



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

**Efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados
Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars S.A de la ciudad de Estelí durante el II
semestre 2021**

Trabajo de seminario de graduación para optar

Al grado de

Licenciado, en Contaduría Pública y Finanzas

Autoras

Jessenia Lisseth Martínez Rivera

Cristel Paola Moreno Lúquez

Tutor

M. Sc. Marvin Alejandro Díaz Gómez

Estelí, sábado 26 de febrero de 2022



DEDICATORIA

Primeramente, a Dios padre quien nos da la sabiduría para culminar con este hermoso proceso de formación profesional y nos da las fuerzas para luchar por nuestras metas, ya que es el quien nos inspira y bendice durante nuestras vidas por haber sido nuestro Pilar fundamental en este camino tan grande de conocimientos.

A nuestros padres y maestros por su apoyo incondicional por encaminarnos a nuestros objetivos y brindarnos de sus conocimientos para poder seguir adelante con nuestra lucha, por su entrega y dedicación para con nosotros.

A la universidad la cual fue nuestra casa de estudio por estos largos cinco años de formación, por abrirnos sus puertas y hacernos parte como uno más de sus hijos.

AGRADECIMIENTO

Damos gracias a nuestro padre celestial, que nos colmó de sabiduría, fortaleza y ánimos para hacer realidad nuestra investigación, al cual debemos todo cuanto somos y poseemos.

A nuestros padres por ser pilar fundamental para nuestra formación por motivarnos a cumplir con nuestras metas y guiarnos por el camino correcto, por luchar a la par de nosotros y hacernos creer que todo cuanto nos proponíamos lo podemos alcanzar.

De forma muy especial a nuestro tutor MSc. Marvin Alejandro Díaz Gómez quien nos encaminó en este proceso, y nos dio de su tan valioso tiempo y conocimientos brindándonos su dedicación para culminar este trabajo. A los demás docentes que enriquecieron nuestro trabajo con sus conocimientos que nos brindaron en nuestro transcurso profesional.

A nuestros compañeros de estudio, que compartieron con nosotros sus conocimientos y solidaridad en el transcurso de nuestra lucha. De igual manera a esas personas que nos inspiraron y formaron parte también de nuestro proceso para alcanzar una meta más en nuestras vidas.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Estelí, 28 de marzo de 2022.

CARTA AVAL DEL TUTOR

Por este medio estoy manifestando que la investigación: **Efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars S.A de la ciudad de Estelí durante el II semestre 2021**, cumple con los requisitos académicos de la clase de Seminario de Graduación, para optar al título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**

Los autores de este trabajo son las estudiantes: **Jessenia Lisseth Martínez Rivera y Cristel Paola Moreno Lúquez**; fue realizado en el II semestre de 2021, en el marco de la asignatura de Seminario de Graduación, cumpliendo con los objetivos generales y específicos establecidos, que consta en el artículo 9 de la normativa, y que contempla un total de 60 horas permanentes y 240 horas de trabajo independiente.

Considero que este estudio será de mucha utilidad para la comunidad estudiantil y las personas interesadas en esta temática.

Atentamente,

M. Sc. Marvin Alejandro Díaz Gómez
Tutor
FAREM-Estelí, UNAN-Managua

Cc/Archivo

RESUMEN

El trabajo investigativo elaborado en la empresa tabacalera Diamante Cigars S.A, se llevó a cabo con el propósito de analizar el efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros durante el segundo semestre de año 2021. En base al problema de investigación y los objetivos propuestos, el enfoque es cualitativo. Es un estudio de alcance explicativo porque se centra en estudiar los procedimientos contables y su efecto en la elaboración de los Estados Financieros y a partir de ello, fortalecer los procesos contables empresariales. En la investigación se emplearon métodos teóricos y prácticos para elaborar instrumentos que permitieran recopilar toda la información oportuna, estos fueron: guía de entrevista, guía de revisión documental y guía de observación. Donde se logra identificar que los procesos contables elaborados en la tabacalera: recibos de ingresos, egresos, comprobantes de cheques, balance general, nóminas, remisiones de entradas y salidas de bodega, registro de producción diaria, entre otras, son llevados de manera que nos les facilita la agilidad y veracidad de sus resultados financieros. Concluyendo este estudio, que para lograr la efectividad de los Estados Financieros es necesario fortalecer los procesos contables soportándolos adecuadamente, esto garantizará la documentación de toda la información que se genera, asistiendo a la alta gerencia, para tener más detalles de esta que le permitirá la toma de decisiones.

Palabras Claves: Estados Financieros, procesos contables, tabacalera, efecto.

ABSTRAC

The investigative work carried out in the tobacco company Diamante Cigars SA, was carried out with the purpose of analyzing the effect of the accounting procedures for the preparation of the Financial Statements during the second semester of the year 2021. Based on the research problem and the proposed objectives, the approach is qualitative. It is a study of explanatory scope because it focuses on studying accounting procedures and their effect on the preparation of Financial Statements and from this, strengthen business accounting processes. Theoretical and practical methods were used in the investigation to develop instruments that would allow collecting all the appropriate information; these were interview guide, documentary review guide and observation guide. Where it is possible to identify that the accounting processes elaborated in the tobacco company: receipts of income, expenses, check receipts, balance sheet, payroll, remissions of entries and exits of the warehouse, daily production record, among others, are carried out in such a way that we It facilitates the agility and veracity of their financial results. Concluding this study, that to achieve the effectiveness of the Financial Statements it is necessary to strengthen the accounting processes supporting them adequately, this will guarantee the documentation of all the information that is generated, assisting the senior management, to have more details of this that will allow the decision, making.

Keywords: Financial statements, accounting processes, Tobacco Company, effect.

ÍNDICE

ÍNDICE DE CUADROS.....	1
ÍNDICE DE FIGURAS.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	5
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
3.1. Caracterización General del Problema	7
3.2. Preguntas de Investigación.....	8
4. JUSTIFICACIÓN	9
5. OBJETIVOS.....	10
5.1. Objetivo General.....	10
5.2. Objetivos Específicos	10
6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	11
6.1 Procedimientos contables.....	11
6.1.1 Generalidades	11
6.1.2 Objetivos de los procedimientos contables.....	11
6.1.3 Función de los Procedimientos Contables	12
6.1.4 Tipos de Procedimientos contables.....	13
6.2 Manuales	13
6.2.1 Manual de procedimientos contables.....	14
6.3 Contabilidad.....	15
6.3.2 Objetivos.....	16
6.3.3 Funciones	16
6.3.4 Tipos.....	17
6.3.5 Importancia.....	18
6.4 Estados Financieros	18
6.4.1 Importancia de los Estados Financieros	19
6.4.2 Estructura de los Estados Financieros.....	19
6.4.3 Características de los Estados Financieros.....	22
6.4.4 Tipos de Estados Financieros	22
6.5 Control interno.....	23
6.5.1 Tipos de controles internos	23
7. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN	25
8. MATRIZ DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORIAS.....	26

9.	DISEÑO METODOLÓGICO	28
9.1.	Tipo de investigación.....	28
9.2.	Área de Estudio	28
9.3	Población y muestra/ sujetos participantes.....	29
9.3.1	Población.....	29
9.3.2	Muestra	29
9.4.	Métodos, técnicas e instrumentos de recopilación de datos	30
9.4.1	La entrevista.....	30
9.4.2	Guías de observación	30
9.4.3	Guías de revisión documental	31
9.5	Etapas de la Investigación	31
9.5.1	Investigación documental	31
9.5.2	Elaboración de Instrumentos.....	31
9.5.3	Trabajo de campo	31
9.5.4	Elaboración de documento final.....	32
10.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	33
10.1	Procedimientos contables utilizados en los registros de las operaciones de la Tabacalera Diamante Cigars.	33
10.1.1	Inventario.....	34
10.1.2	Caja y Bancos	35
10.1.3	Compras	36
10.1.4	Ventas	37
10.1.	Nómina.....	37
10.1.6	Área de producción	38
10.2	Efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros en Tabacalera Diamante Cigars S.A	45
10.3	Propuesta de Manual procedimientos contables para contribuir eficazmente en la elaboración de los Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars.....	56
10.3.1	Manejo de Caja General	58
10.3.2	Manejo de Reembolso de Caja Chica.....	59
10.3.3	Manejo de Conciliación Bancaria	60
10.3.4	Manejo de Entrada a Bodega	61
10.3.5	Manejo de Salida de Bodega.....	62
10.3.6	Manejo de Clientes o Cuentas por Cobrar	62
10.3.7	Manejo de Ventas	64
10.3.8	Manejo de Compras.....	64
10.3.9	Manejo para la elaboración y presentación de Estados Financieros	65
11.	CONCLUSIONES	67
12.	RECOMENDACIONES.....	68



13.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	69
14.	ANEXOS	72

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Estado de Resultado Diamante Cigars	42
Cuadro N° 2 Balance General Diamante Cigars S.A	43
Cuadro N° 3 Nómina mejorada para área de Producción	52
Cuadro N° 4 Nómina mejorada para Salarios Fijos	53
Cuadro N° 5 Balanza de Comprobación mejorada	54
Cuadro N° 6 Balance General Mejorado	55
Cuadro N° 7 Estado de Resultado Mejorado	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapa Geográfico Diamante Cigars	28
Figura 2 Flujograma de proceso de Compras Diamante Cigars	40
Figura 3 Flujograma de Proceso de Entrada a Bodega	44
Figura 4 Flujograma de Proceso de Salida de Bodega	45

1. INTRODUCCIÓN

Para todas las organizaciones los procedimientos contables representan un elemento esencial para alcanzar sus objetivos de manera eficiente. Debido a que están constituidos por una serie de acciones las cuales se deben ejecutar de forma repetitiva y de acuerdo con las necesidades administrativas, contables y operativas que estas tengan al ejecutar sus actividades, considerando como punto de referencia los objetivos propuestos por la empresa.

Con la realización de esta investigación se pudo constatar que la empresa en cuestión al igual que muchas de las empresas de este rubro no están adaptadas a ciertos procesos contables que son de importancia, pero que a pesar de esto logran mantenerse estables con el procesamiento que llevan y que les resulta factible.

El presente documento contiene información relevante relacionada al efecto de los procedimientos contables para la elaboración de Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars S.A, durante el II semestre del año 2021.

En el capítulo I se presentan los antecedentes de este trabajo de investigación, abordando los temas relacionados con los procedimientos contables y los antecedentes históricos de investigaciones llevadas por demás estudiantes.

En el capítulo II determina la estructura de esta investigación, señalando el planteamiento del problema, al llevar de una manera tradicional sus procedimientos contables los cuales no les facilita establecer controles y registros de operaciones que se generan continuamente, la información brindada por la empresa nos motivó a indagar dicho tema. También, esta capítulo abarca lo que es la justificación, y los objetivos por los cuales se realiza la investigación.

En el capítulo III se señalan los fundamentos teóricos de este trabajo, en donde cada punto en desarrollo hace énfasis en temas como: procedimientos contables, su efecto en la elaboración de Estados Financieros.

En el capítulo IV aborda el supuesto de la investigación; así como el diseño metodológico, enunciando el tipo de investigación, área de estudio y los procedimientos para seleccionar la muestra, la recolección de datos y su respectivo análisis.

En el capítulo V se analizan y discuten los resultados de la investigación consistentes en datos estadísticos como la encuesta aplicada a la empresa mediante sus respuestas proporcionadas.

En el capítulo VI se señalan las conclusiones generales y específicas, dando respuesta a las preguntas de investigación planteadas en el problema. En atención a los resultados

obtenidos se concluye ratificar el supuesto establecido en esta tesis de que. Además se plantea una serie de recomendaciones generales para la empresa.

Por último se enlistan las referencias bibliográficas y una sección de anexos.

Es importante mencionar que, para la realización de esta investigación, se puso en práctica los conocimientos adquiridos como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Autónoma de Nicaragua, FAREM – Estelí, y con la recolección de datos se nos dio la oportunidad de obtener nuevos conocimientos de los sistemas tradicionales que llevan la mayoría de los negocios y el impacto que tiene la implementación de un sistema contable en sus Estados Financieros.

2. ANTECEDENTES

En nuestra actualidad el conocimiento y el manejo de información contable en la empresa, constituyen una gran responsabilidad y un arma muy importante para los procesos gerenciales y operativos. Con esto las empresas obtienen información para el cumplimiento de las metas que se proponen.

Con el fin de encontrar temas relacionados con la presente investigación se realizaron revisiones en el repositorio de la UNAN Managua, así como en sitios web para encontrar temas relacionados a nivel internacional. Luego de haber hecho la indagación se encontraron dos temas a nivel nacional.

A nivel internacional se encontró una tesis con el tema: “Diseño de un manual de procedimientos contables para la constructora del pacífico IMERVAL CIA LTDA” estudio que fue llevado a cabo en Ecuador. En su trabajo se plantea como objetivo general diseñar un manual de procedimientos contables para, constructora del pacífico IMERVAL CIA LTDA, basado en los P.C.G.A, con la finalidad de desarrollar una herramienta que facilite el control técnico y económico de los proyectos que la empresa participe. Los resultados obtenidos permitieron conocer la situación actual de la constructora y al mismo tiempo enfocarse en el mejoramiento de las debilidades y las amenazas, con un importante aporte en el departamento contable y financiero. (Castro, 2017)

Otra tesis con el tema: “El proceso contable y su efecto en los Estados Financieros de la Empresa Deco Blinds EIRL periodo 2016-2017”, investigación hecha en Lima-Perú, el cual se planteó como objetivo general: Describir cómo es el proceso contable y cuál es su efecto en los Estados Financieros de la empresa Deco Blinds E.I.R.L en los periodos 2016-2017, con el propósito de brindar una solución apropiada para un manejo de las operaciones y procesos contables realizados en la organización, con un mayor control y oportuna toma de decisiones mediante el rediseño de procesos contables para que se obtengan los resultados esperados ayudados por la contabilidad de gestión. (Diaz, 2018)

La investigación presentada en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, FAREM-Estelí en el año 2014, cuyo tema se titula “Análisis de los procedimientos contables en la determinación de los costos en la fábrica casa de Tabaco durante el primer semestre del 2013”, en su trabajo se plantea el siguiente objetivo general: Analizar los procedimientos contables en la determinación de los costos en la empresa Casa de Tabaco, obteniendo como resultado la comprobación del supuesto porque el sistema propone la determinación de costos unitarios para identificar si alguna orden de caja genera pérdida, y contabilizar las unidades dañadas, defectuosas, los daños normales y anormales y los procesos así como la no aceptación de las cajas por algunos clientes, de esta manera se tendrá un efecto en los informes financieros de la empresa al reflejar utilidades con mayor exactitud. (Martinez & Castro, 2014)

Además a nivel nacional en Biblioteca Urania Zelaya de UNAN-Managua, FAREM-Estelí, se encontró una tesis: “Factores que influyen en la rentabilidad financiera de la MIPYME Celofán El Diamante S.A, ubicado en el municipio de Estelí, departamento de Estelí en el primer semestre del año 2019”. Con el objeto de observar las tendencias de la investigación sobre el análisis de los factores que influyen en la rentabilidad financiera, aplicando dos técnicas de análisis: Análisis Dinámico, Análisis Estático, Aplicación y Análisis de razones financieras, de manera que éstos contribuyan en la mejora de la capacidad de manejo financiero y administrativo de la gerencia en función de identificar puntos críticos y asesorar la adecuada aplicación de medidas de ajuste, para una buena toma de decisiones, permitiendo con ello definir una línea base financiera que contribuya al crecimiento financiero; a través de la matriz de propuesta de un plan de acción que contribuya al fortalecimiento institucional y favorezca las mejores decisiones empresariales. (Calero, Tercero, & Castillo, 2020)

También siempre en Biblioteca Urania Zelaya, FAREM-ESTELI, otra tesis titulada.” Efecto contable de los créditos revolventes otorgados a los productores para la cosecha de granos básicos, en los Estados Financieros de la Cooperativa Multifuncional 27 de junio Paz y reconciliación COMPARE.R. L durante el año 2018”. En la investigación realizada se evaluó la aplicación de estrategias, para así ayudar a proponer una serie de estas con el fin de reducir el nivel de mora que presenta, el porcentaje de las cuentas incobrables y aumentar sus utilidades, además de encontrar las debilidades que presentan en el otorgamiento hasta la recuperación del crédito. (Galeano & Gámez, 2019)

Se constató que en la actualidad el tema de estudio objeto de investigación, aún no ha sido planteado por ningún grupo, no obstante, al realizar un análisis se pudo encontrar temas similares.

Las investigaciones tomadas como referencia se relacionan en gran medida con el tema de investigación y en todos los casos se elaboran y de dichos sistemas la diferencia radica que el presente estudio determinara el efecto de los procedimientos realizados en el registro de las operaciones contables y resultados financieros de la tabacalera Diamante Cigars S.A.

Cabe mencionar que en la empresa Diamante Cigars, S.A no se han realizado investigaciones relacionadas con el tema de investigación, puesto que tiene poco tiempo de haber iniciado sus operaciones siendo la presente investigación la primera que se aplica en la entidad.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1. Caracterización General del Problema

Todo procedimiento contable requiere de un proceso lógico que se aplique a los registros de cada operación que se realice en cualquier institución y que los registros se elaboren siguiendo los procesos que para ello se establecen.

Una de las mayores dificultades que enfrentan las empresas nicaragüenses, es un orden en los procesos contables que contenga todos los aspectos esenciales y relevantes que permitan a la entidad, la excelente administración de todos sus recursos materiales, humanos y monetarios. A raíz de esta problemática es que surge la necesidad de analizar los procedimientos contables de Tabacalera Diamante Cigars S.A, constituida en 2016 en la ciudad de Estelí, pertenece al régimen general, se dedica a la producción y exportación de puros hacia su casa matriz ubicada en Miami; cuenta con pequeñas instalaciones y así mismo con poco personal laborando, esto genera que el volumen de sus operaciones no sea amplio en comparación a otras fábricas de puros de la misma ciudad.

En cuanto al área contable no ha sido razonable la aplicación de procedimientos, generando información financiera poco confiable, es por ello por lo que se hace necesario analizar dichos procedimientos que se aplican en la empresa y cuál es su efecto en los resultados financieros.

Así mismo existen procedimientos inadecuados en el registro de las operaciones, ya que no existen manuales de procedimientos que indiquen como clasificar y registrar las operaciones de la manera correcta, lo que hace que la información contable no esté presentada de manera razonable y no sea útil para la toma de decisiones, por lo que es conveniente aplicar procedimientos adecuados en el registro de las operaciones, y que de esta manera la información generada sea confiable.

3.2. Preguntas de Investigación

¿Cuáles son los efectos de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados financieros de la tabacalera Diamante Cigars S.A de la ciudad de Estelí durante el II semestre 2021?

¿Cuáles son los procedimientos contables que se realizan en la tabacalera Diamante Cigars, S.A. de la ciudad de Estelí durante el II semestre 2021?

¿Qué aspectos permitirán describir los procedimientos contables y el efecto para la elaboración de los resultados financieros en la Tabacalera Diamante Cigars S.A?

¿Cuáles son los efectos de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros de la tabacalera Diamante Cigars S.A de la ciudad de Estelí durante el II semestre 2021?

¿Qué elementos se considerarán para la elaboración de una propuesta de Manual de procedimientos contables que contribuya eficazmente a la elaboración de los Estados Financieros?

4. JUSTIFICACIÓN

Las normas y procedimientos contables son de sumo interés al momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones, el manejo de tal información está estrechamente ligada a la optimización y seguridad de los activos de la institución, por lo que la utilización racional debe estar fundamentada en criterios ajustados por la propia organización. Además, en el área Contable las actividades a desarrollar deben ser regularizadas para el resguardo de la información.

Proponiendo un Manual de Procedimientos para el área Contable, se observará que cada cargo tendrá sus propias atribuciones, obligaciones, responsabilidades, el personal estará totalmente involucrado en el manejo del Área de Contabilidad teniendo en cuenta su rol dentro de la organización, los documentos serán entregados a tiempo y bien diligenciados, tendrán métodos para enviar y recibir información y los controles garantizaran exactitud en la información, permitiendo también ser una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo.

Dentro de la tabacalera Diamante Cigars S.A en cuanto al área contable no se ha sido visto la aplicación de algunos procesos, generando información financiera poco confiable, es por lo que se hace necesario evaluar dichos procedimientos que se aplican en la empresa y cuál es el efecto que estos generaran en los resultados financieros.

Es por ello por lo que se ha perfilado procedimientos contables adecuados a los requerimientos de la Tabacalera que permita a la contabilización el óptimo desempeño de la organización en cuanto al ordenamiento, registro, procesamiento y resguardo de todas las operaciones contables y administrativas que encaminen a la entidad hacia un mejor desarrollo empresarial.

Este trabajo está realizado con el fin de poder brindarle recomendaciones y/o sugerencias que serán de gran ayuda a tabacalera Diamante Cigars S.A” para mejorar en la aplicación de los procedimientos contables en las diferentes transacciones que se realizan.

Es también de gran ayuda para los futuros egresados los cuales tendrán una guía para poder hacer su consulta y ampliar sus fuentes de investigación.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

- Analizar el efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars S.A de la ciudad de Estelí durante el II Semestre 2021

5.2. Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos contables utilizados en el registro de las operaciones de la tabacalera Diamante Cigars, S.A.
- Determinar el efecto de los procedimientos contables en la elaboración de los Estados Financieros en la Tabacalera Diamante Cigars S.A
- Proponer un manual de procedimientos contables que contribuya eficazmente en los Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars S.A.

6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

6.1 Procedimientos contables

6.1.1 Generalidades

Dentro del ciclo de operaciones de la empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los Estados Financieros. (contables, 2017)

Los procedimientos contables son la base para el correcto registro de las operaciones, ya que estos definen la manera adecuada para procesar la información contable, y así presentar una información confiable y razonable para la toma de decisiones.

6.1.2 Objetivos de los procedimientos contables

Su objetivo principalmente es controlar, manejar adecuadamente las diversas actividades que realizan las empresas para evitar alteraciones, errores o manipulaciones sobre el manejo financiero, administrativo y contable de las empresas. De esta manera además el gerente o director tienen a bien conocer que el proceso realizado esta confiablemente realizado dando buenos resultados que ayudan al crecimiento empresarial.

Entre los objetivos que podemos encontrar sobre los procedimientos contables:

- ✓ Establecer la consistencia total sobre en el registro de las operaciones.
- ✓ Lograr detectar errores que provoquen daños económicos y así ir mejorando los procesos.
- ✓ Dar las pautas o pasos claramente a seguir para cada operación.
- ✓ Facilitar el análisis de dicha información financiera.
- ✓ Establecer y definir cada puesto o área de trabajo así como las diversas autoridades a autoriza, revisar y elaborar cada procedimiento. (Catacora F. , 1997)

En las entidades para realizar un procedimiento contable con una orden de pago por ejemplo debe definirse primero el objetivo del proceso que sería relativo al proceso general de registro, verificación y confección de órdenes de pago para cualquier fondo que se maneje en la institución.

6.1.3 Función de los Procedimientos Contables

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de Contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable. (Guajardo, 2006)

Los procedimientos contables garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados Financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones. (Espejo, 2007)

Debido a que la contabilidad es un proceso de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de todas las operaciones de la empresa; involucra a todas las áreas y departamentos de esta. El procedimiento contable garantiza que esa información llegue al departamento de contabilidad como información fuente y a partir de ésta el contador pueda ordenarla y clasificarla conforme al catálogo de cuentas, registrarlas en los libros diarios y mayores y poder preparar los Estados Financieros que son el producto final de la función contable.

En todo organismo, la base para la toma de decisiones es la información financiera, ésta se procesa mediante de los procedimientos contables establecidos en cada una de las áreas o divisiones funcionales donde se procesan las operaciones contables, tanto de la parte administrativa como financiera.

En la actualidad, el proceso contable requiere de un esfuerzo humano que ayude maximizar recursos económicos, es por ello por lo que se requiere de un proceso contable con métodos y procedimientos que ayuden a las empresas e indiquen el funcionamiento del proceso financiero y esto generalmente depende de los sistemas de control implementados en el área contable.

De esto se deduce la importancia que tienen los mismos, y como el uso adecuado beneficia grandemente a través del control financiero de las empresas. La contabilidad es una técnica que por su naturaleza se utiliza para generar información financiera, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras si no existe un proceso previamente establecido. La mayor responsabilidad de un gerente es la toma de decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de

información gerenciales implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

6.1.4 Tipos de Procedimientos contables

Dentro del ciclo de operaciones de la Empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza Empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los Estados Financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables son los siguientes:

- Autorización de todos los pagos de acuerdo con las políticas contables
- Recibos deben adjuntarse a cada transacción contable
- Registrar todas las transacciones contables
- Número/código de cuenta asignar para cada transacción un número de cuenta de acuerdo con el catalogo
- Estado financiero y sus anexos; incluyendo activo circulante, fijos, diferidos, otros activos, pasivos, capital, ingresos
- Análisis del presupuesto aprobado para la ejecución de pagos
- Gastos acumulados de meses anteriores deben ser reflejados en el análisis presupuestario a fin de comparar gastos hasta la fecha contra el presupuesto
- Es esencial que la responsabilidad para la elaboración del informe llegue a consenso
- Revisión las cuentas mensuales deben ser revisados y autorizados por el responsable en la oficina antes de presentarse
- Libro Diario es el registro todas las transacciones que se hacen diariamente por cada ingreso y egreso
- Libro Mayor se resume los movimientos mensuales de la cuenta de mayor
- Libro de Caja y Banco es el registro de las transacciones por cada cuenta bancaria (URACCAN, 2020)

6.2 Manuales

El Manual es una herramienta para apoyar el desarrollo de las actividades, establece las políticas contables que normaran las operaciones de cada actividad y las salidas para dirigir la función administrativa y financiera hacia la Misión de las empresas.

Los manuales de contabilidad tienen la aplicación sumamente amplia ya que permite guiar el trabajo que debe llevarse a cabo el personal del departamento de contabilidad,

específicamente los manuales aplicables en el área de contabilidad son; políticas contables, códigos contables, normas y procedimientos contables.

Es importante aclarar que un manual de procedimientos contables representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario encargado de las finanzas de la organización, y no se debe confundir con un manual de funciones, ya que ambos difieren porque el de funciones que es el conjunto de actividades propias a un cargo. También pueden ser un mapa o un instructivo, es un documentos que va dando indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido y proporciona la ventaja de que nos hacen la vida más fácil porque alguien, antes que nosotros, ya llevó a cabo esas actividades o tareas, y por supuesto que se equivocó, pero tuvo una virtud en su labor, y eso fue escribir los pasos que siguió y que le ayudaron a conseguir la meta de obtener un mejor control sobre los movimientos financieros.

Proveen ciertas ventajas los manuales de procedimiento entre las que encontramos que son documentos en la que nos dice cuáles son los pasos que se deben seguir en una empresa para brindar un servicio o elaborar un producto, nos ayudan a tener claro quién es el responsable de cada tarea y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas. Otra de las ventajas que podemos decir sobre un manual de procedimientos, es que ayuda a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, pues de lo que se trata es de compartir el conocimiento con las personas que llegan a la empresa y no saben cómo se realiza un proceso o una tarea, o para aquellos a los que se les encomienda una nueva responsabilidad. (URACCAN, 2020)

6.2.1 Manual de procedimientos contables

Un manual de procedimientos es aquel documento que deben difundirse en la empresa, para que los conozcan todos los miembros del equipo y así puedan trabajar como eso, como un equipo, en donde todos saben que tarea les toca y como sus tareas se relacionan con las del resto de las personas, para que a todos les quede claro hacia dónde van.

También son una herramienta muy efectiva para las organizaciones en estos se especifican los procedimientos, normas y políticas que deben regirse para realizar una actividad lo cual facilita su cumplimiento por lo que están plasmados y son más fáciles para captar.

El éxito de un manual de procedimientos contables se puede medir, por así decirlo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignen. Todo proceso de obtención de

información en las empresas debe estar soportado por un manual de procedimientos contables, el cual maneja una serie de variables complejas que ayudan a los gerentes a obtener información. Este proceso no es del todo fácil ya que llegar a un manual de procedimientos contables que soporte cualquier tipo de decisiones requiere de esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los Estados Financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuenta con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas. (COOPÉCAFE, 2014)

6.2.1.1 Importancia

Es importante recalcar que un manual de buenas prácticas contables tendría como objetivo principal ofrecer al personal contable y financiero involucrado, una guía que lo oriente a la optimización de sus actividades que conllevaría al mejoramiento del trabajo realizado, con mayor calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información contribuyendo al control interno de las empresas y a disminuir el riesgo que pueda existir.

Es importante mencionar que a la hora de elaborar un manual de esta naturaleza debe ser redactado de una manera tal que los usuarios tengan un fácil manejo e interpretación, así como lograr el mejoramiento continuo del trabajo y ser más eficientes.

Para que un manual de buenas prácticas contables sea exitoso debe contener como mínimo:

1. Identificación de cada uno de los procesos contables
2. Identificación de la estructura organizativa
3. Políticas y procedimientos del área contable. (Marin, Cabrera, Bermúdez, & Hernández, 2017)

6.3 Contabilidad

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividades económicas ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia

contable aporta a un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados.

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada. De modo que, el presente trabajo contiene una visión introductoria en torno a la reseña histórica de la contabilidad, su definición, objetivos, importancia, procedimientos contables, entre otros aspectos relacionados con el tópico tratado. (Infoaeca, 2018)

La empresa la podemos considerar como sinónimo de este organismo e institución, es donde preferentemente se utiliza la contabilidad, por consiguiente, conviene considerar algunas clasificaciones que contribuyan a la formación de una idea clara y precisa de la importancia de la contabilidad sí que el orden signifique jerarquía o importancia de una sobre otra Según. De igual manera Saavedra sugiere las siguientes (Saavedra, 2003)

La contabilidad es la forma en que las empresas interpretan sus operaciones mercantiles mediante registros, clasificación y resumen de las actividades con el objetivo de presentar resultados en los informes financieros.

6.3.2 Objetivos

El objetivo fundamental de la contabilidad es proporcionar información a la gerencia para una acertada toma de decisiones, así como otros objetivos que coadyuvan y radican en la obtención de Estados Financieros y contribuyen a los usuarios de la información contable con datos oportunos, verídicos y ordenados en términos de unidades monetarias, referidos a la situación patrimonial y financiera de una empresa en un determinado tiempo de trabajo.

Debe prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio, de tal manera determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico para servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley. (Nuño, 2018)

6.3.3 Funciones

Llevar las cuentas de una empresa al día es una de las grandes obsesiones de todo empresario; de esta manera la figura contable se considera imprescindible para gestionar, distribuir y organizar la fuerza económica de la organización para ayudar a la compañía a

crecer, por ende las funciones administrativas de la contabilidad que conforman los procedimientos y las actividades del departamento son las siguientes:

Salida de dinero: Fundamental para atender a los vencimientos de las facturas a tiempo.

Nóminas: Certificar los pagos a los trabajadores, abonando los impuestos al estado.

Controles Financieros: Evitar errores, engaños o fraudes.

Informes Financieros: Elaborar resúmenes utilizados para previsiones.

Entrada de dinero: Asegurar que los clientes paguen sus deudas en la fecha correspondiente. (Varela, 2019)

6.3.4 Tipos

La contabilidad se divide en función de su naturaleza:

Contabilidad Pública: Es la que se aplica en la administración pública.

Contabilidad Privada: Su aplicación se da en la empresa privada.

En cualquier caso, tanto contabilidad pública como privada tienen importantes nexos en común:

Por la actividad económica:

- **Contabilidad Industrial:** Se dirige a las necesidades contables de empresas manufactureras y del ámbito de la industria.
- **Contabilidad de Servicios:** Esta modalidad es frecuente para compañías del sector servicios que ofrecen en el mercado bienes intangibles satisfaciendo determinadas necesidades de los consumidores.
- **Contabilidad Comercial:** Se enfoca en el día a día de la empresa, con sus entradas y salidas de dinero y análisis de las actividades comerciales de compra y venta en que pueda verse inmersa.
- **Contabilidad Agrícola:** Esta especializada en todo el sector de la agricultura.
- **Contabilidad Petrolera:** Al tratarse de empresas tan especiales, tratan de manera concreta los bienes con los que trabajan.

Por el campo sobre el que se aplica:

- **Contabilidad Fiscal:** Es la rama de la contabilidad focalizada en las obligaciones tributarias y la gestión económica del pago de los correspondientes impuestos por parte de la empresa.
- **Contabilidad Gerencial:** La tipología contable más enfocada al abastecimiento de datos de la empresa para los administradores y la toma de decisiones.
- **Contabilidad de Costes:** Se encarga de crear un sistema de información que permita conocer y analizar los costos de la actividad.
- **Contabilidad Financiera:** Contabiliza y analiza todo lo que tiene que ver con los ingresos, gastos, activos y pasivos financieros. (Galán, 2019)

6.3.5 Importancia

La contabilidad es una disciplina que ha servido al hombre desde tiempos inmemoriales, permite un orden claro y preciso de las actividades, recursos, gastos, dinero. Por ello la utilización de esta es vital para administrar de la mejor manera posible la vida financiera y económica de una empresa, del trabajo o hasta del emprendimiento familiar. También es importante conocer todo en los pagos tributarios, impuestos y la confección de balance y presupuestos que permitan saber en que invertir para así tener un mejor beneficio en las ganancias y evitar errores. (Riquelme, 2017)

6.4 Estados Financieros

Los Estados Financieros principales tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada y sobre los resultados de sus operaciones y el flujo de fondos para un determinado período.

Los Estados Financieros sirven para tomar decisiones de inversión y crédito lo que sugiere conocer la capacidad de crecimiento de la empresa, su estabilidad y rentabilidad, conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento, evaluar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad de crear fondos y formarse un juicio sobre los resultados financieros de la administración en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de crecimiento.

Estos Estados son el resultado final de una compleja interacción de la teoría y la práctica contable con varias influencias socioeconómicas, políticas y legales; las cuales tienen como propósito fundamental ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera, rentabilidad y las perspectivas de un negocio.

La importancia que reviste el Análisis e interpretación de los Estados Financieros, ya que propician a la dirección de la empresa los instrumentos necesarios para verificar continuamente el pulso de esta, tan pronto se detecten o presenten síntomas de problemas futuros. (Palomares, 2015)

6.4.1 Importancia de los Estados Financieros

La importancia que reviste el Análisis e interpretación de los Estados Financieros, ya que propician a la dirección de la empresa los instrumentos necesarios para verificar continuamente el pulso de esta, tan pronto se detecten o presenten síntomas de problemas futuros.

Los Estados Financieros de una empresa proporcionan diversa información financiera que los inversores y acreedores utilizan para evaluar el desempeño financiero de una empresa. Los Estados Financieros también son importantes para los administradores de una empresa, porque mediante la publicación de los Estados Financieros, la administración puede comunicarse con las partes interesadas externas sobre su realización y funcionamiento de la empresa. Los diferentes Estados Financieros se centran en diferentes áreas de desempeño financiero. (J.Wild, 2007)

6.4.2 Estructura de los Estados Financieros

Dentro de la estructura contable de la empresa el Balance General constituye el documento económico financiero por excelencia, el cual debe reflejar fielmente la situación estática de la entidad en un momento determinado. Periódicamente las empresas preparan balances donde sencillamente indican lo que poseen en bienes y derechos y lo que deben y el monto de su patrimonio, o sea, de sus recursos propios.

Su objetivo es el de sintetizar donde se encuentran invertidos los valores de la empresa (activo) y el origen y la fuente de donde provienen esos valores (pasivo y capital). Presentando las siguientes características:

- Muestra los activos, pasivos y patrimonio de la entidad
- Se confeccionan sobre la base del saldo de las cuentas reales
- La información que brinda está enmarcada en una fecha fija

El balance debe representar en forma clara los tres grandes grupos de cuentas reales: activos, pasivos y patrimonio.

1. El activo representa los recursos, es decir, los bienes y derechos de propiedad de una entidad, ya sean tangibles e intangibles

2. El pasivo son todas las obligaciones, la deuda o cargos de la entidad
3. El patrimonio es la diferencia entre los recursos y las obligaciones

Como hemos visto, el balance es un documento clave, pero debe complementar su información estática con la información dinámica que proporciona el Estado de Resultado y el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

El Estado de Resultado, también conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias o por Estado de Ingresos y Gastos y a diferencia del Balance General, nos muestra los resultados de un período, por lo tanto, es un documento dinámico, se basa en que una empresa obtiene ingresos por los productos o servicios que vende, pero por otra parte gasta dinero para poder venderlos. La diferencia entre sus ingresos y sus gastos genera un resultado que puede ser positivo (beneficio) o negativo (pérdida).

Para evaluar el futuro, con frecuencia se emplea el Estado de Ingresos y Gastos, ya que los resultados obtenidos son una buena base como indicadores.

Si es comparativo el Estado de Ingresos y Gastos reflejará las tendencias de las operaciones de un período a otro y para el usuario será de ayuda máxima como elemento de juicio, si se presenta comparado con cifras de períodos anteriores y/o cifras presupuestadas, será de mayor utilidad, pues al determinar las variaciones se logra conocer las deficiencias o mejorías realizadas.

El resultado es un enlace entre el Balance General y el Estado de Ganancias o Pérdidas, ya que el beneficio neto o la pérdida pasarán al balance incrementando, disminuyendo el patrimonio.

El Estado de Origen y Aplicación de Fondos es una herramienta más del Análisis Económico Financiero a través del cual se obtienen las variaciones que han ocurrido en las masas patrimoniales de una empresa mediante la comparación de estas, entre dos ejercicios contables con el fin de determinar cuáles han sido las fuentes que se han generado en dicho período de tiempo como resultado del ciclo de explotación de la entidad y en qué han sido aplicados o usados las mismas.

Antes de iniciar el análisis de los Estados Financieros, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Fiabilidad de los datos del balance

Como paso previo al análisis del balance, se ha de comprobar que sus datos son fiables. En principio, la máxima fiabilidad la proporcionan los balances auditados, aunque si la firma auditora no es de primera línea, puede resentirse la calidad de la auditoría.

Cuando no se dispone de datos auditados, hay que realizar ciertas comprobaciones para chequear la coherencia de los datos. Dicha coherencia afecta a las relaciones que

guardan ciertas partidas del balance con otras de la cuenta de pérdidas y ganancias o con cifras extracontables.

b. Valores medios

A veces, los saldos de ciertas cuentas (existencias, caja, bancos, saldos dispuestos en pólizas de crédito) a final de año no son útiles por tener valores anormalmente altos o bajos y no ser representativos de la media del año. En estos casos, el cálculo de ratios debería hacerse tomando valores medios de varios momentos del año del saldo en cuestión.

c. Diferencias sectoriales

Cada sector económico tiene unas características diferenciales que obligan a distinguir a cada empresa según el sector en que opere. En consecuencia, los planteamientos que se harán más adelante sobre estructuras idóneas de masas patrimoniales o de ratios, se han de cuestionar para cada empresa, debiéndose comprobar si son válidos realmente.

d. Tamaño de empresa

El comentario hecho en el punto anterior es válido también para el tamaño de empresa. No es lo mismo una gran empresa que una pequeña empresa, aunque pertenezcan al mismo sector. En general, las empresas grandes suelen tener mayor inmovilizado y una capacidad mayor de endeudamiento, sobre todo a largo plazo. El tamaño suele medirse por tres variables: cifra de ventas, volumen del activo y número de empleados.

e. Zona geográfica

La zona geográfica en que opera una empresa puede diferenciar a empresas del mismo sector y con un tamaño similar. Por ejemplo, la cultura local en cuanto a la forma de pago (contado frente a efectos comerciales a 30, 60 y 90 días) condiciona la forma de financiar el activo circulante. El mayor o menor grado de cualificación profesional de una región afecta a los niveles salariales.

Balance

En primer lugar, todo sujeto, persona física o jurídica, es titular de un conjunto de elementos patrimoniales consistentes en bienes y derechos, entendidos en su sentido amplio. A estos elementos se les conoce por la denominación genérica de recursos o, más específicamente, por la de recursos económicos y su naturaleza es muy diversa: dinero, mercancías, mobiliario, vehículos, derechos de cobro, acciones etc....

En toda empresa estos recursos son necesarios para desarrollar la actividad operativa y, en este sentido, constituyen uno de los factores determinantes de su capacidad económica, pero no el único, porque la obtención de resultados dependerá de un gran

número de variables, como pueden ser, entre otras, la capacidad directiva, la experiencia y los factores del entorno.

La noción intuitiva y precisa de un balance consiste en definir este como el inventario de los recursos que es titular un sujeto (persona física o jurídica) en un momento dado, presentados simultáneamente desde una doble perspectiva: su naturaleza o forma, y su procedencia u origen. Al conjunto de recursos clasificados según su naturaleza lo denominamos ACTIVO, y según su procedencia PASIVO.

Analizando estas distintas denominaciones puede apreciarse que son muchas las perspectivas desde las que puede mirarse un balance, a efectos de su análisis e interpretación:

- Contable
- Patrimonial
- Económico Financiero (J.Wild, 2007)

6.4.3 Características de los Estados Financieros

- **Comprensibilidad.** La información debe ser fácil de entender, para accionistas, empleados, instituciones públicas o posibles inversores entre otros agentes.
- **Relevancia.** En este caso la información debe tener una cierta importancia, la cual si se llegara a omitir podría significar un resultado del estudio de la empresa radicalmente distinto. Por ello debe reunir información relevante y omitir la que no lo es.
- **Fiabilidad.** La neutralidad y la ausencia de costes de agencia deben ser la bandera de los Estados Financieros.
- **Comparabilidad.** Para que podamos sacar conclusiones con periodos anteriores, la información debe poseer una cierta homogeneidad, tanto en los tipos de datos mostrados como en su forma de representarlos.
- **Pertenencia.** Cumpliendo las anteriores características, los Estados Financieros deberían cumplir con las expectativas de los agentes o usuarios que puedan solicitarlos. (Palomares, 2015)

6.4.4 Tipos de Estados Financieros

1. **Balance de situación.** Da una imagen rápida de cómo se distribuyen el activo, pasivo y patrimonio neto de la empresa. Con ellos podemos saber el apalancamiento que posee una empresa.
2. **Cuenta de resultados.** Se recogen los ingresos y gastos de la empresa, dándose a conocer el beneficio neto teórico que tendría la empresa.
3. **Estado de flujos de efectivo.** Registra el montante y las veces que sale y entra dinero en la empresa.

4. **Estado de cambios en el patrimonio neto.** Muestra la evolución que sufre el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.
5. **Memoria.** Comenta cualquier detalle que no se haya especificado en los Estados o cuentas anteriormente mencionados. (J.Wild, 2007)

6.5 Control interno

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno también promueve la eficiencia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2009).

De acuerdo con el diccionario de administración y finanzas, definen el control interno como métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio. (Rosenberg, 2005).

6.5.1 Tipos de controles internos

6.5.1.1 Controles administrativos

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficacia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Los controles administrativos, están concebidos, en esencia, para facilitar la planificación o la evaluación del rendimiento, o para otros objetivos empresariales. Los controles internos administrativos contribuyen al logro de los objetivos del control interno contable. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2009).

6.5.1.2 Controles contables

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de

registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2009)

Al respecto (Economía, 2017) define los controles contables como lo que comprende aquella parte del control interno que influye directa e indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los Estados Financieros, cuentas anuales, o Estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

1. La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
2. Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o Estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos, constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades, y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y definir adecuadamente la información, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre base segura, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

Por otra parte (Medina, 2017) define los controles contables:

Consiste en el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

1. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
2. Las transacciones se registran según sea necesario:
 - a) Para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualesquiera otros criterios aplicados a tales Estados.
 - b) Para mantener el control sobre los activos.
3. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
4. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempos razonable.

7. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN

La implementación de procedimientos contables adecuados incidirá en el registro de las operaciones de la tabacalera Diamante Cigars S.A contribuyendo a la elaboración de Estados Financieros confiables y razonables.

8. MATRIZ DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORIAS

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub categorías	Ejes de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la información
¿Cuáles son los procedimientos contables utilizados en el registro de las operaciones de la Tabacalera Diamante Cigars S.A?	Describir los procedimientos contables utilizados en el registro de las operaciones de la tabacalera Diamante Cigars S.A	Procedimientos contables	Se define los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad.	Catálogo e instructivo de cuentas Documentos fuentes Registros contables Controles Internos	Explique los procedimientos contables que se llevan a cabo en el área contable? Cuáles con los procedimientos más importantes que se utilizan en el procesamiento de la información? Como se ejecuta el registro de entrada y salida de materia prima?	Fuentes primarias Contador Fuentes secundarias Libros Observación	Guía de observación Entrevista Revisión documental

<p>¿Cómo afectan los procedimientos contables en la elaboración de los Estados Financieros?</p>	<p>Determinar el efecto de los procedimientos contables en la elaboración de los Estados Financieros en Diamante Cigars S.A</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Son el resultado final de una compleja interacción de la teoría y la practica contable con influencias socioeconómicas, políticas y legales.</p>	<p>Estado de situación financiera Balance Estado de Pérdidas y Ganancias</p>	<p>Elaboran Estados Financieros en la empresa? Cada cuanto se elaboran los EE. FF? Se cumple con los procesos contables de catálogo de cuentas, libro diario, libro mayor y balanza de comprobación?</p>	<p>Fuentes primarias Contador</p> <p>Fuentes secundarias Libros Observación</p>	<p>Guía de observación</p> <p>Entrevista</p> <p>Revisión documental</p>
<p>¿Qué aspecto nos permitirán proponer mejoras en los procedimientos contables que aplica la Tabacalera Diamante Cigars S. A que contribuya eficazmente en los EE. FF?</p>	<p>Proponer un manual de procedimientos contables que contribuya eficazmente en los EE. FF de Diamante Cigars S.A</p>	<p>Manual de procedimientos contables</p>	<p>Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.</p>	<p>Aspectos generales del manual</p>	<p>Cuentan con un manual de procedimientos contables? Que elementos son importantes al elaborar un manual de procedimientos contables? Contribuirá un manual de procedimientos contables en la elaboración de EE. FF?</p>	<p>Fuentes primarias Contador</p> <p>Fuentes secundarias Libros Observación</p>	<p>Guía de observación</p> <p>Entrevista</p> <p>Revisión documental</p>

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1. Tipo de investigación

La presente investigación es de carácter cualitativa, debido a que proporciona información necesaria para comprender las actividades de la Tabacalera Diamante Cigars, reflejando la situación actual de la entidad.

Por medio de la presente investigación trata responder la problemática del efecto de los procedimientos contables, para el cual se pretende estudiar el fenómeno que experimenta Tabacalera Diamante Cigars.

9.2. Área de Estudio

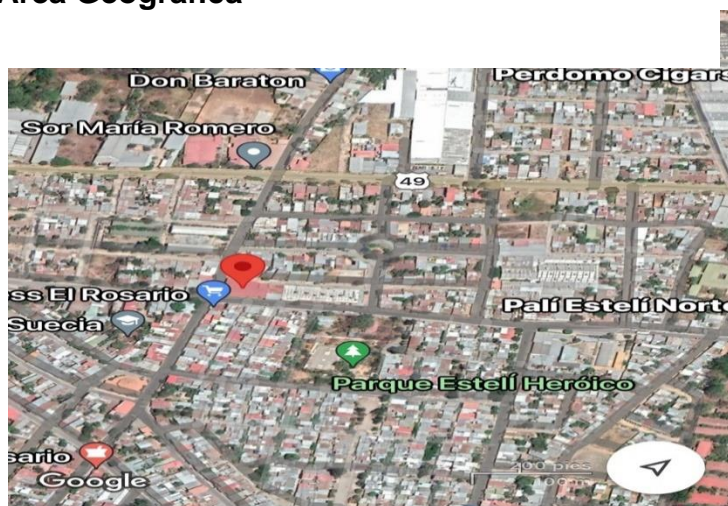
Se ha seleccionado a Tabacalera Diamante Cigars, como eje de análisis, ya que esta entidad presenta dificultades contables, para poder desarrollar, sus actividades diarias; siendo este estudio descriptivo.

Área de conocimiento

Línea CEC 2: Organizaciones, gobierno y economía nacional

Sub-línea CEC-2.1: Sistemas Contables, financieros y de auditorías

Área Geográfica



Fuente: Google mapas

9.3 Población y muestra/ sujetos participantes

9.3.1 Población

La población, también conocida como universo, es el conjunto o la totalidad de elementos que se van a estudiar. Los elementos de una población lo conforman cada uno de los individuos asociados, debido a que comparten alguna característica en común. (Avila, 2006)

El presente estudio está dirigido a la totalidad de la Tabacalera Diamante Cigars, Ubicada en el departamento de Estelí.

9.3.2 Muestra

La muestra es la parte del grupo de transacciones u operaciones; Estados Financieros, u otro universo de datos relacionados, seleccionados para reflejar o ayudar a determinar la exactitud, acierto u otras características del conjunto. (Ericl.Kohler, 2000)

Se hará mayor enfoque a el área contable, ya que es en este departamento donde se registran las operaciones contables generadas por la empresa, lo cual nos permitirá determinar diferentes dificultades que se presenta, para poder crear el sistema contable, además esta área nos brindará la información fundamental para le elaboración de dicha herramienta, para consiguiente poder generar un control más adecuado.

Muestreo

Existen diferentes criterios de clasificación de los diferentes tipos de muestreo, aunque en general pueden dividirse en dos grandes grupos: métodos de muestreo probabilísticos y métodos de muestreo no probabilísticos. De ellos se derivan los siguientes: Muestreo aleatorio simple, Muestreo aleatorio sistemático, Muestreo aleatorio estratificado, Muestreo aleatorio por conglomerados, Muestreo por cuotas, Muestreo intencional o de conveniencia, y el Muestreo Discrecional. (Vazques, 2005)

El muestreo que se realizará en nuestra investigación es no probabilístico, ya que se tomaran muestras al azar, para trabajar en base a dichos facetas obtenidas del universo de información.

Criterios de selección

Participantes

En la investigación de las ciencias sociales, las unidades típicas de análisis incluyen individuos (más comunes), grupos, organizaciones y artefactos sociales. (Mendez, 2016)

Los funcionarios que tomaremos en cuenta para realizar un análisis detallado serán:

- Contador general
- Auxiliar Contable
- Gerente general
- Auxiliar administrativo

9.4. Métodos, técnicas e instrumentos de recopilación de datos

La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información, los cuales pueden ser la entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos. (Avila, 2006)

Las técnicas y métodos que se emplearan para obtener información permiten el desarrollo del presente trabajo investigativo, los cuales se tomaran en cuenta los siguientes:

9.4.1 La entrevista

Es un método de investigación social que sigue los mismos pasos de la investigación científica; sólo que, en su fase de recolección de datos, éstos se obtienen mediante un conjunto de preguntas, orales o escritos, que se les hace a las personas involucradas en el problema motivo de estudio. (Avila, 2006)

Se procederá a realizar entrevistas al propietario de la Tabacalera Diamante Cigars, y al contador, para obtener información del funcionamiento y control que se desarrolla al momento de registrar las diferentes operaciones financieras, comerciales y administrativas, permitiendo la facilidad de conocer los procedimientos contables en la Tabacalera.

9.4.2 Guías de observación

La observación científica, según (Kaplan, 1952)“esa búsqueda deliberada, llevada con cuidado y premeditación, en contraste con las percepciones casuales, y en gran parte pasivas, de la vida cotidiana”.

Se llevará a cabo una observación en el desarrollo de las actividades de la Tabacalera, así como también en el proceso en que se desarrollan las operaciones, registros de las actividades que se relacionan con los procedimientos contables.

9.4.3 Guías de revisión documental

Se aplica con el propósito de conocer la situación actual de la Tabacalera a través de la documentación aportada, utilizando la información obtenida como fundamento de creación e implementación de un sistema contable, para determinar la funcionalidad del sistema.

9.5 Etapas de la Investigación

9.5.1 Investigación documental

La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías, etc.

Se realizaron diferentes investigaciones en libros de textos contables, documentación aportada por la Tabacalera, sitios web y la revisión de trabajos investigativos de años anteriores relacionado con los procedimientos contables en empresas industriales para ello se procedió a visitar la biblioteca Urania Zelaya en la universidad FAREM Estelí.

9.5.2 Elaboración de Instrumentos

La elaboración de un instrumento es la descripción, interpretación, simplificación y explotación de análisis permite realizar las observaciones, registros o sucesos, que son de aplicación interés para el estudio. (Vazques, 2005)

De acuerdo con la matriz de categorías y subcategorías se ha diseñado los instrumentos que ayudaran al desarrollo en la investigación ya que permitirá obtener datos informativos sobre la situación actual de la Tabacalera al registrar las operaciones permitiendo de esta manera conocer los procedimientos contables.

9.5.3 Trabajo de campo

El trabajo de campo es el conjunto de acciones encaminadas a obtener en forma directa datos de las fuentes primarias de información, es decir, de las personas y en el lugar y tiempo en que se suscita el conjunto de hechos o acontecimientos de interés para la investigación. (Mendez, 2016)

Los instrumentos creados en basa a nuestros propósitos planteados en la matriz de categorías de la presente investigación serán aplicados en la empresa Tabacalera Diamante Cigars, Para obtener información necesaria para poder describir la situación actual de la empresa, evaluar aspectos teóricos y técnicos en la aplicación de registro y control de sus actividades.

9.5.4 Elaboración de documento final

El documento final, se realiza después de haber aplicado los instrumentos y obtener la información necesaria para el desarrollo de esta investigación y obtener conclusiones fundamentales en la presentación del trabajo final.

10. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Para obtener información relacionada con la situación financiera y administrativa de la Tabacalera Diamante Cigars S.A, se aplicaron diversos instrumentos de recolección de información, como fueron las entrevistas dirigidas al gerente y responsable de contabilidad, así como una guía de revisión documental y guía de observación que sirvió como herramientas, indispensables en el proceso de obtención de información y descripción de las operaciones y actividades que se llevan a cabo en la Tabacalera Diamante Cigars.

En esta fase de presentación de resultados, se trata de dar respuesta a cada uno de los objetivos planteados en esta investigación y para ello se ha tomado en cuenta el entorno de la empresa, cada uno de los factores con los que se relaciona el desarrollo de las actividades que esta entidad lleva a cabo. En la situación contable y administrativa de la empresa se describirá cada uno de los procedimientos reglas y controles que se aplican dentro de la empresa, al igual que la organización y las funciones que desempeña cada uno de los trabajadores.

10.1 Procedimientos contables utilizados en los registros de las operaciones de la Tabacalera Diamante Cigars.

Para conocer los procedimientos contables que se llevan a cabo en la empresa Diamante Cigars, S.A, se realizó una entrevista al contador, quien está a cargo de la contabilidad y administración de la empresa.

Al consultar sobre la existencia de manuales de procedimientos que orienten sobre el desarrollo de las operaciones contables en la fábrica Diamante Cigars, según la entrevista se mencionó que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos que sirvan de guía para el desarrollo de las diferentes actividades en las áreas de la empresa.

Cabe destacar que poseer un manual de funciones que facilite los pasos a seguir para el desarrollo de las operaciones contables llevadas a cabo en la empresa en el periodo de tiempo que esta siga operando es de suma importancia ya que permitirá obtener resultados razonables en cuanto a la información financiera para la toma de decisiones.

Al preguntar sobre los procedimientos más importantes que se realizan en el procesamiento de la información, se expuso que las actividades de mayor importancia para la empresa son:

10.1.1 Inventario

Es importante señalar que el inventario de una empresa industrial representa la base para el funcionamiento de sus operaciones y por lo tanto es considerado como uno de los activos de mayor liquidez que posee la empresa. Es por ello por lo que se debe cuidar y manejar de forma adecuada para evitar que la empresa sufra pérdidas ocasionadas por no contar con controles que ayuden a salvaguardar este activo.

Al consultar al contador sobre este aspecto expone que en la empresa el inventario está representado por materia prima para el proceso productivo, producto terminado y demás materias utilizados en la producción, por lo que se cuenta con una bodega para el almacenamiento de materia prima y otra para el producto terminado, sin embargo no cuenta con formatos para el control y registro de inventarios que permitan conocer las existencias, de igual manera al momento de hacer uso de la materia prima para su transformación no es controlada su salida con ningún documento. Cabe señalar que no se realiza inventario físico en ningún periodo del año puesto que la empresa no almacena grandes cantidades de materia prima y producto terminado ya que estos son comprados y elaborados solamente cuando se presenta un pedido específico por uno de sus clientes. La persona a cargo de la bodega no entrega ningún reporte puesto que este no se le exige.

Tomando en cuenta la información proporcionada por el contador acerca del manejo del inventario de materia prima y producto terminado se considera que es importante monitorear los niveles de inventario para evitar el daño y mal uso. El encargado del almacén es responsable del adecuado almacenamiento y salida de los materiales bajo su custodia, por lo cual debe implementar las medidas que se ajusten a su responsabilidad como son: recibir el material junto con el informe de recepción y la orden de compra, verificar los materiales (cantidad y calidad) y colocarlos en su respectivo lugar. Así mismo preparar tarjetas de control de materiales (Kardex) (**Ver Anexo 10**), recibir el formulario solicitud o requisición de materiales elaborados por el área que requiere los materiales, enviar a producción los materiales solicitados junto con el original del formulario de solicitud y, por último, pero no menos importante hacer un registro de las entradas y salidas de materiales en el Kardex de acuerdo con el método de valuación que decida la empresa.

De igual forma existen controles que permiten manejar de manera eficiente el inventario, como la realización de conteo físico por lo menos una vez al mes y al final del ejercicio en el que deben estar presentes el responsable de almacén y el contador, llevar un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías deben salir del almacén únicamente si están respaldadas por requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino

deseado. El inventario debe encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado. De igual forma el responsable de almacén deberá informar sobre la existencia de mercancías deteriorada.

Al consultar al contador sobre el procedimiento que utiliza la empresa para determinar el costo unitario y precio de venta de sus productos él expresaba que en la empresa no se lleva una contabilidad de costos, sino que se realiza una contabilidad general por lo cual el cálculo del costo del producto terminado es determinado por el socio quien no incluye los costos indirectos de fabricación, solamente toma en cuenta el costo global de materia prima, más la mano de obra y considera los gastos de aduana como parte del costo.

El precio de venta de igual forma es calculado según el criterio del socio, quien incluye el costo del producto terminado más el porcentaje de ganancia que se desea obtener. Se considera que este procedimiento es bastante empírico y podría resultar irreal, ya que posiblemente no sean incorporados todos los costos incurridos dentro del proceso de producción dado a la falta de controles en todo el proceso de producción.

10.1.2 Caja y Bancos

Toda empresa debe contar con una cuenta de efectivo en caja y otra de efectivo en bancos para delimitar las funciones correspondientes a cada una de ellas. En el caso de la cuenta de bancos la empresa la utiliza para alimentar caja general mediante la emisión de cheque, la cual cubre los desembolsos que realiza la empresa en el desarrollo de sus operaciones, tales como: efectuar pagos de planillas, viajes al exterior, compra de materia prima y algún tipo de gasto que se presente.

El tratamiento que la empresa emplea en la cuenta de caja general es que incrementa por la entrada de efectivo proveniente de la cuenta de bancos cuando surge algún pago que deben cubrir, y disminuye cuando el pago se haga efectivo, sin proceder a la realización del registro correspondiente. Sin embargo, la empresa considera el movimiento de la cuenta de caja, omitiendo el desembolso de bancos, por esta razón no procede a realizar conciliaciones bancarias esta situación genera que no se conozca de manera exacta el saldo de la cuenta.

Ante lo observado en la empresa Diamante Cigars de los procedimientos que se llevan a cabo con relación a las cuentas caja y bancos se consideran no son los apropiados, generando poco control sobre los saldos de las cuentas y la información que se presente no sea razonable. La empresa debe tomar en cuenta todos aquellos procedimientos que permitirán obtener resultados precisos ante sus operaciones, por lo que resulta importante destacar que la caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales y todo ingreso a caja, debe hacerse a través de un recibo oficial de caja, debidamente pre

numerado en original y poseer copias, asimismo todo documento y comprobante que haya sido cancelado debe ser sellado inmediatamente evitando así la manipulación que pueda darse a este tipo de documentos.

Por otra parte, para el manejo de la cuenta de bancos existen procedimientos que permiten orientar a la empresa sobre el uso de la misma para el correcto manejo de la cuenta de efectivo en bancos de acuerdo a normas de control interno lo ideal es que los desembolsos se deben efectuar únicamente para los fines autorizados para la empresa y debidamente registrados, la empresa debe efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, para saber su saldo en la cuenta, los comprobantes que sirven de soportes, deberán cancelarse al momento de elaborar el cheque con el fin de evitar duplicidad en el pago.

10.1.3 Compras

Según entrevista se describió de forma general los procedimientos que son llevados a cabo en la empresa Diamante Cigars, S.A para la realización de compras, se expresó que tiene definido a sus proveedores por esta razón no se lleva a cabo ningún procedimiento de cotización, comparación de las ofertas y elección de esta.

Es importante señalar que la empresa no elabora requisición de materiales puesto que el pedido se hace de forma verbal directamente al socio a cargo de la empresa, de esta manera procede a enviar una orden de compra a los proveedores, posteriormente la empresa recibe una remisión y factura por parte del proveedor junto con el pedido. Luego el encargado de bodega recepciona la materia que es enviada por los proveedores verificando que esta cumpla con las especificaciones del pedido, sin embargo, no se lleva ningún control y registro de lo recibido. De esta manera el proceso de compra es concluido, sin elaborar el debido registro contable.

De acuerdo con lo antes mencionado por el contador se considera que los procedimientos de compra empleados en la empresa poseen ciertas debilidades; es por ello por lo que la empresa debería emplear procedimientos y controles adecuados los cuales vayan acompañados de la debida documentación que soporten sus actividades de compra.

Toda compra debe de iniciar con una requisición o solicitud de compra que debe ser elaborada por el encargado de almacenamiento, en este documento se solicita el material o suministro requerido al encargado de realizar las compras en la empresa, en este caso el socio, seguido de una orden de compra preparado por el encargado de compras por medio del cual autoriza al proveedor seleccionado el despacho de los materiales especificados de acuerdo con los términos establecidos y en la fecha y lugar convenido, cumplido estos dos aspectos se elabora un informe de recepción (entrada a bodega) (Ver anexo 11) con la finalidad de especificar la cantidad y clase de materiales recibidos.

Los materiales que no sean satisfactorios deben ser devueltos inmediatamente al proveedor y el informe de recepción debe indicar la cantidad realmente aceptada por la empresa. En caso de que hubiere una devolución de materia prima se realizará una orden de devolución de compra la cual indica los materiales que deben ser devueltos al proveedor. Para finalizar se entregarán la factura de compra, el informe de recepción junto con la orden de compra de los materiales al área de contabilidad para registrar el asiento contable correspondiente a la compra, en el libro diario.

Es importante que la empresa aplique los procedimientos correctos para el proceso de compra, ya que esto permitirá obtener un mejor control de la mercancía, lo que generará un incremento de los beneficios y de la rentabilidad de la empresa. Además, las compras condicionan seriamente la calidad del producto final, puesto que deben adquirirse las materias primas y auxiliares adecuadas para que el proceso de producción se realice con eficacia.

10.1.4 Ventas

Parte fundamental en la consistencia operativa de la empresa son las ventas quienes representan la principal fuente de ingresos, esto permite a la empresa hacer frente a sus obligaciones con terceros, cabe destacar que por medio de esta actividad se puede recuperar la inversión realizada y asimismo generar utilidades.

Conforme a la información obtenida en la entrevista aplicada en Diamante Cigars, el proceso de ventas se lleva a cabo cuando el cliente envía el pedido con las especificaciones del producto vía electrónica, seguido de esto la empresa recibe el pedido y se procede a la elaboración del mismo, al terminar la producción del pedido se elabora una factura (**Ver anexo N. 2**), y por último se hace el envío de la mercadería a servicios aduaneros, quienes se encargan de la elaboración de pólizas y todo el proceso de exportación, para luego hacerlo llegar al cliente.

Es importante señalar que Diamante Cigars es una empresa que no realiza ventas de forma constante dado que no posee clientes permanentes, debido a esto sus pedidos no son fijos ya que varían entre periodos de dos a cinco meses. Dichas ventas en su mayoría son realizadas al crédito.

10.1. Nómina

La nómina representa un procedimiento contable de suma importancia puesto que permite conocer lo que se incurre en mano de obra como parte de los elementos indispensables del costo. Otro aspecto vital de proceder a la elaboración de la nómina es que ella

proporciona información de los impuestos que son derivados de la misma y que afectan el ingreso neto de la empresa.

Según guía de observación, la empresa elabora nóminas semanales con sus respectivas deducciones (INSS laboral, séptimo día, décimo tercer mes, vacaciones) y aportes al estado (INSS patronal e INATEC) sin embargo, no existe un registro contable de la misma.

Aunque en Diamante Cigars no se lleve una contabilidad de costos como tal es importante que se lleve un registro de la nómina ya que en ella se concentra uno de los recursos más importantes con los que una empresa cuenta, además es necesario determinar y declarar los aportes al estado para evitar multas que perjudiquen el patrimonio de la empresa.

10.1.6 Área de producción

El área de producción realiza una función esencial ya que se encarga de transformar la materia prima en un producto terminado y posteriormente ser distribuidos de acuerdo con los pedidos de los clientes, así mismo cumplir con los niveles de calidad exigidos y generar el menor costo posible.

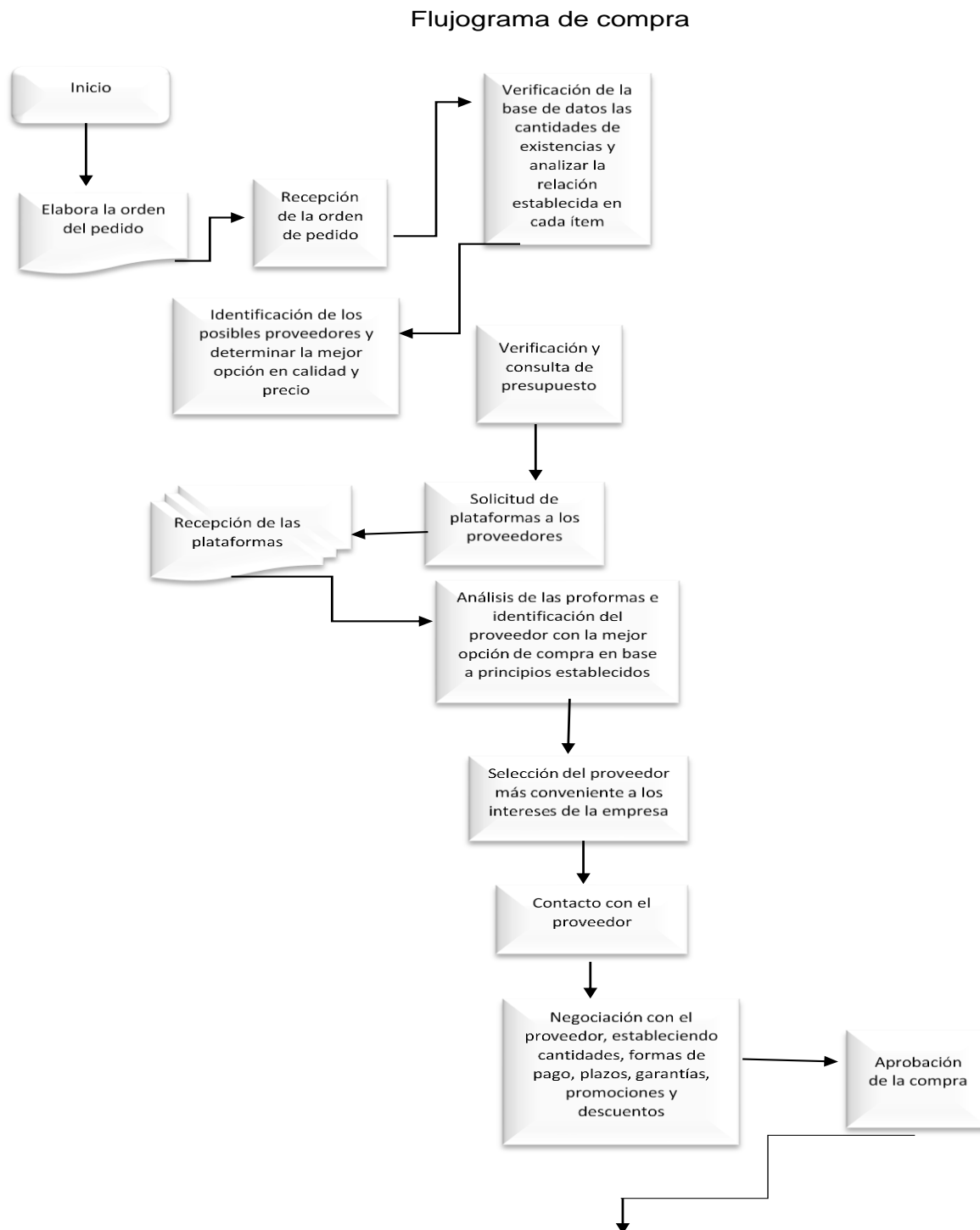
De acuerdo con guía de observación en la empresa solamente existe un registro manual y no en formato para el control de la producción diaria (**Ver anexo N. 8**), no hay una persona a cargo de supervisar y controlar las actividades de producción, es por ello por lo que el socio se encarga de asumir esta función anotando en una libreta la producción diaria con el objetivo de determinar el pago de planilla.

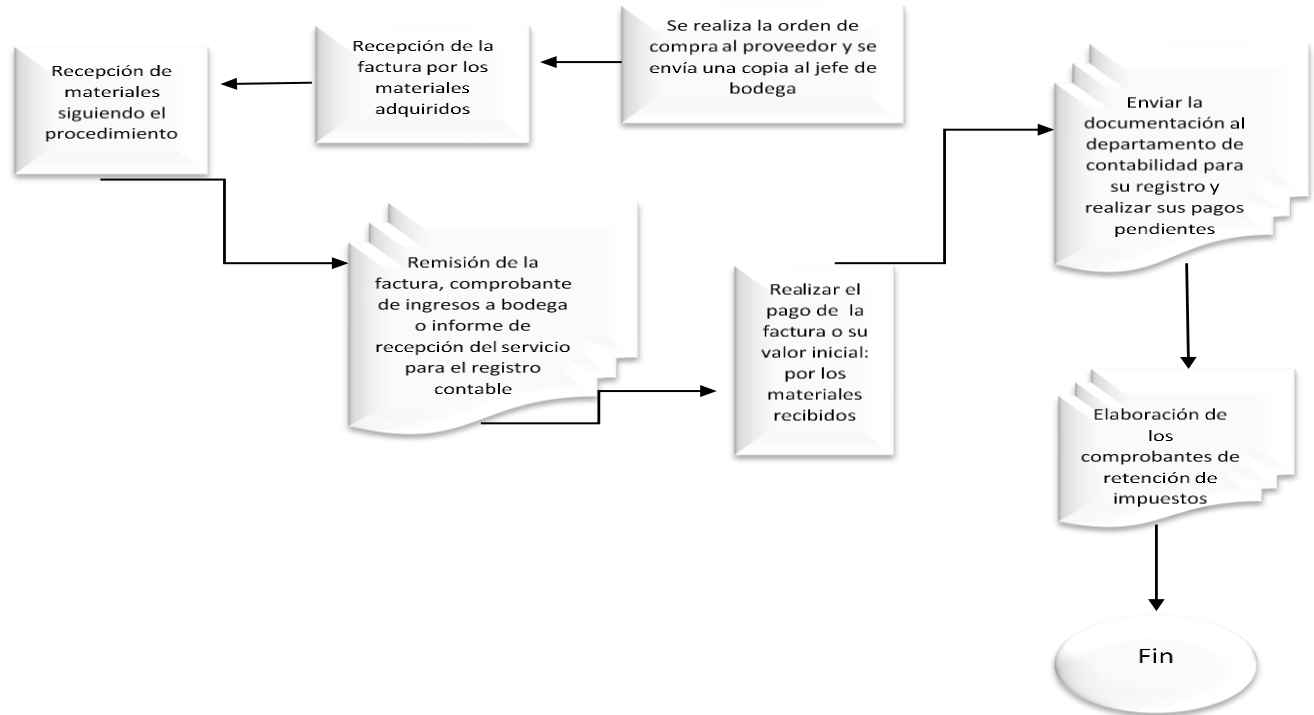
Conforme a la información obtenida del área de producción se logra constatar que en esta actividad no existen normas de control que regulen la eficiencia de producción, no hay una adecuada segregación de funciones ya que la empresa no cuenta con personal suficiente por ser esta una empresa pequeña. Sin embargo, es indispensable diseñar formatos que permitan controlar los niveles de producción, y de esta forma clasificar y conocer los estándares de calidad del producto terminado. Al establecer normas y controles permitirá a la empresa Diamante Cigars coordinar la mano de obra, materiales y costos indirectos de fabricación de forma adecuada.

Dentro del desarrollo de este resultado se abordaron las cuentas de mayor importancia para la empresa Diamante Cigars, S.A, en las que se identificaron algunas debilidades en cuanto a los procedimientos que se implementan en el desarrollo de sus actividades. Es importante mencionar que ninguna de las operaciones llevadas a cabo en la empresa durante su primer año como negocio en marcha fueron registradas contablemente, solamente se hacía una acumulación de documentos, como resultado de esto no se presentaban Estados Financieros a las partes interesadas. Los únicos registros existentes

fueron realizados al finalizar el año donde se pretendió actualizar las operaciones transcurridas con el objetivo de presentar la declaración de impuestos a la renta.

Figura 2 Flujograma de proceso de Compras Diamante Cigars





Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 1 Estado de Resultado Diamante Cigars

BALANCE GENERAL

Diamante Cigars S. A
ESTADO DE RESULTADO

DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE 2021

INGRESOS POR VENTAS		
COSTO DE VENTA		
GASTOS DE ADMINISTRACION		
GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS DE EXPORTACION		
GASTOS FINANCIEROS		
GASTOS DE VENTAS		
MULTAS		
OTROS INGRESOS		
UTILIDAD NETA		
IR 30%		
UTILIDAD NETA DEL CIERRE CONTABLE		

Fuente: Revisión Documental área contable Diamante Cigars

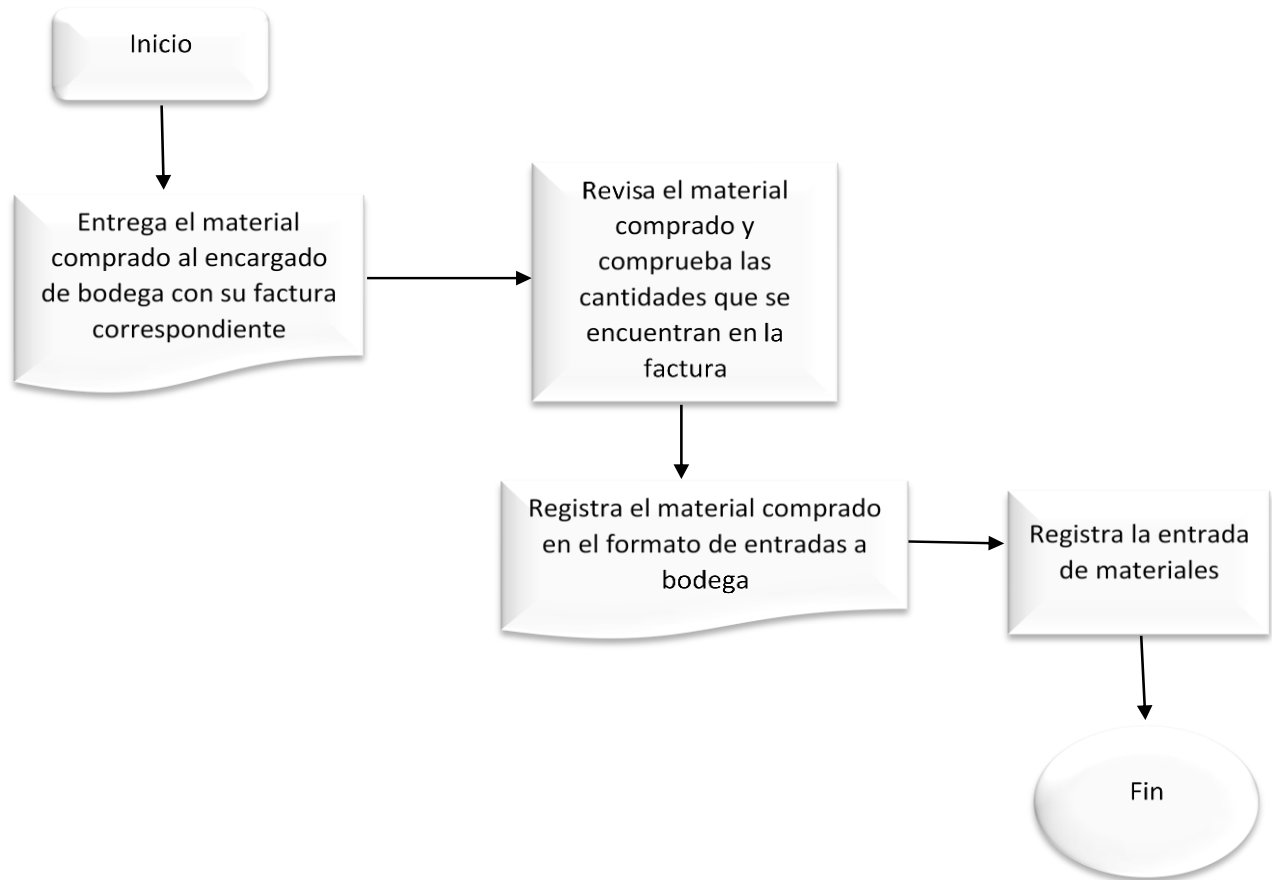
DIAMANTE CIGARS S.A		
DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE 2021		
ACTIVOS CORRIENTES		
TERRENO		
EDIFICIO		
DEPRECIACION		
EQUIPO DE COMPUTO		
DEPRECIACION		
BANCO MONEDA EXTRANJERA		
MONEDA NACIONAL		
CAJA GENERAL		
PRODUCTOS EN PROCESO		
MERCANCIA PARA LA VENTA		
CUENTAS POR COBRAR		
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
ANTICIPO DE PROVEEDORES		
TOTAL ACTIVO		
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
PRESTAMO BANCARIO (16 MESES)		
PRESTAMO BANCARIO		
IMPUESTOS POR PAGAR		
SUELDOS POR PAGAR		
PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR		
TOTAL PASIVO		
CAPITAL SOCIAL		
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		
TOTAL PASIVO+CAPITAL		

Cuadro N° 2 Balance General Diamante Cigars S.A

Fuente: Revisión Documental área contable Diamante Cigars

Figura 3 Flujograma de Proceso de Entrada a Bodega

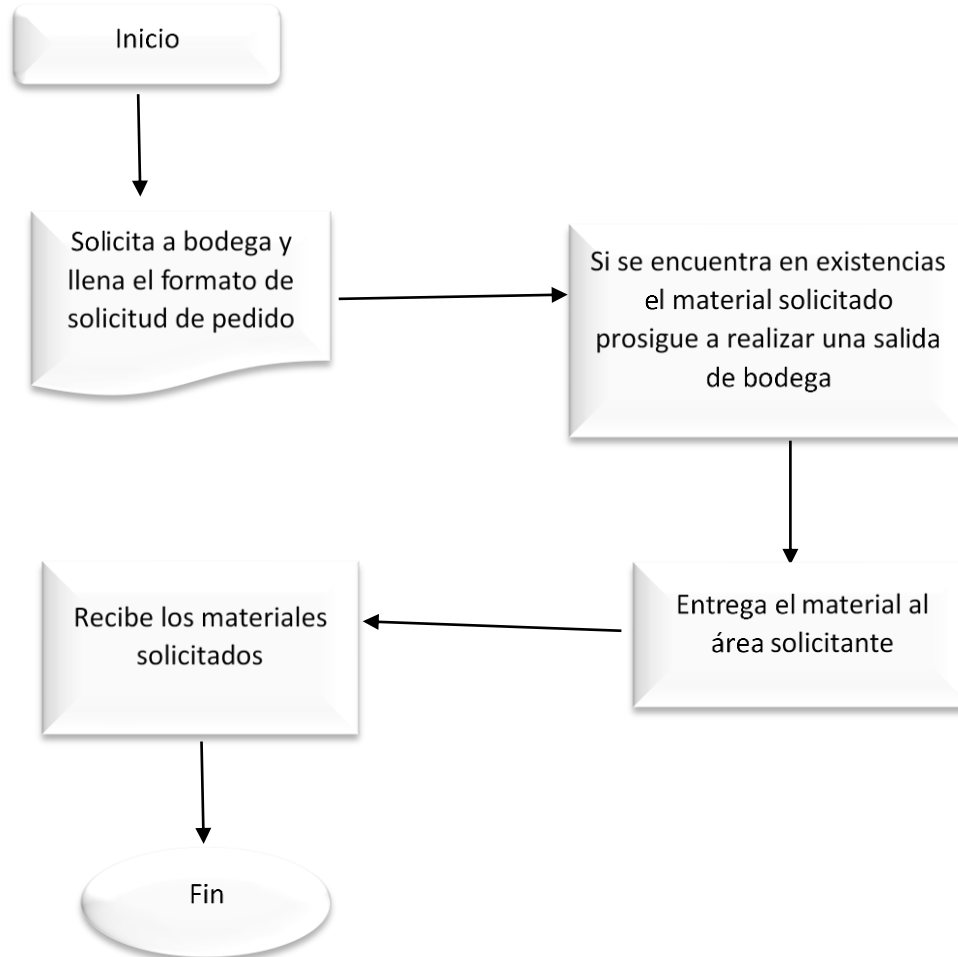
Manejo de entradas a bodega



Fuente: Elaboración propia a partir de la observación

Figura 4 Flujograma de Proceso de Salida de Bodega

Manejo de salida de bodega



Fuente: Elaboración propia a partir de la observación

10.2 Efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros en Tabacalera Diamante Cigars S.A

Los procedimientos contables son de suma importancia en toda empresa, es por ello por lo que se relaciona con el funcionamiento, a base de buenos procedimientos se proyecta la salud de estas y esto se ve reflejado en sus Estados Financieros.

La empresa productora de puros es una entidad que lleva a cabo los procesos contables de modo formal para mantener un orden y control referente a su actividad económica, de esta manera los lleva a tomar decisiones razonables.

Uno de los principales efectos de los procedimientos contables en la tabacalera Diamante Cigars, es el que la información que llega a el área de contabilidad es información fuente, es decir, que garantiza que en esta se lleve un control, no obstante es información que necesita ser completa para obtener mayor aprovechamiento y productividad.

Dentro de la empresa se contemplan los procedimientos como todos aquellos procesos para la base de registros como:

Contabilidad

En la empresa Diamante Cigars S.A son conscientes de la importancia que tiene la implementación de la contabilidad, seguido de un proyecto de desarrollo el cual pueden obtener al hacer uso todo el tiempo de este mecanismo. Por otro lado, presenta un proceso que ayuda a su zona productiva a nivelar sus recursos y aprovecha hacerlo constantemente. La empresa por carecer de personal no lleva a fondo una buena administración en su debido tiempo.

Diamante Cigars a pesar de que hace uso de su contabilidad, no se rigen en sí por la contabilidad de costos para tener un mejor manejo de los costos adquiridos dentro de la producción de puros, en materia prima, los costos de mano de obra y también los costos indirectos de producción para la determinación de sus precios y mejor manejo de sus ingresos y egresos; sino que la desarrollan de manera manual.

También establecen las variaciones entre los gastos reales y los costos estándares de las áreas producidas y al mismo tiempo se efectúan reuniones con jefes de producción para analizar y discutir resultados para luego tomar decisiones favorables a la empresa. Entre las cuentas que se utilizan están: Plan de cuentas, almacén de material y suministros, almacenes de productos terminados, producción en proceso, mercadería en tránsito, bienes en uso etc.

Sistema de registro de mercadería

Según entrevista explica el contador de Diamante Cigars que no utilizan un sistema de registro de mercancía analítico.

Este sistema a la empresa permitiría ingresar con claridad el registro de las operaciones de materia prima, ya que para cada concepto se establece una cuenta especial. Por otro lado, no se puede descubrir si ha habido extravío, robo, errores en el manejo de los materiales, ya que no hay ninguna cuenta que regule la existencia. Una de las debilidades de sus registros es que para conocer las existencias del inventario final se debe hacer un

recuento físico de los bienes, originando que la empresa tenga que detener otras operaciones para realizar este proceso.

Cuando no se tiene un control adecuado de las existencias que posee la entidad dificulta calcular los materiales gastados en tiempos determinados; así como el control de producción diaria se estaría realizando de manera deficiente, en dicho caso determinar un porcentaje de materiales a utilizar para un pedido sería inadecuado el cálculo y en su momento se tendría pérdida del factor tiempo.

Según la entrevista aplicada al contador de la empresa en cuanto al sistema de registro de producción que utilizan, expresa que es de forma manual. El registro manual lo realiza diariamente el jefe de producción quien pasa este reporte al área de empaque para verificar las existencias de los puros entregados y luego esto pasa a manos del encargado de ejecutar los pagos a sus empleados.

Base de registro

De acuerdo con la entrevista realizada la base de registro es devengado. Según Gestipolis el devengado son las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico sin entrar o considerar si se han cobrado o pagado (Gestipolis, 2021) en Diamante Cigars, esta base es importante, ya que los registros y los gastos se deben tratar en el periodo que corresponde.

Aplicación del Sistema Contable y Estados Financieros

Al elaborar sus Estados Financieros se rigen por un Sistema Contable de base de datos complementado con el Sistema Manual para una mejor cobertura de las operaciones que dentro de la empresa desarrollan, según el Contador de la Empresa, donde nos pareció adecuado ya que de esa manera abarcarían con toda la documentación al momento de elaborarlos y que así los socios permanezcan en constante orientación de acuerdo a los resultados que se obtienen por sus Estados Financieros, haciendo que se mantenga una idea continúa de los ingresos que se perciben por sus actividades económicas.

En Diamante Cigars S.A el Contador elabora Estados Financieros mensualmente, para luego hacer un resumen y presentarlos al 30 de junio de cada año. Estos Estados se presentan al Banco cada seis meses para la habilitación del préstamo de la producción y a los socios cada año al finalizar el ciclo productivo para conocer sobre las utilidades o pérdidas que se obtuvieron. En el acta constitutiva está estipulada esta norma de revelación financiera.

Para Diamante Cigars S.A, los Estados Financieros proporcionan información del proceso del tabaco desde su inicio hasta la exportación de este; para poder decidir si se necesita la

implementación de más maquinaria, recursos humanos, o si el rendimiento de la producción está bajando, para tomar medidas y obtener los mejores resultados posibles.

Los Estados Financieros son importantes porque les permite conocer que tanto sus ingresos como egresos de la producción de puros; haciendo comparaciones con años anteriores y determinar el comportamiento de la producción.

Tipos de Estados Financieros

Se ha verificado, en cuanto a los Estados Financieros que preparan, está incluido el Balance General o Estado de Situación Financiera, ya que es primordial para la empresa, por tanto, la administración como los Socios, acceden a la información vital sobre su negocio, así como la disponibilidad del efectivo y el estado de sus deudas existentes a determinada fecha.

Cabe resaltar que dentro de las cuentas más sobresalientes para la empresa en el Balance se encuentra: Caja, Bancos, producto en proceso, Activo Fijo, Otros Activos, Préstamos Bancarios Corto Plazo, Préstamos Bancarios Largo Plazo, Capital Social, entre otros.

En función de lo planteado, los Estados Financieros reflejan su estado de resultado. Para la empresa en estudio, se convierte en un instrumento analítico rentable de la producción., enfrentando los gastos de determinado periodo con sus respectivos ingresos, cuantitativamente el estado de resultado para ellos es quien en determinado tiempo informa si se obtuvo ganancia o pérdida dentro del periodo que se realizó.

En relación con lo anterior, en cuanto a los Estados Financieros que generan, el Estado de Variaciones en el Capital Contable no lo elaboran, se utilizan notas, pero no lo consideran parte del Estado de Variaciones, únicamente elaboran el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo.

Para los accionistas, que se elabore este Estado les permitirá conocer las modificaciones que ha sufrido el patrimonio o la proporción que le corresponde dentro de la sociedad, no lo elaboran por la simple razón de que la empresa está en la categoría de pequeña y mediana empresa y no lo ven tan necesario.

En Diamante Cigars S.A., este estado de Cambio en la Situación Financiera de la Empresa, no lo elaboran y realmente deberían por lo que refleja el origen de las ganancias de la empresa, analiza el destino de los fondos a un corto plazo, sin embargo, se basan a los Estados Financieros más básicos, siendo un error para el crecimiento de la empresa, porque así tendrían la oportunidad de conocer la procedencia de los fondos.

En Empresa Diamante Cigars S.A., efectivamente se hace la elaboración del flujo de efectivo; ya que le sirve para determinar y controlar las entradas y salidas del efectivo que se obtuvieron por la realización de alguna producción.

Procedimiento Contable

En la Empresa investigada, están conscientes de todos los procedimientos contables, es decir, de la secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de operaciones en los libros contables y de esta manera tener al tanto los ingresos y egresos que se realizan.

La Empresa Diamante Cigars S.A., recibe ingresos de diversas fuentes, una de ellas, la venta de algún activo fijo, los pagos recibidos por seguro de cosechas, préstamos otorgados a la empresa, entre otros, pero su origen principal es de la venta de puros de distintas vitolas, y estos son contabilizados al momento de la realización de las ventas, llevando así, un mejor control de sus operaciones. Los egresos, también conocidos como gastos, en la Empresa tabacalera, están constituidos por las cuentas de gastos de ventas, gastos de administración, y otros gastos, no omitiendo las cuentas que son partes de ellos como costos de venta y los gastos indirectos efectuados en el periodo, utilizando la debida documentación soporte que son: comprobante de pago, cheque, factura original y copia, proformas, solicitud de cheque, constancia de retención, entre otras.

Manual de Control Interno

Este tipo de documento es fundamental para la formación de cualquier entidad, es por eso por lo que la tabacalera “Diamante Cigars S.A” ha diseñado un Manual de Control Interno el cual se ajusta a las necesidades de la administración de esta, para que se puedan cumplir con las actividades laborales de manera positiva, y al mismo tiempo resguardan los bienes de la Empresa. De esta forma garantizan la buena relación entre los empleados.

Control Interno Contable: Es parte de esta empresa, ya que se lleva este tipo de control para presentar seguridad razonable.

Control Interno Administrativo: La empresa Agro- Industrial “Diamante Cigars S.A” no lleva un control administrativo lo cual involucra cada de las normativas que los empleados de cada área deben cumplir. Incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna

El manual de control interno de la empresa Agro- Industrial “Diamante Cigars S.A” está diseñado con todos los elementos, ya que los objetivos organizacionales de la empresa indican la dirección y ubican hacia dónde quieren ir tomando en cuenta todo los

procedimientos y normas que los ayuden a llevar un mejor control de sus actividades culturales, aportando disciplina y estructura en el órgano de la empresa.

Manual de Organización y Funciones

Según entrevista al contador de Diamante Cigars S.A, no posee un Manual de Organización.

Al no contar con este tipo de Manual, el cual se convierte en un escrito donde se exponen la estructura de la organización, los cargos existentes, la responsabilidad y las funciones que deben aplicarse en la práctica diaria de la entidad, muestra deficiencia en sus funciones.

En Diamante Cigars S.A, es importante la utilización de este Manual porque contribuye a que la administración de seguimiento evalúe y controle las actividades asignadas; iniciando con los cargos directivos así como los de cada puesto específico, teniendo un mejor control de los recursos humanos disponibles. Es por ello, que hemos diseñado un manual de funciones que se adapta a su giro económico organizacional el cual posee cada uno de los elementos necesarios en los procedimientos contables en torno a su sistema. **(Ver Anexo N° 4)**

Se puede observar que esta empresa carece de formatos técnicos para agilizar la recolección de los datos primarios, tal es el caso de la planilla de producción diaria, en la cual se le hizo una mejora y ésta le permitirá la recolección de manera más ordenada.

También en el catálogo de cuentas se pudo constatar que carece de algunas cuentas de detalle, lo cual es de suma importancia porque al pasar el tiempo será más fácil recordar que incluimos en las cuentas.

Instructivo de cuenta

Actualmente en la Empresa tabacalera Diamante Cigars S.A., no tiene un Instructivo de Cuentas que les permita desarrollar un trabajo confiable, donde pueden tener certeza de que las operaciones se registran de acuerdo con lo determinado en la realidad.

Esta Empresa, al no contar con este manual la confiabilidad al momento de contabilizar las operaciones es mínima, ya que no está respaldado por un instructivos que asegure su ejecución, por lo tanto, no está demás la propuesta de un instructivo para usos beneficiosos a la empresa.

Es de mucha importancia que la Empresa Diamante Cigars S.A., cuente con este documento ya que vendría a ayudarles en la aplicación del Catálogo de Cuentas; como mencionamos anteriormente ellos no poseen un Instructivo de Cuenta donde les permita llevar un mejor funcionamiento de sus operaciones, es por tal razón que es de vital

importancia que ellos cuenten con este manual, para lo cual la empresa piensa incorporarlo en un futuro. **(Ver**

Anexo N° 9)

Nómina de producción: Elaboración propia, los pagos en la nómina se hacen de forma separada tanto para producción como para salarios fijos.

Cuadro N° 3 Nómina mejorada para área de Producción

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Producción	Sal x Prod.	Salario Basico	Septimo	Horas Extras		Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deduc	Neto a Pagar
							Monto	Cant					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
SUB TOTAL													

Vacaciones (8.33%)		Aguinaldo		Indemnización	
INATEC (2%)		INSS Patronal (19%)			

Fuente: Elaboración propia

Nómina para salarios fijos

Cuadro N° 4 Nómina mejorada para Salarios Fijos

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Dias Lab	Sal x Día	Salario Basico	Septimo	Horas Extras		Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deduc	Neto a Pagar
						Monto	Cant	Monto					
1													
2													
SUB TOTAL													
TOTAL GENERAL													

Vacaciones (8.33%)		Aguinaldo	
INATEC (2%)		INSS Patronal (19%)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 5 Balanza de Comprobación mejorada

TABACALERA DIAMANTE CIGARS S.A							
BALANZA DE COMPROBACION DEL 30 DE SEPTIEMBRE 2021.							
Codigo	Nombre de la Cuenta	Saldo al 31-08-21		Movimientos		Saldo al 30-09-21	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1112	Efectivo en Banco						
1121	Cuentas Por Cobrar						
1134	Anticipos A Justificar						
1143	Producto Terminado						
1141	Materias Primas						
1142	Inv Materias Primas						
1144	Produccion de Puros En Proceso						
1145	Gastos Indirectos						
1146	Gastos Operativos Diversos						
1213	Equipo Rodante						
1214	Mobiliario y Equipo de Oficina						
1215	Mobiliario y Equipo Industrial						
1301	Partidas de Ajustes de Balance						
1399	Depositos en Garantia						
1231	Depreciacion Acumulada						
2111	Cuentas Por Pagar						
2116	Gastos Acumulados Por Pagar						
2117	Retenciones Por Pagar						
3111	Capital Inicial						
3118	Utilidad o Perdida del Ejercicio						
4111	Venta De La Produccion						
4112	Rebajas s/ventas						
5111	Costos de Produccion						
6111	Gastos de Operación						
6112	Gastos de Administracion						
6113	Gastos Financieros						
	SUMAS IGUALES						

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 6 Balance General Mejorado

TABACALERA DIAMANTE CIGARS S.A				
Balance General al 30 de Septiembre 2,021.				
<u>Activo Circulante</u>			<u>Pasivo Circulante</u>	
1112	Efectivo en Banco		2111 Cuentas Por Pagar	
1121	Cuentas Por Cobrar		1216 Gastos Acumulados Por Pagar	
1134	Anticipo A Justificar		2117 Retenciones Por pagar	
1141	Inventario de Materia Prima			
1142	Inv. Materias Empaque			
1146	Gastos Operativos Por Deferir			
1143	Productos Terminados			
1301	Ajustes A Cuentas de Balance			
<u>Activo Fijo</u>			<u>Capital Inicial</u>	
1213	Equipo Rodante		Capital Social	
1214	Mobiliario y Equipo de Oficina		Utilidad O Perdida Acum. Perido Ant	
1215	Mobiliario y Equipo Industrial		Utilid o Perdida Del Ejerc Acum	
1231	Depreciacion Acumulada		Utilid o Perdida Del Ejercicio	
1399	Depositos en Garantia			
Total Activo			Total Pasivo + Capital	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 7 Estado de Resultado Mejorado

TABACALERA DIAMANTE CIGARS S.A

Estado de Resultado Al 30 de Septiembre 2021

Ventas				
Costo de venta				
Utilidad Bruta				
Gastos de administración		-		
Gastos de venta				
Utilidad de operación				
Gastos financieros				
Utilidad antes del impuesto				
Impuesto sobre la renta				
Utilidad Neta				

Fuente: Elaboración propia

Mediante cada formato mejorado para el registro de tales operaciones hemos determinado el efecto de los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros la cual incide mucho al presentar resultados financieros confiables y razonables, por tanto es para la empresa de gran utilidad tales formatos.

10.3 Propuesta de Manual procedimientos contables para contribuir eficazmente en la elaboración de los Estados Financieros de la Tabacalera Diamante Cigars.

Generalmente, los procedimientos contables se establecen con el fin de regular la actuación de los empleados, es decir, que guían la forma como se deben ejecutar las diferentes funciones que llevan a cabo en la organización, facilitando así la labor de cada trabajador; siempre están dirigidos hacia una tarea específica guardando una relación y secuencias cronológicas en sus etapas, con el objetivo de lograr que las operaciones se

realicen siempre de la misma forma, sin que esto no quiera decir que los mismos no estén sujetos a cambio para manejarlos.

Cuando se realizó el estudio completo a cerca del análisis de los procedimientos contables y el efectos en la elaboración de los Estados Financieros en la empresa en estudio, a través de los instrumentos que utilizamos, se valoró acerca de los tipos de procesos contables que utiliza la empresa y la manera en que afecta a los Estados Financieros, siendo consciente que estos si tienen influencia en el momento de elaboración puesto que proveen de información financiera necesaria para determinar las zonas de producciones y sus desarrollos en cada función que se logra dentro de la empresa.

Gracias a esto, se determinó el papel que juega cada elemento, cada manual, cada operación, cada estado financiero y proceso contable, y así dar respuesta a todas las transacciones financieras que se registran en la empresa.

Hemos elaborado documentos de tal manera que al procesar la información los resultados obtenidos se muestren de forma clara y precisa.

Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.

Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse. Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.

El manual de procedimientos contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas; señala generalmente en su descripción, quién, cómo, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones.

Como propuesta de manual de procedimientos contables tenemos:

10.3.1 Manejo de Caja General

Asunto:	Descripción de procedimientos
Punto:	Caja
Aprobado por:	Contador
Procedimiento:	Arqueo de Caja
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la realización del Arqueo de Caja
Responsable	Actividad
Responsable de Caja General	1. Realizar solicitud para ser entregada a la Gerencia.
Gerencia	2. Autoriza la solicitud.
Responsable de Caja General	3. Preparar el formato para realizar el arqueo de caja.
Responsable de Caja General	4. El responsable de Caja General entrega al contador todas las facturas y cheques si los hay además del efectivo.
Contador	5. Revisa que todos los desembolsos estén soportados por facturas.
Contador	6. Cuenta el efectivo encontrado al igual que los cheques.
Contador	7. Compara el monto de Caja General con los desembolsos realizados y el efectivo encontrado para determinar si hay faltante o sobrante.
Contador	8. Registra el faltante o sobrante.

Responsable de Caja General	9. Firma el Arqueo realizado.
-----------------------------	-------------------------------

10.3.2 Manejo de Reembolso de Caja Chica

Asunto:	Descripción de procedimientos
Punto:	Caja Chica
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Solicitud de reembolso de Caja Chica
Objetivo:	Explicar el procedimiento para solicitar reembolso de Caja Chica
Responsable	Actividad
Unidad Solicitante (Gerencia Administrativa)	1. Designar a la persona que manejará el fondo fijo.
Unidad Solicitante (Gerencia Administrativa)	2. Realizar la solicitud para poder llevar a cabo el Reembolso de Caja Chica.
Gerente/ Propietario	3. Autorizar la solicitud del Reembolso de Caja Chica.
Responsable de Caja Chica	4. Solicitar el pago del gasto con fondos de caja chica.
Gerente/ Propietario	5. Autoriza el pago.
Responsable de Caja Chica	6. Realizar el pago.
Responsable de Caja Chica	7. Cuando considere que el fondo se haya utilizado en un 70% solicitará que se le repongan los desembolsos realizados.
Responsable de Caja Chica	8. Llena el formato de reembolso de Caja Chica donde especifique los conceptos de cada desembolso.
Contador	9. Recepción de la solicitud del encargo de Caja Chica.

Contador	10. Procede a elaborar un cheque a nombre del encargado de Caja Chica.
Responsable de Caja Chica	11. Recibe y cobra el cheque en el banco.

10.3.3 Manejo de Conciliación Bancaria

Asunto:	Descripción de procedimientos
Punto:	Banco
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Conciliación Bancaria
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la realización de la conciliación bancaria
Responsable	Actividad
Banco	1. Subir mensualmente a la plataforma de banca las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la entidad tiene en el banco.
Tesorería	2. Imprimir mensualmente las cartolas y certificados bancarios correspondientes.
Tesorería	3. Envía estado de cuenta de la tabacalera.
Encargado de Conciliaciones	4. Revisar y cotejar los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, a través de cartolas bancarias, libro banco del mes y conciliación bancaria del mes anterior.
Encargado de Conciliaciones	5. Cotejar los movimientos y otras operaciones, reflejadas por el libro banco con los registros en la cartola bancaria, para detectar diferencias o posibles errores.
Encargado de Conciliaciones	6. Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo del Banco.

Contador	7. Compara los datos contenidos en el libro banco de la tabacalera con el estado de cuenta que envía el banco.
Contador	8. Calcular el saldo del banco ajustado y el saldo del libro ajustado.
Contador	9. Asiento en libro de cada partida que aparece en la conciliación bancaria.
Gerente	10. Revisa y autoriza la conciliación bancaria.

10.3.4 Manejo de Entrada a Bodega

Asunto:	Descripción de procedimientos
Punto:	Bodega
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Entrada a Bodega
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la realización de una entrada a bodega.
Responsable	Actividad
Responsable de Compra	1. Entrega el producto o material comprado al encargado de bodega con su factura correspondiente.
Responsable de Bodega	2. Revisa la materia prima comprado y verifica que sea de buena calidad y que sean las cantidades que están en la factura.
Responsable de Bodega	3. Registra el tabaco comprado en el formato de entradas a bodega.
Contador	4. Registra la entrada de materia prima para la producción.

10.3.5 Manejo de Salida de Bodega

Asunto:	Descripción de procedimiento
Punto:	Bodega
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Salida de Bodega
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la realización de una salida de bodega.
Responsable	Actividad
Área solicitante	1. Solicita a bodega y llena el formato de Solicitud de pedido.
Responsable de Bodega	2. Si se encuentra en existencia dicho material solicitado prosigue a realizar una salida de bodega.
Responsable de Bodega	3. Entrega material al área solicitante.
Área solicitante	4. Recibe los materiales.

10.3.6 Manejo de Clientes o Cuentas por Cobrar

Asunto:	Descripción de procedimiento
Punto:	Clientes o Cuentas por cobrar
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Clientes o Cuentas por Cobrar

Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para llevar un arduo control de los clientes o cuentas por cobrar
Responsable	Actividad
Unidad de cobro	1.La unidad de cobro ingresa al sistema en "cuentas por cobrar"
Unidad de cobro	2.Selecciona la opción "facturas vencidas" y posteriormente el sistema abre una ventana donde aparece el "reporte de cuentas por cobrar"
Unidad de cobro	3.Copia las cuentas vencidas en una hoja de Excel
Unidad de cobro	4. Revisa el reporte si se aplicaron los abonos durante la semana. ¿Hay abono? Si: Fin del proceso
Unidad de cobro	5. Se les procede a informar vía telefónica acerca del Estado de su cuenta de crédito.
Cliente	6. Informar a la unidad de cobro cuando pueda pasar a cancelar las facturas vencidas.
Unidad de cobro	7.Anota los detalles de pago en la hoja de Excel
Unidad de cobro	8. Si no cumplen con las obligaciones con la tabacalera se les envía una carta de preaviso.
Cliente	9. Recibe la carta.
Unidad de cobro	10.Se envía la carta a cobro judicial
Unidad de cobro	11.Fin del Proceso

10.3.7 Manejo de Ventas

Asunto:	Descripción de los procedimientos
Punto:	Ventas
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Ventas
Objetivo:	Explicar el procedimiento para realizar las ventas en la tabacalera
Responsable	Actividad
Jefe de Ventas	1. Entrega de presupuesto de ventas a los vendedores y resumen de stock puros elaborados
Vendedor	2. Visita por parte de los vendedores a cada uno de los clientes que conste en la zona diaria asignada.
Vendedor	3. Realización de una nota de pedido por cada cliente.
Vendedor	4. Envío de notas de pedido vía correo electrónico a la persona encargada de facturación.
Jefe de Ventas	5. Agrupación de todas las notas de pedido.
Jefe de Ventas	6. Autorización de clientes a facturar previa revisión de estado de cuenta del cliente.
Bodega	7. Carga de puros ya listos para la exportación en los vehículos de la empresa.

10.3.8 Manejo de Compras

Asunto:	Descripción de procedimiento
Punto:	Compras
Aprobado por:	Gerente
Procedimiento:	Compras
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la realización de una compra.
Responsable	Actividad
Responsable de Bodega	1. Solicitar los productos a comprar.
Responsable de compras	2. Realizar la cotización con 2 o 3 proveedores.
Responsable de compras	3. Elige la opción que sea más favorable para la tabacalera garantizando que el tabaco comprado sea de calidad.
Propietario	4. Aprobar el proveedor al que se le comprará.
Proveedor	5. Entrega la factura correspondiente.
Contador	6. Paga al proveedor y prosigue a registrar dicho pago.
Responsable de compras	7. Entrega el tabaco comprado al responsable de bodega y prosigue a registrar dicho pago.
Responsable de bodega	8. Recibe el tabaco comprado.
Contador	9. Registra la entrada del bien.

10.3.9 Manejo para la elaboración y presentación de Estados Financieros

Asunto:	Descripción de procedimiento
Punto:	Contabilidad
Aprobado por:	Contador

Procedimiento:	Elaboración y presentación de Estados Financieros.
Objetivo:	Explicar el procedimiento a seguir para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
Responsable	Actividad
Departamento de Contabilidad	1. Generar y recolectar información sobre los Estados Financieros de la tabacalera.
Departamento de Contabilidad	2. Elaborar los Estados financieros de la tabacalera.
Departamento de Contabilidad	3. Revisa y corrige errores en caso de haberlos.
Departamento de Contabilidad	4. Firma y envía los Estados Financieros a la Gerencia para su revisión.
Gerencia	5. Recibe y revisa los Estados Financieros.
Gerencia	6. Firma y entrega los Estados Financieros.
Departamento de Contabilidad	7. Recibe Estados Financieros revisados y los archiva.

Con este manual propuesto la tabacalera Diamante Cigars S.A podrá controlar correctamente cada área y cada rol que tendrá cada uno de los miembros dentro de la entidad y de esta manera llevará a cabo cada proceso contable correcto que les proporcionará información financiero confiable.

11. CONCLUSIONES

Después de haber realizado la discusión de análisis de los resultados obtenidos a través de los instrumentos (Entrevista y Guía de Observación) aplicado en la empresa Diamante Cigars S.A, en base a los objetivos se concluye que:

1. En la Tabacalera Diamante Cigars S.A el sistema contable que utilizan es Manual, complementado con una base de datos en Excel, el cual no está adaptado a la actividad de la empresa, por lo tanto, no funciona de la manera correcta al aplicarse en la entidad.
2. En la empresa agroindustrial Diamante Cigars S.A no cuenta con un manual de procedimientos contables lo cual nos les permite la distribución y ejecución correcta tanto para cada área y tareas como para cada miembro de la empresa.
3. Se valora que los procedimientos contables que se elaboran para el registro de las operaciones no llevan un correcto desarrollo, pues presenta diversos aspectos que afectan a la funcionalidad de la tabacalera, Por tanto, se considera de importancia la implementación de procedimientos contables adecuados que contribuya a la elaboración de Estados Financieros confiables y razonables.
4. En la tabacalera Diamante Cigars S.A, no se cuenta con el instructivo de catálogo de cuentas, manual de procedimientos contables, manual de organización y funciones, solamente cuenta con catálogo, el cual incide en la veracidad de las cifras financieras y funcionamiento de la empresa al momento de la presentación de los EE.FF.

12. RECOMENDACIONES

1. Que la empresa Diamante Cigars S.A obtenga un sistema contable computarizado acorde a la actividad a la que se dedica para obtener registros oportunos de sus operaciones contables.
2. Que la tabacalera complete los informes financieros: balance general, estado de resultado, elaborándolos para mejoras en la toma de decisiones.
3. Que la empresa mande a elaborar los elementos del sistema contable que le hace falta como Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones para fortalecer el funcionamiento de la entidad y sus operaciones contables.
4. La empresa tabacalera Diamante Cigars S.A, debe tomar en cuenta las debilidades encontradas para obtener mejores resultados, de acuerdo con su funcionalidad, y así mismo, información más precisa y confiable al momento de que deban tomar decisiones financieras razonables para que continúen con sus funciones operando de manera eficiente.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Acuña, H. V., Aguirre, H., & Arauz, J. M. (2019). *Tesis*. Esteli: FaremEsteli.
- Alvarado, E. O., Bravo, E., & Velazques, E. d. (2019). *Tesis*. Esteli: FaremEsteli.
- Arauz, N. D., Mendoza, A., & Suarez, C. (2017). *Tesis*. Esteli: FaremEsteli.
- Avila. (2006). *Contabilidad*. Mexico: Limusa.
- Briceño V., Gabriela. (28 de 6 de 2018). <http://www.euston96.com/actividad-economica/>. Obtenido de <http://www.euston96.com/actividad-economica/>
- Calero, Tercero, & Castillo. (2020). *Factores que influyen en la rentabilidad financiera de la MIPYME Celofan El Diamante S.A, ubicado en el municipio de Estelí, departamento de Estelí en el primer semestre del año 2019*. Esteli.
- Castro. (2017). <repositorio.urp.edu.ec>. Obtenido de <repositorio.urp.edu.ec>
- Catacora. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES* (Vol. Tercera edicion). Mexico: McGraw.Hill.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: McGRAW-HILL INAERAMERICANA.
- Caurin, J. (26 de Octubre de 2016). *Serautonomo.net*. Obtenido de <https://www.serautonomo.net/que-son-las-actividades-economicas.html>
- contables, P. (12 de mayo de 2017). *Practicas contables*. Obtenido de <http://practicascntables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-yno-contables.html#>
- COOPÉCAFE. (2014). *Manual contable*.
- Diaz, C. (2018). <repositorio.urp.edu.pe>. Obtenido de <repositorio.urp.edu.pe>
- Economía, L. (11 de 05 de 2017). *La gran enciclopedia de economía*. Obtenido de La gran enciclopedia de economía: <http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa.htm>
- Ericl.Kohler. (2000). *Diccionariodecontabilidad*. Mexico: Limusa.
- Espejo. (2007). *CONTABILIDAD GENERAL*. Mexico: UTPL, tercera edicion.
- Fuentes, L. M. (2014). *Diseño e implementacion de un sistema contable* . Estelí.
- Galán, J. S. (3 de 8 de 2019). <https://economipedia.com>. Obtenido de <https://economipedia.com>: <https://economipedia.com>
- Galeano, & Gámez. (2019). *Efecto contable de los creditos revolventes otorgados a los productores para la cosecha de granos basicos, en los estados financieros de la cooperativa multifuncianl 27 de junio Paz y reconciliacion COMPARE R.L EN 2018*. Esteli.

- Gestiopolis. (05 de 09 de 2021). *Gestiopolis.com*. Obtenido de Gestiopolis.com:
<https://www.gestiopolis.com>
- Gonzalez, J. L. (2020). *Importancia de los sistemas contables*. Santa Elena: UPSE.
- Guajardo. (2006). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. Mexico: Mc GrawHill, quinta edicion.
- Horgen T, H. C. (2003). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Education, quinta edicion.
- Infoaeca, S. (2018). *La contabilidad*. España: españa edit.
- J.Wild, J. (2007). *Analisisdeestadosfinancieros*. Mexico: Puntasantafe.
- JorgeArmandodelaCruzElias. (01 de 06 de 2018). *repositorio.urp.edu.pe*. Obtenido de
[repositorio.urp.edu.pe: http://www.repositorio.urp.edu.pe](http://www.repositorio.urp.edu.pe)
- Kaplan. (1952). *Laobservacion*. Mexico: Limusa.
- Laguna, Y. B. (2016). *Ciencias Empresariales*. Colombia: Ecoe ediciones.
- Lara. (1999). *Contabilidad*.
- Lowe, H. D. (1967). *Accounting aid for developing countries*. USA: The accounting review.
- Lucena, M. (01 de 01 de 2019). *repositorio.urp.edu.pe*. Obtenido de [repositorio.urp.edu.pe](http://www.repositorio.urp.edu.pe):
<http://www.repositorio.urp.edu.pe>
- Lumbi, J. (2014). *Folleto de Contabilidad financiera Medios para ejecutar los sistemas contables*.
Matagalpa, Nicaragua: UNAN-FAREM, MATAGALPA.
- Marin, B., Cabrera, B., Bermúdez, R., & Hernández, A. (16 de 05 de 2017). *Contador profesional del futuro*.
Obtenido de Contador profesional del futuro:
<http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-debuenas.html>
- Martinez, & Castro. (2014). *Analisis de los procedimientos contables en la determinacion de los costos en la fabrica casa del tabaco, primer semestre 2013*. Esteli.
- Medina, M. I. (16 de 05 de 2017). *Scribd*. Obtenido de Scribd:
<https://es.scribd.com/doc/88511165/Procesos-Administrativos-y-Contables-2>
- Mendez. (2016). *Contabilidadparacontadores*. Mexico: Limusa.
- Mendiola, J. C. (1992). *Actividades Economicas*. Bilbao: D.C.Edit.
- Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruíz, J. A. (2009). *Contabilidad II*. Managua: AN Ediciones.
- Narvaez, A. S. (1996). *Contabilidad*.

- Nuño, P. (7 de 2 de 2018). <https://www.emprendepyme.net>. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net>: <https://www.emprendepyme.net>
- Palomares, J. (2015). *Estados financieros*. Mexico: Piramide.
- Picazo, M. T. (2005). Los sistemas contables y su relacion con la economia. *Anuario Juridico y Economico Escurialense*, 420-421.
- Riquelme, M. (5 de 6 de 2017). <https://www.webyempresas.com>. Obtenido de <https://www.webyempresas.com>: <https://www.webyempresas.com>
- Rojas, F. (2017). *Importancia y elaboracion del sistema contable* . Peru: Fashion Center .
- Rosenberg, J. M. (2005). *diccionario de administracion y finanzas*. Nueva York, EE.UU: Grupo editorial Océano.
- Saavedra. (2003). *La Contabilidad*.
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. (4 de 10 de 2016). <https://www.gob.mx>. Obtenido de <https://www.gob.mx>: <https://www.gob.mx>
- Silva, C. A. (2013). *Agroindustria para el desarrollo*. Roma: FAO.
- Varela, M. (15 de 1 de 2019). <https://www.cursosfemxa.es>. Obtenido de <https://www.cursosfemxa.es>: <https://www.cursosfemxa.es>
- Vazques, H. (2005). *Contabilidad*. Mexico: Limusa.

14. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí

La presente entrevista se realiza con el propósito de “**Determinar el efecto de los procedimientos realizados en el registro de las operaciones contables y resultados financieros en la tabacalera Diamante Cigars de la ciudad de Estelí Durante el II semestre 2021.** Para ello, se le pide responder las preguntas con sinceridad y absoluta libertad, ya que su colaboración es muy importante, puesto que sus respuestas representan la percepción de los directivos de la cooperativa.

I. Datos Generales:

Fecha: 15 / 09 / 2021

Cargo que desempeña: Gerente

II. Favor contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los procedimientos contables que se generan en la empresa?

Los procedimientos que realizamos son: inventarios, nomina, comprobantes de pago, ordenes de entrega, órdenes de compra y traslados a nuestra casa matriz así como otros procedimientos de diario.

2. ¿Se tiene un modelo para dichos procedimientos? ¿Cómo y quién los genera?
Explique

Solo se cuenta con una base de datos que es la que actualmente nos facilita los procesos, dichos procedimientos son generados por el contador en la misma base de datos con la que se cuenta.

3. ¿Qué método utilizan para llevar un orden de los procesos de producción? ¿Cómo se justifica el método?

Contabilizamos a diario en nuestra base de datos lo que nos ha permitido poder suplir las necesidades de nuestra casa matriz este método es el que nos ha brindado la comodidad y la confianza porque es generado en tiempo.

4. ¿Qué tipo de proceso contable utiliza la empresa?

Solo se cuenta con una base de datos organizada para cada proceso.

5. ¿Podría explicar cómo controlan los procesos contables?

Generándolos a diario.

6. ¿En que generan los procesos contables?

Se generan en formatos en Excel.

7. ¿Consideran que el control de las operaciones contables le está generando beneficios?

Si, porque a pesar de nuestras dificultades hemos sabido controlar de manera eficiente cada proceso.

8. ¿Qué resultados han obtenido con el sistema contable que poseen?

Siempre han sido positivos aunque el deseo es mejorar y controlar de manera que se puedan observar claramente resultados.

9. ¿Considera importante la adaptación de nuevos cambios para el sistema contable y los resultados financieros de la Tabacalera?

Por supuesto esto nos daría ese plus que necesitamos para avanzar con nuestros procesos.

10. ¿Cree que sería de utilidad el aporte de nuevos conocimientos que le brinden una mejor vista de sus resultados financieros?

Lo nuevo siempre es necesario ya que estamos en una sociedad cambiante por ende es necesario adaptarse a nuevos cambios.

11. ¿Considera que se están actualizando de acuerdo con procesos contables?

Por el momento no pero se espera tener nuevos cambios.

12. ¿Considera que tiene ventajas el utilizar un sistema adaptado a las necesidades de la tabacalera?

Claro ya que es una industria en la que hay muchos cambios y el estar actualizado nos brinda una mejor postura en el mercado competitivo.

Fuente: Elaboración en base a entrevistas

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA Facultad Regional
Multidisciplinaria de Estelí**

GUIA DE ENTREVISTA

La presente entrevista se realiza con el propósito de **“Determinar el efecto de los procedimientos realizados en el registro de las operaciones contables y resultados financieros en la tabacalera Diamante Cigars de la ciudad de Estelí Durante el II semestre 2021.** Para ello, se le pide responder a todas las preguntas con sinceridad y absoluta libertad, ya que su colaboración es muy importante, puesto que sus respuestas representan la percepción de los directivos de la cooperativa.

I. Datos Generales:

Fecha: 15 / 09 / 2021

Cargo que desempeña: Contador

1. ¿La empresa tiene un sistema para el control de los procesos contables? Explique. Se cuenta con una base de datos la cual nos sirve de herramienta para poder registrar y tener un modelo para los procesos diarios

2. ¿En qué se basan para saber si los procesos contables se están llevando de manera eficiente?

Revisión física, así como la comprobación de cada uno de los movimientos con sus debidos soportes

3. ¿Qué métodos se utilizan para llevarlos procesos contables dentro de la empresa?

Actualmente se lleva una base de datos en Excel

4. ¿Qué cuentas afecta para los registros contables más frecuentes dentro de la empresa?

Las cuentas de debe y haber son las que en toda partida se afectan, cabe señalar que hay que analizar dicho proceso para saber cómo afectar estas cuentas

5. ¿Qué sistema utilizan para los registros de las operaciones contables?

No sé tiene un sistema propiamente de la empresa

6. ¿Qué cuentas contables ha habilitado en el catálogo que le faciliten el procesamiento de datos?

Caja, banco, inventario, cuentas por cobrar, terreno, edificio, cuentas por pagar, capital, sueldos, Depreciación estas serían el grupo más común.

7. ¿La empresa tiene identificado todos los costos? Podría mencionarlos

Los costos se definen desde un inicio para la creación de la empresa como tal, el principal sería costos de producción, ya que somos una fábrica donde se produce para abastecer

8. ¿Cuáles son las cuentas que utilizan para registrar los costos y gastos originados en los procesos contables?

Costos de directos, indirectos, fijos, variables y otros costos

Dentro de los gastos están los sueldos

9. ¿Tiene la empresa habilitada en su catálogo, las cuentas necesarias para el control y registro contable?

Si, cuando no se tiene se actualiza

10. ¿Qué formularios utilizan para el control de los elementos contables?

Están los de nóminas, los de las compras, los de ingresos entre otros

11. ¿Se calculan todos los procesos contables? Explique.

En su mayoría, ya que para el buen funcionamiento debe hacerse en tiempo a medida que se realiza un proceso este debe ser calculado y actualizar lo que corresponde a este proceso

12. ¿Clasifican los procesos contables por departamentos?

Si, cada departamento es un cálculo diferente

13. ¿A su parecer los procesos contables hacen de esta empresa algo rentable?

Por supuesto, se puede mejorar y esto es lo que como empresa se persigue y se pretende lograr.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA Facultad Regional
Multidisciplinaria de Estelí**

GUIA DE OBSERVACION

Objetivo: **Determinar el efecto de los procedimientos realizados en el registro de las operaciones contables y resultados financieros en la tabacalera Diamante Cigars de la ciudad de Estelí Durante el II semestre 2021.**

I. Datos generales

Departamento: Contabilidad Fecha: 15/09/2021

Hora de inicio 15/09/2021 Hora de finalización 15/09/2021

II. Procesos contables:

1. ¿Qué tipo de procesos contables utiliza la empresa?

Rutinarias No rutinarias

2. ¿Los procesos contables son de tipo?

Secuencial Paralelo

Observaciones:

La mayoría de los procedimientos se realizan con frecuencia en determinado tiempo por ende van en secuencia.

3. **Qué mecanismos de control utilizan para la elaboración de los reportes contables**

4.1 Utilizan documentos en físico

4.2 Se llenan formatos de en línea

4.3 Se tiene un sistema específico

Observaciones:

4. Qué formatos utilizan para los procesos contables

Sí **No**

5.1 Documentos en Excel

5.2 Se llenan formato en otros programas

Observaciones:

5. Qué método de control utilizan para optimizar los procesos

Manuales

Digital

Ninguno

Observaciones:

Fuente: Elaboración en base a entrevistas

Anexo N° 1 Recibo de Egresos Diamante Cigars S.A



DIAMANTE CIGARS S.A

DIR: Familias Unidas 1 1/2 c. al Oeste, B° El Rosario, Esteli, Nic.
Telf: 2714-8171 RUC:J0310000307091 Email:tdiamante261@yahoo.es

RECIBO DE EGRESOS

N° 00000415

PAGUESE A: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

EFFECTIVO CHEQUE N° _____ BANCO _____


Entregue conforme

Recibi Conforme

Nombre y Apellidos

Fuente: Diamante Cigars

Anexo N° 2 Factura Diamante Cigars S.A

		DIAMANTE CIGARS S.A		
		DIR: Familias Unidas 1 1/2 c. al Oeste, B° El Rosario, Esteli, Nic. Telf: 2714-8171 RUC:J0310000307091 Email:tdiamante261@yahoo.es		
FECHA:	<input type="text"/>	FACTURA N° 323		
FACTURADO A:	_____			
DIRECCION:	_____			
CONDICIONES:	CONTADO <input type="checkbox"/>	CRÉDITO <input type="checkbox"/>	PLAZO:	<input type="text"/>
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR
				-
				-
				-
				-
				-
				-
Elaborado por:		Recibí Conforme la Mercadería:	SUBTOTAL C\$	-
_____		_____	DESCUENTO	
			15% IVA	
			TOTAL C\$	

Fuente: Diamante Cigars

Anexo N° 3 Catalogo de Cuentas Mejorado

Código	Cuentas
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.1.	ACTIVOS DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.001	CAJA GENERAL
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.001	EMPRESA CTA.CTE.
1.1.2.	ACTIVOS EXIGIBLES
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.1.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.1.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS
1.1.2.1.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR
1.1.3.	ACTIVOS REALIZABLES
1.1.3.2.	INVENTARIO
1.1.4.	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.4.1.	IMPUESTOS ANTICIPADOS Y RETENIDOS
1.1.4.1.001	IVA CREDITO
1.1.4.1.002	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1.1.001	INMUEBLES
1.2.1.1.002	INSTALACIONES
1.2.1.2.001	TERRENO
1.2.1.3.	DEPRECIACION ACUMULDA
1.2.1.3.001	INMUEBLES DEP
1.2.1.3.002	INSTALACIONES DEP
1.3.	OTROS ACTIVOS
2.	PASIVO
2.1.	PASIVOS A CORTO PLAZO
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1.	PROVEEDORES NACIONALES
2.1.1.1.001	INDUSTRIALES CXP
2.1.1.2.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP
2.1.1.3.	SERVICIOS POR PAGAR
2.1.1.3.001	SERV. ENERGIA CXP
2.1.1.3.002	TELEFONO E INTERNET CXP
2.1.1.4.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.4.001	CUENTAS VARIAS POR PAGAR

2.1.2.	NOMINA POR PAGAR
2.1.2.1.	REMUNERACIONES POR PAGAR
2.1.2.1.001	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.1.002	DESCUENTOS POR ATRASOS
2.1.2.1.003	LIQUIDACIONES POR PAGAR
2.1.2.2.	INSS E INATEC POR PAGAR
2.1.2.2.001	APORTES PERSONAL Y PATRONAL CXP
2.1.2.2.002	INATEC POR PAGAR
2.1.2.3.	PROVICIONES POR PAGAR
2.1.2.3.001	DECIMO TERCER MES POR PAGAR
2.1.2.3.002	VACACIONES POR PAGAR
2.1.2.3.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR
2.1.3.	OBLIGACIONES FISCALES POR PAGAR
2.1.3.1.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.1.001	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (15%)
2.1.3.2.	RETENCIONES FUENTE POR PAGAR
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS
2.1.3.2.002	5% RET.FTE. SERVICIO
2.1.3.2.003	2% RET. FTE DE COMPRAS
2.1.3.2.004	10% RET.FTE.HONORARIOS PROFESIONALES
2.1.3.3.	RETENCIONES IVA POR PAGAR
2.1.3.3.001	15% RET. IVA VENTAS
2.1.3.4.	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.5.	RETENCIONES SOBRE SALARIO
2.1.3.5.001	RETENCIONES SOBRE SALARIO DGI XP
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.1.	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2.2.1.1.	PRESTMOS SOCIOS LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.1.	CAPITAL PAGADO
3.1.2.	RESERVAS
3.1.2.1.003	RESERVA LEGAL
3.1.3.	RESULTADOS
3.1.3.1.	RESULTADOS ANTERIORES
3.1.3.1.001	UTILIDADES ANTERIORES
3.1.3.1.002	PERDIDAS ANTERIORES
3.1.3.1.003	AMORTIZACION PERDIDAS ANTERIORES
3.1.3.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.1.3.2.001	UTILIDADES DE EJERCICIO

4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS GENERALES
4.1.1.1.	VENTAS NETAS
4.1.1.1.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS
5.	COSTOS
5.1.	COSTOS OPERACIONALES
5.1.1.	COSTO DE VENTA
5.1.1.1.	COSTOS DE VENTAS GRANOS BASICO
5.1.1.1.001	COSTO GRANOS BASICO
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS OPERACIONALES
6.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION
6.1.1.1.	SUELDOS Y SIMILARES ADMON
6.1.1.1.001	SUELDOS Y SALARIOS ADMON
6.1.1.1.003	HORA EXTRA-ADM
6.1.2.	GASTOS DE VENTAS
6.1.2.1.	SUELDOS Y SIMILARES
6.1.2.1.001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS
6.1.2.1.002	COMPROBANTE SALARIAL DE VTA
6.1.2.1.003	HORAS EXTRAS VTAS
6.1.3.	GASTOS FINANCIEROS
6.1.3.1.	GASTOS BANCARIOS
6.1.3.1.001	GTOS BANC.X CHEQUERA
6.1.3.1.002	GAST.X SERV.BANC.
6.1.3.1.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FIN.
6.1.4.	GASTOS GENERALES
6.1.4.1.	MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES
6.1.4.1.001	MANT. DE MUEBLES
6.1.4.1.002	MANT. DE ENSERES
6.1.4.2.	CONS. DE ENERGIA ELECTRICA

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 4 Manual de Funciones

Estructura Orgánica y Manual de Funciones Diamante CIGARS S.A

LISTA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERFIL	ÁREAS
1. Compra	Bodeguero	Inventario
2. Control de inventario		
3. Control personal de	Gerente	Gerencia
4. Contratación personal de	Gerente	Gerencia
5. Realización de pagos		
6. Entrega de productos a aduana	Resp. Transporte de domicilio	
7. Registros contables básicos	Contador(a)	Contabilidad
8. Realización de nominas	Resp. Recursos humanos	Administración
9. Control de salarios	Resp. Recursos humanos	Administración
10. Limpieza		
11. Recibos	Vendedor (a)	

MANUAL DE FUNCIONES

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
1	Gerente	Pedro Diaman	1
Nombre del Cargo:		Gerente/ Propietario (Área: Administrativa).	
Descripción del cargo:		Es el responsable de toda área interna y externa de la Tabacalera. Evalúa el desarrollo normal de las actividades propias de la misma, optimizando los recursos disponibles, en busca de la	

	toma de decisiones acertadas.
Área de desempeño:	Gerencia General.
Responsable inmediato:	Nadie.
Personal a cargo:	Finanzas, Administración, Ventas
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos:

- Lograr el crecimiento de la empresa mediante una adecuada administración de los recursos.
- Garantizar la aplicación de normas y políticas contables de acuerdo con la necesidad de la empresa.

Funciones:

- Mantener una línea directa de comunicación con sus colaboradores para el monitoreo de todas las actividades.
- Hacer cumplir lo establecido en el reglamento interno.
- Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos.
- Representar judicial y extrajudicialmente.
- Realizar y evaluar las inversiones para encontrar en forma óptima los recursos y utilidades que se poseen.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo; junto con los objetivos anuales y analizar resultados en base a las proyecciones.
- Fijar responsabilidades a subordinados en base a los manuales y reglamentos establecidos.
- Aprobar las órdenes de compra.
- Velar por la calidad y eficiencia de los servicios que se le brindan a cada uno de los clientes.
- Controlar y dirigir las actividades generales y medulares de la tabacalera.
- Busca mecanismos de capitalización.
- Es el representante de la empresa, es decir vigila el buen funcionamiento.
- Revisa la planilla de salario.
- Revisa, analiza y firma los Estados Financieros y toma las decisiones pertinentes.
- Aprobar y difundir los documentos normativos de la tabacalera.
- Autorizar los desembolsos para el pago de las compras efectuadas, como pago a proveedores.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes colaboradores.
- Planifica, organiza y dirige las operaciones contables y financieras que se realizan.

Perfil del Cargo:	Será encargado de planificar, administrar, coordinar, controlar, dirigir, organizar y evaluar todas las actividades y cada una de sus áreas que posee la misma.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciado en administración de empresas o licenciado en Economía.
	Experiencia: 1 año en cargos similares.
	Actitudes: Ética, capacidad de negociación, responsable, liderazgo, motivación, eficiente, excelentes relaciones interpersonales, puntualidad.
	Responsabilidades adquiridas: Liderar el proceso de planeación estratégica de la Tabacalera Diamante Cigars, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo objetivos y metas específicas, además controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
2	Financiero	Javier Díaz	1
Nombre del Cargo:		Financiero (Área: Finanzas).	
Descripción del cargo:		Se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen. En tal sentido, estos profesionales deben estar familiarizados con las leyes y normativas aplicables al ámbito de las finanzas. De igual modo, revisan y elaboran informes de las ganancias y sobre el desempeño de los empleados.	
Área de desempeño:		Finanzas.	
Responsable inmediato:		Gerente	
Personal a cargo:		Contador y Cajero.	

N° de personas en el cargo:	2
------------------------------------	---

Objetivos:

- Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la tabacalera para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

Funciones:

- Analizar información financiera y presentar los resultados obtenidos mediante informes.
- Garantizar que las actividades económicas cumplan con la regulación aplicable.
- Supervisar al personal encargado del levantamiento de informes.
- Idear alternativas para minimizar los costos y las pérdidas.
- Investigar y determinar oportunidades para lograr la expansión financiera.
- Brindar asesoría y asistencia en la ejecución de planes y metas financieras.
- Realizar labores gerenciales, manejar información financiera, documentar y levantar informes, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la empresa.
- Supervisar las operaciones y desarrollo de los departamentos de finanzas.
- Servir de mediador entre la tabacalera, sus accionistas e inversores, procurando el beneficio de todas las partes involucradas.
- Revisar la documentación referente a pronósticos financieros y el estado de la empresa.

Perfil del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades matemáticas, contables y conocimientos avanzados de computación. • Analítico, con capacidad de resolver problemas y de tomar decisiones. • Excelentes habilidades de comunicación.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciado en Administración de empresas, Contaduría o Economía.
	Experiencia: 2 años en administración y contabilidad.

	<p>Actitudes: Liderazgo, capacidad para relacionarse y gestionar el trabajo de las personas, deberá gozar de buen trato, respecto en las formas, educación, facilidad de palabra para tratar con los miembros de la empresa y personas externas, capacidad de negociación, detallista.</p> <p>Responsabilidades adquiridas: La labor de un profesional que ocupe este puesto debe centrarse sobre todo en la estrategia financiera y corporativa, siendo en última instancia un asesor de la Gerencia General.</p>
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
3	Administrador		1
Nombre del Cargo:		Administrador (Área: Administrativa).	
Descripción del cargo:		Planea y da seguimiento a la gestión financiera de la tabacalera y suministra información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos propuestos.	
Área de desempeño:		Administración.	
Responsable inmediato:		Gerente.	
Personal a cargo:		Responsable de Recursos Humanos y gestor de compras.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- Dirigir, coordinar, controlar los procesos de compra, venta, bodega, distribución y abastecimiento de todos los productos y materiales necesarios para el funcionamiento.
- Desarrollar todos los conocimientos acerca de planeación, organización, dirección y control de la empresa con el fin de alcanzar metas y propósitos de esta.

Funciones:

- Revisar diariamente los movimientos bancarios para organizar pago a proveedores.
- Analizar, planificar y ejecutar el proceso de compra materiales para la producción.

- Realizar obligaciones que le asigne el Gerente General o propietario.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los puros, recepción de facturas y entrega de estas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- Coordinar actividades de almacén, compras y distribución de puros a comercializar.
- Garantizar la entrega con un servicio excelente por parte de su equipo a todos los clientes.
- Gestiona la contratación de personal para cargos vacantes.
- Optimizar todos los procesos vinculados a operaciones de exportación.
- Hacer comparativos de precios y características de los productos y materiales similares de diferentes proveedores.
- Buscar y mantener proveedores competentes.
- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra a la empresa.
- Realizar el pago de nómina correspondiente a cada uno de sus colaboradores.
- Mantener contacto oportuno con proveedores para analizar condiciones de servicio, precio y pago.

Perfil del Cargo:	Será encargado de dirigir, coordinar y controlar los procesos de compra, venta y distribución de todos los puros ya elaborados; disponibles para mantener el funcionamiento eficaz de la tabacalera y buscar a mantener excelentes relaciones interpersonales con proveedores competentes y potenciales.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciado en administración de empresas o licenciado en Economía.
	Experiencia: 1 año en cargos similares.
	Actitudes: Responsable, proactivo, capacidad de planificación, organización y negociación, honesto, puntual.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
4	Vendedor		1
Nombre del Cargo:		Vendedor (Área: Ventas).	
Descripción del cargo:		Es el encargado de la distribución y ventas de los puros terminados, además da seguimiento día a día de los diferentes impuestos que se adquieren de la exportación, es decir, verificar los envíos totales y existentes en inventario.	
Área de desempeño:		Ventas.	
Responsable inmediato:		Gerente.	
Personal a cargo:		Facturador.	
N° de personas en el cargo:		5	

Objetivos:

- Atender eficientemente al cliente y coordinar esfuerzos con caja y contabilidad para una adecuada gestión.
- Atender de forma personalizada a los clientes de la Tabacalera Diamante Cigars, además atender reclamos de los clientes y brindarles soluciones de forma oportuna.

Funciones:

- Preparar planes y presupuestos de ventas de manera que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Monitorear el departamento.
- Velar porque todo el departamento de ventas se esté manejando idónea y eficientemente.
- Brindar un excelente servicio.
- Coordinar con el área de caja los cobros respectivos previo despacho de los puros elaborados.
- Llevar registros actualizados de la existencia de cada puro o material.
- Tener conocimiento técnico de los materiales de la empresa: manejo, calidad, precios, existencias, etc.
- Asesorar al cliente sobre la mejor forma de comprar y utilizar los puros y sus tipos que ofrece la tabacalera.
- Ayudar al contador en la recepción de los puros ya elaborados para su exportación.
- Llenar los pedidos de los clientes en las tarjetas de pedido, detallando fecha, nombre y detalle de pedido; entregarlo a caja.

- Para despachar los materiales recibir del cliente la copia de la factura que le fue entregada junto a la factura original al cliente; verificar detalle de lo facturado y despachar los materiales.
- Coordinar con caja los cobros respectivos previo despacho de los puros.
- Adecuar la oferta de acuerdo con las necesidades de los clientes.

Perfil del Cargo:	Sera encargado de ofrecer los productos o materiales en existencia, recomendar y orientar el uso de estos manteniendo contacto con los clientes potenciales.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Técnico en Marketing o licenciado.
	Experiencia: 1 año en cargos similares.
	Actitudes: Empatía, capacidad de convencimiento, fluidez verbal, excelentes relaciones interpersonales, honestidad, ser catalizador, tomar decisiones y ejecutarlas.
	Responsabilidades adquiridas: Brindar excelente servicio a los clientes para garantizar su permanencia en realizar compras en la tabacalera.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
5	Contador		1
Nombre del Cargo:		Contador (Área: Contabilidad).	
Descripción del cargo:		Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registros de las operaciones de la empresa	
Área de desempeño:		Contabilidad.	
Responsable inmediato:		Finanzas.	
Personal a cargo:		Gestor de Inventario.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- Generar información financiera de calidad basada en datos reales de la tabacalera.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de la contabilidad.

Funciones:

- Apertura y actualización de los libros contables.
- Elaboración y revisión de Estados Financieros.
- Realizar análisis de Estados Financieros y la presentación de esta información de manera clara y precisa.
- Elaborar reportes financieros para la toma de decisiones.
- Mantener la información contable actualizada.
- Verificar diariamente los documentos contables.
- Archiva, ordena cronológicamente los documentos contables y los soportes generados por las operaciones diarias.
- Supervisar y controlar las operaciones del cajero.
- Practica arqueos periódicos a caja.
- Realiza el detalle de retenciones efectuadas por compras y servicios.
- Revisar los movimientos contables.
- Custodia y protege los documentos de valor y el archivo contable.
- Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva de la información de la tabacalera.
- Estar al día en las disposiciones tributarias emitidas por el gobierno nacional y municipal.
- Registra las operaciones diarias de ingresos y egresos; elabora los documentos contables y adjunta los soportes necesarios.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias hacia la DGI y municipal.
- Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, así como en aspectos fiscales y de financiamientos.
- Realizar arqueos sorpresivos de fondos de caja y otros.
- Es responsable de realizar sistemas de cobranzas para evitar mora en los pagos.
- Deberá mantener un adecuado registro de contactos de los diferentes proveedores.
- Controlar ventas mínimo tres veces a la semana con una conciliación de las facturas generadas por ventas, con los controles de pedidos entregados por los vendedores al cajero para cobro de productos o materiales y con el informe de salida de estos que diariamente deben generar los vendedores.
- Mantener un detalle actualizado de los inventarios de activos fijos de la empresa, en lo correspondiente a existencia, depreciaciones, estado y vida útil.

- Recibir los productos terminados (puros en sus cajas), verificando cantidad y calidad, además hacer reclamos a proveedores por atrasos y calidad no adecuada de los productos o materiales.
- Adquirir productos y materiales de buena calidad, tomando a consideración los diferentes gustos de los clientes.
- Deberá junto con un vendedor recibir los puros ya elaborados, contabilizarlos, registrarlos e inventariarlos, además de entregar a los vendedores para que la almacenen.
- Realizar formularios para pagar las obligaciones tributarias.
- Contabiliza mensualmente las nóminas de pago.
- Elaboración de roles de pago para el correspondiente pago de sueldos y todo reporte o trámite necesario.
- En el caso de encontrar anomalías en el reporte de inventarios buscar faltantes junto con los responsables.
- Solicitar informes periódicos del control de inventarios para supervisar y conciliar con el control de inventarios que se realice por el contador y realizar los ajustes necesarios.
- Contabilizar y mantener actualizado el movimiento de cada una de las cuentas contables.
- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de contabilización de cada una de las operaciones.
- Llevar mensualmente los libros generales de compras y ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas al fin de realizar la declaración del IVA.
- Llevar los libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- Elaboración de Conciliación Bancaria.

Perfil del Cargo:	Se encargará de estructurar, organizar, dirigir y controlar el sistema de contabilización de la tabacalera Diamante Cigars, con el fin, de cumplir con los principios de control interno de todas las áreas.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.
	Experiencia: 2 año en cargos similares.
	Actitudes: Honradez, alta capacidad de análisis y de síntesis, capacidad

	para trabajar bajo presión, responsable, puntual, organizativo y proactivo.
	Responsabilidades adquiridas: Verificación y supervisión de que los documentos obtenidos en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa, que cumplan con las formalidades requeridas.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
6	Cajero		1
Nombre del Cargo:		Cajero (Área: Caja).	
Descripción del cargo:		Será el responsable principal de la facturación adecuada y oportuna de las ventas a crédito y contado al por mayor y al detalle, del registro de abono y cancelación de los clientes, pagos por gastos y anticipos con efectivo en caja, además llevará una adecuada administración para gastos de caja chica.	
Área de desempeño:		Caja.	
Responsable inmediato:		Finanzas.	
Personal a cargo:		Nadie.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- Custodiar los recursos financieros que ingresan por ventas y llevar un control de los ingresos y gastos generales por el manejo de caja chica.
- Facturar y mantener control diario de las ventas realizadas por los vendedores.

Funciones:

- Otorgar servicio de calidad, ágil y oportuno.
- Realizar la emisión de facturas de venta de crédito y contado.
- Ayudar al contador a realizar gestiones de cobranza.
- Atender al cliente en la caja.
- Recibir el pago de los clientes y devolución de facturas.

- Realiza pago a proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, sueldos, salarios, jornadas, bonos, etc.
- Arquear diariamente los ingresos recibidos.
- Archivar los ingresos mensuales.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- Actualizar la lista de precios de inventario.
- Es el responsable de la documentación y dinero a su cargo.
- Revisar los talonarios de facturas y recibos emitidos por la imprenta proveedora.
- Manejar la caja de viáticos para cualquier actividad particular que se realice, entregando un informe semanal de éstos.
- Es responsable ante faltantes de dinero que provengan por falta de control de su parte.
- Antes de cobrar solicitar al vendedor la ficha de pedido de venta donde se identifica el nombre del vendedor, fecha y el detalle de los productos o materiales solicitados por el cliente; ingresar en el sistema anunciar el cobro total al cliente, en caso de que ya no quiera algún producto o material tacharlo de la tarjeta, anularlo del sistema y proceder al cobro inmediato para entregar la respectiva factura con una copia con la que el cliente reclamará su compra.
- Receptar los abonos y cancelaciones de los clientes e ingresar inmediatamente al sistema y archivar documentación de respaldo con respectivas firmas de responsabilidad.
- Mantener todo tipo de cambio de billetes y monedas.
- Elaborar el cierre de caja a la finalización del día.
- Entregar al contador el cierre de caja del día con los valores y documentos que respalden su movimiento.
- Controlar y verificar el movimiento diario de ingresos de fondos por diferentes conceptos.
- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo y depósitos bancarios.
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Ordenar de forma correlativa todos los ingresos, sumar el total de ingresos y documentos que ingresaron en el día.

Perfil del Cargo:	Encargado de suministrar, entregar y custodiar dinero en efectivo que posee la tabacalera, mediante los cuales lograr recaudar los ingresos de la empresa. Teniendo en cuenta que es responsable ante faltante de dinero que provengan de su deficiente control.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Técnico medio en

	contabilidad o licenciado.
	Experiencia: 3 años en cargos similares.
	Actitudes: Dinámico, honrado, disciplina, honestidad, puntualidad, respeto, capacidad para trabajar en equipo, confiable, eficiente.
	Responsabilidades adquiridas: Controlar a diario las ventas realizadas por los vendedores, emitir facturas sean estas al crédito o contado.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
8	Facturador		1
Nombre del Cargo:		Facturador (Área: Ventas).	
Descripción del cargo:		Es el encargado de extender las facturas y de entregarlas a quien debe pagarlas.	
Área de desempeño:		Facturaciones.	
Responsable inmediato:		Ventas.	
Personal a cargo:		Nadie.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- Llevar el control de las facturas que se han dado y que los datos del cliente se entiendan de una manera adecuada.
- Completar con toda la información y documentación que debe poseer una factura, por ejemplo: nombre, fecha, sello de cancelado, firmas del cliente y el encargado de crédito o ventas, membresía.

Funciones:

- Recibir la orden del pedido del cliente.
- Verificar que la información que contiene sea válida y correcta.
- Dar detalles de la transacción de compra, esclarecer si esta es de crédito o contado.
- Revisar todos los movimientos de ventas del día clientes.
- Llevar orden en las entregas de facturas.
- Mantener el registro de firmas de autorizados.

- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la tabacalera.

Perfil del Cargo:	Manejar programas de facturación y organización.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Técnico en operador y caja.
	Experiencia: 3 años en cargos similares.
	Actitudes: Responsable, puntual, honesto, equitativo, trabajar bajo presión y equipo proactivo.
	Responsabilidades adquiridas: Tener absoluto control mediante facturas el movimiento de todas las transacciones de ventas y compras que la institución desarrolle.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
7	Responsable de Recursos Humanos.		1
Nombre del Cargo:		Responsable recursos humanos (Área: Administración).	
Descripción del cargo:		Será encargado de gestionar eficientemente el capital humano de la tabacalera.	
Área de desempeño:		Recursos humanos.	
Responsable inmediato:		Administrador.	
Personal a cargo:		Nadie.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- Contribuir al éxito de la tabacalera y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

Funciones:

- Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos Universitarios vigentes.
- Asesora a los directivos del más alto nivel de la tabacalera en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
- Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la empresa pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- Provee un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que les permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de estas.
- Coordina las reuniones con los miembros de las unidades, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en la tabacalera.

Perfil del Cargo:	<p>Es una persona que depende directamente de la alta dirección y se encarga de gestionar todo lo relativo a las personas que trabajan en la empresa, sus clientes internos. La transparencia, la capacidad de selección, la actitud profesional, la claridad, y el trato equitativo y justo con cada empleado, es clave para que estas personas en su cargo sean respetadas y no se tomen como en ocasiones se suele hacer, como un</p>
--------------------------	---

	mero administrativo más, que ha hecho sus gestiones para alcanzar la dirección de este sector tan importante en grandes tabacaleras.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciado/a Ingeniero informático, Industrial. Relaciones Laborales.
	Experiencia: 2 años en cargos similares.
	Actitudes: Liderazgo, trabajo en equipo y creatividad, motivación, iniciativa, optimismo, capacidad de motivación y flexibilidad.
	Responsabilidades adquiridas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionará soporte para la mejora continua de la función de Recursos Humanos, con el desarrollo y la puesta en práctica para todos los programas globales y desarrollos locales. • Deberá ser un líder capaz de llevar a cabo la estrategia de Recursos Humanos a nivel país apoyándose para su diseño con el director general y el Comité Ejecutivo. • De manera conjunta con el equipo gerencial deberá establecer los objetivos estratégicos y prioridades, y dirigir / supervisar su entrega. • Liderar al equipo de profesionales de Recursos Humanos garantizando la entrega de resultados en tiempo.
Ambiente:	Oficina.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
9	Gestor de Inventario		1
Nombre del Cargo:		Gestor de Inventario.	

Descripción del cargo:	Es el encargado de custodiar los productos terminados y materiales, es decir, custodia todos los productos y materiales existentes en almacén, con el fin de evitar pérdidas.
Área de desempeño:	Inventario.
Responsable inmediato:	Contador.
Personal a cargo:	Nadie.
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos:

- Recibir y verificar los productos terminados y puros en proceso que entran a bodega y así mantener un control eficiente de inventario.
- Ejecutar labores de recepción, verificación, mantenimiento, control y despacho de los productos o materiales de la bodega del inventario.

Funciones:

- Recibir, revisar y controlar los puros ya terminados y los que estén en proceso, así como los que entran y salen de bodega.
- Garantizar que los productos y materiales almacenados se encuentren en buen estado.
- Presentar informes al administrador acerca del funcionamiento de la bodega.
- Establecer diferencia de los cortes de inventarios y justificar los sobrantes como faltantes en inventario.
- Realizar otras funciones que se le sea asignada por el administrador.
- Diligenciar los documentos necesarios que certifiquen el despacho o recibo de los puros terminados.
- Realizar el inventario que hay en bodega.
- Estar pendiente de los inventarios de productos y materiales, con el fin de reportar las inexistencias de bodega al administrador.
- Disponer la ubicación, clasificación y manipulación adecuada de los puros recibidos.
- Mantener en orden todos los puros, con el fin de un mejor control de bodega.
- Realizar cotizaciones de precios con diferentes proveedores, para que así haya menos inversión en la compra a realizar.
- Supervisa los procesos de almacenamiento y despacho.

Perfil del Cargo:	Sera encargado de organizar, coordinar y controlar las actividades de bodega; así como garantizar un buen control de todos los puros y material
--------------------------	---

Requisitos:	existentes en bodega.
	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Técnico medio en contabilidad.
	Experiencia: 1 año en cargos similares.
	Actitudes: Capacidad para trabajar en equipo, comunicación y facilidad verbal, puntualidad, honradez, motivación, autonomía, eficiente, administrador del tiempo, responsable.
	Responsabilidades adquiridas: Supervisar y controlar a diario las entradas y salidas de bodega, para de esta manera brindara información real de lo que realmente existe en inventario.
Ambiente:	Bodega.
Riesgo:	Mínimo.

N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
10	Gestor de compras		1
Nombre del Cargo:		Gestor de compras.	
Descripción del cargo:		Es el encargado de organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de los productos y materiales en proceso y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la tabacalera.	
Área de desempeño:		Compras.	
Responsable inmediato:		Administrador.	
Personal a cargo:		Nadie.	
N° de personas en el cargo:		1	

Objetivos:

- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas de compras clasificadas por rubros.
- ✓ Cuidar por la organización y codificación de las existencias en almacén y mantenerla dentro de los límites máximos y mínimos.

Funciones:

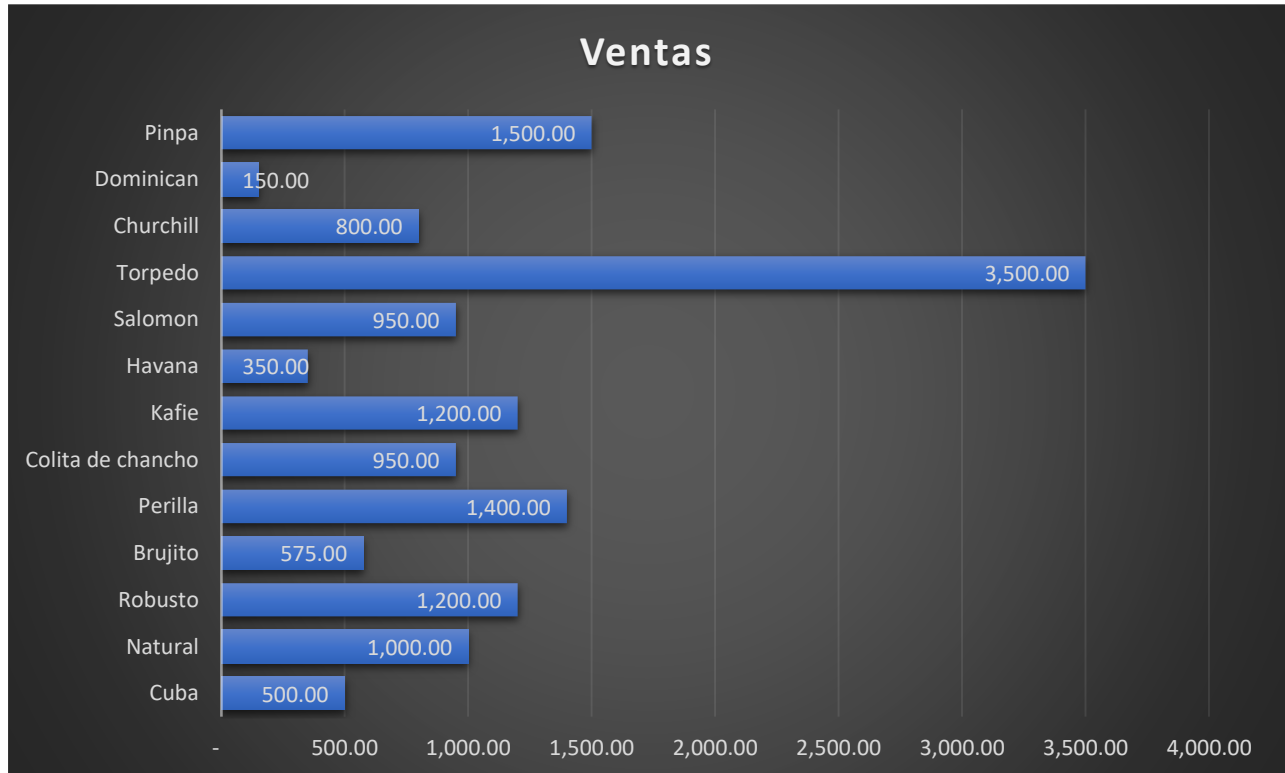
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la jefatura de compras.
- ✓ Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, productos y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- ✓ Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por la jefatura de compras.
- ✓ Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre sus productos y materiales.
- ✓ Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra.
- ✓ Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
- ✓ Realizar el presupuesto de compras.
- ✓ Preparar a la Gerencia un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.

Perfil del Cargo:	Realiza, controla y valida las compras que necesita la tabacalera en cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que le permita al mercado.
Requisitos:	Requisitos intelectuales:
	Escolaridad: Licenciatura en Administración, Comercio o carrera afín.
	Experiencia: 3 años en cargos similares.
	Actitudes: Proactivo, buena presentación, organizado, analítico, comunicación asertiva, tolerancia a la frustración, orden, coordinación, responsabilidad, toma de decisiones oportunas, respeto, disponibilidad, practicidad, honestidad.
	Responsabilidades adquiridas: Planifican, seleccionan y adquieren los productos y materiales en proceso a ser revendidos en la empresa, es decir, el gestor de compras es responsable de la operatividad de estos.
Ambiente:	Oficina.

Riesgo:	Mínimo.

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 5 Grafico de Barra Ventas Diamante Cigars



Fuente: Elaboración propia en base a registros

Anexo N° 6 Comprobante de pagos por Producción Diamante Cigars S.A

DIAMANTE CIGARS				
Semana 1 Del 01 al 06 de Enero de 2021				
Dias	Bitola	Precio	Cantidad	Total
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				
Viernes				
Sabado				
		Sub total		
		Séptimo		
		Total		

Producción

Anexo N° 7 Comprobante de Pago Salario Fijo

Comprobante Diamante Cigars							
Del 11/10/21 Al 24/10/21							
Dpto: Empaque							
43066							
Ingresos		Deducciones		Dev.1er.semana		Dev.2da.semana	
Basico		Inss laboral		Dia 1		Dia 1	
feriado		Préstamos		2		2	
extras		Reten. I.R		3		3	
subsidijs		Otras deducciones		4		4	
Séptimo		Total deducciones		5		5	
Otros				6		6	
				7		7	
Total dev.		Neto a pagar		Total		Total	

Fijo

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 8 Registro de Producción por día Diamante Cigars S.A

Producción del día
03 de octubre 2021

Panjas	Bitova	cantidad
Pedro Zeredon	124 x 50	350
Madda Ruiz	124 x 50	350
Eider Montenegro	165 x 52	150
Rara Rivas	165 x 52	150
Eider Montenegro	127 x 58	300
Rara Rivas	127 x 58	300
Oscar Soriano	140 x 52	400
Gina Banega	140 x 52	400
Dario Hernandez	165 x 52	500
Dora Peraila	165 x 52	500

Fuente: Recopilación área de Contabilidad Diamante Cigars S.A

Anexo N° 9 Instructivo de Cuentas

CAJA GENERAL

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la Tabacalera, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes, debido a que representa dinero en efectivo fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso.

CARGOS:

- Aumenta con el aporte de las ventas pagadas en efectivo.
- Se debita del valor de la existencia en efectivo al iniciarse operaciones en la tabacalera.
- Se debita del importe del dinero que ingresa y los sobrantes en el efectivo.
- Aumenta por el importe de anticipo de clientes realizados en efectivo.
- Aumenta por las aportaciones de los socios realizados en efectivo.
- Cuando ingresa dinero en efectivo a la tabacalera por cobranzas.

ABONOS:

- Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias.
- Se acredita del importe del dinero en efectivo que ingresa a caja, del importe de los faltantes de efectivo y del importe del saldo para saldarla.
- Por el pago de erogaciones realizadas en efectivo.
- Cuando pagamos algo con el dinero en efectivo, con todas las salidas de efectivo.

SALDO:

Es deudor y representa el dinero en efectivo propiedad de la Tabacalera. Su representación en el balance general es en el rubro del activo circulante.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Fichas de depósito, facturas de venta pagadas en efectivo, entre otras.

CAJA CHICA

Esta cuenta registra los movimientos que representa el fondo de caja chica, la cual representa el valor nominal del dinero en efectivo propiedad de la tabacalera establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.

CARGOS:

- Se debita del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del importe del fondo al inicio del ejercicio.
- Se debita del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que pueden efectuarse.
- Se proporciona unan cantidad determinada de fondo fijo para las operaciones.

ABONOS:

- Se acredita del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse.
- Se acredita del importe de su saldo para saldarla, para el cierre de libros.
- Disminuye por devolución de fondo fijo.
- Disminuye por reducción del monto de fondo fijo.

<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el incremento de fondo fijo. 	
<p>SALDO:</p> <p>Es deudor, representa el dinero propiedad de la Tabacalera destinada para realizar pagos menores. Se representa en el balance general como una de las primeras partidas del activo circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros.</p>

EFFECTIVO EN BANCO	
<p>La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la Tabacalera, depositado en cuentas de cheques de instituciones del sistema financiero. Representa el valor de los depósitos a favor de la Tabacalera realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene la misma.</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita por el valor de las existencias depositadas en cuenta de cheques. • Aumenta por aportaciones de los socios o accionistas mediante depósito bancario. • Por el valor de nuevos depósitos en cheques. • Aumenta por el pago de clientes realizados con cheques o transferencias. • Por el valor de intereses que los bancos abonen a la cuenta de cheques. • Aumenta por préstamos bancarios. • Aumenta por anticipo de clientes realizados mediante cheque o transferencias. • Cuando depositamos dinero en el banco. • Por pago de intereses bancarios. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita por el importe de los cheques expedidos a cargo de instituciones de personas. • Por cantidades que el banco cargue por concepto de comisiones y cobranzas. • Por el importe del saldo para saldarla. • Cuando sacamos dinero del banco o pagamos con cheque. • Disminuye por el pago de proveedores realizados mediante cheque o transferencias. • Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencias. • Disminuye por el cobro de comisiones bancarias.
<p>SALDO:</p> <p>Es siempre deudor. Se representa en el balance general en el rubro de activo circulante. Representa el dinero en las instituciones de crédito que tiene la Tabacalera para solventar las obligaciones o representa el dinero que tenemos depositado en el banco.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Copias de cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.</p>

CLIENTES

La cuenta de clientes registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de la producción o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito abierto.

CARGOS:

- Aumenta por las ventas generadas a créditos, que no estén representadas por letras de cambio, pagares, etc.
- Se debita por las ventas de producción.
- Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable.
- Con los créditos a los clientes.
- Con los anticipos sobre los sueldos otorgados al personal.

ABONOS:

- Disminuye por los pagos generados por los clientes.
- Disminuye por las devoluciones, rebajas, bonificaciones realizadas sobre ventas a crédito.
- Disminuye por la cancelación de ventas realizadas a crédito.
- Por la cancelación de cuentas por parte de los clientes.
- Con el saldo existente al finalizar el ejercicio contable.
- Con las liquidaciones locales.
- Con los descuentos que se hagan a los empleados en las planillas.

SALDO:

Es siempre deudor. Representa el monto total que adeudan los clientes a la Tabacalera y el importe de ventas de la producción, y la prestación de servicios. Se representa en el balance general en el rubro de activo circulante.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Facturas de venta, notas de crédito, remisiones.

PRÉSTAMOS A EMPLEADOS

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones que se realizan a través de los préstamos otorgados a los empleados y que por lo general presentan a menos de un año, un año dos y no se cobran intereses.

CARGOS:

- Se carga cada vez que la tabacalera presta dinero en efectivo a una persona que trabaja en la misma.

ABONOS:

- Se abona cuando dichas personas pagan total o parcialmente su cuenta o devuelven los valores que estaban a su cargo.

SALDO:

Su saldo es deudor, ya que pertenece a una cuenta de activo.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Documento soporte de su actividad y documento tributario.

DEUDORES DIVERSOS

La cuenta de deudores diversos registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de conceptos distintos de la producción o prestación de servicios, préstamos concedidos y otros conceptos de naturaleza análoga.

CARGOS:

- Cuando vendemos algo que no sea productos y nos quedan debiendo en cuenta corriente.
- Aumenta por los préstamos otorgados a los empleados o funcionarios.
- Aumenta por los créditos a favor de la tabacalera, por las ventas a crédito diferentes al giro de esta. Está soportado por documento firmado a nombre del deudor.

ABONOS:

- Cuando nos pagan lo que nos debían en cuenta corriente.
- Disminuye por el pago de ventas a crédito diferentes al giro de la tabacalera.
- Disminuye por el pago de préstamos otorgados a los empleados o funcionarios.

SALDO:

Su saldo es deudor y nos muestra lo que nos deben en cuenta corriente por venta. Representa los derechos recuperables en efectivo, pendiente de cobro a los empleados o deudores.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo como contratos de préstamos; fichas de depósito.

INVENTARIO

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones que sufren los artículos, los cuáles se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.

CARGOS:

- Aumenta por las compras a contado o crédito de los productos para la venta o para los servicios.
- Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable.
- Se debita del costo recibidas de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas.
- Con las compras realizadas en el año.
- Con las devoluciones recibidas.
- Se debita del costo del inventario inicial de los productos.
- Se debita del costo de nuevas compras.

ABONOS:

- Disminuye por las salidas de producción por las ventas realizadas.
- Con las donaciones que se realicen.
- Se acredita del precio de costo de los productos.
- Disminuye por las salidas de productos.
- Se acredita del precio de costo de los artículos devueltos a los proveedores.
- Con el precio de costo de los productos vendidos.
- Con las pérdidas que se tengan.
- Disminuye por la salida de los artículos devueltos a los proveedores.

<p>SALDO:</p> <p>Es siempre deudor. Representa el monto de los productos que están disponibles para la venta a una fecha determinada. Se representa en el balance general en el rubro de activo circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas de compra, notas de crédito por devoluciones, entradas de almacén.</p>
--	---

<p>TERRENO</p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos de la tabacalera, valuados a precio de costo.</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por las compras o adquisiciones de terrenos, ya sea de contado o crédito o porque sean aportados por los socios o accionistas. • Se debita por la compra de terrenos, mejoras y otros hechos que incrementen el valor del terreno. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por ventas de terreno.
<p>SALDO:</p> <p>Es deudor y representa el monto de terreno del cual es propiedad de la tabacalera.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.</p>

<p>EDIFICIOS E INSTALACIONES</p> <p>Todos los bienes que tiene la tabacalera para su uso. Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios e instalaciones adquiridos o construidos, propiedad de esta, a precio de costo.</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita del precio de costo de los edificios existentes. • Aumento por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción. • Se debita del precio de costo de los edificios que se adquieren. • Se debita del precio de costo de las construcciones de los edificios que la tabacalera haga. • Se debita por la compra de edificios, ampliaciones y hechos que incrementen su valor. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita del precio de costo de los edificios que se venden. • Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc. • Se acredita del importe de su saldo para saldarla. • Se acredita por su venta, por pérdida del valor, por destrucción parcial o total de este o por otro hecho que disminuya su valor.

<p>SALDO:</p> <p>Su saldo es deudor y representa el valor de la construcción de la tabacalera. Además está compuesta por edificios que son propiedad de esta.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición de edificios o instalaciones.</p>
--	--

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Esta cuenta registra todos los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la tabacalera, valuados a precio de costo. Son todos los mobiliarios y equipos que necesita la tabacalera para desempeñar sus funciones.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita por la compra de mobiliario y equipo. • Aumenta por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina a precio de costo. • Se debita del importe del costo de nuevas adquisiciones. • Del precio de costo de mobiliario recibido como donaciones. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita cuando se vende el mobiliario y equipo. • Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible. • Se acredita del costo de los muebles y enseres, etc. Que sean vendidos o desechados.
<p>SALDO:</p> <p>Es deudor y representa el monto del equipo de oficina que posee la tabacalera.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas o documentos que amparen la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.</p>

EQUIPO RODANTE

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la tabacalera, valuados a precio de costo.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por la compra a contado o a crédito de equipo de transporte. • Se debita por la compra de vehículos, las mejoras y por otros hechos que incrementen el valor de este. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por venta del activo, o baja por vida útil. • Se acredita por su venta, destrucción total o algún otro hecho que disminuya su valor.
--	---

<p>SALDO:</p> <p>Es siempre deudor y representa el monto de equipo de transporte que posee la tabacalera. Se representa en el balance general en el rubro de activo no circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.</p>
---	--

<p>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</p>
<p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre la depreciación de edificios e instalaciones, de mobiliario, de equipo de oficina y de equipo rodante. Es una cuenta complementaria de activo, de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, pero que no son activo en sí mismo.</p>

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja un edificio, mobiliario, equipo de oficina y equipo rodante o está totalmente depreciado, dañado o se considera inservible. • Se debita del importe de su saldo para saldarla. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio, mobiliario, equipo de oficina o equipo rodante. • Se debita del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en el estudio efectuado a las diferentes cuentas con abono a los resultados del ejercicio. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe de la depreciación de los edificios, mobiliarios, equipos de oficina y equipos rodantes con cargo a resultados. • Se acredita del importe de su saldo el cual representa la depreciación acumulada. • Aumenta por la depreciación del uso del equipo de reparto. Son cargos que afectan la cuenta de activos por el uso a través del tiempo. • Se acredita del importe de la depreciación de los nuevos activos adquiridos por la entidad con cargo en el resultado. • Se acredita del importe de los incrementos efectuados a la depreciación.
---	--

<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor y representa la cantidad del precio del costo de adquisición de edificios, mobiliarios, equipos de oficina y equipos rodantes que se han recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Cédula de depreciaciones.</p>
---	---

<p>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p>
<p>Son los gastos pagados en concepto de una cuenta futura en una cuenta patrimonial del activo. Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas en los pagos anticipados que abarcaran</p>

unos más periodos contables futuros.

CARGOS:

- Se debita cuando se efectúa la compra y la persona utiliza ese saldo a su favor.
- Aumenta por los pagos anticipados que se realicen.

ABONOS:

- Se acredita cuando se efectúa la operación del cobro de gastos por compras que todavía no se han realizado.
- Disminuye por el importe de la amortización de los gastos devengados que es cargada a resultados.

SALDO:

Es siempre deudor. Representa el importe del cual tiene a favor la tabacalera por concepto de anticipos. En el balance general en el rubro de activo no circulante.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Pólizas de seguros, contratos de rentas firmados y recibos que certifiquen el pago, entre otros.

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Son los depósitos que realiza la tabacalera. Está constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que la tabacalera va a disfrutar.

CARGOS:

- Se debita al hacerse abonos sobre estos depósitos.
- Aumenta cada vez que se deja en guarda dinero o valores.

ABONOS:

- Se acredita al efectuarse depósitos.
- Disminuye conforme nos devuelvan el importe de dichos depósitos por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de este.

SALDO:

Es siempre deudor. Se representa en el balance general en el rubro de activo no circulante.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

Emisión de contratos en guarda.

PROVEEDORES

La cuenta de proveedores registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de productos únicamente a crédito, ya sea documentada o no, es decir son deudas que ha contraído la tabacalera por materiales.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita al cancelar el pago de dichas compras. • Disminuye por los pagos que les realizamos a nuestros proveedores. • Se debita por el importe de los pagos a cuentas o en liquidación efectuados a los proveedores. • Disminuye por las devoluciones, rebajas o bonificaciones sobre compras que nos realicen los proveedores. • Se debita del importe de su saldo para saldarla. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por las compras realizadas a crédito sin que haya un pagaré o documento firmado. • Se acredita del importe de los intereses que nos apliquen los proveedores por mora en el pago.
<p>SALDO:</p> <p>Es siempre acreedor y representa la obligación que tiene la tabacalera de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de materiales a crédito. Se representa en el balance general en el rubro de pasivo circulante o a corto plazo.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Factura de compras, remisiones, recibos, etc.</p>

<p>ACREEDORES DIVERSOS</p> <p>La cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos a artículos o prestación de servicios; los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza análoga.</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito. • Se debita por el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores. • Del importe de las rebajas o descuentos concedidos por los acreedores. • Se debita por el valor de su saldo, para saldarla. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se haya quedado a deber a los acreedores. • Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado por falta de pago oportuno.

<p>SALDO:</p> <p>Es siempre acreedor y representa el importe de la obligación de pago, derivada de préstamos recibidos. Se representa en el balance general en el rubro de pasivo circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Contratos con terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.</p>
--	--

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Son los gastos por servicios o beneficios devengados, que estén pendientes de pago a cargo de la tabacalera, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios a empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamada telefónica, el suministro de agua, luz eléctrica, etc.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita cuando no se pague algún servicio o beneficio devengado por la tabacalera. • Se debita al cancelar los gastos. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita cuando la entidad pague total o parcialmente el adeudo correspondiente. • Se acredita al devengarse el gasto.
<p>SALDO:</p> <p>Es siempre acreedor. Se representa en el balance general en el rubro de pasivo circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Documentación referente a los títulos de propiedades, así como facturas u otros documentos de compras que sirven como soporte de la adquisición de dichos activos.</p>

RETENCIONES POR PAGAR

En esta cuenta se registran y controlan el importe de las retenciones que deberá efectuar la tabacalera de acuerdo con las leyes del país INSS Laboral, IR, IVA, etc.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita por los pagos efectuados por estas retenciones de acuerdo con las fechas establecidas. • Se debita al abonarse las retenciones. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita por el importe total de las diferentes retenciones efectuadas. • Se acredita al efectuarse las retenciones.
--	--

<p>SALDO:</p> <p>Es siempre acreedor. Se representa en el balance general en el rubro de pasivo circulante.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas.</p>
--	---

IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la empresa a los que está sujeto. Registra las provisiones de impuestos originados a cargo de la empresa.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la tabacalera. • Se debita por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes. • Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. • Se debita al hacerse el efectivo de este. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos a los que la tabacalera está sujeto. • Se acredita por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas. • Se acredita al devengarse el impuesto.
<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la tabacalera de pagar las autoridades hacendarias.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Retenciones efectuadas por nóminas, recibos de honorarios, arrendamiento, impuestos sobre la renta, aportaciones de seguridad social, etc.</p>

PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran y controlan el importe de los préstamos otorgados por el sistema financiero nacional o internacional.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita por los abonos o cancelaciones efectuadas a las instituciones financieras acreedoras. • Se debita al concluir el plazo de la deuda. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita por el importe original de los préstamos de acuerdo con el contrato firmado. • Se acredita al emitirse un préstamo.
--	--

<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor, pertenece a los pasivos y su monto representa deudas por los préstamos.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Pagaré.</p>
--	---

APORTES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las cantidades aportadas por los socios o el propietario, para ser aplicados posteriormente como aumentos de capital social.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del importe de las aplicaciones realizadas, es decir, de las cantidades que se hayan aplicado como incremento de capital social. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del importe de las nuevas aportaciones realizadas por los socios o accionistas, para futuros aumentos de capital social.
<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor y representa el importe de las aportaciones realizadas por los socios para ser aplicadas a futuros aumentos de capital social.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Escrituras, actas de asamblea, documentos donde coste el pago realizado.</p>

AJUSTES A RESULTADOS

Registra las utilidades o pérdidas acumuladas de la entidad a la fecha. Muestra los aumentos o disminuciones entre los ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debita por el importe del traspaso de la pérdida del ejercicio. Por el importe del cierre de la cuenta de dividendos. Se debita por la capitalización de utilidades. Por el incremento del fondo de reserva. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se acredita por el importe del traspaso de la utilidad del ejercicio.
<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor y representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtuvieron como resultado de las operaciones en ejercicios anteriores.</p>	

RESULTADOS ACUMULADOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de traspaso de las utilidades y pérdidas netas del

ejercicio de cada período contable.

CARGOS:

- Se debita por las pérdidas sufridas.
- Por la actualización de valores de pérdidas.
- Por ajuste de años anteriores que generen pérdidas.
- Por cierre de registros.

ABONOS:

- Se acredita por las utilidades obtenidas.
- Por las actualizaciones de valores de las utilidades.
- Por ajuste de años anteriores que generan utilidades.

SALDO:

Presenta saldo acreedor, cuando son utilidades y deudor, cuando son pérdidas.

RESULTADOS DEL EJERCICIO

Registra las pérdidas o utilidades del ejercicio en curso; solo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

CARGOS:

- Se debita por el importe de las pérdidas del ejercicio.
- Por el importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

ABONOS:

- Se acredita por el importe de la utilidad del ejercicio.
- Por el importe del traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

SALDO:

Es acreedor y representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas durante el ejercicio que termina.

VENTAS

Son el importe total de los productos entregados a los clientes, vendidos al contado o al crédito. Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas, que constituyen su actividad o giro principal.

CARGOS:

- Se debita del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de ventas.
- Del importe de las rebajas sobre ventas.

ABONOS:

- Se acredita del importe de las ventas a precio de venta.
- Por el importe de los productos vendidos a clientes a crédito o a contado.

<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe causado por el ajuste del cierre del ejercicio. • Se abona al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita al efectuarse la venta de artículos.
<p>SALDO:</p> <p>Su saldo es siempre acreedor y representa las ventas netas de la tabacalera. Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias formando partes de las ventas.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas y remisiones de la empresa.</p>

PRODUCTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se contabilizarán los montos acumulados en conceptos de ingresos devengados por el buen manejo de los recursos financieros. Es una cuenta de resultado de tipo de incremento de capital de constante movimiento y de naturaleza acreedora.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita con el registro de la reversión o anulación de la transacción. • Con el comprobante correspondiente al cierre del ejercicio fiscal. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita con el registro del interés corriente o monetario. • Por intereses bancarios devengados. • Con los registros correspondientes a las comisiones bancarias.
<p>SALDO:</p> <p>Su saldo es acreedor y se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de los gastos de operación.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorro.</p>

OTROS INGRESOS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como utilidad en venta de activo, donaciones, etc. Registra el beneficio neto obtenido en la enajenación de activos propiedad de la tabacalera.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio • Se debita por el traspaso a resultados del ejercicio. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: donaciones recibidas, utilidad en venta de activos, etc. • Se acredita por el importe de la utilidad en la transacción de venta de activos.
---	--

<p>SALDO:</p> <p>Es acreedor y representa las ganancias obtenidas por la empresa derivada de las operaciones incidentales.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Recibos de caja o comprobantes de ingresos.</p>
---	---

COSTOS DE VENTAS

Registra el importe del costo total de los productos vendidos a clientes de esta.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita por el importe del costo de los productos. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita por el importe de los costos dados de alta en el inventario. • Del importe causado por el ajuste de cierre.
<p>SALDO:</p> <p>Es deudor y representa el costo en que se incurre para comercializar un producto o servicio. Es el valor en que se han incurrido para producir o comprar un producto o servicio que se vende.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas.</p>

GASTOS DE VENTAS

Esta cuenta comprende los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas. Registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la tabacalera realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas o derivados del departamento de ventas.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de ventas, tales como: sueldos, comisiones, propaganda, gastos de empaque, embarque y entrega de impuesto sobre ventas, etc. • Del importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a incrementar el volumen de las ventas. • Del importe de nuevos sueldos, rentas, impuestos, luz, agua, teléfono, etc., devengados a cargo de la empresa. • Se debita al devengarse el gasto. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. • Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados. • Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
--	--

<p>SALDO:</p> <p>Su saldo es deudor. Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación. Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.</p>
--	---

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativas a las erogaciones que la tabacalera realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio. Además comprende todos los gastos que tienen como finalidad el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración.

<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debita del importe de los sueldos del personal directivo y empleados de oficina de la tabacalera. • Del importe de las rentas, luz, agua, teléfono, depreciación, papelería, etc. • Del importe de las erogaciones efectuadas por parte de la tabacalera tendiente a lograr los objetivos, es decir, los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo aquellas personas encargadas de tomar decisiones. • De las amortizaciones por pagos adelantados de carácter administrativo. • De todos aquellos gastos que son necesarios para administrar. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio. • Se acredita del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
---	---

<p>SALDO:</p> <p>Es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creada la tabacalera.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</p> <p>Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con el departamento administrativo.</p>
---	---

GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la tabacalera realiza con la

finalidad de obtener financiamiento, es decir, derivados del manejo del dinero.

CARGOS:

- Se debita con el comprobante de cancelación del gasto.
- Por el registro de la obligación bancaria.
- Se debita al momento de registrar las provisiones correspondientes que tengan afectación en esta cuenta.
- El registro de ajuste por diferencial cambiario.

ABONOS:

- Se acredita con el comprobante de redención del gasto.
- Por el cierre de operaciones del periodo fiscal.

SALDO:

Es deudor.

OTROS GASTOS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como pérdidas derivadas de las pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles. Registra las erogaciones realizadas por concepto de impuesto causado y diferido de la utilidad y pérdidas producto de las operaciones de la tabacalera por diferentes conceptos.

CARGOS:

- Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
- Se debita por el importe de la erogación realizada por el impuesto causado a cargo.
- Por el importe de la erogación realizada por el pasivo por impuesto diferido.
- Por el valor neto de los beneficios obtenidos.

ABONOS:

- Por el importe de las erogaciones obtenidas por la tabacalera, derivadas de las operaciones incidentales como: pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.
- Se acredita por el importe causado por el ajuste de cierre.
- Por el importe del impuesto causado a favor.
- Por el importe de activo por impuesto diferido.
- Por el traspaso a resultados del ejercicio.

SALDO:

Es deudor y representa las pérdidas obtenidas por la tabacalera derivada de las operaciones incidentales y pérdidas en venta de inmuebles. Representa el valor del impuesto pagado por la empresa en un período determinado, el valor neto de las pérdidas obtenidas por la entidad en un período dado.

Fuente: Recopilación área de Contabilidad Diamante Cigars S.A

Anexo N° 10 Tarjeta KARDEX

Puros			Entrada		Salidas		Saldo	
Fecha	Detalle	Valor unitario	Cantidad	Total	Cantidad	Total	Cantidad	Total
03 de Octubre	Inventario Inicial							
07 de Octubre	Compra							
09 de Octubre	Venta							

Fuente: Recopilación área de Contabilidad Diamante Cigars S.A

Anexo N° 11 Entrada a Bodega

<i>Diamante Cigars S.A</i>								
ENTRADA A BODEGA								
RECIBIDO DE:							FECHA:	
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	CODIGO PROVEEDOR	TRANSPORTE					
CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	RESIVIDO DE:	
					Sub Total			
					IVA 15%			
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	REGISTRADO POR		TOTAL			NUMERO	
Bodeguero	Contador	Contador						
Original : Contabilidad		Copia: Bodega						

Fuente: Recopilación área de Contabilidad Diamante Cigars S.A