



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

**Subtema:** Propuesta de estructuras de costos para la Pequeña Empresa Reencauchadora Moderna S.A., ubicada en el municipio de Potosí, en el departamento de Rivas, durante el segundo semestre del año 2018.

<b>Autores:</b>	<b>No. de Carné</b>
Br. Gutiérrez Zeledón Linda Yalila	10 – 06227– 1
Br. Quiroz Granera Norma Auxiliadora	14 – 09422– 6

**Tutora:** Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, abril del 2019**

## **Dedicatorias**

### **A Dios**

Por su inmenso amor y la luz espiritual que nos demuestra siempre al estar presente en cada instante de nuestra vida, guiándonos por el mejor camino.

### **A nuestros queridos Padres**

Por ser pilares fundamentales en cada etapa de nuestras vidas, y esto es muestra de lo que hemos obtenido mediante su apoyo garantizado.

### **A Nuestros hijos**

Por ser quienes nos motivan a salir adelante con el fin de brindarles nuestros conocimientos y educación, para ofrecerles un futuro mejor permitiéndoles realizarse como profesionales.

**Br. Linda Yalila Gutiérrez Zeledón**  
**Br. Norma Auxiliadora Quiroz Granera**

## Agradecimientos

Agradecemos primeramente a Dios, por las bendiciones que nos brinda cada día, por guiar cada uno de nuestros pasos y la fortaleza para luchar contra toda adversidad.

A nuestros padres, por cada uno de los sacrificios que han hecho para brindarnos un próspero futuro, por el amor y apoyo brindado desde el primer día de nuestras vidas.

A nuestros profesores, por habernos no solamente impartido sus conocimientos sino por brindarnos su confianza y de manera muy especial a la Lic. Brenda Toledo, por su apoyo y dirección para finalizar de manera muy exitosa esta labor que nos permitirá obtener el título de licenciados en contaduría pública y finanzas.

Y gracias a nuestra querida universidad Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM Carazo por habernos acogido en la mejor etapa de nuestras vidas.

**Br. Linda Yalila Gutiérrez Zeledón**  
**Br. Norma Auxiliadora Quiroz Granera**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2019: ``Año de la Reconciliación``

24 de abril del año 2019

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

Estimada maestra.

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

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Gutiérrez Zeledón Linda Yalila	10-06227-1
2	Quiroz Granera Norma Auxiliadora	14-09422-6

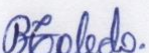
**Siendo el subtema:** Propuesta de estructuras de costos para la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A., ubicada en el municipio de Potosí, en el departamento de Rivas, durante el segundo semestre del año 2018.

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

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

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

Atentamente.

  
**Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez**  
**Tutora de Seminario de Graduación**

Cc/ Archivo

**¡A la libertad por la Universidad!**

De la Policía Nacional 2 cuadra al Oeste, Jinotepe, Carazo| Edificio Reynaldo Rosales  
Telf. 2532 2668 / Ext. 7712-7723 | depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni | www.faremcarazo.unan.edu.ni

## Resumen

El presente informe se desarrolló con el propósito de proponer una estructura de costos para la pequeña empresa Reencauchadora Moderna, S.A.,” REMOSA” en el municipio de Potosí, departamento de Rivas para el segundo semestre del año 2018.

Para ello fue necesaria la definición de algunos fundamentos teóricos referente a los elementos que componen una estructura en los sistemas de costos, tomando conceptos y definiciones de algunos autores de libros referentes al tema en cuestión, de igual forma se implementaron técnicas e instrumentos de investigación con el fin de obtener y recopilar la datos suficientes y necesarios, para luego proceder a su análisis. De tal manera se logró enfatizar en los aspectos generales de la pyme, como sus antecedentes, misión, visión, valores y estructura organizacional, además permitió conocer las actividades realizadas en el transcurso del reencauche, analizando cada una de las acciones para describir el proceso productivo correspondiente que ejecuta la pequeña empresa, permitiendo obtener información pertinente para determinar la estructura de costos adecuada para la pyme.

Por consiguiente se elaboró la propuesta de estructura de costos por órdenes específicas para la pequeña empresa REMOSA, la cual tendrá gran utilidad para el costeo del producto basándose en normas de control interno para los elementos del costo, logrando así mayor efectividad en la toma de decisiones con respecto a la producción, así mismo permitirá registrar y controlar de manera eficaz y eficiente los costos; también suministrará información relevante que contribuirá a la mejora continua dentro del ámbito empresarial .

## Índice de Contenido

1.	Introducción .....	1
2.	Antecedentes .....	2
3.	Justificación .....	4
4.	Objetivos .....	5
4.1.	Objetivo General .....	5
4.2.	Objetivos Específicos .....	5
5.	Marco teórico .....	6
5.1.	Conceptos y principios generales .....	6
5.1.1.	Definición de contabilidad de costos. ....	6
5.1.2.	Importancia de la contabilidad de costos. ....	6
5.1.3.	Sistemas de acumulación de costos. ....	7
5.1.3.1.	Sistemas de costos por órdenes específicas .....	8
5.1.3.2.	Sistemas de costos por procesos. ....	8
5.1.4.	Elementos del costo .....	9
5.1.5.	Clasificación de los costos .....	10
5.1.6.	Características de los sistemas de costos. ....	11
5.1.7.	Base contable de acumulación de costos. ....	12
5.2.	El proceso productivo .....	13
5.3.	Estado de costo, producción y ventas .....	14
5.4.	Libros principales y auxiliares .....	16
5.4.1.	Definición. ....	16
5.4.2.	Características. ....	16
5.4.3.	Libro Diario. ....	17
5.4.4.	Libro Mayor. ....	18
5.4.5.	Libros Auxiliares. ....	18
5.5.	Marco legal y normativo .....	19
5.5.1.	Aspectos legales .....	19
5.5.2.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .....	22
5.5.2.1.	NIIF para las Pymes. ....	22
5.5.2.2.	Normas aplicables a la acumulación de costos. ....	23

5.6.	Control interno .....	24
5.6.1.	Definición. ....	24
5.6.2.	Objetivos. ....	25
5.6.2.1.	Objetivos operativos. ....	25
5.6.2.2.	Objetivos de información. ....	25
5.6.2.3.	Objetivos de cumplimiento. ....	26
5.6.3.	Componentes del control interno. ....	26
5.6.4.	Limitaciones del control interno. ....	27
5.6.5.	Control interno de materia prima. ....	27
5.6.6.	Control interno de la mano de obra directa. ....	29
5.6.7.	Control interno de los costos indirectos de fabricación. ....	30
6.	Diseño metodológico .....	32
6.1.	Tipo de estudio .....	32
6.2.	Método de investigación .....	32
6.3.	Fuentes de información .....	33
6.3.1.	Fuentes primarias. ....	33
6.3.2.	Fuentes secundarias. ....	33
6.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	34
6.4.1.	Técnicas de recolección de datos. ....	34
6.4.2.	Instrumentos de recolección de datos. ....	34
6.5.	Técnicas para el procesamiento de la información. ....	35
6.6.	Población y muestra .....	35
6.6.1.	Población. ....	35
6.6.2.	Muestra. ....	35
7.	Análisis y discusión de resultados .....	36
7.1.	Resultados de la aplicación de entrevistas .....	36
7.1.1.	Perfil de REMOSA. ....	36
7.1.1.1.	Historia de la Pequeña empresa. ....	36
7.1.1.2.	Descripción de la actividad económica. ....	37
7.1.1.3.	Ubicación y descripción de la infraestructura. ....	37
7.1.1.4.	Base legal. ....	38
7.1.2.	Misión. ....	40

7.1.3.	Visión.....	41
7.1.4.	Principios y valores.....	41
7.1.5.	Estructura organizacional.....	42
7.1.6.	Descripción del capital humano.....	43
7.2.	Resultados de la observación del proceso productivo.....	52
7.2.1.	Descripción del proceso productivo.....	52
7.2.2.	Descripción del espacio físico del área de producción. ....	55
7.2.3.	Resguardo de la información contable.....	55
8.	Propuesta de estructura de costos .....	57
8.1.	Introducción .....	57
8.2.	Objetivos de la propuesta .....	58
8.3.	Flujogramas de procesos .....	59
8.4.	Manual de utilización de formatos .....	66
8.5.	Esquema del Estado de costo, producción y ventas .....	94
8.6.	Políticas contables .....	96
8.7.	Libros auxiliares .....	102
8.8.	Control interno de los elementos del costo .....	106
9.	Conclusiones .....	107
10.	Bibliografía .....	108
11.	Anexos .....	110
	Anexo N° 1 Cronograma de actividades .....	110
	Anexo N° 2 Entrevista.....	111
	Anexo N° 3 Guía de observación.....	113
	Anexo N° 4 Fotos.....	115



## Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama Estructural REMOSA.....	42
Ilustración 2 Flujograma Proceso Productivo del reencauche de una llanta .....	59
Ilustración 3 Flujograma de compras.....	60
Ilustración 4 Flujograma para recepción de materiales .....	61
Ilustración 5 Flujograma de Producción en proceso y productos terminados .....	62
Ilustración 6 Flujograma de Ventas .....	63
Ilustración 7 Flujograma de Nómina .....	64
Ilustración 8 Flujograma de Arqueo General.....	65

## Índice de Tablas

Tabla 1 Clasificación de las Pymes .....	20
Tabla 2 Normas de acumulación de costos.....	24

## 1. Introducción

El presente trabajo de investigación se basa en la propuesta de una estructura de costos para la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A. "REMOSA", ubicada en el municipio Potosí, en el departamento Rivas, durante el segundo semestre del año 2018. Con la finalidad de llevar control de los costos en los diversos procesos de producción de la pyme.

El informe de investigación consta de secciones en las que se establecen de forma detallada aspectos esenciales. La primera sección expone los antecedentes, la justificación, los objetivos y el marco teórico, para dar respuesta a las preguntas de exploración que se plantearon al realizar este estudio de acuerdo a los requerimientos establecidos.

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

En la tercera sección se muestran el análisis de los resultados obtenidos para sustentar los conocimientos donde se compiló algunos aspectos de la pequeña empresa, lo que permitió describir el proceso productivo, la elaboración de la propuesta de estructura de costos en la pyme y las conclusiones referentes a cada objetivo planteado en el trabajo.

En la cuarta sección, para finalizar se registró la bibliografía consultada y los anexos, donde se presenta el cronograma de las actividades realizadas y algunas fotos relativas al proceso de producción para complementar la investigación.

## 2. Antecedentes

Para la elaboración de este trabajo se realizó una revisión documental que permita indagar la existencia de estudios con características semejantes a las propuestas de estructuras de costo para pymes, destacando que la antes indicada es herramienta fundamental dentro de las entidades, porque permiten un control en todas las operaciones de producción o prestación de servicios, al mismo tiempo proporciona la información necesaria para aprovechar los elementos de costos según recursos disponibles de la empresa.

Por lo antes mencionado se encontraron estudios que preceden a esta investigación, los cuales son de gran utilidad y proporcionan información valiosa que se toma como base para el fortalecimiento de la temática a estudiar. Cabe hacer mención que estos estudios se realizaron a nivel internacional.

Garzón y Puentes (2011), para optar al título de Especialista en alta gerencia, investigaron sobre el diseño de estructura de costo el cual tuvo como objetivo: Diseñar una estructura de costos para la empresa SCRAPE LEGS en la ciudad de Medellín para el año 2011.

Para dar cumplimiento a ese objetivo, identificaron inicialmente, los procesos y los elementos del costo necesarios para la fabricación de los productos, luego analizaron cada una de las actividades dentro de los procesos para determinar si éstas agregaban o destruían valor. Posteriormente, elaboraron la hoja de costos, donde se puede calcular el valor total de la materia prima directa según los valores unitarios y las cantidades, el valor total por mano de obra de acuerdo a cada proceso, el total de costos fijos anuales de la empresa y el porcentaje de participación de cada referencia de producto en el total de la producción, el costo total del producto y el precio de venta teniendo en cuenta el porcentaje de utilidad.

Con el diseño de esta estructura de costos, la empresa SCRAPE LEGS, tendrá una base más sólida para la toma de decisiones, teniendo en cuenta la información que le proporciona dicho sistema, logrando cumplir de forma veraz y objetiva cada una de sus metas como empresa en el ámbito económico.

Así también Rojas (2011) en su tesis para la obtención del título de ingeniería en contabilidad superior, auditoría y finanzas. CPA. basándose en su objetivo principal: Diseñar un sistema contable para mejorar el control de costos de producción del reencauche de llantas, de la empresa Full Reencauche, ubicada en el recinto Santa Lucía de la ciudad de Santo Domingo.

Permitiendo a su vez el manejo eficiente de los procesos e información contable y el uso de los recursos que se posean para entregar al mercado un producto de la más alta calidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes. En su aporte y apego a su objetivo general se logró documentar que los empleados, utilizando procedimientos organizados, permiten un mayor control interno, aportando para un mejor desarrollo de las actividades, normalizando el desarrollo de las tareas y sistematizando los procedimientos.

Es importante mencionar que este trabajo investigativo ayudó a mejorar y complementar el control de costos de producción del reencauche de llantas, afirmando a su vez el manejo eficiente de los procesos e información contable y el uso de los recursos que se posean para entregar al mercado un producto de la más alta calidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes.

De igual manera Galindo (2013) en su tesis Diseño de un sistema de costos estándar en una empresa reencauchadora de llantas para transporte pesado, presentada para optar a título de licenciado en contaduría pública y auditoría en el grado de licenciado expresa la importancia económica que tiene para las empresas llevar un sistema de costos. Su objetivo principal es proporcionar el diseño de un sistema contable de costos estándar para una empresa reencauchadora de llantas de transporte pesado, instalada en el departamento de Guatemala.

Basado en el trabajo desarrollado, se confirma que el sistema de costos estándar, para la industria de reencauche de llantas de transporte pesado, con la característica de producción y transformación de la materia prima en forma continua, es un sistema de costos que además de permitir determinar el costo de producción antes de iniciar el proceso productivo, permite a la administración de la compañía contar con información oportuna para toma de decisiones en cuanto a la fijación de precios, productividad y así lograr ser competitivos en un mercado de precios.

### 3. Justificación

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad diseñar la estructura de costos para Reencauchadora Moderna, S.A "REMOSA", debido a que los sistemas de costos son de gran importancia dentro de las pymes porque ayudan a las mismas a lograr su desarrollo. Así mismo permiten conocer con precisión el costo incurrido en la elaboración de un producto o la prestación de un servicio; logrando incluir controles y procesos del negocio, proporcionando de esta manera información requerida para determinar la rentabilidad del mismo.

Para el desarrollo de este diseño se aplicarán técnicas, instrumentos de investigación, fuentes primarias y secundarias, entre ellas: entrevistas y guías de observación dirigidas al propietario y trabajadores de la pequeña empresa; todos estos diseñados acordes a las actividades que realizan en la misma, con el propósito de recolectar información útil y necesaria para el diseño de la estructura de costos.

En este trabajo de investigación se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, tomando en cuenta que servirá como guía práctica para realizar temas de trabajos afines al propuesto, al igual que será útil para otras pymes con actividad económica similar que deseen conocer estructuras de costos para llevar un mejor control de los costos de producción.

## 4. Objetivos

### 4.1. Objetivo General

Proponer diseño de estructura de costos para la Pequeña Empresa Reencauchadora Moderna S.A. "REMOSA", ubicada en el municipio Potosí, en el departamento Rivas, durante el segundo semestre del año 2018.

### 4.2. Objetivos Específicos

1. Compilar los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas de costos.
2. Definir los aspectos generales de la Reencauchadora Moderna S.A. "REMOSA", para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir el proceso productivo, para la propuesta de estructura de costos.
4. Diseñar propuesta de la estructura de costos para la Reencauchadora Moderna S.A. "REMOSA".

## 5. Marco teórico

### 5.1. Conceptos y principios generales

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

La contabilidad de costos es la ciencia que permite registrar, clasificar y presentar los elementos del costo de producción, tal como lo afirma Ramírez (1987):

La Contabilidad de Costos es la ciencia de registrar y presentar las operaciones mercantiles relativas a la producción de mercancías y servicios, por medio de la cual esos registros se convierten posteriormente en un método de medida y en un control de operaciones. Esto implica análisis y síntesis de las operaciones de los costos en tal forma que es posible determinar el costo total de la producción de una mercancía en un trabajo o servicio.

Según la National Association of Accountans (NAA) (citado por Polimeni, Fabozzi y Adelberg, (1991) define contabilidad de costos de la siguiente manera: La contabilidad de costos es una técnica o método para determinar el costo de un proyecto, proceso o producto utilizado por la mayor parte de las entidades legales de una sociedad o específicamente recomendado por un grupo de contabilidad. (pág. 4)

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

La contabilidad de costos nos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien o servicio, al igual calcular el costo unitario del mismo, fijando precio de venta y manejo de utilidades empresariales. (Orbe & Jaramillo, 2017).

Según Neuner, J.W. Jhon (2004) en una de sus obras aporta sobre la importancia que tiene la contabilidad de costos de la siguiente manera: la contabilidad de costos es una herramienta de gran ayuda para la gerencia de las organizaciones debido a que le ayuda a planear y controlar sus actividades dentro de dichas empresas u organizaciones.

Así lo testifica Vallegas (2001) :

La contabilidad de costos tiene gran importancia para las organizaciones, ya que por medio de ellas determinamos los ingresos de los entes, esta juega un papel de gran importancia en los informes financieros por los cuales las organizaciones podrán tomar decisiones.



Por lo antes expuesto es importante adaptar la contabilidad de costos a las necesidades de las pymes, para plantear la explotación u operación sistemáticamente y por anticipado, para lograr operaciones eficientes reduciendo al mínimo la pérdida en producción o prestación de servicio. Conjuntamente alcanzando objetivos planteados para enfrentar el desafío en el ámbito competitivo en calidad y aprobación del producto o servicio. No obstante, también se requiere porque les permite eficiencia y eficacia en la información contable y financiera, tomando decisiones importantes que inciden en el futuro y bienestar de micro, pequeña y mediana empresa.

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

Los sistemas de costos se puntualizan como herramientas importantes para controlar sistematizaciones mediante datos facilitados por los debidos departamentos, teniendo como objetivo acumular costos totales y unitarios en la producción o prestación de servicios, realizando procesos específicos para cada uno de los elementos asignados en las operaciones llevada a cabo en cada negocio.

Por consiguiente, Naranjos (1998) infiere lo siguiente:

Los sistemas de costos son una herramienta cuyo objetivo principal es acumular los costos totales y el cálculo de los costos unitarios. A su vez permitiendo la determinación específica de cada elemento asignado a la elaboración de productos o prestación de servicios. Como cualquier otro Sistema un sistema de costos debe poseer un proceso interno que permita controlar los insumos y producir una salida. Este proceso comprende un conjunto de pasos que, siguiendo una metodología, persiguen determinar los costos unitarios de la producción de la empresa. Lo anteriormente señalado constituye lo que se conoce como sistema de acumulación de costos.

La acumulación de costos es la recolección organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas (Polimeni, Fabozzi y Adelberg, 1991).

Una adecuada acumulación de costos suministra a la gerencia una base para pronosticar las consecuencias económicas de sus decisiones. Por lo tanto, los sistemas de acumulación de costos con procesos internos permiten controlar los costos incurridos en el proceso productivo por departamento y por elemento de costos incurridos en el proceso productivo o prestación de servicio hasta llegar a la estructura de costos requerida.

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

Este sistema conocido también con los nombres de costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo o por pedidos de clientes, consiste en estimar costos para cada pedido, en este sistema de órdenes, los tres elementos básicos (costo–materiales, mano de obra y costos Indirectos) se acumulan de acuerdo con los números asignados en las órdenes de trabajo, así lo podemos confirmar según Polimeni, Fabozzi y Adelberg (1991) :

Un sistema de costeo por órdenes de trabajo es el más apropiado cuando los productos manufacturados difieren en requerimientos, materiales y conversión. Cada Producto se fabrica de acuerdo con las especificaciones del cliente. El Precio cotizado se asocia directamente con el costo estimado. El Costo incurrido en la elaboración de una orden de trabajo específica debe asignarse, por lo tanto, a los artículos producidos. (pág. 180).

El sistema de costos por órdenes específicas es un sistema que consiste en abrir una hoja de costo por cada lote de productos que se va a manufacturar, ya sea para satisfacer los pedidos de clientes o para reponer las existencias del almacén de productos terminados.

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

Es un sistema de contabilidad de costo, por medio del cual las partidas de costos de producción se registran por proceso, actividades, departamentos o secciones. A tal efecto las operaciones se realizan en forma reiterada y sin cambios, a lo largo del proceso productivo. Conforme a Lujan (2009).

El sistema de costos por proceso es una herramienta que acumula los costos de producción en cada una de las fases de este. Se utiliza cuando se fabrican productos similares a productos que se procesan en grandes cantidades y en forma continua a través de una serie de pasos. Para estos efectos se supone que la producción consiste en unidades iguales, que resultan de un mismo proceso, empleándose la misma cantidad de material, de mano de obra y costos indirectos de fabricación. Se usa este sistema de costos en industrias de producción ininterrumpida y repetitiva.

Así también confirma Polimeni, Fabozzi y Adelberg (1991) el sistema de costos por procesos es un sistema de producción que se departamentaliza según su operación haciendo referencia de la siguiente manera:

Es un sistema de contabilidad de costo, por medio del cual las partidas de costos de producción se registran discriminadamente por proceso de manufactura, actividades, departamentos o secciones. A tal efecto la fábrica se departamentaliza de acuerdo a las operaciones diferentes de elaboración que, en forma reiterada y sin cambios, se realicen a lo largo del proceso productivo.

#### 5.1.4. Elementos del costo

Los elementos del costo de un producto suministran información necesaria para la medición del ingreso y fijación de precio del producto. Es así que se identifican en la estructura de costo. Polimeni, Fabozzi y Adelberg (1991) afirman:

Los elementos de costo de un producto o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. Esta clasificación suministra a la gerencia la información necesaria para la medición del ingreso y la fijación de precio del producto. A continuación, se definen los elementos de un producto:

- a) **Materiales:** son los principales recursos que se usan en producción estos se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. El costo de los materiales puede dividirse de la siguiente manera.

**Materiales Directos (MD):** son todos los que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con este y representa el principal costo de materiales en la elaboración del producto.

**Materiales Indirectos (MI):** son aquellos involucrados en la elaboración de un producto, pero no son materiales directos. Estos se incluyen en los costos indirectos de fabricación.

- b) **Mano de obra:** Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto. Se puede dividir de la siguiente manera:
1. **Mano de obra directa (MOD):** Es aquella involucrada directamente en la fabricación de un producto terminado que pueda asociarse con este con facilidad y que representa un importante costo de mano de obra en la elaboración del producto.
  2. **Mano de obra indirecta (MOI):** Es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa; se incluyen en los CIF.
- c) **Costos indirectos de fabricación (CIF):** se utiliza para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos que no pueden identificarse directamente en los productos. Se pueden clasificar como fijos, variable y mixtos.

Por lo antes expuesto es que la administración de la Pyme debe obtener información clara, concisa y precisa de los costos, porque así le permitirá tomar decisiones efectivas en consideración de los datos obtenidos y suministrados por la contabilidad de costos. Además de controlar los ingresos y costos que sobrelleva la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

### 5.1.5. Clasificación de los costos

La clasificación de los costos se basa en relación con el producto, es muy diversa y obedece a los diferentes criterios considerados por los autores del área. Unos de los autores que poseen una de las clasificaciones más completas es Polimeni, Fabozzi y Adelberg (1991), en su obra Contabilidad de Costos, comprendiendo origen, relación con el volumen y la producción, igualmente a la unidad de la empresa que utilice la erogación; se conceptualizan los costos.

#### a) Relación con la producción:

1. costos primos: son los materiales directos y la mano de obra directa; se relacionan en forma directa con la producción.
2. costos de conversión: son los relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados. Los costos de conversión son la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.

#### b) Relación con el volumen

1. Costos Variables: son aquellos en donde el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen o producción dentro del rango relevante, en tanto el costo unitario permanece constante.
2. Costos Fijos: son aquellos donde permanece constante dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo fijo por unidad varía con la producción. Más allá del rango relevante de producción, variarán los costos fijos. La alta gerencia controla el volumen de producción y es, por tanto, responsable de los costos fijos.
3. Costos Mixtos: tiene la característica de poder ser fijos y variables, a lo largo de varios rangos en la producción.

#### c) Según relación con la actividad, departamento o producto

1. Costos directos: son aquellos que la gerencia es capaz de asociar con los artículos o áreas específicas los materiales directos y los costos de mano de obra directa de un determinado producto constituyen ejemplos de costo directo.
2. Costos indirectos: son aquellos comunes a muchos artículos y, por tanto, no son directamente sociable a ningún artículo o área. Usualmente los costos indirectos se cargan a los artículos o áreas con base en las técnicas de asignación. Por ejemplo, los costos indirectos de manufactura se asignan a los productos después de haber sido acumulados en un grupo de costos indirectos de fabricación.

Los costos también se pueden dividir según el departamento donde se incurren, tomando en consideración que un departamento es la principal división funcional de una empresa. Por lo tanto, el costeo por departamento ayuda a la gerencia a controlar los costos indirectos y a medir el ingreso en muchas Pymes, aportando información fiable para la estabilidad de la estructura de costos en la prestación de servicios o elaboración de productos.

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

Presentar información relacionada con el manejo de los costos es lo que se requiere en una pyme, por eso es necesario que implementen un sistema de costos, con la intención de obtener datos precisos y contundentes de las operaciones realizadas a lo largo de un periodo, pedido y contrato de producción o prestación de servicios. Considerando preciso conocer las características que definen de la mejor manera el sistema adecuado para el giro de cada micro, pequeña y mediana empresa.

López (2010) lo expresa de la siguiente manera:

Las características de los sistemas de costos no siempre se logran fácilmente. En un sistema de costos, la asignación de los costos se lleva a cabo sobre la base de un sistema de costos tradicional o un sistema de costos basado en actividades. El sistema tradicional de cálculo de costos calcula una sola tasa de gastos y la aplica a cada trabajo o en cada departamento, Algo semejante ocurre en cada producto o servicio.

El componente de tiempo real del sistema de costos es la característica más valiosa. La gerencia puede tomar decisiones basadas en datos actuales y no tiene que esperar a que se agreguen a los informes al final del período.

Los sistemas de costos son caracterizados por sus trascendentales fundamentos. Es así como lo fundamenta Polimeni (1991):

El sistema de costo por órdenes de trabajo o por órdenes específicas se caracteriza principalmente por:

1. Es el más apropiado cuando los productos manufacturados difieren en cuanto a los requerimientos de materiales y de conversión.
2. En este sistema los elementos básicos del costo, se acumulan con los números asignados a las órdenes de trabajo.

3. El costo unitario de cada orden de trabajo se obtiene dividiendo el costo total de éste entre las unidades totales del trabajo.
4. Se utiliza una hoja de costo para resumir los costos aplicables a cada orden de trabajo.
5. Los gastos de ventas y administrativos, se basan en un porcentaje del costo de manufactura, que se especifican en las hojas de costos para determinar el costo total.

El sistema de costos por proceso se caracteriza principalmente por:

1. Los costos se acumulan por departamento o centros de costos.
2. Cada departamento tiene su propia cuenta de inventario de trabajo en el libro de mayor general. Esta cuenta se debita con los costos de procedimiento incurridos por el departamento y se acredita con los costos de las unidades terminadas que se transfieren a otro departamento, trabajo en proceso en términos de las unidades terminadas al final del periodo.
3. Los costos unitarios se determinan por departamento o centro de costos para cada periodo.
4. Las unidades terminadas y sus correspondientes costos se transfieren al siguiente departamento o al inventario de artículos terminados. En los momentos que las unidades salen del último departamento de procesamiento, se acumulan los costos totales del periodo y pueden emplearse para determinar el costo unitario de los artículos terminados.
5. Los costos totales y los costos unitarios para cada departamento se agregan, analizan y calculan de manera periódica mediante el uso de los informes del costo de producción por departamento.
6. Uniformidad con respecto a la forma de producir.

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

Según Neuner J.W. Jhon (2004) los elementos reconocidos como la base contable de acumulación son: Activos, pasivos, activos netos, patrimonios netos e ingresos ordinarios, recursos y gastos. Es decir que son elementos fáciles de identificar en la información financiera presentada por cada una de las pymes que se apegan a esta.

Es así que lo puntualizan en las reformas realizadas a las NIIF para pymes (2015) en sus numerales específicos de reconocimiento en los estados financieros, haciendo el reconocimiento preciso de los elementos considerados para la base contable de acumulación de costos.

Base de acumulación (o devengo)

2.36 Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando **la base de acumulación de costos (o devengo)**. De acuerdo con la base de acumulación de costos (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas. (págs. 20-21)

## 5.2. El proceso productivo

El proceso productivo se origina en diferentes etapas en donde los insumos involucrados van sufriendo modificaciones para obtener un producto final con su posterior colocación en el mercado. Las operaciones que se llevan a cabo son las de diseño, la producción y la distribución. El sistema productivo comprende la etapa de extracción, pasando por la producción de la materia prima, hasta obtener el producto final. Por consiguiente, lo acentuamos según López (2010):

El proceso productivo designa a aquella serie de operaciones que se llevan a cabo y que son ampliamente necesarias para concretar la producción de un bien o de un servicio. Cabe destacarse entonces que las mencionadas operaciones, acciones, se suceden de una manera, dinámica, planeada, consecutiva y por supuesto producen una transformación esencial en las sustancias o materias primas utilizadas.

Etapas Principales del Proceso Productivo:

1. **Diseño:** se realiza una idea genial para captar ideas de cómo será la conformación y presentación del producto o servicio. Una vez las ideas han sido decididas, partiendo de las que quedaron, se elaboran bosquejos del producto o servicio hasta que, finalmente, se obtiene el definitivo.
2. **Producción:** se trata de la fabricación del producto o definir los detalles del servicio.
3. **Distribución:** consta en colocar en el mercado objetivo el resultado de la producción. La misma puede ser a través de publicidad en los diferentes medios de comunicación masiva; a través de presentación en exhibiciones o por medio de vendedores especializados y puntualmente capacitados, quienes visitarán los diferentes puntos de venta para promocionar y exteriorizar el producto.

Con lo expuesto queremos indicar que el proceso productivo o cadena productiva, como también se lo denomina, implica desde el diseño, la elaboración misma del producto o servicio, hasta el uso del mismo por parte de los consumidores. Con el fin de alcanzar la satisfacción de difundir un bien o servicio que sea reconocido ante los competidores y consumidores.

Sin embargo, durante el proceso de elaboración de un producto surgen unidades dañadas, defectuosas e incluso material de desperdicio y desecho, lo que implica asignar un tratamiento adecuado para cada uno dentro de la producción considerando la definición de cada termino.

Los términos unidades dañadas, unidades defectuosas, material de desecho y material de desperdicio no son sinónimos y no deben usarse indistintamente. Es así que definimos según Polimeni, Fabozzi y Adelberg (1991):

***Unidades dañadas:*** Son aquellas unidades que no cumplen con los estándares de producción y que venden por un valor residual o que se descartan. Como no es posible corregir el error cometido en la fabricación de una unidad en particular, son sacadas de la producción y no se efectúa trabajo adicional.

***Unidades defectuosas:*** Son unidades que no cumplen con los estándares de producción y que es posible reelaborarse para poder venderlos como unidades buenas o como unidades defectuosas.

***Material de desecho:*** Son los sobrantes del proceso de producción de los materiales directos o indirectos y que no son utilizados en una nueva fase de la producción, es decir son materiales inservibles. Estos materiales pueden constituir materia prima para otras industrias.

***Material de desperdicio:*** Es la parte de las materias primas que sobra después de la producción y que no tiene uso adicional o valor para venderse. Estos desperdicios deben ser analizados cuidadosamente por el jefe de planta, ya que significan valores considerables cuando se incrementan los desperdicios.

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

Es un estado financiero secundario que muestra el movimiento del costo de las unidades terminadas y vendidas durante un periodo determinado. Es dinámico porque refleja actividad y muestra un resultado final al cabo de una fecha específica. (Contabilidad Wordpress, 2016)



La información de costos queda resumida en los estados financieros de acuerdo a las normas aplicables y practicadas por la empresa, por lo general en el estado de costo de producción y ventas se detalla la información. Según lo describe Marín (2014) :

El estado de costo, producción y ventas es un informe de propósito especial que tiene por objetivo presentar, en forma clara, el monto de los recursos financieros que la empresa ha invertido en la producción de bienes en un período determinado. En este estado financiero se reflejan los costos de la materia prima directa consumida, el valor de la mano de obra directa empleada en el período, así como los costos indirectos involucrados (materia prima indirecta, mano de obra indirecta y otros costos indirectos tales como depreciaciones, servicios públicos, mantenimiento, etc.).

De igual forma lo puntualiza Orbe y Jaramillo (2017):

Es el informe contable específico de las empresas industriales que integra el costo de producción, el costo de ventas de los artículos terminados del periodo mediante la presentación ordenada y sistemática de las cuentas que denotan inversiones efectuadas en los distintos conceptos de costos y los inventarios de los artículos terminados hasta obtener el costo de productos vendidos.

El estado de costo, producción y ventas tiene como objetivo determinar la importancia de los costos de producción, identificar sus componentes y determinara su importancia para garantizar la eficacia y rentabilidad de una empresa.

La estructura del Estado de Costos de Producción y Ventas se divide en tres partes fundamentales:

1. Encabezado: Está compuesto por el nombre de la empresa o razón social, el nombre del estado de costo, el periodo que comprende y las unidades monetarias.
2. Cuerpo: Se detalla cada uno de los rubros necesarios para su elaboración, estructurándose con tres capítulos que se mencionan a continuación: costos de las materias primas directas empleadas en la producción, costo de la producción terminada y costo de los artículos vendidos.
3. Pie: se estipulan las firmas correspondientes de los encargados de elaboración, revisión y aprobación del estado de producción.

Por lo antes expuesto se infiere que la estructura del estado de costo de producción y ventas muestra que la sumatoria de la materia prima directa, la mano de obra directa y los costos indirectos se denominan cargos a producción, los cuales se le suma el monto del inventario inicial de productos en proceso y se le resta el valor del inventario final de productos en proceso para

encontrar el valor del costo de producción. Al costo de producción se le adiciona el valor del inventario inicial de productos terminados, obteniéndose el costo de la mercancía disponible para la venta, al cual se le resta el valor del inventario final de productos terminados, que da como resultado el costo de la mercancía vendida o costo de ventas.

## **5.4. Libros principales y auxiliares**

### **5.4.1. Definición.**

Los libros contables conocidos también como libros de contabilidad, son registros o documentos que deben llevar obligatoria o voluntariamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado. Polimeni, Fabozzi y Adelbert (1991). Además de estar de acuerdo con las disposiciones legales las personerías jurídicas o naturales deben llevar libros debidamente legales, registrados y sellados. Para verificar la coherencia, objetividad y transparencia de la información suministrada por la pyme.

### **5.4.2. Características.**

Debido a la importancia que tienen los libros principales y auxiliares para llevar una correcta contabilidad en una empresa, deben de cumplir una serie de características muy concretas.

Para afirmar lo antes expuesto retomamos las características mencionadas según Asamblea Nacional (1914) en el código de comercio:

1. Los libros deberán escribirse en idioma castellano con excepción del libro copiador y telegramas.
2. Los libros se presentarán encuadernados, foliados y forrados a excepción del libro copiador y telegramas.
3. El libro de inventario y balance se empezará al principio de las operaciones, se presentará relación exacta de dinero, valores, créditos efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercadería y efecto de toda clase de datos según activos.
4. En el libro diario se registrarán las operaciones día por día, todas las operaciones en cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Es decir que las características de los libros definen la información contable que tienen prioridad, para ser presentadas en cada uno de sus registros siendo útiles y fundamentales dentro

de las pymes; permiten llevar los datos y cálculos correspondientes a los estados financieros, logrando así información fiable para tomas de decisiones futuras.

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

El libro diario se encuentra dentro de los libros principales, y es denominado también “diario columnario”, en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor. Por consiguiente, se define en las normas básicas del sistema de contabilidad basadas en principios de contabilidad Gubernamental de Nicaragua emitidas por la Asamblea nacional (s.f):

El libro diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

Estos se caracterizan por contener información precisa de la empresa, tomando como referencia a Gómez (2011) en este libro se encuentra información como:

1. La fecha completa del día en el cual se realizó el comprobante de diario.
2. La descripción del comprobante.
3. La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta
4. Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor.
5. Todos los comerciantes deben conformar su contabilidad en libros y registros contables de acuerdo con la normatividad del código del comercio y las disposiciones legales.

Es decir que en los registros diarios se reconoce de carácter consecuente las operaciones realizadas por el negocio, con el fin de llevar orden y secuencia de los movimientos que se ejecutan a diario, para determinar con claridad y validez cálculos relativos a esas transacciones logrando reconocer que cuentas tiene mayor movimiento en el transcurso de cierto periodo ubicado a través del tiempo.

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

El libro mayor es muy importante dentro del registro de la información contable. Es un libro principal que deben llevar todas las empresas tanto de producción como de servicio, para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares. Según lo expresa Gómez (2011), en él se debe encontrar la siguiente información:

1. La cuenta y su respectivo código (Este código es según el catálogo de cuentas de la empresa).
2. El saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tengan.
3. El movimiento débito o crédito de cada cuenta.
4. Las operaciones mensuales.
5. Los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Por lo antes expuesto consideramos que el libro mayor contempla los registros de cada cuenta contable de una empresa, con el fin de llevarse un manejo estricto de los ingresos y egresos que obtiene. Considerando que precisa los movimientos de cada sub cuenta registrada en libro de diario para llevar de forma individual los cargos y abonos, resumiendo los valores registrados de acuerdo cada operación.

#### **5.4.5. Libros Auxiliares.**

Los libros auxiliares son registros destinados a datos y subcuentas específicas, de tal manera que permiten mayor claridad logrando analizar e integrar las cifras presentadas en los estados financieros. Según López (2010) “son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales”. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

Algunos de los libros auxiliares comunes para Gómez (2011) son:

- Libro de caja.

En este libro auxiliar pero obligatorio es donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y cheques.

➤ Libro Bancos

Es un libro auxiliar donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias que tiene la empresa, como depósitos, cheques, abonos, giros, cargos, comisiones, esto se hace detallando el movimiento de cada transacción que se realiza.

➤ Libro de Clientes

Es el registro de cada cliente donde se anotan las facturas y las notas de cargo emitidas.

➤ Libro de Proveedores

Es un libro que tiene por objeto llevar una cuenta para cada proveedor que tiene relaciones con la empresa, registra cada uno de las compras ya sea de contado o crédito.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

1. Registro de las operaciones cronológicamente.
2. Detalle de la actividad realizada.
3. Registro del valor del movimiento de cada subcuenta

Tipos de libros auxiliares

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

Existen otros libros que tienen el resto de la información financiera de la empresa, como el libro de actas y registro de socios, el libro fiscal, el registro de facturación etc. Sin embargo, depende de las necesidades, criterios y actividades que realice el negocio sin dejar de fundamentar las políticas y reglamentos adecuados.

## 5.5. Marco legal y normativo

### 5.5.1. Aspectos legales.

Las operaciones realizadas por personas comerciantes deben ser regidas por normas y leyes, así podrán operar legalmente en el país, por lo tanto, están obligadas a constituirse formalmente. De igual representación deben de apearse a lo que estipulan las Norma Jurídicas de Nicaragua.

Según ley 645 Ley de Promoción y Fomento de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa (Ley Mipyme) en Asamblea Nacional (2008) el art. 3.:

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

**Tabla 1 Clasificación de las Pymes**

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

Fuente: (Asamblea Nacional, 2008)

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

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

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

La constitución política de Nicaragua sobre las leyes ordinarias y reglamentarias del país, decretada por la asamblea nacional constituyente con sus últimas reformas del acuerdo legislativo; en el art. 25. numeral 3, hace mención de los derechos que tienen los ciudadanos como especifica: Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad y capacidad jurídica. (Asamblea Nacional, 1986).

Así mismo se hace un énfasis en el art. 99.

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

#### ▢ **Código de comercio de Nicaragua**

El código de comercio de Nicaragua aprobado el 22 de marzo de 1869 y publicado el 22 de marzo de 1869 define en términos de uso común el reconocimiento de sociedades constituidas legalmente afirmándolo así de la siguiente manera. En los siguientes artículos:

Artículo 118:

Se reconocen solo cinco formas o especies de sociedades mercantiles:

1. Sociedad en nombre colectivo (133. C.c)
2. Sociedad en comandita simple (192 c.c)
3. Sociedad anónima
4. Sociedad en comandita por acciones
5. Sociedad de responsabilidad limitada. derogada por la ley general de cooperativas de (1971 c.c)

Debido a la suma de la inversión en el negocio se constituirá la sociedad, cumpliendo con las características que implica cada una de las antes mencionada.

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

La ley N° 562 Código tributario de Nicaragua aprobado el 28 de octubre de 2005, publicado en la gaceta N° 227 del 23 de noviembre del 2005, tiene por objetivo evitar arbitrariedades y abusos de poder, así como normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, rigiendo las relaciones jurídicas que se originan de los impuestos establecidos por el estado.

#### ▢ **Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria y su reglamento**

Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria y su reglamento, publicada en la gaceta N° 241 el 17 de diciembre del 2012, entrando en vigencia el 01 de enero de 2013; Tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la aplicación y cumplimiento de los impuestos creados por la misma; y desarrollar los preceptos para efectos de la gestión de esos impuestos.

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

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

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

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

Las NIIF para Pymes son un cuerpo de Normas contables y financieras independientes de las NIIF Integrales o NIIF Full, que establece requerimientos para conocer, medir y presentar transacciones y sucesos económicos en los EEFF. (Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, 2017)

Por lo antes expuesto derivamos que son normas con principios y conceptos consistentes, que le permiten a las pymes proporcionar información suficiente, enriquecida de datos actualizados y regulados. En respuesta a la necesidad de los empresarios para preparar y presentar información financiera clara, coherente y transparente.

Hay que mencionar lo que establecen las NIIF para pymes en sus condiciones básicas tomando, como reseña lo que describe en su taller especializado en NIIF para pymes el Colegio de Contadores Públicos (2017):

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refiere a las transacciones, sucesos y condiciones importantes en los estados financieros, con propósito de información general. Basándose en un marco conceptual sólido referido a los conceptos presentados dentro de los estados financieros, con el objetivo principal de proporcionar información general.



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

Como ciencia social, la contabilidad se rige por normas nacionales, internacionales y conceptos generalmente aceptados, que regulan los procedimientos de trabajo, a fin de hacerlos uniformes y confiables. Las normas y conceptos generales se han ido perfeccionando, hasta el punto que se sitúa una doctrina respetable.

Las NIIF para pymes son las normas fundamentales en las que se deben basar las micro, pequeñas y medianas empresas para la presentación de información financiera, estas han sido adoptadas en algunos países; a nivel nacional el Colegio de Contadores de Nicaragua adoptó estas normas para la acumulación de costos en las pymes, sin embargo, las pymes no se han adoptados a estas normas.

Según Normas para contabilidad de costos (2016), documento realizado por docentes de una universidad colombiana, los cuales se apoyaron en las normativas de las NIIF para la contabilidad de costos. En un extracto de ese documento se explica lo siguiente:

Normativas internacionales en costos para el sector privado

Algunos países han adoptado las NIC con el fin de responder a las necesidades y la generación de información útil y comprensible para la toma de decisiones y la generación de información en un contexto globalizado.

Si bien los estándares están orientados principalmente a satisfacer las necesidades de información de los acreedores e inversionistas, no por ello se puede desconocer el impacto que tiene en los llamados usuarios internos de las organizaciones. En ese sentido, cuando se habla de costos es necesario identificar el reconocimiento que se le da a este elemento de los estados financieros en el marco de la nueva normativa.

Para abordar los propósitos de las normas para la acumulación de costos, se identificará la forma que asignan las normativas denominadas NIC y las actualmente mejoradas determinadas como NIIF. A continuación, se mostrará una tabla para mejor comprensión:

**Tabla 2 Normas de acumulación de costos**

NIC	NIIF
<b>NIC 2: INVENTARIOS</b>	<b>SECCION 13: INVENTARIOS</b>
<p>Identifica lo procedimientos que se realizan el momento de calcular el costo de un inventario tales como: evaluar el costo histórico o de realización donde el menor valor es el que se tiene en cuenta; las técnicas de medición y fórmulas de costos planteados por la norma para llevar los inventarios son la identificación específica, promedio y PEPS; la diferencia entre el precio de adquisición y lo que realmente se debe cancelar, se reconoce como gasto por interés a lo largo del periodo de financiación y no se contempla provisiones por obsolescencia de inventarios, esos hechos económicos se llevan como un gasto.</p>	<p>Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los Inventarios. Los inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.</p> <p>Se aplica a todos los inventarios, excepto a: las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados los instrumentos financieros los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.</p>

Fuente: Norma de Contabilidad de Costos (2016)

## 5.6. Control interno

### 5.6.1. Definición.

Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento. (IFAC, 2013).

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (1949):

“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Es así que se logra concebir a qué se refiere el control interno en las organizaciones, entidades o empresas que se basan y regularizan por estas normas, con el fin de mejorar los procesos que se ejecutan en estas, permitiendo mayor eficiencia y eficacia en sus actividades al igual que sus operaciones administrativas y de control.

### **5.6.2. Objetivos.**

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

Los objetivos son puntuales para la realización o ejecución de operaciones determinadas dentro de una empresa, es así que se toma la inferencia de Auditool (2014):

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

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

Según Auditool (2014) la información tiene que ser clara y veraz para obtener mayor tenacidad en la información tanto financiera como administrativa reafirmando así:

Se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la actividad financiera y no financiera externa e interna y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos establecidos o políticas de la entidad.

Según Coso II (2013) se enfatiza principalmente en reportes financieros externos y Estados Contables en:

1. Cuenta de Inversión
2. Reportes no financieros externos
3. Reportes de sustentabilidad
4. Información al público
5. Reportes internos financieros y no financieros

6. Ejecución presupuestaria.
7. Informes sobre nivel de actividad

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

Son relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones (IFAC, 2013).

Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad. La actividad debe de desarrollar sus acciones en función de las legislaciones y modelos específicas. (Auditool S.A.S, 2014).

Es por ello que las entidades, empresas y organizaciones deben estar sujetas a todos los estatutos, políticas y ordenanzas que se fundamente un correcto funcionamiento al cumplir con todas y cada una de las actividades asignadas a cada personal

### **5.6.3. Componentes del control interno.**

Según COSO II (2013) regido por 17 principios basados en 5 componentes de control interno hacemos referencia de cada componente de control interno a continuación:

#### **a) Ambiente de Control**

Son las actividades que se establecen a través de políticas y procedimientos para ayudar a la alta gerencia a mitigar los riesgos que se pueden presentar para el cumplimiento de los objetivos:

1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
2. Ejerce responsabilidad de supervisión
3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad
4. Demuestra compromiso para la competencia
5. Fortalece la medición de resultado

#### **b) Evaluación del Riesgo**

Una entidad enfrenta riesgos externos e internos; El riesgo es definido como la posibilidad de que un evento que ocurra afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación de riesgos es un proceso dinámico e interactivo

6. Especifica objetivos adecuados
7. Identifica y analiza los riesgos
8. Evalúa el riesgo de fraude
9. Identifica y analiza cambios significativos

### c) Actividades de Control

10. Selecciona y desarrolla actividades de control
11. Selecciona y desarrolla controles generales de tecnología
12. Implementación a través de políticas y procedimientos

### d) Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el cumplimiento de objetivos. La comunicación es un proceso continuo e iterativo de proveer, compartir y obtener la información necesaria:

13. Utiliza información relevante
14. Comunica internamente
15. Comunica externamente

### e) Actividades de Monitoreo

Evaluaciones permanentes, evaluaciones independientes o una combinación de las dos para realizar un aseguramiento de los cinco componentes de control interno, validando que cada uno de los componentes existe y está funcionando efectivamente:

16. Lleva a cabo evaluaciones permanentes y / o separadas
17. Evalúa y comunica las deficiencias

#### 5.6.4. Limitaciones del control interno.

Las limitantes no permiten desarrollar puntualmente los objetivos y metas que se establecen dentro de la organización, entidad o empresas por consiguiente es necesario valorar las limitantes posibles, es así que retomamos según Nahún Fett (2015) :

1. Falta de adecuación de los adjetivos establecidos como condición previa para el control interno.
2. El criterio profesional de las personas en las tomas de decisiones puede ser erróneo y estar sujetos a sesgos.
3. Fallos humanos como puede ser la comisión de un simple error.
4. La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o terceros para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
5. Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.
6. La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.

#### 5.6.5. Control interno de materia prima.

Los inventarios constituyen un rubro muy importante para cualquier empresa bien sea comercial o fabril, esto debido al cuantioso dinero, inmovilizado y los costos que genera en cuanto a mantenimiento y manejo. (Gonzales, 2012)

Para todo tipo de empresa los inventarios constituyen el eje principal para planificar y realizar sus actividades normalmente, sin desgaste de sus utilidades siempre y cuando sean manejados con criterio administrativo y económico. Por otra parte, la valuación y la contabilización de los inventarios revisten gran importancia para la empresa por la determinación del beneficio y el registro oportuno y adecuado de los movimientos de inventario. Los inventarios suelen representar la cuenta de mayor importancia entre todos los activos circulantes, que presenta el balance de una empresa.

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

Para controlar la materia prima se hace necesario llevar registro mediante los siguientes:

1. Requisición de compra: Es una solicitud de materiales o requisición de materiales, dentro de una industria por cualquier departamento de producción. Una requisición de compra es un formulario escrito que generalmente al ser enviada se informa la necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compras están generalmente impresas y pre numerada con especificaciones de la Compañía.
2. Orden de compra: solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura. Todos los materiales o suministros comprados deben soportarse con la orden de compra debidamente pre numeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.
3. Nota de Ingreso: En la industria se da una salida de materiales y suministros da inicio al proceso de producción, consiste en hacer uso de la materia prima de la bodega de materiales y suministros. El bodeguero debe garantizar el adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su control. La salida de materiales es mediante una nota de egreso, elaborada por el personal de producción y autorizada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento.
4. Nota de Egreso: Es utilizado por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega, quien debe emitir un informe de entradas, ya sea de forma semanal, quincenal o mensual.
5. Tarjeta Kardex: Es el registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en una bodega. Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido

que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y una vez que se hace todo eso se puede llenar los Kardex.

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

La función administrativa de control permite evaluar y corregir el desempeño de las actividades, para asegurar que los objetivos y planes de la organización se lleven a cabo, por lo tanto se requiere de un sistema de control eficaz, porque sin éste las actividades de la empresa quedarían al azar, en este sentido el control implica la medición de los acontecimientos de acuerdo a las normas establecidas por la organización y la corrección de las desviaciones para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a lo planeado.

Según Hasen Don y Mowen Manyanne (1996):

Se contabiliza el tiempo de mano de obra para los cálculos de costos de producción, este juega un papel muy importante en la empresa ya que este le ayuda a asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a lo planeado.

El control de la mano de obra directa en la mayoría de las empresas se controla de la siguiente manera referido a Naranjos (1998):

- a) Tiempo hábil: En una empresa industrial se considera aquel tiempo empleado o utilizado netamente en producir un artículo.
  
- b) Tiempo ocioso: Se considera aquel trabajo que siendo remunerado no forman parte del artículo terminado. Para controlar el tiempo hábil y el tiempo ocioso se puede utilizar diferentes sistemas, entre estos podemos mencionar:
  1. Lista de Asistencia: A través de los cuales los empleados y trabajadores firman a la hora de entrada y salida.
  
  2. Tarjeta de reloj: Las tarjetas de reloj o de entrada y salida se usan para registrar el tiempo que un obrero permanece en la planta listo para el trabajo, también se registran las horas complementarias.

3. Horas Suplementarias y Extraordinarias: Es la remuneración adicional sobre el salario nominal, que se paga a los obreros directos por el trabajo que estos desempeñan en horas extras a su jornada ordinaria y en los días de descanso obligatorio.
4. Jornada Máxima: La máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda de las 40 horas a la semana, salvo disposición especial.
5. Jornada Nocturna: Se entiende como tal, la que se realiza entre las 19h y 06h del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración de la diurna, más el 50%.
6. Sueldo: Es la remuneración que percibe el empleado por parte del empleador por su trabajo intelectual además el sueldo de cancelar por mes sin suprimir los días laborales.
7. Salario: Es el estipendio que recibe el obrero en virtud de su trabajo físico y rutinario por parte del empleador. El salario se paga por unidades de obra o por tarea, mediante nomina semanal.

Con lo antes presentado afinamos que los sueldos, salarios y demás beneficios que reciben los empleados a cambio del trabajo que éstos invierten en el proceso de producción constituyen una parte sustancial del costo de un negocio. El objetivo de los trabajadores es obtener el sueldo más alto posible y el empresario intenta mantener el costo de producción al mínimo posible, por lo tanto, la dirección debe adoptar un plan claro de compensaciones que pueda servir a los intereses de los empleados como al de los propietarios, mediante un aumento en la eficiencia de la mano de obra que genere mejoras en la productividad.

#### **5.6.7. Control interno de los costos indirectos de fabricación.**

Los costos indirectos de fabricación (CIF) son distintos de los materiales directos y de la mano de obra directa. Estos costos hacen referencia al grupo de costos utilizados para acumular los costos indirectos de fabricación. (CIF son distintos los gastos de venta, administración y financieros) y además son costos que no se pueden asociar o costear con facilidad a un producto producido.



Es así que afirma Enrique (2018) la explicación de los controles de costos indirectos de fabricación:

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

Costos Indirectos de Fabricación (Variables) son controlados por el jefe responsable de departamento.

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

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

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

## 6. Diseño metodológico

### 6.1. Tipo de estudio

El presente trabajo de investigación por su contenido y forma es descriptivo, porque no va más allá del nivel informativo; tal consiste en plantear lo más relevante de un hecho o situación concreta, acopiando información de manera independiente o incorporada sobre los conceptos y las variables específicas, de los hechos relevantes o la situación específica del tema desarrollado.

Es así que lo afirma Sampieri (2014):

Los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación. En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir, o al menos visualizar, qué se medirá (qué conceptos, variables, componentes, etc.) y sobre qué o quiénes se recolectarán los datos (personas, grupos, comunidades, objetos, animales, hechos).

Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. La investigación descriptiva no consiste únicamente en acumular y procesar datos. El investigador debe definir su análisis y los procesos que involucrará en el mismo, a grandes rasgos.

### 6.2. Método de investigación

Un método de investigación es una forma estructurada para obtener conocimiento sobre el objeto de investigación, existen diferentes métodos entre los cuales Méndez (2008) explica en qué consisten los métodos de observación e inducción:

El método de observación es el proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de conocimiento.

El método inductivo es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el proceso de llegar a conclusiones y premisas generales que se pueden aplicar a situaciones similares a la observada.

De lo antes mencionado, se infiere que los métodos de investigación a utilizar para el desarrollo de la investigación permitirán alcanzar los objetivos propuestos, por consiguiente, serán: el método inductivo que facilita el razonamiento de fenómenos particulares para llegar a conclusiones de la información recopilada de lo que se está estudiando. A través del método de

observación se conocerán los rasgos importantes y necesarios del objeto de estudio para elaborar la propuesta de estructura de costos.

### **6.3. Fuentes de información**

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

Las fuentes primarias son información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento. (Méndez, 2008)

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron fuentes primarias que permitieron recopilar datos objetivos y veraces, no abreviados ni traducidos, permitiendo adquirir información necesaria y pertinente del tema en estudio. Cabe destacar que se usaron técnicas y procedimientos como: la entrevista, la cual está dirigida al personal que labora en la pequeña empresa. De igual manera se aplicó la guía de observación con el fin de conocer y describir las actividades relacionadas con la producción y los sistemas de costeo que actualmente utiliza.

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

Las fuentes de información secundaria tienen como principio recopilar, resumir y reorganizar información contenida en las fuentes primarias. Entre ellas tenemos biografías, antologías enciclopedias entre otras. (Jervis, 2017)

Toda investigación implica acudir a estas fuentes, con el objetivo de recopilar información que se relacione con el tema abordado; es así que estas fuentes permitieron que se obtuvieran datos básicos referidos al problema planteado. Así mismo se complementó con estudios realizados por otras personas por medio de libros, tesis, textos y documentos digitales referidos al contenido con el propósito de utilizar información clara, precisa y confiable.

## 6.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

### 6.4.1. Técnicas de recolección de datos.

Las técnicas de recolección de datos son la implementación instrumental del diseño escogido. Ambos elementos se sintetizan en la confección de determinados instrumentos de recolección de datos. (Sabino, 1992). Para lograr los objetivos propuestos en la investigación, se utilizó la siguiente técnica.

#### **Observación**

Se usó la técnica de observación porque consiente en revisar comportamientos, dicho de otra manera, permitió observar el proceso productivo que se realiza para obtener un producto terminado, así también los registros y reportes relacionados con el método de determinación de los costos utilizados por la pequeña empresa, conociendo las debilidades existentes de dicho método.

### 6.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

Para Sabino (1992) los instrumentos de recolección de datos:

Son los recursos de que puede valerse el investigador para acercarse a los problemas y fenómenos, y extraer de ellos la información: en formularios de papel, aparatos mecánicos y electrónicos que se utilizan para recoger datos o información, sobre un problema o fenómeno determinado. Cuestionario, termómetro, escalas, eco sonogramas etc.

#### **Entrevista:**

En este estudio se aplicará una entrevista porque es un instrumento que se ejecuta mediante una conversación, con el objetivo de obtener información real, pertinente y concisa de la pequeña empresa, acerca de las generalidades así mismo; del proceso productivo y sus costos. Se dirigió la entrevista tanto al propietario como al jefe de producción realizando preguntas orales con lenguaje sencillo y claro, en la cual el entrevistado expresa sus ideas y conocimientos en cuanto al objeto de estudio, proporcionando datos claves en los resultados de las mismas.

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

El procesamiento de la información del trabajo investigativo consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio, durante el trabajo de campo, y tiene como fin generar resultado (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos de la indagación realizada.

Para procesar la información obtenida mediante métodos, técnicas e instrumentos se utilizó el sistema operativo Windows, el paquete de Microsoft Office 2010 siendo estas Microsoft Word y la hoja electrónica de Microsoft Excel, para procesar los datos obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos por medio de una computadora portátil marca Hp, color negro.

## **6.6 Población y muestra**

### **6.6.1 Población.**

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. (Sampieri, 2014). Por tal razón, la población será la pequeña empresa REMOSA., siendo el objeto de estudio, la cual se dedica al reencauche de llantas para vehículos de carga y transporte.

### **6.6.2 Muestra.**

La muestra es un subgrupo del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe ser representativo de ésta. (Sampieri, 2014). Por lo tanto, se toman en consideración el universo relacionado con el tema de investigación y de igual forma la población, para definir con claridad la muestra y obtener los datos reducidos.

Como muestra de estudio se tomará el área de producción, debido que el objeto que persigue la investigación es proponer el diseño de una estructura de costos. En esta área se desempeñan 11 trabajadores para ejecutar los procedimientos de producción, a los cuales se aplicarán los instrumentos de recolección de datos para conocer de manera más detallada los costos en que incurre la pequeña empresa en la fabricación del producto terminado.

## 7. Análisis y discusión de resultados

### 7.1. Resultados de la aplicación de entrevistas

#### 7.1.1. Perfil de REMOSA.

##### *7.1.1.1. Historia de la Pequeña empresa.*

La pequeña empresa Reencauchadora Moderna fue fundada por el matrimonio de Reynaldo Fanor Arguello Robelo y Rosa María Domínguez Dávila como una empresa familiar en el año 2002, como sociedad anónima, creada según las normas y leyes del país, en el departamento de Rivas en el municipio de Potosí; con la finalidad de realizar operaciones que faciliten actividades para fomentar la industria nacional.

La idea nació debido a la creciente demanda del mercado, especialmente la del sector transporte y el sector productivo. Tuvo sus inicios en un pequeño taller donde realizaban trabajos de reencauche a algunos conocidos, debido a que se encuentra situada en un sector estratégico. Con los años fue sumando clientes lo que permitió su crecimiento económico, laboral y social; desde entonces se ha dedicado al servicio de reencauche de llantas para vehículos de carga y transporte.

En el año 2006 ampliaron e incorporaron una línea de producción con una marca muy reconocida a nivel nacional e internacional con el objetivo de llegar a nuevos clientes, por lo cual el proceso de producción fue sometido a un amplio y estricto cumplimiento de normas y políticas. De tal manera que ha logrado desarrollar su propio capital, permitiendo expansión en producción y oportunidades laborales.

Del 2007 al 2012 realizaron avances en la infraestructura y adquisición de maquinaria los cuales fueron fundamentales para su crecimiento en el mercado nacional, pasando a un nivel mayor en producción y ventas. Además, mantuvieron los principios, compromisos sociales y ambientales sin perder el enfoque de calidad, en cuanto a la elaboración de los productos, persistiendo en mantener su punto de equilibrio.

A inicios del año 2013 establecieron relaciones y alianzas para una progresión de la pequeña empresa, con entidades y compañías, teniendo reconocimiento internacional debido a su excelente trabajo y desempeño con sus principales clientes entre los cuales se pueden mencionar, la Compañía Azucarera del Sur (CASUR) y la Cooperativa de Arroceros Rivenses, entre otros. De igual manera fueron aumentando sus contratos para los años siguientes.

Actualmente ejecuta sus actividades con el valioso aporte de la tecnología en el uso de sus herramientas y maquinarias permitiéndole mayor agilidad en el proceso productivo, lo que facilitó a sus trabajadores eficacia en sus operaciones, cabe destacar la entrega y disciplina que tienen los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones adquiriendo mayor rendimiento en la entrega de órdenes de trabajo. Hoy en día es notorio que la pequeña empresa contribuye en el crecimiento económico del país.

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

La pequeña empresa REMOSA., se especializa en el servicio de reencauche que consiste en el reemplazo de la banda de rodamiento de una llanta mediante una serie de procesos que permiten prolongarle su vida útil de uso. Debido a su actividad económica cuenta con diferentes procesos, los cuales permiten llegar a un interés final que es convertir una llanta vieja y gastada en una llanta buena y reusable como una nueva que logre cumplir las necesidades de los clientes.

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

La pequeña empresa se encuentra ubicada en un sector estratégico en el municipio de Potosí, departamento de Rivas. Su infraestructura es un poco compleja por lo particular de ser una pequeña empresa, sin embargo cuenta con la disponibilidad de áreas específicas. Contempla una construcción bastante sólida, siendo sus paredes de concreto, con puertas de madera y portones de metal, techo de láminas de zinc con cielo raso. Cuenta con un espacio para la maquinaria usada en los procesos de producción, al igual que un lugar para llevar acabo las actividades administrativas, así como un espacio disponible para la bodega donde se resguardan la materia prima y demás materiales. De tal manera que ha logrado conformar un adecuado esquema para el desempeño de

sus actividades, aprovechando cada milímetro que le facilite acceso e interrelación en cada área y proceso.

#### *7.1.1.4. Base legal.*

La pequeña empresa de reencauche REMOSA realiza sus actividades de conformidad a las leyes y reglamentos de la República de Nicaragua. Sus operaciones son apegadas a los marcos normativos que toda pyme debe cumplir, tomando como referencia su funcionamiento y razón de ser. Dentro del ordenamiento jurídico y normativo propio, existen leyes y normas que también confieren funciones específicas a las pymes, como es el caso de las siguientes:

Actualmente REMOSA está constituida conforme lo establecido en la ley 645, Ley de Promoción y Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley Mipyme), cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 que estipula la clasificación de las pymes según categorías y parámetros, por lo tanto, es reconocida como una pequeña empresa.

Su creación y funcionamiento legal es en base al Código de Comercio de Nicaragua, el cual establece y define los términos para el reconocimiento de las sociedades constituidas en el art 118, en el cual se ubicó como una sociedad anónima.

Art. 119. Toda sociedad comercial constituye una personalidad jurídica distinta de los asociados.

Art. 201. La sociedad anónima es una persona jurídica formada por la reunión de fondo común, suministrado por accionistas responsables solo hasta el momento de sus respectivas acciones, administrada por mandatarios revocables, y conocidas por la designación del objeto de la empresa.

La pequeña empresa REMOSA cumple con las características que implican los artículos mencionados, así como algunos implicados. De igual manera contrae las respectivas obligaciones al comparecer como un contribuyente por los entes rectores.

Según ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria la cual tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la aplicación y cumplimiento de los impuestos creados; y



desarrollar los preceptos para efectos de la gestión de los mismos. Se hace énfasis mencionando los artículos siguientes:

La pequeña empresa cumple con el artículo 4, que define como contribuyentes del IR por cuenta propia o actividades asimilables los sujetos que las realicen, con independencia de su nacionalidad y residencia, cuenten o no con establecimientos permanentes; por lo tanto, se reconoce con una personalidad jurídica.

De igual forma cumple con el Art. 110 el cual define que los Sujetos pasivos por ende recauda el impuesto de valor agregado (IVA). Así mismo retienen el 2% en cada venta según las condiciones específicas.

También se hace mención de las disposiciones de la Ley de Seguridad Social, Ley No. 539, aprobada el 12 de mayo del 2005, Publicada en La Gaceta No. 225 del 20 de noviembre del 2006, lo cual tiene por objeto establecer el sistema de Seguro Social en el marco de la Constitución Política de la República, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y los ciudadanos, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo. Por lo tanto, es necesario tomar referencia de su reglamento general, en algunos de sus artículos se hace mención de lo siguiente:

Arto. 2º: -Los empleadores deben solicitar su inscripción y la de sus trabajadores, dentro del plazo de tres días siguientes a la fecha de la iniciación de su actividad y cumplir con todos los requisitos que le indique el Instituto, sujetos a los recargos que se establecen más adelante por la solicitud extemporánea. El Instituto les suministrará gratuitamente a los empleadores los formularios correspondientes

Según el artículo antes mencionado es obligación de cada empleador, ya sea persona natural o jurídica, de derecho público o privado, con actividades económicas inscribir a sus trabajadores según las disposiciones de ley. Es así que la pequeña empresa REMOSA, unos años después de haber iniciados sus operaciones y actividades ha ido integrando al instituto de seguridad social a todos y cada uno de sus trabajadores. A la fecha los trabajadores están asegurados y cumpliendo con los márgenes de contribución según la última reforma de la ley.

Cabe hacer mención que toda Pyme debe cumplir con el pago de impuestos en la jurisdicción correspondiente, los cuales se establecen en el plan de arbitrio convenido por la municipalidad, según la ley 40 Ley de Municipios. Los impuestos municipales son de carácter obligatorio, por ende, cada micro, pequeña y mediana empresa ya sea persona natural o jurídica deberá cumplir como lo determinado en el artículo N°2:

Son Impuestos Municipales las prestaciones en dinero que establece con carácter obligatorio el Municipio a todas aquellas personas naturales o jurídicas, cuya situación coincida con la que señala este Plan de Arbitrios como hecho generador de obligaciones a favor de la Hacienda Municipal.

La pequeña empresa REMOSA actualmente se encuentra matriculada en el municipio de Potosí según el artículo n°3 contemplado en el plan de arbitrio municipal; emitido por la Asamblea Nacional (1991) el cual estipula que toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes, o prestaciones de servicios, sean éstos profesionales o no, deberán matricularse anualmente en el municipio cada una de las actividades económicas diferenciadas que en el mismo desarrolle. Por lo tanto, REMOSA cumple con el procedimiento necesario para la matrícula anual que realiza en el municipio.

Además, realiza el pago correspondiente por rotulación, lo cual se determina en el artículo N° 41, donde se especifica que toda persona natural o jurídica que coloque o mande a colocar placas, afiches, anuncios, carteles o rótulos pagará mensualmente una tasa de conformidad a características propias.

### **7.1.2. Misión.**

Producir llantas reencauchadas de calidad, con la utilización de recursos y materiales de primera, brindando satisfacción a los clientes, además el asesoramiento técnico para el mejor desenvolvimiento de nuestro producto y servicio.

### **7.1.3. Visión.**

Ser la empresa líder en el reencauche de llantas de vehículos pesados, para satisfacer las necesidades de los clientes en relación a producto y servicio de calidad, apoyándonos en la excelente atención, y así promover el desarrollo económico y social de la región.

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

Los principios que poseen como pequeña empresa tienen que ver con la rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia que deben manifestar los integrantes de la organización.

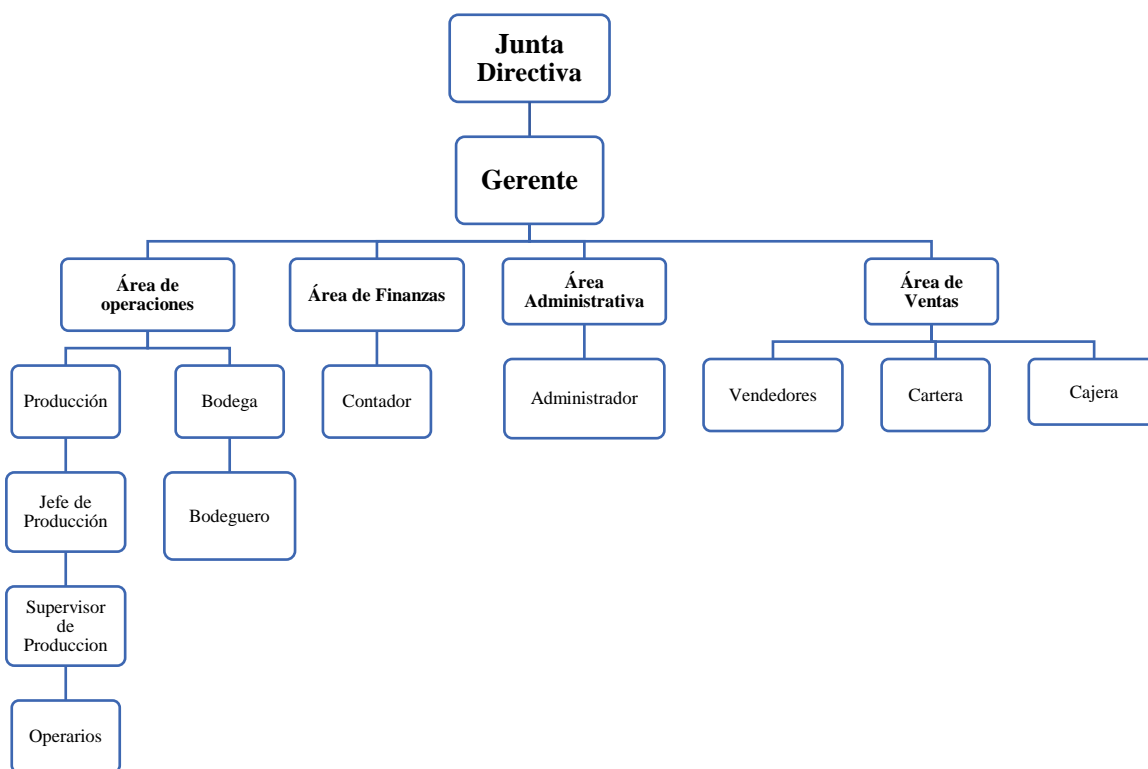
Los valores del negocio hacen referencia a la fidelidad, el compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento deben demostrar, para y por la empresa. Involucrándose a fondo en cada tarea con la motivación de que en ello se sustenta el crecimiento de la empresa. Entre algunos valores se pueden mencionar los siguientes:

- Honestidad: integridad, coherencia y justicia entre lo que pensamos y hacemos.
- Responsabilidad: cumplimos nuestras obligaciones con excelencia haciendo el uso correcto de los recursos.
- Humildad: somos respetuosos, amables, cordiales y colaboradores.
- Constancia: somos firmes, perseverantes y recursivos en nuestras acciones.

### 7.1.5. Estructura organizacional.

La estructura de la pequeña empresa REMOSA, está conformada de la siguiente manera:

**Ilustración 1. Organigrama Estructural REMOSA.**



### 7.1.6. Descripción del capital humano.

#### Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** Gerente

**Departamento:** Administrativo

**Descripción del Cargo:** Responsable administrar y dirigir en su totalidad a la empresa, así como de tomar decisiones estratégicas relacionadas con el crecimiento de la misma.

**Jefe inmediato:** Junta Directiva

**Supervisa a:** jefe de producción. Administrador, Contador

**Requisitos Mínimos para el Cargo:** Licenciado en Administración de empresas.

**Funciones:**

- Designar todas las posiciones de la estructura de la pequeña empresa
- Realizar evaluaciones periódicas de las funciones de los diferentes departamentos
- Velar por las funciones de mercado y precios de ventas para negociar con los clientes potenciales
- Desarrollar metas a corto y largo plazo con objetivos anuales y entregar preposiciones de dichas metas para la aprobación de personal administrativo.
- Coordinar con las áreas administrativas para asegurar los registros y análisis de las ejecuciones correctas de las actividades
- Tener la decisión de liderazgo

**Relación con otros puestos:**

- Actúa junto con los jefes de cada área para planear, organizar y decidir las cuestiones estratégicas de la empresa
- Procede con el contador para obtener información acerca de la situación financiera de la empresa.
- Opera con el área de ventas para supervisar el control y desempeño de los pedidos de los clientes
- Interviene con el jefe de producción para supervisar la calidad y el envío de las ordenes de trabajo.

**Características del perfil:**

contar con amplia experiencia en el negocio  
 tener habilidades interpersonales de liderazgo, comunicación, organización y visión a futuro para poder expandir la empresa nuevos lugares.

---

## Ficha Ocupacional

---

**Nombre del Cargo:** Jefe de Producción

**Nº de Trabajadores:** 1

**Departamento:** Producción

**Descripción del Cargo:** Encargado de coordinar la producción y la programación del trabajo en el área de producción para cubrir las ordenes, así como el monitoreo de la entrega a los clientes.

**Jefe inmediato:** Gerente General

**Supervisa a:** Supervisor de Producción

**Funciones:**

- Recibir los pedidos que entregan los proveedores
- Supervisar la calidad de los materiales recibidos de los proveedores
- Revisar la calidad de trabajo a entregar a clientes
- Realizar pedidos con especificaciones claras de los suministros, materiales, y herramientas requeridos para la producción
- Inspeccionar que las maquinarias estén funcionando correctamente

**Relación con otros puestos:**

- Actúa junto con el gerente para proporcionar información acerca de la calidad de la producción de los pedidos
- Actúa con supervisor de producción entregándole lista de los pedidos a ejecutar
- Actúa con los vendedores para ver los requerimientos.

**Características del perfil:**

- Tener título universitario en administración o ingeniería industrial
  - Poseer experiencia de al menos 1 o 2 años, con conocimientos del giro del negocio
  - Necesario ser persona responsable, organizada y con habilidades de comunicación y administración.
-

## Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** Supervisor de Producción

**Nº de Trabajadores:** 1

**Departamento:** Producción

**Descripción del Cargo:** Encargado de supervisar la calidad de los materiales que los proveedores entregan a la empresa, así como verificar la entrega de la producción terminada

**Jefe inmediato:** Gerente General

**Supervisa a:** operadores de producción

**Funciones:**

- Supervisar al personal de producción para un adecuado funcionamiento
- Coordinar a trabajadores para controlar la cantidad de productos a terminar en cada orden.
- Supervisar la limpieza, orden y mantenimiento del área de producción.

**Relación con otros Puestos:**

- Actúa junto con el jefe de producción para proporcionar información acerca de la calidad de la producción de los pedidos.
- Actúa directamente con los trabajadores del área de producción para chequear la maquinaria y los procesos según los requeridos.

**Características del perfil:**

- Tener título universitario en administración o ingeniería industrial
- Asumir experiencia de al menos 1 o 2 años, con conocimientos del giro del negocio
- Necesario ser persona responsable, organizada y con habilidades de comunicación y administración.

## Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** Operarios

**N° de Trabajadores:** 11

**Departamento:** Producción

**Descripción del Cargo:** Encargados de realizar los debidos procesos para el reencauche de las llantas: inspección inicial, raspado, cardeo, parchado, embandado, cámara, armado e inspección final

**Jefe inmediato:** Supervisor de producción

**Supervisa a:** Nadie

### **Funciones:**

- Ejecutar las actividades requeridas para el proceso de reencauche de llantas en cada orden mediante una secuencia ordenada
- Realizar proceso de acuerdo a las características propias del producto
- Mejorar las llantas de acuerdo a las especificaciones en la orden de trabajo
- Entregar cada orden terminada al jefe inmediato para su revisión antes de ser entregado al cliente

### **Relación con otros puestos:**

- Recibir indicaciones de jefe superior para conocer la sindicaciones y especificaciones del proceso productivo

### **Características del perfil:**

- Ser persona activa, responsable y capaz de realizar distintas actividades. Es importante que tenga conocimientos previos a la actividad de reencauche



---

### Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** Bodeguero

**N° de Trabajadores:** 1

**Departamento:** operaciones

**Descripción del Cargo:** encargado de custodia, control y participación activa en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega

**Jefe inmediato:** encargado de producción

**Supervisa a:** nadie

**Funciones:**

- Recepcionar e ingresar los materiales y productos utilizados para producción
- Mantener orden en la bodega y almacenamiento para resguardar la integridad de los colaboradores.
- Preparar, coordinar y fiscalizar los despachos de materia prima y materiales para las órdenes de trabajo.
- Llevar control de la existencia de los inventarios y reportarlos directamente a jefatura.
- Ordenar y mantener cada uno de los Materiales o productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno.
- Reportar disponibilidad de insumos, materiales y productos según las actividades de la pequeña empresa.

**Relación con otros puestos:**

- Coordina con administrador para requerimiento de suministros y fecha de despachos. Sistematiza con jefe de producción para sustento de suministros, stock y despachos futuros.

**Características del perfil:**

Persona responsable, con carácter serio y confiable.

---

---

## Ficha Ocupacional

---

**Nombre del Cargo:** Contador

**N° de Trabajadores:** 1

**Departamento:** Administrativo

**Descripción del Cargo:**

Es el encargado de dirigir y realizar las actividades contables de la pequeña empresa, que incluye la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes con el área de contabilidad.

**Jefe inmediato:** Gerente

**Supervisa a:** auxiliares

**Funciones:**

- Elaborar nóminas de los empleados.
- Mantener actualizados datos de saldos en cada una de las cuentas principalmente en las importantes como: banco, clientes y proveedores.
- Elaborar mensualmente estados financieros sobre asuntos financieros de la pequeña empresa.
- Realizar arqueos de caja.
- Recopilar y organizar la información contable e informar a gerente.

Efectuar el pago de impuestos correspondiente.

**Relación con otros puestos:**

- Actúa con el gerente para proporcionándole información contable de la empresa mediante estados financieros.
- Elaborar en conjunto a auxiliar listas de los asuntos disponibles para el día.

**Características del perfil:**

- Tener título universitario en contabilidad o administración de empresa, con experiencia en puestos similares, además de conocimientos en computación.
  - Ser persona responsable y organizada con respecto a dinero, con habilidades administrativas y de comunicación.
-

---

### Ficha Ocupacional

---

**Nombre del Cargo:** Administrador

**Nº de Trabajadores:** 1

**Departamento:** operaciones

**Descripción del Cargo:** controla actividades técnicas y administrativas de áreas como la contabilidad y producción; al igual que otras unidades relacionadas a las administrativas, conforme a recursos materiales y financieros asignadas a una dependencia, además planifica, coordina y ejecuta sistemas mediante procedimientos para satisfacer necesidades de la pequeña empresa para una administración efectiva.

**Jefe inmediato:** Gerente

**Supervisa a:** contador,

**Funciones:**

- Diseña, programa y dirige procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Analiza, maneja y autoriza actividades mediante tramites relacionadas con las operaciones de la pequeña empresa.
- Revisa y aprueba documentos contables.
- Administra los recursos y materiales de la pequeña empresa.
- Supervisa, controla y distribuye las funciones del personal a cargo.
- Redactar informes, correspondencias, circulares y demás comunicación de la unidad
- Mantener orden en el equipo de trabajo, y reportar cualquier tipo de anomalía.

**Relación con otros puestos:**

- Relación con el contador para revisión de documentos contables
- Interactúa con jefe de producción para alineamientos con los productos terminados a entregar

**Características del perfil:**

- Licenciado en administración o afines.
  - Experiencia mínima de 6 años de carácter estratégico operativo y supervisión en área de administración.
-

---

### Ficha Ocupacional

---

**Nombre del Cargo:** Vendedor

**Nº de Trabajadores:** 2

**Departamento:** ventas

**Descripción del Cargo:** encargado de vender

**Jefe inmediato:** Gerente

**Supervisa a:** nadie

**Funciones:**

- Asesorar al cliente en la venta.
- Tomar pedidos a los clientes de acuerdo a las rutas establecidas y número de clientes asignados.
- Informar sobre actividades de promociones a los clientes de la pequeña empresa
- Facturar las ordenes de trabajo
- Cumplir metas en función con los objetivos primordiales que desean lograr en el mercado.
- Proyectar imagen de la pequeña empresa a los clientes.

**Relación con otros puestos:**

Departamento de producción

**Características del perfil:**

- Presentar Título de administración de empresas o técnico medio en algunos casos bachiller con estudios a fines.
  - Dos años de experiencia profesional relacionada a giro de la pequeña empresa.
  - Poseer cualidades integrales referidas a habilidades, actitudes y conocimientos de la empresa en cuestión de su desempeño.
-

---

### Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** cartera

**N° de Trabajadores:** 1

**Departamento:** ventas

**Descripción del Cargo:**

Es el encargado de la cobranza ya sea telefónica, personal o medios escritos, para un mejor manejo de las cuentas involucradas para lograr una disminución de tiempo y costos para disminuir algunas problemáticas de la pequeña empresa en relación a cuentas afectadas.

**Jefe inmediato.** Gerente

**Supervisa a:** nadie

**Funciones:**

- Elaborar informe que reflejen los estados de cartera
- Manejar la cobranza telefónica, escrita o personal
- Prestar servicios al cliente en el manejo de créditos, plazos, y consecuencia del pago irregular.
- Controlar los pagos que se hacen con los clientes
- Manejar los documentos por cobrar

**Relación con otros puestos:**

- Departamento de producción

**Características del perfil:**

Ser persona capacitada según características de la empresa

---



---

### Ficha Ocupacional

**Nombre del Cargo:** cajera

**N° de Trabajadores:** 1

**Departamento:** ventas

**Descripción del Cargo:**

El responsable de caja es el encargado de recibir el efectivo de las ventas del día.

**Jefe inmediato.** Jefe de ventas

**Supervisa a:** nadie

**Funciones:**

- Elaborar informe de ventas
- Recibir el efectivo
- Realizar las minutas de depósitos
- Entregar los cheques a proveedores
- Manejar los documentos y archivos de ventas, recibos.

**Relación con otros puestos:**

- Departamento de administración

**Características del perfil:**

Ser persona capacitada según características de la empresa

---

## 7.2. Resultados de la observación del proceso productivo

### 7.2.1. Descripción del proceso productivo.

Actualmente REMOSA utiliza el siguiente proceso productivo, inicia a recibir los cascos usados por parte de los clientes con los requerimientos de cada uno, luego se programa la producción por lote con el fin de realizar un trabajo efectivo en tiempo y costos. Después se procede a realizar los cálculos de los materiales directos que consume cada lote teniendo en cuenta la disponibilidad de materia prima al igual que los demás insumos. El siguiente paso es entregar los materiales requeridos para la fabricación de cada lote.

A continuación, se describen los pasos que se utilizan en el proceso productivo para la fabricación del producto terminado:

1. Inspección inicial: esta fase es el inicio del proceso de producción, el inspector efectúa un proceso sistemático de revisión física del casco- (llanta usada)- que asegura que todos los daños sean detectados y provee confiabilidad. Asegura que solo sean reencauchadas cascos que cumplan los requerimientos adecuados y mínimos según política. Las causas para el rechazo de un casco principalmente es el excesivo desgaste, por poseer lonas expuestas, el deterioro de los costados (hombros). Se lleva el neumático a la máquina de inspección, observando el límite máximo de abertura de los talones. Todos los daños deben ser indicados con un crayón, luego se raspa el casco, etapa en la cual se emplea la máquina raspadora; seguidamente se coloca la nueva banda de rodamiento a la llanta raspada, proceso conocido como embandado. Finalmente se pega la banda a la llanta utilizando una máquina, que usa altas presiones y temperaturas para adherir los elementos hasta llegar a la inspección final.
2. Raspado de Casco: segunda fase del proceso productivo por el cual el casco es pasado por una máquina raspadora de precisión, para eliminar restos de banda desgastada y dar al casco una mayor uniformidad. Se obtiene un casco balanceado con radios y ángulos de raspado específico para cada marca y medida de llanta. Provee una textura adecuada que favorece la adhesión de la nueva banda. El raspador debe indicar la longitud del neumático y el diseño de la banda en el costado del mismo para trasladarlo a la próxima fase.

3. Cardeo de Casco: En esta etapa se deben realizar acciones como:
  - a) Identificar con tizas todas las averías de la carcasa, resaltando las pasantes con un círculo.
  - b) Retirar el caucho de cada avería, hasta encontrar las telas o cinturones de la carcasa, formando un ángulo de 90° a 120°.
  
4. Reparación de Casco: en esta fase del proceso elaborado manual o con máquina para reparar daños mayores del casco. Tomando en cuenta para el relleno y aplicación del hule de cojín, se determina el tipo y tamaño de llanta a ser reparada. (Camión ligero, recogida y entrega, camión mediano, camión pesado, tráiler), así como la ubicación del daño. Siguiendo algunas reglas básicas de reparación de llanta radial:
  - a) Es removido el hule dañado, el agujero de la reparación se cubre con un parche de cuerdo a la magnitud del daño.
  - b) Se efectúan reparaciones a las partes superficiales del casco corona hombro y costado.
  - c) Todas las reparaciones son curadas dentro de 72 horas.
  - d) Las unidades de reparación son seleccionadas de acuerdo a la tabla de selección de parches.
  
5. Cementado: consiste en limpiar la superficie exterior del neumático con un cepillo de alambre, para garantizar que no queden puntos sin cementar se impregna de cemento mediante una pistola de presión y/o brocha la zona del neumático, donde se aplica el cojín y la nueva banda de rodamiento. Debe darse tiempo para el secado del cemento, tiempo durante el cual no se debe ensuciar ni tocar la superficie, por el riesgo que corre de no lograr una adherencia de la banda pre estampada.
  
6. Relleno y aplicación de hule cojín: en esta etapa se debe verificar el cementado de la superficie raspadas y que hayan cumplido con las especificaciones correspondientes:
  - a) La excavación realizada en el área a ser cubierta por el cojín debe ser llenada por encima de la superficie.
  - b) la temperatura no debe ser excedente de los 190° f.

- c) el cojín se aplica de forma alineada con el centro del casco para un mejor empalme, una vez que la superficie esté libre de contaminación; teniendo en cuenta la presión del llenado de la llanta según tamaño de casco.
  - d) Se empalma el cojín asegurándose que no haya arrugas o aire atrapado.
  - e) Si las arrugas ocurren se debe a poco estiramiento del cojín o a mucha presión de estichado, córtelos y empalme de nuevo.
  - f) Remueva casco de embandadora, aplicador de cojín o extrusora.
  - g) Acomode el casco para que siga con el proceso.
7. Embandado: en esta fase del proceso consiste en colocar el casco una tela de cojín y de banda, asegurando que este alineado y centrada. Debe seleccionarse la banda de caucho de acuerdo a estilo y a medida que se desea producir. El cojín asegura la unión entre banda y casco. El tamaño de la banda consiste con el tamaño determinado en la operación del raspado de llanta. El cojín cubre solamente áreas limpias y texturizadas para asegurar la adhesión durante la cura.
8. Montaje para Vulcanización: para esta fase se deben Inspeccionar muy detalladamente lo siguiente: Verificar que todas las reparaciones han sido instaladas. Que todas las uniones de banda estén cerradas. Además de que la marcación adecuada este en la carcasa para los requerimientos de identificación de la llanta, si se usa el método de etiquetado y el paño se instala correctamente en la carcasa en la posición correcta.
9. Vulcanización: la llanta que ha sido preparada se introduce en una máquina para el cocimiento de las materias primas, durante un periodo de 4 horas a una temperatura de 90° c, el cual se monitorea para asegurar resultados óptimos. La temperatura, tiempo y presión apropiados son los factores más importantes para esto. El vulcanizado puede efectuarse en molde o no. Terminado el proceso de vulcanización, se extrae el neumático de la máquina y se procede a retirar el ring y la envoltura.
10. Pintado: en esta fase se elimina el hule sobrante y se aplica pintura a la superficie de llanta reencauchada.



11. Inspección Final: en ese proceso se efectúa una revisión interna y externa de la llanta, en búsqueda de alguna anomalía o falla en el proceso, que pueda justificar el rechazo del mismo y asegurar la adecuada adhesión de la banda de rodamiento al casco, cumpliendo con las normas y requisitos de calidad del proceso

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

La pequeña empresa REMOSA, posee un espacio físico, operativo y tecnológico que garantiza a sus clientes total satisfacción en los lotes a fabricar. La pequeña empresa disfruta de una excelente área locativa para su área de producción, es allí donde se gestionan toda la producción, operaciones y mantenimiento.

Utilizando la tecnología en los procesos ha fortalecido su sistema de fabricación y control sobre las actividades que desarrolla. Junto con un mecanismo de maquinarias de actual generación, están actualizados a las necesidades de la pequeña empresa y de los clientes estables, le dan al espacio de trabajo un confort más eficiente, facilitando oportunidades para competir con negocio similares.

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

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

Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad de costos los conservan de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años después de haber terminado esas operaciones siguiendo la disposición del código de comercio. Los escritos relativos a cada transacción, se archivan juntos, referenciados y son propiedad del departamento financiero y no pueden ser removidos de la oficina correspondiente, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes de los dueños competentes. La

documentación fuente, registros y archivos del sistema están disponibles en cualquier momento para fines de auditoría.

Por consiguiente, los documentos de información financiera de la pequeña empresa REMOSA, son almacenados de forma establecida en archiveros bajo llaves, dentro de carpetas y folders etiquetados con los respectivos periodos de trabajo. Para llevar orden tienen anotaciones de lo que se realiza en el día.

## 8. Propuesta de estructura de costos

### 8.1. Introducción

La contabilidad de costos es una especialidad de la contabilidad general que registra, resume, analiza e interpreta los detalles de los costos de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación incurridos para producir un artículo o servicio de una empresa, con el fin de poder medir, controlar y analizar los resultados del proceso de producción a través de los costos unitarios y totales.

En la actualidad las pymes, por posicionarse y mantenerse en el mercado, se ven obligadas a recurrir a técnicas como un medio principal para competir con otras empresas, descuidando el registro contable. Estas circunstancias no les permiten conocer los costos reales de producción, ofertando sus productos, basados únicamente en los precios de mercado, corriendo el riesgo de que sus resultados representen pérdidas; es allí la necesidad de la implementación de una estructura de costos de acuerdo a las actividades productivas de cada empresa.

Los costos son parte fundamental de las pymes especialmente en ambientes altamente competitivos, debido a que de estos depende gran parte de la competencia, siendo un parámetro fundamental de las decisiones estratégicas que definen la continuidad de la misma. Por lo tanto, las estructuras de costos son indispensables en las empresas, tomando como referencia su giro comercial. Es así que el sistema de costos por órdenes específicas tiene su origen en aquellos negocios que elaboran productos según especificaciones y que, por lo tanto, requieren un sistema que les permita determinar los costos por cada unidad de producción, de igual manera indica con detalle las necesidades de los clientes acerca de los productos que deseen adquirir. Por lo tanto, en la determinación del costo de reencauche de llantas en la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A (REMOSA), es necesario realizar costeos por órdenes específicos siendo el eje central de los diversos procedimientos en el proceso productivo, para que conduzcan al establecimiento del costo total del producto.

## 8.2. Objetivos de la propuesta

### Objetivo General

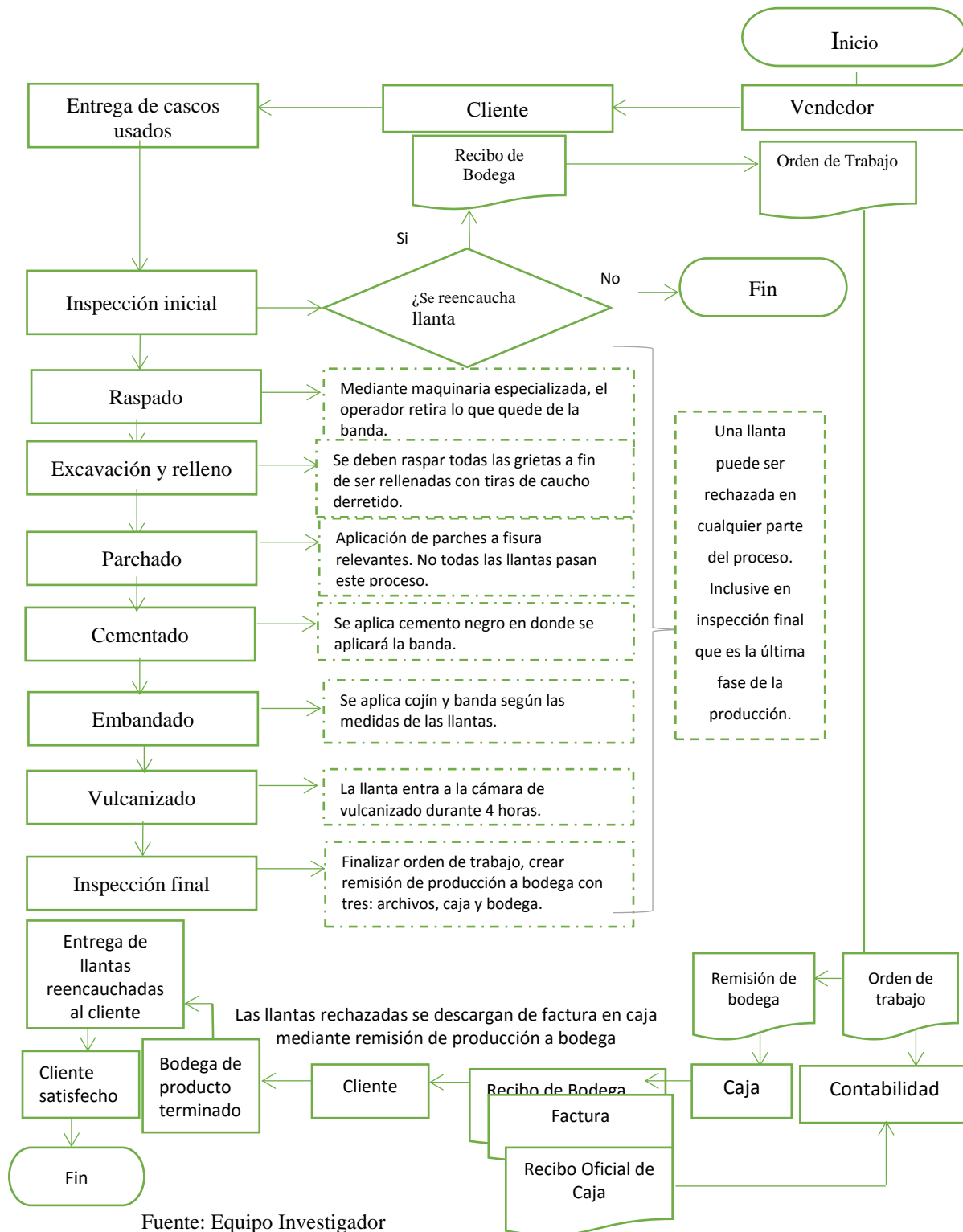
Proponer una estructura de costos por órdenes específicas que permita la determinación de los márgenes de producción y los costos en que incurre la pequeña empresa REMOSA, ubicada en el municipio de Potosí, en el departamento de Rivas, durante el segundo semestre del año 2018.

### Objetivos Específicos

1. Elaborar flujogramas de procesos para sistematizar información específica de las actividades que realiza la pequeña empresa.
2. Diseñar un manual de utilización de formatos para mejorar el control de los procedimientos realizados en el proceso productivo.
3. Proporcionar esquema del estado de costos, producción y venta para medir las operaciones y los costos en que se incurren.
4. Presentar los libros auxiliares para los registros de datos y subcuentas específicas, presentadas en los estados financieros
5. Definir el control interno a implementarse en el registro de los elementos del costo.

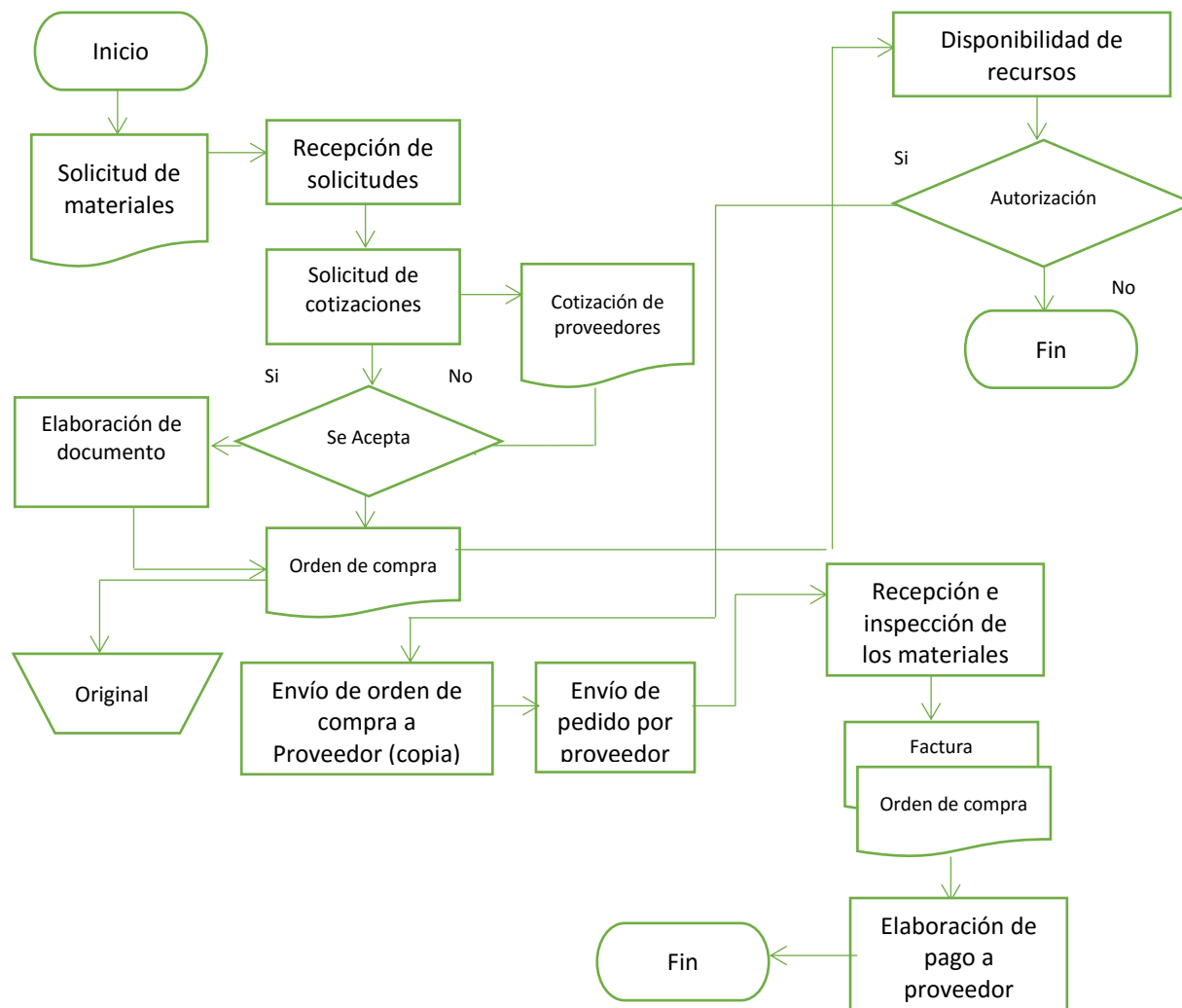
8.3. Flujogramas de procesos

Ilustración 2 Flujograma Proceso Productivo del reencauche de una llanta



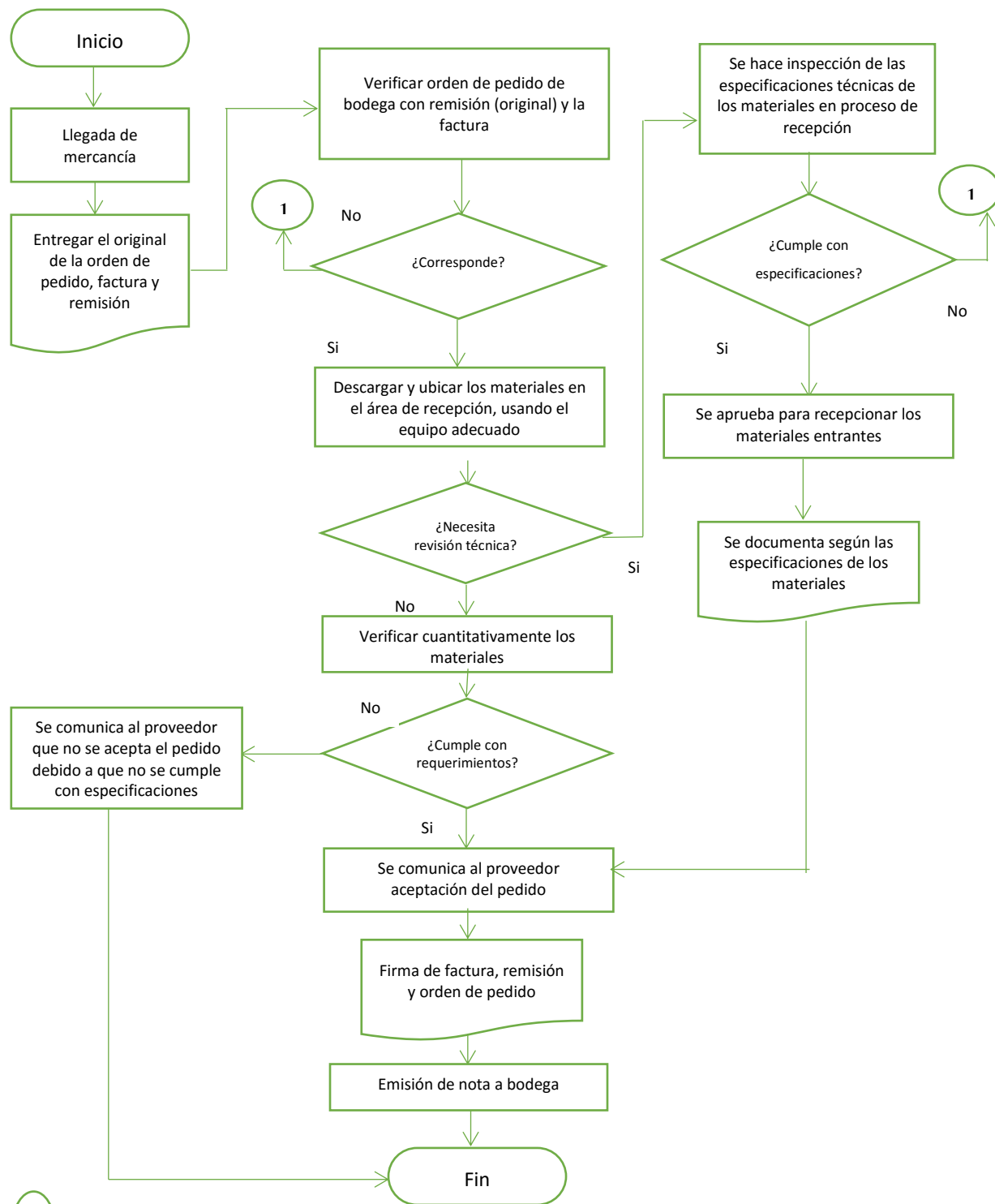
Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 3 Flujoograma de compras**



Fuente: Equipo Investigador

Ilustración 4 Flujoograma para recepción de materiales

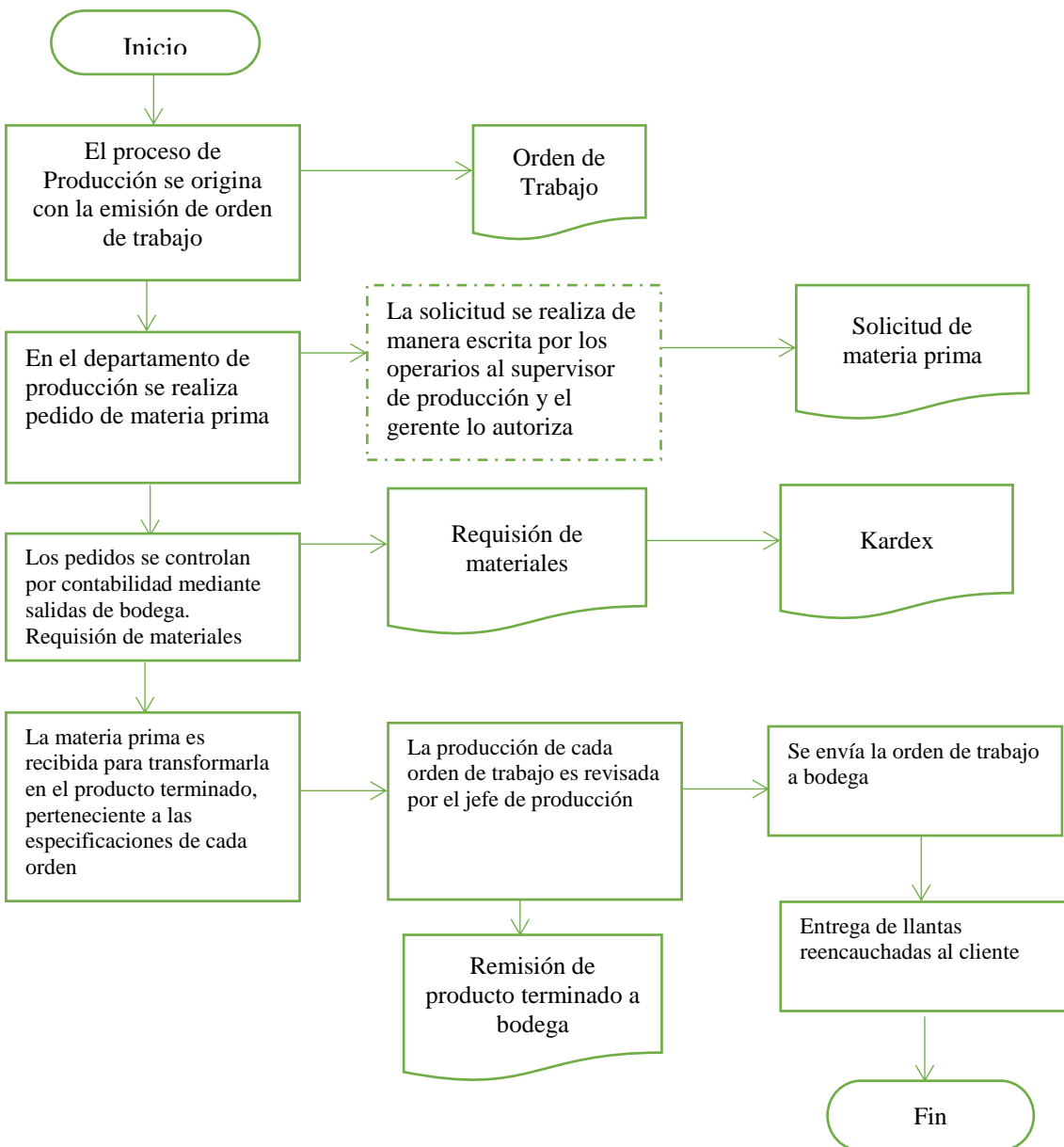


1

se realizan los procedimientos pertinentes para hacer arreglos con los materiales

Fuente: Equipo Investigador

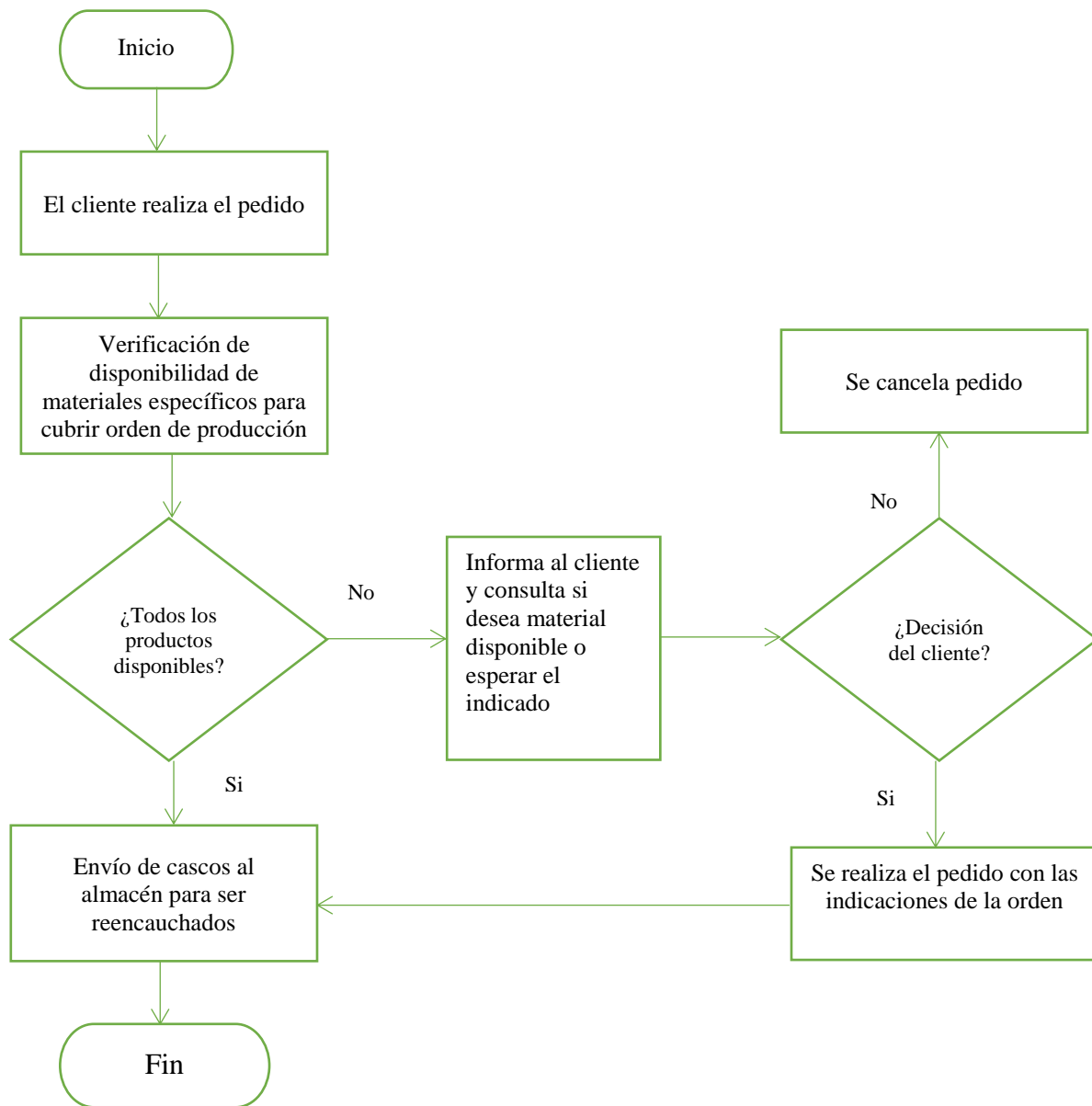
**Ilustración 5** Flujograma de Producción en proceso y productos terminados



Fuente: Equipo Investigador

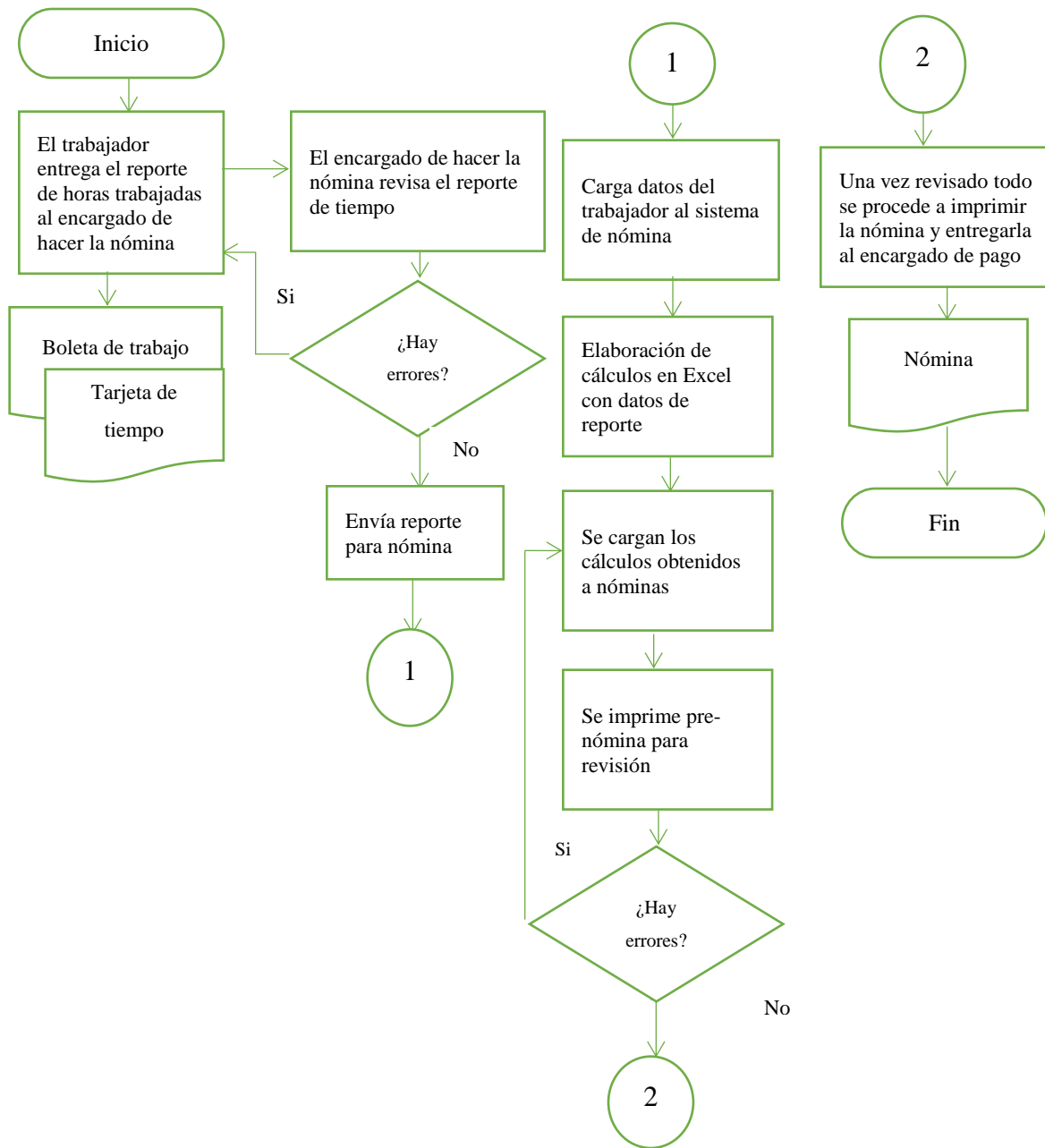


Ilustración 6 Flujoograma de Ventas



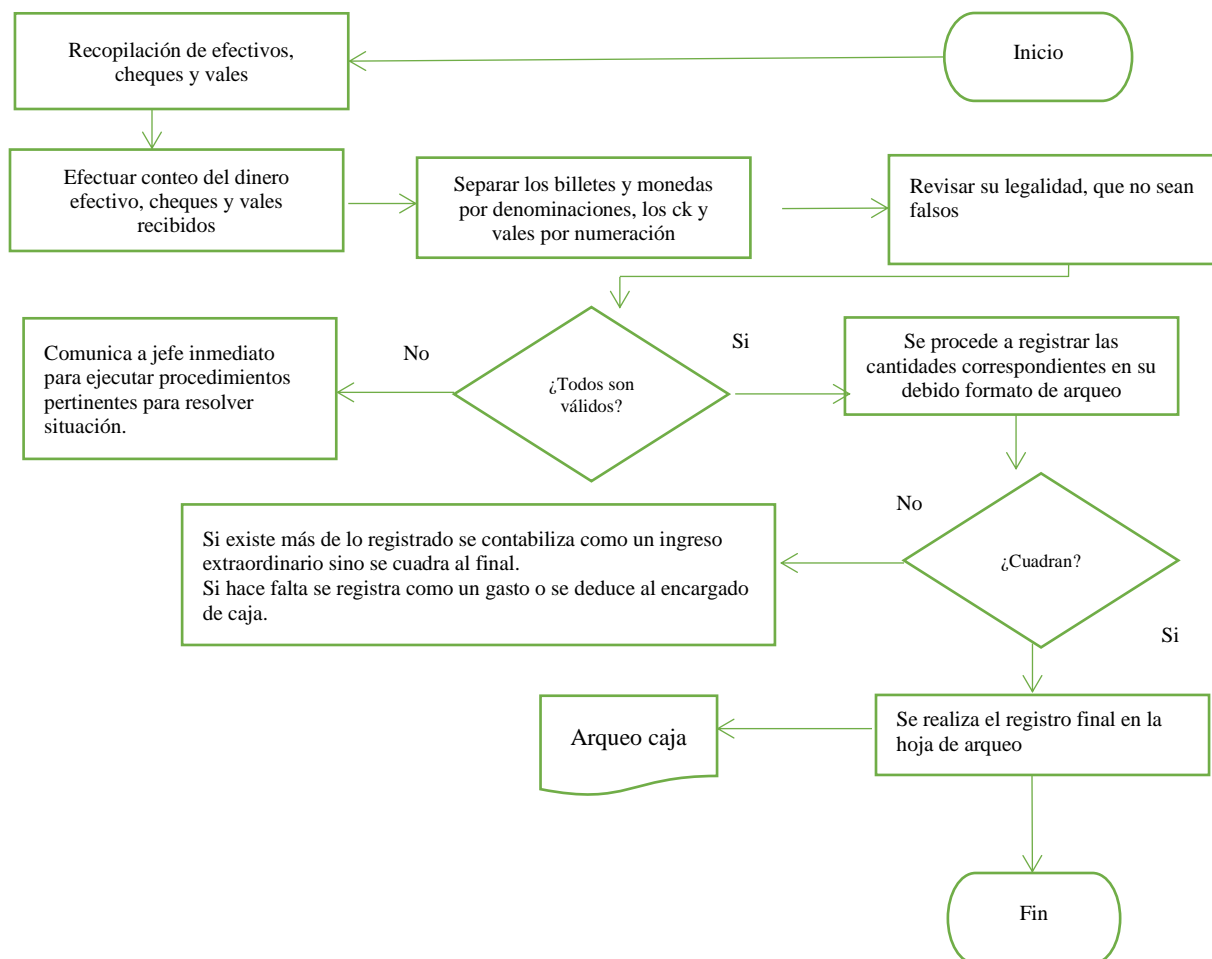
Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 7** Flujograma de Nómina



Fuente: Equipo investigador

### Ilustración 8 Flujograma de Arqueo General



Fuente: Equipo Investigador

## 8.4. Manual de utilización de formatos

Los comprobantes son generalmente formatos internos que se mantienen encuadernados en carpetas con un orden cronológico representando las transacciones que realiza el negocio. La estructura de los formatos está diseñada para contener información mínima logrando así eliminar duplicidad de esfuerzo, facilitar el trabajo, reducir costos y proveer uniformidad en los datos que se registran, informan o analizan en la pequeña empresa.

Las copias para cada tipo de formato pueden ser 1 o 2, mientras que los colores de cada una se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Copia 1: color azul, se dirige al área de Contabilidad
- b) Copia 2: color amarillo, se dirige al responsable del área donde se llena el formulario
- c) Original: color blanco, se le entrega al cliente

### Formato N° 1 Requisición de Compra

<b>(1)REMOSA</b>				
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas Nicaragua				
(3)Teléfonos : 2234-2456				
(4)N° RUC: J0310000036250				
(5)N° _____				
<b>(6)REQUISIÓNDE COMPRAS</b>				
(7)Departamento que realiza la solicitud: _____				
(8)Fecha del pedido: _____				
(9)Fecha requerida de Entrega: _____				
(10)Cantidad	(11)N° de catálogo	(12)Descripción	(13)Precio Unitario	(14)Total
(15)Costo Total:				
_____ (16)Aprobado por:				
original: Encargado Compras			Copia: Empleado de Bodega	

Fuente: Equipo Investigador

Es una solicitud escrita que usualmente se envía al encargado de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Se elaboran ejemplares: original y copia los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- a) Original: se emite al departamento de compras (para situar el pedido)
- b) Copia: se emite a empleado de la bodega.

### **Instructivo N° 1: Requisición de compra**

Indicaciones para llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la Pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación exacta del negocio.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que se puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Numero: numeración consecutiva de las órdenes de compra elaboradas.
- 6) Identificación del documento: La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos
- 7) Departamento que realiza solicitud: nombre del área que hizo la requisición de compra
- 8) Fecha de pedido día, mes, año en que se realiza la solicitud del pedido.
- 9) Fecha requerida de entrega: día estipulado para que el artículo llegue a departamento que solicitó.
- 10) Cantidad: importe cuantitativo de compras que se mandó a pedir
- 11) N° de catálogo: numeración estipulada para cada tipo de materiales según características
- 12) Descripción: las características que posea la materia prima;
- 13) Precio Unitario: valor monetario de cada unidad
- 14) Total: la multiplicación de cada cantidad con el precio unitario correspondiente
- 15) Costo total: la suma de la columna total
- 16) Firma: es realizada por persona autorizada.
- 17) Sello: para darle credibilidad y que la empresa está autorizando la transacción.

## Formato N° 2 Orden de Compra

<b>(1) REMOSA</b>				
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas Nicaragua				
(3) Teléfonos: 2234-2456			(5) N° _____	
(4) N° RUC: J0310000036250				
<b>(6) ORDEN DE COMPRAS</b>				
(7) Proveedor: _____		(8) Fecha de pedido: _____		
(9) Dirección: _____		(10) fecha de Entrega: _____		
(11) Artículo: _____		(12) Cantidad: _____		
(13) condiciones de Entrega: _____		(14) Condiciones de pago: _____		
(15) Cantidad	(16) Código	(17) Descripción	(18) Precio Unitario	(19) Total
			(20) Costo Total:	C\$ -
_____ (21) Aprobado por:				
original: proveedor		copia 1: compras		copia 2 : contabilidad

Fuente: Equipo Investigador

Es una solicitud escrita a un proveedor, por un determinado artículo a un precio convenido, cual especifica los términos de pago y de entrega. Se realizan ejemplares: Original y copia, y se distribuyen de la siguiente manera:

- a) Original: proveedor
- b) Copia: contabilidad

### Instructivo N° 2 orden de compra

Indicaciones para llenado:

- 1) Razón Social: nombre del negocio
- 2) Dirección: ubicación del negocio.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas del negocio para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada del negocio.
- 5) Numero: numeración consecutiva de las órdenes de compra elaboradas.

- 6) Identificación del documento: la parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos.
- 7) Proveedor: nombre o identificación de la razón social de la empresa, institución o persona a la que se esté emitiendo la orden de compra.
- 8) Fecha de pedido: día, mes y año en que se realice la orden de compra.
- 9) Dirección: se anotará la dirección de la institución, empresa o persona natural donde se le realice la orden de compra.
- 10) Fecha de entrega: los días que se consideran para dar respuesta a la solicitud.
- 11) Artículo: descripción de la unidad o los productos a ordenar.
- 12) Cantidad: descripción del número de productos que se necesitan para cubrir la orden de compra.
- 13) Condiciones de entrega: se detallará la forma en que se llevará la mercadería hasta la empresa.
- 14) Condiciones de pago: detalle de la forma en que se realiza el pago si es de contado o crédito según acuerdos realizados.
- 15) Cantidad: importe cuantitativo de compras que se mandó a pedir
- 16) Código: numeración estipulada para cada tipo de materiales según características
- 17) Descripción: las características que posea la materia prima;
- 18) Precio Unitario: valor monetario de cada unidad
- 19) Total: la multiplicación de cada cantidad con el precio unitario correspondiente
- 20) Costo total: la suma de la columna total
- 21) Autorizaciones: se refleja la firma de quien autoriza la emisión de la orden de compra.

### Formato N° 3 Informe de Recepción de Materiales a Bodega

<b>(1) REMOSA</b>		
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua		
(3) Teléfonos: 2234-2556		(5) N° _____
(4) N° RUC: J0310000036250		
<b>(6) INFORME RECEPCIÓN DE MATERIALES</b>		
(7) Proveedor: _____		
(8) Orden de compra N°: _____		
(9) Fecha de recepción: _____		
(10) Cantidad Recibida	(11) Descripción	(12) Observaciones
_____ (13) Firma Autorizada		
original: Produccion	1* copia: contabilidad	2 * copia: Bodega

Fuente: Equipo Investigador

Se realiza al recibir los artículos para revisar dando seguridad que no estén dañados, que cumplan las especificaciones de la orden de compra y de la lista de empaque, con el objetivo de verificar que la materia prima solicitada se encuentra según las especificaciones verificando el estado de la materia prima. La Formulación está a cargo del área de producción y área contable. Se realizan ejemplares: original y copia se distribuyen así: original: producción y copia: contabilidad.

### Instructivo N° 3 Informe de Recepción de Materiales a Bodega

Indicaciones para llenado:

- 1) Razón Social: nombre del negocio
- 2) Dirección: ubicación del negocio.



- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas del negocio para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada del negocio.
- 5) Numero: numeración consecutiva de las recepciones de materiales elaboradas.
- 6) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 7) Proveedor: identificación de la razón social de la empresa. institución o persona que emite los artículos solicitados en la orden de compra.
- 8) Orden de compra N°: se detalla el número de la orden de la cual se está recibiendo lo estipulado.
- 9) Fecha de recepción: día, mes y año en la que se hace el control de recibido.
- 10) Cantidad recibida: numeración que indica la lista.
- 11) Descripción: indicaciones de material recepcionado en la inspección de los artículos recibidos.
- 12) Observaciones: aclaraciones de algún argumento conforme acontecimientos ocurridos a los artículos.
- 13) Firma del responsable de la recepción de los materiales.
- 14) Sello: para darle credibilidad y que la pequeña empresa está autorizando la transacción.

#### Formato N° 4 Requisición de Materiales

<b>(1)REMOSA</b>				
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua				
(3)Teléfonos: 2234-2556				
(4)N° RUC: J0310000036250				
(5)N°: _____				
<b>(6)REQUISION DE MATERIALES</b>				
(7)Fecha de solicitud: _____			(8)Fecha de Entrega: _____	
(9)Departamento: _____				
(10)Orden de produccion N° _____				
(11)cantidad	(12)Descripción	(13) N° orden de trabajo	(14)Costo Unitario	(15)Total
(16) Sub-total:				
(17) Total				
_____ (18)Aprobado por				
original: bodega		copia: Auxiliar de area que requiere material		

Fuente: Equipo Investigador

Es una solicitud escrita que usualmente se envía al encargado de bodega acerca de una necesidad de materiales o suministros. Se elaboran ejemplares: original y copia los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- a) Original: se emite al departamento de bodega (para situar el pedido)
- b) Copia: se emite a empleado que solicita.

#### **Instructivo N°4: Requisición de materiales**

Indicaciones para llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la Pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación exacta del negocio.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que se puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Número: numeración consecutiva de las órdenes de compra elaboradas.
- 6) Identificación del documento: La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos
- 7) Fecha de solicitud: día, mes, año en que se realiza la solicitud de la requisición
- 8) Fecha de entrega: día, mes, año en que se espera la solicitud de la requisición
- 9) Departamento: indicar el nombre del departamento específico que realice la solicitud
- 10) Orden de producción N°: indicar la numeración de la orden para especificaciones de material
- 11) Cantidad: importe cuantitativo de materiales que se mandó a pedir Descripción: las características que posea la materia prima;
- 12) Descripción. Especificación de las características de materiales requeridos
- 13) N° orden de trabajo: número específico de la orden a cumplir con materiales
- 14) Costo Unitario: valor monetario de cada unidad
- 15) Total: la multiplicación de costo unitario por cantidad requerida
- 16) Costo total: la suma de la columna total
- 17) Firma: es realizada por persona autorizada.
- 18) Sello: para darle credibilidad y que la empresa está autorizando la transacción.

## Formato N° 5 Entrada de Materia Prima a Bodega

<b>(1) REMOSA</b>					
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua					
(3) Teléfonos: 2234-2556				(5) N° _____	
(4) N° RUC: J0310000036250					
<b>(6) ENTRADA DE MATERIA PRIMA A BODEGA</b>					
(7) Recibo de: _____			(8) Fecha: _____		
(9) Tipo de Artículo: _____					
(10) Código de proveedor _____			(11) Orden de compra: _____		
(12) Transporte: _____			(13) Gestor de compra: _____		
(14) Código de Inventario	(15) Descripción	(16) Cantidad	(17) Unidad de medida	(18) Precio	(19) Costo Total
					(20) Sub total
					(21) Imp
					(22) Total
_____ (23) Recibido por Bodeguero			_____ (24) Revisado por Contador		
<small>original: Contabilidad</small>			<small>Copia: Bodega</small>		

Fuente: Equipo Investigador

Se realiza con el objetivo de conocer las existencias de materia prima y mantener control además de soporte de las entradas al inventario. Se realizan ejemplares: original y copia, su distribución es la siguiente: Original: contabilidad y copia: bodega

### Instructivo N° 5 Reporte de entradas de materia prima bodega

Indicaciones para llenado:

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

- 6) Identificación del documento: es la parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 7) Recibo de: incluye el nombre de la persona que entrega materia prima
- 8) Fecha: día, mes y año en que corresponda a la entrada a inventario.
- 9) Tipo de artículo: incluido para determinar el tipo de materia
- 10) Código de proveedor: numeración del catálogo en la cuenta que corresponda a cada producto del inventario.
- 11) Orden de compra: se indica el número de orden realizada
- 12) Transporte: la forma y medio de transportar los materiales
- 13) Gestor de compra: detalla la gestión de los productos.
- 14) Código de inventario: numeración estipulada en el catálogo de cuentas para referenciar cada producto
- 15) Descripción: se describirán en forma clara y concisa características de productos que originan las entradas al inventario.
- 16) Cantidad: número exacto de materia recibida en bodega
- 17) Unidad de Medida: indicación de medida (kilos, metros, unidades)
- 18) Precio: indicar el valor de cada producto en unidades monetarias
- 19) Costo Total: la multiplicación de los precios por la cantidad
- 20) Sub total: se anota la suma de los costos totales
- 21) Impuestos: se suman los impuestos establecidos
- 22) Total: suma de los impuestos a los costos totales
- 23) Firmas: las autógrafas de quien lo recibió.
- 24) Firmas: nombre de quien lo revisó y lo registró

## Formato N° 6 Orden de Trabajo

<b>(1)REMOSA</b>						
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua						
(3)Teléfonos: 2234-2556					(5)N° _____	
(4)N° RUC: J0310000036250						
<b>(6)ORDEN DE TRABAJO</b>						
(7)Fecha emision de orden _____			(8)Pedido N° _____			
(9)Artículo: _____			(10)Fecha de Inicio: _____			
(11)Cantidad: _____			(12)Fecha de Culminación: _____			
(13)Especificaciones: _____						
(14)Concepto	(15)Material Directo	(16)Mano de Obra Directa	(17)Costos Indirectos	(18)Total	(19)Unidades	(20)Costo Unitario
						(21)Total
_____ Elaborado por:			_____ Recbida por:			
original: Producción			Copia: Contabilidad			

Fuente: Equipo Investigador

Es un formulario que está diseñado para realizar el levantamiento detallado de las órdenes de producción, solicitado por clientes. Se distribuye una orden: original al departamento de producción como soporte del pedido.

## Instructivo N° 6 Orden de Trabajo

Indicaciones de llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada.
- 5) Numero: numeración consecutiva de las recepciones de ordene elaboradas.
- 6) Identificación del documento: contiene datos que permiten distinguirlo de los demás formatos.
- 7) Fecha de emisión de orden: día, mes y año en la que se realizó la orden
- 8) Pedido N°: se detalla el número de del pedido correspondiente del cliente.
- 9) Fecha de inicio: día y mes en que se inició la orden de producción
- 10) Artículo: descripción del nombre de la llanta
- 11) Cantidad: número de llantas a procesar
- 12) . Fecha de culminación: día en que se terminó la orden d producción
- 13) Especificaciones: indica el tipo de llanta según detalles correspondientes de la misma con requerimientos que necesita cada llanta a ser reencauchada.
- 14) Concepto: detalle de la llanta
- 15) Material directo: cantidad de material implementado para cubrir orden
- 16) Mano de obra directa: cantidad específica los costos en que se incurrió para realizar la orden
- 17) Costos indirectos: cantidad de otros costos empleados en la orden
- 18) Total: es la suma de material directo, mano de obra y costos indirectos
- 19) Unidades: total de unidades obtenidas
- 20) Costo unitario: Cantidad de pago por cada llanta reencauchada.
- 21) Total: costo total de las unidades producidas
- 22) Firmas: los nombres de las personas que elabora y recibe la orden

## Formato N° 7 Factura

<b>(1)REMOSA</b>				
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua				
(3)Teléfonos: 2234-2556				(5)N: _____
(4)N° RUC: J0310000036250				
<b>(6)FACTURA</b>				
(7)Cliente: _____			(8)Fecha: _____	
(9)Numero Ruc o Cédula: _____				
(10)Dirección: _____				
(11)Codigo	(12)cantidad	(13)Descripcion	(14)Precio Unitario	(15)Costo Total
			Sub-total	C\$ -
			impuesto	C\$ -
			Descuento	C\$ -
			Total	C\$ -
<b>Nota: para retirar presentar esta Factura</b>				
_____ (16)Firma del Cliente LOE Ruc 12006650010M AMP41010GY503'0054			_____ (17)Firma Autorizada	
original:cliente		1ª copia contabilidad		2ª copia Archivo

Fuente: Equipo Investigador

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

**Instructivo N° 7 Factura**

## Indicaciones de llenado:

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



## Formato N° 8 Tarjeta de Tiempo

<b>(1) REMOSA</b>						
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua						
(3) Teléfonos: 2234-2556						
(4) N° RUC: J0310000036250						
<b>(6) Tarjeta de Tiempo</b>						
(7) Nombre del Empleado: _____						
(8) N° del Empleado: _____						
(9) Quincena: _____						
(10) Días de la semana						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
(11) Regular: _____						
(12) Extras: _____						
(13) Total: _____						

Fuente: Equipo Investigador

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

### Instructivo N° 8 Tarjeta de Tiempo

Indicaciones de llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Numero: la numeración y la elaboración de la factura debe estar en forma consecutiva
- 6) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.

- 7) Nombre del empleado: Nombre completo del operario
- 8) N° del empleado: anotación del número asignado a cada operario en el departamento
- 9) Quincena: se detalla el período de la quincena laborada por cada mes
- 10) Días de la semana: se marcan los días laborados en la quincena con la hora de entrada, almuerzo y salida
- 11) Regular: cantidad total de las horas laboradas por el empleado por quincena
- 12) Extras: se anotan las horas extras realizadas por el operario
- 13) Total: suma de las horas regulares y horas extras

### Formato N° 9 Boleta de Trabajo

<b>(1) REMOSA</b>			
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua			
(3) Teléfonos: 2234-2556			
(4) N° RUC: J0310000036250			
<b>(6) Boleta de Trabajo</b>			
(7) Orden de Trabajo:		(8) Departamento	
(9) Fecha:		(10) Empleado:	
(11) Inició:		(12) Tarifa:	
(13) Terminó:		(14) Total:	
(14) Total:		(15) Total:	

Fuente: Equipo Investigador

Indican el número de horas trabajadas y es preparada por cada orden realizada para registros controlados.

### Instructivo N° 9: Boleta de Trabajo

Indicaciones de llenado:

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

- 6) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 7) Orden de trabajo: indica la numeración de la orden realizada
- 8) Departamento: nombre del departamento en labora el empleado
- 9) Fecha: día, mes y año en que se labora
- 10) Empleado: Nombre de la persona que labora
- 11) Inició: hora en que empieza su jornada de trabajo
- 12) Tarifa: costo de hora trabajada
- 13) Terminó: hora en que finaliza la jornada de trabajo:
- 14) Total: cantidad total de horas trabajadas en el día
- 15) Total: cantidad monetaria de las horas trabajadas

### Formato N° 10 Tarjeta Kardex

<p>(1)REMOSA</p> <p>(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua</p> <p>(3)Teléfonos: 2234-2556</p> <p>(4)N° RUC: J0310000036250</p> <p>(5)KÁRDEX</p>												
(6)Artículo : _____				(7)Existencia Mínima : _____								
(8)Método : _____				(9)Existencia Máxima : _____								
(10)Fecha			(11)Detalle	(12)Entradas			(13)Salidas			(14)Existencias		
D	M	A		Cantidad	V/unitario	V/Total	Cantidad	V/unitario	V/Total	Cantidad	V/unitario	V/Total
			Inventario Final									

Fuente: Equipo Investigador

Es un documento utilizado para mantener el control de la mercadería, cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercancías de igual forma conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

**Instructivo N° 10 Kardex**

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 6) Artículo: Nombre del artículo que se registrara.
- 7) Existencia mínima del inventario: la menor cantidad de producto inventariado
- 8) Método: el utilizado para el control del inventario.
- 9) Existencia máxima de inventario: cantidad mayor de lo existente
- 10) fecha de entradas y salidas de inventarios.
- 11) Detalle del producto: las compras y ventas de los artículos según facturas
- 12) Registro de entradas de productos.: se anota la cantidad, el valor unitario y valor total del artículo entrante a almacén anotado en la celda específica
- 13) Registro de salida de inventario: se anota la cantidad, el valor unitario y valor total del artículo saliente de almacén anotado en la celda específica
- 14) Existencia: es el registro del inventario final de bodega: con la cantidad, el valor unitario y valor total del artículo existente en almacén anotándolo en la celda específica
- 15) Inventario final: las cantidades específicas de los artículos existentes al final de cada cierto periodo.

## Formato N° 11 Tarjeta de Control y Depreciación de Activos Fijos

<b>(1) REMOSA</b>										
(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua										
(3) Teléfonos: 2234-2556										
(4) N° RUC: J0310000036250										
<b>(5) MAYOR AUXILIAR</b>										
<b>(6) TARJETA DE CONTROL Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>										
(7) Descripción del activo: _____			(8) Proveedor: _____			(9) Ubicación/Área				
(10) Orden de compra No: _____			(11) Fecha de adquisición: _____			(12) Comprobante de Egre				
(13) Valor de adquisición: _____			(14) Otros costos: _____			(15) Valor total de activo:				
(16) fondo _____			(17) Código de inventario: _____			(18) Nombre del activo:				
(19) Modelo: _____			(20) Color: _____			(22) Número de serie:				
(21) Marca: _____										
(22) Fecha	(23) Referencia / Documentos	(24) Conceptos	(25) VALORES						(29) Firma del encargado	(30) Observaciones
			(26) Debe		(27) Haber		(28) Saldos			

Fuente: Equipo Investigador

Esta se denomina tarjeta de control, por lo general se utiliza en el departamento de contabilidad esta tarjeta esta denominada a proporcionar información sobre las compras, transferencias, y depreciación de los valores de cada uno de los bienes que posee la empresa.

### Instructivo N° 11 Tarjeta de Depreciación de Activos Fijos

Indicaciones de llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Mayor Auxiliar: es el registro del libro mayor.
- 6) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 7) Descripción del activo: identificación del activo a registrar es decir el nombre
- 8) Proveedor: nombre de la persona, empresa o institución de quien provee los activos
- 9) Ubicación /Área: departamento o área a la que pertenece el bien.
- 10) Orden de compra n°: secuencia del número de la orden de compra.

- 11) Fecha de adquisición: día, mes y año en que se compró el activo
- 12) Comprobante de egreso N°: secuencia de la numeración del comprobante de ingreso.
- 13) Valor de adquisición: cantidad monetario del valor del activo adquirido.
- 14) Otros costos: adición de costos en la obtención del activo.
- 15) Valor total del activo: suma del costo de adquisición y los otros costos
- 16) Fondo: se destinado para el activo.
- 17) Código de inventario: numeración en secuencia de la codificación del catálogo de cuentas
- 18) Nombre del activo: Nombre específico del artículo
- 19) Modelo: estipulado en la documentación de la compra
- 20) Color: color específico del activo
- 21) Marca: la marca de producción del artículo.
- 22) Fecha: día, mes y año del registro del Activo.
- 23) Referencias: documentos emitidos por el lugar de compra del activo:
- 24) Conceptos: especificaciones del activo
- 25) Valores: cargos o abono para obtener saldo del activo:
- 26) Debe: representa las transacciones recibidas o que ingresan.
- 27) Haber: representa las transacciones que se entregan o salen.
- 28) Saldos: representa el saldo final de las adquisiciones y entregas de activos.
- 29) Firma del encargado: encargado de hacer valoración de los activos.
- 30) observación: comentarios cobre el proceso de depreciación de los activos.

## Formato N° 12 Tarjeta Auxiliar de Proveedores

<b>(1)REMOSA</b>									
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua									
(3)Teléfonos: 2234-2556									
(4)N° RUC: J0310000036250									
<b>(5)TARJETA MAYOR AUXILIAR</b>									
(6)Nombre de la cuenta mayor: <u>PROVEEDOR</u>					(7)N°: _____				
(8)Nombre de la sub-cuenta: _____									
(9)Teléfono: _____									
(10)Dirección: _____									
(11)Factura o Documento _____									
(12)Fecha	(13)Referencia	(14)Conceptos	(15)Débitos	(16)Créditos	(17)Saldos	(18)Observaciones			

Fuente: Equipo Investigador

Sirve para el control de los proveedores, mediante cuentas individuales que se habrá a cada uno de ellos.

### Instructivo N° 12 Tarjeta Auxiliar de Proveedores.

Indicaciones de llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 6) Nombre de la cuenta: Nombre mayor a registrarse.
- 7) N° de la tarjeta: numeración consecutiva de las tarjetas de cada proveedor.
- 8) Nombre de la sub cuenta: nombre del proveedor registrado.

- 9) Teléfono: número para contactar al proveedor.
- 10) Dirección: lugar de las instalaciones del proveedor.
- 11) Número de Factura o Documento: la numeración a registrarse.
- 12) Fecha: indica el día, mes y año de la adquisición del producto otorgado por el proveedor
- 13) Referencia: Descripción del producto Recibido.
- 14) Concepto: descripción de la forma del Producto.
- 15) Débitos: Disminución de la cuenta.
- 16) Créditos: Incrementación de la cuenta.
- 17) Saldo: el resultante del débito y crédito.
- 18) Observaciones: recomendaciones o aspectos relevantes del encargo.

### Formato N° 13 Remisión de producto terminado a bodega

<b>(1)REMOSA</b>					
(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua					
(3)Teléfonos: 2234-2556					
(4)N° RUC: J0310000036250					
<b>(5) Remisión de Producto Terminado a Bodega.</b>					
					(6)Remisión No:
(7)Encargado:	(8)Fecha	D	M	A	(9)Pedido No:
(10)Ubicación:					
Despachamos los siguientes artículos					
(11)Referencia	(12)Cantidad	(13)Descripción del artículo			
(14)Observaciones:		(15)Despachado por	(16)Revisado por	(17)Recibido por	(18)llantas terminadas

Fuente: Equipo Investigador

Sirve como prueba documental en todo acto de compra venta comercial, cuya función es dejar constancia, a través de la firma del receptor de la recepción de un pedido de mercadería



**Instructivo N° 13 Remisión de producto terminado a bodega.**

Indicaciones de llenado:

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa.
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 6) N° de remisión: numeración de la secuencia de las remisiones.
- 7) Encargado: personas que hacen la remisión:
- 8) Fecha: día, mes y año de elaboración del documento.
- 9) Pedido N°: la secuencia de numeración correspondiente en cada pedido.
- 10) Ubicación: lugar específico del envío de la remisión.
- 11) Referencia: la descripción del despacho.
- 12) Cantidad: número de los artículos enviados.
- 13) Descripción del artículo a remitir: especificaciones de la llanta y enviar a bodega.
- 14) Observaciones: datos relevantes de las llantas o alguna orden específica
- 15) Despacho: firma del encargado del despacho.
- 16) Revisiones: firma del encargado de revisar.
- 17) Recibido: firma de la persona asignada en bodega
- 18) Cantidad: número de llantas por lotes o unidades

### Formato N° 14 Solicitud de Materia Prima

<p>(1)REMOSA</p> <p>(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua</p> <p>(3)Teléfonos: 2234-2556</p> <p>(4)N° RUC: J0310000036250</p> <p><b>(5)SOLICITUD DE MATERIA PRIMA A BODEGA</b></p>			
(6)Fecha :		(7)N° de Solicitud:	
(8)Nombre del trabajador:			
(9)Cantidad	(10)Descripción	(11)Unidad de medida	(12)Costo Unitario
(13)Total:			
(14)Comentarios:			
			(15)Elaborado por:
original: Bodega		copia: departamento que lo solicita	

Fuente: Equipo Investigador

Este documento se elabora para emitirlo a bodega al encargado, con el objetivo de solicitar formalmente la entrega de la materia prima, la cual es destinada para la elaboración de una orden de trabajo específico.

#### Instructivo N° 14 Solicitud de Materia Prima.

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

- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás.
- 6) Fecha: día, mes y año en que se realiza la solicitud de la materia prima.
- 7) Numero de solicitud: orden consecutivo de los formatos.
- 8) Nombre del trabajador: persona que solicita la materia prima para completar el reencauche de llantas
- 9) Cantidad: números de unidades o peso del producto solicitado.
- 10) Descripción: características generales del producto.
- 11) Unidad de medida: metros o kilogramos del producto.
- 12) Costo unitario: valor unitario del producto solicitado.
- 13) Total: suma de todos los costos unitarios del material
- 14) Comentarios: posibles argumentos de la apariencia de la materia prima solicitada.
- 15) Elaborado por: Firma del responsable de la solicitud.

## Formato N° 15 Arqueo de Caja

### (1) REMOSA

(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua

(3) Teléfonos: 2234-2556

(4) N° RUC: J0310000036250

### (5) ARQUEO DE CAJA GENERAL

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

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

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

(10) 1. Saldo

Saldo Inicial \_\_\_\_\_

#### (11) 2. Documentos

(12) Ventas- Ingresos \_\_\_\_\_ (18) Compras- Egresos \_\_\_\_\_

(13) Facturas \_\_\_\_\_ (19) Facturas \_\_\_\_\_

(14) Boletas de Ventas \_\_\_\_\_ (20) Boletas de Ventas \_\_\_\_\_

(15) Nota de Credito \_\_\_\_\_ (21) Nota de Credito \_\_\_\_\_

(16) Nota de Debito \_\_\_\_\_ (22) Nota de Debito \_\_\_\_\_

(17) Otros \_\_\_\_\_ (23) Otros \_\_\_\_\_

(24) 3. Efectivo-Equivalente de Efectivo

#### Detalles de Arqueo: Billetes

(25) Cantidad	(26) Valor	(27) Valor Total	(30) Cantidad	(31) Valor	(32) Valor Total
_____	1,000	_____	_____	5	_____
_____	500	_____	_____	1	_____
_____	200	_____	_____	0.5	_____
_____	100	_____			
_____	50	_____			
_____	20	_____			
_____	10	_____			

#### (29) Detalle Arqueo: Monedas

(28) Total \_\_\_\_\_ (33) Total \_\_\_\_\_

(34) Detalles Arqueo: Cheques

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

(36) N° de Cheque: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

original: Contabilidad

Copia: Cajero

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

### **Instructivo N° 15 Arqueo de Caja General**

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) N° de Caja: la numeración específica de la caja
- 7) Arqueo N°: Secuencia numeral de los arqueos realizados.
- 8) Responsable de caja: nombre del encargado de la caja.
- 9) Práctica del arqueo: hora, día, mes y año de la realización del arqueo
- 10) Saldo: datos de la cantidad de posible dinero de arqueo anterior.
- 11) Documentos: desglose de las especificaciones de los soportes
- 12) Ven tas-Ingreso: total de dinero de las ventas.
- 13) Facturas: dinero de ventas realizadas de contado
- 14) Boletas de ventas: valor monetario de boletas de ventas.
- 15) Notas de crédito: valor monetario de las notas de crédito
- 16) Nota de Débito: valor de notas de débito.
- 17) Otros: documentos relevantes al arqueo.
- 18) Compras- Egresos: total de las compras realidad y egresos
- 19) Facturas: correspondientes a las compras para soporte
- 20) Boletas de ventas:
- 21) Notas de créditos: valor de las notas de crédito de Ventas
- 22) Notas de débito: Valor de las notas de débito
- 23) Otros: documentos relevantes al arqueo.
- 24) Efectivos- Equivalentes: ingreso del valor de los efectivos pertenecientes a la caja.
- 25) Cantidad: números de billetes por cada denominación.
- 26) Valor: denominación de cada billete.
- 27) Valor total: multiplicación de la cantidad de billetes con la denominación correspondientes:
- 28) Total: la suma de todos los billetes existentes.
- 29) Detalle de arqueo de monedas: ingreso del valor en monedas.
- 30) Cantidad: número de monedas de cada serie.
- 31) Valor: denominación de cada moneda.



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

## 8.5. Esquema del Estado de costo, producción y ventas

### Formato N° 17 Estado de Costos de Producción y Venta

<b>REMOSA</b>		
<b>RUC J0310000036250</b>		
<b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA</b>		
<b>Al 31 de Diciembre de 201x</b>		
<b>Expresado en Córdoba</b>		
Compras netas de materia prima		xxx
Inventario inicial de materia prima		xxx
Inventario final de materia prima		xxx
<b>Materia prima utilizada</b>		<b>xxx</b>
Mano de obra directa		xxx
<b>Costo primo</b>		<b>xxx</b>
Costos indirectos de fabricación		xxx
<b>Costo total de manufactura</b>		<b>xxx</b>
Inventario inicial de producción en proceso		xxx
Inventario final de producción en proceso		xxx
<b>Costo total de artículos producidos</b>		<b>xxx</b>
Inventario inicial de productos terminados		xxx
Inventario final de productos terminados		xxx
<b>Costo de ventas</b>		<b>xxx</b>
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

Fuente: Equipo Investigador

### Instructivo N° 17 Estado de Costos de Producción y Venta

- 1) Razón social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Ruc: Número de identificación personalizada de la pequeña empresa
- 3) Nombre del estado financiero: indica el nombre específico del estado que lo diferencia de los demás que se realicen.
- 4) Fecha: el periodo en que se realiza el corte para elaborar el estado financiero
- 5) Expresado en: indicación de unidades monetarias presentadas
- 6) Compras netas de materia prima: indica la cantidad de materia prima comprada durante el periodo productivo.
- 7) Inventario inicial de materia prima: la cantidad de materia prima con la cual se inicia la producción.



- 8) Inventario final de materia prima: cantidad de materia con la que se termina al finalizar producción.
- 9) Materia prima utilizada: es la suma del inventario inicial y la resta del inventario final de materia prima compras netas de materia prima obteniendo así cantidad total de materia usada en la elaboración de cada lote de producción.
- 10) Mano de obra directa: costo de la mano de obra implementada en la producción
- 11) Costo primo: es la suma de la mano de obra directa a la materia prima utilizada
- 12) Costos indirectos de fabricación: son los costos adicionados incurridos durante la producción, aunque no se reflejan directamente en el producto.
- 13) Costo total de manufactura: es la suma de costos indirectos de fabricación al costo primo.
- 14) Inventario inicial de producción en proceso: número de unidades con las que se inicia el proceso de producción.
- 15) Inventario final de producción en proceso: unidades con las que se termina el proceso de producción.
- 16) Costo total de artículos producidos: se detalla el costo en que se incurrió mediante la suma de inventario inicial y resta del inventario final al costo total de manufactura.
- 17) Inventario inicial de productos terminados: cantidad de unidades con la que se inicia inventarios de productos terminados.
- 18) Inventario final de productos terminados: cantidad de unidades con la que se finaliza en inventarios de productos terminados.
- 19) Costo de ventas: el costo de la unidad producida obtenida mediante la suma del inventario inicial y la resta del inventario final de materia prima al costo total de artículos producidos.
- 20) Firmas: nombres o rubricas de las personas que elaboran, revisan y aprueban el estado de costos de producción y ventas

## 8.6. Políticas contables

Las políticas contables por las cuales se registrará REMOSA son las siguientes:

### 1. Sistemas de costeo

La determinación de los costos de producción se realiza mediante el sistema por órdenes específicas, debido a que es el apropiado por las actividades de REMOSA como es el reencauche de llantas, debido a que difieren las especificaciones de los clientes, y el precio cotizado es por ello que se asocia estrechamente al costo incurrido en cada orden de trabajo.

### 2. Sistemas de registros

El sistema de registro de las operaciones realizadas por la pequeña empresa con respecto a las mercancías es perpetuo, porque permite conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta.

### 3. Método de valuación de inventarios

Los inventarios de los productos implementados para el reencauche de llantas son registrados al costo de adquisición, el cual es determinado de conformidad con el método de costo promedio.

### 4. Método de depreciación

Los activos no corrientes se registran al costo de adquisición y se deprecian utilizando el método de línea recta el cual es aplicado en el número de años de vida útil de dichos activos, en concordancia con la ley de concertación tributaria y su reglamento.

### 5. Prorratio de CIF

Para efectos de determinación de las tasas de aplicación de los costos indirectos de fabricación se utiliza la base de unidades de producción para efectuar los cálculos, siendo un método simple, puesto que los datos sobre las unidades producidas se encuentran fácilmente estando disponibles para aplicarlos.

6. Tratamiento de unidades dañadas, unidades defectuosas, material de desecho y material de desperdicio.

➤ **Contabilización de unidades dañadas**

En todos los sistemas de costos deben desarrollarse sistemas de contabilización para las unidades dañadas. Por eso la gerencia determinar el proceso de producción más eficiente que mantenga un nivel mínimo de deterioro, y por lo general se clasifica en normal y anormal.

Deterioro normal

El Deterioro normal se genera a pesar de los métodos de producción eficientes, y se consideran inevitables, por ello son tratados como parte del costo del producto. Los costos de deterioro normal se contabilizan por medio de 2 métodos como:

**1. Asignados (Aplicados) a todas las ordenes de trabajo**

Se efectúa la estimación del costo de deterioro neto normal (costos de deterioro normal menos cualquier valor residual estimado) y se incluye en la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación que se aplica a todos las ordenes de trabajo.

Cuando se genera deterioro normal, el costo total de las unidades dañadas se deduce de inventarios de trabajo en proceso, puesto que se contabilizado en el inventario de trabajo como parte de los Costos indirectos de Fabricación aplicados.

El asiento sera de la siguiente manera :

*Inventarios de unidades dañadas*

*(Valor residual de las unidades dañadas) .....xxx*

*Control de Costos indirectos de Fabricación.....xxx*

*Inventarios de trabajo en proceso, orden de trabajo A.....xxx*

**2. Asignados (Aplicados) a órdenes de trabajo específicos:**

El deterioro normal se ignora en el cálculo de la tasa de aplicación de los Costos indirectos de Fabricación que va a aplicarse a las órdenes de trabajo. Cando aparecen unidades dañadas normales de una orden de trabajo específica, solo se deduce el valor residual de inventarios de trabajo en

proceso, dejando dentro de los costos no residuales (aumentando as solo el costo unitario de órdenes de trabajo en que se genere el deterioro).

El asiento sera de la sigiente manera

*Inventarios de unidades dañadas* .....xxx  
*Inventarios de trabajo en proceso, orden de trabajo B*.....xxx

### **Deterioro anormal**

El deterioro anormal no se prevé y por eso generalmente no se considera parte del costo del producto. El costo total de las Unidades dañadas anormales debe deducirse de la cuenta de inventarios de trabajo en proceso y cualquier valor residual se registra en la cuenta de Unidades dañadas, con la diferencia entre el costo total de deterioro anormal y el valor residual que se carga a una cuenta de pérdida por deterioro anormal. Esta cuenta aparecerá en el estado de iingresos como un costo de periodo.

El asiento sera de la sigiente manera:

*Inventarios de unidades dañadas*  
*(Valor residual de las unidades dañadas)* .....xxx  
*Pérdida por deterioro anormal*  
*(Costo total de las unidades de las unidades dañadas menos Valor residual)* ...xxx  
*Inventarios de trabajo en proceso, orden de trabajo A*.....xxx

#### ➤ **Contabilización de unidades defectuosas:**

La diferencia entre las unidades dañadas y unidades defectuosas en todos los sistemas de costos deben desarrollarse sistemas de contabilizacion para. Por eso la gerencia determinar el proceso de producción más eficientes que mantenga n nivel mínimo de deterioro, y por lo general se clasifica en normal y anormal.

### **Unidades defectuosas normales**

En cualquier proceso de producción específico se pueden esperar unidades defectuosas normales y para la reelaboración los costos se pueden contabilizacion por medo de 2 métodos:

#### ***1. Asignados (Aplicados) a todas las ordenes de trabajo:***

Se realiza estimado del costo normal del trabajo reelaborado y se incluye en la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación que se aplicara a todos los ordenes de trabajo.

Cuando los costos normales del trabajo hecho de nuevo son necesarios, se cargan al control de Costos indirectos de Fabricacion porque sus costos ya han sido cargados al inventario de trabajo en proceso como parte de los costos indirectos Fabricación aplicados.

El asiento sera de la siguiente manera:

<i>Control de costos indirectos fabricacion</i> .....	xxx
<i>Inventario de materiales</i> .....	xxx
<i>Nomina por pagar</i> .....	xxx
<i>costos indirectos fabricación aplicados</i> .....	xxx

Cuando las unidades defectuosas se hacen de nuevo el asiento será de la siguiente manera:

<i>Control de costos indirectos Fabricacion</i> .....	xxx
<i>costos indirectos Fabricacion aplicados</i> .....	xxx

## **2. Asignados (Aplicados) a órdenes de trabajo específicas**

Los costos del trabajo hecho de nuevo se *ignoran* en el cálculo de la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación que se aplicara a las órdenes específicas. Cuando los costos del trabajo que se rehízo son necesarios, se carga el inventario de trabajo en proceso para la orden de trabajo específica.

El asiento sera de la siguiente manera:

<i>Inventario de trabajo en proceso, orden de trabajo A</i> .....	xxx
<i>Inventario de materiales</i> .....	xxx
<i>Nómina por pagar</i> .....	xxx
<i>costos indirectos Fabricacion aplicados</i> .....	xxx

### Unidades defectuosas anormales

El costo total de hacer de nuevo las unidades defectuosas anormales debe cargarse a una cuenta de pérdidas por unidades defectuosa anormales en vez de hacerlo en otra cuenta de inventario de trabajo en proceso, porque el resultado de las operaciones ineficientes y no debe hacer parte de costo del producto,

El asiento sera de la siguiente manera:

<i>Pérdida por unidades defectuosas anormales</i> .....	xxx
<i>Inventario de materiales</i> .....	xxx
<i>Nómina por pagar</i> .....	xxx
<i>costos indirectos Fabricación aplicados</i> .....	xxx

Con este sistema se lleva un proceso para controlar los materiales como: compra recepción, entrada almacenamiento y salida de materiales con el objetivo de llevar control de ellos. De igual manera se hace con la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

#### ➤ **Contabilización de material de desecho**

Un sistema de contabilidad de costos debe proveer un método para costear y controlar el desecho, como se hace para las unidades dañadas y defectuosas. Cuando la cantidad de desechos producidos excede lo normal puede ser una señal de deficiencia. Por ello debe establecerse una tasa predeterminada para los desechos, como guía para compararla con los desechos que realmente se producen. Si se presentan variaciones considerables, la gerencia debe encontrar la causa y corregir el problema por lo general, los materiales de desecho se contabilizan mediante una de las siguientes maneras:

##### 1. Asignados (aplicados a todas las ordenes de trabajo)

El estimado por la venta de desechos se considera en el cálculo de la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación, el asiento para registrar la venta de los desechos reduce los costos indirectos de fabricación; para registrar la venta se realiza el siguiente asiento:

<i>Efectivo</i>	XXXXX	
<i>Control de Costos indirectos de Fabricación</i>		XXXXX

Este método es sencillo y aceptable cuando el desecho no resulta de ningún trabajo en particular es común a todo el proceso de producción.

2. Asignados (A ordenes de trabajos específicas)

Los ingresos estimados por las ventas de desechos no se consideran en el cálculo de la tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación. El asiento para registrar la venta de desecho reduce el inventario de trabajo en proceso de la orden de trabajo específica que se produce el desecho. El asiento se registrará de la siguiente manera:

<i>Efectivo</i>	XXXXX	
<i>Inventario de trabajo en proceso, Orden de trabajo N° YY</i>		XXXXX

Normalmente no se realiza un asiento en los libros contables cuando los desechos se devuelven al inventario de materiales, solo se elabora un memorándum con referencia al tipo y cantidad devuelto. Sólo cuando el valor económico de los desechos es importante y cuando transcurra un periodo de retraso significativo antes que puedan venderse los desechos, se le asignan un valor de inventario.

➤ **Contabilización del material de desperdicio:**

El costo de disponer de materiales de desperdicio puede asignarse a todas las ordenes de trabajo (incluido en la tasa de aplicación de los costos indirectos de aplicación) o a ordenes de trabajo específicas (no incluido en la tasa de aplicación de los costos indirectos de aplicación). El asiento se realizaría de la siguiente manera:

Desperdicio asignado (Aplicado) a todas las ordenes de trabajo:

<i>Control de costos indirectos de fabricación</i>	XXXXX	
<i>Cuentas por pagar</i>		XXXXX

Desperdicio asignado (Aplicado) a ordenes de trabajo específicas:

<i>Inventario de trabajos en procesos, orden de trabajo "A"</i>	XXXXX	
<i>Cuentas por pagar</i>		XXXXX

## 8.7. Libros auxiliares

### Formato N° 18 Auxiliar de Ventas

<p>(1)REMOSA</p> <p>(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuabras al este. Rivas, Nicaragua</p> <p>(3)Teléfonos: 2234-2556</p> <p>(4)N° RUC: J0310000036250</p> <p>(5)Auxiliar de ventas</p> <p>(6)No: _____</p>			
(7)Fecha	(8)Cliente	(9)N° de Factura	(10)Monto

Fuente: Equipo Investigador

#### Instructivo N°18 Auxiliar de Ventas.

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) Numero: secuencia.
- 7) Fecha: día, mes y año de la realización del auxiliar.
- 8) Cliente: nombre del cliente.
- 9) Número de la factura.: numeración cronológica de la factura
- 10) Saldo: cantidad de monto en libro auxiliar.



### Formato N° 19 Auxiliar de Compras

<p>(1)REMOSA</p> <p>(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua</p> <p>(3)Teléfonos: 2234-2556</p> <p>(4)N° RUC: J0310000036250</p> <p>(5)Auxiliar de Compras</p> <p>(6)No: _____</p>			
(7)Fecha	(8)Proveedor	(9)N° de Factura	(10)Monto

Fuente: Equipo Investigador

#### Instructivo N° 19 Auxiliar de Compras.

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) Numero: secuencia del auxiliar de compras.
- 7) Fecha: día, mes y año de la transacción.
- 8) Proveedor: nombre de la empresa, persona que provee las compras.
- 9) Número de la factura: secuencia cronológica de la factura de las compras realizadas.
- 10) Monto: saldo de las transacciones realizadas.

### Formato N° 20 Auxiliar de Egresos de Caja

<p>(1)REMOSA</p> <p>(2)Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua</p> <p>(3)Teléfonos: 2234-2556</p> <p>(4)N° RUC: J0310000036250</p> <p>(5) Auxiliar de Egreso de Caja</p> <p style="text-align: right;">(6)No _____</p>									
(9)Fecha	(10)Descripción	(7)Cargos				(8)Abonos			
		(11)Cuentas por pagar	(12)Compras	(13)Cuentas Varias		(14)Caja	(15)Descuento en caja	(16)Cuentas Varias	
Nombre	Monto			Nombre	Monto				

Fuente: Equipo Investigador

#### Instructivo N° 20 Auxiliar de Egreso de Caja.

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) Número: secuencia del documento.
- 7) Cargos: Se registran los aumentos efectuados de caja.
- 8) Abonos: Se registran las disminuciones de caja.
- 9) Fecha: día, mes y año en que se realiza la transacción.
- 10) Descripción: Se explica el motivo del egreso de la caja.
- 11) Cuentas por pagar: se describen las cuentas por las cuales hubo aumentos y disminución en caja.
- 12) Compras: se registran las compras realizadas con el fondo.
- 13) Cuentas varias: registran otras cuentas por las cuales fue afectado el fondo de la caja.
- 14) Caja: pagos realizados.
- 15) Descuentos en caja se registran los descuentos de las ventas.
- 16) Cuentas varias: registran los gastos de otras cuentas que afectan los fondos de la caja.

**Formato N° 21 Auxiliar costos indirectos de fabricación**

<p>(2) Barrio el triunfo, del arbolito 2 cuadras al este. Rivas, Nicaragua            (3) Teléfonos: 2234-2556            (4) N° RUC: J0310000036250  <b>(5) Auxiliar de Costos indirectos de fabricación</b>            (6) No: _____            (7) Fecha: _____</p>				
(8) Materiales indirectos	(9) Mano de obra indirecta	(10) Costos indirectos de fabricación		
		Energía	Repuestos	Parches

Fuente: Equipo Investigador

**Instructivo N° 21 Auxiliar de costos indirectos de fabricación (cif).**

- 1) Razón Social: nombre de la pequeña empresa
- 2) Dirección: ubicación de la pequeña empresa.
- 3) Teléfonos: se anotan los números en que puede contactar las oficinas para consultas e inquietudes.
- 4) Numero Ruc: indica la identificación personalizada de la pequeña empresa.
- 5) Identificación del documento: parte superior del formato que contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás
- 6) Numero: secuencia del auxiliar de cif.
- 7) Fecha: día, mes y año de la transacción.
- 8) Materiales indirectos: cantidad monetaria de la materia implementada en la producción de un periodo específico.
- 9) Mano de obra indirecta: valor monetario de los pagos a personal incluido en la producción pero que no son operarios directos en el proceso de elaboración de productos.
- 10) Costos indirectos de fabricación: se anotan los otros costos involucrados en la producción:
  - a) Energía: cantidad en unidades monetarias de lo consumido en cada periodo de producción.
  - b) Repuestos: la cantidad en unidades monetarias de los repuestos o piezas ajustadas a las maquinarias usadas en la producción.
  - c) Parches: número total de la cantidad usada en un periodo determinado expresado en unidades monetarias.

## 8.8. Control interno de los elementos del costo

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

➤ Normas de control interno para los materiales directos

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

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

➤ Normas de control interno para mano de obra directa

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

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

➤ Normas de control interno para costos indirectos de fabricación

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

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

## 9. Conclusiones

Al finalizar este trabajo se cumplieron satisfactoriamente los objetivos planteados:

1. Se compilaron los fundamentos teóricos con las especificaciones de los elementos que intervienen en el proceso productivo los cuales son componentes en un sistema de costo; logrando sustentar conocimientos y la base técnica para el trabajo de investigación.
2. De igual manera se definió cada aspecto general de la pequeña empresa lo que permitió conocer sus características, reflejándose en este documento, este objetivo se alcanzó mediante visitas, entrevistas con propietario y trabajadores, así como la observación, técnica que facilitó conocer sus actividades primordiales.
3. Además, se describió el proceso productivo del reencauche de llantas, con el fin de proponer la estructura de costos adecuada al sistema ideal para los procesos de producción realizados en la pequeña empresa.
4. Finalmente se diseñó la propuesta de estructura de costos fundamentada en el sistema de costos por órdenes específicas, con el propósito de su implementación para llevar un control detallado de todos los costos de producción y las operaciones contables de la pequeña empresa, por lo tanto, contribuirá en la reducción de costos, tiempo y registro de los elementos de los costos de producción.

## 10. Bibliografía

- Hansen Don y Mowen Maryanne. (1996). *Administracion de costos, contabilidad y contro.* mexico: Internatinal Thomson S.A de C.V.
- (2018). *Metodologia de la Investigacion.*
- Asamblea Nacional. (1914). *Código de Comercio.* Managua: La Gaeta.
- Asamblea Nacional. (1986). *Constitucion Política de la República de Nicaragua.* Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial.
- Asamblea Nacional. (5 de Febrero de 1991). *legislacion.asamblea.gob.ni.* Recuperado el 30 de Enero de 2019, de [www.google.com](http://www.google.com)
- Asamblea Nacional. (04 de abr de 2008). *ley De Promoción y Fomento de la Micro , Pequeña Y Mediana Empresa (Ley Mipyme).* Managua: La Gaceta Diario Oficial.
- Asamblea Nacional. (s.f). *III. Normas Basicas de Contabilidad.* Managua.
- Auditool S.A.S. (27 de mayo de 2014). <https://www.auditool.org>.
- Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua. (2017). *Taller Especializado en NIIF para PYMES.* Managua: colegio de contadores.
- Contabilidad Wordpress. (Junio de 2016). *Solo Contabilidad.* Recuperado el 27 de Enero de 2018, de [www. solocontabilidad.com](http://www.solocontabilidad.com)
- el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados . (1949). *AICPA.*
- Enrique, L. (2018). *academia.edu.* Recuperado el Enero de 2019, de [www.academia.edu](http://www.academia.edu)
- Galindo, B. B. (2013). *Diseño de un sistema de costo estandar en una empresa reencauchadora de llantas de transporte pesado.* Guatemala.
- Gomez, G. (11 de Agosto de 2011). *acerca de contabilida : libros contables .* Recuperado el 20 de Enero de 2019, de Gestipolis: [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- Gonzales, J. R. (2012). *Sistemas de Control Interno.*
- IFAC. (2013). *COSO II, Internal Control Integrated Framework.* COSO Advisory Council.
- IFRS. (2015). *Norma Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades ( NIIF para las PYMES.* Inglaterra: SMEs.
- Jervis, T. M. (20 de Septiembre de 2017). *lifeder.com.* Recuperado el 1 de Febrero de 2019, de [www.lifeder.com](http://www.lifeder.com)
- KJ Henderson. (s.f.). *Pyme.lavoztx.com.*

- L, L. (2009). *Manual operativo del contador n° 2, contabilidad de costos*. Peru: El buho EIRL.
- Lopez, J. (2010). *Definicion ABC*. Recuperado el 12 de Enero de 2019, de <https://www.definicionabc.com/economia/proceso-productivo.php>:  
www.definicionabc.com
- Marin, E. P. (2014). Diseño de un sistema de costos para pymes. En E. P. Marin, *Diseño de un sistema de costos para pymes* (págs. 6-30).
- Martha Viviana Díaz Barreto, J. C. (2016). *Normas de Contabilidad de Costos*. Colombia: Universidad de La Salle.
- Méndez, C. E. (2008). *Metodología : Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. (Cuarta ed.). México: Limusa.
- Monografias.com. (s.f.).
- nahun Fett. (22 de diciembre de 2015). [www.auditool.org](http://www.auditool.org).
- Naranjos, M. N. (1998). *Contabilidad de Costos*.
- National Commission of Fraudulent Financial Reporting. (1985). *Marco Integrado de Control Interno COSO 2013*. Colombia: PWC.
- Neuner, J.W. jhon. (2004). *Contabilidad de Costos* . Maxico: MC Graw hill.
- Orbe, H. M., & Jaramillo, M. P. (2017). *Costos Modalidad ordenes de produccion*. Ecuador: UTN .
- Polimeni, Fabozzi y Adelberg. (1991). *CONTABILIDAD DE COSTOS , Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales*. Colombia: McGraw-Hill, Inc.
- Puentes, G. y. (2011). *Diseñar una estructura de costos para la empresa SCRAPE LEGS*. Medellín.
- Ramirez. (1987).
- Rojas, E. A. (2011). *Diseño de Sistemas Contables para Mejorar el control de costos de producción del reencauche de llantas de la empresa Full Reencauche*. Tesis , Santo Domingo , Ecuador.
- Sabino, C. (1992). *El proceso de Investigación*. Caracas: Panapo.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metología de la Investigación* (Sexta ed.). México D.F: McGraw Hill Education.
- Vallegas, C. C. (2001). *Contabilida de Costos, Enfoque Gerencial y de Gestion*. Bogotá,Colombia: Pearson Educacion de Colombia Ltda.





## Anexo N° 2 Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

### **Entrevista**

El objetivo de la presente entrevista es conocer las generalidades de la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A. Cabe hacer mención que la información recopilada es para fines académicos.

Nombre del Entrevistado:

---

Nombre del Entrevistador:

---

Fecha:

---

1. ¿Cómo surgió la idea de crear este negocio y cuánto tiempo tiene de operar?
2. ¿Cuál es la actividad económica de REMOSA?
3. ¿Dónde se ubica y como describe la infraestructura de la pequeña empresa?
4. ¿Bajo qué figura jurídica y que régimen fiscal está inscrita la sociedad?
5. ¿Cuál es la misión y visión que persigue la pequeña empresa?
6. ¿Qué principios y valores caracterizan a su negocio?
7. ¿Existe una estructura organizacional que esté constituida según actividades realizadas en su negocio?
8. ¿Existe en la pequeña empresa personal responsable de los costos de producción?
9. ¿Tienen políticas definidas para todos los procesos y actividades que realizan todos los trabajadores de la pequeña empresa?



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo  
FAREM – Carazo  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Entrevista**

El objetivo de la presente entrevista es indagar sobre el proceso de producción y la estructuración de los costos de la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A Cabe hacer mención que la información recopilada es para fines académicos.

Nombre del Entrevistado:

---

Nombre del Entrevistador:

---

Fecha:

---

1. ¿Qué producto ofrecen a sus clientes?
2. ¿Qué procesos se realizan para llegar al producto final?
3. ¿Quiénes intervienen en el proceso productivo?
4. ¿Los procesos realizados para controlar los costos de la empresa están de acuerdo a las necesidades de su negocio?
5. ¿Todos los elementos que intervienen en la producción son tomados en cuenta para el costo de producción?
6. ¿Qué mecanismos de control interno existen para el manejo de los elementos de los costos en la producción del negocio?
7. ¿De qué manera calculan los costos de producción?
8. ¿Qué sistema de acumulación de costos aplican para el control de la información referida a los costos?

### Anexo N° 3 Guía de observación



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

#### **Guía de Observación**

El objetivo de esta guía es observar el proceso productivo realizado en el departamento de producción de la pequeña empresa Reencauchadora Moderna S.A. Cabe hacer mención que la información recopilada es para fines académicos.

Descripción	Evaluación Cualitativa			
	si	No	No Aplica	Observación
<b>Preguntas</b>				
1. ¿Existe un proceso de producción realizado por la reencauchadora?				
2. ¿El personal que interviene en el proceso productivo está capacitado para esto?				
3. ¿Están definidos los pasos y controles para la transformación de los materiales en cada producto terminado?				
4. ¿Realizan controles de entrada y salida de los materiales dirigidos a la producción?				
5. ¿Durante el proceso se generan unidades dañadas, desechos y desperdicios de las llantas reencauchadas?				
6. ¿Utilizan hojas de órdenes específicas para los pedidos de los clientes?				

7. ¿Los pedidos de los clientes se efectúan en tiempo y forma?				
8. ¿Existen controles de los elementos aplicado a las órdenes de producción?				
9. ¿Clasifican y distinguen los diversos elementos de costos aplicados				
10. ¿Resguardan la información contable?				

## Anexo N° 4 Fotos

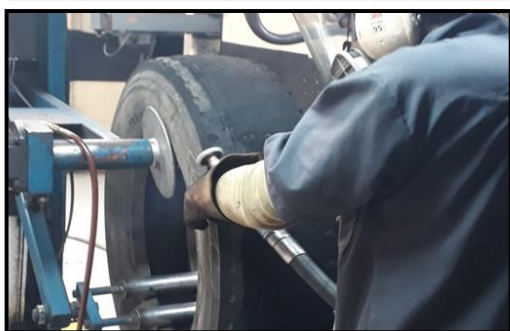
### Área inspección inicial



### Área de Raspado



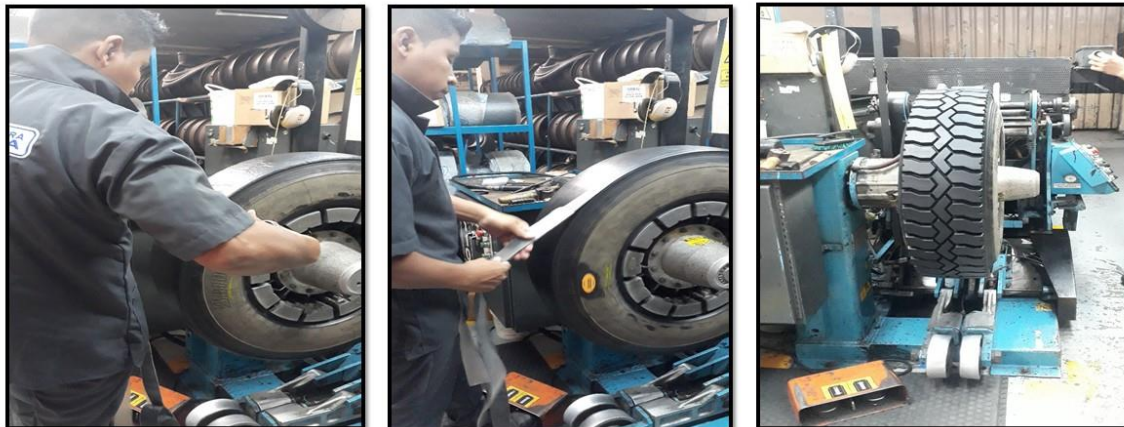
### Área de Reparación



### Área de Rellenado



### Área de Embandado



### Área de Armado



### Cámara de Cocción



## Área de Desarme

