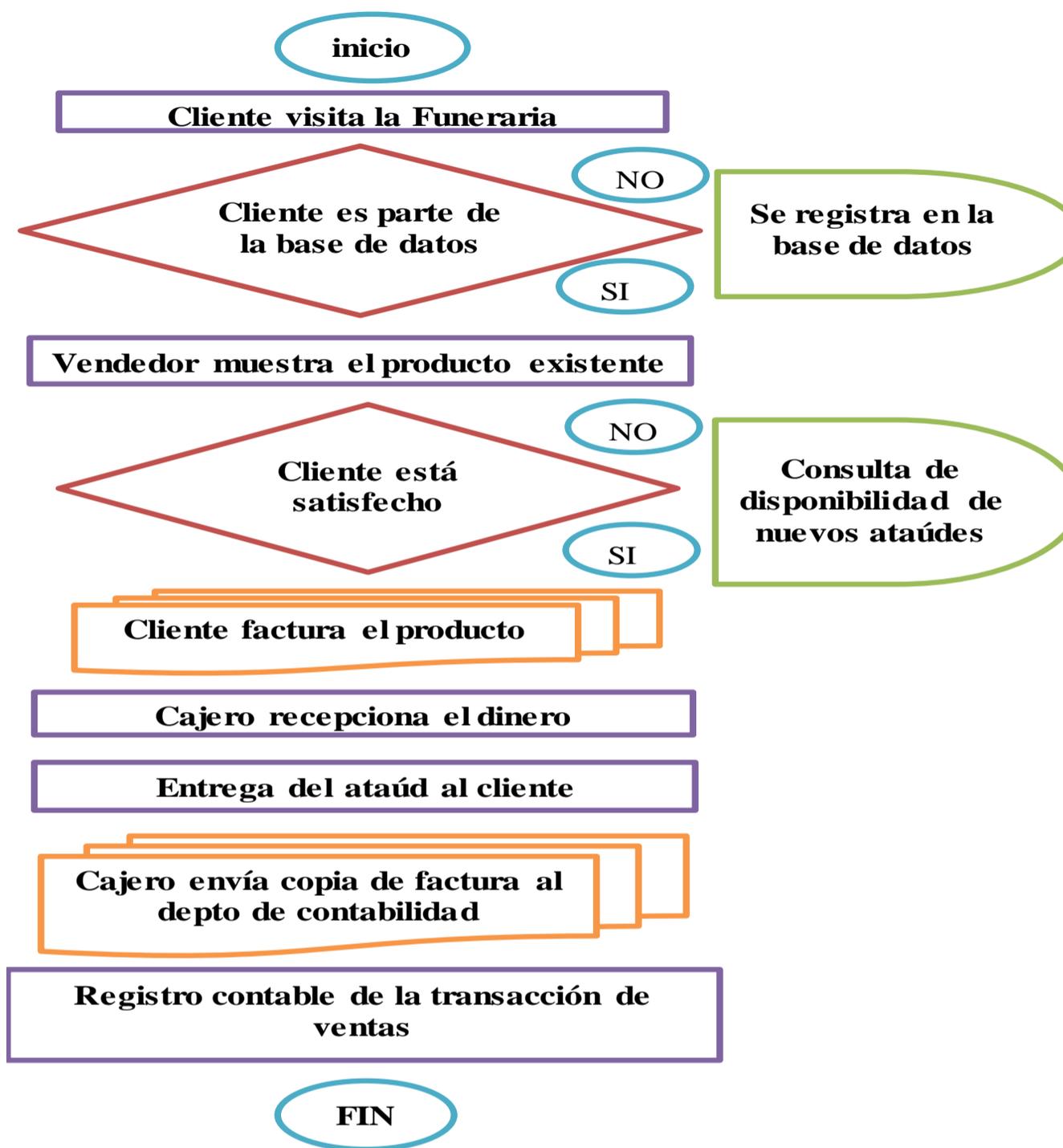
Fuente: Equipo investigador

Ilustración 2: Proceso de Compra y Recepción de Materiales



Fuente: Equipo investigador

Ilustración 3: Proceso de Venta



Fuente: Equipo investigador

8.5. Manual de utilización de formatos

Formato N° 1: Orden de Compra

Si la solicitud de compra está correctamente elaborada, el departamento de compras emitirá una orden de compra. Ésta es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados materiales a un precio convenido. Asimismo, la orden de compra especifica los términos de pago y de entregan la orden de compra es la autorizado al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

FUNERARIA TALAVERA					
RUC:					
Nandaime, Granada					
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste					
Frente a la empresa TRANSCABLE					
Celular: 88840227					
ORDEN DE COMPRA					
No. 001 1					
NOMBRE O RAZON SOCIAL: 2			FECHA DE PEDIDO: 3		
DIRECCION: 4			FORMA DE ENTREGA: 5		
ORDEN DEL CLIENTE: 6		FORMA DE PAGO: 7			
CANTIDAD: 8					
PEDIDO	DESPACHADA	UNIDAD 9	DESCRIPCION 10	PRECIO 11	TOTAL 12
					SUBTOTAL 13
CLIENTE 14	VENDEDOR 15	APROBACION 16			TOTAL 17
Imprenta Real, S.A					
RUC:					
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo					

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 1: Orden de Compra

- Número:** Se lleva el orden consecutivo y permite que el comprador controle e identifique rápidamente los diferentes pedidos.
- Nombre o razón social:** Persona natural o jurídica interesada en la compra.

3. **Fecha de pedido:** Día, mes y año en que se hace el pedido.
4. **Dirección del cliente:** Lugar donde debe enviarse la mercancía o servicio
5. **Forma de entrega o envío:** Aérea, marítima o terrestre.
6. **Orden del Cliente:** Solicitud del pedido del cliente.
7. **Forma de pago:** De acuerdo con la cotización.
8. **Cantidad:** En este especifica el pedido a despachar.
9. **Unidad:** El números de unidades a despachar.
10. **Descripción:** Características de los productos.
11. **Precio:** Costo del producto.
12. **Total:** Total del producto a comprar.
13. **Subtotal:** Costo de la mercancía.
14. **Cliente:** Nombre del proveedor.
15. **Vendedor:** Nombre del que realizo la venta.
16. **Aprobación:** Dar el visto bueno de la compra
17. **Total:** El total a pagar por la compra.

Formato No. 2: Factura

Una vez se despacha la mercancía y se recibe la copia de remisión debidamente firmada por el comprador, como prueba de haberla aceptado a satisfacción, la empresa vendedora elabora la correspondiente factura comercial. El objetivo fundamental de la factura comercial es servir de base para el cobro comercial de la mercancía despachada o servicio prestado al cliente.

FUNERARIA TALAVERA				
RUC				
Nandaime, Granada				
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste				
Frente a la empresa TRANSCABLE				
Celular: 88840227				
FACTURA				
No. FACTURA 001 ①				
FECHA ②		VENDEDOR ③		
NOMBRE DEL CLIENTE ④				
DIRECCION ⑤				
FORMA DE PAGO ⑥				
CODIGO ⑦	DESCRIPCION ⑧	UNIDAD ⑨	PRECIO ⑩	VALOR ⑪
ELABORADO POR ⑫		SUB TOTAL ⑭		
AUTORIZADO POR ⑬		TOTAL ⑮		
Imprenta Real, S.A				
RUC				
Del centro comercial 2C al este. Jinotepe, Carazo				

Fuente: Equipo investigador

Instructivo: No. 2: Factura

1. **Número de factura:** Se lleva en orden consecutivo para el control de las ventas.
2. **Fecha:** En que se realizó la venta.
3. **Nombre del vendedor:** Empleado que atendió el pedido.
4. **Nombre del cliente:** Persona natural o jurídica a quien se hizo la venta.
5. **Dirección del cliente:** Registro de dirección de nuestros clientes.
6. **Forma de pago:** Condiciones de la factura.
7. **Código:** Clasificación de los productos.

- 8. Descripción:** Características del producto.
- 9. Unidad:** Cuantos producto se le d salida
- 10. Precio:** Cantidad del precio unitario del producto.
- 11. Valor:** Valor total del producto.
- 12. Elaborado por:** Firma de quien realizó la venta.
- 13. Aprobado por:** Visto bueno de la venta.
- 14. Sub total:** Total de venta sin impuesto.
- 15. Total:** Total venta sin impuesto

Formato No. 3: Tarjeta Kardex

La forma de calcular el costo bajo el método de costo promedio, consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuará cada vez que la empresa realice una compra de materiales (directos e indirectos) y, en términos generales cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado se valorará el costo de ventas y el inventario final. Una de las grandes ventajas de este método es su facilidad y sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, asimismo, es muy recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que al no existir movimientos continuos, ni bruscos en los precios (inflación) el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado.

"FUNERARIA TALAVERA"									
RUC									
Nandaime, Granada									
De la gasolinera UNO 150 Mts, al oeste									
frente a la empresa TRANSCABLE									
Celular: 88840227									
TARJETA KARDEX									
FECHA ①	CONCEPTO ②	UNIDADES ③			COSTO UNITARIO ⑦	COSTO PROMEDIO ⑧	VALORES ⑨		
		ENTRADAS ④	SALIDAS ⑤	EXISTENCIAS ⑥			DEBE ⑩	HABER ⑪	SALDO ⑫
Imprenta Real, S.A									
RUC:									
Del centro comercial 2C al sur, ½ al este. Jinotepe, Carazo									

Fuente: Equipo investigador

Instructivo No. 3: Tarjeta Kardex

- 1. Fecha:** se anotan las fechas de las entradas y salida de materiales.
- 2. Concepto:** se escribe el tipo de movimiento si fue compra o transferencia a otro departamento
- 3. Unidades:** títulos de la sección de unidades
- 4. Entradas:** cuantas unidades entran al almacén

5. **Salidas:** cuantas unidades salen del almacén
6. **Existencias:** cuantas unidades quedan
7. **Costo unitario:** se refleja cuanto es el costo de cada adquisición de material
8. **Costo promedio:** es la división del saldo entre el número de unidades en existencia.
9. **Valores:** se escriben los valores clasificados en: debe, haber, saldo.
10. **Debe:** valor monetarios de los materiales que entran a almacén.
11. **Haber:** valor monetario de los materiales que salen del almacén.
12. **Saldo:** valor monetario de las existencias

Formato No. 4: Informe de recepción

Es un formato elaborado con la finalidad de especificar la cantidad y clase de materiales recibido. Este debe ser enumerado por anticipado y preparado por triplicado; el original se envía a contabilidad junto con la factura, el duplicado se envía al departamento de compras para indicar que el pedido fue recibido y el triplicado se archiva.

"FUNERARIA TALAVERA"			
RUC			
Nandaime, Granada			
De la gasolinera UNO 150 Mts, al oeste			
frente a la empresa TRANSCABLE			
Celular: 88840227			
INFORME DE RECEPCIÓN			
			No. 1 _____
PROVEEDOR 2 _____		FECHA DE RECEPCION 3 _____	
ORDEN DE COMPRA No. 4 _____			
CODIGO 5	CANTIDAD 6	DESCRIPCION 7	DISCREPANCIAS 8
OBSERVACIONES 9 _____			
RECIBIDO POR 10 _____			
Imprenta Real, S.A			
RUC:			
Del centro comercial 2C al sur, ½ al este. Jinotepe, Carazo			

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 4: Informe de Recepción

1. **Número del informe:** se escribirá el número del informe
2. **El proveedor:** se escribe el nombre del proveedor
3. **Fecha de recepción:** columna para anotar la fecha en que se llevó a cabo la operación
4. **Orden de compra:** en esta se anota el número de la orden de compras.
5. **Código:** el código del producto
6. **Cantidad:** se anotara la cantidad del producto recepcionado
7. **Descripción:** se describirá el producto.
8. **Discrepancias:** cuando el pedido no cumple con las especificaciones de la orden de compra.
9. **Observaciones:** se anotaran observaciones relevantes del producto.
10. **Recibido por:** firma de quien recibe.

Formato No. 5: Solicitud de compra

Este formato debe ser utilizado por el responsable del departamento de almacén de materia prima cuando el stock mínimo de sus insumos este en el límite.

FUNERARIA TALAVERA			
RUC:			
Nandaime, Granada			
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste			
Frente a la empresa TRANSCABLE			
Celular: 88840227			
SOLICITUD DE COMPRA			
FECHA 1 ①			
INSUMOS ②	UDS. EXISTENTES ③	UDS. SOLICITADAS ④	RECIBIDOS ⑤
ELABORADO ⑥			
APROBADO ⑦			
Imprenta Real, S.A			
RUC:			
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo			

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 5: Solicitud de Compra

1. **Fecha:** Debe ser la del día en que se hace la solicitud de la materia prima.
2. **Insumos:** Nombre de materia prima que se solicite.
3. **Uds. Existentes:** El número de unidades presentes en la bodega de materia prima.
4. **Uds. Solicitadas:** El número de insumos que hace falta para el stock máximo.
5. **Recibido:** Firma o nombre de la persona que recibe la solicitud de la materia prima.
6. **Elaborado por:** nombre de quien lo elabora.
7. **Aprobado por:** firma del gerente general

Formato No. 6: Informe de Costo de producción

Departamento A		
Paso ①: Cantidades		
<u>Unidades por contabilizar</u>		
Unidades que iniciaron el proceso		
<u>Unidades contabilizadas</u>		
Unidades transferidas al siguiente departamento		
Unidades finales		
Paso ②: producción equivalente		Materiales directos
		Costo de conversión
Unidades terminadas y trasferida al departamento B		
<u>Unidades finales en proceso</u>		
Total unidades equivalentes		
Paso ③: Costo por Contabilizar		
<u>Costos agregados por departamento</u>	Costo total + producción equi = Costo unit. Equi	
MD		
MO		
CIF		
Total		
Paso ④: Costos contabilizados		
<u>Transferido al siguiente departamento</u>		
<u>Inventario final de trabajo en proceso</u>		
MD		
MO		
CIF		
Departamento B		
Paso ①: Cantidades		
<u>Unidades por contabilizar</u>		
Unidades recibidas del departamento anterior		
<u>Unidades contabilizadas</u>		
Unidades transferidas a inventario de artículos terminados		
Unidades finales en proceso		
Paso ②: Producción equivalente		costo de inversión
Unidades terminadas y transferidas a inv. Art. Ter.		
Unidades finales en proceso		
Total unidades equivalente		
Paso ③: Costo por contabilizar		
<u>costo del departamento anterior</u>	Costo t ÷ Producción equi. =	
Costo transferido del depto. Anterior	Costo unit. Equi.	
<u>Costos agregados por departamento</u>		
MOD		
CIF		

Costos totales agregados

Costos totales por contabilizar

Paso 4: Costos Contabilizados

Transferido a inventario de artículos terminados

Inventario final de trabajo en proceso

Ostos del departamento anterior

MOD

CIF

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 6: Informe de costo de Producción

Departamento A - B

1. **Cantidades:** número de unidades contabilizadas
2. **Producción equivalente:** número de unidades o cantidades realizadas
3. **Costo por contabilizar:** la suma del costo total más el costo equivalente
4. **Costos contabilizados:** inventario final de unidades terminadas y trasladadas

Formato No. 7: Salida de producción a producto terminado

Formato usado por el área de producción para entregar su producto terminado al encargado de la bodega de producto terminado.

FUNERARIA TALAVERA			
RUC:			
Nandaime, Granada			
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste			
Frente a la empresa TRANSCABLE			
Celular: 88840227			
SALIDA DE PRODUCCION A PRODUCTO TERMINADO			
FECHA ①			
NOMRE ②	ENTREGA ③	RECIBE ④	UNIDADES ⑤
ELABORADO ⑥			
APROBADO ⑦			
Imprenta Real, S.A			
RUC:			
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo			

Fuente: Equipo de Investigador

Instructivo N° 7: Salida de producción a productos terminados

1. **Fecha:** de la salida de producción a productos terminados
2. **Nombre:** Nombre del producto que se entrega
3. **Entrega:** Firma o nombre del supervisor de área de producción.
4. **Recibe:** Firma o nombre del responsable de la bodega de productos terminados.
5. **Unidades:** Total de unidades que salen de producción a producto terminado.
6. **Elaborado:** nombre del que elabora dicho documento
7. **Aprobado:** firma del administrador

Formato No. 8: Tarjeta de Tiempo

Es un registro de la asistencia de los empleados. Esta tarjeta refleja el número de horas regulares y de sobre tiempo que han trabajado durante la semana, quincena o mes. Generalmente se requiere que los trabajadores perforen la tarjeta del reloj al iniciar y terminar su trabajo. Al final de la semana o quincena, las tarjetas se envían al departamento de nómina, donde se computan y se utilizan como base para calcular el pago bruto de cada empleado por hora.

FUNERARIA TALAVERA						
RUC:						
Nandaime, Granada						
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste						
Frente a la empresa TRANSCABLE						
Celular: 88840227						
TARJETA DE TIEMPO						
TARJETA NUMERO 001 ①						
NOMBRE DEL EMPLEADO: ②						
NUMERO DEL EMPLEADO: ③						
SEMANA DEL: ④						
DOMINGO ⑤	LUNES	MARTEES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
REGULAR ⑥						
SOBRETIEMPO ⑦						
TOTAL ⑧						
FIRMA DEL TRABAJADOR ⑨						
FIRMA AUTORIZADA ⑩						
Imprenta Real, S.A						
RUC:						
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo						

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 8: Tarjeta de Tiempo

1. **Tarjeta número:** número de serie del documento
2. **Nombre del empleado:** se detalla el nombre completo del trabajador
3. **Número del empleado:** número asignado a cada trabajador para ser fácilmente identificado.
4. **Semana del:** periodo de tiempo de la semana de trabajo
5. **Días de la semana:** en esta columna se marca la hora de entrada y salida de cada día laborado.
6. **Regular:** se anotan las horas que regularmente se trabaja.
7. **Sobretiempo:** se refiere al tiempo extra laborado.
8. **Total del tiempo exacto:** es el total de horas laboradas incluidas las horas extras.
9. **Firma de trabajador:** firma del trabajador según su documento de identidad
10. **Firma autorizada:** Firma del administrador.

Formato N° 9: Nómina

La nómina o lista de raya, es la relación por nombre de los trabajadores a quienes deben cubrirse salarios durante cierto periodos de tiempo (semanal, quincenal, mensual), con la indicación de sus percepciones y las deducciones aplicables a ellas, con lo cual se determina el importe del salario neto a pagar.

FUNERARIA TALAVERA														
RUC:														
Nandaime, Granada														
De la gasolinera uno, 150 mts. Al oeste,														
Frente a la empresa TRANSCABLE														
Celular: 88840227														
NÓMINA														
No. ①	NOMBRE Y APELLIDO ②	CARGO ③	INGRESOS ④		TOTAL DE INGRESOS ⑦	DEDUCCIONES ⑧		TOTAL DE DEDUCCIONES ⑪	SALARIO NETO ⑫	FIRMA DEL EMPLEADO ⑬	INSS PATRONAL ⑭	PRESTACIONES SOCIALES ⑮		INDEMNIZACION LABORAL ⑱
			SALARIO QUINCENAL ⑤	INCENTIVO ⑥		INSS LABORAL ⑨	IR ⑩					VACACIONES ⑯	DECIMO TERCER MES ⑰	
Elaborado por: _____										Autorizado por: _____				
Contador										Propietario				

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 9: Nomina

- | | | |
|---|--|--|
| 1. No. Número de INSS que pertenece a cada trabajador | 8. Deducciones: título de las deducciones de ley | 15. Prestaciones sociales: título de las obligaciones de ley |
| 2. Nombre y apellido: Nombre completo del trabajador | 9. INSS Laboral: importe del 7% según ley del INSS | 16. Vacaciones: es la cantidad que corresponde pagar por concepto de vacaciones |
| 3. Cargo: nombre del cargo que desempeña cada trabajador | 10. Cuota IR: cálculo del IR según ley 822 | 17. Décimo tercer mes: conocido como aguinaldo |
| 4. Ingresos: título de las columnas que detallan los ingresos. | 11. Total de deducciones: suma del INSS más el IR | 18. Indemnización laboral: monto a pagar en caso de despido por cada año laborado |
| 5. Salario quincenal: es el salario básico que devenga cada trabajador | 12. Salario Neto: salario que recibe el trabajador. | |
| 6. Incentivo: importe por el total de incentivos a los trabajadores | 13. Firma del empleado: firma de pago recibido | |
| 7. Ingresos totales: Suma del salario básico más incentivo | 14. INSS Patronal: la obligación del empleador de pagar al INSS el 21.5%
Sobre los ingresos totales que devenga cada trabajador. | |

Formato N° 11: Requisa de entrada de materiales

FUNERARIA TALAVERA				
RUC:				
Nandaime, Granada				
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste				
Frente a la empresa TRANSCABLE				
Celular: 88840227				
REQUISA DE ENTRADA DE MATERIALES				
No. 0001 ①				
PROVEEDOR: _____ ②		No. DE FACTURA: _____ ⑤		
LUGAR DE PROCEDENCIA _____ ③		No. DE ORDEN DE COMPRA: _____ ⑥		
FECHA: _____ ④		PARA USO EN: _____ ⑦		
CODIGO ⑧	DESCRIPCION ⑨	CANTIDAD ⑩	COST / UNIT ⑪	C / TOTAL ⑫
ENTREGADO POR: _____ ⑬		REECIBIDO POR: _____ ⑭		
AUTORIZADO POR: _____ ⑮				
Imprenta Real, S.A				
RUC:				
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo				

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 11: Requisa de entrada de materiales

1. **No.** número de serie.
2. **Proveedor:** Nombre del Proveedor.
3. **Lugar de procedencia:** dirección de la procedencia de los materiales.
4. **Fecha:** Fecha de emisión
5. **N° de factura:** Numero de factura que emite el proveedor
6. **N° de orden de compra:** Número de la orden compra que se envió al proveedor
7. **Para uso en:** nombre del departamento que necesita los materiales.

8. **Código:** código que se le asigna a cada material
9. **Descripción:** nombre de los materiales solicitados.
10. **Cantidad:** cantidad de producto de materiales que se han solicitado
11. **Cost / Unit:** costo de cada material
12. **Costo total:** es el valor total de cada material que resulta al multiplicar la cantidad por su costo unitario.
13. **Entregado por:** Firma de la persona que entrega los materiales.
14. **Recibido por:** Firma de la persona que recibe
15. **Autorizado por:** Firma de la persona que lo autoriza (Administrador)

Formato N° 12: Requisa de salida de bodega

Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informarle al responsable de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Por lo general se elabora en original y dos copia, el original es remitido al departamento de almacén una copia para el departamento solicitante y la otra se envía a contabilidad.

FUNERARIA TALAVERA				
RUC:				
Nandaime, Granada				
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste				
Frente a la empresa TRANSCABLE				
Celular: 88840227				
REQUISA DE SALIDA DE BODEGA				
				No. 0001 ①
FECHA: _____ ②		ENTREGUESE A: _____ ③		
QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE: _____ ④				
PARA USO EN: _____ ⑤				
CODIGO ⑥	DESCRIPCION ⑦	CANTIDAD ⑧	COST / UNIT ⑨	C / TOTAL ⑩
ENTREGADO POR: _____ ⑪		REECIBIDO POR: _____ ⑫		
AUTORIZADO POR: _____ ⑬				
Imprenta Real, S.A				
RUC:				
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo				

Fuente: equipo investigador

Instructivo N° 12: Requisa de salida bodega

1. **No.** Número de serie del documento
2. **Fecha:** Fecha de entrega de los materiales a los departamentos que los solicitan.
3. **Entréguese a:** Nombre de la persona quien recibe los materiales solicitados al almacén.
4. **Quien desempeña el cargo:** nombre del cargo que desempeña la persona quien recibe los materiales.
5. **Para uso en:** se detalla el uso que se le dará a los materiales recibidos, así como, el departamento en que se utilizaran
6. **Código:** código asignado a cada material
7. **Descripción:** se describe el material que sale de bodega
8. **Cantidad:** importe de la cantidad de materiales que se le dan salida
9. **Costo unitario:** costo de cada material que sale de bodega
10. **Costo total:** es el valor total de cada material que resulta multiplicar la cantidad por su costo unitario
11. **Entregado por:** Firma de la persona que lo entrega
12. **Recibido por:** Firma de la persona que lo recibe
13. **Autorizado por:** Firma de la persona que lo autoriza

Formato N° 13: Tarjeta Auxiliar de CIF

FUNERARIA TALAVERA				
RUC:				
Nandaimé, Granada				
De la gasolinera UNO 150 Mts. Al oeste				
Frente a la empresa TRANSCABLE				
Celular: 88840227				
TARJETA AUXILIAR DE CIF				
				No. 0001 ①
PERÍODO _____ ②				
FECHA ③	DESCRIPCIÓN ④	MATERIALES INDIRECTOS ⑤	MANO DE OBRA INDIRECTA ⑥	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN ⑦
SUB TOTAL ⑧				
TOTAL _____ ⑨				
ELABORADO POR: _____ ⑩		AUTORIZADO POR: _____ ⑪		
Imprenta Real, S.A				
RUC:				
Del centro comercial 2C al Sur, 1/2 al este. Jinotepe, Carazo				

Fuente: equipo investigador

Instructivo N° 13: Tarjeta Auxiliar de CIF

1. **No:** número con el que se identifica el documento
2. **Período:** Es la especificación del intervalo de tiempo comprendido mensualmente
3. **Fecha:** fecha en la que se realiza cada transacción
4. **Descripción:** Se detalla el tipo de transacción que se resume en la tarjeta auxiliar de CIF (Compra de materiales, factura, pago de nómina, depreciaciones, etc.)
5. **Materiales indirectos:** Detalle de los materiales indirectos que se adquirieron durante el periodo

6. **Mano de obra indirecta:** Detalle de la mano de obra indirecta empleadas en el período
7. **Otros costos indirectos de fabricación:** Comprende otros costos de fábrica como lo son las depreciaciones de maquinaria, pago de impuestos remodelaciones, etc.
8. **Subtotal:** Es la suma de cada columna que comprenden los costos indirectos de fabricación
9. **Total:** Es la suma entre todos los subtotales
10. **Elaborado por:** Firma del contador
11. **Autorizado por:** Firma del Administrador

8.6. Esquema del Estado de costo, producción y ventas

El estado de costo de producción y ventas, muestra la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación que nos ayuda a valorar la producción terminada y transformada para conocer el costo de su fabricación, a continuación se muestra el esquema del estado de costo de producción y ventas.

Formato N° 14: Estado de costo de producción y ventas

FUNERARIA TALAVERA					
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS					
AL ____ DE _____ DEL 201__					
(Expresado en Córdoba)					
		1	2	3	4
1	Inventario inicial de materia prima	xxx			
2	Compra de materia prima	xxx			
3	Materia prima disponible	xxx			
4	Inventario final de materia prima	xxx			
5	Materia prima consumida		xxx		
6	Mano de obra utilizada		xxx		
7	Costos Indirectos de fabricación		xxx		
8	Produccion del período			xxx	
9	Inventario inicial de producción en proceso			xxx	
10	Produccion en proceso disponible			xxx	
11	Inventario final de producción en proceso			xxx	
12	Costos de la produccion			xxx	
13	inventario inicial de productos terminado			xxx	
14	Producto terminado disponible				xxx
15	Inventario final de producto terminado				xxx
16	Costo de ventas				xxx
ELABORADO POR _____		REVISADO POR _____		AUTORIZADO POR _____	

Instructivo N° 14: Estado de costo de producción y ventas

1. Inventario inicial de materia prima: la cantidad que corresponde a esta cuenta es extraída el libro mayo y el monto se ubica en la primera columna.
2. Compra de materia prima: el total de compras de materia prima se ubica en la primera columna.
3. Materia prima disponible: es la suma del inventario inicial de materia prima y el total de compras que se han realizados, el monto se ubica a la par en la primera columna.
4. Inventario final de materia prima: se extrae del libro mayor la cantidad que corresponde al inventario final de materia prima este monto es ubicado a la par en la primera columna.
5. Materia prima consumida: es la materia prima disponible menos el inventario final de materia prima, este monto es ubicado en la segunda columna.

6. Mano de obra utilizada: el monto de esta cuenta es extraída del libro mayor y se ubica a la par en la segunda columna.
7. Costos indirectos de fabricación: es la suma de los materiales indirectos, mano de obra directa, y otros gastos de fabricación información que se extrae del libro mayor y el monto es ubicado en la segunda columna.
8. Producción del periodo: es la materia prima consumida más la mano de obra utilizada y los costos indirectos de fabricación el resultado se ubica en la tercera columna.
9. Inventario inicial de producción en proceso: esta cantidad es extraída del libro mayor de la cuenta de inventario y es ubicada en la tercera columna.
10. Producción en proceso disponible: es la suma de la producción del periodo más el inventario inicial de producción en proceso. El resultado es ubicado en la tercera columna.
11. Inventario Final de producción en proceso: este monto es obtenido del saldo de la cuenta de producción en proceso registrada en el libro mayor. El monto es ubicado en la tercera columna.
12. Costo de la producción: el costo de la producción es la resta de la producción en proceso disponible menos el inventario final de producción en proceso. La cantidad es ubicada en la tercera columna del estado de costo de producción y ventas.
13. Inventario inicial de productos terminados: este monto se extrae de la cuenta de inventario de productos terminados registrada en el libro mayor y se ubica en la tercera columna de estado de costo de producción y ventas. De no existir saldo inicial en esta cuenta el monto se registra en cero.
14. Producto terminado disponible: es la suma del costo de la producción más inventario inicial de productos terminados. El resultado se ubica en la cuarta columna.
15. Inventario final de producto terminado: es el saldo de la cuenta de producto terminado, este se extrae del libro mayor y se ubica en la cuarta columna.
16. Costo de venta. Es la diferencia de la cantidad de producto terminado disponible menos el inventario final de productos terminados, el resultado se anotara en la cuarta columna del estado de costo de producción y ventas.

8.7. Políticas contables

Sistema de registro de inventario

El sistema de registro de inventario propuesto a utilizar es el sistema de inventario perpetuo, este sistema proporcionará un alto grado de control debido a que la información del inventario siempre estará actualizada. Bajo este sistema la microempresa Funeraria Talavera mantendrá un registro continuo de cada artículo del inventario. De esta forma los registros mostraran las mercancías disponibles en cada momento. Los registros perpetuos serán útiles para preparar estados financieros mensuales. De igual manera se podrá determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer conteo físico de los materiales. No obstante, la microempresa tendrá que hacer conteo físico de inventario por lo menos una vez al año para comprobar la exactitud de sus registros perpetuos.

Método de valuación de inventario

Para efecto de la propuesta de esta estructura de costo Funeraria Talavera, utilizará el método de valuación de inventario costo promedio, la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Una de las grandes ventajas de este método es la que deriva de la sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, asimismo, es muy recomendable en las épocas de estabilidad, dado que al no existir movimientos continuos ni bruscos en los precios (inflación), el costo de venta puede llegar a ser representativo en el mercado.

Método de depreciación

El método de depreciación que utilizará la microempresa es el método de línea recta por su flexibilidad, este consiste en que a cada año o periodo de uso del activo se le asigna un importe igual de depreciación, el costo depreciable entre la vida útil en años es el gasto anual de depreciación

8.9. Control interno de los elementos del costo

Control interno de los materiales directos

El control de los materiales directos se ha establecido mediante la organización funcional y la asignación de responsabilidades, a través de formularios impresos, registros y asientos que afectan a los materiales desde el momento en que son solicitados al proveedor, hasta que los productos terminados ingresan al almacén, la cual representa la etapa de compra de materiales. En este sentido, el control efectivo de los materiales se debe caracterizar principalmente por la existencia de un sistema rutinario, para la compra, recepción, almacenamiento. La segunda etapa a estudiar es en relación a la entrega o consumo de los materiales por parte de los departamentos productivos, de igual forma se detallaran los formatos de control que generen información oportuna y veraz sobre los costos para el uso de la gerencia.

Por tal motivo a continuación se describen los controles internos que utilizará la microempresa Funeraria Talavera para los materiales directos:

- 1- Todos los formatos utilizados para el control de los materiales directos serán dados a hacer en una imprenta; estos deben contener los datos de la empresa, deberán estar pre numerados, además cada formato debe contener dos copias anexas.
- 2- Cuando no exista suficiente material para cumplir con las requisiciones de los diferentes departamentos productivos, el departamento de almacén emitirá una solicitud de compras al responsable del departamento de compra con todas las especificaciones de los materiales que se requieran.
- 3- La solicitud de compra será elaborada por el encargado del departamento de almacén, revisada por el encargado de compra y autorizada por el administrador de la microempresa.
- 4- El encargado de compra deberá realizar cotizaciones a diferentes proveedores, una vez recibidas las cotizaciones seleccionará la más conveniente. Estas cotizaciones serán revisadas y autorizadas por el administrador y formará parte del archivo contable de la microempresa.

- 5- De acuerdo al proveedor elegido se emite la orden de compra para autorizar al proveedor la entrega de dichos materiales. Esta orden de compra de igual manera tiene que ser autorizada por el administrador.
- 6- Los materiales serán recibidos por el responsable de compras quien verificará la calidad y cantidad de los materiales, comparando la orden de compra con la factura enviada por el proveedor.
- 7- Los materiales que no cumplan con las especificaciones de la orden de compra serán devueltos al proveedor mediante un informe de devolución. Este informe deberá contener al menos la firma del responsable de compras y la firma del administrador, una copia será enviada al encargado del departamento de almacén para notificar la devolución y la otra al departamento de contabilidad para que registre la transacción.
- 8- El encargado de compras deberá elaborar un informe de recepción de los materiales que cumplen con las especificaciones de la orden de compra, y posteriormente enviar los materiales al almacén con dicho informe previamente autorizado por el administrador.
- 9- El encargado del departamento de almacén deberá chequear una vez más los materiales recibidos, de no haber inconsistencia procederá a colocarlos en sitios adecuados y le da entrada en el kardex de cada material.
- 10- Por otra parte, el departamento de contabilidad procede a registrar el asiento contable de la operación de compra, afectando las cuentas mayores involucradas y las cuentas auxiliares respectivas.

Segunda etapa de control de los materiales: uso y consumo

Una vez que se ha programado la producción, el departamento determina los requerimientos de materiales para cumplir con la misma. Por lo tanto:

- 1- La requisita de materiales será elaborada por el departamento de producción que necesite de estos materiales. Este documento contendrá las especificaciones de los materiales necesarios para la producción.
- 2- Cada requisita deberá contener una numeración cronológica con la cual pueda ser identificada y el nombre del departamento que lo solicite.

- 3- Todas las requisas tienen que ser revisadas por el encargado del departamento de almacén y autorizadas por el administrador.
- 4- El encargado del departamento de almacén tendrá que comparar las cantidades necesarias de materiales establecidas en la requisición con las existencias de almacén, si hay suficiente materiales procederá a entregarlos, sino emitirá la solicitud de compra de los materiales que se requieren para asegurar la continuidad en el proceso productivo programado.
- 5- Una vez autorizada la requisición y entregados los materiales al departamento solicitante se tendrá que enviar el original al departamento de contabilidad para su registro contable, una copia será archivada en el departamento de almacén y la otra en el departamento de producción.
- 6- El departamento de contabilidad recibe las diferentes requisiciones, preparará un resumen periódico de las mismas, indicando en este resumen los materiales que se catalogan como directos a los procesos productivos y los materiales indirectos o suministro de fábrica. Una vez clasificado los materiales, se procede a la elaboración del asiento contable, afectando las cuentas mayores y auxiliares respectivas.
- 7- Cada departamento productivo elabora un informe de producción. Este informe será revisado por el encargado del departamento de contabilidad y autorizado por el administrador.

Control interno de la mano de obra directa

El control interno de la mano de obra directa se lleva a cabo a través de la nómina. Para ello, se auxilia de un instrumento de control denominado tarjeta de tiempo o tarjeta reloj, que es un registro de la asistencia de los empleados, reflejando el número de horas trabajadas y se utiliza como base para calcular el pago bruto de cada uno de ellos, además se toma en cuenta las normas aplicables para cumplir con las obligaciones de ley. Un buen control interno implica una serie de normas las cuales se presentan a continuación:

- 1- Las horas trabajadas deben detallarse en tarjetas de tiempo, también llamada tarjetas marcadoras.

- 2- Las anotaciones que se realicen en estas tarjetas de tiempo deberán ser supervisadas durante la hora de entrada y salida por el departamento de producción.
- 3- Estas tarjetas de tiempo serán revisadas por el departamento de administración y autorizadas por el gerente general.

El personal de contabilidad que elabore los cálculos sobre los sueldos y salarios

- 1- no deberá tener relación con la contratación del personal y con la autorización de los sueldos y salarios, con el registro del tiempo trabajado, aunque si tendrá que revisar la información contenida en estas tarjeta de tiempo.
- 2- Cada trabajador tendrá un salario básico más comisiones que estime el gerente.
- 3- No es responsabilidad del personal de contabilidad la distribución de los sobres de pago, quien hará efectivo estos pagos será el gerente general.
- 4- Así mismo el departamento de administración será responsable de la obtención de la información sobre ausentismos, vacaciones, y enfermedades del trabajador, información necesaria para el cálculo de deducciones de nóminas y cálculo de las prestaciones sociales. De igual manera tendrá a su respaldo muestras de firma de cada trabajador.
- 5- Deberá verificar dos veces el cálculo aritmético de la nómina antes de firmar cheque de pago. El cheque será elaborado únicamente por el neto a pagar.

Control interno de los costos indirectos de fabricación

Debido a que los registros de los costos indirectos de fabricación pueden ser reales o predeterminados, se supone que cada uno se controlará por separado, aunque en el camino estos se tendrán que enfrentar para poder hacer los ajustes contables correspondientes.

La oferta y la demanda le permite a la microempresa Funeraria Talavera establecer un precio de venta después de obtener los costos de producción incurridos en el proceso y no necesita presupuestar sus costos indirectos de fabricación, por tal razón se presentan a continuación las normas de control interno para el control de los costos indirectos reales:

- 1- El contador clasificará de los materiales requeridos por los departamentos de producción, en materiales directos e indirectos y la cantidad que corresponda a los materiales indirectos lo registrara como costos indirectos de fabricación.
- 2- De igual manera, el contador clasificará de la planilla de Producción, la cantidad que corresponda a mano de obra indirecta y la registrara como costos indirectos de fabricación. Ejemplo: supervisor, portero u otra persona contratada que se relacione indirectamente con el departamento de producción.
- 3- También es necesario la distribución de los gastos. El importe de los gastos generales de fábrica es considerado como costo indirecto de fabricación, como lo son: la depreciación de maquinaria, gastos de energía y agua en el departamento de producción, mantenimiento de fábrica, si existen seguros de fábrica, impuestos

9. Conclusiones

Con la elaboración del presente informe se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Se planteó un marco teórico con los aspectos generales de la contabilidad de costos, necesarios para formular definiciones que describen, explican y predicen el fenómeno o hecho, propósito fundamental del presente trabajo
2. La identificación de los diferentes aspectos permitieron conocer a profundidad las actividades de la microempresa, historia, misión, visión, estructura organizacional, capital humano y obtener una visión clara del giro comercial dedicado a la elaboración y comercialización de ataúdes
3. Se describió el proceso productivo para la elaboración de ataúdes, proceso que permite entender las etapas de transformación de los materiales e insumos hasta obtener un producto terminado disponible para la venta.
4. Por consiguiente se diseñó una estructura de costos acorde a las necesidades de la microempresa, que permita el control y registro de los costos en que se incurren. Esta propuesta presenta un organigrama que delimita las funciones de cada trabajador, los flujogramas que representan las actividades diarias; así como una serie de formatos con sus respectivos instructivos y normas de control interno que procuran la optimización de los tres elementos del costo.

10. Bibliografía

40, L. (s.f.).

Álvarez, C. E. (2008). *Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales*. MEXICO: LIMUSA.

Bustamante, C. (1994). *Costos Modulo 8*. Mexico: LIMUSA S.A.

Castaño, O. J. (2009). *Costos y presupuestos*.

Contable, A. (22 de Enero de 2019). *Google*. (M. C. Morillo M., Ed.) Recuperado el 30 de 01 de 2019, de Google: <https://www.redaly.org/pdf/257/25722697004.pdf>

COSO, I. (2013). *Committee of sponsoriing Organizations of the Treadway Commission*.

Costos, C. d. (21 de Enero de 2019). *Internet Explorer*. Obtenido de Internet Explorer: <https://www.lifeder.com/contabilidad-costos/#Importancia>

Gómez, G. (11 de 08 de 2001). *Google*. Recuperado el 10 de 02 de 2019, de www.gestiopolis.com/libros-contables/

IASB. (2012). *NIIF para las PYMES*. MANAGUA : IFRS for SMEs.

Internet, E. (29 de Enero de 2019). *www.google.com*. Obtenido de Monografias.com .

Lara Flores, E. (2008). *Primer curso de Contabilidad*. Mexico: Trillas.

López, M. S. (2015). *seminario de graduacion*.

Melibec, P. T. (2016). *Seminario de Graduacion para optar al titulo de Licenciado (a) en Contaduria Pública y Finanzas*. Esteli - Nicaragua .

Nacional, A. (2008). *Código de Comercio de Nicaragua*. Managua Nicaragua: Juridico.

Narvaez, n. (2015). *Contabilidad II*. Managua : FyM Marketing.

Nicaragua, A. N. (2008). *Ley 645, ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*. Managua .

Orueña, O. L. (2010). *Contabilidad Básica*. Bogotá D.C. Colombia : FUS Fundacion San Mateo .

Peñañiel, P. F. (2015). *Trabajo de graduacion previo a la obtencion del titulo de Ingeniero de Contabilidad y Auditoria CPA*. Ambato-Ecuador.

Polimeni, R. (1997). *Contabilidad de costos*. Santafe de Bogotá, D.C Colombia: Tercera Edicion .

Saavedra, G. G. (2003). *Contabilidad General* .

Sanchez, A. N. (2011). *Contabilidad de costo I*. Managua: A.N.,2011.

TAMAYO. (1997). *Contabilidad de Costo* . Mexico : LIMUSA.

Valenzuela, J. A. (2009). *Costos Historicos* . Mexico, Agua Prieta Sonora.

11.2. Anexo 2: Entrevista

El objetivo de esta entrevista es obtener información necesaria para elaborar una propuesta de estructura de costos nos gustaría y estaríamos agradecido si usted nos contesta las siguientes preguntas:

1. ¿A qué se dedica su negocio?
2. ¿Cómo surgió su negocio?
3. ¿Tiene definido cuál es su Misión y Visión?
4. ¿Cuenta con un organigrama en la empresa?
5. ¿Cuenta con un departamento de contabilidad?
6. ¿Cuántos trabajadores laboran en esta empresa?
7. ¿Están definida las funciones de los trabajadores?
8. ¿Elabora estados financieros?
9. ¿El local es propio o rentado?
10. El consumo de algunos gastos están separados de los gastos de la casa
11. ¿Qué documentos utiliza para el control de los materiales, mano de obra, y otros gastos de fabricación?
12. ¿Cuántos colaboradores están asegurados?
13. ¿Cuál es el horario de trabajo?
14. ¿Cuál es el proceso de elaboración de los productos?
15. ¿Cómo determina los costos de producción?
16. ¿Cuenta con la suficiente maquinaria para elaboración de sus productos?
17. ¿Hace cuánto tiempo adquirió cada maquinaria?
18. ¿Cada cuánto tiempo le da mantenimiento a cada maquinaria?
19. ¿Las ventas son al crédito o al contado?

20. ¿Cuál es la forma de pago?

21. ¿Conoce cuáles son su utilidad?

¡Muchas Gracias!

11.3. Anexo 3: Guía de observación

La presente guía de observación tiene como objetivo conocer aspectos relevantes que la microempresa FUNERARIA TALAVERA, posea o pueda poseer, tomados en cuenta para la elaboración de la presente investigación.

no	Acciones a observar	Nivel de cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	¿Está el área de producción dividida por departamentos?				
2	¿Existen procedimientos para la revisión de entrada y salida de materia prima?				
3	¿Existen medidas de higiene y seguridad para la manipulación de la materia prima?				
4	¿Hay un método para el control del inventario?				
5	¿Hay un encargado de almacén?				
6	¿Existen libros auxiliares de inventario?				
7	¿Existe una buena rotación del inventario?				
8	¿Está restringido el acceso de tercero al almacén?				
9	¿Están los productos protegidos contra el deterioro físico?				
10	¿Existe un método o sistema para detectar y controlar artículos o materiales obsoletos?				
11	¿Para la adquisición de inventario se realizan cotizaciones?				
12	¿Están segregadas las funciones en el área de producción?				
13	¿Existe un control de las horas trabajadas de los empleados?				
14	¿Cuenta la empresa con un supervisor de planta?				
15	¿Se elaboran nóminas de pago?				
16	¿La planta de producción es rentada?				
17	¿El personal de producción es suficiente?				
18	¿Se elaboran informe de producción?				
19	¿Se realiza capacitación periódica al personal?				
20	¿Existe un manual de control interno para el área de producción?				

11.4. Anexo 4: imágenes.



Figura No. 1. Funeraria Talavera





Figura No. 2 Herramientas