



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Procesamiento de la información contable en la empresa maquiladora Salazar Rodríguez bajo el régimen de la Ley 382 – Ley de Admisión temporal para el perfeccionamiento activo de facilitación de las exportaciones en la ciudad de Estelí, durante el año 2016

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

Luz María Velásquez Rugama

Ethel Lilly Barrera López

Tutora

MSc. Jeyling Alfaro Manzanarez

Estelí 31 de enero 2018



DEDICATORIA

Esta tesis es dedicada primeramente a DIOS quien supo guiarnos por el buen camino y darnos sabiduría y las fuerzas para no descontinuar en los problemas que se presentaron enseñándonos a enfrentar las adversidades sin perder nunca desfallecer en el intento.

A nuestra familia por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles y por ayudarnos con los recursos necesarios para estudiar y poder llegar hasta esta etapa de nuestra vida.

Agradecemos también a nuestra asesora de tesis Msc. Jeyling Alfaro por habernos brindado la oportunidad de recurrir a sus capacidades y conocimientos, así como también habernos tenido toda la paciencia para guiarnos durante todo el desarrollo de la tesis, y alentándonos a seguir adelante.

AGRADECIMIENTO.

Primeramente a nuestro Dios por brindarnos la vida y luego a Nuestros Padres por su apoyo incondicional ya que aportaron un alto porcentaje a nuestras ganas de seguir adelante en nuestra carrera, a nuestros profesores por la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimientos.

Agradecemos a nuestros compañeros de clase, ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral aportaron a nuestras enseñanzas.

Sabiendo que no existirá forma de agradecer una vida de sacrificio y esfuerzo, queremos que sientan que el objetivo logrado también es de ustedes.

Con cariño y admiración:

Luz María Rugama

Ethel Lilly Barrera

INDICE

I. INTRODUCCION	7
1.1. Antecedentes.	8
1.2. Planteamiento del Problema.	9
1.3. Pregunta problema.....	11
1.3.1 Sistematización del problema.	11
1.4. Justificación.	12
II. OBJETIVOS	13
2.1. Objetivo General.....	13
2.2. Objetivos específicos.	13
III. MARCO TEÓRICO	14
3.1. Sistema Aduanero en Nicaragua.....	14
3.2. El tabaco.....	18
3.3. Las maquilas	21
3.4. Información Financiera.....	24
3.5. Análisis Financiero	29
3.6. Procesos Financieros	31
3.7. Procesos Administrativos.....	31
3.8 Planeación	32
3.9 Dirección.....	33
3.10 Previsión.....	34
3.11. Recursos Administrativos	34
3.12. Estructura organizacional.	35
IV. SUPUESTO	39
V. MATRIZ DE CATEORIA.....	39
VI. DISEÑO METODOLOGICO	43
VII. RESULTADOS	45
VIII. CONCLUSIONES.	58

IX. RECOMENDACIONES.	59
X. ANEXOS	61
Bibliografía	73

Línea 3: Finanzas

Tema: Estrategias Financieras

Subtema: Control Financiero y Administrativo

Tema delimitado:

Procesamiento de la información administrativa y financiera en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen de la Ley 382 – Ley de Admisión temporal para el perfeccionamiento activo de facilitación de las exportaciones en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.

I. INTRODUCCION

La forma de procesar la información se ha convertido en una prioridad para las empresas porque permite controlar los documentos y el proceso de la información de una manera eficiente, así mismo el adecuado uso de los recursos financieros, el manejo y protección de los activos con los que cuenta la empresa.

La información administrativa y financiera comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las entidades esta debe estar concentrada en el análisis que se realice ante la toma de alguna decisión que puede resultar definitiva para la empresa.

La presente investigación tiene como objetivo profundizar en el procesamiento de la información administrativa y financiera de la Maquiladora Salazar Rodríguez en el cual se realizó un diagnóstico sobre la forma en que esta procesa la información, para luego proponer cambios en dicho proceso que pueda satisfacer las necesidades en dicha empresa.

La investigación está conformada por múltiples capítulos los que mencionaremos a continuación:

El primer capítulo está conformado por los antecedentes de la investigación, el planteamiento del problema, mediante la formulación y justificación del mismo.

El segundo capítulo está constituido por el objetivo general y los objetivos específicos, el tercer capítulo por el marco teórico en el cual se detalla brevemente la normativa de la ley 382 "Ley de Admisión temporal para el perfeccionamiento activo de facilitación de las exportaciones" así mismo lo relacionado al proceso administrativo y financiero, generalidades tanto del tabaco como de las maquilas, al igual hace referencia a los estados financieros.

En el cuarto capítulo comprende el supuesto de la investigación, así como la matriz de categoría y subcategoría, el quinto capítulo está diseñado por el diseño metodológico donde contiene todos los instrumentos para el desarrollo de la investigación, donde está relacionado el tipo, nivel, población, muestra, instrumentos de recolección de datos y recursos utilizados.

Toda la información obtenida por colaboradores de la maquiladora esta implementada en esta investigación.

1.1. Antecedentes.

Por medio de revisiones documentales referentes a investigaciones relacionadas a este estudio, se determinó en primer lugar se tiene que actualmente en la biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, se han llevado a cabo investigaciones en base al Procesamiento de Información Financiera y Régimen de la ley 382; así mismo se ha tomado como referencias páginas en la Web las cuales tomaremos como referencia, por similitud con nuestro tema.

El proceso Administrativo en las pequeñas empresas comerciales dedicadas a las ventas por mayor durante agosto del año 2005; sus autores Almara Atenea Sanabria Cosio y Edgar Ariel Arajuo Hernández. (Almara & Edgar, 2005)

El principal objetivo de su tesis es conocer la situación actual del proceso administrativo que emplean las pequeñas empresas comerciales dedicadas a la venta al por mayor para identificar los principales problemas administrativos que enfrentan estas empresas.

Implementación de un sistema interno automatizado de gestión financiera y administrativa para la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí en el año 2006; sus autores Molina Sarantes Yajaira Elieth, Sevilla Manuel Enrique, Valdivia Rizo Carmen María (Molina, 2006)

Tiene como objetivo desarrollar un sistema interno de gestión financiera– Administrativa, para la dirección de la Facultad Multidisciplinaria de Estelí.

Beneficios y Desventajas del Régimen Aduanero Ley de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo de Facilitación de las Exportaciones (Ley 382), en la fábrica de puros Tabacos Cubanica, S.A en el municipio de Estelí durante en el año 2010, sus autores Judith del Rosario Herrera López, Yensi Anielka Romero Alfaro (Herrera Lopez; Romero Alfaro, 2010)

Su objetivo es Identificar los beneficios y desventajas del Régimen Aduanero Ley de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo de Facilitación de las Exportaciones (Ley 382), en la fábrica de puros Tabacos Cubanica, S.A.

1.2. Planteamiento del Problema.

En la actualidad existen muchos elementos que diferencian las pequeñas de las grandes empresas dentro de los cuales se puede mencionar la estructura organizacional, la misma debe ser formal, legalmente constituida, eficiente, identificándose claramente sus niveles y canales de comunicación, dado que una empresa en crecimiento debe estar clara de los cargos y funciones que desempeñan sus colaboradores evitando así problemas en la gestión de los recursos humanos lo que le permitirá el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

Los propietarios de negocios pequeños deben comenzar a pensar sobre una estructura formal a principios de la etapa de crecimiento en su negocio ya que el diseño de estructuras organizativas está estrechamente ligado al análisis de oficios, es decir, el levantamiento, análisis y documentación de las descripciones de cargos. Esto debido a que la descripción de puestos es un elemento clave a la hora de diseñar la estructura ya que allí se pueden ver las funciones (si son muy complejas o simples), las áreas con las que se relaciona el cargo y a quién se reporta.

Otro caso es la falta del personal en pequeñas empresas limitan el cumplimiento de las asignaciones en tiempo y forma lo que provoca retraso en envío de informes a entidades del estado, gestiones administrativas con los colaboradores, acumulación de trabajo, agotamiento del recurso humano considerándolo que es el mismo es el activo máspreciado de la empresa.

El estudio se realiza en la empresa SALAZAR RODRIGUEZ, la cual presenta debilidades en relación a la organización, estructura de control interno y primordialmente en lo que es el procesamiento de la información administrativa – contable de la empresa misma por ello se analizará de manera general los procedimientos que se llevan a cabo para la toma de decisiones por parte de la administración y las causas por la cual no se ha independizado de la empresa a la cual le hace el trabajo de elaborar los puros de tabaco.

Es importante mencionar que existe una estructura débil en virtud de que solo cuentan con dos personas encargadas de la administración financiera, mientras que los dueños revisan y aprueban los presupuestos tanto de gastos como ingresos semanalmente; las personas antes mencionadas son las encargadas de llevar la administración, el área de Recursos Humanos, Inventarios y todo lo relacionado con la actividad general de la empresa, es decir, desempeñan funciones

multidisciplinarias provocando cansancio de ambas por no tener ningún apoyo más que la revisión y aprobación de los dueños de la empresa.

Otro punto clave es la manera en el cual trasbordan y analizan su contabilidad ya que parte de su contabilidad general la llevan manualmente por razón de seguridad ante errores de sistemas computarizados presentando diferentes problemas en el funcionamiento y manejo de la empresa tanto contable como administrativo; primero que nada se presentaban inadecuadamente los estados financieros brindando información que no es veraz para la toma de decisiones, a su vez realizan proyecciones de gastos semanales de acuerdo a lo producido semanal y según lo que necesitan para producciones próximas y estas son revisadas por el dueño de la empresa y de igual modo se informan los promedios de ganancias semanales.

Además, se analizará la posible problemática de la falta de independencia puesto que lleva quince años operando como maquiladora obteniendo bastante experiencia en el mercado, sin embargo, sigue dependiendo de la empresa extranjera existiendo un amplio mercado factible para desarrollarse como empresa a nivel local e internacional por medio de las exportaciones.

1.3. Pregunta problema.

¿Cómo se lleva a cabo el procesamiento de la información administrativa y contable en las empresas maquiladora?

1.3.1 Sistematización del problema.

¿Cómo les ha funcionado su modelo o marco normativo en la empresa?

¿Cuál es el efecto en la falta de un marco normativo en la empresa?

¿Cómo está la estructura organizativa en la Maquiladora Salazar Rodríguez?

¿Cómo se procesa la información y que efectos causa en la empresa?

1.4. Justificación.

Cabe señalar que un gran porcentaje de las empresas en nuestra ciudad y en todo en todo el país trabajan bajo regímenes fiscales y aduaneros que el contador no puede ignorar puesto que a través de los procedimientos, registros e informaciones que estas aporten, se les facilita a los niveles gerenciales llevar a la práctica la planificación financiera y administrativa bien sea de inversiones o de gastos en materiales, en atención a indicadores confiables y debidamente sustentados.

En ese sentido, la ejecución de la investigación va permitir expresar en la práctica los elementos de procesamiento administrativa y financiera de las maquilas, mediante el modelo que se tiene propuesto en este trabajo y que pretende generar propuestas puntuales a este elemento fundamental de la contabilidad de la institución objeto de estudio.

Desde el punto de vista metodológico, se estarían estableciendo un conjunto de conocimientos que permitirían orientar el desarrollo de cualquier proceso administrativo y financiero dirigido a las entidades maquiladoras considerando el tipo y diseño de investigación, instrumentos de recolección de datos y los procesos de análisis de resultados.

A nivel práctico, esta investigación viene a representar una oportunidad importante para la empresa objeto de estudio, de abordar con precisión cuáles son los problemas que actualmente se presentan en la aplicación de los procesos administrativos y financieros de los bienes y los factores que han facilitado su permanencia en el tiempo.

Este documento servirá de base para la empresa maquiladora Salazar Rodríguez, así como también a estudiantes de carreras de ciencias económicas, investigadores y docentes, a fin de que sean enfocados y aplicados en investigaciones.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

Analizar el procesamiento de la información administrativa y contable en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen 382 en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.

2.2. Objetivos específicos.

- Describir el marco normativo aplicable a los procesos de planeación administrativa y financiera para las maquiladoras de tabaco amparado bajo la ley 382.
- Identificar las debilidades y fortalezas en procedimientos contables administrativos que presenta la Maquiladora Salazar Rodríguez S.A y su efecto en el procesamiento de la información financiera.
- Proponer un manual de procedimientos contables administrativos para la empresa.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Sistema Aduanero en Nicaragua.

3.1.1 Generalidades

Daremos inicio con el desarrollo de nuestro marco teórico tomando como punto de partida para los aspectos generales, el origen y los principales antecedentes de la Ley 382 en Nicaragua.

Es necesario definir con claridad lo que son los Sistemas Aduaneros, y para ello el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), establece que, en Nicaragua, al igual que en los demás países que conforman la Unión Centroamericana “el Sistema Aduanero está constituido por el Servicio Aduanero y por los Aduaneros y por los Auxiliares de la función pública aduanera”

Por su parte Noel Rafael y Juan Carlos Barahona, definen el Sistema Aduanero como “Un conjunto de actores que dinamizan las actividades aduaneras del país, compuesto por: usuarios, auxiliares, proveedores, de fiscalización y control, y la Dirección General de Aduanas (DGA) como organismo superior aduanero.

El Sistema Aduanero está compuesto directamente y en primera instancia por los órganos administrativos responsables de la aplicación de la legislación aduanera, de la percepción de los tributos a la importación y exportación, y de la aplicación de otras leyes y reglamentos relacionados con tales operaciones, a como lo integran también los elementos auxiliares de la función aduanera. Asimismo, correspondiendo con parte de lo expresado por los autores Noel Rafael Palacios y Juan Carlos Barahona lo conforman de manera indirecta en segunda instancia las empresas usuarias, los elementos proveedores y, los elementos de fiscalización y control por considerarse actores de la situación en la que se desenvuelve la Administración de Aduanas. (Lopez & Alfaro, 2009)

3.1.2 Objeto

Artículo 1.-La presente Ley tiene por objeto regular las facilidades requeridas en la admisión temporal para perfeccionamiento activo, así como las que se requieren por la reexportación de los productos compensadores fuera del territorio nacional, incluyendo las ventas a las Zonas Francas Industriales de Exportaciones en sus diferentes modalidades.

3.1.3 Definiciones.

Artículo 2.-Para efectos de esta Ley se establecen las siguientes definiciones:

Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo: Régimen aduanero que tiene por objeto permitir el ingreso de mercancías sin el pago de derechos, impuesto de importación, u otros tributos, con la condición de ser perfeccionadas, es decir, sometidas a alguna operación posterior.

CETREX: Centro de Trámites de las Exportaciones.

CNPE: Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones: Comisión encargada en la aplicación de esta Ley y su Reglamento.

DGA: Dirección General de Servicios Aduaneros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Exportador Directo: Persona natural o jurídica que efectúa o tiene previsto efectuar ventas de mercancías desde el territorio de Nicaragua hacia fuera, o hacia una Zona Franca Industrial de Exportación.

Exportador Indirecto: Persona Natural o jurídica que vende o tiene previsto vender a exportadores directos, materias primas, insumos, envases, empaques o productos terminados que se incorporen a bienes destinados a la exportación.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

MIFIC: Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Productos Compensadores: Los obtenidos en el curso o como consecuencia de la transformación, elaboración o reparación de mercancías acogidas a este régimen.

Reexportación: La salida del territorio nacional de mercancías previamente ingresada al mismo, la que puede ser en forma directa o incorporadas en productos compensadores.

Secretaría Técnica o Secretaría: La Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones.

3.1.4 Régimen

Artículo 4.- El régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo es el sistema tributario que permite tanto el ingreso de mercancías en el territorio

aduanero nacional como la compra local de las mismas sin el pago de toda clase de derechos e impuestos.

Las mercancías a que se refiere el párrafo anterior serán reexportadas o exoneradas en su caso, de conformidad con el Artículo 7 de esta Ley, después de ser sometidas a un proceso de transformación, elaboración, reparación u otro contemplado en el Reglamento de la presente Ley.

3.1.5 Limitaciones a la Aplicación del Régimen y Otras Suspensiones y Devoluciones.

Artículo 5.- De no ser posible aplicar la suspensión previa de derechos e impuestos por razones de administración tributaria, el régimen a que se refiere el artículo anterior se aplicará bajo el procedimiento de devolución posterior de los mismos.

Los derechos e impuestos que son objeto de suspensión o devolución en virtud de esta Ley incluyen los arancelarios y cualquier otro de carácter fiscal que grave las importaciones, las ventas locales o el ingreso bruto, encarezcan las materias primas, bienes intermedios o de capital adquiridos por el exportador, ya sea por la vía de importación directa o por compra local y que hayan sido incorporados en bienes exportados de manera directa o utilizados en producción de los mismos.

Se exceptúa del derecho de suspensión o devolución los tributos que graven la gasolina y el diésel, salvo para las actividades comerciales pesqueras, incluyendo la pesca industrial, artesanal y la acuicultura. El MHCP no reembolsará los pagos que no le hayan sido efectuados.

Las empresas usuarias de Zonas Francas Industriales de Exportación, conforme al Decreto No. 46-91, publicado en la Gaceta No. 221 del 22 de Noviembre de 1991, no podrán acogerse al Régimen de Admisión Temporal establecido en la presente Ley. (382, s.f.)

3.1.6 Las Aduanas en Nicaragua.

Las operaciones aduaneras en Nicaragua tienen su origen en dos de los principales puertos del Pacífico del país, Corinto y San Juan del Sur, donde durante la primera mitad del siglo XX, la actividad portuaria era constante debido a la llegada de buques procedentes del extranjero con todo tipo de mercadería.

Los puertos antes mencionados eran la base de las operaciones de las aduanas, donde su actividad principal era el embarque y el desembarque, alcanzando su mayor auge en la década de los años cincuenta cabe destacar que para destacar

que para mejorar los sistemas de aduanas se habilitaron las aduanas fronterizas: Peñas Blancas en la frontera con Honduras, posteriormente El Guasaule también con Honduras y Potosí en el golfo de Fonseca, como centro de operaciones con el Salvador.

Este acontecimiento dio lugar a que los agentes de aduana se convirtieran en un elemento imprescindible en pro de la economía del país, ratificando el 21 de diciembre de 1960 en el puerto de Corinto, considerando entonces el de mayor importancia en el Pacífico. (Lopez & Alfaro, 2009)

3.1.7 Marco Legal del Sistema Aduanero.

El marco regulatorio del sistema de aduanas en Nicaragua al igual que en los demás países de Centroamérica, se encuentra conformado por el conjunto de leyes, tratados, convenios y acuerdos que firman los países de la región.

A lo largo de la historia, la unión economía de los países centroamericanos ha sido el sueño de muchos, y se ha tratado de diferentes maneras conseguir todo sueño, entre los que se destaca:

- **Tratado Multilateral de Libre Comercio e Integración Económica Centroamericana**, suscrito en la ciudad de Tegucigalpa, Capital de la Republica de Honduras, a los 10 días del mes de junio de 1958.
- **Convenio Centroamericana sobre Equiparación de Gravámenes a la Importación**, suscrito en San José, Republica de Costa Rica, el 1º de septiembre de 1959.
- **Tratado General de Integración Económica Centroamericana**, suscrito por Guatemala, El Salvador, Honduras y Nicaragua el 13 de diciembre de 1960. Costa Rica se adhirió a este tratado por instrumento suscrito unilateralmente en San José el 23 de junio de 1962, el cual tendría por principal objetivo la unificación de las economías de los cuatro países. Ese acuerdo creo el mercado común centroamericano y definió las políticas generales que lo regirían y asimismo estipulaba la duración del tratado y dejaba abierta la posibilidad que los países se retiraran del mismo y entre otros aspectos de aplicación general:
- ✓ **Régimen de Intercambio:** Establecía el libre comercio de los productos originarios del área, al mismo tiempo dejaba abierta la puerta para que a través de impuestos internos se pudieran regular los Balances Comerciales entre los países.

- ✓ **Régimen a la Exportación y Comercio Desleal:** definía las políticas generales para evitar el “dumping”, ventajas monetarias e importaciones de terceros países.
- ✓ **Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)**
- ✓ **Consejo Económico Centroamericano:** Organismo destinado a coordinar y dirigir la integración económica centroamericana. Además, es el organismo en que se resolverían las posibles diferencias que en materia económica surgiesen entre los países signatarios.

3.2. El tabaco

3.2.1 Generalidades

El tabaco es una planta de origen tropical, pero se produce en latitudes tan separadas como las que corresponden a África del Sur, Bélgica, Canadá o Brasil. Su área de cultivo se extiende entre los 45° de latitud norte y los 30° de latitud sur, siendo el clima uno de los principales determinantes de las diferentes calidades de la hoja.

La temperatura ideal para el desarrollo del tabaco es entre 18° y 28° C, donde el exceso de humedad o la falta podría dañar la planta. El suelo preferido es el suelto, profundo, fértil y bien drenado, el pH es de neutro a ligeramente ácido para los tabacos de hoja clara (Barley y Virginia) y entre neutro o ligeramente alcalino para tipos oscuros. Las principales plagas y enfermedades son los nematodos, las bacteriosis, las virosis y algunas enfermedades criptogámicas.

La planta de tabaco es originaria del continente americano, específicamente de México, siendo los mayas los primeros que usaron las hojas, dando al fumar un carácter religioso y ceremonial, también inhalaban el tabaco reducido a polvo. Estos comerciaban sus productos en el golfo de México, incluyendo las islas del Caribe como Cuba y República Dominicana entre otras. De esta manera el tabaco se difundió por toda América del Norte y Central.

Algunos pueblos de América precolombina emplearon el tabaco tanto para fines rituales como medicinales. Existían dos especies en estado silvestres: la Nicotina Rústica que se cultivaban en México, en el este de América y Canadá, su hoja es amarga con alto contenido de nicotina que se utilizaba en pipa, lo que dio lugar a la famosa pipa de la paz, y la Nicotina Tabacón que la hoja es más ancha y más suave que la Rústica.

El término tabaco pertenece a la lengua haitiana y aparece como un concepto cargado de connotaciones místicas y religiosas a la vez terapéuticas. El tabaco es una planta anual, potencialmente perenne y leñosa, sus hojas poseen el mayor valor comercial, cuando alcanza un área entre 93 y 140 cm² y la planta una altura de casi 3 metros aproximadamente, hasta entonces puede iniciarse el proceso de transformación industrial que se realiza en tres etapas: curada, fermentada y añejada, para convertirse en un producto fumable comúnmente conocido como: puros y cigarrillos.

Cuando la hoja es curada, adquiere un color claro u oscuro que también sirve para clasificar su uso en el procesamiento industrial. Como regla general, los tabacos claros son para la elaboración de cigarrillos y los tonos oscuros para fabricar puros. Ha habido una reorganización en la variedad producida, donde el aumento del tipo “flue-cured” fue hecho a expensas del tipo curado al aire, dado que el primero es considerado de mayor calidad, al igual las campañas publicitarias de cigarros con filtro y tabaco “rubio” han desplazado el tabaco oscuro. (Revista del comercio exterior, s.f.)

3.2.2 El Tabaco a Nivel Mundial

El tabaco es la planta comercial más cultivada en el mundo a pesar de no ser comestible, teniendo mucha importancia económica en varios países, por ser su principal producto de exportación. Algunos países lo producen solo para su demanda doméstica, pero los grandes productores son conocidos por las calidades muy específicas de su tabaco. La calidad del tabaco es un estándar subjetivo que es guiado por propiedades específicas del gusto de cada fumador. Los componentes químicos afectan la calidad, entre ellos la nicotina, los hidratos de carbono y los nitrogenados.

La producción mundial se mide en toneladas métricas, donde la hoja se pesa en estado curada, y los productores la venden a la industria o al comercio. Actualmente son alrededor de 110 países productores en todo el mundo. El valor unitario del tabaco varía de un país al otro y depende de tipo y calidad del tabaco. Estas diferencias pueden llegar a ser muy grandes, donde los precios pagados al productor son a veces muy inferiores a los de exportación que establecen las compañías que comercian la hoja de tabaco.

Se comercializa el tabaco sin elaborar o sea el tabaco bruto o tabaco en hoja y el tabaco manufacturado o elaborado. El comercio del tabaco no manufacturado es importante, y se clasifican en dos grupos: los grandes productores que a la vez consumen poco y los grandes consumidores. Mientras que el tabaco manufacturado se concentra en las grandes compañías multinacionales. Entre los productos que

derivan del tabaco están los cigarrillos, cigarros puros, mezcla para pipa, tabaco de mascar, tabaco en polvo para rapé.

El comercio internacional del tabaco manufacturado es comparativamente reducido con respecto al tabaco sin manufacturar, dado que es una mercancía fuertemente gravado por impuestos en casi todos los países. Sin embargo, el tabaco también tiene otras aplicaciones, como: insecticida agrícola que no tiene efectos secundarios negativos a la salud, ácido cítrico que la hoja posee un alto contenido, papel, aceites industriales, paneles decorativos, licor, condimento, proteínas comestibles, la hoja es rica en proteínas y puede ser utilizada para la nutrición. (Revista del comercio exterior, s.f.)

3.2.3 El Tabaco en Nicaragua.

La introducción del tabaco en Nicaragua data de los años sesenta, cuando tabacaleros cubanos a quienes la revolución castrista les había confiscado sus industrias, emigraron de la isla y llegaron a Nicaragua asentándose en la región de Estelí, por reunir esta reunión las mismas características climáticas y de riqueza de por la calidad de su tabaco.

Según opinión de los tabacaleros de la región "Bien pronto los fértiles valles de Estelí y Jalapa comenzaron a proporcionar tabacos de primerísima calidad: capas tersas y flexibles y tripas de excelente sabor, aroma y combustibilidad eran la marca registrada de la zona. A la par de este proceso la mano de obra local adquirida con rapidez la habilidad y destreza en el arte del cultivo y manufactura del tabaco".

De la mano de varios de los cubanos instalados en tierras segovianas la fama del tabaco nicaragüense llegó a muchos países del mundo, consiguiendo los primeros lugares y una aceptación con identidad propia en Estados Unidos, Gran Bretaña, Francia, Alemania y Suiza.

En los años ochenta con el triunfo de la Revolución Sandinista, muchos industriales sufrieron la confiscación de sus fábricas o el incendio o destrucción de las mismas, debido a su ubicación en la zona de guerra, lo cual, sumado al embargo norteamericano, forzó a la industria tabacalera a salir del país en busca de otras oportunidades. Algunos industriales tabacaleros se instalaron en la providencia hondureña de Danlí y otros incluso emigraron del istmo.

La salida de Nicaragua del mercado estadounidense favoreció a Honduras por el traslado de la industria nicaragüense hacia este país, y especialmente a República Dominicana que tomó el puesto de Nicaragua en el mercado internacional. (Montserrat, 2008)

Actualmente las zonas productoras de tabaco están en los departamentos de Estelí y Nueva Segovia (más del 80 por ciento de la producción). Otra zona, pero en menor proporción es la Isla de Ometepe. El financiamiento de la producción de tabaco en rama, es dado por las empresas comercializadoras, las cuales proveen los recursos necesarios a los productores para sufragar los costos de producción. Luego, esta producción es comprada en su totalidad por dichas empresas.

En la modalidad de zona franca, actualmente existen 10 empresas, las cuales en 2003 exportaron 13.5 millones de dólares y están localizadas en Estelí, Ocotal, Nueva Segovia y Managua.

Los principales mercados de exportación del tabaco en rama son: Honduras, República Dominicana, Estados Unidos y Costa Rica. Sin embargo, en 2004 el principal destino fueron las ventas a las empresas de Zona Franca para la elaboración de puros. Por otra parte, los países que pagan el mayor precio unitario para el tabaco en rama son Colombia, España, Panamá y Antillas Holandesas para la elaboración doméstica de productos derivados. (Revista del comercio exterior, s.f.)

En 1994 el mercado de puros conto con 125 mil nuevos consumidores, muchos de ellos con predilección por marcas o empresas nicaragüenses, como Premium, Joya de Nicaragua, Extreme Cigars Internacional Inc. (Nicaragua) S, A., Nick's Cigar, Plasencia Cigars, etc. (Montserrat, 2008)

3.3. Las maquilas

3.2.4 Origen de la palabra maquila

La palabra *maquila* se empleaba ya en la Edad Media para designar la porción de grano, harina o aceite que cobraba el molinero por moler el trigo o la aceituna. Hace referencia, por tanto, a una actividad productiva en la que el productor no es propietario de una o varias de las materias primas usadas en el proceso. La producción se realiza por cuenta y riesgo ajeno, y se cobra una comisión fija por el trabajo. A diferencia del panadero que compra la harina, la amasa, cuece el pan y vende el producto elaborado por él con los ingredientes adquiridos por él, el molinero solamente presta un servicio: muele la harina o la aceituna y se queda con una porción del producto ajeno (harina o aceite), es decir, elabora un producto ajeno.

La palabra se emplea, a partir del siglo XX, sobre todo, para designar una forma de producción industrial en la que los insumos intermedios –bienes empleados en la

producción de otros bienes– no cambian su propiedad, sino que son objeto de alguna acción menor, y luego regresan a su lugar de origen.

En la actualidad, la palabra *maquila* se utiliza para referirse a actividades que ya no coinciden necesariamente con la utilización original. Toda actividad concerniente al proceso productivo de una empresa que se envía a otra diferente para ser llevada a cabo, es una actividad de "maquila". El término *maquila* para designar producción por cuenta ajena se introdujo al léxico económico por su sentido etimológico.

Ya desde la Edad Media, *maquila* describía un sistema de moler el trigo en molino ajeno, pagando al molinero con parte de la harina obtenida. Tal fue también la forma tradicional de producción de azúcar en los ingenios de las Antillas, que en el siglo XIX obtenían su caña de cultivadores llamados colonos; éstos cobraban en azúcar el valor de la caña entregada, de acuerdo con las normas establecidas por los mismos ingenios.

La estirpe feudal y semipedal del vocablo se remoja con el nuevo uso del término para denotar plantas de ensamblaje que se aprovechan de las míseras condiciones laborales existentes en los países dominados. (López, s.f.)

Se utilizaba como un sistema de moler el trigo en molino ajeno, pagando al molinero con parte de la harina obtenida. Tal fue también la forma tradicional de producción de azúcar en los ingenios de las Antillas, que en el siglo xix obtenían su caña de cultivadores llamados colonos; éstos cobraban en azúcar el valor de la caña entregada, de acuerdo con las normas establecidas por los mismos ingenios.

3.2.5 ¿Que son las Maquilas?

Son plantas dedicadas a toda clase de manufacturas, a donde llegan algunos insumos del exterior, le aplican una mano obra, dan una terminación a los productos que luego son reexportados. Es una forma de producción que se establece como un compromiso del dueño de la producción y/o de una marca con la persona que se realiza el trabajo. Podemos decir, que las maquilas son el servicio q presta una empresa a otra empresa o persona que le finalice su producto. (Blogspot.com, s.f.)

La "maquiladora" es la versión mexicana o más bien latinoamericana de lo que en general se conoce como "zona de procesamiento para la exportación" (ZPE). La maquiladora o planta de procesamiento para la exportación es una planta manufacturera de propiedad local o extranjera, que opera conjuntamente con empresas extranjeras.

Los insumos intermedios –bienes empleados en la producción de otros bienes– no cambian su propiedad, sino que son objeto de alguna acción menor, y luego regresan a su lugar de origen. En principio, la razón de este movimiento no tiene por qué ser la de salarios inferiores. Puede estar referida a una especialización externa a la empresa que, por razones de escala y costos, no convenga absorber físicamente.

Las maquilas o maquiladoras constituyen una de las modalidades preferidas por los países industrializados para mejorar su competitividad internacional aprovechando los salarios bajos de las naciones menos desarrolladas. En éstas, la mano de obra suele ser mayoritariamente femenina. Estas maquiladoras no transfieren tecnología avanzada a los países donde funcionan, pues se dedican solamente a ensamblar insumos importados desde otro país para reexportarlos luego. Frecuentemente las maquiladoras gozan de exenciones tributarias ya que se localizan en zonas especiales de exportación.

Las empresas maquiladoras inician, terminan o contribuyen de alguna forma en la elaboración de un producto destinado a la exportación, ubicándose en las "zonas francas" o "zonas procesadoras de exportación" en donde se benefician de numerosas ventajas que les ofrecen los países receptores.

El método de las maquilas no promueve el desarrollo de las regiones en las que se instalan, pues la idea de esta forma de producción es precisamente aprovechar las condiciones de subdesarrollo de la región que ofrece mano de obra barata.

La palabra maquila sigue asociada a frases como: "precariedad", "falta de libertad sindical y de negociación", "salarios de hambre" y "largas y agotadoras jornadas de trabajo".

Las maquilas aparecieron en América Latina en los años 60 y 70, bajo los auspicios de Estados Unidos, y en los 90 que toman un gran impulso con la liberalización del comercio internacional y la globalización de la economía. (López, s.f.)

3.2.6 En Que Consiste La Maquilas.

Muchas veces para las empresas es muy costoso producir sus productos dentro de su país de origen, por el costo de la mano de obra; así que estas empresas buscan otro lugar, en donde la mano de obra sea más barata y contratan a una persona o fabrica para que les maquilen el producto, es decir, que se lo terminen de hacer y se los etiqueten, para que luego cuando ya hayan finalizado; estas maquiladoras despachen estos productos otra vez a su país. (Blogspot.com, s.f.)

3.4. Información Financiera.

La información financiera es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución. Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesado y concentrado para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Son los movimientos financieros que tienen que a ver en una empresa como resultado de un buen trabajo financiero en toda empresa es necesario tener un buen desempeño de los movimientos financieros que debe tener toda empresa que es una buena empresa productiva. (SCRIBD, s.f.)

Al hablar de información financiera nos tenemos que referir a la información externa que se encuentra dirigida a los dueños de la empresa que no están involucrados en la administración y pretende cubrir la demanda de información para la toma de decisiones de los distintos usuarios de la información, como puede ser los accionistas o dueños de las empresas.

3.2.7 Características de la Información Financiera.

La información financiera debe ser preparada conforme a las normas de información financiera, pero también debe contar con ciertas características que describiremos a continuación.

Confiabilidad

Relevancia

Comprensibilidad

Comparabilidad

- **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para que la información financiera sea confiable debe:

-
- ✓ Reflejar en su contenido, transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad).
 - ✓ Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar.
 - ✓ Encontrarse libre de prejuicio (objetividad)
 - ✓ Poder validarse (verificabilidad)
 - ✓ Contener toda la información necesaria que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios (información suficiente)
- Relevancia: La información financiera es relevante cuando influye en la toma de decisiones de quienes la utilizan, para reunir esta característica debe:
- ✓ Servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (predicción y confirmación)
 - ✓ Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente en atención a sus aspectos cuantitativos y cualitativos (importancia relativa).
- Comprensibilidad: Es una cualidad esencial de la información que facilita a los usuarios de los estados financieros su correcto entendimiento. Esto no quiere decir que la información compleja deba quedar excluida, sino que en tal caso la información debe complementarse con una revelación apropiada a través de notas para apoyar su comprensión.
- Comparabilidad: Es la característica que permite a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información financiera de la misma entidad y con la de otras entidades, en el transcurso del tiempo. (hanio3, s.f.)

3.2.8 Importancia de la Información Financiera

Muchas veces se ha dicho con acierto que: La información contable financiera dentro de la administración de una empresa, debidamente analizada e interpretada es la base de toda buena decisión, quiere decir que el ejecutivo financiero debe tomar decisiones y para ello necesita información suficiente y oportuna.

Al incorporarse los estados financieros las normas o principios de contabilidad, estos estados sirven de partida para formular juicios sobre bases firmes y para realizar un análisis e interpretaciones suficientes sobre dicha información contable-financiera que le resulte correlativo.

Una empresa cuenta con información financiera sobre hechos históricos y futuros que tiene elementos relacionados entre sí. Para encontrar estas relaciones existentes, es necesario realizar una auscultación de la información, la cual consiste

en aplicar una gama de técnicas y procedimientos de tipo matemático. Posteriormente al análisis debemos de aplicar nuestro criterio personal y experiencia práctica para poder emitir un diagnóstico sobre la situación financiera, resultados y proyecciones de la empresa, en forma similar al que realiza un médico al interpretar el análisis clínico de su paciente.

Todo esto es con el fin de poder conocer si la estructura financiera es equilibrada, si los capitales en juego son los convenientes, si los proyectos de inversión de capitales han sido aplicados adecuadamente, si los créditos de terceros guardan relación con el capital contable, en fin, una serie de razonamientos que son de gran utilidad para normar los caminos que deben seguir enfocándose.

Mediante el análisis e interpretación el analista estudia y descubre lo que dicen o tratan de decir los estados financieros, en beneficio de los interesados en los mismos. El análisis financiero tiene a menudo por objeto la obtención de conclusiones acerca del futuro desarrollo de alguna actividad, sobre la base de su comportamiento pasado.

El caso más común es el del análisis del riesgo crediticio fundamentado entre otras cosas en el examen de los estados financieros del cliente solicitante, correspondiente a uno o más periodos correspondientes. Esto parece lo normal: Se da por hecho que una determinada función económica-financiera que se comportó de cierta manera en el pasado, se seguirá comportando de la misma forma en el futuro y sin embargo este es uno de los aspectos que exige mayor discernimiento y habilidad analítica por parte del analista; ya que no siempre el pasado es un buen indicador del futuro y es precisamente en esos casos donde la contribución del analista financiero se torna de mayor valor.

Más aún, las decisiones erróneas más costosas suelen prevenir de situaciones en donde esa regla aparentemente lógica no se cumple. Las discontinuidades, los puntos inflexibles, los efectos de nuevos o distintas variables del contexto financiero, que impiden su cumplimiento, constituyen parte de lo que la metodología del análisis por un lado y la creatividad del analista por otro, deben detectar. El análisis financiero es una conjugación de tres factores:

- Empleo de las herramientas adecuadas.
- Uso de datos confiables, y;
- Un analista que maneje y moldee los esquemas de pensamiento con buen criterio. Cualquier paso de esta cadena que falle, tendrá sus efectos sobre el producto final.

3.2.9 Finalidades de la Información Financiera

Los objetivos del análisis e interpretación de la información financiera consisten en proporcionar cifras contable-financieras estructuradas objetivamente en forma clara, inteligente, sencilla, suficiente, oportuna y veraz a las distintas personas e instituciones interesados en la situación financiera, los resultados y la proyección de la empresa dentro de los cuales los principales son:

- Directivos de alto nivel dentro de la organización de una empresa.
- Accionistas o propietarios.
- Instituciones y créditos.
- Inversionistas.
- Productores externos e internos
- Proveedores y otros acreedores.
- Distintas dependencias oficiales.
- Asesores administrativos, contables, fiscales o legales.
- Trabajadores de la empresa.
- Bolsa Mexicana de valores.
- Otros interesados esporádicamente.

Todos estos interesados podrán emitir juicios financieros sobre el pasado, presente y futuro de la compañía, apoyados en la metodología que presenta el análisis y la interpretación de la información financiera con el fin de conocer la estructura y la tendencia de:

- La situación financiera de la empresa.
- Los resultados de la operación.
- La proyección futura. (mailxmail.com, s.f.)

3.2.10 Sistemas Administrativos Financieros

Es un conjunto de componentes interrelacionados que colaboran para reunir, procesar, almacenar y distribuir información que apoya la toma de decisiones, la coordinación, el control y el análisis, la visualización en una organización. (Laudon Kenneth C, 2002)

El objeto de la Gerencia Administrativa y Financiera es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de las organizaciones a través de las áreas de contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Servicios Administrativos y Recursos Humanos. (Molina Sarantes Yajaira Elieth, 2007)

La calidad de la información constituye un factor central en el sistema de información administrativa. La calidad puede medirse mediante factores como oportunidad,

rapidez, concisión, claridad, grado de detalle, pertinencia, actualidad, exactitud, precisión en integridad. El objetivo del sistema de información administrativa consiste en proporcionar información conforme a las exigencias de costo, beneficios y objetivos establecidos para esos factores de calidad. (C, 1988)

3.2.11 Administración Financiera.

Se encarga de ciertos aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de cada una de estas funciones. Las funciones más básicas que desarrolla la administración financiera son: La inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización.

La administración financiera es el área de la administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. Se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.

3.2.12 Funciones de un Administrativo Financiero.

- El administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a lo largo expandir todas sus actividades.
- Debe saber administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: Compra de materia prima, adquisiciones de máquinas y equipos, pago de salarios entre otros.
- Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.
- La responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Y por último la meta de un administrador financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.

Tomando en cuenta lo que establece el artículo 156 de las Normas Técnicas de Control Interno establece que “ la máxima autoridad o titular de cada entidad y organismo tiene además los siguientes deberes: 1. Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería, y de contabilidad, teniendo cuidado de incorporar el control interno dentro de dicho sistema, en las áreas de sus competencias”. (Molina Sarantes Yahaira Elieth, 2007)

3.2.13 Estados Financieros.

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.
- Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
- Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.

3.2.14 Los Estados Financieros.

Balance General: Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Estado de Resultado o de Ganancias y Pérdidas: Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Estado de Cambio en el Patrimonio: Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Esta muestra por separado el patrimonio de una empresa. (gestiopolis, s.f.)

3.5. Análisis Financiero

El pilar fundamental del análisis financiero está contemplado en la información que proporcionan los estados financieros de la empresa, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos y los objetivos específicos que los originan, entre los más conocidos y usados son el Balance General y el Estado de Resultados (también llamado de Pérdidas y Ganancias), que son preparados, casi siempre, al final del periodo de operaciones por los administradores y en los cuales se evalúa la capacidad del ente para generar flujos favorables según la recopilación de los datos contables derivados de los hechos económicos.

También existen otros estados financieros que en ocasiones no son muy tomados en cuenta y que proporcionan información útil e importante sobre el funcionamiento de la empresa, entre estos están: el estado de Cambios en el Patrimonio, el de Cambios en la Situación Financiera y el de Flujos de Efectivo.

3.2.15 Razones Financieras.

Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades es el uso de las Razones Financieras, ya que estas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa.

Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación, se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de cada una de ellas.

3.2.16 Razones De Liquidez.

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

3.2.17 Razones de Endeudamiento.

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

3.5.4 Razones De Rentabilidad.

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

3.5.5 Razones De Cobertura.

Estas razones evalúan la capacidad de la empresa para cubrir determinados cargos fijos. Estas se relacionan más frecuentemente con los cargos fijos que resultan por las deudas de la empresa.

3.5.6 Razón De Cobertura Total (Ct).

Esta razón incluye todos los tipos de obligaciones, tanto los fijos como los temporales, determina la capacidad de la empresa para cubrir todos sus cargos financieros. (mailxmail.com, s.f.)

3.6. Procesos Financieros

Los procedimientos financieros son aquellos que de cierta manera nos sirven para llevar un buen mantenimiento de los ingresos económicos de una empresa o sobre algo para hacer que los ingresos que entren en este sirvan para que alcance perfectamente y para que se pueda repartir en una forma equitativa.

3.7. Procesos Administrativos

3.7.1 Proceso.

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

3.7.2 Administración

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

3.7.3 Proceso Administrativo

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de

los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

3.7.4 Fases del Proceso Administrativo

Se plantean dos fases del proceso administrativo, una mecánica y otra dinámica. En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo, comprende las actividades de planeación y organización.

La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de dirección y control. **Fuente especificada no válida.**

3.7.5 Actividades que lo componen

Como ya se ha mencionado, el proceso administrativo consiste de 4 etapas o funciones básicas: planeación, organización, dirección y control. A continuación, una breve introducción a cada una.

➤ **Planeación**

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado.

Robbins y De Cenzo (p.6) afirman que planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

➤ **Organización**

La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Robbins (p.9) explica que organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

➤ **Dirección**

La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres sub funciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Finch, Freeman y Gilbert (p.13) dicen que la dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

➤ **Control**

El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

Alegre, Berné y Galve (p.42) sostienen que el control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

➤ **Integración**

Integrar, con qué y quiénes se va a hacer, consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

➤ **Previsión**

Prever, qué se puede hacer, consiste en el diagnóstico de la información y los datos disponibles, de tal manera que se haga posible la anticipación o construcción del contexto en el que la organización se encontrará.

A través del siguiente video tutorial aprenderás más sobre qué es el proceso administrativo, cuáles son sus fases y cuáles sus etapas: planeación, organización, dirección y control.

3.8. Recursos Administrativos

Los Recursos Administrativos surgen como un remedio a la legal actuación de la administración. Son medios legales que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los particulares para lograr, a través de la impugnación, que la Administración rectifique su proceder. Son la garantía del particular para una efectiva protección de su situación jurídica.

Son denominados Recursos, porque se trabaja con un acto preexistente, es decir, con una materia procedimental ya decidida, que, en este caso, es un acto administrativo de efectos particulares, nunca general (Artículo 85).

El Recurso Administrativo es un acto por el que un sujeto legitimado para ello pide a la Administración que revise, revoque o reforme una resolución administrativa, o excepcionalmente un trámite, dentro de unos determinados lapsos y siguiendo unas formalidades establecidas y pertinentes al caso.

Los Recursos Administrativos se interponen y resuelven ante la misma Administración, por lo que esta se convierte así en Juez y parte de los mismos. De ahí que la garantía que se pretende asegurar ofreciendo mediante la interposición de recursos una posibilidad de reacción contra las resoluciones administrativas se vea limitada por el hecho de ser la propia Administración la que ha de resolver el litigio planteado y que deriva de un acto suyo.

Y de ahí que, en muchas ocasiones, tras la resolución administrativa, haya que acudir a otras instancias (la vía judicial) para la última consideración y sentencia sobre el asunto en cuestión.

➤ **Revisión de Oficio.**

En este tipo de Recurso la Administración Tributaria se reserva en todo momento para corregir sus actos, para subsanar todos los vicios de que adolezcan.

➤ **Nociones Generales:**

Los procedimientos de Revisión de Oficio, al igual que los Recursos Administrativos, forman parte de los denominados Procedimientos de Segundo Grado. La diferencia fundamental con respecto a los Recursos Administrativos, es que, en estos casos, la Revisión procede "motu proprio", es decir, sin necesidad de requerimiento de los particulares.

En estos casos la Administración, ejerce un conjunto de potestades que ponen de manifiesto el principio de autotutela, es decir, la posibilidad de la administración de controlar, no sólo la legalidad sino la oportunidad o conveniencia de sus actos en virtud de los intereses generales que le corresponde tutelar. (Eco-Finanzas, s.f.)

3.9. Estructura organizacional.

La organización es un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

Todo organismo, para que pueda existir como tal, necesita de los siguientes elementos:

- Partes diversas entre sí: ningún organismo se forma de partes idénticas.
- Unidad funcional: estas partes diversas tienden al mismo fin.
- Coordinación: para lograr ese mismo fin necesitan completarse entre sí, no importa que sus funciones sean diversas. (Gomez, 2001)

3.9.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

Es por tanto la estructura organizacional de la empresa u organización la que permite la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos o filiales.

3.2.18 ¿Qué es organizar?

Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la empresa. Se agrupamos estas actividades a cada grupo de las actividades le asignamos un director con autoridad para supervisar y tomar decisiones y a su vez coordinan vertical y horizontalmente la estructura resultante.

3.2.19 Elementos de la organización: (requerimientos)

Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables. Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos. Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona. Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.

Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y le debe ser facilitada.

3.2.20 Principios de una organización

- **Eficacia:** una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.
- **Eficiencia:** una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.
- **La organización formal:** es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.
- **La organización informal:** son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

3.2.21 Estructura organizativa formal

Características

- **Especialización:** forma según la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo estas son agrupadas en unidades organizativas.

-
- **Coordinación y áreas de mando:** hay determinados grupos bajo el mando de un supervisor.
 - **Formalización:** grado de estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y la burocratización.

Factores que determinan cómo es una estructura organizativa formal:

- **Tamaño:** empresa grande: + complejidad + burocracia / estructura organizativa más compleja + especialización.
- **Tecnología:** la tecnología condiciona el comportamiento humano como la propia estructura organizativa.
- **Entorno sectorial y social:** no es lo mismo una empresa que está en el sector agrario que en el industrial, si la empresa está en un sector más simple la estructura es más simple.

Actividades necesarias para crear una organización

Integrar los objetivos y los planes.

- Definir la autoridad de cada director. Establecer una jerarquía.
- Se establecen las premisas de la jerarquía.
- Definimos las necesidades de información y su flujo.
- Dotarla de personal de acuerdo con los objetivos que queremos cumplir.

Áreas de mando

Cuántos subordinados puede tener el director bajo su mando, tiene que ser un número limitado, no puede tener muchos subordinados porque si no puede realizar bien su trabajo.

La organización nos ayuda a conseguir los planes:

- El exceso de niveles es costoso y puede obstaculizar a la planificación y al control.
- Principio de amplitud la gerencia: un director debe tener únicamente los subordinados que pueda gestionar eficientemente.

Cuáles son las variables básicas y cómo determinamos el área de mando

- Similitud de funciones.
- Proximidad geográfica.
- Complejidad de las funciones.

-
- Tipo de dirección y control.
 - Coordinación que debe tener con otras áreas de mando.

Factores que determinan que un área de mando sea eficiente

Hay que disminuir el número de relaciones y reducir el tiempo de duración de las relaciones.

- El entrenamiento de los subordinados, que estén capacitados.
- Claridad en la delegación de la autoridad.
- Complejidad de las tareas.
- Claridad de los planes, los planes deben ser fáciles de comprender y se deben poder llevar a la práctica.
- Velocidad de cambio o grado de cambio.
- Uso de estándares objetivos.
- Técnicas de comunicación y de control. En cuanto a la comunicación se requieren asistentes de personal. No hay que fiarse de la memoria, si la comunicación se hace oralmente, el empleado no debe tener ningún tipo de duda.
- Diferencias dependientes del nivel organizacional considerado. En los niveles superiores la
- Especialización es menor, con lo cual las áreas de mando tienden a ser más amplias.
- Cantidad de contacto personal. Por ejemplo, la cantidad de tiempo que se emplea en hacer reuniones.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de la Investigación.

La falta de organización y análisis del proceso administrativo y contable afecta de manera negativa en los progresos del procesamiento de la información Contable y en el cumplimiento de la información solicitada por entidades reguladoras.

V. MATRIZ DE CATEGORIA

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnica de recolección de la información	Ejes de Análisis	Procedimiento de análisis
¿Cómo describir el marco normativo aplicable a los procesos administrativos y financieros para las maquiladoras de tabaco amparado bajo la ley 382?	Describir el marco normativo aplicable a los procesos administrativos y financieros para las maquiladoras de tabaco amparado bajo la ley 382.	Procesos administrativos	Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.	Informes gerenciales: Son elaborados para la toma de decisiones y el control de la empresa.	Primaria: Textos Documentos Secundaria: Administrador Observación	Entrevista Dirigida Guía de observación	¿Cuáles son los componentes que se utilizan para realizar un informe gerencial? ¿Cuál es el proceso de elaboración del informe? ¿Quiénes son los responsables de la elaboración del informe?	Procedimiento cualitativo: Triangulación de la información obtenida de la fuente, la teoría y análisis de equipo investigador.
		Procesos financieros	Estudia la realización de proyecciones de ventas, ingresos y activos tomando como base estrategias alternativas de producción y de mercadotecnia, a fin de decidir posteriormente la forma de satisfacer los requerimientos financieros.	Planeación de efectivo: Planea y proyecta el presupuesto de pago de la empresa.	Primaria: Textos Documentos Secundaria: Contador general	Observación Documental Entrevista Dirigida Guía de observación	¿Quiénes son los encargados del conteo de las entradas y salidas de efectivo? ¿Cuáles son los procedimientos de pagos de la empresa? ¿Qué medidas se deben tomar en el control de presupuesto?	Procedimiento cualitativo: Triangulación de la información obtenida de la fuente, la teoría y análisis de equipo investigador.

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnica de recolección de la información	Ejes de Análisis	Procedimiento de análisis
¿Cómo identificar los recursos contables administrativos con los que cuenta la Maquiladora Salazar Rodriguez S.A y su efecto en el procesamiento de la información financiera?	Identificar los recursos contables administrativos con los que cuenta la Maquiladora Salazar Rodriguez S.A y su efecto en el procesamiento de la información financiera	Recursos administrativos	Es el acto con el que un sujeto legitimado pide a la administración que revise una resolución administrativa, o excepcionalmente un acto de trámite, dentro, dentro de los plazos y con arreglo a las formalidades legales.	Informa a la gerencia: Detecta situaciones, problemas causados o previsible en el área a cargo y buscar soluciones.	Primaria: Textos Documentos Secundaria: Recursos Humanos	Guía de observación	¿Cuáles son los responsables de la revisión al personal por cargo? ¿Cuáles son las áreas que necesitan de revisión significativa?	Procedimiento cualitativo: Triangulación de la información obtenida de la fuente, la teoría y análisis de equipo investigador.
		Información Financiera	La información financiera es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución. Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesado y concentrado para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.	Estados Financieros: Expresa la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa.	Primaria: Textos Documentos Secundaria: Contador General	Observación Documental Entrevista Dirigida Guía de observación	¿Cuáles son los registros contables que se ejecutan dentro de la empresa? ¿Quién es el responsable del desempeño financiero de la empresa? ¿A quién se le presenta el informe sobre los resultados de las operaciones de la situación financiera?	Procedimiento cualitativo: Triangulación de la información obtenida de la fuente, la teoría y análisis de equipo investigador.

Cuestiones de investigacion	Propositos especificos	Categoria	Definicion conceptual	Subcategoria	Fuentes de Informacion	Tecnica de recoleccion de la informacion	Ejes de Analisis	Procedimiento de analisis
¿Cuándo Proponer un manual de procedimientos contables administrativos para la empresa?	Proponer un manual de procedimientos contables administrativos para la empresa	Manual de procedimientos contables	Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.	Organigrama: Permite conocer la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos de las áreas de la empresa.	Primaria: Textos Documentos Secundaria: Organigrama Manual de funciones	Entrevista Dirigida	¿Cómo podemos verificar si la empresa cuenta con un manual de procedimientos contables? ¿Cuáles son las áreas existentes en la empresa? ¿Cuáles son deberes para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada área?	Procedimiento cualitativo: Triangulación de la información obtenida de la fuente, la teoría y análisis de equipo investigador.

VI. DISEÑO METODOLOGICO

6.1. Enfoque del Estudio.

Esta investigación es aplicada ya que para la información se parte de la implementación de instrumentos de recolección de datos de la empresa y a su vez con enfoque cualitativo, puesto que esta es la base para la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros donde el principal objeto de estudio, fue el procesamiento de información llevada a cabo por el área administrativa de la Maquiladora Salazar Rodríguez S.A.

6.2. Tipo de Estudio

Es un estudio del tipo Descriptivo – explicativo porque la investigación nos permitirá describir el proceso de la información en el área administrativa de la Maquiladora, así mismo conocer y explicar los requisitos bajo el régimen de la Ley 382 – Ley de Admisión temporal para el perfeccionamiento activo de facilitación de las exportaciones.

6.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.

Observación:

La observación es un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración. Esta recogida implica una actividad de codificación: la información bruta seleccionada se traduce mediante un código para ser transmitida a alguien (uno mismo u otros). (Fabbr, 2016)

A través de la observación se obtuvieron datos y conocimientos necesarios que permitirá captar las actuaciones comportamientos y hechos del personal así mismo observar el proceso de la información.

6.3.2 Entrevista:

La entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. Se considera que este método es más eficaz que el cuestionario, ya que permite obtener una información más completa. (Amador, s.f.)

Estará dirigida especialmente a la contadora, con la cual se pretende reunir la información necesaria para conocer aspectos importantes del procesamiento de la información administrativa y financiera de la maquiladora Salazar Rodríguez S.A

6.3.3 Revisión Documental:

Es una técnica de observación complementaria, en caso de que exista registro de acciones y programas. La revisión documental permite hacerse una idea del desarrollo y las características de los procesos y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el grupo entrevistado ha mencionado.

En esta etapa nos brindaron información acerca de trabajos de investigación que se realizaron en años anteriores relacionados con la gestión financiera y administrativa, así como también se utilizaron libros y documentos de la biblioteca Urania Zelaya, y sitios web.

6.3.4 Universo o Población.

Es un conjunto de elementos que conforman el objeto de estudio y que este describe varios individuos o piezas que posee uno o más rasgos que toman en consideración el marco de un trabajo de investigación.

En la presente investigación el universo de estudio está constituido por la Maquiladora Salazar Rodríguez.

6.3.5 . Muestra de Estudio

El muestreo es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzo. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población.

Para efectos de nuestra investigación la muestra está compuesta por el departamento de administración ya que dicha área es la que más interviene el proceso administrativo y financiero de la Maquiladora Salazar Rodríguez

6.4 Etapa de la Investigación

6.4.1 Etapa I: Investigación Documental

Para iniciar el proceso de investigación se empezó con la identificación del objeto de estudio partiendo del contexto, con el fin de estructurar un marco teórico que permita fundamentar la investigación planteada, y para ello fue necesario recurrir a fuentes bibliográficas, digitales para consultar, analizar y recopilar la información que se asimile a nuestra investigación.

6.4.2 Etapa II: Elaboración de instrumentos

En esta etapa se elaboraron instrumentos como la entrevista aplicada a la administradora, la guía de observación y la revisión documental al área contable, los que le fueron necesarios para recolectar la información para el presente trabajo de investigación.

6.4.3 Etapa III: Trabajo de Campo

En la etapa de trabajo de campo se realizó al momento de aplicar nuestra entrevista a la Lic. Norma Blandón y a sus analizando y observando el proceso contable llevado a cabo por dicha área administrativa.

6.4.4 Etapa IV: Elaboración de documento final

En esta etapa se realizó el procesamiento de la información obtenida a través de la aplicación de instrumentos, la cual posteriormente fue analizada e interpretada dando de esta manera salida a los objetivos propuestos en el presente trabajo de investigación.

VII. RESULTADOS

En la Maquiladora Salazar Rodríguez se cuenta con áreas de exportación e importación desde hace aproximadamente 15 años, en donde se elaboran puros de diferentes categorías el cual se exportan cada determinado periodo.

Antes de presentar los resultados de esta investigación es importante mencionar que en desarrollo de este trabajo se tuvo una limitante y es que no se pudo contar con toda la información necesaria debido a que la empresa no posee todo los documentos donde se detalla los registros contables, es por ello que algunos registros físicos de las operaciones contables y de procedimientos que se llevan a cabo en la empresa no pudieron ser presentados.

Por otro lado en los resultados obtenidos se detalla la información referente a los tipos de trámites y operaciones aduaneras llevadas a cabo por la empresa ante la Dirección General de Aduana, así como también los controles y registros contables de la Maquiladora Salazar Rodríguez.

En la entrevista con la Lic. Norma Blandón explico que las exportaciones e importaciones tienen una relación indispensable con la contabilidad en todos sus movimientos de las cuentas especialmente en gastos ya que todos en la Maquiladora trabajan de la mano en el tipo de actividad que realizan.

7.1 Marco Normativo Aplicable a los procesos de Planeación Administrativa y Financiera para las maquiladoras de tabaco amparado bajo la ley 382

La encargada de Administración Norma Blandón de la Tabacalera Salazar Rodríguez establece que trabajar bajo el régimen de la ley 382 no se obtienen los suficientes beneficios ya que es utilizado única y exclusivamente para realizar compras ya que dicha ley los exonera del IVA, pueden comprar material utilizado para la producción sin pagar impuestos, además esta ley les abren puertas hacia otras empresas que están regidas bajo la misma para realizar las compras más rápidamente.

Según nuestro gobierno la ley 382 viene a darnos beneficios; pero para poder obtener estos beneficios, la empresa está en la obligación de cumplir con un exceso de requerimientos que se exigen, es beneficiosa en cuanto a importar materia prima porque la maquiladora no paga impuestos en los materiales solicitados, es importante destacar que hay materiales comprados dentro del país así mismo materiales importados que se necesitan para elaborar los puros y estos, al estar la empresa regida bajo la ley se libera de impuestos.

Al adquirir esta ley la maquiladora y cualquier otra empresa que está bajo este régimen tiene muchas limitaciones en cuanto a las compras solamente se pueden comprar las cantidades que se pidió al año y para poder hacerlo la empresa tiene que pedir permiso y que la DGA libere a la empresa para considerar si puede adquirir más material; y en el caso que se pase de la cantidad solicitada la empresa tiene que llamar para que la liberen del sistema y pueda volver a comprar esto implica pérdida de tiempo para abastecer la producción lo que significa que los pedidos y el trabajo se demora ya que este proceso requiere de bastante tiempo.

La solicitud de materia prima se realiza al inicio de cada año y es enviado a la DGA a finales del mes de diciembre, se estipula la cantidad de tabaco que se comprara según lo que se gasta mensualmente si la maquiladora gasta menos de lo que solicita no existe ningún problema pero hay que explicar a la DGA porque no se gastó lo que se solicitó en cambio sí se gasta más de lo que solicitamos hay que pedirles permiso para que me dejen seguir comprando, la DGA nos vende la materia prima mientras aprueben la compra pero esto requiere que la empresa no pueda hacer pagos ya que tiene que realizar exoneraciones de compra lo que les implica bastantes retrasos en el tiempo.

Son muchos los requisitos para poder trabajar con esta ley la DGA solicita a la empresa informe de exportación, informe de compra, informe de gastos y una contabilidad completa lo que realizamos doble trabajo porque se tiene que hacer la contabilidad para la empresa y dos contabilidades al año para la DGA una en Julio y la otra en Diciembre.

Además de ello antes de aprobar la solicitud que realiza la empresa para comprar, la DGA preguntan porque se pide más o porque se pide menos materia prima hay que especificar si se produce más o menos al año pero cada año se aumenta un 5% más de la cantidad solicitada nunca se puede pedir la misma cantidad y a su vez dicha empresa con solo presentar el 25% de sus ventas esta exonerado de pagar impuestos.

La ley solamente influye en las compras no en las exportaciones la DGA no rige las exportaciones y no las favorece, lo que le interesa es la cantidad exportada al año y mensual esta lleva un control contable de las exportaciones que se realizan y su extensión de compras realizadas por las instituciones o empresas privadas.

Esta ley no es dada a cualquier empresa la DGA se encarga primeramente de ver si la empresa cumple con todos los requisitos, si es rentable, si obtengo ganancias de lo que se produce y si los ingresos son mayores que los gastos se puede optar a estar bajo el régimen de la ley pero eso solamente la DGA lo decide.

Según el contenido de la ley 382 Ley de admisión temporal para el perfeccionamiento activo y de facilitación de las exportaciones es de mucha importancia y da beneficios a las empresas como lo establece en el art. 4 que permite tanto el ingreso de mercancías en el territorio aduanero nacional como la compra local de las mismas sin el pago de toda clase de derechos de impuestos, estas mercancías son reexportadas o exoneradas en su caso, que es de vital importancia y necesidad para el crecimiento económico y creación de empleos al país al fortalecer la actividad exportadora y su posición en los mercados internacionales, es importante además asegurar que los productores y exportadores tengan acceso a sus diversas materias primas y bienes intermedios a precios internacionales.

Es necesario estar bajo el régimen de la ley 382 para expandir el comercio mundial, así Nicaragua podrá disponer de procedimientos y mecanismos aduaneros ágiles y compatibles con demás empresas o compra de materia prima locales o materia prima exportada incluyendo las ventas a las zonas francas industriales de exportación en sus diferentes modalidades.

Para poder acoger la exoneración de los impuestos las empresas por muy pequeñas y grandes que sean como en el caso de la maquiladora Salazar Rodríguez deberán exportar de manera directa o indirectamente por lo menos un 25% de sus ventas totales, es importante mencionar que este porcentaje es exportado a la empresa extranjera que la maquiladora envía sus embarques de puro ya que esta elabora y transforma la materia prima única y exclusivamente para esa empresa.

Salazar Rodríguez presenta sus informe a DGA en dos ocasiones en Junio el primer corte y el segundo corte lo entregan en Diciembre, presentando el total de sus ventas así como también de sus ingresos lo cual les permite evidenciar sus procesos en lo que son los reportes a la DGA.

Para la aplicación de la ley la empresa deberá enviar una solicitud de inclusión al régimen donde le corresponde a la CNPE en condición con el MHCP evaluar la solicitud para determinar si la empresa esta apta para la inclusión al régimen, una vez la empresa beneficiada al régimen de admisión temporal deberá iniciar sus operaciones de exportación a más tardar dentro de los seis contados a partir de la fecha de notificación de la autorización por parte de la secretaria técnica de CNPE, podrán optar al régimen de esta ley las empresas exportadoras que provean materia prima o productos que se incorporen a bienes exportados por empresas inscritas en el registro de empresas habitualmente exportadoras.

Además de brindar beneficios la ley 382 a las empresas los beneficiarios cumplirán con las obligaciones el cual deberán efectuar declaraciones periódicas de ventas de mercancías ingresadas al amparo de este régimen en el mercado local, regional o extra regional, estas declaraciones deberán ser entregados a la secretaria técnica de la CNPE con las correspondientes justificaciones del uso dado a la materia prima, también los beneficiarios del régimen serán responsables por daños, averías o perdidas de la materia prima solicitada quedando obligados al pago de los mismas por ello la empresa deberá indicar el domicilio legal y la dirección de sus centros operacionales ante la CNPE y la UGA.

La maquiladora Salazar Rodríguez trabaja bajo el régimen de la ley 382 pero esta no hace buen uso de la ley porque refieren que piden demasiados requisitos para realizar compras, pero es importante mencionar que pese a los requisitos que pide la CNPE esta da un excelente beneficio y es estar exento de impuestos ante las compras ya que se libera de pagar el IVA y otros impuestos que son porcentajes altos, y abre puertas hacia otras empresas para adquirir materia prima fácilmente y a un excelente precio.

Al preguntar sobre qué procedimientos contables se utilizan en la fábrica Salazar Rodríguez para el procesamiento de la información la Lic. Norma menciona que en la empresa se lleva un control de la contabilidad, pero de forma general donde simuladamente se aplican procedimientos en algunas cuentas específicas de la empresa destacándose las siguientes:

Compras:

Según la información proporcionada en la entrevista por la encargada mencionó al momento de realizar una compra lo que se hace es:

- Realizar una contabilización de la materia prima que tiene en existencia.
- Realizar un presupuesto para la evaluación del dueño.
- Revisión del total de materia prima utilizada por los obreros.
- Presentan la solicitud al MHCP lo cual comprueban que no existan otras obligaciones tributarias.
- Presentan su declaración a de Admisión Temporal para el perfeccionamiento Activo.
- Adjunta los documentos que sustentan la declaración por ejemplo:

La factura original

Documento de Transporte

Reportes de entradas y salidas de almacén en original o informes de mercancías recibidas en original.

Solvencia Fiscal, razonada por el administrador de aduana.

- Permisos especiales o mediante un sello en los documentos de embarque en original.

Tomando en cuenta las diferentes teorías sobre los procedimientos de compra se puede constatar que dichos procedimientos no son aplicados adecuadamente por lo que se considera indispensable realizar una serie de procedimientos de forma secuencial para ejercer de manera correcta una compra, es por ello que lo indicado es:

- Partir de una requisición de compra que será presentada por un empleado autorizado.
- Luego sería la orden de compra ya que en este documento se identificara la descripción, cantidad e información relacionada con las mercancías y servicios que la tabacalera piense comprar. La orden está por escrito, y es un documento legal.
- En seguida se realizan los trámites adecuadas para las compras ante la DGA con documentos en reglas.
- Por último el reporte de recepción se prepara en el momento que se recibe la mercancía y este de igual manera indicará la descripción de las mercancías, cantidades recibidas y otros datos pertinentes.

Es importante recalcar que para la efectiva aplicación de estos procedimientos se debe de tener una adecuada segregación de funciones para tener garantía de la transparencia en cada operación en la empresa, considerándose esta una debilidad fuerte en la empresa.

Y a su vez se les facilitaría la compra de materiales necesarios y evitando que el trabajo se interrumpa por falta de materiales.

7.2 Las debilidades y fortalezas en procedimientos contables administrativos que presenta la Maquiladora Salazar Rodríguez S.A y su efecto en el procesamiento de la información financiera.

Mediante este objetivo, se pretende determinar las debilidades y fortalezas de la empresa como tal aplicado en los procedimientos contables llevados por esta empresa.

Fortalezas



Maquiladora con alta experiencia en exportación de tabaco, en el cual fabrican puros de calidad conservando prestigio y excelentes ventas, respaldado por el régimen de Admisión Temporal ya que este le facilita el proceso exportador y su vez le asegura una mayor transparencia para otorgar de manera ordenada los beneficios hacia la maquiladora. Cuentan con un conocimiento capaz de expandirse por sí mismo dejando de ser Maquila y convertirse en una de las fábricas más prestigiosas de Estelí ya que cuenta con quince años de experiencia.

Oportunidades



Ellos pueden independizarse y llegar hacer una tabacalera con amplio lugar en el mercado de producción de tabaco. Crear un manual de procedimientos que especifique las actividades y pasos a seguir en la unidad del presupuesto. Aprovechar la capacidad y el conocimiento del personal y proponer cambios en area administrativa.

Debilidades



- Presentan una gran debilidad en estructura organizativa en el área de administración tanto en personal como en instrumentos contables como lo es un sistema. También no tienen un conocimiento adecuado sobre la ley 382 en la cual trabajan. La empresa cuenta con una estructura débil ya que solo poseen dos encargados del área de administración, estos se encargan también del área de recursos humanos, inventarios, prácticamente de todo el manejo de la empresa. Esto puede presentar debilidades ya que si no cuenta con un control administrativo financiero las actividades de la pequeña empresa no tomara las decisiones correctas no tendrán una coordinación exacta.
-

Amenazas



- Existe una gran competencia por parte de fábricas que son exportadoras y a su vez están posicionadas en el mercado local teniendo como base el buen uso de instrumentos contables y de la ley 382. La mayoría de las tabacaleras actualmente poseen todo lo necesario para la producción de tabaco.
-

Como se puede observar la empresa cuenta con una gran experiencia en la industria tabacalera teniendo obreros de calidad y capacitados para el desarrollo, siendo esto una oportunidad para desarrollarse y ser competencia para otras empresas de tabaco.

Un punto clave para la empresa es su modo de procesar la información financiera que se lleva a cabo ya que trabajan mecánicamente sin tener un análisis de los resultados de sus operaciones.

7.3 Propuesta de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos para la empresa.

La encargada del área administrativa Norma Blandón de la maquiladora Salazar Rodríguez se refirió a que la empresa actualmente no cuenta con un manual de procedimientos contables la contabilidad se lleva diariamente cualquier trabajo contable que se solicita al día es elaborado inmediatamente debido a que la empresa es pequeña no hay exceso de trabajo es por ello que la administradora no cree conveniente que exista un manual de procedimientos contables administrativos que les guíe el trabajo que realizan ordinariamente de igual manera este no es importante para llevar un mayor orden en la forma por procesar la información

Esta empresa lleva orden de la información mediante los archivos que realizan manualmente cada dos años la información obtenida de la empresa es almacenada en bodega y la información actual es la que se mantiene en la oficina de esta manera no existe ningún motivo por el cual pueda perderse los documentos y así se lleva un mejor control y orden de la información financiera de la empresa.

Es importante mencionar que un manual de procedimientos contables en una empresa no solamente guía para realizar el trabajo, sino que es un componente del sistema de control interno el cual se crea para obtener una información detallada ordenada sistemática e integral, donde contiene la información sobre políticas aplicadas al funcionamiento del sistema en las distintas operaciones y actividades que se realizan en la empresa, así como también las responsabilidades.

Las empresas en todo el proceso de producción está en la obligación de diseñar, implementar un sistema de control interno y así definir un manual del sistema contable el cual formará el pilar para poder desarrollar adecuadamente todas sus actividades tanto productivas como administrativas estableciendo responsabilidades a los encargados de todo la área generando información útil y necesaria estableciendo medidas de seguridad control y autocontrol así como objetivos que favorezcan el cumplimiento de las funciones empresariales.

Un manual de procedimientos contables aparte de ser una ayuda a la gerencia se constituye como una herramienta de apoyo al personal de la empresa y asimismo cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia afianzando su fortaleza y debilidades existentes en la empresa por esta razón se hace necesario un manual que hay en los procedimientos actuales de la empresa los cuales son el punto de partida y el principal mecanismo para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia efectividad eficacia y economía en todos los procesos de producción.

El manual contable establece una línea de autoridad para completar los controles de la empresa tener una definición clara de la funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos así como la actividad de la organización estableciendo todas las posibilidades lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.

Un buen sistema contable suministra una oportuna completa y exacta información de los resultados operativos y de organización por la dirección y para los diversos niveles pasado en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro suficiente mente informativo de las operaciones así como para exponer con claridad cada uno de los pasos a seguir en la empresa define un mecanismo dentro de la estructura de la empresa conocida como la evaluación y autocontrol que haz seguir un análisis activo de máxima protección posible contra robo fraude y corrupción asimismo establecer responsabilidades y desarrollo de las operaciones futuras asegurando de este modo la gestión proyectada y los objetivos futuro de la empresa.

Éstos manuales se desarrollan para cada una de las actividades operaciones que tenga que ver con los procesos administrativos y operativos de acuerdo con lineamientos y exigencias por la ley se aplica a cada una de las empresas para definir un mejor control en la áreas administrativa de la empresa si la maquiladora Salazar Rodríguez estableciera un manual de procedimientos contables este sería un documento en el cual se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea teniendo como fin establecer una adecuada comunicación al personal involucrado que les permita realizar su tarea en forma ordenada y sistemática y convirtiéndose además en una guía orientadora en la consecución de resultados eficaces y eficientes para la empresa.

Por lo anterior la elaboración de un manual de procedimientos contables dentro de la maquiladora sería una función de los propietarios y además persona con autoridad para la toma de decisiones con donantes a mantener bien informado a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones pero sirven a la vez como un instrumento de rendición de cuentas acerca de cómo cuando y donde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

Los pasos a seguir para cumplir con tareas específicas de un manual de procedimientos contables existentes ayuda a cumplir con otros objetivos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa de la Maquiladora Salazar Rodriguez tales como:

-
- Dar a conocer a todo el personal relaciones de dependencia responsabilidad y políticamente funcionales
 - Proporcionaron la uniformidad del trabajo permitiendo que los colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente
 - Evitar duplicidad de funciones y a la vez servir como indicador para detectar condiciones
 - Proporcionar mejora en un procedimiento que actualmente lleva acabo en la maquiladora para procurar una mayor eficiencia administrativa
 - Involucrar nuevos colaboradores de la empresa para que desempeñan funciones que aún no están definidas así como funcionalidad integral del personal
 - Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos
 - Sería un instrumento útil para los evaluadores y auditores de las diferentes partes involucradas en conocer sobre la empresa.

En conclusión un manual de procedimientos contables en la maquiladora debidamente elaborada permitirá al personal conocer claramente que debe hacer como cuando y donde hacerlo conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una determinada tarea.

Para un mejor logro de los objetivos de la maquiladora Salazar Rodríguez se debes constar con un manual de procedimientos contables ya que estos constituye una herramienta que posee la empresa para facilitar el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como operativas lo que contribuye a dar cumplimiento al cuerpo legal establecido en el país, con el objetivo de lograr el buen funcionamiento de los recursos impidiendo que el proceso se interrumpa así mismo lograr instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas asignadas a los colaboradores.

El uso de un manual de procedimientos contables administrativos presenta ventajas dado que son fuentes permanentes de información sobre las prácticas generales de la empresa, logrando una competencia total de las funciones y procedimientos que desarrolla una organización, son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación o nuevos empleados, determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la empresa y representan una guía regida por normas para que el usuario no tenga que acudir a la toma de decisiones ni a criterios personales en el momento de actuar, además mantienen una responsabilidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa.

Se evitan la formulación de la excusa del conocimiento en cuanto a las responsabilidades asignadas a cada trabajador, facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define la responsabilidad y brindan soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Además de poseer ventajas a su vez tiene limitaciones, ya que constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar; exigen una permanente actualización para no perder vigencia y convertirse en inutilizable, pero su utilidad se ve limitada O es nula cuando la empresa se compone de un número reducido de personas como lo es el caso de la maquiladora el personal administrativo cuenta con dos personas y los obreros son 47 y por lo tanto la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Son de mucha importancia ya que señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas lo que además significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo detalla procesos funciones específico y lógico o seguir por los empleados para lograr la eficiencia en el control.

Al elaborar un manual para la maquiladora y este será adquirido según las necesidades de la empresa proceso productivo por lo que no tienen que ser exactamente igual es los manuales existente en las empresas no obstante casi todos los manuales coinciden en la estructura pero no son iguales para su elaboración hay que hacer una recopilación de información de la maquiladora definir y delimitar el trabajo para estar en posibilidad de actuar en el para lo cual hay que realizar un estudio.

Preliminar como paso indispensable para conocer de forma general las funciones y actividades que se realizan en el aria administrativa donde se va actuar con la necesidad de un manual se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información identificando las fuentes mismas actividades por realizar magnitud y alcance del trabajo instrumentos requeridos para el trabajo y en general proveer las acciones y estimar los recursos para efectuar el estudio.

Cada entidad debe poseer un manual de procedimientos contables que tengan definidas las funciones de la empresa, si el diseño del manual de procedimientos se realiza sobre la base de los objetivos propuestos y los requerimientos específicos, el personal que los utiliza debe realizar el trabajo sin dificultades en el momento

debido y preciso; entonces se puede decir que existe un manual correctamente elaborado.

Al utilizar dicho manual estaría en presencia de un eficiente control interno; en resumen son de suma importancia para lograr la economía eficiente y eficacia en las operaciones, constituyendo una guía a seguir, lo que tiene que mantener vigente y con cambios para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes permitiendo la mejora continua de la empresa.

El principal objetivo de un manual de procedimientos contable es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo las actividades, considerando los factores de tiempo, esfuerzo y dinero; su aplicación no es general ya que esta va depender de cada situación en particular, son de gran aplicación continua y sistemática siendo flexibles y elásticos ya que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Un buen funcionamiento de una empresa lleva un manual de procedimientos contables el cual sirve como secuencia de pasos e instructivo que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que se realiza la empresa en los libros de contabilidad, es necesario cuando se está diseñando el manual de procedimientos contables tener en cuenta algunos aspectos esenciales que aportan en el éxito de la implementación final.

VIII. Conclusiones.

1. Se determina que la Maquiladora Salazar Rodríguez S.A no posee un Manual de Procesamiento que facilite el desarrollo del trabajo administrativo y financiero requerido por la misma, ya que poseen una gran debilidad al presentar el manejo de las diferentes áreas.
2. Como consecuencia del mal manejo de la Ley 382, la empresa se paraliza en el área de producción por falta de materiales ya que no tiene un control adecuado de compras.
3. Luego de haberse llevado un proceso de investigación se logró verificar las debilidades en el área administrativa y como le afecta a esta siendo una de las principales causas la falta del personal y el mal manejo de instrumentos que poseen como exportadora e importadora.
4. Logramos identificar las principales causas del mal manejo contable en la Maquiladora Salazar Rodriguez, ya que la falta de un manual de procesos contables es la principal causa en las tomas de decisiones que esta conquista.

IX. Recomendaciones.

En vista de los resultados del trabajo investigativo sobre el Procesamiento de la información administrativa y financiera en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen de la Ley 382 durante el año 2016. Se proponen las siguientes recomendaciones.

1. A la empresa Maquiladora Salazar Rodríguez, implementar un manual de procedimientos contables que cuente con las características propias para la empresa.
2. Integración de Personal al Área Administrativa y que estos se encuentren capacitados para el manejo de funciones múltiples en dicha área.
3. Independizarse como empresa, aprovechando la experiencia y calidad en mano de obra aumentando sus ganancias.
4. Capacitarse para un mejor manejo de la Ley 382 y utilizar los beneficios que esta brinda.

ANEXOS

Anexo N° 1

ENTREVISTA 1

Dirigida a: Contadora de la Maquiladora Salazar Rodríguez

Buenas tardes estimada Lic. Norma Blandón, somos estudiantes de la universidad FAREM ESTELÍ cursamos el V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos aquí para realizarle una entrevista acerca de los procedimientos contables de esta tabacalera, cuyo objetivo de esta entrevista es: Analizar el procesamiento de la información administrativa y financiera en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen 382 en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.

En fin queremos describir los procedimientos contables que se aplican en Tabacalera Salazar Rodríguez, S.A.

Por lo tanto le solicitamos de su valiosa colaboración para la realización de la siguiente entrevista.

Objetivos específicos.

- **Describir el marco normativo aplicable a los procesos de planeación administrativa y financiera para las maquiladoras de tabaco amparado bajo la ley 382.**

¿Cómo podemos describir el marco normativo de la Ley 382?

¿Cuál es el principal objetivo de aplicación de la Ley 382?

¿Qué limitaciones presenta la ley 382 ante las empresas exportadoras?

¿Cumple la maquiladora Salazar Rodríguez con todos los requisitos que exige la ley 382?

¿En qué procesos de la información administrativa de la maquiladora influye la ley 382?

¿Cuáles son los capítulos del marco normativos de la ley 382 que se aplican a la planeación administrativa y financiera de la maquiladora Salazar Rodríguez?

-
- **Identificar las debilidades y fortalezas en procedimientos contables administrativos que presenta la Maquiladora Salazar Rodríguez S.A y su efecto en el procesamiento de la información financiera.**

¿Con que recursos actualmente cuenta la empresa?

¿La contabilidad de la empresa es confiable en el procesamiento de la información financiera?

¿Cuál es el efecto de los recursos contables en el procesamiento de la información financiera?

¿La falta de personal en el área administrativa de la empresa afecta el proceso de la información financiera?

¿La forma de procesar la información financiera cumple con los requerimientos que solicita las entidades del estado?

- **Proponer un manual de procedimientos contables administrativos para la empresa.**

¿La empresa Salazar Rodríguez cuenta con un manual de procedimientos contables administrativos?

¿La falta de un manual de procedimientos contables en la empresa les a provocado exceso de trabajo?

¿Un manual de procedimientos contables en la empresa les ha proporcionado un mayor orden en la forma de procesar la información?

Anexo N° 2

ENTREVISTA 1

Dirigida a: Contadora de la Maquiladora Salazar Rodríguez

Buenas tardes estimada Lic. Norma Blandón, somos estudiantes de la universidad FAREM ESTELÍ cursamos el V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos aquí para realizarle una entrevista acerca de los procedimientos contables de esta tabacalera, cuyo objetivo de esta entrevista es: Analizar el procesamiento de la información administrativa y financiera en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen 382 en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.

En fin queremos describir los procedimientos contables que se aplican en Tabacalera Salazar Rodríguez, S.A.

Por lo tanto le solicitamos de su valiosa colaboración para la realización de la siguiente entrevista.

Questionario

- ¿Qué procedimientos contables se deben aplicar en el departamento de contabilidad para el registro de gastos?
- ¿Quiénes intervienen en este proceso?
- ¿Existe algún tipo de análisis en los registros contables para el área administrativa?
¿Cuáles son?
- ¿Tiene algún plan de trabajo la empresa para el personal que labora en ella?
- ¿Considera que un manual existente en la empresa resolvería aspectos necesarios para llevar un adecuado control en todas las operaciones?
- ¿Las Maquiladora Salazar Rodriguez esta procediendo conforme los principios contables?
- ¿Cuáles son los criterios que usa un contador para ejecutar los cálculos en los Estados Financieros?

Anexo N° 3

Guía de Observación

Nombre de la empresa: Tabacalera Salazar Rodriguez , S.A.

Área: Contable.

Objetivo: Analizar el procesamiento de la información administrativa y financiera en la empresa maquiladora “Salazar Rodríguez” bajo el régimen 382 en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Aplica algún análisis para los resultados de sus estados financieros?			
2	¿Aplican Procedimientos contables para sus reportes a las entidades del estados?			
3	¿Se toman criterios antes de realizar sus exportaciones?			
4	¿Aplican registros contables adecuados a su giro empresarial?			
5	¿Los procedimientos contables están regidos a las Normas de Contabilidad Aplicadas?			

Anexo N° 4

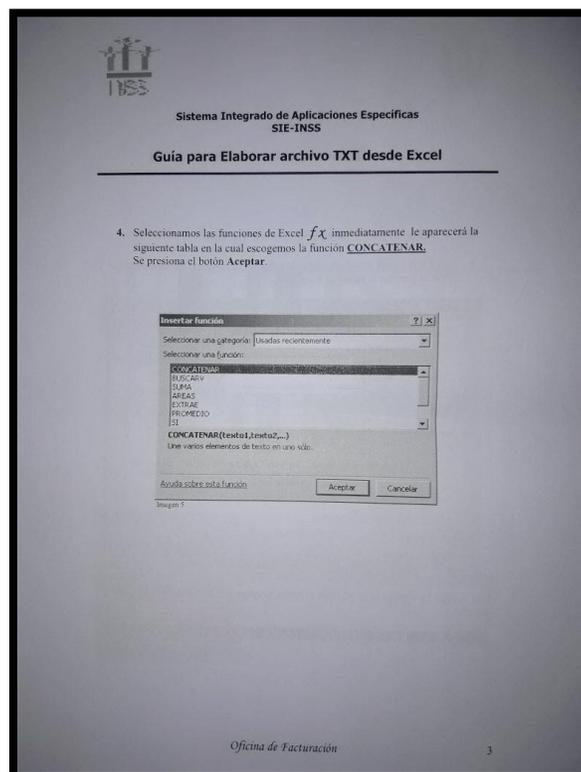
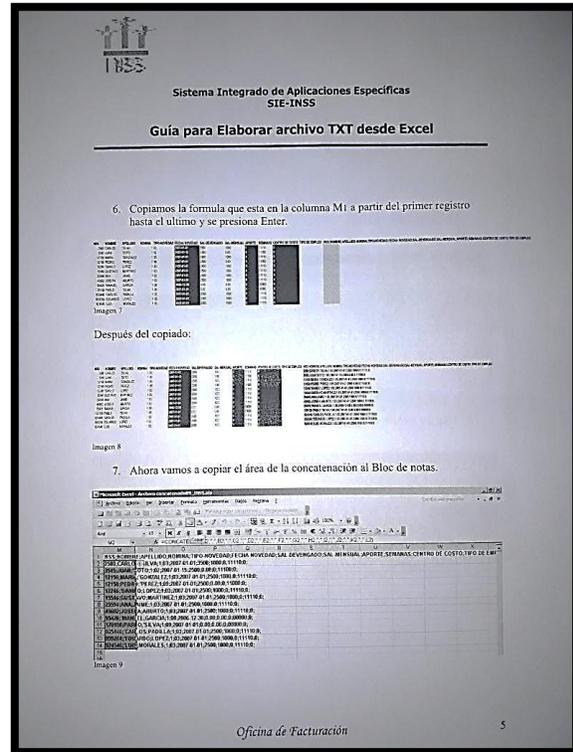
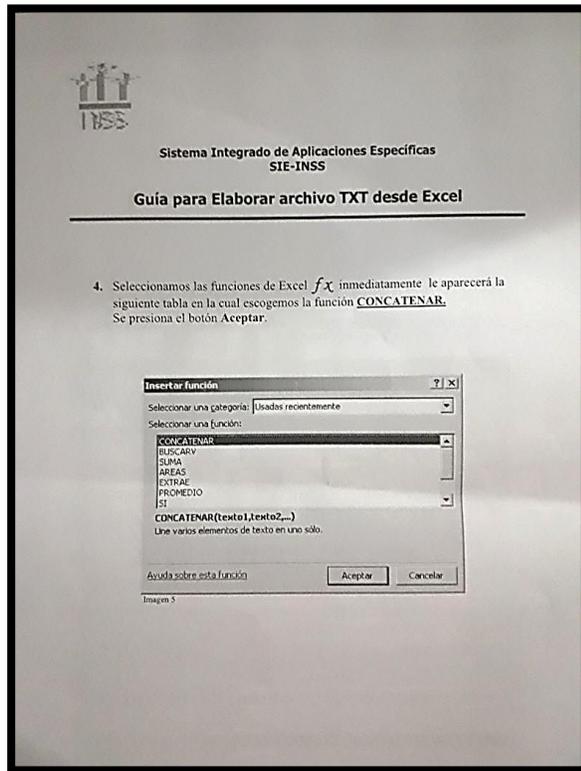
 MANUAL DE FUNCIONES

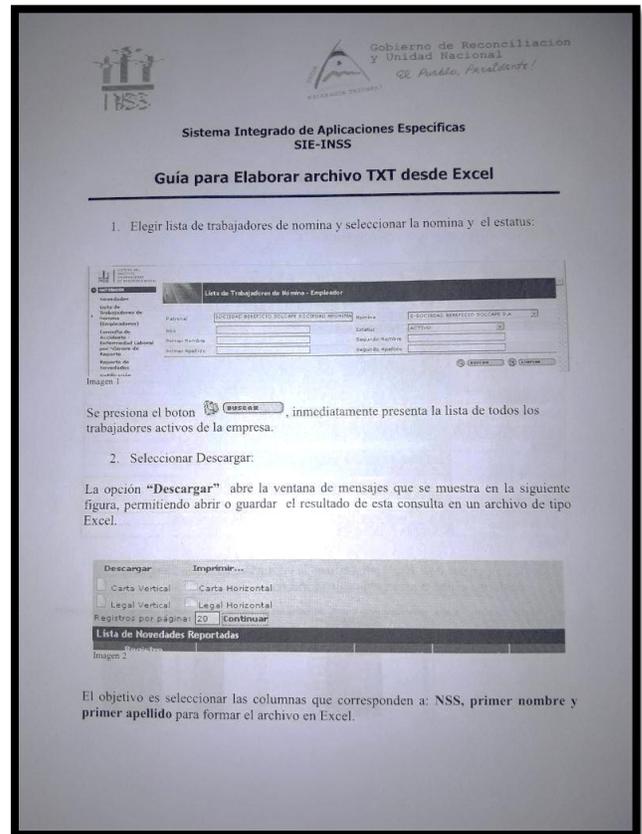
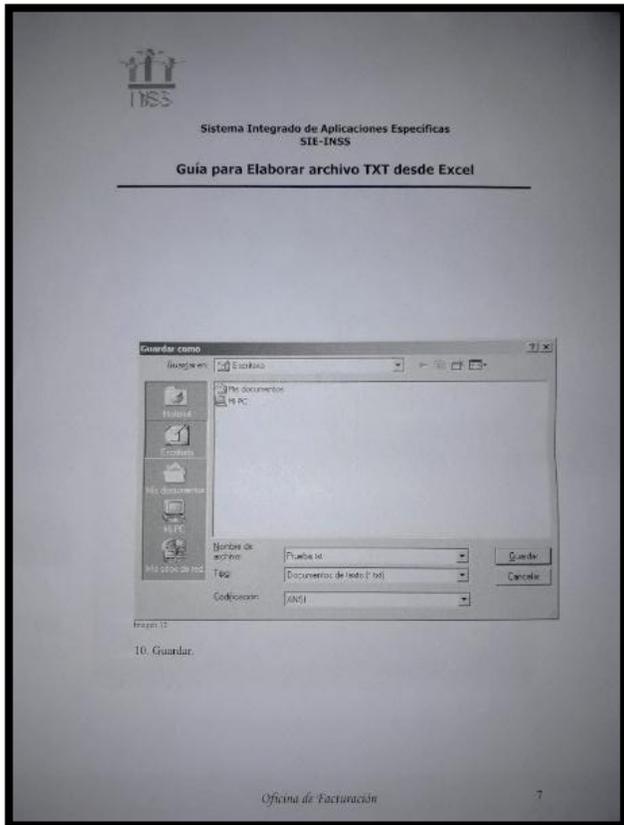
Nombre del cargo	Administradora
Dependencia	Area Administrativa-Contable
Jefe Inmediato	Gerente Propietario
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los informes a las entidades del estado (DGI, DGA, MITRAB, CNPE) • Manejo de exportar el producto terminado a la empresa extranjera • Actualización de informes financieros 	
Procedimientos Especificos	
Manejo de los informes a las entidades del estado (DGI,DGA,MITRAB,CNPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los costos fijos y variables de la maquiladora • Registrar los costos y el número de trabajadores actualmente • Se registra la producción en kilos y dólares • Se registra la cantidad de exportaciones que se envía a la empresa extranjera • Se registra las importaciones de todo el mes • Una vez registrada y clasificada la información se envía a la CNPE.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan las retenciones por cada compra que hace la maquiladora • La original se le entrega al proveedor y la copia queda en el comprobante de pago • Se realiza un informe en excel • Suministra la información donde realiza la declaración en línea en la página de la DGI
	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una estadística de colaboradores mensuales • Se detalla El sexo, área y el salario • Se utiliza un sistema anual de empleos y salarios <ul style="list-style-type: none"> - Información de la empresa - Total de trabajadores - Fuerza Laboral - Salarios mínimos que son entregados al INSS - Datos de la empresa Se envía de manera digital al Mitrab

	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un consolidado a los empleados mensualmente • Se une semana a semana según el calendario que proporciona el INSS • Descargar una lista de las personas activas dentro del INSS • Se traspasa los salarios del consolidado a la página del INSS • Toda la información se carga a la página del INSS • El INSS envía las colillas que son entregadas a los trabajadores
<p>Manejo de Exportar el producto terminado a la Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza factura y certificado de exportación y se envía a la agencia aduanera • Envía el inventario del producto que será exportado, datos del transporte y los datos del conductor • Una vez enviados todos los documentos, la agencia aduanera realiza la poliza y la declaración y presenta ante la aduana el cargamento • El inspector aduanero revisa la poliza y el cargamento y si todo esta bien y coincide con la poliza le coloca el marchamo • Se notifica con la factura sobre el cargamento y se entrega una guía que esa es dada al cliente para que esperen el producto en destino • La factura de venta es contabilizada
<p>Autorización de informes financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar los pagos que serán realizados semanalmente • Elaborar los cheques • Informar al gerente propietario los ingresos y egresos diariamente • Realizar corte mensual de cuentas • Preparar diariamente arqueos de caja chica y caja general • Proporcionar mensual y anualmente los informes financieros que serán entregados a los jefes inmediatos y entidades del estado

Anexo N^o 5

Galería de Documentos Virtual del INSS





Anexo N° 6

Manual de procedimientos contables Caja General

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento centralizado para la recaudación, control, salvaguardia y adecuada contabilización de todos aquellos ingresos en dinero efectivo o cheques que diariamente recibe la maquiladora.

B. RESPONSABILIDADES:

La cajera tendrá a su cargo la responsabilidad por la recaudación y custodia de todo aquel efectivo que reciba a nombre de la maquiladora.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La recaudación de los ingresos provenientes por todos los servicios que se brindan, de las operaciones comerciales y de otra índole que lleva a cabo la empresa, estará centralizada en el cajero de la empresa.
2. Las funciones que lleve acabo el cajero serán exclusivamente las de recepción de dinero, así como los pagos de dinero en efectivo o con cheque debidamente autorizados por el gerente propietario
3. Los ingresos de caja deberán ser depositados en el banco el mismo día que se reciben o a más tardar el día siguiente.
4. Se debe preparar un informe de caja diario, donde se muestren los ingresos recibidos y los cheques girados con el objetivo de tener saldos diarios en caja y bancos.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Para toda recepción de ingresos se emitirá un recibo oficial de caja, el cual será hecho por las personas encargadas.
2. El "Recibo Oficial" consta de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona o institución que efectúa el pago, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja. Dichos recibos deben tener un número asignado por el sistema.
3. El cajero preparará los depósitos bancarios de las diferentes cuentas que opera la maquiladora de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día, el cual debe ser revisado por una persona de la oficina de contabilidad a la cual se le haya designado esa responsabilidad, dejando evidencia de ello a través de su firma en la boleta del depósito bancario.
4. La boleta de depósito bancario, una vez sellada por el banco se adjuntará a las copias de los recibos oficiales de caja que conforman el depósito, esta documentación se pasará al encargado designado para su revisión final antes de su archivo con los otros documentos contables.
5. El cajero preparará un informe diario de caja por cada cuenta bancaria, el cual debe incluir: Saldo anterior que ha de ser igual al saldo del informe del día anterior, se presenta el movimiento del día a través de los depósitos, cheques, transacciones, notas de débito, notas de crédito y se obtiene del saldo actual.
Este informe se hará con el fin de controlar por parte del departamento de contabilidad, la disposición final de los dineros recaudados en forma diaria y de mantener información actualizada para la realización de flujos de efectivo y análisis financieros para la toma de decisiones.
6. Cuando el cajero recibe dineros por cancelaciones de facturas por venta de servicios u otros deberá mutilar los recibos con el sello de cancelado. Previamente el encargado de realizar los

recibos (que no debe ser el cajero), debe sellar todas las facturas indicando el número de recibo con que se va a cancelar la factura.

Caja chica

A. OBJETIVO.

Establecer los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas que no amerite la emisión de un cheque. Cada fondo se denominará "Caja Chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios.

B. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia y el departamento de contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizados por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos

C. NORMAS ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. La caja chica funciona bajo un de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes o comprobantes de pago.
2. Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar, combustibles, tarjetas de presentación personal, herramientas, equipo menor, viáticos o cualquier operación diferente a su propia finalidad.
3. Cuando un funcionario reciba o se le asigne un fondo de caja chica este deberá firmar un documento de constancia al recibir los fondos, ningún responsable de estos fondos podrá mantener en la Caja Chica documentos que sean de propiedad personal o particular.
4. Todos los pagos que se hagan deberán ser aprobados por el jefe inmediato del responsable de caja chica.
5. El encargado de la caja chica debe solicitar a la contabilidad el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25% ni superior al 50% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.
6. Es obligación del encargado de Caja Chica la utilización del "Vale Provisional de Caja Chica" para cualquier adelanto de dinero. Estos vales deben ser cancelados a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas después de haber sido entregados los fondos.
7. Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de Caja Chica deben contener la firma de "Recibido Conforme" del funcionario que recibió los bienes o servicios.
8. Es obligación del encargado de la Caja Chica mutilar con el sello de "Pagado con Caja Chica" todos los comprobantes de gastos pagados con dinero de este fondo.
9. Es obligación del encargado de la Caja Chica, cada vez que solicite un reembolso, balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.
10. El encargado de caja chica efectuará semanalmente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, un arqueo que debidamente firmado lo guardará como parte del archivo de la caja por mes. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de jefe inmediato.
11. Cuando un arqueo sorpresivo por parte de un miembro de la contabilidad, al encargado de Caja Chica, resultase algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia del que hace el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el

mismo será depositado en la caja general en forma inmediata. El encargado de control de cajas chicas, informará de tales anomalías a quien corresponda.

12. Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, debe su jefe inmediato solicitar a la gerencia, el envío de un funcionario para efectuar el traspaso de los fondos a la persona que él asigne para responsabilizarse de los mismos. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

Ingresos

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración de la empresa para la comercialización de puros, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra a la Administradora de la maquiladora, contadora y personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. La administradora de la maquiladora Salazar Rodríguez llevará el control de los embarques del producto terminado en cada entrega. Información que es tomada de los recibos emitidos por el ingenio cada vez que se realiza la entrega de puros.
2. Todas las exportaciones del puro se enviaran a la empresa extranjera, una vez terminada la producción solicitada por la misma entidad.
3. Las entregas de los embarques de puro serán realizadas y controladas por la administradora de la maquiladora.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada vez que se realizan los puros, cada empleador entrega la producción que realizo al encargado de producción, el cual procede a contarlos y escoger los puros en buen estado para ser exportados.
2. Con base en los recibos el jefe de producción realiza un registro, el nombre del trabajador y las unidades de puro que realizo, el cual es entregado a otra persona encargada de llevar el control general de la producción, quien verifica el reporte recibido con los recibos antes de hacer la planilla para el pago a los trabajadores.
3. cuando ya se tiene toda la cantidad de puros que solicito la empresa del extranjero, por lo general, se procede a ser enviada, y la maquiladora recibe el cheque que han pagado por ese envío del embarque.
4. El cheque, es enviado a la Unidad de Administración y Finanzas para que se contabilice el ingreso.

Ventas

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento único y centralizado de la emisión, Control y registro de las ventas de los productos terminados, tales como venta de puros.

B. RESPONSABILIDADES

Incluye el área de ventas y administración de la maquiladora.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Toda la exportación que realiza la empresa deberá ser facturada y soportada.
2. La administración tendrá a su cargo la emisión de facturas de toda venta de productos que son entregadas a la administración.
3. La lista de los puros a ser vendidos y exportados a la empresa extranjera debe ser preparada por la administración y aprobada por el gerente propietario de la empresa.
4. Es responsabilidad de la unidad que ésta realizando la venta el despacho del producto, y para el caso de exportaciones hacer las gestiones correspondientes para la exportación del producto. Antes de entregar o exportar cualquier bien éste debe estar cancelado.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Los encargados de la maquiladora se encargan de recibir el pedido del cliente, ya sea en forma verbal o por escrito.
2. Se recibe el pedido, se verifica las existencias del producto solicitado, y se toman todos los detalles necesarios para poder surtirlo, tales como especificaciones del producto, cantidad requerida etc.
3. La entrega del producto deberá hacerse luego de cancelar el valor del pedido, para lo cual se solicita el pago anticipado a excepción de las ventas de crédito a clientes autorizados.
4. Verificadas las existencias, el encargado de la venta si está autorizado elabora la factura o solicita su emisión a la administración de acuerdo con la lista de precios establecida. Cuando el pago es recibido anticipadamente del exterior administración lo reporta una vez identificado, para que se proceda a realizar la factura y enviar el producto. La emisión de la factura se realiza así:
 - a. Original al Cliente
 - b. Dos copias para la administración para su registro contable y control consecutivo.
 - c. Una copia para el encargado del control de inventarios, esto en los casos que corresponda.
5. Si el cliente es del exterior se emitirá un recibo oficial con base al depósito recibido y la factura emitida o solicitada por la unidad responsable de entregar el pedido. En este caso se envía a la unidad que generó la venta, original de la factura y recibo de dinero, para que sea enviado al cliente junto con una copia de la factura para el archivo de la oficina, Se prepara el producto y se envía al exterior.
6. La copia del “Recibo de Dinero” junto con una copia de la factura quedarán adjuntos al asiento de diario mediante el cual se contabiliza la venta.

Bibliografía

- 382, L. (s.f.). <https://www.dga.gob.ni/ley/LEY%20No%20382.pdf>.
- Almara, S., & Edgar, H. (agosto de 2005). *biblioteca.itson*. Obtenido de http://biblioteca.itson.mx/dac_new/tesis/198_almara_sanabia.pdf
- Amador, M. G. (s.f.). *Metodologia de la investigacion*. Obtenido de <http://manuelgalan.blogspot.com/2009/05/la-entrevista-en-investigacion.html>
- Blogspot.com*. (s.f.). Obtenido de <http://lasmaquilasmaura.blogspot.com/>
- C, M. M. (1988). *Sistemas de informacion administrativa*.
- Eco-Finanzas*. (s.f.). Obtenido de <http://www.eco-finanzas.com/diccionario/M/MAQUILA.htm>
- Enciclopedia Financiera*. (s.f.). Obtenido de <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>
- Fabbr, P. M. (2016). *Fhumyar.un.edu*. Obtenido de <http://www.fhumyar.unr.edu.ar/escuelas/3/materiales%20de%20catedras/trabajo%20de%20campo/solefabri1.htm>
- gestiopolis*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/estados-financieros-basicos/>
- Gomez, G. (2001). *Planeacion y Organizacion de Empresas*. McGrawHill.
- hania3*. (s.f.). Obtenido de <https://hani03.wordpress.com/2013/02/15/informacion-financiera/>
- Herrera Lopez; Romero Alfaro. (2010). *Beneficios y Desventajas del Regimen Aduanero*. Esteli.
- Laudon Kenneth C, L. J. (2002). *Sistema de informacion gerencial*.
- López, J. F. (s.f.). Obtenido de <http://hispanoteca.eu/Foro-preguntas/ARCHIVO-Foro/Maquila%20y%20maquiladora.htm>
- Lopez, J. H., & Alfaro, Y. R. (2009). *Beneficios y Desventajas del Regimen Aduanero Ley de Admision Temporal para el Perfeccionamiento Activo de Facilitacion de las Exportaciones*. Esteli.
- mailxmail.com*. (s.f.). Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-finanzas/informacion-financiera>
- mailxmail.com*. (s.f.). Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-finanzas/analisis-interpretacion-estados-financieros>
- Molina Sarantes Yahaira Elieth, S. M. (2007). *Implementacion de un sistema interno automatizado de gestion financiera y administrativa para la facultad regional multidisciplinaria esteli en el año 2006*. esteli.
- Molina Sarantes Yajaira Elieth, S. M. (2007). *Implementacion de un sistema interno automatizado de gestion financiera y administrativa para la facultad regional multidisciplinaria farem esteli en el año 2006*. Esteli.

Molina, S. (2006). *Manual de Sistema*. Estelí.

Montserrat, R. S. (2008). *Estructura Económica de Nicaragua, y su contexto centroamericano y mundial*. Managua.

Revista del comercio exterior. (s.f.). Obtenido de
<http://www.bcn.gob.ni/publicaciones/periodicidad/historico/sinopsis/3.pdf>

SCRIBD. (s.f.). Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/82308505/Definicion-de-informacion-financiera>