



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:** Diseño de estructura de costos para PYMES de la IV Región del país.

**Subtema:** Propuesta de estructuras de costos para la pequeña empresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2018.

**Autores:**

Br. Mejía Vásquez Verónica José

Br. Peña Cerda Eliett Marcela

Br. Sánchez Cruz Jorge Luis

**No. de Carné**

14 – 09205 – 9

14 – 09197 – 1

14 – 09129 – 0

**Tutor:**

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

**Jinotepe, Enero del 2019.**

## Dedicatorias

Dedicamos este trabajo, primeramente, a Dios nuestro Padre y Creador por brindarnos sabiduría y fortalezas en cada momento de nuestras vidas, por ayudarnos a alcanzar nuestras metas y cumplir nuestros propósitos y sueños, principalmente los estudios, por habernos dado salud para seguir adelante.

A nuestros Padres por brindarnos principios para alcanzar los mayores anhelos y por el apoyo continuo en todo momento, por sus consejos, sus valores y por la motivación constante que nos ha permitido ser lo que somos hoy en día.

A los maestros por transmitirnos los conocimientos plenos de la carrera y por inculcar valores, quienes nos han guiado durante la formación de nuestra vida profesional, ya que, con paciencia y dedicación, han sabido enseñarnos mediante sus conocimientos, comprensión y experiencias.

*Br. Mejía Vásquez Verónica José*

*Br. Peña Cerda Eliett Marcela*

*Br. Sánchez Cruz Jorge Luis*

## Agradecimientos

Agradecemos a DIOS por protegernos durante todo el camino y darnos fuerzas para superar obstáculos, tropiezos, logros y dificultades a lo largo de nuestras vidas.

Agradecemos también la confianza y el apoyo brindado por nuestros padres, que, sin duda alguna en el trayecto de esta larga batalla, nos han demostrado su amor y comprensión. Corrigiendo nuestras faltas y celebrando nuestros triunfos.

A nuestros familiares quienes nos han apoyado directa e indirectamente en esta trayectoria, atreves de sus consejos, comprensión y sobre todo su cariño y amor en este nuevo paso de nuestras vidas.

A nuestro tutor, Lic. Guillermo Bladimir Acevedo por habernos orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestro seminario de graduación y por su ayuda incondicional en esta nueva etapa.

*Br. Mejía Vásquez Verónica José*

*Br. Peña Cerda Eliett Marcela*

*Br. Sánchez Cruz Jorge Luis*

## Valoración Docente



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2019: "Año de la Reconciliación"

25 de abril del año 2019

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

Estimada maestra Sánchez:

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 bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Mejía Vásquez Verónica José	14092059
2	Peña Cerda Eliett Marcela	14091971
3	Sánchez Cruz Jorge Luis	14091290

Siendo el subtema: Propuesta de estructuras de costos para la pequeña empresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, 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. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz  
Tutor de Seminario de Graduación

*¡A la libertad por la Universidad!*

## Resumen

La presente investigación se realizó en la ciudad de Jinotepe, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2018. Este seminario de graduación se basa en proponer una estructura de costo para la microempresa Finca Santa Clara. Para dar cumplimiento al objetivo fundamental del trabajo se identificaron inicialmente los procesos y los elementos del costo necesarios para la fabricación de los productos, luego se analizaron cada una de las actividades dentro de los procesos con el fin de obtener información que permitió determinar el sistema de acumulación de costos correcto para la pequeña empresa, por consiguiente se elaboró la estructura de costos que será de gran utilidad para el costo del producto, logrando así, mayor efectividad en la toma de decisiones con respecto a la producción, teniendo en cuenta la información que le proporciona dicho sistema para mejorar los controles de los elementos que intervienen la elaboración del producto.

## 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. Fundamentación teórica .....	6
5.1.    Conceptos y principios generales.....	6
5.1.1. Definición de contabilidad de la 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. ....	8
5.1.4.1. Por órdenes específicas. ....	8
5.1.4.2. Por proceso.....	9
5.1.5. Base contable de acumulación de costos. ....	10
5.2.    El proceso Productivo. ....	11
5.3.    Estado de costo, producción y ventas.....	13
5.4.    Libros principales y auxiliares.....	14
5.4.1. Definición.....	14
5.4.2. Características.....	15
5.4.3. Libro Diario. ....	16
5.4.4. Libro Mayor.....	17
5.4.5. Libros auxiliares.....	18
5.5.    Marco legal y normativo .....	20
5.5.1. Aspectos legales.....	20
5.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	24
5.5.2.1. NIIF para las Pymes.....	24
5.5.2.2. Normas aplicables a la acumulación de costos. ....	26

5.6.	Control interno .....	29
5.6.1.	Definición.....	29
5.6.2.	Objetivos. ....	30
5.6.2.1.	Objetivos operativos. ....	30
5.6.2.2.	Objetivos de información. ....	30
5.6.2.3.	Objetivos de cumplimiento.....	31
5.6.3.	Componentes del control interno.....	32
5.6.4.	Limitaciones del control interno.....	35
5.6.5.	Control interno de materia prima .....	36
5.1.1.	Control interno de la mano de obra directa. ....	37
5.1.2.	Control interno de los costos indirectos de fabricación.....	39
6.	Diseño metodológico .....	40
6.1.	Tipo de estudio.....	40
6.2.	Método de investigación .....	40
6.3.	Fuentes de información.....	41
6.3.1.	Fuentes primarias. ....	41
6.3.2.	Fuentes secundarias.....	42
6.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	42
6.4.1.	Técnicas de recolección de datos. ....	42
6.4.2.	Instrumentos de recolección de datos. ....	42
6.5.	Técnicas para el procesamiento de la información.....	43
6.6.	Población y muestra.....	44
6.6.1.	Población. ....	44
6.6.2.	Muestra.....	45
7.	Análisis y discusión de resultados .....	46
7.1	Resultados de la aplicación de entrevistas.....	46
7.1.1.	Perfil de la Pyme.....	46
7.1.1.1.	Historia de la Pyme.....	46
7.1.1.2.	Descripción de la actividad económica. ....	47
7.1.1.3.	Ubicación y descripción de la infraestructura. ....	48
7.1.1.4.	Base legal. ....	49
7.1.2.	Misión. ....	51

7.1.3.	Visión.....	52
7.1.4.	Principios y valores.....	52
7.1.5.	Estructura organizacional.....	53
7.1.6.	Descripción del capital humano.....	54
	Cargo: Administrador.....	57
7.2.	Resultados de la observación del proceso productivo.....	58
7.2.1.	Descripción del proceso productivo.....	58
7.2.2.	Descripción del espacio físico del área de producción.....	59
7.2.3.	Resguardo de la información contable.....	59
8.	Propuesta de estructura de costos.....	61
8.1.	Introducción.....	61
8.2.	Objetivos de la propuesta.....	62
8.3.	Flujogramas de procesos.....	63
8.4.	Manual de utilización de formatos.....	69
8.5.	Costo de la producción total.....	86
8.6.	Esquemas de Estado de costo, producción y ventas.....	89
8.7.	Libros auxiliares.....	90
8.8.	Control interno de los elementos del costo.....	92
9.	Conclusiones.....	94
10.	Bibliografía.....	95
11.	Anexos.....	99
	Anexo N° 1 Cronograma de Actividades.....	99
	Anexo N° 2 Entrevista.....	100
	Anexo N° 3 Guía de Observación.....	102
	Anexo N° 4 Otros Flujogramas.....	103
	Anexo N° 5 Fotos Finca Santa Clara.....	107



## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Proceso de Producción .....	12
Ilustración 2 Ubicación Finca Santa Clara- Jinotepe .....	48
Ilustración 3 Esquema Finca Santa Clara .....	49
Ilustración 4 Organigrama General Finca Santa Clara .....	53
Ilustración 5 Flujograma Sistema de Costos por Proceso. ....	63
Ilustración 6 Flujograma de Mermeladas Tropicales.....	64
Ilustración 7 Flujograma de Compras .....	65
Ilustración 8 Flujograma para recepción de materia prima .....	66
Ilustración 9 Flujograma de Ventas.....	67
Ilustración 10 Flujograma de Nómina .....	68
Ilustración 11 Flujograma de Mermeladas .....	103
Ilustración 12 Flujograma de los Productos Acidificados.....	104
Ilustración 13 Flujograma de las Pulpas de Frutas .....	105
Ilustración 14 Flujograma de Arqueo de Caja General.....	106

## Índice de Tablas

<b>Tabla No. 1:</b> Clasificación de las MIPYMES .....	21
<b>Tabla No. 2:</b> Normas de acumulación de costos .....	27
<b>Tabla No. 3</b> Reportes Financiero Externo e Interno .....	31

## 1. Introducción

El presente trabajo de investigación consiste en la propuesta de una estructura de costos que esté acorde a las necesidades y al giro comercial de la pequeña microempresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2018. A través de este documento se pretende contribuir a la empresa a dar soluciones viables mejorando el control de los costos en los diversos procesos de producción que les permita llevar un orden de sus operaciones de manera eficiente para la buena toma de decisiones. El informe de investigación consta de secciones en las que se establecen de forma detallada aspectos esenciales.

La primera sección expone los antecedentes, la justificación, los objetivos y el marco teórico, para dar repuestas a las preguntas de exploración que nos hemos planteados al realizar este estudio de acuerdo a los requerimientos establecidos.

La segunda sección presenta los aspectos metodológicos que se siguieron para elaborar el estudio de la investigación, las técnicas para la recolección de la información y su tratamiento, además de la población y muestra que se utilizó para realizar el presente trabajo de investigación.

En la tercera sección planteamos las conclusiones referentes a cada objetivo planteado en el trabajo, y presentamos algunas recomendaciones con respecto a propuesta de estructura de costos en la pyme estudiada.

En la cuarta sección, hacemos referencia a las bibliografías consultadas y los anexos donde se presenta el cronograma de las actividades realizadas y algunas fotos relativas a los procesos de producción para complementar la investigación.

## 2. Antecedentes

Para la realización de la presente investigación se hace indispensable referir la consulta documental de trabajos realizados que guardan relación con la temática abordada en este estudio, siendo una de las tareas primordiales que se debe realizar como investigador, obligando a profundizar sobre los aspectos más relevantes de la investigación.

En el ámbito Internacional: El presente trabajo de investigación elaborado por Ruth Miriam Tarquino Flores de la Universidad Mayor De San Andrés de La Paz – Bolivia, lo desarrolló con la finalidad de ser implantado en las diferentes microempresas dedicadas a la fabricación de cuadernos. De la visita y estudio que realizó a las diferentes unidades productivas, obtuvo la información mediante diferentes y diversas técnicas de recolección de datos como la observación directa, las entrevistas y la revisión de fuentes documentales, que demuestra la inexistencia de un sistema de costos acorde a las características y necesidades de estas microempresas que suministre información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

El objetivo general del trabajo se encuentra dirigido al diseño de un sistema de costos, el cual contempla el desarrollo de modelos, normas y procedimientos adecuados, que permita recoger, registrar y reportar los datos de costos de producción; no obstante llegó a la conclusión de que no existen procedimientos ni cálculos para la asignación de la mano de obra ni de los costos indirectos, así mismo observó que las microempresas en cuestión utilizan un control de costos de producción muy empírico; por tanto recomendó que las microempresas dedicadas a la fabricación de cuadernos deben valorar la aplicación del Sistema de costo por procesos planteado, ya que su implementación traerá cambios positivos para la entidad.

En cuanto al ámbito Regional: Un Grupo de estudiantes de la Universidad de El Salvador - Escuela De Contaduría Pública con el tema “Sistema de acumulación de costos por procesos de producción, En Pequeñas Industrias Farmacéuticas”; describen que el crecimiento de este sector ha sido notable, al percibir la diversificación de sus productos en los diferentes supermercados, droguerías y farmacias. El presente trabajo detalla la propuesta de un sistema de acumulación de costos, con el fin de solventar el problema que acrecientan estas empresas, creando esta

herramienta que permita asignar las erogaciones incurridas en cada etapa del proceso de producción, generando información útil para la correcta toma de decisiones.

La investigación se llevó a cabo mediante un estudio a los pequeños laboratorios farmacéuticos ubicados en el municipio de San Salvador, los resultados de este estudio muestran que el 100% de los encuestados utilizan un sistema de acumulación por órdenes de producción lo cual es inadecuado, debido a que su producción es continua y de productos homogéneos, por lo que deberían utilizar el sistema de acumulación de costos por procesos, siendo el que mejor se adapta a su naturaleza.

En el ámbito nacional: encontramos el trabajo investigativo de la Empresa Tabacalera El Buen Sabor S.A de la ciudad de Estelí, la cual se dedica a la elaboración y exportación de puros. Se basó en la identificación de aspectos que fundamentan teóricamente el sistema de acumulación de costos. Así mismo realizaron la comparación de cómo trabaja la empresa, por medio de la descripción del proceso productivo y el sistema de acumulación de costos que emplea dicha empresa; este procedimiento permitió identificar algunas debilidades que presenta el sistema.

El enfoque de la investigación es cualitativo. El trabajo de campo consistió en la aplicación de técnicas e instrumentos como son la observación directa al proceso productivo de la Empresa Tabacalera El Buen Sabor, entrevistas a los responsables de área y la revisión documental a los registros contables, controles de inventario y materiales de la empresa. A partir de los resultados de la investigación encontraron que la empresa al momento de asignar los costos a los puros no incluye todos los elementos que incurren en la producción que van desde la adquisición de la materia prima hasta la obtención del producto final, por ende, la omisión de algunos gastos afecta en la determinación del costo unitario del producto y de la utilidad, al asignarle un menor valor.

### 3. Justificación

Las empresas actualmente requieren de una adecuada distribución de los costos de producción que brinde a la gerencia información válida y confiable para la correcta toma de decisiones y contribuir a las mejoras de las operaciones. El presente estudio referido al diseño de una estructura de Costos, se considera como una herramienta valiosa para la pequeña empresa Finca Santa Clara, puesto que comprende aspectos teóricos importantes que contribuyen adecuadamente a la asignación de los costos de producción.

Una estructura de costos eficiente y acorde a las necesidades de Finca Santa Clara, garantiza:

- Un proceso productivo continuo,
- Provee un medio para el control de los costos actuales y corrientes,
- Permite determinar el costo de los productos,
- Contribuye en la elaboración de presupuestos de producción.
- Sirve en la fijación de precios de ventas y en la determinación de las utilidades.

Desde el punto de vista metodológico, se diseñaron instrumentos para la recolección de datos con el fin de acceder a la información, realizando una entrevista basada en la observación, la cual nos proporcionó conocer la entidad, los procesos y forma de manejar sus operaciones, cuyos resultados servirán de base para la elaboración del modelo.

No obstante el manejar y controlar los costos es una tarea delicada, pero que deberá estar organizada y sistematizada, para poder proporcionar a los directivos una valiosa fuente de información que pueda analizar su estructura operativa y financiera, logrando tomar decisiones precisas y oportunas, las cuales vayan siempre de la mano con un equilibrio en la relación costo-calidad.

Por tanto nuestro trabajo sirve de modelo a otras empresas o entidades económicas, ya que la propuesta de distribución de los costos puede ser adaptada e implementada según las necesidades propias de las mismas. Particularmente la realización de esta investigación aporta a la formación profesional del contador público al incrementar y afianzar los conocimientos teórico-prácticos.

## 4. Objetivos

### 4.1. Objetivo general

Proponer diseño de estructura de costos para la Pyme Finca Santa Clara., ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2018.

### 4.2. Objetivos específicos

1. Identificar los aspectos generales de la Pyme Finca Santa Clara, para el conocimiento previo de sus actividades.
2. Definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas de costos.
3. Describir el proceso productivo, para la propuesta de estructura de costos.
4. Diseñar propuesta de la estructura de costos para la Pyme Finca Santa Clara.

## 5. Fundamentación teórica

### 5.1. Conceptos y principios generales

#### 5.1.1. Definición de contabilidad de la contabilidad de costos.

La Contabilidad de Costos ha sido definida por (Ramírez Padilla, 2008) como: “un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo”. (pág. 35)

(Rojas Medina, 2007), considera que la contabilidad de costos “es un sistema de información, con el cual se determina el costo incurrido al realizar un proceso productivo y la forma como se genera éste en cada una de las actividades en las que se desarrolla la producción”. (pág. 9)

Tomando en cuenta los conceptos anteriores la contabilidad de costos es el procedimiento contable diseñado para calcular lo que cuesta producir manufacturar algo, o lo que cuesta elaborar una unidad de producción disponible para la venta. Permite a la vez clasificar, asignar, acumular y controlar los costos de actividades, procesos y productos. Él costo es determinante de la magnitud de la ganancia y el nivel de rentabilidad de la empresa.

#### 5.1.2. Importancia de la contabilidad de costos.

La información que se obtengan a cerca de los costos y gastos en que incurre la empresa para realizar su actividad y que rige su comportamiento, son de vital importancia para la toma de decisiones de una manera rápida y eficaz, (Rojas Medina, 2007), expresa que la importancia radica en los siguientes puntos:

- Por medio de ella se establece el costo de los productos.
- Se valoran los inventarios.
- Se controlan los distintos costos que intervienen en el proceso productivo.
- Se mide en forma apropiada la ejecución y aprovechamiento de materiales.
- Se establece márgenes de utilidad para productos nuevos.
- Con ella se pueden elaborar proyectos y presupuestos.



- Facilita el proceso decisorio, ya que por medio de ella se puede determinar cual será la ganancia y costo de las distintas alternativas que se presentan, para así tomar una decisión.
- Con la contabilidad de costos se puede comparar el costo real de fabricación de un producto, con un costo previamente determinado.
- Por medio de ella es posible valorar los inventarios.

### **5.1.3. Sistemas de acumulación de costos.**

#### ***5.1.3.1. Sistemas de costos por órdenes específicas. .***

Los sistemas de costos por órdenes específicas tienen particularidades en su ejecución y control, (Altahona Quijano, 2009), afirma que este sistema es “utilizado por aquellas empresas que reciben una orden directa de un cliente para fabricar un producto, (...), es decir se recibe una orden en particular para realizar un producto ya sea por una sola unidad o por lotes idénticos de producción”. (pág. 56)

En este mismo orden de ideas, (Uribe Marin, 2011), establece que “estos sistemas son particulares de las empresas de producción bajo pedido y de empresas de servicios, en las cuales tanto la ruta como la secuencia de las operaciones que tienen que ser llevadas a cabo para su elaboración”. (pág. 126)

Con base en las afirmaciones anteriores, se puede definir que los sistemas de costos por órdenes específicas, es un conjunto de elementos técnicos contables que están interrelacionados, los cuales funcionan de manera coordinada con el fin de permitir medir, cuantificar y precisar el costo de un bien y/o servicio, con el propósito de brindar a los usuarios internos una información real y oportuna para que la toma de decisiones sea estratégica.

### ***5.1.3.2. Sistemas de costos por procesos.***

El costo por procesos, tiene aplicación generalmente en las entidades con una forma de producción en la cual se utiliza un proceso continuo. Según (Polimeni, Fabozzi, Adelberg, & Kole, 1997)“Este sistema es el que se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo”. (pág. 48)

El costeo por procesos es un sistema de costeo de productos que acumula los costos de acuerdo con los procesos o departamentos y los asigna a un gran número de productos casi idénticos entre sí. Una empresa típica que utiliza el costeo por procesos emplea un proceso estandarizado de producción para manufacturar productos homogéneos. (Blocher Edward J., 2008, pág. 404)

Por las consideraciones anteriores, se puede decir que el sistema de costos por procesos es aquel mediante el cual los costos de producción se cargan a los procesos, a los sistemas acumulados de los costos de producción, por departamento o por centro de costo.

### **5.1.4. Características de los sistemas de costos.**

#### ***5.1.4.1. Por órdenes específicas.***

En este sistema de acumulación de costos se puede identificar cada uno de los elementos que éste consume ya sea por unidad fabricada o por lote de producción. (Altahona Quijano, 2009).

1. La producción es muy variada y solo se produce atendiendo a pedidos internos o externos, cuyas condiciones han sido previamente acordadas y aceptadas.
2. Los pedidos de clientes internos tienen por finalidad reponer stock, generalmente para atender demandas estacionales.
3. Los pedidos de clientes externos satisfacen sus necesidades específicas, cuyos productos tienen características que usualmente no se volverán a repetir con la misma exactitud.

4. Los costos se identifican necesariamente con los proyectos que se están atendiendo.
5. Los lotes de producción que pueden utilizar procesos similares difieren en características específicas (tamaño, modelos, colores, etc.).
6. La producción corresponde al lote específico solicitado, por lo tanto al concluir la orden de trabajo, no suele haber stock de productos en proceso ni de productos terminados.
7. El costo total puede obtenerse aplicando costos históricos o costos predeterminados.
8. El costo unitario de productos fabricados se obtienen dividiendo el costo de la producción entre el número de unidades fabricadas.
9. Como a la vez se pueden procesar múltiples órdenes de trabajo y generalmente no se produce para mantener elevados niveles de stock, la capacidad instalada de fábrica no tiene un nivel constante de utilización, por lo que es necesario programar adecuadamente el procedimiento de las órdenes de trabajo.

#### *5.1.4.2. Por proceso*

Un sistema de costos por procesos tienen las siguientes características según: (Luján Alburqueque, 2009, pág. 123)

- a. Los costos se acumulan y registran por departamentos o centros de costos.
- b. Las producciones son de alta masividad, repetitivas y los procesos productivos son continuos.
- c. Cada departamento tiene su propia cuenta de inventario de trabajo en proceso en el libro mayor. Esta cuenta se carga con los costos del proceso incurridos en el departamento y se acredita con los costos de las unidades terminadas transferidas a otro departamento o artículos terminados.
- d. Las unidades equivalentes (la producción equivalente es la presentación de las unidades incompletas en términos de unidades terminadas más el total de las unidades terminadas) se usan para determinar el inventario de trabajo en proceso en términos de las unidades terminadas al fin de un periodo.

- e. Los costos unitarios se determinan por departamentos en cada periodo.
- f. Las unidades terminadas y sus correspondientes costos se transfieren al siguiente departamento o al inventario de artículos terminados. En el momento en que las unidades dejan el último departamento del proceso, los costos totales han sido acumulados y pueden usarse para determinar el costo unitario de los artículos terminados.
- g. Los costos total y unitario de cada departamento son agregados periódicamente, analizados y calculados a través del uso de informes de producción.

#### **5.1.5. Base contable de acumulación de costos.**

Los ingresos y los gastos son los componentes clave de la medición del resultado de una empresa (ganancia o pérdida). A su vez está directamente relacionado con las variaciones patrimoniales de cada periodo, ya que la utilidad o pérdida va pasar a formar parte de la cuenta patrimonial Resultados Acumulados.

(Romero López, 2009) Expone que: “Salvo a lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo)”. Y utilizando la base contable de acumulación o devengo, las transacciones y demás sucesos económicos se deben reconocer de la siguiente manera:

Se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga efectivo u otro medio líquido equivalente), registrándose en los libros contables e incluyéndose en los estados financieros de los ejercicios con los cuales están relacionados. Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).

No obstante, la aplicación del principio de correlación no permite el reconocimiento y registro en el balance general, de partidas que no cumplan con la definición de activos o pasivos. Los estados financieros preparados sobre la base del principio de lo devengado informan a los usuarios, no solo de las transacciones pasadas relativas al pago y recepción

del efectivo, sino también de las obligaciones a pagar en el futuro, y de los recursos que representan efectivo que están por ser recibidos en el futuro, lo cual es por demás útil para los usuarios en la toma de decisiones económicas. (págs. 115-116)

Sin embargo, la contabilidad base acumulada o devengada, según lo expuesto por (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008): “Reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no la entrada de efectivo o de algún otro bien”. De igual forma explica que, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. (pág. 66)

En general la acumulación de costos se podría catalogar como la recolección sistemática y organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas. La clasificación de costos se daría como la agrupación de todos los costos de producción en varias categorías con el fin de satisfacer las necesidades de la administración.

## 5.2. El proceso Productivo.

El proceso productivo incluye un conjunto de actividades encaminadas a la transformación de los factores o recursos productivos en productos, bienes y/o servicios con el objetivo último de satisfacer la demanda del mercado.

(Riquelme, 2018) Refiere que: “Es como la cadena consecutiva de actividades destinadas a la transformación de materias primas en otros productos (...), pasando luego a la producción hasta llegar a los anaqueles para ser vendido al consumidor”.

Igualmente argumenta que para entender el proceso de producción es preciso tener en cuenta sus diferentes etapas y como intervienen en la consecución del producto final.

- **Etapas de análisis:** Es la primera etapa de cualquier proceso de producción, se reúnen las materias primas a utilizar en la fabricación, el objetivo principal en esta fase es conseguir la mayor cantidad posible de materia prima al menor costo.

- **Etapa de síntesis:** Las materias primas recogidas previamente, se pasan las transformaciones necesarias hasta llegar a convertirse en el producto que la empresa promueve.
- **Etapa de acondicionamiento:** Tiene como objetivo la adecuación del producto a las necesidades del cliente, una etapa orientada hacia el almacenamiento, la comercialización, el transporte y otros elementos asociados a la demanda.

Desde el punto de vista de (Montoyo & Marco, 2012), El proceso productivo es “la producción de bienes y servicios que consiste básicamente en un proceso de transformación que sigue unos planes organizados de actuación, según el cual las entradas de factores de producción, como materiales, conocimientos y habilidades, se convierten en los productos deseados”.

Los elementos esenciales de todo proceso productivo son:

- Los factores o recursos: en general, toda clase de bienes o servicios económicos empleados con fines productivos;
- Las acciones: ámbito en el que se combinan los factores en el marco de determinadas pautas operativas, y
- Los resultados o productos: en general, todo bien o servicio obtenido de un proceso productivo.



Ilustración 1 Proceso de Producción

Por proceso productivo entendemos el conjunto o combinación de factores, tales como medios de producción, mano de obra, procedimientos y tecnología que va a utilizar la empresa para

producir bienes o prestar servicios. La elección de un proceso productivo u otro estará siempre en función del tipo de producto que se quiera fabricar. Así mismo hay que considerar que el proceso de producción de una empresa es una de las fases más importantes por las que pasa un producto.

### 5.3. Estado de costo, producción y ventas

Entre los informes más utilizados en todo sistema contabilidad de costos, se encuentra el “Estado de costos de producción y ventas”, también conocido como “Estado de costos de los productos fabricados y vendidos”, en la opinión de (Ramírez Molinares, García Barbosa, & Pantoja Algarin, 2010) “este estado tiene por objeto presentar en forma ordenada y condensada los importes de todas las operaciones correspondientes a las actividades de producción ejecutadas durante un ejercicio económico, lo cual equivale a decir que cubre un período contable determinado”. (pág. 53).

El Estado de Costo de Producción “es un documento contable que muestra detalladamente cómo se llevó a cabo la producción (...), tanto la terminada como lo que quedó en proceso. Es un estado Dinámico porque su información se refiere a un periodo determinado”. (Chavarria Avila, 2009).

Teniendo en cuenta a (Martínez Fuentes, 2011) Manifiesta que “Este Estado Financiero permite entre otros aspectos, verificar la corrección del saldo de la cuenta Costo de Venta así como de su correcto análisis e interpretación depende en gran medida la certeza de muchas decisiones a tomar”.

En su estilo más amplio consta de tres partes principales:

**Encabezado:** Debe contener la siguiente información:

- Nombre de la compañía
- Mención de ser un estado de costos de producción y ventas
- Periodo que comprende
- Unidad monetaria

**Cuerpo del documento:** Su estructura comprende tres capítulos:

- Costo de las materias primas directas empleadas en la producción.
- Costo de la producción terminada.
- Costo de los artículos vendidos

**Pie:** se muestran las firmas correspondientes de los encargados de elaboración, revisión y aprobación.

Debe tenerse presente que el estado de costo de producción es un estado financiero dinámico; es decir, los saldos de las cuentas que lo integran al final de periodo se cancelan contra el resumen de pérdidas y ganancias. Así mismo este es una herramienta indispensable para cada uno de los procesos que se originan dentro de la organización, herramienta que permite la toma de decisiones, el control de los recursos y clave necesaria para los procesos de auditoría en el ámbito de inventarios y de costos.

## 5.4. Libros principales y auxiliares

### 5.4.1. Definición.

Llamamos libros contables principales a aquellos que constituyen el soporte central en que se recogen los hechos contables que afectan a la empresa para saber en todo momento cuál es la situación económica y patrimonial, así como para poder estudiar los movimientos que se producen en la misma.

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas y se deben implantar de conformidad con las disposiciones que establecen las leyes y reglamentos son los libros principales: “Con el nombre de libros principales se denominan contablemente los libros diario y mayor. Anteriormente se incluía el libro de inventarios y balances”. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2008, pág. 221).



Con el nombre de libros principales se denominan contablemente los libros Diario y Mayor, mientras que los Libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones. Así lo define: (Guevara, 2016).

Lo que significa que son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Por ende la actividad de la empresa debe quedar totalmente constatada en anotaciones ordenadas, y hechas de tal forma, que puedan ser conservadas. Así tendremos un historial de la marcha de la empresa reflejado en sus operaciones, de modo que podremos establecer previsiones para el futuro, tanto inmediato, como a plazos mayores.

#### **5.4.2. Características.**

Es conveniente cumplir con las características de estos libros, ya que aparte de evitar sanciones, y dejar escrita operación por operación los movimientos de las Instituciones, facilita la fiscalización y la rendición de cuentas además de ser una herramienta muy importante para la planeación y la toma de decisiones; por lo que es recomendable cumplir con las características que a continuación citaremos según el Código de Comercio:

1. Los libros deberán escribirse en idioma castellano con excepción del libro copiador y telegramas.

2. Los libros se presentaran encuadernados, foliados y forrados a excepción del libro copiador y telegramas.

1. El libro de inventario y balance se empezará al principio de las operaciones, se presentara relación exacta de dinero, valores, créditos efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercadería y efecto de toda clase de datos según activos.

4. En el libro diario se registrarán las operaciones día por día, todas las operaciones en cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Lo antes descrito quiere decir que es indiscutible la importancia que tienen los libros de contabilidad en la vida económica del país. En el terreno legal permiten ajustarse a las disposiciones o reglas establecidas. En lo económico, permiten analizar los resultados de la gestión, hacer proyecciones y adoptar decisiones sobre el comportamiento futuro de la empresa o negocio. En lo funcional, constituyen una fuente ordenada de datos que facilita una adecuada administración.

#### **5.4.3. Libro Diario.**

El libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa; por tanto es uno de los más básicos que se utilizan en la contabilidad del día a día. Se registran de forma cronológica, indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos. Todas las operaciones económicas que se realizan en un negocio para su posterior pase al mayor.

A continuación se muestran las siguientes definiciones, empezando por la de (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008), el cual expresa que el libro diario no es más que:

“Un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto”. (pág. 69)

Otra definición es:

“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”. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2008, pág. 227)

En el libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación.
2. Número de orden de la operación.
1. Nombre de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo, facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagarés, etc.
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo, en efectivo, al crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etc.

De lo antes mencionado podemos decir que la función del libro diario es registrar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa y afectan a su patrimonio, derechos y obligaciones, ordenándolas cronológicamente. A su vez teniendo por objetivo, llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con una numeración correlativa.

#### **5.4.4. Libro Mayor.**

A este libro se pasan todas las operaciones contabilizadas en el libro diario, pero debidamente clasificadas por cuentas, de forma que, cada cuenta del libro, va indicando todo el movimiento de cargos y abonos que la misma ha tenido.

“Es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable. Es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía. Por lo tanto, si en el sistema existen 100 cuentas individuales, cada una será conocida como cuenta de mayor, mientras que el total de las 100 cuentas será el mayor general”. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008, pág. 70)

Otra descripción es la de (Lara Flores & Lara Ramírez, 2008, pág. 235): “El Libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. También es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas”.

A continuación se describe el rayado del Libro mayor:

1. Fecha.
2. Cuenta relativa o contra cuenta.
  1. Número de asiento del Diario.
  4. Número de folio de la cuenta relativa o contra cuenta.
5. Cargos.
6. Abonos.

Considerando lo anterior, los libros mayores muestran la misma información que el libro diario, pero de manera más concreta. En un mayor podemos ver los movimientos que se han realizado en una cuenta contable específica, teniendo así un control de lo que ha entrado y salido en esa cuenta en particular y su balance en cualquier momento.

Por ende la función del Libro Mayor es agrupar la información y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios para la creación del Balance. Es decir, la finalidad del libro mayor es conocer el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas en todo momento, atendiendo a cada cuenta contable de forma específica.

#### **5.4.5. Libros auxiliares.**

Los libros auxiliares son los libros de contabilidad donde se analizan y registran de forma detallada el ejercicio de la actividad económica. Por tanto los libros auxiliares: “Son todos aquellos que sirven para desglosar, de forma pormenorizada, parte de la información que aparece en los libros principales”. (Cualificación, 2003).

(Díaz Moreno, 2011) Alude que: “Son libros que sirven para detallar en forma clara y precisa los registros de las operaciones o transacciones desarrolladas por la empresa. Facilitan el análisis y verificación de los movimientos en los libros mayores”.

Estos libros auxiliares constan de seis columnas que tienen las siguientes características:

- Primera columna: para la fecha de la transacción.
- Segunda columna: para anotar el detalle de cada transacción.
- Tercera columna: número de comprobante.
- Cuarta columna: para registrar los movimientos débitos.
- Quinta columna: para registrar los movimientos créditos.
- Sexta columna: para determinar los saldos de las cuentas.

(Piña, 2014) Señala los tipos de libros auxiliares:

- **Cuentas de control:** en estos libros se detalla y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta.
- **Subcuentas:** este es el que sustenta la información presentada en los libros mayores y diarios y contiene los valores correspondientes a las subcuentas y sus auxiliares.
- **Auxiliar de Compra y Venta:** las empresas utilizan auxiliares de compras y ventas y ventas donde se registran en forma detallada la información solicitada por la administración de impuestos.
- **Auxiliar de Vencimiento:** este se lleva con el fin de saber las cuentas por pagar que se tiene con terceros y las cuentas por cobrar.

Los libros auxiliares tienen la misión de explicar de qué manera están compuestos los saldos brutos de las cuentas que llevan los libros principales. Los más comunes son: libro de caja, de bancos, de gastos generales, de deudores, de acreedores y auxiliares varios.

## 5.5. Marco legal y normativo

### 5.5.1. Aspectos legales.

- Ley de promoción de la competencia, Ley No. 601, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 206, publicada el día 24 de octubre en el año 2006.

El objeto de la presente Ley es promover y tutelar la libre competencia entre los agentes económicos, para garantizar la eficiencia del mercado y el bienestar de los consumidores, mediante el fomento de la cultura de la competencia, la prevención, la prohibición y sanción de prácticas anticompetitivas.

Además en su Arto. 3 define a un Agente Económico: Como toda persona natural o jurídica, sea esta última pública, privada o mixta, o cualquier forma de organización, tenga o no fines de lucro, que realice actividades económicas. (Asamblea Nacional, 2006)

- Ley de sistema de sociedades de garantías recíprocas para la MIPYME, ley 663 (reforma), Gaceta No. 173 del 08 de septiembre del 2008.

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. (Asamblea Nacional, 2008)

- Ley MIPYME, Ley No. 645, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 83 del 05 de mayo del 2008.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).

(Asamblea Nacional, 2008) **Artículo 3. Clasificación De Las MIPYME.** Se clasificarán como micro, pequeña y mediana empresa las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos. La clasificación de cada MIPYME, en la categoría correspondiente a micro, pequeña y mediana se hará conforme a los parámetros indicados a continuación:

*Tabla No. 1: Clasificación de las MIPYMES*

<b>Variab</b> les	<b>Micro Empresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Mediana</b>
	<b>Parámetros</b>		
Número Total de Trabajadores	1–5	6–30	31–100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

**Fuente:** Ley No. 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), Artículo 3.

Todas las expresiones en córdobas, mantendrán su valor en relación al dólar de los Estados Unidos de América.

#### Constitución Política de la República de Nicaragua

En la supremacía sobre las leyes ordinarias y reglamentarias. Según la Constitución Política de la República de Nicaragua, decretada por la asamblea nacional constituyente con sus últimas reformas de acuerdo legislativo; en el art. 25. Numeral 3, hace mención de los derechos que tienen los ciudadanos como especifica: Toda persona tiene derecho al reconociendo de su personalidad y capacidad y jurídica. (Asamblea Nacional, 1986).

Así mismo hace énfasis en el art. 99

En el ejercicio de las actividades económicas corresponde primordialmente a los particulares, se reconoce el rol protagónico de la iniciativa privada y comprende en un sentido amplio a grandes, medianas, pequeñas empresas, micro empresas, empresas cooperativas, asociativas y otras.

- Ley N°. 40, Ley de Municipios:

Arto. 16 Son derechos y obligaciones de los pobladores del Municipio: (5) Contribuir económicamente a las finanzas municipales cumpliendo con las obligaciones establecidas en el Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales. (2012)

- Plan de Arbitrios Municipal, publicado en la Gaceta Diario oficial No. 76 del 25 de abril de 1988.

(Asamblea Nacional, 1988), en su contenido plantea que:

**Artículo 1.-** El Tesoro de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles; de sus créditos activos del productos de sus ventas, impuestos, participación en impuestos estatales tasas por servicios y aprovechamientos, arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, cánones, transferencias y de los demás bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título pueden percibir.

- Ley de Concertación Tributaria, Ley No. 822, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 241 del 17 de diciembre del 2012.

La presente Ley tiene por objeto crear y modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación, con el fin de proveerle al Estado los recursos necesarios para financiar el gasto público.

Por consiguiente plantea que: Art. 3 Creación, naturaleza y materia imponible. Créase el Impuesto sobre la Renta, en adelante denominado IR, como impuesto directo y personal que



grava las siguientes rentas de fuente nicaragüense obtenidas por los contribuyentes, residentes o no residentes: 1. Las rentas del trabajo; 2. Las rentas de las actividades económicas; y 3. Las rentas de capital y las ganancias y pérdidas de capital. Así mismo, el IR grava cualquier incremento de patrimonio no justificado y las rentas que no estuviesen expresamente exentas o exoneradas por ley.

Art. 4 **Ámbito subjetivo de aplicación.** El IR se exigirá a las personas naturales o jurídicas, fideicomisos, fondos de inversión, entidades y colectividades, sea cual fuere la forma de organización que adopten y su medio de constitución, con independencia de su nacionalidad y residencia, cuenten o no con establecimiento permanente. (Asamblea Nacional, 2012).

Artículo 6. Contribuyentes del IR por cuenta propia.

Para efectos del párrafo primero del art. 4 de la LCT, son contribuyentes del IR por cuenta propia o actividades asimilables a los sujetos que las realicen, con independencia de su nacionalidad y residencia, cuenten o no con establecimientos permanentes:

1. Las personas naturales;
2. Las personas jurídicas;
3. Los fideicomisos;
2. Los fondos de inversión;
3. Las entidades;
4. Las colectividades; y
5. Los donatarios de bienes

- Ley No. 539: Ley De Seguridad Social

Artículo 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. (2006)

- Código de Comercio de la República de Nicaragua:

(Asamblea Nacional, 1914) Arto. 118.- La ley reconoce cinco formas o especies de sociedades mercantiles:

- 1.- Sociedad en nombre colectivo;(133 C.C.)
- 2.- Sociedad en comandita simple;(192 C.C.)
- 3.- Sociedad anónima; (201 C.C.)
- 4.- Sociedad en comandita por acciones; (287 C.C.)
- 5.- (Derogado por Ley Gral. de Cooperativas de 6 de Julio de 1971)

- Ley N° 562 Código Tributario de Nicaragua

Arto. 18. Para todos los efectos legales, son contribuyentes, las personas directamente obligadas al cumplimiento de la obligación tributaria por encontrarse, respecto al hecho generador, en la situación prevista por la ley. Tendrán el carácter de contribuyente, por consiguiente:

1. Las personas naturales, las personas jurídicas de derecho público o derecho privado y los fideicomisos.
2. Las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, aunque no dispongan de patrimonio, ni tengan autonomía funcional. (Asamblea Nacional, 2006).

### **5.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).**

#### ***5.5.2.1.NIIF para las Pymes.***

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) es emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Este consejo forma parte de La **Fundación de Estándares Internacionales de Reportes Financieros** (International Financial Reporting Standards; en inglés, o simplemente IFRS Foundation) la misma es una corporación sin fines de lucro y opera en Inglaterra y Gales.

Las NIIF son complemento de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). En Nicaragua se empezaron a aplicar a partir del año 2010 actividad que se postergó desde el año 2004 pues se consideraba que en esa época las empresas del país no estaban preparadas para su aplicación.

La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

Según las (IASCF, 2009):

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

Por ende, la adopción de las NIIF ofrece una gran oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, mejorando la eficacia y logrando beneficios potenciales de mayor transparencia.

Además citando a (Lic. Melgar Nájera, Oscar Armando, 2011) Argumenta que la importancia de las NIIF para Pymes radica en:

- Estandarizan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten. Esto facilita la lectura y análisis de Estados Financieros que se produzcan, porque se emiten bajo los mismos lineamientos.

- La utilización de las NIIF para pymes como principios de contabilidad, aseguran la calidad de la información, toda vez que orientan el registro contable hacia el registro de la información que tenga incidencia o pueda tener sobre la situación financiera de una empresa, sin importar el carácter fiscal (impuestos o legal) que pueda tener dicha partida.
- Les permite a estas entidades (PEQUEÑAS Y MEDIANAS), acceder a créditos en el exterior, a presentar información razonable que pueda atraer otros inversionistas, y ante todo a que aprendan a utilizar la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones.

#### *5.5.2.2. Normas aplicables a la acumulación de costos.*

En general la acumulación de costos se podría catalogar como la recolección sistemática y organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas. La clasificación de costos se daría como la agrupación de todos los costos de producción en varias categorías con el fin de satisfacer las necesidades de la administración.

A continuación describiremos las normas que se deben tomar en cuenta según lo expresa (Díaz Barreto, Díaz Guevara, & Cárdenas Mora, 2016):

En este sentido, cuando se habla de costos es necesario identificar el reconocimiento que se le da a este elemento de los estados financieros en el marco de la nueva normatividad. La siguiente tabla tiene como propósito identificar la forma como desde las NIC y las NIIF se aborda el tema de costos.

*Tabla No. 2: Normas de acumulación de costos*

<b>Costos en las NIC y NIIF</b>	
<b>Normas</b>	<b>Tema de costos</b>
<b>NIC 1. Presentación de Estados Financieros</b>	<p>Establece que para la revelación de la información se debe presentar un desglose de los gastos, utilizando la clasificación basada en la naturaleza o función de los mismos dentro de la empresa; cualquiera de las opciones será de libre escogencia dependiendo de la entidad y tipo de actividad.</p>
<b>NIC 2. Inventarios</b>	<p>Identifica lo procedimientos que se realizan el momento de calcular el costo de un inventario tales como: evaluar el costo histórico o de realización donde el menor valor es el que se tiene en cuenta; las técnicas de medición y fórmulas de costos planteados por la norma para llevar los inventarios son la identificación específica , promedio y PEPS; la diferencia entre el precio de adquisición y lo que realmente se debe cancelar ,se reconoce como gasto por interés a lo largo del periodo de financiación y no se contempla provisiones por obsolescencia de inventarios ,esos hechos económicos se llevan como un gasto.</p>
<b>NIC 11. Contratos de Construcción</b>	<p>Define las características de las actividades en la construcción catalogadas como costos; entre ellas las siguientes: los que relacionen con la actividad de contratación general y pueden ser imputados al contrato específico y otros costos, los que se pueden cargar a los clientes bajo los términos pactados en el contrato. El reconocimiento de los costos deberá contabilizarse dependiendo de tres variables:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. si los resultados esperados del contrato son confiables deberán contabilizarse los ingresos como ingresos y los costos como gastos.</li> <li>2. Si lo resultados no son confiables los ingresos deberán registrarse solo si se espera recuperar el costo invertido, este costo será relacionado como un gasto.</li> <li>3. Si los costos son mayores que los ingresos esperados estos deberán reconocerse como un gasto del periodo.</li> </ol>
<b>NIC 16. Propiedad, planta y equipo</b>	<p>Establece los elementos para realizar el cálculo de los costos en una propiedad, planta y equipo tales como: precio de compra (incluidos aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables); costos relacionados con la puesta en servicio del activo; se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio y costos de desmantelamiento, remoción y restauración.</p>

<b>Costos en las NIC y NIIF</b>	
<b>Normas</b>	<b>Tema de costos</b>
<b>NIC 23 Costos por prestamos</b>	Determina la forma de contabilizar los costos por préstamos, los cuales pueden ser intereses, cargas financieras a los arrendamientos y diferencias de cambios en préstamos de moneda extranjera que deben llevarse directamente como gasto en el periodo en los que se haya incurrido y los que se deben de considerar como mayor valor de los productos o servicios. Estos se capitalizarán siempre y cuando representen beneficios económicos futuros.
<b>NIC 41 Productos agrícolas</b>	Determina que los productos biológicos se deben medir al valor razonable menos los costos en el punto de venta, los cuales son todas aquellas comisiones que se dan a intermediarios y todos los cargos que correspondan a las agencias reguladoras e impuestos por transferencia, pero no considera como costos en el punto de ventas los costos por transporte para poner el activo en el mercado.
<b>NIIF 6. Explotación y evaluación de recursos minerales</b>	Establece que los costos que tienen que ver directamente con la exploración de recursos minerales pueden reconocerse como costos incurridos: adquisición de derechos de exploración, perforaciones exploratorias, excavaciones, tomas de muestras y actividades relacionadas con la evaluación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de un recurso mineral.
<b>NIIF 8 Segmentos de operación</b>	Establece que las entidades deben de revelar información que permita que los usuarios de los estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos de las actividades de negocio que desarrollan y los entornos económicos en los que operan; además, define las actividades de negocio de las que se pueden obtener ingresos o generar un gasto, con el fin de que las organizaciones conozcan los procesos relevantes y suministren la información necesaria.
<b>NIIF 13 Edición del valor razonable</b>	Define que los costos de compra, transformación y otros deben incluirse en los costos del inventario; de igual manera, determina los costos indirectos fijos como aquellos que permanezcan constantes en los procesos sin importar el volumen de producción. Dentro de estos incluye la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica y los costos indirectos variables. Además, especifica la relevancia de calcular un valor razonable en la determinación de los costos de inventarios, ya que permite ser más objetiva en el momento de determinar que operaciones se deben tener en cuenta para el cálculo.

**Fuente:** elaboración propia a partir del documento emitido por el International Accounting Standards Board (Fundación IFRS, 2012) y Deloitte (2014).

## 5.6. Control interno

### 5.6.1. Definición.

Desarrollar un Control Interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

Por tanto, el Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Así lo destaca (AUDITORÍA, 2013).

Dicho con palabras de (Dr. del Toro Ríos, 2005):

Control Interno es: Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

## **5.6.2. Objetivos.**

### ***5.6.2.1. Objetivos operativos.***

Estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

Por lo tanto, COSO III, (2013) plantea que: “estos objetivos constituyen la base para la evaluación del riesgo en relación con la protección de los activos de la entidad, la selección y desarrollo de los controles necesarios para mitigar dichos riesgos”.

Estos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se involucra la entidad; y están relacionados con el mejoramiento del desempeño financiero, la productividad, la calidad, las prácticas ambientales, y la innovación y satisfacción de empleados y clientes.

### ***5.6.2.2. Objetivos de información.***

Estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia.

COSO III (2013) afirma que: “Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad”.

La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y normativas establecidas y a las solicitudes de los grupos de interés, y los informes a nivel interno atienden a las necesidades al interior de la organización tales como: la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas de desempeño.



*Tabla No. 3 Reportes Financiero Externo e Interno*

<b>Reportes Financiero Externo</b>	<b>Reportes No Financiero Externo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas anuales</li> <li>• Estados financieros intermedios</li> <li>• Publicación de resultados</li> <li>• Distribución de utilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Control Interno</li> <li>• Memoria de sostenibilidad</li> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Custodia de activos</li> </ul>
<b>Reportes Financiero Interno</b>	<b>Reportes No Financiero Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros de las divisiones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Cálculos de prestamos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de activos</li> <li>• Encuestas de satisfacción del cliente</li> <li>• Indicadores clave de riesgo</li> <li>• Reportes al consejo</li> </ul>

**Fuente: COSO III**

Además, los Reportes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Relevancia
- Representación exacta
- Comparabilidad
- Verificabilidad
- Oportunidad, y
- Comprensibilidad

### ***5.6.2.3. Objetivos de cumplimiento.***

Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas. Así se refiere COSO III (2013).

### 5.6.3. Componentes del control interno.

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

En base a COSO III (2013) en el Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

- **Entorno de control:** Es el ambiente donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración.

Está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización, e incluye aspectos como:

- La integridad y los valores éticos de los recursos humanos,
  - La competencia profesional,
  - La delegación de responsabilidades,
  - El compromiso con la excelencia y la transparencia,
  - La atmosfera de confianza mutua,
  - La filosofía y estilo de dirección,
  - La estructura y plan organizacional,
  - Los reglamentos y manuales de procedimientos,
  - Las políticas en materia de recursos humanos y
  - El Comité de Control.
- 
- **Evaluación de riesgos:** Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
- La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
- La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
- La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.
- **Actividades de control:** En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Estas pueden ser:

- aprobación,
- autorización,
- verificación,
- inspección,

- revisión de indicadores de gestión,
  - salvaguarda de recursos,
  - segregación de funciones,
  - supervisión y entrenamiento adecuado.
- **Información y comunicación:** El personal debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.

Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades.

Para esto se tiene en cuenta:

- Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizando si ésta es apropiada, oportuna, fiable y accesible.
  - Comunicación de la información institucional eficaz y multidireccional.
  - Disposición de la información útil para la toma de decisiones.
  - Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.
- **Supervisión del sistema de control – Monitoreo:** Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

#### **5.6.4. Limitaciones del control interno.**

El Marco reconoce que, si bien el control interno ofrece garantías razonables de lograr los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede prevenir el mal juicio o sus decisiones, o eventos externos que pueden causar una organización de no lograr sus objetivos operativos.

En otras palabras, incluso un sistema efectivo de control interno puede experimentar un fallo.

Según COSO II (2013), las limitaciones pueden resultar de la:

- Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores productos del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

Estas limitaciones impiden tener la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona razonable, pero no absoluta seguridad. A pesar de estas limitaciones inherentes, la gestión debe ser consciente de en la selección, desarrollo e implementación de controles que reduzcan al mínimo, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

### 5.6.5. Control interno de materia prima

La correcta administración del nivel de los inventarios puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa.

Controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Con tal fin debe establecer políticas y procedimientos en los procesos que tienen que ver con la administración de los inventarios. Dentro de dichas políticas deben incluirse los controles necesarios para prevenir y detectar los riesgos implícitos al material respectivo. Control interno de la mano de obra directa. Así se refiere Luis Alberto Cámara (2016).

Además (Polimeni, Fabozzi & Adelberg, 1991) establece que: El control de la materia prima se realiza con forme una serie de procedimientos que se ejecutan a través de formatos como los siguientes:

1. Requisición de compra: Una requisición de compra es un formulario escrito que generalmente al ser enviada se informa la necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compras están generalmente impresas y pre numerada con especificaciones de la Compañía.
2. Orden de compra: La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.
3. Nota de Ingreso: El bodeguero debe garantizar el adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su control. La salida de materiales es mediante una nota de egreso, elaborada por el personal de producción y autorizada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento.

4. Nota de Egreso: Es utilizado por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega, quien debe emitir un informe de entradas, ya sea de forma semanal, quincenal o mensual.
5. Tarjeta Kàrdex: Es el registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en una bodega. Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte.

#### **5.1.1. Control interno de la mano de obra directa.**

La mano de obra, a pesar de los avances tecnológicos que tienden a sustituirla, continúa representando un recurso valioso e imprescindible para el desarrollo de las actividades empresariales.

Sin embargo, al igual que los materiales, requiere de un adecuado control interno que permita la recolección, cálculo, clasificación, distribución y registro de sus costos de una manera efectiva y oportuna.

Como lo hace notar (Jeyling, 2010): El control de la mano de obra dentro de una industria es importante ya que a través de esta se logra establecer los siguientes aspectos:

- Establecer el tiempo hábil
- Determinar el tiempo ocioso
- Recargo de Horas extras.

En este mismo orden de ideas citamos a (Torres Rivero, 2017) expresa que, la mano de obra, al igual que los materiales y los costos indirectos de fabricación, requiere de un adecuado control interno que involucre:

- Procedimientos adecuados y satisfactorios para la selección, capacitación, clasificación y asignación del costo de la mano de obra a una actividad, departamento o producto.
- Programas adecuados y satisfactorios de remuneraciones, condiciones de trabajo higiénicas y seguras y beneficios sociales.
- Métodos que aseguren y garanticen eficiencia en el trabajo.

El control administrativo y contable de la mano de obra comprende las siguientes funciones:

- Administración de personal y relaciones laborales.
- Control de tiempo o cronometraje.
- Cálculo de la nómina.
- Asignación de los costos de la nómina al producto.

En síntesis la importancia del control de la mano de obra en las entidades económicas crece día a día y su disciplina y eficiencia son entornos determinantes del volumen y calidad de los productos terminados el control de la mano de obra es muy útil para determinar el costo real que cuesta producir un artículo ya que mediante una supervisión adecuada se puede tener registros de las actividades realizadas por los trabajadores, las entradas y salidas, esta información permite contabilizar el número de horas laboradas en la jornada normales y extraordinarias.



### 5.1.2. Control interno de los costos indirectos de fabricación

El control interno de los CIF: “Se refiere al establecimiento de procedimientos de información y análisis de los costos, para proveer una adecuada herramienta de diagnóstico de frente a los problemas de ineficiencia que puedan presentarse en cualquier momento”. Así lo indica (Altahona Quijano, 2009, pág. 9).

Por consiguiente, al identificar la causa y la localización de la responsabilidad de los problemas, permitirá tomar las medidas correctivas acertadas y en el momento preciso.

De acuerdo con Enrique (2018) la explicación de los controles de costos indirectos de fabricación consiste en lo siguiente:

Estos son controlados cuando se encuentran sujetos a la autoridad y responsabilidad de un gerente específico o aun centro de responsabilidad (departamento). Siendo importante resaltar que los costos fijos y los variables tienen ciertas características diferentes, por lo cual reciben grados de control distintos.

- Costos Indirectos de Fabricación (Variables) son controlados por el jefe responsable de departamento.
- Costos Indirectos de Fabricación (Fijos) son controlados por la alta gerencia, debido que ellos controlan el volumen de producción.

Los CIF se controlan por medio de tasas de aplicación tomando en cuenta lo siguientes:

- a) Tasa de aplicación de los CIF: Estima el nivel de producción CIF totales para el ejercicio siguiente, y elegir la actividad del denominador (unidad, horas, entre otras).
- b) Tasa de aplicación única a nivel de planta: se utiliza cuando se manufactura un producto o cuando los diferentes productos que pasan por diferentes departamentos.
- c) Tasa de aplicación departamental múltiples de los CIF: se emplean cuando una serie de productos no pasan por el mismo departamento de producción.
- d) Tasas separadas de aplicación de los CIF variables y fijos: se utilizan por que no son iguales a medida que cambia la actividad.

## 6. Diseño metodológico

### 6.1. Tipo de estudio

El alcance del estudio depende de la estrategia de investigación, es por ello que, el diseño, los procedimientos y los otros componentes del proceso serán distintos en estudios; exploratorios, descriptivos, correlacionales o explicativos según (Hernández Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010).

El presente estudio corresponde a un diseño de investigación de carácter descriptivo con diseño de campo no experimental, por cuanto se aplicaron un conjunto de técnicas específicas de recolección, tratamiento y análisis de datos, mediante un proceso sistemático, riguroso y racional, que permitieron identificar y describir en forma detallada y coherente las características, relaciones e implicaciones de la información correspondiente a los costos de producción de las unidades productivas de la finca Santa Clara, alcanzada directamente de la realidad donde se presenta, con el propósito de alcanzar los objetivos de la investigación.

En el caso particular de la investigación, se buscara describir los procesos operativos en los que se desenvuelven las microempresas dedicadas a la fabricación de jalea y mermelada , la utilización de este tipo de estudio permitirá establecer los parámetros necesarios para la determinación posterior de los precios del producto final, mediante el uso del Sistema de Costos por Procesos.

### 6.2. Método de investigación

Los métodos a aplicar en el tipo de estudio anteriormente descrito serán: el método de observación y el método inductivo. El método de observación es un proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de estudio. De acuerdo con (Méndez, 2011) refiere que, este método es reflejado en la forma de interactuar con las personas vinculadas al objeto de estudio, acudiendo a la experiencia personal de los individuos.

Para (Hernández Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 107) el método inductivo se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios”. En esta investigación se usa cuando se procesan y se analizan los datos obtenidos de los cuestionarios aplicados y en el análisis e interpretación de la información.

Sobre la base de las consideraciones anteriores y para efecto de este estudio se empleará el método de observación el cual se basará en un proceso de conocimiento, permitiéndonos alcanzar, cuantificar y comparar la información sobre los hechos que acontecen en la entidad. Cabe agregar que, se utilizará el método inductivo, puesto a que, mediante los resultados obtenidos de las observaciones realizadas, se extraerán las conclusiones de carácter general de los hechos más repetitivos encontrados, mediante el estudio de caso de la distribución de costos en la producción de jalea y mermelada de la microempresa finca Santa Clara.

### **6.3. Fuentes de información**

#### **6.3.1. Fuentes primarias.**

(Ruíz María, 2018) Refiere que, las fuentes primarias son aquellas que contienen artículos o informes que exponen por primera vez descubrimientos científicos, observaciones originales o los resultados de la investigación experimental o de campo, los cuales comprenden contribuciones nuevas al conocimiento.

En este propósito, las fuentes primarias de información que se han utilizado para el fortalecimiento del trabajo son: tesis, trabajos sobre el tema, revistas académicas como guías en el proceso de investigación, los cuales se verán reflejados en la bibliografía del documento. Estas fuentes sirven de base para sustentar el marco teórico y hay que mencionar, además que, estas fuentes ayudan a enriquecer cada una de las etapas que se efectúan en el transcurso de la investigación.

### **6.3.2. Fuentes secundarias.**

Las fuentes secundarias son documentos que compilan y reseñan la información publicada en las fuentes primarias según afirma (Ruíz María, 2018).

Las fuentes secundarias de información que se han utilizado para el desarrollo del trabajo investigativo son: libros de texto y sitios web, que nos ayudaron a mejorar en la redacción y en el lenguaje técnico, se debe agregar que el registro de estas fuentes de información nos permite sustentar la actividad de la investigación y sirve de base para establecer premisas que argumenten los cuestionarios que se le hicieron a la entidad.

## **6.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

### **6.4.1. Técnicas de recolección de datos.**

En la presente investigación se utilizó para la recolección de la información las técnicas que se mencionan:

- a) Análisis documental. Este se encuentra basado en el estudio y análisis efectuados a las fuentes de información aportadas por la Finca Santa Clara con el objeto primordial de conocer los factores que intervienen en el proceso de documentación, registro, análisis de cuentas, reportes de sistema, y estados financieros para el período económico en estudio.
- b) Entrevistas estructuradas y cuestionarios. Consisten en una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en la finca Santa Clara, según las muestras seleccionadas. Esta técnica permitió la obtención de información directa respecto al problema en estudio en cuanto a las condiciones y características de las fincas y los elementos que integran el modelo de estandarización sobre los elementos del costo.

### **6.4.2. Instrumentos de recolección de datos.**

Zapata y Rivera (2011) explica que, un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de diversos instrumentos de recolección de datos entre los cuales se construirán:

- **Entrevista:** Se desarrollará una entrevista, la cual estará dirigida al propietario de la Finca Santa Clara con el propósito de conocer las generalidades de la empresa, su situación actual, así como su proceso productivo; de tal manera que estará compuesta por un conjunto de preguntas abiertas, que le permita al propietario suministrar la información de manera precisa.
- **Cuestionarios:** Se elaboraron cuestionarios para el área de producción y para el área de administración, la cual adquirimos la mayor información con el fin de alcanzar los objetivos de la investigación, dichos cuestionarios serán elaborados a base de preguntas cerradas, de tal manera que se refleje la forma en que se controlan los procesos productivos y administrativos de la empresa.
- **Observación:** La observación es una técnica utilizada ampliamente en nuestra vida cotidiana, ya que en virtud de ella adquirimos conocimientos ya sea de forma directa o indirecta. Por consiguiente, esta técnica es de gran ayuda puesto que nos permitió recolectar información útil y acertada para el trabajo en estudio, teniendo en cuenta aspectos significativos desde otra perspectiva.

### **6.5. Técnicas para el procesamiento de la información.**

Para el procesamiento de la información en la investigación se tomarán las siguientes técnicas:

1. Tratamiento de datos
2. Procesamiento de la información:
3. Análisis y discusión de resultados

Para procesar la información se hará efectivo el uso de programas tales como: Word y Excel. Word: Soportado por el Windows 8.1 Pro, utilizando el Microsoft office 2013, con letra Times New Roman número 12, justificado, con sangría de primera línea, con referencias de normas APA 6ta edición, el cual permite hacer las redacciones correspondientes para cada pauta de la

investigación dependiendo de los resultados arrojados por cada una de las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

- **Tratamiento de datos:** La información obtenida con la aplicación de instrumentos en la recolección de datos se organizó de manera homogénea para cada una de las partes que lo conforman en matrices de análisis. Con la finalidad de tabularla e interpretarla de modo de facilitar su análisis y la visualización de las tendencias para la investigadora e interesados en el tema.
- **Procesamiento de la información:** Se especifica cómo se procesará la información cualitativa del trabajo de campo. Una vez obtenida la información, se procede a procesarla mediante el uso de programas o procesadores como Word, Excel, entre otros, así como por medio de alguna matriz o formatos.
- **Análisis y discusión de resultados:** En este apartado se realiza el procedimiento del análisis y la discusión de los resultados a obtener en el trabajo. Para el análisis de resultados, se evaluarán los datos obtenidos en el procesamiento de la información refiriendo tendencias, dispersiones, etc. La discusión se hará contrastando los resultados del estudio con la información presentada en el marco teórico, con el propósito de identificar coincidencias y diferencias, así como explicaciones de las mismas.

## **6.6. Población y muestra**

### **6.6.1. Población.**

(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio) Reflejan que, la población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

En el presente caso de investigación, el universo está constituido por la PYME “Finca Santa Clara”, orientada a la comercialización de productos elaborados a base de frutas y vegetales, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo.

### **6.6.2. Muestra.**

La muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010). De igual manera la muestra en la investigación corresponde al área de la producción de la jalea y mermelada de la microempresa Finca Santa Clara, por ende, se le entrevisto al gerente general.

## 7. Análisis y discusión de resultados

### 7.1 Resultados de la aplicación de entrevistas

#### 7.1.1. Perfil de la Pyme.

##### *7.1.1.1. Historia de la Pyme.*

En 1990 en el terreno correspondiente a la finca, pertenecía a una cooperativa dedicada al cultivo del café. Cuando adquirieron la propiedad ya era un terreno completamente árido, pasaron tres años sin energía eléctrica, por carencia de este servicio público, lo que no impidió al matrimonio aunar esfuerzos para convertir poco a poco este espacio en un ambiente con características totalmente distinta: un ambiente agroecológico sembrando árboles frutales y hortalizas, siendo los principales frutos los cítricos, albahaca, lechuga, brócoli y otras cuyas cosechas inicialmente fueron de autoconsumo y posteriormente fueron comercializando en fresco en el mercado local.

La formación profesional de ambos, Dominique, como Sociólogo con experiencia laboral en la promoción de desarrollo campesino y Lilliam, Agrónoma con especialidad Agroforestal, ambos con visión de respeto por la naturaleza han demostrado placer en la actividad agrícola, esto les ha facilitado ir construyendo el espacio anhelado para su familia.

El área inicial de la finca era de 4 manzanas, el área sembrada fue creciendo demandando mano de obra para su mantenimiento lo que inicialmente era atendido por Dominique y María Lilliam y en algunas actividades que realizaban en conjunto con sus hijos ya no era suficiente por lo que deciden contratar a personal para las labores del campo, cuatro jóvenes algunos hermanos los que fueron entrenados por los propietarios en la filosofía del cultivo orgánico.

En el año 2003 ampliaron el área de cultivo a 6 mzs., se inició la transformación de los productos de la misma, destinado a un espacio físico de la casa de forma independiente, para la elaboración de mermeladas, jaleas, conservas en aceite y otros los que han sido comercializados en forma personal en el mercado de Managua. La empresa ha sido desarrollada con un capital propio.

La familia Ruegsegger – Down, decide constituirse como una PYME familiar e inicia sus operaciones el 1º de enero del año 2006, inaugurando su planta de procesamiento construida conforme las normas de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), con la finalidad de la elaboración de productos alimenticios para el consumidor final y de productos a granel de calidad para la industria alimenticia nacional.



Conforme al transcurso de los años la Finca Santa Clara incorporó nuevas líneas de productos con el objetivo de llegar a nuevos clientes, elaborar productos de calidad, procesados sin aditivos, teniendo en cuenta la filosofía agroecológica impuesta por los dueños.

Del 2007 al 2013, los avances de infraestructura y adquisición de maquinaria fueron fundamentales; como empresa productora logra un crecimiento en el mercado nacional pasando a un nivel mayor de producción y ventas.

Durante el 2013, se mantuvieron los principios y compromisos sociales ambientales sin perder el enfoque de calidad, en cuanto a la elaboración de nuestros productos, llegando a finales del año 2013 al punto de equilibrio donde el nivel de ingresos cubre los costos fijos y los costos variables.

A inicios del año 2014, son establecidas relaciones y alianzas comerciales que harán posible el crecimiento de la empresa, la exportación de nuestros productos y el reconocimiento internacional como empresa agroecológica.

Actualmente, se mantienen lazos con importantes empresas nacionales, una de ellas es productos lácteos la perfecta, que es el principal cliente para la compañía. Podemos mencionar a Corporación de Supermercados Unidos (C.S.U.) de Nicaragua y Price Smart, que son empresas motoras de producción constante para la Finca Santa Clara.

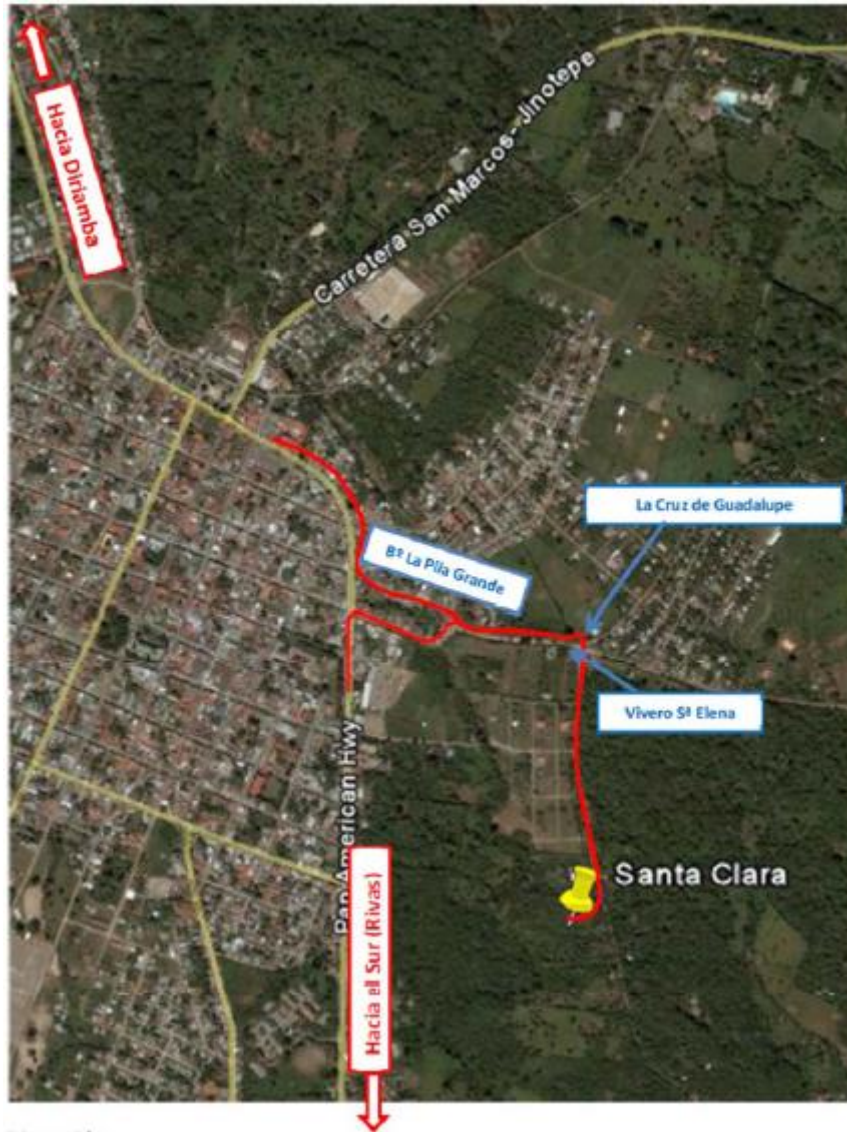
#### *7.1.1.2.Descripción de la actividad económica.*

Finca santa clara se dedica a la elaboración y comercialización de Jaleas, Mermeladas, Encurtidos y vinagretas siendo caracterizadas por sus productos orgánicos y de alta calidad para el consumidor teniendo un costo muy accesible para los clientes.

### 7.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura.

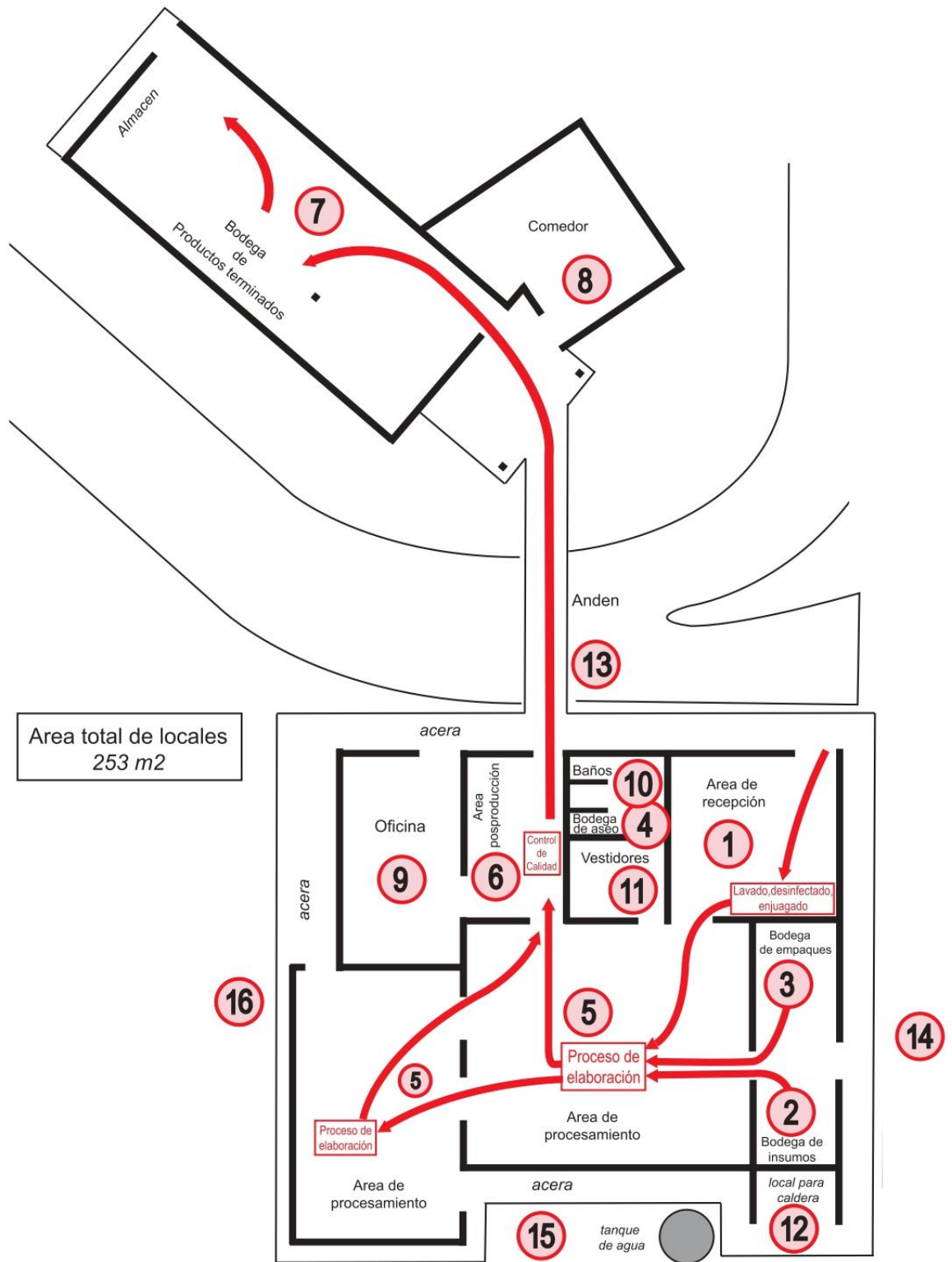
Finca Santa Clara se encuentra ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo en la siguiente dirección: de la Cruz de Guadalupe 500vrs al sur.

**Ilustración 2 Ubicación Finca Santa Clara- Jinotepe**



Su infraestructura es un poco sencilla puesto que una pequeña micro empresa, sin embargo cuenta con la disponibilidad de áreas específicas, las cuales a continuación se muestran:

Ilustración 3 Esquema Finca Santa Clara



Las operaciones realizadas por personas comerciantes deben ser regidas por normas y leyes, así podrán operar legalmente en el país, por lo tanto, están obligadas a constituirse formalmente. De igual representación deben de apegarse a lo que estipulan las Norma Jurídicas de Nicaragua. Según la Ley de Promoción y Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley Mipyme) (Asamblea Nacional) en el art. 3 menciona:

Se clasificará como micro, pequeña y mediana empresa las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos. La clasificación de cada MIPYME, en la categoría correspondiente a micro, pequeña, mediana empresa.

En el art. 4 de la ley antes mencionada se define como órgano rector de la ley al Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) (2008). Por consiguiente, se deberá regir a un órgano para cumplir efectivamente con sus disposiciones legales.

Dentro del ordenamiento jurídico y normativo propio, existen leyes y normas que también confieren funciones específicas a las pymes, como es el caso de las siguientes:

### **Constitución Política de la República de Nicaragua**

En la supremacía sobre las leyes ordinarias y reglamentarias. Según la Constitución Política de la República de Nicaragua, decretada por la asamblea nacional constituyente con sus últimas reformas de acuerdo legislativo; en el art. 25. Numeral 3, hace mención de los derechos que tienen los ciudadanos como especifica: Toda persona tiene derecho al reconociendo de su personalidad y capacidad y jurídica. (Asamblea Nacional, 1986).

### **Así mismo hace énfasis en el art. 99**

En el ejercicio de las actividades económicas corresponde primordialmente a los particulares, se reconoce el rol protagónico de la iniciativa privada y comprende en un sentido amplio a grandes, medianas, pequeñas empresas, micro empresas, empresas cooperativas, asociativas y otras.

## **Ley N° 562 Código Tributario de Nicaragua**

Tiene por objetivo evitar arbitrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, rife las relaciones jurídicas que se originan de los impuestos establecidos por el estado.

## **Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria**

Tiene por objeto: Establecer los procedimientos administrativos para la aplicación y cumplimiento de los impuestos creados por la Ley de Concertación Tributaria LCT; y desarrollar los preceptos de la LCT para efectos de la gestión de esos impuestos.

### **Artículo 6. Contribuyentes del IR por cuenta propia.**

Para efectos del párrafo primero del art. 4 de la LCT, son contribuyentes del IR por cuenta propia o actividades asimilables a los sujetos que las realicen, con independencia de su nacionalidad y residencia, cuenten o no con establecimientos permanentes:

1. Las personas naturales;
2. Las personas jurídicas;
3. Los fideicomisos;
2. Los fondos de inversión;
3. Las entidades;
4. Las colectividades; y
5. Los donatarios de bienes

#### **7.1.2. Misión.**

Finca Santa Clara es una empresa familiar dedicada:

- Al procesamiento de frutas, hortalizas y hojas proveniente de preferencia de productores agroecológicos.

- A contribuir activamente al desarrollo de un mercado local para los productos agroecológicos.
- A la consolidación del movimiento agroecológico en Carazo.

### **7.1.3. Visión.**

Producir como empresa Finca Santa Clara es una empresa conocida a nivel nacional por la alta calidad de sus productos, su contribución al desarrollo agroecológico y su responsabilidad social. Ha establecido alianzas sólidas con sus proveedores, clientes y distribuidores a nivel local, nacional e internacional. Representa para los productores agroecológicos una fuente sensible de ingresos, se centra en la promoción de la agroecológica, su responsabilidad social y ambiental.

### **7.1.4. Principios y valores.**

Valores que posee:

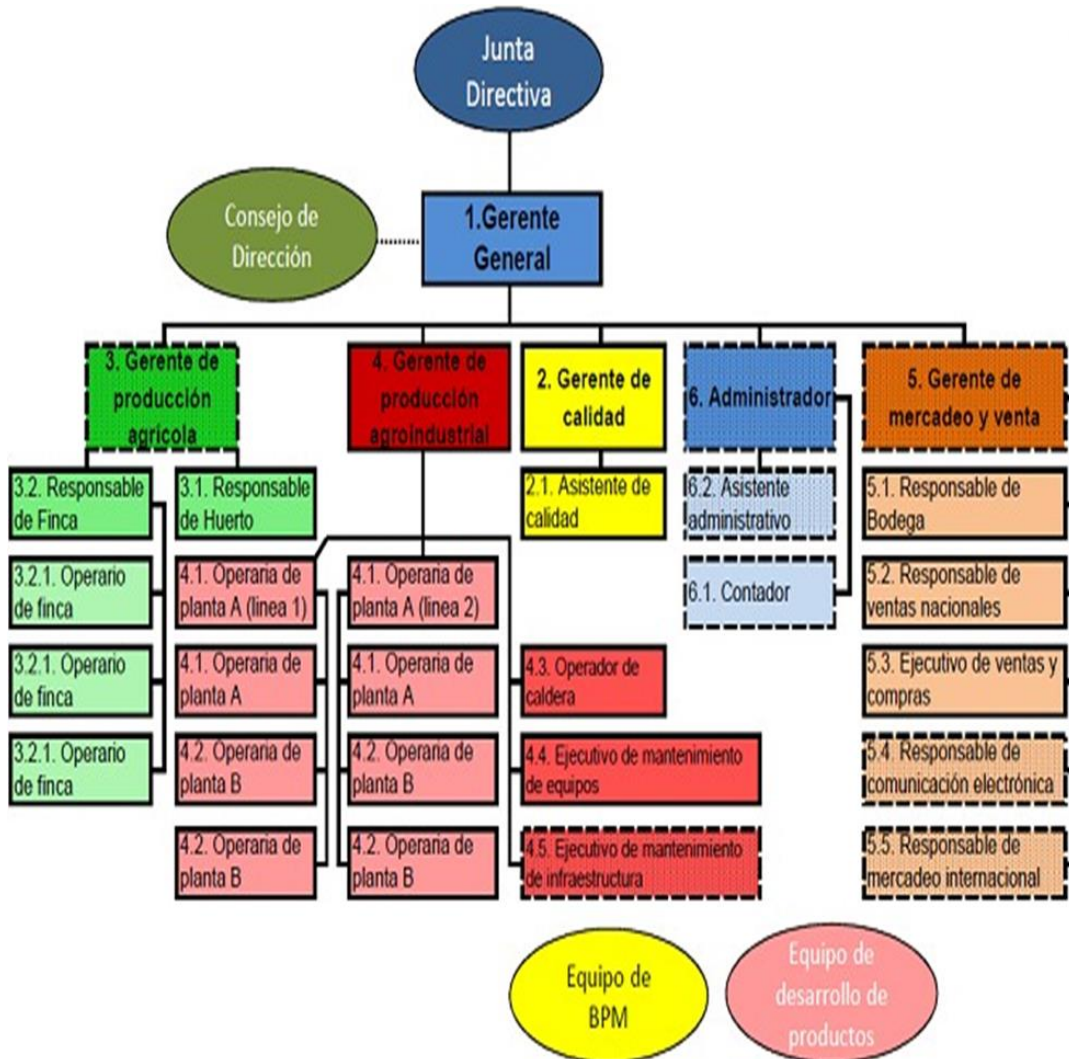
- Disciplina
- Responsabilidad
- Autocritica
- Pro actividad
- Perseverancia
- Disponibilidad al Cambio
- Aprendizaje

Principios:

1. Buscar siempre el mayor nivel de calidad.
2. Optar a un servicio superior.
3. Buscar establecer los precios más competitivos.
4. Tener la participación de mercado más alto.
6. Mejorar constantemente
7. Buscar mercados de alto crecimiento.
8. Superar al cliente.
9. Pensar estratégicamente.

### 7.1.5. Estructura organizacional.

Ilustración 4 Organigrama General Finca Santa Clara



### 7.1.6. Descripción del capital humano.

#### Cargo: Propietario de la pyme

<b>Descripción del Cargo</b>	Encargado de coordinar la producción y la programación del trabajo en el área de producción para cubrir las ordenes, así como el monitoreo de la entrega a los clientes. Además, supervisa la aérea de finanzas y los estándares de calidad en los productos terminados.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir los pedidos que entregan los proveedores.</li> <li>➤ Supervisar la calidad de los materiales recibidos de los proveedores.</li> <li>➤ Revisar la calidad de trabajo a entregar a clientes.</li> <li>➤ Realizar pedidos con especificaciones claras de los suministros, materiales, y herramientas requeridos para la producción.</li> <li>➤ Inspeccionar que las maquinarias estén funcionando correctamente.</li> </ul>

#### Cargo: Gerente

<b>Descripción del Cargo</b>	Responsable administrar y dirigir en su totalidad a la empresa, así como de tomar decisiones estratégicas relacionadas con el crecimiento de la misma.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designar todas las posiciones de la estructura de la pequeña empresa.</li> <li>➤ Realizar evaluaciones periódicas de las funciones de los diferentes departamentos.</li> <li>➤ Velar por las funciones de mercado y precios de ventas para negociar con los clientes potenciales.</li> <li>➤ Desarrollar metas a corto y largo plazo con objetivos anuales y entregar preposiciones de dichas metas para la aprobación de personal administrativo.</li> <li>➤ Coordinar con las áreas administrativas para asegurar los registros y análisis de las ejecuciones correctas de las actividades.</li> <li>➤ Tener la decisión de liderazgo.</li> </ul>



**Cargo: Supervisor de Producción**

<b>Descripción del Cargo</b>	Encargado de supervisar la calidad del materiales que los proveedores entregan a la empresa, así como verificar la entrega de la producción terminada
<b>Funciones</b>	➤ Supervisar a Operadores de Producción

**Cargo: Operarios**

<b>Descripción del Cargo</b>	Encargados de realizar los debidos procesos para la elaboración de las mermelada , jaleas y salsas : recepción, selección , lavado, desinfección, escurrido, pelado, escaldado, despulpado, formulación, llenado de vasos armado e inspección final.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar las actividades requeridas para el proceso de las mermeladas, jaleas y salsas en cada orden mediante una secuencia ordenada.</li> <li>➤ Realizar proceso de acuerdo a las características propias del producto.</li> <li>➤ Mejorar los productos de acuerdo a las especificaciones en la orden de trabajo.</li> <li>➤ Entregar cada orden terminada al jefe inmediato para su revisión antes de ser entregado al cliente.</li> </ul>

### **Cargo: Bodeguero**

<b>Descripción del Cargo</b>	Encargado del resguardo, control y participación activa en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar e ingresar los materiales y productos utilizados para producción</li> <li>➤ Mantener orden en la bodega y almacenamiento para resguardar la integridad de los colaboradores.</li> <li>➤ Preparar, coordinar y fiscalizar los despachos de materia prima y materiales para las órdenes de trabajo.</li> <li>➤ Llevar control de la existencia de los inventarios y reportarlos directamente a jefatura.</li> <li>➤ Ordenar y mantener cada uno de los Materiales o productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno.</li> <li>➤ Reportar disponibilidad de insumos, materiales y productos según las actividades de la pequeña empresa.</li> </ul>

### **Cargo: Contador**

<b>Descripción del Cargo</b>	Es el encargado de dirigir y realizar las actividades contables de la pequeña empresa, que incluye la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes con el área de contabilidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar nóminas de los empleados.</li> <li>➤ Mantener actualizados datos de saldos en cada una de las cuentas.</li> <li>➤ Elaborar mensualmente estados financieros sobre asuntos financieros de la pequeña empresa.</li> <li>➤ Realizar arqueos de caja.</li> <li>➤ Recopilar y organizar la información contable e informar a gerente.</li> <li>➤ Efectuar el pago de impuestos correspondiente. Reportar disponibilidad de insumos, materiales y productos según las actividades de la pequeña empresa.</li> </ul>

### **Cargo: Administrador**

<b>Descripción del Cargo</b>	Controla actividades técnicas y administrativas de áreas como la contabilidad y producción; al igual que otras unidades relacionadas a las administrativas, conforme a recursos materiales y financieros asignados a una dependencia.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseña, programa y dirige procedimientos administrativos, contables y financieros.</li> <li>➤ Analiza, maneja y autoriza actividades mediante tramites relacionadas con las operaciones de la pequeña empresa.</li> <li>➤ Revisa y aprueba documentos contables.</li> <li>➤ Administra los recursos y materiales de la pequeña empresa.</li> <li>➤ Supervisa, controla y distribuye las funciones del personal a cargo.</li> <li>➤ Redactar informes, correspondencias, circulares y demás comunicación de la unidad</li> <li>➤ Mantener orden en el equipo de trabajo, y reportar cualquier tipo de anomalía.</li> </ul>

### **Cargo: Vendedor**

<b>Descripción del Cargo</b>	Responsable de vender al cliente el producto y mostrar sus características.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar al cliente en la venta.</li> <li>➤ Tomar pedidos a los clientes de acuerdo a las rutas establecidas y número de clientes asignados.</li> <li>➤ Informar sobre actividades de promociones a los clientes de la pequeña empresa.</li> <li>➤ Facturar las órdenes de trabajo.</li> <li>➤ Cumplir metas en función con los objetivos primordiales que desean lograr en el mercado.</li> <li>➤ Proyectar imagen de la pequeña empresa a los clientes.</li> </ul>

## 7.2. Resultados de la observación del proceso productivo.

### 7.2.1. Descripción del proceso productivo.

Actualmente la empresa Finca santa Clara tiene los siguientes procesos establecidos, inicia desde la recepción de las frutas que facilitan los proveedores, luego se programa la producción para desarrollar las elaboraciones de los productos que ofrece esta pequeña empresa.

A continuación, vamos a describir los pasos que se utilizan en el proceso productivo para la fabricación del producto terminado.

1 recepción, selección: Esta fase es el inicio del proceso productivo, en este procedimiento es donde la materia prima entra a las instalaciones para ser evaluadas y procesadas.

2 lavados, Desinfección y Ecurrido: segunda fase del proceso productivo aquí podemos observar como eliminan cualquier suciedad o imperfección de las frutas dejando listo para el traslado de la próxima fase.

3 trozar y Pelar: tercera fase del proceso productivo en esta etapa se deben realizar acciones como el corte requerido por control de calidad.

4 escaldado/procesado: cuarta fase del proceso productivo esto en una técnica culinaria en la cual consistente en la cocción de las frutas en agua o líquido hirviendo durante un periodo breve de tiempo.

5 despulpados: en esta etapa es la que se encarga de la extracción de la pulpa de las frutas para así tener una mejor concentración de las frutas.

6 formulación / cocción: sexta etapa del proceso productivo, es una técnica culinaria que sirve del calor para que las frutas sean más ricas, apetecibles, comestible, y digerible a si favoreciendo también su conservación.

7 llenado de vasos: séptima etapa del proceso productivo aquí logramos ver como se rellenan los vasos cumpliendo todas las normas de higienes, para la distribución del producto.

- 8 baño maría: octava etapa del proceso productivo: este un método empleado en las industrias, cocina, laboratorios etc. Es para mantener la forma y conservación del producto.
- 9 Choque térmico: novena etapa del proceso productivo: esto es la aplicación de un tratamiento térmico a los alimentos es necesaria para: evitar las alteraciones patógenas y cualquier microbio.
- 10 Observación, etiquetado en esta etapa es donde verifican todos los con troles de calidad e higiene, de acuerdo a las políticas de la empresa para así tener un mejor desempeño sobre cada producto terminado, logrando así la satisfacción de nuestro cliente en el mercado.

### **7.2.2. Descripción del espacio físico del área de producción.**

Finca Santa Clara cuenta con un cuarto específico para esta área y un personal altamente calificado que garantiza a sus clientes total satisfacción en los productos a fabricar, cumpliendo con los estándares de calidad e higiene generalmente aceptados en nuestro país, las maquinaria y utensilios que opera en Finca Santa Clara se encuentran en óptimas condiciones y cubren las necesidades requeridas hacia ellas. Facilitando oportunidades para competir con cualquier negocio similar.

### **7.2.3. Resguardo de la información contable.**

La dirección de la empresa lleva sus registros contables en libros, los cuales son recopilados por año periodos, de acuerdo a los datos que contienen la información contable, esta información es resguardada por el contador quien realiza las operaciones de registro, el administrador los revisa y el gerente los autoriza.

Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad de costos los conservan de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 8 años después de haber terminado esas operaciones siguiendo la disposición del código de comercio. Los escritos relativos a cada transacción, se archivan juntos, referenciados y son propiedad del departamento financiero y no pueden ser removidos de la oficina correspondiente, sino de acuerdo a disposiciones

legales o en base a órdenes de los dueños competentes. La documentación fuente, registros y archivos del sistema están disponibles en cualquier momento para fines de auditoría.

Por consiguiente, la documentación de información financiera de la empresa Finca Santa Clara, son almacenados de forma establecida en archiveros bajo llaves, en el área de administración. Para llevar orden tienen anotaciones de lo que se realiza en el día.

## 8. Propuesta de estructura de costos.

### 8.1. Introducción

A continuación presentamos una propuesta de estructura de costo para ser aplicada en el proceso productivo de la microempresa finca santa clara, el cual se concibió mediante el sistema de costo por proceso debido a que es el más adecuado para la actividad que realiza la entidad. Lo que va a permitir la identificación de sus actividades y sus recursos, con el fin de obtener confiabilidad, que muestre los costos de producción efectuados por la misma, los cuales son necesarios a la hora de calcular los costos unitarios y fijar los precios de venta.

Retomamos este sistema por proceso debido a que la empresa necesita ocupar el flujo de las unidades a través de varias operaciones o departamentos, sumándose más los costos adicionales en la medida en que se basan los costos incurridos en un periodo de tiempo como las unidades terminadas en el mismo.

Como se ha dicho anteriormente los costos son parte fundamental de cada empresa especialmente en ambientes altamente competitivos. Por lo tanto, la determinación del costo de mermeladas, jaleas y salsas de la Finca Santa Clara, pone de manifiesto el interés por aplicar un sistema de costo por proceso, que se convierta en el eje central de los diversos procedimientos, que lleven al establecimiento del costo unitario total del producto.

Para finalizar se espera que la propuesta del sistema de costo por proceso, se convierta en una herramienta útil y necesaria para la microempresa, al ser capaz de reportar información veraz y precisa a efectos de costear los productos elaborados. En segundo lugar proporcionar a la gerencia información oportuna relacionada con los hechos que influyan en la ejecución y eficacia de la actividad y por último que esta sirva de base para la fijación de precio de venta.

## 8.2. Objetivos de la propuesta

### **Objetivo General:**

Proponer estructura de costos por procesos que facilite la determinación del costo unitario para la Pyme Finca Santa Clara S.A., ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2018.

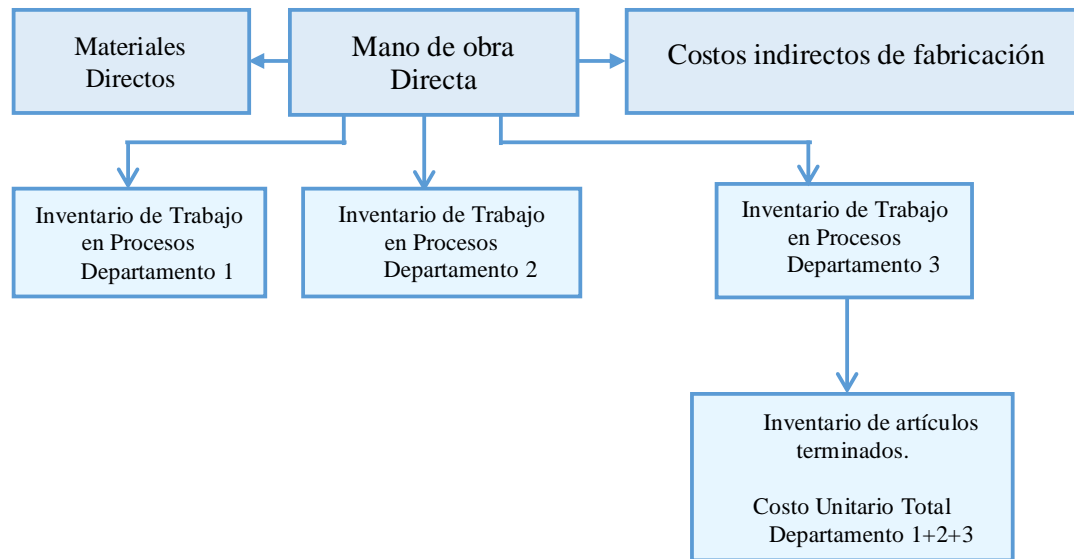
### **Objetivos Específicos:**

1. Crear Flujogramas de procesos que permita designar mediante una representación gráfica los procedimientos y actividades que realiza la micro empresa.
2. Elaborar un manual de formatos para mejorar el control de los procedimientos realizados en el proceso productivo.
3. Facilitar esquema del estado de costos, producción y venta para medir las operaciones y los costos en que se incurren los productos.
4. Mostrar los libros auxiliares para los registros de datos y sub-cuentas específicas, presentadas en los estados financieros.
5. Definir el control interno a implementarse el registro de los elementos del costo.



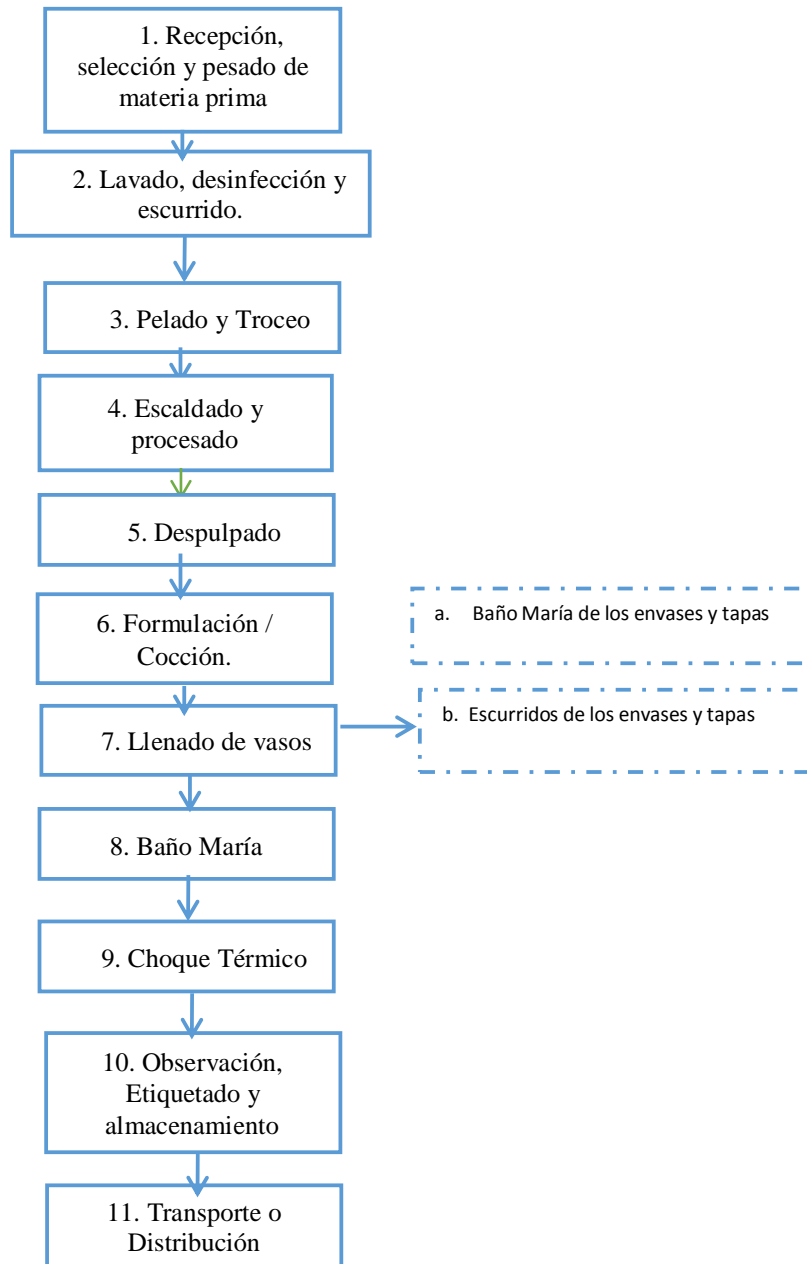
### 8.3. Flujogramas de procesos

**Ilustración 5 Flujograma Sistema de Costos por Proceso.**



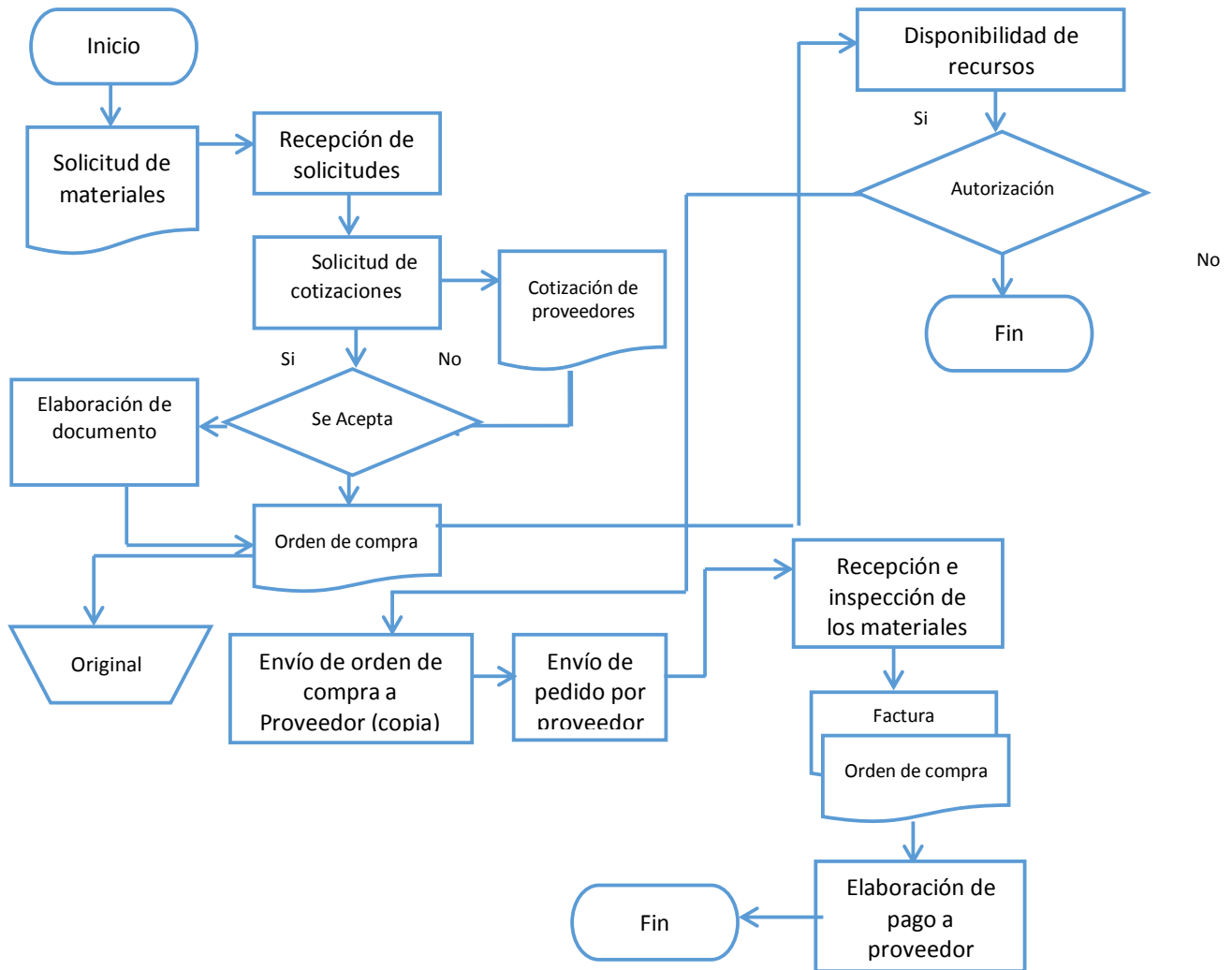
Fuente: Equipo Investigador

### Ilustración 6 Flujograma de Mermeladas Tropicales



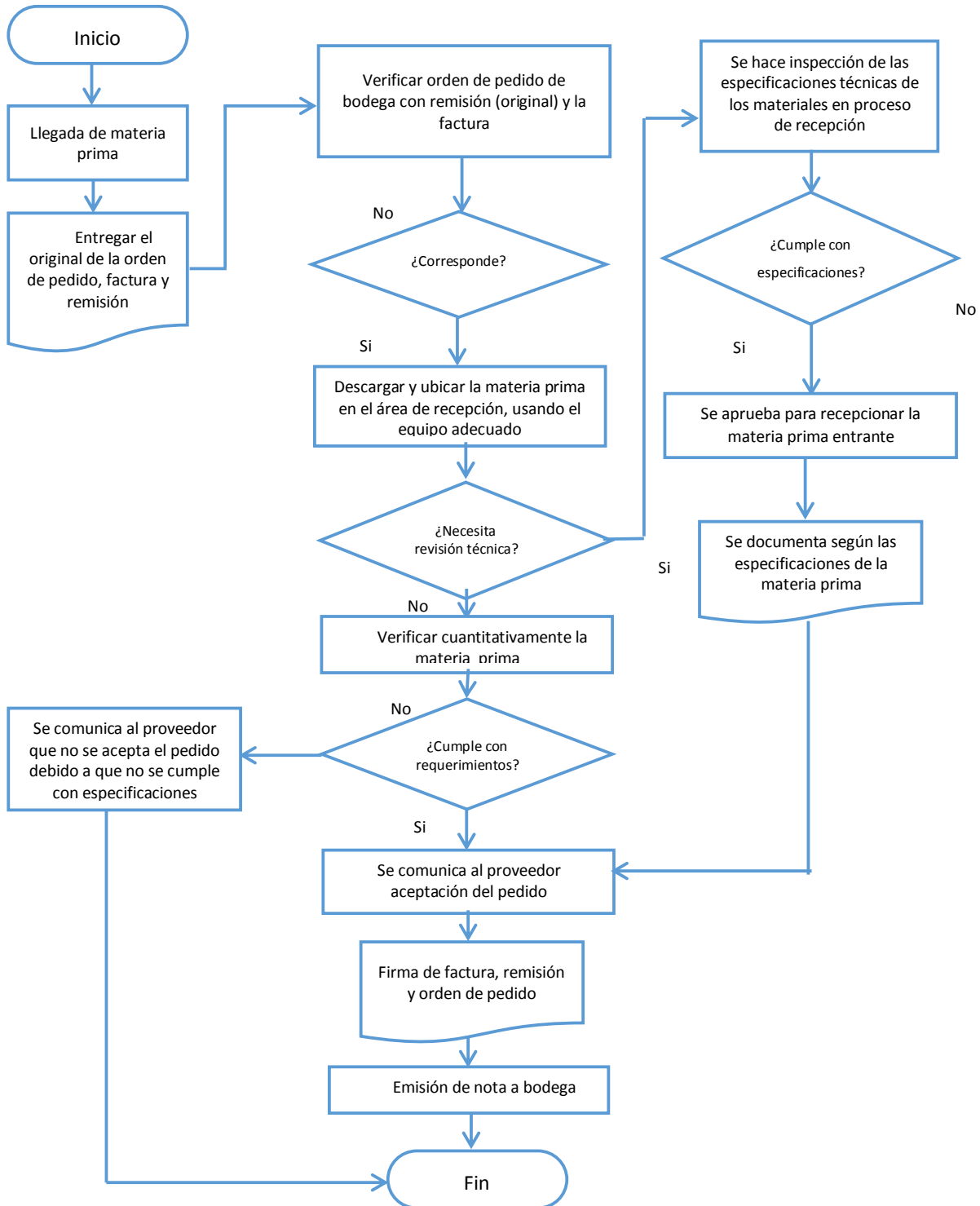
Fuente: Equipo Investigador

### Ilustración 7 Flujoograma de Compras



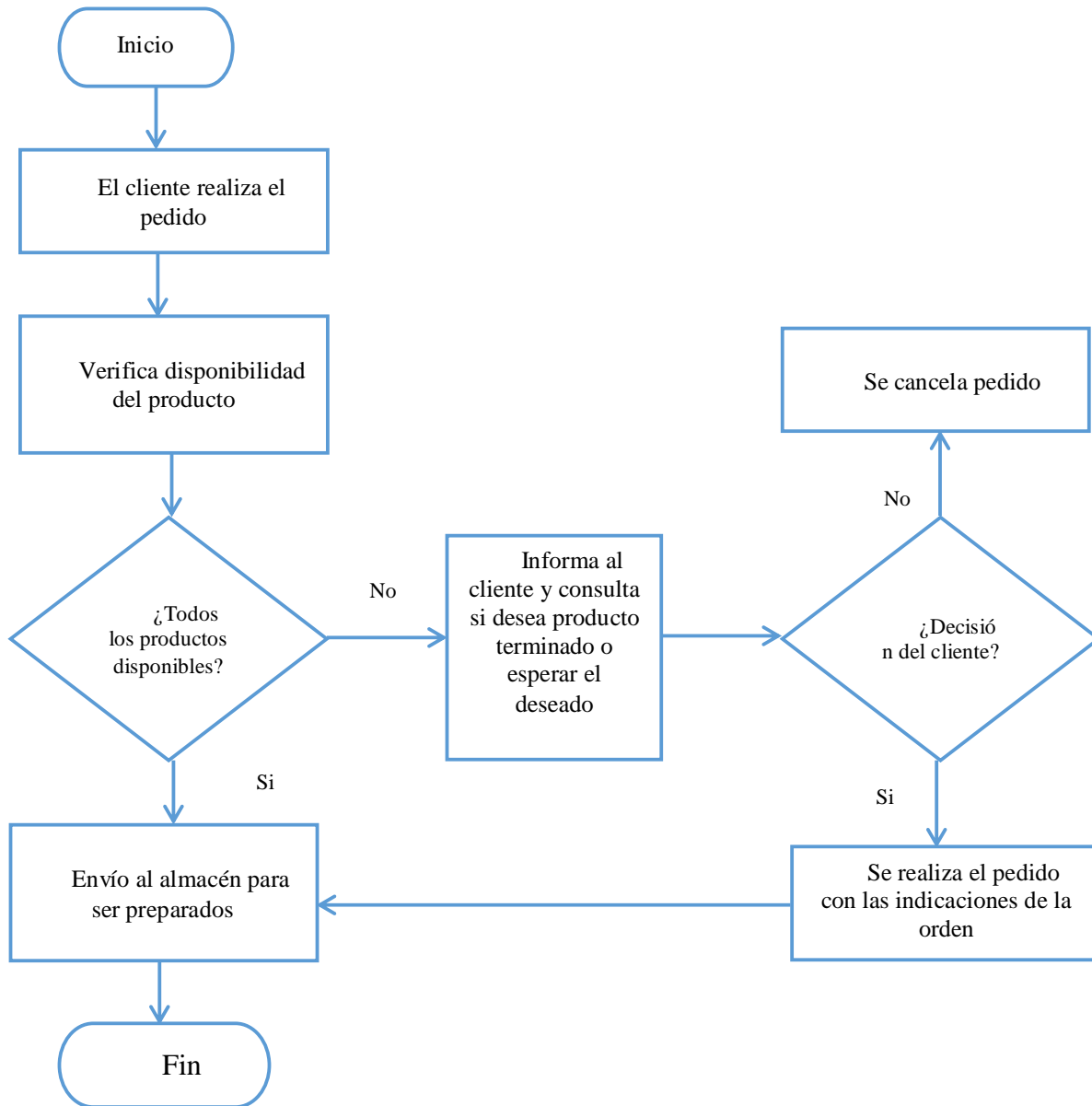
Fuente: Equipo de Investigación

### Ilustración 8 Flujograma para recepción de materia prima



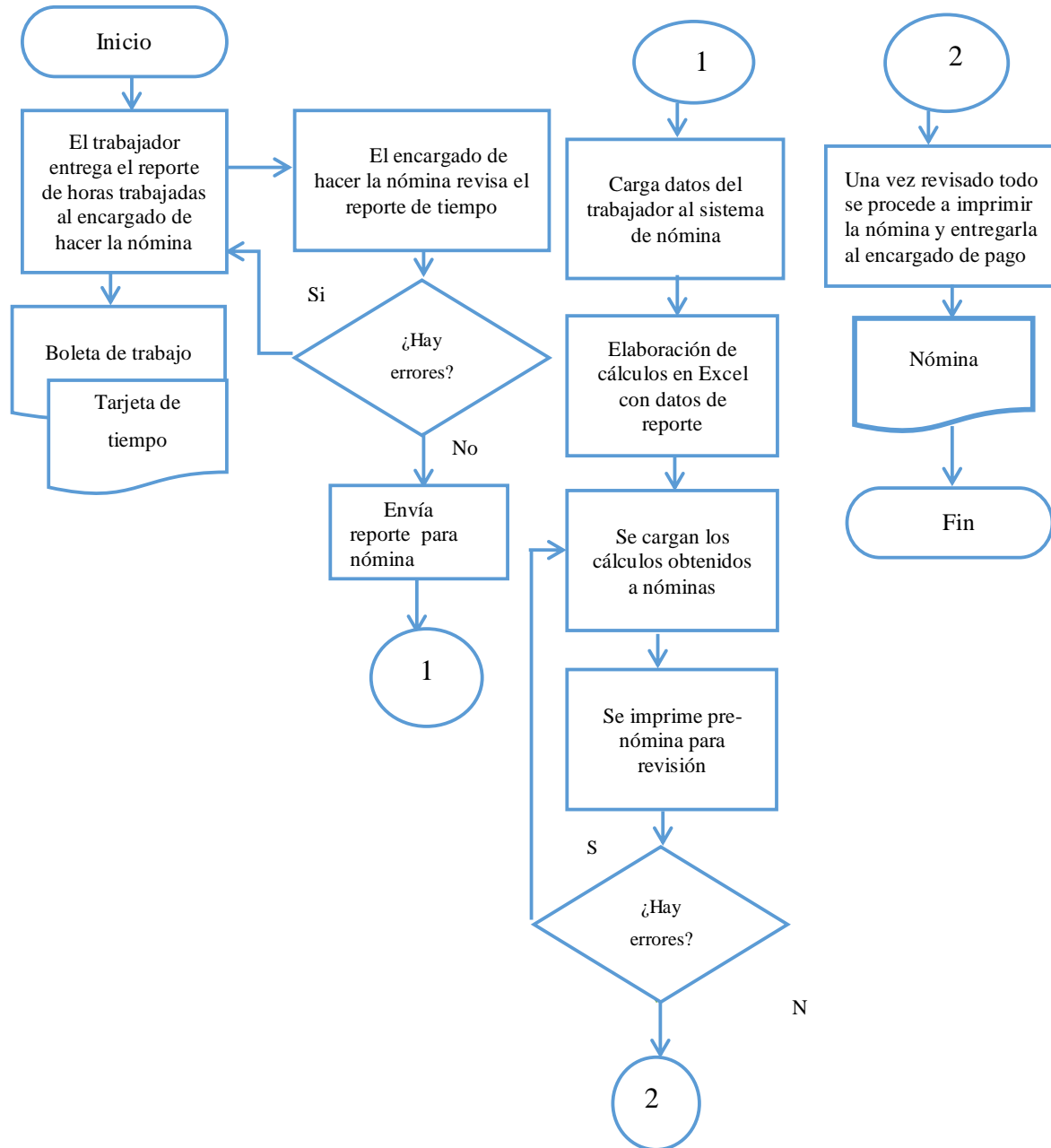
Fuente: Equipo Investigador

Ilustración 9 Flujoograma de Ventas



Fuente: Equipo de Investigación

**Ilustración 10** Flujograma de Nómina




Fuente: Equipo investigador

## 8.4. Manual de utilización de formatos

### Recepción de Materia Prima

Este documento es utilizado cuando el encargado de bodega lleva la materia prima, para ser entregado a recepción donde el encargado de recepción cuenta y revisa para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción llena el documento de control.

					<b>Recepción de materia prima no agrícola</b>					<i>Requisa de recepción</i>		
										Código		
					N° 1							
RUC: 0011412640027H					<b>Compra</b>		FECHA: 2					
			Unidad de medida	Cantidad	día		mes		año			
# Factura	Proveedor		Producto		6	7	Observaciones					
3	4		5				8					
Entregado por _____ 9 _____					Recibido por _____ 10 _____							

Copia: almacén de materia prima

**Imprenta M° Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)**  
**Fecha: 08/12 Imprenta Autorizada**

**Original: Recepción    1° Copia: Conetabilidad    2° Copia: Bodega**

Fuente: Equipo investigador

#### Instructivo de uso:

1. Impresión pre-numerada.
2. Al momento de adquirir el producto se debe rellenar las tres casillas las cuales son: día, mes y año. Correspondiente a la fecha exacta de la adquisición.
3. Este contendrá el número completo de la factura de nuestro proveedor.
4. Nombre del proveedor según factura.
5. Descripción detallada del producto entrante a bodega.





### Instructivo de uso:

1. Al momento de adquirir el producto se debe rellenar las tres casillas las cuales son: día, mes y año. Correspondiente a la fecha exacta de la adquisición.
2. Se marcará con una "x" una sola casilla según el tipo de materia prima que se está solicitando.
3. Se plasmará una descripción detallada del producto solicitado a bodega.
4. Contendrá la unidad de medida del producto sujeto a la requisita ya sea: kilogramos, galones, libras unidades etc.
5. Número de la cantidad físicas del producto.
6. Se deberá plasmar detalladamente si el producto que es solicitado debe de cumplir algún requisito agregado.
7. Firma del encargado de la entrega.
8. Firma del encargado de la recepción
9. Firma del encargado de autorizar la solicitud de materia prima.

### Salida de Materia Prima

 RUC: 0011412640027H		<b>SALIDA DE MATERIA PRIMA</b>			<b>Productos a Procesar</b>		
		FECHA 1)	Día	Mes			
<b>MATERIAS PRIMAS</b>		<b>Requisita N° 001 3)</b>			<b>2)</b>		
Descripción	Peso total en kg	Nombre del desinfectante	Dosis del desinfectante	Tiempo de desinfección	Cantidad aceptada (en kg)	Cantidad rechazada (en kg)	Cantidad regresada de planta
4	5	6	7	8	9	10	11
¿Qué se hizo con esto?							
12		Entregado por: _____ 13                      Recibido por: _____ 14					
<b>Imprenta M° Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)</b> <b>Fecha: 08/12 Imprenta Autorizada</b>		<b>Original: Contabilidad</b>			<b>Copia: Bodega</b>		

n  
a,

**Instructivo de uso:**

1. Al momento de adquirir el producto se debe rellenar las tres casillas las cuales son: día, mes y año. Correspondiente a la fecha exacta de la adquisición.
2. Escribir el tipo de producto a procesar.
3. Impresión pre-numerada.
4. Describir el nombre del producto que se está solicitando.
5. Escribir en números el peso total en kilogramos.
6. Escribir en letras el nombre del desinfectante que se utilizó en el producto.
7. Escribir en números la cantidad dosificada de desinfectante al producto.
8. Escribir en números la cantidad de tiempo incurrido por la desinfección empleada hacia el producto.
9. Escribir en números la cantidad aceptada después de la desinfección del producto.
10. Escribir en números la cantidad rechazada después de la desinfección del producto.
11. Escribir en números la cantidad rechazada por la planta hacia bodega que no cumplió los estándares de calidad.
12. Se hará una descripción detallada, en que se utilizó todo el producto, plasmado en la requisita de salida.
13. Firma del encargado de la entrega.
14. Firma del encargado de producción.

**Orden de compra**

Es el documento mediante el cual se autoriza al proveedor el despacho de los materiales, en este documento se deben especificar detalladamente por renglones las necesidades de los materiales de producción.

			
<b>ORDEN DE COMPRA      N° 001</b>			
1) Fecha solicitud: _____			
2) Señores: _____			
3) Condición de pago			
4) Condición de entrega			
5) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	6) CANTIDAD	7) PRECIO UNITARIO	TOTAL
9) Elaborado por:	10) Aprobado por:	8) TOTAL C\$	
Firma	Firma		

*Imprenta M° Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)*  
*Fecha: 08/12 Imprenta Autorizada*

**Original: Proveedor    Copia: Contabilidad**

Fuente: Equipo Investigador

### **Instructivo de uso:**

1. Nombre de la empresa.
2. Condición de pago
3. Condición de entrega
4. Fecha de la elaboración de la orden.
5. Descripción del material.
6. Cantidad del material en unidades
7. Precio unitario
8. Columna del total
9. Firma de quien lo elaboro
10. Firma de quien lo aprobó

## Tarjeta de Tiempo

Se encarga de controlar el tiempo del personal de un departamento, la cual es insertada por el empleado varias veces: al llegar, al salir almorzar y terminar su jornada de trabajo cada día. La tarjeta de tiempo proporciona una fuente confiable para calcular y registrar los costos totales de la nómina.



(1) **Finca Santa Clara**  
"Una PYME responsable, ecológica y socialmente"

(2) **Jinotepe, La Cruz de Guadalupe, 500 vrs. Al Sur.**  
(3) **Tel. 2530-1005. E-mail: fincasantaclara@gmail.com**  
(4) **RUC N° 522281164000N Cuota Fija**

(5) **N° 001**

(6) **TARJETA DE TIEMPO**

(7) Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

(8) N° del Empleado: \_\_\_\_\_

(9) Quincena: \_\_\_\_\_

(10) Dias de la semana

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

(11) Regular: \_\_\_\_\_

(12) Extras: \_\_\_\_\_

(13) Total: \_\_\_\_\_

**Imprenta M° Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)**  
**Fecha: 08/12 Imprenta Autorizada**

Fuente: Equipo Investigador

### Instructivo de uso:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.



**12) Observaciones:**


---



---



---



---

**13) Elaborado Por**


---

**14) Revisado por:**


---

**15) Autorizado por:**

Fuente: Equipo Investigador

**Instructivo de uso:**

1. Nombre del gestor que realiza la visita a los clientes según el cronograma de visitas.
2. La fecha en que se realizó la visita.
3. El código asignado por la empresa al cliente.
4. El nombre completo del cliente ya sea como persona natural o jurídica.
5. Especificar la dirección del cliente según la ruta de visita programada.
6. Detallar las facturas vencidas que deberá cancelar el cliente el día de la visita del gestor.
7. Totalizar el monto de las facturas vencidas a cancelar por el cliente.
8. Especificar el monto total recaudado por cada cliente, haciendo mención si es abono o cancelación total de las facturas vencidas.
9. Detallar la forma de pago por parte del cliente, ya sea efectivo, cheque o la minuta de depósito, si ya hizo efectivo el depósito a la cuenta bancaria de la empresa.
10. Indicar la fecha de la próxima visita al cliente.
11. Reflejar el monto consolidado de la recaudación efectuada por el gestor según el cronograma de visitas.
12. Escribir comentarios la problemática presentada por factura y por cliente.
13. La firma de la persona que elabora el reporte.
14. La firma de la persona que revisa el informe.
15. La firma de la persona que autoriza el reporte.

## Nota de Débito o Crédito.

Son documentos o comprobantes que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta.



**Jinotepe, La Cruz de Guadalupe, 500 vrs. Al Sur.  
Tel. 2530-1005. E-mail: [fincasantaclara@gmail.com](mailto:fincasantaclara@gmail.com)  
RUC N° 522281164000N Cuota Fija**

NOTA DE DEBITO/CREDITO

N° 00001

- 1) SEÑORES: \_\_\_\_\_ 2) FECHA: \_\_\_\_\_  
 3) DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 4) HEMOS: \_\_\_\_\_ A SU APRECIABLE CUENTA LA SUMA DE C\$: 5) \_\_\_\_\_  
 5)

6) EN CONCEPTO DE	7) PARCIAL	8) TOTAL

\_\_\_\_\_

9) ELABORADO POR

\_\_\_\_\_

10) REVISADO POR

\_\_\_\_\_

11) AUTORIZADO POR

Fuente: Equipo Investigador


### Instructivo de uso:

1. Nombre de la persona o empresa a la que se le aplicará el débito/crédito a su cuenta.
2. Fecha en la que se aplica el débito/crédito.
3. Dirección de la persona o empresa a la que se le aplicará el débito/crédito a su cuenta.

4. Especificar si a la persona o institución se le aplicará un débito o crédito a su cuenta.
5. El monto total a debitar/acreditar a la cuenta del cliente.
6. Los motivos o razones por las cuales se les aplicará el débito o crédito.
7. Monto parcial del débito o crédito.
8. Monto total del débito o crédito.
9. Nombre y firma de quien elabora el documento.
10. Nombre y firma de quien revisa el documento.
11. Nombre y firma de quien autoriza el documento.

### Factura

Este formato realiza control y soporte del ingreso del día a favor de la empresa en concepto de los servicios que generen la emisión de este formato. Se realizan ejemplares: Original y dos copias y su distribución es de la siguiente manera: Original: Cliente, primer copia: contabilidad y segunda copia: caja.

		1) Jinotepe, La Cruz de Guadalupe, 500 vrs. Al Sur. 2) Tel. 2530-1005. E-mail: 3) <a href="mailto:fincasantaclara@gmail.com">fincasantaclara@gmail.com</a> 4) RUC N° 522281164000N Cuota Fija		
		<b>6) FACTURA</b>		5) N°: <b>001</b>
(7) Cliente: _____		(8) Fecha: _____		
(9) Numero Ruc o Cédula: _____				
(10) Dirección: _____				
(11)Codigo	(12)cantidad	(13)Descripción	(14)Precio Unitario	(15)Costo Total
			Sub-total	CS -
			impuesto	CS -
			Des cuenta	CS -
			Total	CS -
<b>Nota: para retirar presentar esta Factura</b>				
_____ (16) Firma del Cliente		_____ (17) Firma Autorizada		
<small>LCE Ruc 12006650010M AMP41010 GYS09/0054</small>				
<b>Imprenta M<sup>a</sup>. Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)</b>				
<b>Fecha: 08/2018 Imprenta Autorizada</b>				
<b>Original Cliente</b>		<b>1° Copia contabilidad</b>		<b>2° Copia caja</b>



**Instructivo de uso:**

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Número Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Número: la numeración y la elaboración de la factura debe estar en forma consecutiva
- 6) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 7) Cliente: Se anotará el nombre a quien esté a favor la factura ya sea una institución, empresa o persona natural.
- 8) Fecha: día, mes y año en que se realice la factura.
- 9) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la persona del servicio.
- 10) Dirección: Se anotará la dirección de la institución, empresa o persona natural que se le realice el servicio
- 11) Código: numeración de producto
- 12) Cantidad: numeración cuantitativa de los productos reencauchados
- 13) Descripción: especificaciones realizadas a las llantas reencauchadas
- 14) Precio unitario: precio de cada una de las llantas terminadas
- 15) Costo total: precio total de los artículos terminados después de aplicar impuestos y descuentos
- 16) Firma del cliente: datos de la persona que retira el producto terminado
- 17) Firma autorizada: datos de la persona que realiza entrega de producto

**Vencimiento por factura**

En este formato se detallan las facturas emitidas, montos, fecha de su vencimiento, pagos realizados y saldos pendientes, permitiendo dar seguimiento a las cuentas por cobrar.



4. La fecha de elaboración de la factura.
5. Período en términos de días para cancelación de facturas.
6. La fecha de vencimiento del crédito otorgado.
7. Número de facturas de créditos emitidas al cliente.
8. Monto total de la factura de crédito elaborada.
9. Montos cancelados o abonos efectuados por el cliente a facturas vencidas.
10. Saldos pendientes de cancelar por parte del cliente.
11. Nombre y firma de quien elabora el documento.
12. Nombre y firma de quien revisa el documento.
13. Nombre y firma de quien autoriza el documento.

### **Arqueo de Caja General**

Su función principal es el análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el fin de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero, efectivo y cheques.


**Finca Santa Clara**  
 "Una PYME responsable, ecológica y socialmente"

(1) **(2) Jinotepe, La Cruz de Guadalupe, 500 vrs. Al Sur.**  
 (3) Tel. 2530-1005. E-mail: [fincasantaclara@gmail.com](mailto:fincasantaclara@gmail.com)  
 (4) RUC N° 522281164000N Cuota Fija

**(5) ARQUEO DE CAJA GENERAL**

(6) N° de Caja \_\_\_\_\_ (7) Arqueo No: \_\_\_\_\_

(8) Responsable de Caja: \_\_\_\_\_

(9) Practicado a las : \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

(10) 1. Saldo  
Saldo Inicial \_\_\_\_\_

(11) 2. Documentos

(12) Ventas-Ingresos _____	(18) Compras-Egresos _____
(13) Facturas _____	(19) Facturas _____
(14) Boletas de Ventas _____	(20) Boletas de Ventas _____
(15) Nota de Credito _____	(21) Nota de Credito _____
(16) Nota de Debito _____	(22) Nota de Debito _____

(24) 3. Efectivo-Equivalente de Efectivo

Detalles de Arqueo: Billetes			(29) Detalle Arqueo: Monedas		
(25) Cantidad	(26) Valor	(27) Valor Total	(30) Cantidad	(31) Valor	(32) Valor Total
_____	1,000	_____	_____	5	_____
_____	500	_____	_____	1	_____
_____	200	_____	_____	0.5	_____
_____	100	_____			
_____	50	_____			
_____	20	_____			
_____	10	_____			
(28) Total _____			(33) Total _____		

(34) Detalles Arqueo: Cheques

(35) Emitido por: \_\_\_\_\_

(36) N° de Cheque: \_\_\_\_\_

(37) Banco: \_\_\_\_\_

(38) Valor: \_\_\_\_\_

(39) Total Cheques \_\_\_\_\_

(40) Total Arqueo: \_\_\_\_\_

(41) Faltantes: \_\_\_\_\_

(42) Sobrantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (43) Cajero

\_\_\_\_\_ (44) Contador

**Imprenta M° Auxiliadora (Niquinohomo-Masaya)**  
**Fecha: 08/12 Imprenta Autorizada**

Original: Contabilidad Copia: Cajero

### Instructivo de uso:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.

- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) .Nº de Caja: la numeración específica de la caja
- 7) Arqueo Nº: Secuencia numeral de los arqueos realizados.
- 8) Responsable de caja: nombre del encargado de la caja.
- 9) Práctica del arqueo: hora, día, mes y año de la realización del arqueo
- 10) Saldo: datos de la cantidad de posible dinero de arqueo anterior.
- 11) Documentos: desglose de las especificaciones de los soportes
- 12) Ventas- Ingreso: total de dinero de las ventas.
- 13) Facturas: dinero de ventas realizadas de contado
- 14) Boletas de ventas: valor monetario de boletas de ventas.
- 15) Notas de crédito: valor monetario de las notas de crédito
- 16) Nota de Débito: valor de notas de débito.
- 17) Otros: documentos relevantes al arqueo.
- 18) Compras- Egresos: total de las compras realidad y egresos
- 19) Facturas: correspondientes a las compras para soporte
- 20) Boletas de ventas:
- 21) Notas de créditos: valor de las notas de crédito de Ventas
- 22) Notas de débito: Valor de las notas de débito
- 23) Otros: documentos relevantes al arqueo.
- 24) Efectivos- Equivalentes: ingreso del valor de los efectivos pertenecientes a la caja.
- 25) Cantidad: números de billetes por cada denominación.
- 26) Valor: denominación de cada billete.
- 27) Valor total: multiplicación de la cantidad de billetes con la denominación correspondientes:
- 28) Total: la suma de todos los billetes existentes.
- 29) Detalle de arqueo de monedas: ingreso del valor en monedas.
- 30) Cantidad: número de monedas de cada serie.
- 31) Valor: denominación de cada moneda.
- 32) Valor Total: cantidad de monedas en existencia, al multiplicar la cantidad con la denominación correspondiente.
- 33) Total: valor total de la suma de las monedas:
- 34) Detalle de arqueo de cheques: especificaciones de los ingresos por cheques.



**Instructivo de uso:**

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa.
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 6) Número: numeración correspondiente del empleado.
- 7) Nombres y apellidos: identificación de cada uno de los empleados.
- 8) Cargo: puesto que ejerce el empleado.
- 9) Salario base: pago mínimo del empleado sin deducciones.
- 10) Bonificaciones: adiciones al pago base.
- 11) Horas extras: pago de las horas laboradas después del tiempo estipulado.
- 12) Otros: pagos de otras operaciones.
- 13) Salario bruto: suma del salario base y las bonificaciones.
- 14) Deducciones: se restan al salario bruto.
- 15) Inss laboral: deducción del porcentaje estipulado al salario bruto de cada empleado.
- 16) IR: aplicable al salario bruto del empleado que este dentro del régimen estipulado
- 17) Salario neto: total del pago ha empleado después de las deducciones correspondientes.
- 18) Firma: datos del empleado que recibió.
- 19) Inss patronal: el porcentaje aplicable al saldo del empleado.
- 20) Inatec: aportación del porcentaje correspondiente.
- 21) Prestaciones de ley: los beneficios que rige la ley para los empleados.
- 22) Vacaciones: indican los días correspondientes de descanso remunerado por cada año trabajado.
- 23) Décimo tercer mes o Aguinaldo: se anota la proporción correspondiente al periodo trabajado.
- 24) Indemnización: es la cantidad correspondiente a la antigüedad del empleado.

## 8.5. Costo de la producción total

**Microempresa Finca Santa Clara S.A**  
**Informe de Costo de Producción Proceso 1**  
**(Expresado en Córdoba)**

**Cantidades**

Unidades iniciadas en el periodo actual	<u>XXXXX</u>
Total	XXX
Unidades Transferidas al Dept. 2	XX
Unidades Dañadas Normal	<u>  X</u>
Total	<u>XXXX</u>

**Costos por Contabilizar**

Descripción	Material Directo (A)	Costo de Conversión (B+C)	Costos totales
Costos agregados durante el periodo actual	XXXXX	XXXXX	XXXXX
<b>Costo total a contabilizar</b>	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>

**Costos Unitarios**

Material Directo	XXX
Costos de Conversión	<u>XXX</u>
Costo de unidad Completa	<u>XXX</u>

**Costos Contabilizados**

Costos de unidades transferidas al Departamento. 2	XXXXX
(+) Costos de unidades dañadas Normales	XXX
(=) Costo total transferido al Departamento. 2	<u>XXXXX</u>
<b>Costos totales contabilizados</b>	<u>XXXXX</u>

**Anexo: Costos de unidades dañadas Normales**

Material Directo	XXX
Costos de Conversión	XXX
<b>Total</b>	<u>XXX</u>



**Microempresa Finca Santa Clara S.A**  
**Informe de Costo de Producción Proceso 2**  
**(Expresado en Córdoba)**

**Cantidades**

Unidades iniciadas en el periodo actual	xxx			
<b>TOTAL</b>		<b>xxx</b>		
Unidades Transferidas al Dept. 3	xxx			
Unidades Dañadas Normal	x			
<b>TOTAL</b>		<b>xxx</b>		

**Costos por Contabilizar**

Descripción	Dpt Anterior	Material Directo (A)	Costo de Conversión (B+C)	Costos totales
Costos agregados durante el periodo actual	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
<b>Costo total a contabilizar</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

**Costos Unitarios**

Dpto. Anterior	xxx			
Material Directo	xxx			
Costos de Conversión	xxx			
Costo de unidad Completa		<b>xxx</b>		

**Costos Contabilizados**

Costos de unidades transferidas al Departamento. 3				xxxxx
(+) Costos de unidades dañadas Normales				xxxxx
				<b>xxxxx</b>
(=) Costo total transferido al Departamento. 3				<b>xxxxx</b>

**Anexo: Costos de unidades dañadas Normales**

Dpto. Anterior	xxx			
Material Directo	xxx			
Costos de Conversión	xxx			
<b>Total</b>		<b>xxx</b>		

**Microempresa Finca Santa Clara S.A**  
**Informe de Costo de Producción Proceso 3**  
**(Expresado en Córdoba)**

**Cantidades**

Unidades iniciadas en el periodo	actual	xxx
<b>Total</b>		xxx

**Costos por Contabilizar**

Descripción		Dpt Anterior	Costo de Conversión (B+C)	Costos Totales
Costos agregados durante el actual	periodo	xxx	xxx	xxx
<b>Costo total a contabilizar</b>		xxx	xxx	xxx

**Costos Unitarios**

Dpto. Anterior		xxx		
Costos de Conversión		xxx		
<b>Costo de unidad Completa</b>		xxx		

**Costos Contabilizados**

Costos de unidades transferidas Productos Terminados	xxx
(=) Costo total transferido a Productos Terminados	xxx
<b>Costos totales contabilizados</b>	xxx

## 8.6. Esquemas de Estado de costo, producción y ventas.

**Finca Santa Clara**  
**Estado de Costo de Producción**  
**Del XX al XX de XXXX del 201X**  
**Expresado En Córdoba**

Inventario Inicial de Materia Prima	
+ Compra de Materia Prima	
= Materia Prima Disponible	
- Inventario Final Materia Prima	
= Materia Prima Utilizada	
+ Mano de Obra directa	
= Costos Primo	
+ Costos Indirectos Fabricación	
= Costo de Producción Incurrido	
+ Inventario Inicial en Producción en Proceso	
= Costos de Producción Total	
- Inventario Final Producción en Proceso	
= Costos de Producción terminada	
+ Inventario Inicial Producto Terminado	
= Costo de Producción Total Terminada	
- Inventario Final de Producto Terminado	
= <b>Costo de Venta</b>	



## Control de la Mano de Obra Directa



			Mano Obra directa	
1	2	3	4	5
Empleado:	Total horas/mes	Total mensual	Horas producción mensual	Pago por tiempo en producción

**Gran Total: C\$**

## Control CIF

 <b>CONTROL CIF</b>									
Mano de Obra Directa					Otros				
Fecha	Fuente	Materiales Indirectos	Regular	Sobre Tiempo	Depreciación Maquinaria	Depreciación Fábrica	Servicios Generales	Misceláneos	Total de Costos Indirectos

### 8.8. Control interno de los elementos del costo

Las normas para el control interno de los elementos del costo son las siguientes:

- Normas de control interno para los materiales directos:

Los materiales directos o suministros implicados directamente en el proceso de producción son controlados mediante registros específicos como la requisición y orden de compras, además de un informe de recepción de materiales y tarjetas kàrdex.

- 1) Para solicitar materiales se debe elaborar la respectiva requisita de compras lo que procede con la aprobación de la solicitud de compras.

- 2) Al recibir materiales el encargado de bodega debe tener la respectiva orden de compra para cotejar el material recibido con la respectiva copia.
- 3) Emitir las facturas de materiales correspondientes a contabilidad para su debido registro.
- 4) El personal del departamento de producción al solicitar materiales directos realiza el documento de solicitud de materia prima a bodega, la cual es firmada por el solicitante en este caso por el jefe de producción.

➤ Normas de control interno para mano de obra directa:

La mano de obra directa se controla mediante tarjeta de tiempo y boleta de trabajo además de la nómina laboral.

- 1) Para el registro de las horas laboradas los trabajadores completan una tarjeta de tiempo para llevar orden de las entradas y salidas de los mismos.
- 2) La boleta de trabajo es implementada para recopilar los datos de las tarjetas de tiempos, lo cual se refleja en la nómina de la pyme.
- 3) Se presenta la nómina con los datos de los formatos mencionados anteriormente para realizar los pagos correspondientes de cada empleado, plasmado en un período específico implementado por la pyme.

➤ Normas de control interno para costos indirectos de fabricación:

Los costos indirectos de fabricación se controlan a través de tasa de determinación de costos.

- 1) La tasa de determinación de costos se efectúa mediante método de unidades producidas.

## 9. Conclusiones

1. Recopilamos información teórica necesaria para determinar los elementos que interviene en el proceso productivo, los cuales son componentes en un sistema de costo; logrando sustentar conocimientos y la base técnica para el trabajo de investigación.
2. Así mismo determinamos cada aspecto general de la microempresa lo que permitió conocer sus características como esta mencionado en el documento, este objetivo se alcanzó mediante visitas y entrevistas a las autoridades competentes, conociendo sus actividades fundamentales mediante una observación.
3. Se describió el proceso productivo de la elaboración de mermeladas, jaleas y salsas, con el fin de proponer una estructura de costos adecuada al sistema ideal para los procesos de producción realizados en la microempresa.
4. Diseñamos la propuesta de una estructura de costos, con base y fundamentos en el sistema de costos por proceso, con el fin de implementarlo y llevar un mejor control detallado de todos los costos de producción y registro contable de la entidad.



## 10. Bibliografía

- Altahona Quijano, T. d. (2009). *Libro práctico de Contabilidad de Costos*. Bucaramanga, Colombia: Universidad de Investigación y Apoyo. Recuperado el 05 de 02 de 2019
- Asamblea Nacional. (1914). *Código de Comercio*. Managua. Recuperado el 16 de Febrero de 2019, de [https://www.poderjudicial.gob.ni/pjupload/registros/pdf/codigo\\_de\\_comercio\\_de\\_nicaragua.pdf](https://www.poderjudicial.gob.ni/pjupload/registros/pdf/codigo_de_comercio_de_nicaragua.pdf)
- Asamblea Nacional. (1982). *Ley del Seguro Social*. Managua. Recuperado el 16 de Febrero de 2019, de <http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/2189/seguridad%20social.pdf>
- Asamblea Nacional. (1988). *Plan de Arbitrios Municipal*. Managua. Recuperado el 16 de Febrero de 2019, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/A8D9A3EDADD3A15C06257D5B00597BE3?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/A8D9A3EDADD3A15C06257D5B00597BE3?OpenDocument)
- Asamblea Nacional. (2006). *Ley de Promoción de la Competencia*. Managua. Recuperado el 15 de Febrero de 2019, de <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ni/ni039es.pdf>
- Asamblea Nacional. (2006). *Código Tributario de la República de Nicaragua*. Managua. Recuperado el 16 de Febrero de 2019, de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/fb812bd5a06244ba062568a30051ce81/263c37ce317e03040625755b0077cec4?OpenDocument&Click=>
- Asamblea Nacional. (2008). *Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME)*. Managua. Recuperado el 15 de Febrero de 2019, de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/fb812bd5a06244ba062568a30051ce81/2766ff9b6992b6190625744f00752273?OpenDocument>
- Asamblea Nacional. (2008). *Ley de Sociedades de Garantías Recíprocas para las micro, pequeña y mediana empresas (MIPYMEs)*. Managua. Recuperado el 15 de 02 de 2019, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/C1A548536FCD8521062574EB005EDCEA?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/C1A548536FCD8521062574EB005EDCEA?OpenDocument)
- Asamblea Nacional. (2012). *Ley de Concertación Tributaria*. Managua. Recuperado el 16 de Febrero de 2019, de <https://www.dgi.gob.ni/pdfLegislacion/58>

- AUDITORÍA, N. I. (2013). *NIA-ES 315*. Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Blocher Edward J., S. u. (2008). *Administración de Costos* (cuarta ed.). México, México: Editorial Mexicana. Recuperado el 29 de 01 de 2019
- Cámara Puerto 's, L. A. (09 de Agosto de 2016). *El empresario.mx*. Obtenido de El empresario.mx: <http://elempresario.mx/gestion-empresarial/control-interno-inventarios>
- Cárdenas Ayala, S. I., & Serrano, F. (2015). *Contabilidad Básica general* (Corporación Universitaria Republicana ed.). Bogotá: Grafiweb. Recuperado el 30 de 01 de 2019
- Chavarria Avila, E. (2009). *Contabilidad*. Obtenido de Contabilidad: <http://uvmcontabilidad.blogspot.com/2013/03/estados-de-costos-de-produccion-y-ventas.html>
- Cualificación, F. I. (2003). *Grupo Antakira*. Obtenido de Grupo Antakira: [www.antakira.com](http://www.antakira.com)
- Díaz Barreto, M. V., Díaz Guevara, J. C., & Cárdenas Mora, S. M. (2016). Normas para Contabilidad de Costos. *Revista Visión Contable*. Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de <https://es.scribd.com/document/378926744/95-303-1-PB>
- Díaz Moreno, H. (2011). *Contabilidad General* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educacion de Colombia. Recuperado el 5 de Marzo de 2019
- Dr. del Toro Ríos, J. C. (2005). *Control Interno*. La Habana. Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de [www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf)
- Enrique, L. (2018). *academia.edu*. Recuperado el 20 de Enero de 2019, de [academia.edu](http://academia.edu): [www.academia.edu](http://www.academia.edu)
- González Martínez, R. (2013). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. Qualpro Consulting, S. C. Recuperado el 04 de Febrero de 2019, de [ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf](http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf)
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta ed.). México, México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Recuperado el 2019 de 01 de 2019
- Guevara, M. (2016). *Academia*. Obtenido de Academia: [https://www.academia.edu/35327405/Libros\\_principales\\_y\\_auxiliares\\_de\\_Contabilidad](https://www.academia.edu/35327405/Libros_principales_y_auxiliares_de_Contabilidad)

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México D.F, México: McGRAW-HILL. Recuperado el 20 de Febrero de 2019
- Horngrén, C. T., Harrison, J. W., & Oliver, M. S. (2010). *Contabilidad* (Octava ed.). Naucalpan de Juárez, México: Industria Editorial Mexicana. Recuperado el 30 de 01 de 2019
- IASCF. (2009). *NIIF para Pymes*. London. Recuperado el 17 de 02 de 2019, de <https://tramites.gob.sv/media/niif%20pymes.pdf>
- IFAC. (2013). *COSO II, Internal Control Integrated Framework*. COSO Advisory Council. Recuperado el 01 de Febrero de 2019, de [https://archivo.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](https://archivo.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf)
- Jeyling, A. (2010). *Contabilidad de Costos I*. Estelí. Recuperado el 18 de Febrero de 2019
- Lara Flores, E., & Lara Ramírez, L. (2008). *Primer Curso de Contabilidad*. México, México: Trillas. Recuperado el 30 de 01 de 2019
- Lic. Melgar Nájera, Oscar Armando. (2011). *NIIF para PYMES*. Recuperado el 10 de Febrero de 2019, de [eniifparapymesetrata.blogspot.com/2011/12/importancia-de-la-aplicacion-de-niif.html](http://eniifparapymesetrata.blogspot.com/2011/12/importancia-de-la-aplicacion-de-niif.html)
- Luján Alburquerque, L. F. (2009). *Contabilidad de Costos* (1era ed.). Lima, Perú: El Búho E.I.R.L. Recuperado el 05 de 02 de 2019
- Martha Viviana Díaz Barreto, J. C. (2016). *Normas de Contabilidad de Costos*. Colombia: Universidad de La Salle.
- Martínez Fuentes, A. (17 de Abril de 2011). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/estado-de-costo-de-la-produccion-vendida-como-verificarlo-y-analizarlo/>
- Méndez, C. E. (2011). *Metodología* (Cuarta ed.). México, México: Limusa. Recuperado el 19 de Febrero de 2019
- Montoyo, A., & Marco, M. (2012). *Bitstream*. Obtenido de Bitstream: [https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/19047/1/Tema\\_4\\_-\\_Proceso\\_de\\_produccion.pdf](https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/19047/1/Tema_4_-_Proceso_de_produccion.pdf)
- Nacional, A. (2006). *Ley 539; Ley de Seguridad Social*. Recuperado el 15 de 04 de 2019, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/C0D9072AD24378630625755B0076D0B9?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/C0D9072AD24378630625755B0076D0B9?OpenDocument)
- Nacional, A. (2012). *Ley 40, Ley de Municipios*. Managua. Recuperado el 20 de 04 de 2019

- Nicaragua, N. J. (1949). *CÓDIGO DE COMERCIO DE NICARAGUA*. Managua. Recuperado el 3 de Marzo de 2019
- Piña, Y. (21 de Noviembre de 2014). *contabilidad*. Obtenido de contabilidad: <https://libros-principales-y-auxiliares-de-la-contabilidad/>
- Polimeni, Fabozzi & Adelberg. (1991). *CONTABILIDAD DE COSTOS. Conceptos y aplicaciones para la toma de Decisiones Gerenciales*. Colombia: McGraw-Hill. Inc.
- Polimeni, R. S., Fabozzi, F. J., Adelberg, A., & Kole, M. A. (1997). *Contabilidad de Costos*. Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, Inc. Recuperado el 24 de 02 de 2019
- Ramírez Molinares, C. V., García Barbosa, M., & Pantoja Algarin, C. R. (2010). *Fundamentos y Técnicas de Costos*. Bogotá, Cartagena de Indias, Colombia: Universidad Libre. Recuperado el 26 de Febrero de 2019
- Ramírez Padilla, D. N. (2008). *Contabilidad Administrativa* (Octava ed.). México, México: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Recuperado el 29 de 01 de 2019
- Riquelme, M. (6 de Abril de 2018). *Web y Empresas*. Recuperado el 24 de 02 de 2019, de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/proceso-productivo/>
- Rojas Medina, R. A. (2007). *Sistemas de Costos un proceso para su implementación* (Primera ed.). Manizales, Colombia: Centro de Publicaciones. Recuperado el 29 de Enero de 2019
- Romero López, J. (2009). *Contabilidad Avanzada I* (Primera ed.). México, México: McGR AW-HILL INTER AMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Recuperado el 29 de 01 de 2019
- Ruíz María, S. (Enero de 2018). *ponce, inter.edu*. Recuperado el 28 de Enero de 2019, de ponce, inter.edu: <http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Torres Rivero, J. (07 de Marzo de 2017). *JTorresRivero*. Recuperado el 13 de Febrero de 2019, de JTorresRivero: <https://jtorresrivero.wordpress.com/tag/mano-de-obra/>
- Uribe Marin, R. (2011). *Costos para la toma de decisiones* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana. Recuperado el 29 de 01 de 2019
- Zapata, D., & Rivera, J. (13 de Abril de 2011). *Prezi*. Recuperado el 24 de Septiembre de 2017, de Prezi: <https://prezi.com/m/a-luhdaspb9i/metododeinvestigacion-recoleccion-de-datos/>



## Anexo N° 2 Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

### Entrevista

**Objetivo:** Obtener información general de la organización y control del proceso de producción de la empresa **Finca Santa Clara**. Cabe hacer mención que la información recopilada es para fines académicos.

Entrevista dirigida a: Gerente de Finca Santa Clara.

Nombre del Entrevistado: \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- 1) ¿Cómo surgió la idea del negocio?
- 2) ¿Desde cuándo inicia operaciones la empresa?
- 3) ¿A qué se dedica la empresa?
- 4) ¿Qué productos ofrece la empresa?
- 5) ¿Por qué decidieron establecerse en Jinotepe?
- 6) ¿Bajo qué figura jurídica y que régimen fiscal está inscrita la sociedad?
- 7) ¿Cuál es la misión y visión que persigue la pequeña empresa?
- 8) ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?
- 9) ¿Quién toma las decisiones en la empresa?

- 10) ¿Qué principios y valores tienen establecidos como empresa?
- 11) ¿Se tienen listas o catálogos de productos, para ofrecer a los clientes?
- 12) ¿Realizan arqueos periódicos y sorpresivos?
- 13) ¿Con que periodicidad se realizan las capacitaciones al personal?
- 14) ¿Cómo realizan sus ventas?
- 15) ¿Trabajan con capital propio o financiado?
- 16) ¿Cuál es el nivel de escolaridad de sus trabajadores?
- 17) ¿Cómo controlan los productos terminados?
- 18) ¿Se conoce y controla el coste y margen de cada tipo o línea de productos?
- 19) Utiliza canales de comercialización
- 20) ¿La maquinaria que utiliza en el proceso productivo es nueva o cuánto tiempo tiene en tenerla?
- 21) ¿Existe en la empresa personal responsable de los costos de producción?
- 22) ¿Qué procesos se realizan para llegar al producto final?
- 23) ¿Quiénes intervienen en el proceso productivo?
- 24) ¿Como calculan los costos de producción?

### Anexo N° 3 Guía de Observación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

#### Guía de Observación

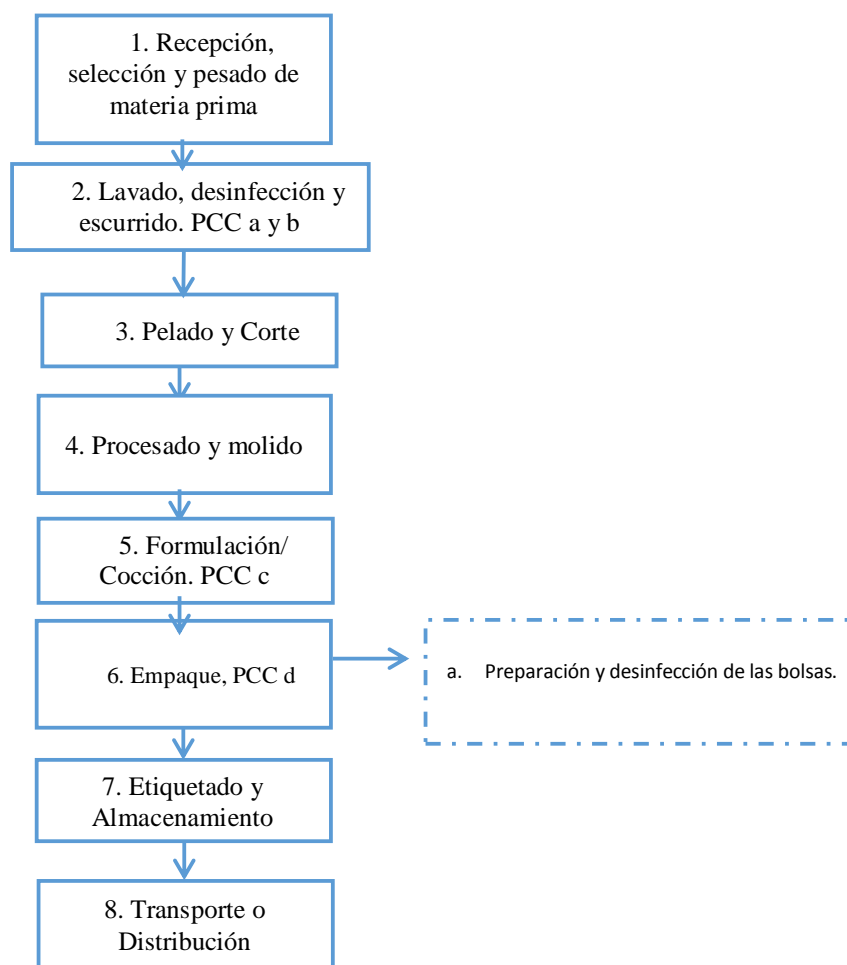
**Objetivo:** observar el proceso productivo realizado en el departamento de producción de la pequeña empresa Finca Santa claraabe hacer mención que la información recopilada es para fines académicos.

Preguntas	Evaluación Cualitativa			
	si	No	No Aplica	Observación
1. ¿Existe un proceso de producción realizado por la entidad?				
2. ¿El personal que intervienen en el proceso productivo está capacitado para esto?				
3. ¿Están definidos los pasos y controles para la transformación de los materiales en cada producto terminado?				
4. ¿Realizan controles de entrada y salida de los materiales dirigidos a la producción?				
5. ¿Existen unidades dañadas, desechos y desperdicios en los lotes de producción del producto de santa clara?				
6. ¿Utilizan hojas de órdenes específicas para los pedidos de los clientes?				
7. ¿los pedidos de los clientes se efectúan en tiempo y forma?				
8. ¿Existen controles de los elementos aplicado a las órdenes de producción?				
9. ¿Clasifican y distinguen los diversos elementos de costos aplicados				
10. ¿Resguardan la información contable?				



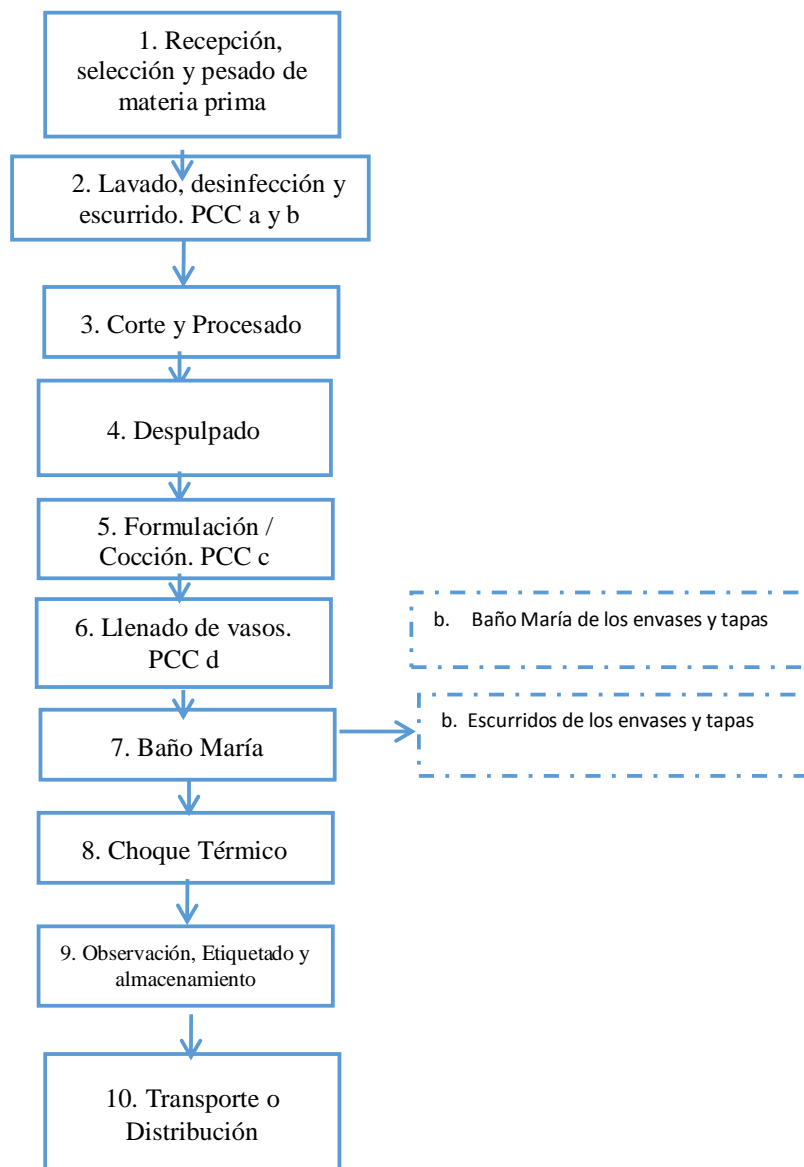
## Anexo N° 4 Otros Flujogramas

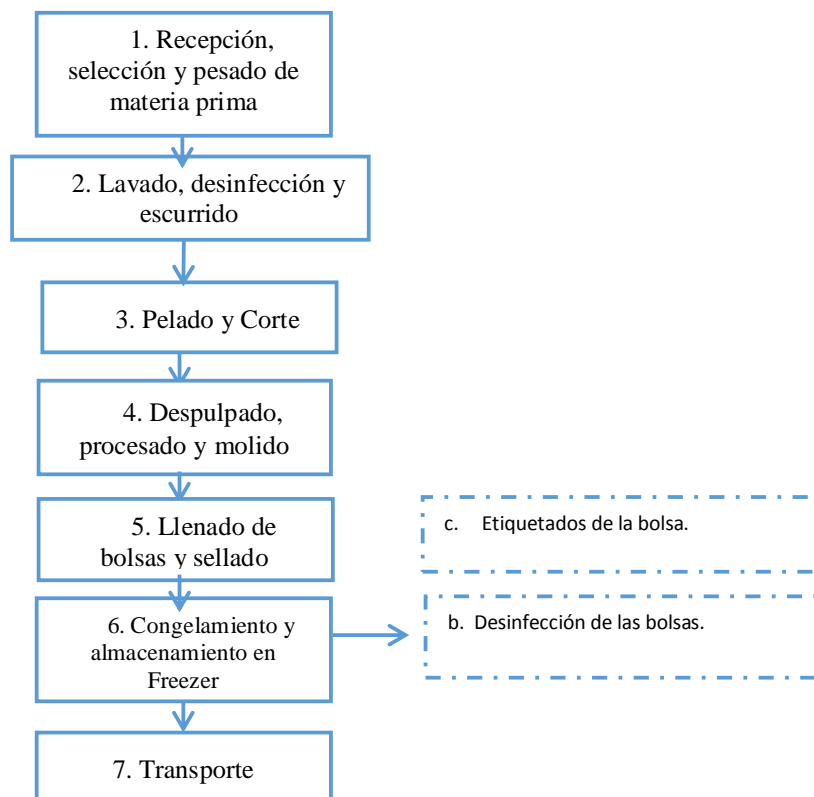
Ilustración 11 Flujograma de Mermeladas



PCC: Punto Crítico de Control.

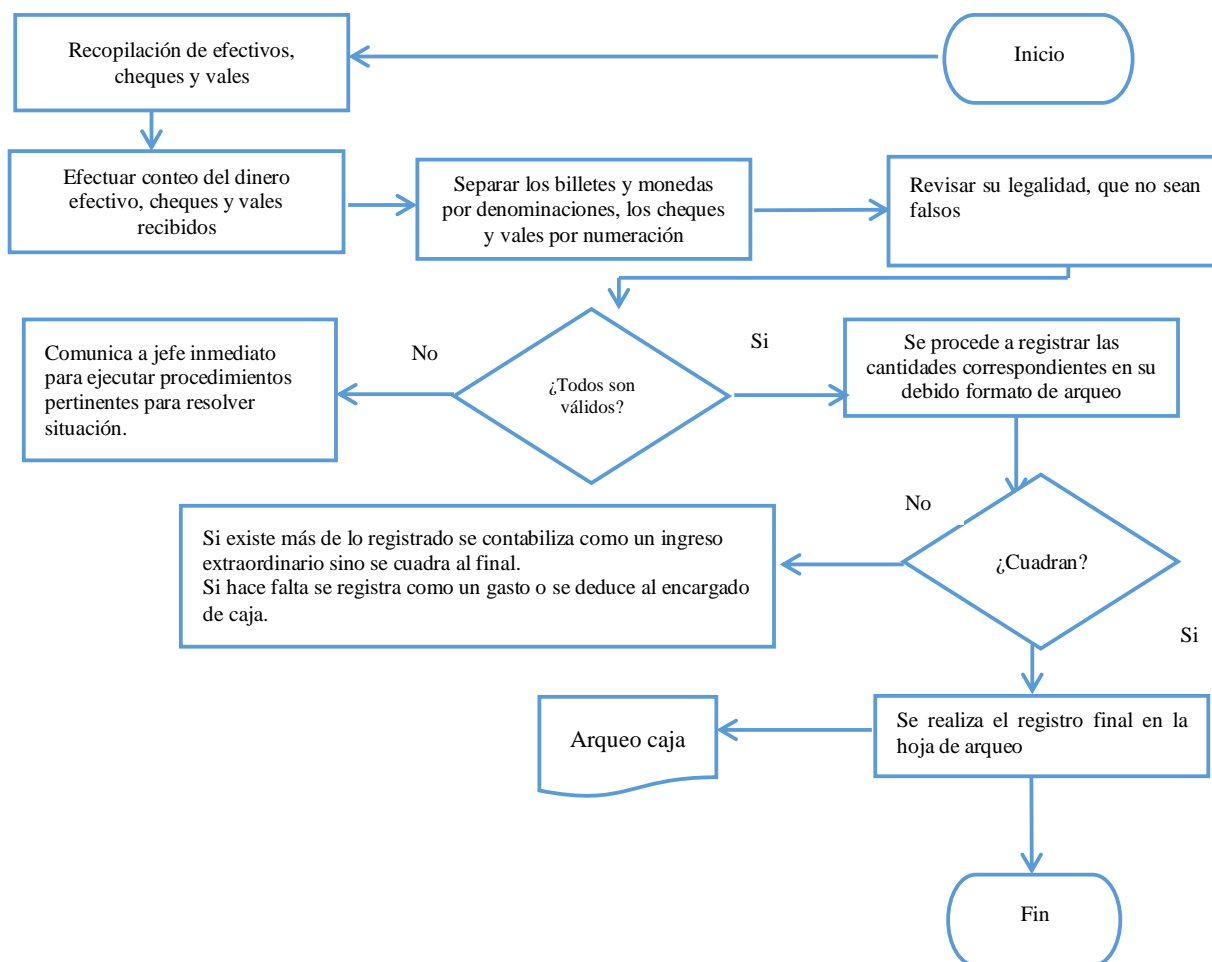
Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 12 Flujograma de los Productos Acidificados**

**Ilustración 13 Flujograma de las Pulpas de Frutas**

Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 14** Flujograma de Arqueo de Caja General



Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 5 Fotos Finca Santa Clara





