



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## **Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí**

**Incidencia de la implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA S.A de Estelí durante el Segundo Trimestre 2019.**

### **Seminario de Graduación para optar**

al grado de

**Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores**

- **Galeano Mayorga Dayanara Saraí**
- **García Gómez Deyling Marina**
- **Tinoco Torrez Lidamar**

**Tutora:**

**MSc. Mercedes Denisse Martínez Talavera**

Estelí, domingo, 26 de enero de 2020



## **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 2**

Costos

### **TEMA**

Sistemas de Acumulación de Costos

### **SUBTEMA**

Costos por Órdenes Específicas

### **TEMA DELIMITADO**

Incidencia de la implementación de un Sistema de Costos por Órdenes Específicas en la determinación de costos unitarios en la empresa COSIAGSA, S.A de Estelí durante el Segundo Semestre 2019.

## AGRADECIMIENTO

### **A Dios:**

Gracias a Dios por la vida de nuestros padres, también porque cada día bendice la vida de cada una de nosotras con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar al lado de las personas que más amamos, gracias a Dios por permitir amar a nuestros padres, gracias a ellos conocemos la gloria de Dios y sus caminos y de su infinito amor.

### **A nuestros Padres:**

Gracias a nuestros padres por ser los principales promotores para hacer realidad nuestros sueños, gracias a ellos por cada día confiar y creer, a las expectativas propuestas, gracias a ustedes por apoyarnos cada noche de estudio y de desvelo agotadoras.

### **Docente:**

“Maestro no es solamente a que logra una maestría, si no aquel que enseña con el corazón a sus alumnos”. A la Msc. Denisse por tener la paciencia y la sabiduría para soportar una presión que sus alumnos le generamos, gracias por enseñarnos el valor de la vida por confiar plenamente en nosotras que somos capaces de lograr grandes cosas, quiero agradecerle a usted maestra por ser un pilar fundamental en nuestra carrera y sobre todo en nuestro crecimiento como profesionales.

## DEDICATORIA

A Dios por darme la fuerza, la iluminación y por haberme acompañado en todas las etapas de mi caminar, a mi madre, a mi hermano por haberme apoyado incondicionalmente durante este largo caminar de mi vida, de igual manera en la vida universitaria.

Dayanara Saraí Galeano Mayorga.

Esta tesis se la dedico a Dios por llenarme de su fortaleza en las situaciones más difíciles de mi vida, a mi madre, mi hermano espiritual Francisco Rodríguez por darme fuerzas en todo momento y motivándome a seguir adelante, a mis personas favoritas por estar siempre conmigo (Everth, Deyling) y a todas las personas que estuvieron conmigo en este largo caminar y que son testigos de mi logro gracias a nuestro Dios.

Lidamar Tinoco Torrez.

Este trabajo de investigación con el propósito de tener una carrera y ser una profesional, se lo dedico primeramente a Dios por haber brindado la sabiduría para poder realizar este trabajo, porque ha estado conmigo en cada paso, por la fortaleza para seguir adelante, a mis padres quienes a lo largo de mi vida y carrera me apoyaron mentalmente para velar por mi bienestar y educación, por haberme brindado la mayor confianza en cada reto que se presentaba, es por eso que lo dedico a ellos, porque no hay nada imposible para Dios.

Deyling Marina García Gómez.

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Planteamiento del Problema .....	4
1.3. Preguntas Problemas.....	5
1.4. Justificación.....	6
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	7
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos .....	7
<b>III. MARCO TEORICO</b> .....	8
3.1. Proceso Productivo De Elaboración De Caja Para Puros .....	8
3.1.1. Definición.....	8
3.1.2. Importancia .....	9
3.1.3. Etapas del proceso .....	9
3.2. Procesos Contables En Las Empresas Industriales.....	10
3.2.1. Definición.....	10
3.2.2. Etapas del proceso .....	10
3.2.3. Generalidades De Los Costos .....	11
3.2.4. Clasificación De Los Costos .....	13
3.3. Sistema De Acumulación De Costos .....	16
3.3.1. Concepto.....	16
3.3.2. Importancia .....	17
3.3.3. Tipos .....	18
3.4. Contabilidad De Costos Por Órdenes Específicas.....	19
3.4.1. Definición.....	19
3.4.2. Importancia .....	20
3.4.3. Características .....	21
3.5. Inventario.....	21
3.5.1. Definición.....	21
3.5.2. Tipos de Inventarios .....	21
3.5.3. Control de Inventario.....	22

<b>3.6. Estados Financieros</b> .....	24
<b>3.6.1. Definición</b> .....	24
<b>3.6.2. Importancia</b> .....	25
<b>3.6.3. Clasificación de estados financieros</b> .....	25
<b>IV. SUPUESTO</b> .....	27
<b>4.1. Supuesto de Investigación</b> .....	27
<b>4.2. Matriz de Categorías Y Subcategorías</b> .....	28
<b>V. DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....	30
<b>5.1. Enfoque del Estudio</b> .....	30
<b>5.2. Tipo de estudio.</b> .....	30
<b>5.3. Universo</b> .....	30
<b>5.4. Métodos y técnicas de recolección de Datos:</b> .....	31
<b>5.5. Etapas de la investigación</b> .....	32
<b>5.5.1. Investigación documental</b> .....	32
<b>5.5.2. Elaboración de instrumentos</b> .....	32
<b>5.5.3. Trabajo de Campo</b> .....	33
<b>5.5.4. Elaboración documento final</b> .....	33
<b>VI. RESULTADOS</b> .....	34
<b>VII. CONCLUSIONES</b> .....	59
<b>VIII. RECOMENDACIONES</b> .....	60
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	61
<b>X. ANEXOS</b> .....	64

## I. INTRODUCCIÓN

Conociendo la gran importancia y la trascendencia que tiene la lectura en el desarrollo de todas las demás habilidades del educando, el presente estudio es un trabajo de investigación, en que se intenta dar solución a un problema que ha existido en las empresas que tienen poco de funcionar.

El sistema de acumulación de costos es aplicado en las empresas cuya actividad económica es la de transformar la materia prima en productos terminados, ya sean para uso de otras empresas o para la población denominada consumidor. El sistema de acumulación de costos es un tema complejo puesto que su aplicación dependerá mucho de la actividad económica de transformación a la que se dedique la empresa, sin embargo, se han encontrado pautas básicas para poder seguir un procedimiento de identificación del costo de la producción.

El proceso productivo en una empresa industrial se constituye como la base primordial para determinar los costos de su producción, por lo que, además, para todo empresario es importante la existencia de un adecuado control contable como mecanismo propio para medir los resultados de sus actividades. Un sistema de costos, se compone de una serie de modelos, elementos y procedimientos; dependiendo de las características de la producción de cada empresa y de lo que se produzca en ella para optar por un sistema de costos que vaya acorde a sus necesidades.

La investigación está conformada por tres capítulos los cuales se indican a continuación:

El primer capítulo está conformado por antecedentes de la investigación, el planteamiento del problema, mediante la formulación y justificación del mismo. El segundo capítulo está constituido por el objetivo general y los objetivos específicos. El tercer capítulo está constituido por el marco teórico en el cual se detalla brevemente: proceso productivo, sistema de acumulación de costos por órdenes específicas al igual que la contabilidad de costos; así mismo hace referencia a los estados financieros.

En el cuarto capítulo se trabajó el supuesto de la investigación, así como la matriz de categoría y subcategoría. El quinto capítulo está representado por el diseño metodológico, contiene todos los instrumentos para el desarrollo de la investigación, mediante aspectos relacionados con el tipo, nivel, población, muestra, instrumento de recolección de datos y recursos utilizados.

El capítulo seis refleja el desarrollo de los objetivos propuestos, orientado a la incidencia del proceso de acumulación de costos por órdenes específicas con respecto a los resultados financieros de la empresa Cosiagsa, S.A. Los capítulos siete y ocho, indican las conclusiones y recomendaciones puntualizando los resultados obtenidos y las sugerencias que pueden ser consideradas por la empresa para perfeccionar la determinación del costo del producto en el proceso de toma de decisiones.

## 1.1. Antecedentes

Para la realización de la presente investigación fue necesario indagar sobre temas abordados con el fin de recopilar información requerida, encontrando que existen trabajos de tesis en la Biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí, los cuales se detallan a continuación

Como primera tesis se encontró el trabajo titulado: Implementación de un sistema de acumulación de costos para la empresa Dough Pizza Estelí durante el periodo comprendido entre junio-diciembre 2013, cuyos autores fueron: Solano Tinoco Ingrid Fabiola, Cáceres López Nelly Carolina, Flores Vallecillo Belkis Janeth.

Presentando como objetivo general: Implementar un sistema de acumulación costos de la empresa Dough Pizza Estelí durante el periodo comprendido entre junio-diciembre 2013. Al culminar dicho trabajo se concluyó que se logró conocer el proceso de elaboración de los productos que oferta la empresa Dough Pizza y se puede observar que en el área de producción en su mayoría controlan la materia prima de manera visual lo que dificulta conocer la cantidad exacta que se les agrega a los productos, carece de un sistema de valuación de inventarios, el presente sistema permitirá volver más eficientes y eficaces sus operaciones. (Solano Tinoco, Cáceres López, & Flores Vallecillo, 2013)

De igual manera se presenta la tesis titulada: Diseño, Implementación y evaluación de un sistema de acumulación de costos por procesos adoptado en la Tabacalera TACASA S.A. en el primer trimestre del año 2015, presentado por Arguello Rocha Arllen Iveth, Gadea Betanco Geneva Jasiria y Pineda Martínez Adolfina Damaris.

Cuyo objetivo general fue: analizar la efectividad del sistema de acumulación de costos por procesos implementado en la empresa Tabacalera TACASA S.A. en el primer trimestre del año 2015. Tomando como referencia los objetivos y conocimientos teóricos planteados en esta investigación se llegó a importantes conclusiones sobre la contabilidad de costos aplicada en la Tabacalera Carlos Sánchez de Estelí, dentro de las cuales destacan que el sistema de costo utilizado en la empresa no es el adecuado para contabilizar los costos de producción, lo que no permiten determinar el costo real del puro, debido a que utilizan un método de contabilidad comercial o tradicional. (Arguello Rocha Arllen Iveth, Gadea Betanco Geneva Jasiria, Pineda Martinez Adolfina Damaris, 2015)

Como tercera tesis en el ámbito internacional, se muestra el trabajo titulado: Sistema de costos por Órdenes y su incidencia en la rentabilidad de las empresas constructoras del Perú: Caso empresa FYC E.I.R.L Trujillo 2016, cuyo autor fue el bachiller Jesús Denis Flores Cabellos. El objetivo general de dicha investigación fue: determinar y describir la incidencia del sistema de costos por órdenes en la rentabilidad de las empresas constructoras del Perú FYC E.I.R.L Trujillo 2016.

Dicho trabajo concluyó que la revisión de todos los antecedentes internacionales, nacionales como locales precisan que el sistema de costos por órdenes permite llevar un control oportuno de cada trabajo, y los materiales que se utilizan en cada fase del producto mediante las órdenes específicas y las hojas de costos, también permitiría acumular los costos por cada trabajo realizado y determinar las proporciones de cada elemento con ello la empresa obtiene una mejor rentabilidad. (Flores Cabellos, 2016)

La Presente Tesis al igual que las otras investigaciones antes mencionadas a petición de la empresa se utilizaron algunos nombres ficticios. A diferencia de estas, se pretende implementar un sistema de costos por órdenes específicas diferenciándose que la misma es una empresa nueva la cual no cuenta con un sistema de acumulación de costos, es así que se optó por diseñar el sistema que permita evaluar si la empresa posee deficiencias y así proponer cambios para que esta entidad tenga una realidad de sus costos.

## 1.2. Planteamiento del Problema

La fuerte competencia interempresarial es uno de los aspectos más relevantes que hoy en día rige al mundo de los negocios. COSIAGSA S.A (Constructora Civil Y Agrícola) como otras empresas que han surgido en la industria del tabaco han tratado de posicionarse en el mercado, esto se debe al crecimiento que han tenido las empresas tabacaleras en el norte de Nicaragua, dentro de las cuales destaca la elaboración de cajas de madera para puros como industria complementaria a la cadena de procesos.

Uno de los problemas presente en la empresa de Cajas COSIAGSA S.A es que no cuenta con un sistema adecuado para la acumulación de costos, ya que ellos solo tienen un sistema de contabilidad (Egresos, Ingresos), cabe destacar que para una empresa es de suma importancia poseer información sólida que permita un mejor funcionamiento de la misma.

La inadecuada clasificación de costos puede evidenciar que la empresa cometa errores en la fijación de los precios por ende la mala determinación de los costos y sobre todo un resultado negativo de las utilidades, la empresa viene iniciando en el negocio del tabaco esta es una más que se suma en el rubro. Tiene como objetivo abastecer a los clientes que solicitan un producto de calidad, la incidencia de un sistema de costos que pueda determinarse por cada área y realizar un mejor control en la empresa.

La mayoría de las empresas cuentan con su sistema por cada área, para establecer sus costos, para llevar a cabo una mejor alternativa sobre todo en las empresas que no están bien establecidas en mercado. La coordinación de cada uno de los socios y por ende del gerente es abarcar las áreas donde tengas deficiencias y las actividades que se tengan previstas. Se identificó que los procesos de control de calidad que se realizan en cada una de las áreas es tratada de forma empírica por lo que no cuentan con un sistema que les facilitaría determinar con mayor exactitud el precio de las cajas para puros incluyendo todos los gastos incurridos en el proceso de producción.

La realización de la presente investigación brindará una alternativa muy provechosa para la empresa a realizarse este trabajo que requiere de una serie de variables para que esta tenga un mejor control de su producto por ende tener conocimiento de cuanto le cuesta cada uno de ellos y como se realizan los pedidos. El resultado de este es mejorar satisfactoriamente las actividades de influyen en la calidad del producto y sobre todo el comportamiento que tendría esta con un sistema de calidad para tener un elemento eficaz de cómo están sus estados financieros.

Esto se concentraría en la pérdida de muchas oportunidades para las empresas que vienen empezando en este rubro, y sobre todo incrementar sus utilidades la mejora continuamente de un producto de calidad.

### 1.3. Preguntas Problemas

¿Cuál es la Incidencia de la implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa Cosiagsa S.A. de Estelí durante el segundo Trimestre 2019?

#### **Sistematización del problema**

¿Cuál es el proceso Productivo llevado a cabo por la empresa Cosiagsa, S.A. en la elaboración de cajas para puros?

¿Qué impacto provocará la implementación del sistema de costos por órdenes específicas?

¿Qué beneficio se obtendrá con la implementación del sistema?

## 1.4. Justificación

El propósito de esta investigación es poder brindar una visión más clara de la situación contable actual respecto a los costos unitarios para la empresa COSIAGSA S.A. ya que no cuenta con un sistema de costos en el proceso de elaboración de cajas para puros.

Conociendo la importancia de la determinación de los costos para las empresas manufactureras se considera que la presente investigación le servirá a la entidad como un instrumento para la fijación de precio que le permitirá determinar monto de la elaboración de cajas que se realizan por órdenes específicas.

Igualmente, esta investigación tiene mucha importancia para la empresa COSIAGSA S.A. debido que permite conocer de manera real y objetiva sus operaciones. Así mismo le servirá de vital ayuda para desarrollar información que proporcione y constituya en un elemento de apoyo para la entidad, que facilitará la revisión, corrección, mejorar los procesos para la elaboración continua de cajas para puros y que a su vez ofrezcan posibilidad de satisfacer la demanda.

Con los resultados que se alcancen, se busca causar un gran impacto en la empresa pues se aspira a un cambio integral, en donde los clientes estén satisfechos por el producto entregado, alcanzando una buena imagen empresarial y sobre todo ser reconocida a nivel nacional e internacional, además determinará de manera real y objetiva los costos de producción al igual que podrá evaluar la rentabilidad de sus operaciones.

Con respecto a los demás estudiantes de FAREM – Estelí esta investigación servirá de antecedente, complemento documental y bibliográfico para los estudios posteriores de las carreras de ciencias económicas y empresarial, asimismo a terceras personas que tengan interés de indagar sobre el tema, principalmente aplicado al proceso de costos por órdenes específicas.

La revisión de antecedentes permite comprobar la competitividad o fijación de precios no se ha realizado estudios relacionados en la incidencia del precio en los niveles de competitividad y mucho menos en el sector industrial como son las cajas para puros.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

- Analizar la importancia de la implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA S.A. de Estelí durante el segundo Trimestre 2019.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Describir el proceso industrial actual llevado a cabo en la empresa COSIAGSA S.A.
- Implementar un sistema de costos por órdenes específicas que pueda contribuir a un mejor control de los costos de producción de cajas para puros en la empresa COSIAGSA S.A.
- Validar la aplicación del sistema de costos por órdenes específicas presentado a través de registros contables que permitan comparar los costos unitarios del período analizado.

### **III. MARCO TEORICO**

#### **3.1. Proceso Productivo De Elaboración De Caja Para Puros**

##### **3.1.1. Definición**

Proceso productivo es la forma en que una serie de insumos se transforman en productos mediante la participación de una determinada tecnología (combinación de mano de obra, maquinaria) dicho de otra forma un proceso productivo es el conjunto de operaciones que mediante recursos técnicos y humanos transforman la materia prima en un producto, además el proceso productivo puede realizarse de manera artesanal o industrial. (Martinez , 2015)

Se define como materia prima a todos los elementos que se incluyen en la producción, fabricación de un producto, la materia prima es todo aquel elemento. De igual forma se conoce como materia prima a los materiales extraídos de la naturaleza que nos sirven para transformar la misma y construir bienes de consumo.

Se puede decir que es un conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o de una técnica, conducente a un determinado resultado. Acción que se desarrolla a través de una serie de etapas, operaciones y funciones que guardan la relación mutua y tiene un carácter continuo.

Un proceso de producción es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos en bienes y/o servicios. En este proceso intervienen la información y la tecnología, que interactúan con personas. Su objetivo último es la satisfacción de la demanda.

Los factores de producción son trabajo, recursos y capital que aplicados a la fabricación se podrían resumir en una combinación de esfuerzo, materia prima e infraestructura. (Martinez , 2015)

Se indica que el proceso productivo “consiste en transformar entradas (insumos) en salidas (bienes y/o servicios) mediante secuencias de actividades diseñadas y ejecutadas coordinadamente, empleando recursos físicos, tecnológicos, así como a través de actividades humanas que transformen los recursos (materiales, mano de obra) en rendimientos”.

Es importante conocer las fases del proceso productivo donde se transforma la materia prima hasta convertirse en un producto semielaborado, elaborado y terminado para poder asignar y controlar los costos en cada etapa. (Alburquerque, 2009)

### 3.1.2. Importancia

En el departamento de Estelí el principal rubro que se cultiva es el tabaco y tiene un gran peso a nivel nacional, para llevar a cabo las exportaciones de estos, las fábricas requieren de materiales y uno de ellos son las cajas de madera las cuales son elaboradas dentro de la misma fábrica en que se producen los puros o son compradas a las fábricas de cajas, en las cuales se empacan los puros para ser exportados debido a que es una mejor presentación y la madera que se utiliza para la elaboración de las cajas hace que el puro conserve su aroma original, por ello Nicaragua es reconocida a nivel internacional como uno de los países donde se producen los mejores puros del mundo. (Martínez , 2015)

### 3.1.3. Etapas del proceso

- Nacimiento o creación del proceso productivo

Esto sucede cuando se propone una idea para producir un producto o servicio y se analizan las posibilidades de mercado, producción y capital.

- Diseño del producto y selección del proceso

Si se toma la decisión de producir, hay que especificar la forma final del producto y como se va hacer y lo que se va a utilizar durante la elaboración.

- Diseño del sistema

Se debe determinar los sistemas de producción, inventarios y control de calidad, así como de dotar de personal.

- Arranque del sistema

Es muy probable que existan problemas en la fase de arranque lo que requerirá cambios en el diseño, redistribución y ajuste de personal; una vez que está funcionando, los problemas se vuelven más cotidianos (mantenimiento, cambios para eliminar deficiencias, etc.)

- Transformación o muerte

El estado estable puede verse alterado por distintos motivos.

- Pueden entrar nuevos productos al sistema, esto puede provocar cambios importantes en los métodos de fabricación.

Los mercados pueden cambiar e incluso desaparecer. Si estos cambios son moderados quizá con una ligera modificación al sistema, pueda continuar su ciclo de vida. Pero si el sistema no puede ajustarse a las modificaciones necesarias, entonces, en el caso extremo la empresa morirá (por liquidación o por una venta o fusión). (Martinez , 2015).

## **3.2. Procesos Contables En Las Empresas Industriales**

### **3.2.1. Definición**

El proceso contable dentro de las empresas industriales o de costos es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico. Además el proceso contable en los costos industriales es un sistema de información empleado para predeterminar, registrar, acumular, controlar, analizar, dirigir, interpretar e informar todo lo relacionado con los costos de producción, distribución, administración y financiamiento. (Kattydemera, 2017)

Por ende, su ciclo contable es más complejo ya que deben adquirir ciertos elementos incorporables al proceso productivo y someterlo a una transformación para obtener los productos que la empresa ah de vender. Su ingreso principal es la venta de productos terminados, pero para ello debe registrarse antes las compras de diversos materiales (materias primas, materiales auxiliares, elementos incorporables, otros aprovisionamientos, su proceso de transformación con productos en curso, semiterminados, subproductos, residuos y los consiguientes inventarios de las diferentes existencias.

Es un sistema que suministra información oportuna, comprensible y comparable a través de cuentas, asientos, reportes financieros, formatos adecuados organizados e interrelacionados, que proporcionan lo relacionado para la toma de decisiones. Recoge los datos económicos, identifica hechos significativos (Facturas etc.) registra y valora los datos y elabora los informes y estados contables. (Illesca & Pillajo, 2013)

Es la producción de bienes y servicios que consiste básicamente en la transformación que sigue unos planes organizados de actuación según el cual las entradas de factores de producción, como materiales, conocimientos y habilidades, se convierte en producto deseado mediante la aplicación de mano de obra, de una determinada tecnología y de las aportaciones necesarias de capital. (Montoyo & Marco, 2012)

### **3.2.2. Etapas del proceso**

#### **Documentos fuente**

El proceso contable parte del reconocimiento de las operaciones, esto “implica entrar en contacto con la documentación de sustento como, por ejemplo: facturas, liquidaciones, etc. y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el enlace de la operación y las cuentas contables afectadas.

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable, contiene información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- Documentos justificados que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derecho de la dependencia o entidad para mostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- Documentos comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad. (Manuales, 2015)

### **La información contable**

Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible; adicionalmente, dentro de los límites de la importancia relativa, debe aplicarse un criterio de identificación y selección para destacar algunos conceptos al momento de ser informados en los estados financieros. (Parra Huilca, 2017)

La mayoría de los datos son procesados a través de un sistema contable, por lo cual, podemos decir que la contabilidad es una parte del sistema de un ente, que proporciona datos que facilita la toma de decisiones, la información que se procesa por el sistema contable se refiere al patrimonio de una empresa en un momento dado y a su evaluación al tiempo.

La información no solo sirve a los integrantes de la empresa si no a terceros que interactúan en la empresa, la contabilidad utiliza para procesar los datos, una técnica, un conjunto de reglas que tiene como fin el registro de las operaciones que se producen en la empresa. (Milla, 2010)

### **3.2.3. Generalidades De Los Costos**

- **Elementos del costo**

#### **Materiales Directos**

Los materiales son uno de los elementos más importantes del costo. La materia prima es el bien adquirido a terceros que va a ser transformado por la empresa en el artículo final objeto del negocio y los insumos o materiales auxiliares que participarán, durante el proceso productivo, colaborando directamente en dicha transformación (Valverde Cabrera, 2013)

Se define como materia prima a todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un

producto final. Un producto terminado tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final. La materia prima debe ser perfectamente identificable y medible, para poder determinar tanto el costo final de un producto como su composición.

El manejo de los inventarios, que, si bien pueden ser inventarios en materias primas, inventarios en productos en proceso e inventarios de productos terminados, se debe tener especial cuidado en aspectos como por ejemplo su almacenamiento, su transporte, su proceso mismo de adquisición, etc. (Sotomayor Dsa & Vilcahuaman Peña, 2015)

### **Mano de Obra**

La mano de obra puede ser directa o indirecta. La mano de obra directa es aquella que, en conjunto con la maquinaria y demás insumos integra el costo de conversión de la empresa, es decir, aquel que se aplica para la transformarlo en el producto del material.

La mano de obra es el elemento del costo que tiene entidad propia, por todas las características particulares que presenta, y que está integrado, como se dijo, por los recursos humanos que, además de estar incluidos por los cambios macro y microeconómicos, como los otros elementos, se verán afectados por los cambios propios, basados en conflictos individuales, disímiles incluso a los que puedan experimentar el resto de los componentes de este mismo elemento. (Valverde Cabrera, 2013)

Mano de obra es el esfuerzo humano que interviene en el proceso de transformación de materias primas en productos terminados. Los sueldos, salarios y prestaciones al personal de la fábrica que paga la empresa, así como todas las obligaciones a que den lugar, son el costo de la mano de obra; este costo debe clasificarse de manera adecuada.

Los salarios que se pagan a las personas que participan directamente en la transformación de la materia prima en producto terminado y que se pueden identificar o cuantificar plenamente con el mismo se clasifican como costo de mano de obra directa y pasan a integrar el segundo elemento del costo de producción.

Los sueldos y salarios que se pagan al personal de apoyo a la producción como, por ejemplo, funcionarios de la fábrica, supervisores, personal del almacén de materiales, personal de mantenimiento, etc., y que no se pueden identificar o cuantificar plenamente en la elaboración de los productos, se clasifican como costo de mano de obra indirecta y se acumulan dentro de los cargos indirectos. (Goñaz del Aguila, 2018)

### **Costos Indirectos de Fabricación**

Es el tercer elemento del costo y está compuesta por todos aquellos costos que no han sido incluidos en ninguno de los otros elementos, es decir, que no participan directamente en el proceso de transformación de la materia prima en el producto final, sino que son auxiliares para dicho proceso. (Valverde Cabrera, 2013)

El tercer elemento que tiene que ver con el proceso productivo, y constituyen el resto de los elementos de los costos que intervienen en el proceso productivo, como por ejemplo el consumo energético, la depreciación, el mantenimiento de la maquinaria y de la fábrica, etc.

Para distribuir el costo indirecto de fabricación, se identifica los costos indirectos y luego se obtiene una base de distribución en relación a una causa-efecto. (Sotomayor Dsa & Vilcahuaman Peña, 2015)

### **3.2.4. Clasificación De Los Costos**

- **Según los Periodos de Contabilidad**

#### **Costos Corrientes**

Son aquellos cuyo cargo se imputa al mismo período (mes) en que éste se produce, como son los sueldos, cuyo cargo se efectúa al mismo mes en que se devengaron. (Palacios Rodríguez, 2017)

#### **Costos Previstos**

Son aquellos que se imputan durante períodos anteriores a su ocurrencia., por ejemplo, el sueldo anual complementario, costo que se debe ir cargando mensualmente al irse generando el derecho del trabajador a percibirlo (con su sola presencia laboral), independientemente del momento en que se genera la obligación de pagarlo (a mitad y a fin de año). (Palacios Rodríguez, 2017)

#### **Costos Diferidos**

son aquellos que se cargan a períodos posteriores al momento de ocurrencia del costo. (Palacios Rodríguez, 2017)

- **Según la forma de Aplicación a las Unidades de Producción**

#### **Costos Directos**

Son variables y se identifican con los lotes de producción o con los procesos de producción. Como ejemplo de estos, están los materiales directos y la mano de obra directa. (Alburqueque, 2009)

Es decir, los costos directos comprenden las partes vinculadas con la fabricación de un producto, por lo que son de fácil cuantificación y representa el principal costo de materiales en la producción.

Son aquellos cuya incidencia monetaria en un producto o en una orden de trabajo puede establecerse con precisión. (Leonel, 2011)

## **Costos Indirectos**

Son necesarios para el desarrollo de las funciones de producción y no pueden atribuirse a ningún producto ni proceso en particular, en el momento en que los mismos se causan. Ejemplo: combustibles, reparaciones y mantenimientos de planta y maquinaria. (Alburqueque, 2009)

En definitiva, los costos indirectos no intervienen en el proceso de producción, pero son necesarios para su elaboración, su determinación es compleja y se basa en la asignación de porciones de costos.

Los costos de producción a su vez están compuestos por los costos primos (materia prima y mano de obra indirecta) y costos de conversión (mano de obra directa y costos indirectos de fabricación). Estos tipos de costos están directamente relacionados con la transformación del producto.

Como su nombre lo indica, no tiene una relación directa con la producción de un artículo determinado, son necesarios para la producción, pero no se pueden identificar con un costo específico de algún producto. Los costos de un taller de maquinaria por ejemplo están indirectamente relacionados con un producto determinado, así también los costos de administración y de corriente eléctrica son costos relacionados con el funcionamiento general de la empresa y por lo tanto se consideran costos indirectos. (Leonel, 2011)

## **Costos Unitarios**

Son los costos que se asignan directamente a cada unidad de producto, comprende la unidad de cada Materia Prima o Materiales Utilizados para fabricar una unidad de producto terminado, así como la unidad de Mano de Obra Directa, la unidad de envase y embalaje, la unidad de comisión por ventas. (Horngren, Foster, & Adelberg, 2009)

- **Según tipo de Variabilidad**

### **Costos Variables**

Se refiere al costeo variable, afirma, por consiguiente, que los costos fijos no son costos de la actividad y, por ello, no son costos de las cosas (Bienes o Servicios). Define el costeo variable como el método a través de los cuales los costos de naturaleza variable se asigna a los productos y considera que es un procedimiento que permite la forma objetiva, conocer la contribución marginal de cada producto vendido por la empresa. (Peralta, 2016)

Están directamente relacionados con el volumen de producción. Cuando más se produzca, los costos variables serán mayores. Por ejemplo, los costos de alimentación se relacionan con la producción de ganado. También los costos de combustible y lubricantes de un tractor varían de acuerdo con el número de horas de operación. (Leonel, 2011)

Son aquellos en los cuales el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen de producción, dentro del rango relevante, mientras el costo unitario permanece

constante. Estos costos son controlados por el departamento responsable. (Phala Cutipa, 2015)

### **Costos Fijos**

Son aquellos que no varían en relación con el volumen de producción, es decir permanecen constante o casi constante; independientemente de las fluctuaciones en los volúmenes de producción o ventas, por ejemplo, los costos de construcciones, instalaciones, maquinaria y equipo no varían y son independiente de la cantidad de unidades producidas, hasta determinada escala de producción. (Leonel, 2011)

Son aquellas en las cuales el costo fijo total permanece constante para un rango relevante de producción. Más allá del rango relevante de producción. Los costos fijos variarán. (Phala Cutipa, 2015)

Son los que permanecen constantes durante un rango relevante de tiempo o actividad, sin importar si cambia el volumen, como sería el caso de los sueldos, la depreciación en línea recta y el alquiler de un edificio. Dentro de los costos fijos, existen dos categorías.

Por un lado, se encuentran los costos fijos discrecionales, que son aquellos que son susceptibles de ser modificados, como por ejemplo los sueldos y salarios; por otro lado, están los costos fijos comprometidos, que son los que no aceptan modificaciones, por lo cual también son llamados costos sumergidos. En esta última categoría entraría la depreciación de la maquinaria y contratos a largo plazo de arrendamiento. (Goñaz del Aguila, 2018)

### **Costos Semivariables**

Son aquellos gastos en los que incurre una empresa en la cual no siempre tienen una relación constante con los costos de unidades fabricadas o vendidas, como lo es el caso de los gastos en relación con el consumo de agua, de energía, de teléfono, la supervisión en muchos casos, que contienen una parte fija y otra variable, pero no en forma proporcional a la producción si no de acuerdo a determinados volúmenes de actividad.

El que un gasto sea fijo o variable, o tenga las dos condiciones propias de funcionamiento, porque con mucha frecuencia se da el caso de que mientras en una empresa un determinado gasto es fijo, como sería el sueldo de supervisión. En otra puede ser semivariable o semifijo, es decir, dicho sueldo tendría una parte fija y otra variable si se pagara por incentivo a la producción. (Peña Payano, 2015)

El costo es muy importante para las empresas indica que los costos semivariables son aquellas partidas de costos que aumentan o disminuyen a medida que la producción o actividad aumenta o disminuye, pero no proporcionalmente. Los costos semivariables tienden a poseer características de ambos costos fijos y variables, en general la variabilidad de los costos semivariables pueden atribuirse al efecto combinado del transcurso del tiempo. (Peña Payano, 2015)

## Costos Estándares

Es el Cálculo hecho sobre bases técnicas para cada uno de los elementos del costo, a efecto de determinar lo que un producto debe costar en condiciones de eficiencia normal, sirviendo por lo tanto de factor de medición de eficiencia aplicada. La instalación y la aplicación del costo estándar requiere la integración y fundamentos de un control presupuestal de todos los elementos que intervienen en la producción. (Phala Cutipa, 2015)

En este sistema de costos predeterminado “se hacen cálculos científicos de la entidad y de los precios del material y mano de obra que deben utilizarse, así como de los gastos generales de fabricación que intervendrán en cada proceso u operación, o por cada artículo o producto. Se lleva al efecto un sistema de costo completo, a través del cual se registran los estándares establecidos.

La determinación de costo por el sistema estándar es la técnica “más avanzada de las existentes, ya que sirve de instrumento de medición de eficiencia porque su determinación está basada precisamente en la eficiencia de trabajo de la entidad económica. El costo estándar indica lo que debe costar un artículo, con base en la eficiencia de trabajo normal de una empresa. (Válasquez Rodríguez, 2014)

### 3.3. Sistema De Acumulación De Costos

#### 3.3.1. Concepto

El sistema de costos por órdenes específicas “tiene su origen en aquellas empresas que cuentan con múltiples productos y que, por lo tanto, requieren un sistema que les permita determinar los costos por cada unidad de producción con la que cuentan.

El sistema de costos por órdenes específicas se origina en aquellas empresas donde se trabaja con especificaciones muy detalladas de los clientes acerca de los productos que deseen adquirir.

El sistema de costos por órdenes específicas está especialmente diseñado y funciona a la perfección en empresas como: imprentas, construcciones, metalmecánicas, industria de muebles, aeronáuticas y algunas empresas de servicio.

Es un sistema de acumulación de costos de acuerdo a las especificaciones de los clientes o en algunos casos para ser llevados al almacén de productos terminados, en el cual los costos que intervienen en el proceso de producción de una cantidad específica o definida de productos se acumulan o recopilan sucesivamente por sus elementos (materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos), los cuales se cargan a una orden de trabajo, fabricación o producción, sin importar los periodos de tiempo que implica. (Martinez , 2015)

Un sistema de costos es el conjunto de procedimientos analíticos de costeo que aplican las diferentes empresas e instituciones para la determinación de los costos de producción, de comercialización o de servicio que produce, vende o presta al usuario.

Los procedimientos para la determinación de los costos se pueden considerar a los siguientes aspectos:

- Identificar los costos intervinientes en la fabricación, comercialización o prestación del servicio.
- Identificación de los costos directos e indirectos.
- Selección de las bases de distribución de los costos indirectos.
- Cálculo del factor de distribución de los costos indirectos de productos.
- Establecer una estructura de costos a fin de determinar el costo total y el costo unitario del objeto del costo.

### **3.3.2. Importancia**

El costo es un recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar un objetivo específico. El costo de producción es el valor del conjunto de bienes y esfuerzos en que se ha incurrido o se va a incurrir, que deben consumir los centros fabriles para obtener un producto terminado, en condiciones de ser entregado al sector comercial.

La ciencia económica ha estudiado con bastante detenimiento el problema de dichos costos de producción, que se definen como aquéllos en que se incurre para producir una mercancía. De ese análisis, que también resulta de interés para la administración concreta de una firma, surgen diversas categorías de costos. Los costos fijos son los que no varían al aumentar la producción, como en el caso del alquiler que se paga por un local industrial. Se trata del coste de factores que se utilizan en una cantidad constante, al menos dentro de ciertos límites y, sobre todo, dentro de un cierto plazo.

Los costos variables, por otra parte, son los que aumentan en cierta proporción a medida en que se incrementa la cantidad producida, como en el caso de la energía o las materias primas. Cuanto más largo sea el período considerado en el análisis y cuanto más amplio el campo de la producción, más son los factores que caen dentro de esta segunda categoría. A largo plazo, puede decirse, todos los costos de producción son variables.

el sistema de acumulación de costos en relación al departamento: el centro de costos o el proceso. Este sistema se usa cuando las actividades terminadas son parte de un proceso continuo; por consiguiente, no tiene identidad individual. En un sistema de costos por procesos las unidades iniciadas y los costos fluyen a través de los departamentos por donde se realizan los diferentes procesos, el flujo de productos puede ser secuencial, paralelo o relativo a todas las unidades iniciadas en un departamento o recibido de otro departamento y deseen contabilizarlas.

Las unidades pueden ser terminadas y no transferidas aún proceso al finalizar el periodo. Cuando las unidades pasan a través de los departamentos adquieren costos adicionales.

Un objetivo del costo por proceso es la asignación de los costos acumulados o las unidades terminadas y las unidades aún en proceso. (Goñaz del Aguila, 2018)

### **3.3.3. Tipos**

#### **Sistema de Costos por Órdenes Específicas**

Un sistema de costos por órdenes de trabajo es el más apropiado cuando los productos manufacturados difieren en cuanto a los requerimientos de materiales y de conversión. Cada producto se fabrica de acuerdo a las especificaciones del cliente.

Este sistema consiste en abrir una hoja de costos por cada lote de productos que se van a manufacturar, ya sea para satisfacer los pedidos de los clientes o para reponer las existencias de almacén de productos terminados.

El sistema de costos por órdenes de trabajo, los tres elementos básicos del costo (Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación) se acumulan de acuerdo con los números asignados a las órdenes de trabajo. Su objetivo principal es apreciar una comparación con el precio de venta presupuestado formulado. (Horngren, Foster, & Adelberg, 2009)

Los sistemas por órdenes específicas son aquellos en los que se acumulan los costos de la producción de acuerdo a las especificaciones del cliente. De manera que los costos que demandan cada orden de trabajo se van mudando para cada trabajo (Siniestra, 1997), siendo el objeto de costos un grupo o lote de productos homogéneos o iguales, con las características que el cliente desea. (Sotomayor Dsa & Vilcahuaman Peña, 2015)}

#### **Sistema de Costos por Procesos**

Un Sistema de Acumulación de Costos por Producción, por departamento o centro de costos. Se aplica cuando por fabricarse unidades iguales, en forma continua, en masa y bajo la misma secuencia de producción se establece que cada unidad producida deberá absorber la misma cantidad de costos, es decir, a unidades costos iguales.

Se utilizan los sistemas de costos por procesos para costear unidades iguales o parecidas de productos que con frecuencia se producen en serie. Estas unidades se diferencian de los productos de fabricación especial o única, que se costean de acuerdo con los sistemas por órdenes de trabajo. (Horngren, Foster, & Adelberg, 2009)

Los sistemas de proceso son aquellos donde los costos de producción se acumulan en las distintas fases del proceso productivo, durante un lapso de tiempo. En cada fase se debe elaborar un informe de costos de producción, en el cual se reportan todos los costos de producción y asimismo serán traspasados de una fase a otra, junto con las unidades físicas del producto y el costo total de producción se halla al finalizar el proceso productivo última fase-por efecto acumulativo secuencial. (Sotomayor Dsa & Vilcahuaman Peña, 2015)

## **Sistema de Costos ABC**

Es el Sistema de Costeo, el cual está basado en los recursos que se consumen las actividades que realiza la organización, mediante el uso de la asociación directa o casual. (Valverde Cabrera, 2013)

El método de Costeo Basado en Actividades, más conocido como ABC (Activity-Based Costing) pretende reducir sensiblemente las distorsiones provocadas por el prorrateo arbitrario de los costos indirectos. (Peralta, 2016)

Se afirma que los productos no consumen directamente recursos, sino actividades. En el costeo ABC, los costos indirectos de fabricación se asignan a las actividades consumidoras de los recursos. Para ello, es importante identificar cuáles son las actividades relevantes.

El método ABC rastrea los costos mediante generadores de costos por actividad que revela funciones y objetos en los patrones de consumo en las bases de una relación causa- efecto. En el modelo ABC, los factores de costo son usados para establecer un mapa de transición entre recursos, actividades y objetos de costo.

Es una actividad es una acción que utiliza recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para producir bienes o servicios. Está compuesta por un conjunto de tareas necesarias para el desempeño. Las actividades son necesarias para concretar un proceso, que es una cadena de actividades interrelacionadas.

Posteriormente se asignan los costos de las actividades a los productos, en proporción al consumo que éstos hacen de las actividades, para lo cual se debe buscar los conductores de costos adecuados (cost-driver). Los factores de costo son usados para establecer un mapa de relación entre recursos, actividades y objetos de costo. (Peralta, 2016)

### **3.4. Contabilidad De Costos Por Órdenes Específicas**

#### **3.4.1. Definición**

La contabilidad de costos se refiere a los registros e informes referidos a productos, grupos de productos o servicios; es decir, a cualquier actividad económica, sin limitarse a empresas productivas o industrias, a fin de controlar y contabilizar los movimientos de los almacenes, verificar la existencia de los bienes (inventario), registrar la producción, determinar los costos de producción. la contabilidad de costos “estudia las relaciones costo beneficio-volumen de producción, el grado de eficiencia, productividad, permite la planificación, control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, presupuestos y la política de capital”.

De acuerdo a los conceptos antes mencionados se expresa que la contabilidad de costos, es necesaria porque provee de información oportuna, eficiente para el desarrollo de las funciones de planeación, control y toma de decisiones tales como: fijación de precios de

venta, aumentar o eliminar la elaboración de productos y procesos o la reducción de costos que permite conocer la rentabilidad y ejecución de las operaciones. (Alburquerque, 2009)

Es un sistema contable especial, que tiene como objetivo principal suministrar los elementos necesarios para el cálculo, control y análisis de los costos de producción de un bien o servicio.

Se encarga de la acumulación y el análisis de la información para uso interno de los gerentes en lo que a planeación, control y toma de decisiones se refiere. La Contabilidad de Costos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicio, por tanto, calcular el costo unitario del mismo con miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades empresariales. (Vallejos Orbe, 2017)

El sistema de contabilidad de costos por órdenes específicas, conocido también como sistema de costos por órdenes de producción, por lotes, por pedido u órdenes de trabajo, “es un sistema de acumulación de costos de acuerdo a las especificaciones de los clientes o en algunos casos para ser llevados al almacén de productos terminados, en el cual los costos que intervienen en el proceso de producción de una cantidad específica o definida de productos se acumulan o recopilan sucesivamente por sus elementos (materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos), los cuales se cargan a una orden de trabajo, fabricación o producción, sin importar los periodos de tiempo que implica

. Por ejemplo, algunos trabajos se pueden completar en un periodo corto, mientras que otros se pueden extender por varios meses. (Martinez , 2015)

### **3.4.2. Importancia**

Es el sistema que aplican las empresas cuyo proceso no es continuo y en el que es posible identificar lotes específicos de producción y seguir su trayectoria a través de las distintas operaciones hasta que se transforman en productos terminados. Es muy útil en aquellas empresas en las que el proceso productivo se basa en lotes, o tienen un sistema de producción en las que el producto se realiza bajo las solicitudes y especificaciones del cliente.

Las industrias que generalmente utilizan este método son entre otras:

- Las artes gráficas
- Las fábricas de muebles
- Las de calzado
- Las de confección, etc.

Da a conocer con todo detalle el costo de producción de cada artículo, puede hacerse estimaciones futuras con base en los costos anteriores, puede saberse que órdenes han dejado utilidad y cuales pérdida, se conoce la producción en proceso sin necesidad de estimarla. (Martinez , 2015)

### **3.4.3. Características**

Entre las características del sistema por órdenes específicas, extraídas de los diferentes textos de contabilidad de costos, se pueden mencionar las siguientes:

Acumula y asigna costos a: Trabajos específicos, conjunto o lote de productos, un pedido, un contrato, una unidad de producción.

El empleo de este sistema está condicionado por las características de la producción; solo es apto cuando los productos que se fabrican, bien sea para almacén o contra pedido son identificables en todo momento como pertenecientes a una orden de producción específica. Las distintas órdenes de producción se empiezan y terminan en cualquier fecha dentro del periodo contable y los equipos se emplean para la fabricación de las diversas órdenes donde el reducido número de artículos no justifican una producción en serie. (Martinez , 2015)

## **3.5. Inventario**

### **3.5.1. Definición**

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito. (Leonel, 2011)

Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado, para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas. (Loja Guaranjo, 2015)

Son bienes tangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios comprenden, además de la materia prima, productos en procesos y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la presentación de servicios; empaques y envase, y los inventarios en tránsito. (Jirón Galeano, 2014)

### **3.5.2. Tipos de Inventarios**

Existen varios tipos de inventario dependiendo del objetivo de la organización o la empresa tales como:

- Inventarios Finales: Se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, normalmente el 31 de diciembre.
- Inventarios Periódicos: Aquel que se realiza cada determinado tiempo dentro de una empresa.
- Inventarios Iniciales: Es aquel en el cual se registra todos los bienes de la empresa. Solo se documenta los bienes existentes en el o en los días de elaboración.
- Inventarios de Productos en Proceso de Fabricación: Lo conforman los bienes que adquirido una empresa de tipo manufacturera o industrial y están en proceso aún de manufactura.
- Inventarios de Materias Primas: Está formado por los materiales que se requieren para la elaboración de los productos y que aún no se han procesado de ninguna manera.
- Inventarios de suministros de Fabrica: Incluye todos aquellos materiales que se utilizan para la elaboración de los productos, pero que no se pueden cuantificar exactamente, por mencionar algunos: pintura, lija, clavos, lubricantes, etc. (Jirón Galeano, 2014)

### 3.5.3. Control de Inventario

#### Control Operativo

Debe darse desde la base como lo es la planeación y dirección de los procesos, que en ultimas establecen los linderos por donde todo lo relacionado con los inventarios tendrá que transitar. Así tenemos que la función de compras o de adquisiciones tomara a partir de este momento un papel de vital importancia ya que las adquisiciones deberán de responder a estructuras de planeación reales que impliquen necesidades claramente identificadas y consideradas y productivas y rentables. (Velásquez Zhinnigri, 2015)

El control operativo es identificar aquellas operaciones y actividades sobre las que es necesario aplicar medidas de control, como consecuencia de su influencia en los riesgos identificados, y de esta forma planificar tales actividades para que se desarrollen bajo condiciones especificadas.

La base de este control operacional, está precisamente en establecer y mantener procedimientos documentados que garanticen que las operaciones y actividades de la organización se desarrollan en concordancia con los criterios operacionales prefijados por la misma, y así evitar desviaciones respecto de la política y de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo. (Leonel, 2011)

## Control Contable

Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, como por ejemplo, documentación de soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, asistencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.; si no también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro, es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de recaudaciones, etc.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable. (Posso Redelo & Barrios Barrios, 2014)

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente 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.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados. (Paredes Rondón, 2016)

## Control Financiero

El control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos. (Leonel, 2011)

En cuanto a lo financiero, se sabe que es una parte fundamental en toda entidad pues es lo que le permite realizar y desarrollar todas sus operaciones y sus ciclos, además, el manejo de recursos financieros conlleva siempre el uso adecuado, limpio y seguro. El efectivo es como la sangre para los seres animales, les permite su oxigenación, nutrición, es decir la vida. Mencionamos a continuación uno de los puntos a sobresalir:

- Interviene con el 100% de las transacciones de la entidad, a través de los movimientos (entradas y salidas) de efectivo. (Valle, 2016)

## Control Preventivo

Se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando: acumulación excesiva o déficit de materiales vitales o complementarios en la producción, que son requeridas o esperadas por el consumidor para la total satisfacción de sus expectativas y necesidades y que además se requiere que estén presentes en el producto final. (Velásquez Zhinggri, 2015)

Las pequeñas y medianas empresas en su mayoría realizan su contabilidad para efectos fiscales, cuentan con poco personal, para la elaboración de procesos operativos y la segregación de funciones es misma, sumado a que esto que muchas de estas empresas son de origen familiar y no cuentan los dirigentes con los conocimientos necesarios para aplicar controles internos preventivos y con esto minimizar los riesgos de errores, fallas y/o fraudes al que están expuestos y que pueden ser de un impacto significativo en sus recursos. (Barret Gomez, Brenes Campos, & Brenes Montero, 2011)

### 3.6. Estados Financieros

#### 3.6.1. Definición

Los estados financieros muestran el resultado de una administración, debido a que “constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (Válasquez Rodríguez, 2014)

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y rendimiento financiero de una entidad. El objeto de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas

Los estados financieros también muestran los resultados de gestión realizada por los administradores con los recursos que le han sido confiados. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministrarán información Acerca de los siguientes elementos de una entidad. (Cutipa Huarsaya , 2016)

Para valorar la gestión financiera de la empresa, además de conocer el grado de liquidez, solvencia y solidez es también necesario tener en cuenta su rentabilidad ya que ella permitirá remunerar los capitales o ajenos puestos a disposición.

Todo el esfuerzo desarrollado por la gestión financiera debe tener hacia un fin: maximizar el valor de la empresa, cabe aclarar que el objeto financiero no debe ser el de maximizar las utilidades, como ocasiones se precisa, ya que las utilidades no son sino uno de los ingredientes del valor de la empresa, en tal manera, algunas veces se puede tomar decisiones que afectan negativamente las utilidades en el corto plazo, pero las cuales

redundarán en el beneficio del valor futuro de la empresa en tanto que puede ocurrir lo contrario cuando con ánimo de mostrar utilidades rápidas a los accionistas se eligen alternativas que van en contra del valor de la acción en el futuro. (Phala Cutipa, 2015)

### **3.6.2. Importancia**

Los estados financieros representan una fuente de información, la carta de presentación de una empresa, por lo tanto, es importante para las empresas, empresas u organismos que tengan que ver con el resultado económico y financiero del negocio.

Así los usuarios de la información constituyen el soporte fundamental para la existencia de la empresa de la empresa tratando de encontrar en los estados financieros la solvencia y rentabilidad, si el capital de trabajo es adecuado o si se justifica el capital invertido según las utilidades obtenidas etc. (Cutipa Huarsaya , 2016)

Señala que: Los diferentes documentos contables de una empresa son base para el estudio de la rentabilidad, así tenemos documentos de costos, balance general, estados financieros, etc. Que sirven para hacer el análisis o para establecer un informe estadístico contable, deben percibir los capitales impuestos en la información de la empresa. El estudio de la rentabilidad es el índice que permite tomar decisiones finales para solucionar las ventas o la producción. (Phala Cutipa, 2015)

### **3.6.3. Clasificación de estados financieros**

#### **Estados de Resultado o de Pérdidas o Ganancias**

El estado del resultado muestra las operaciones de ingresos y egresos de una entidad con el objetivo de dar a conocer “los efectos de las operaciones de un ente económico y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida.

El estado refleja los efectos de las operaciones de cada etapa del cultivo o proyectos productivos de una entidad en un período de tiempo, refleja el resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para consecución del objetivo de sus actividades. (Válasquez Rodríguez, 2014)

El estado de resultado es un estado financiero básico en el cual se presenta información relativa en los logros alcanzados por la administración de la empresa durante un periodo determinado, asimismo, hacer notar los esfuerzos que se relacionaron para alcanzar dichos logros. La diferencia entre logros y esfuerzos de la eficiencia de la administración y sirve de medida para evaluar su desempeño.

Debe mostrarse la información relacionada con las operaciones de una entidad lucrativa en un periodo contable mediante un adecuado enfrentamiento de los ingresos con los costos y

gastos relativos, para así determinar la utilidad o pérdida neta del ejercicio, la cual forma parte del capital ganados de esas entidades. (Flores, 2011)

### **Componentes del Estado de Resultado o de Pérdidas o Ganancias**

El balance General es un documento que presenta la situación económica y financiera de la empresa. Presenta la situación económica por que muestra el importe de sus recursos (Activo) y de sus Obligaciones (Pasivo y Patrimonio neto). También presenta la situación financiera por que permite determinar su capacidad de pago, su nivel de endeudamiento y su capital de trabajo, entre otros conceptos financieros.

Una empresa puede estar bien económicamente, pero mal financieramente. Lo económico principalmente depende de la cantidad de recursos propios que posee (Patrimonio neto). También se refiere a los resultados obtenidos en el último ejercicio o en los últimos ejercicios.

En cambio, lo financiero depende, básicamente, de la capacidad de pago que tenga. Si una empresa tiene un patrimonio neto muy grande pero poca liquides (poco dinero y otros medios de pago) y debe cancelar urgentemente deudas considerables, puede estar en buena situación económica pero indudablemente no está en buena situación financiera. (Cutipa Huarsaya , 2016)

### **Objetivos del Estado de Resultado o de Pérdidas o Ganancias**

El estado de pérdidas y ganancias tiene objetivos muy puntuales cuando presenta la situación financiera de la compañía, el principal es medir el desempeño operativo de la empresa en un periodo determinado al relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurre para lograr ese objetivo.

Esta información que se obtiene es de mucha utilidad, sobre todo al analizarlo en conjunto con otros estados financieros básicos como el balance general y el estado de flujo de efectivo, de esta manera al evaluar el estado de resultados de la empresa. (Martinez , 2015)

El objetivo del estado de resultado es medir los logros alcanzados y los esfuerzos desarrollados de la empresa durante el periodo que se presenta, y este en combinación con los otros estados financieros básicos. (Flores, 2011)

El estado de pérdidas y ganancias tiene objetivos muy puntuales cuando presenta la situación financiera de la compañía, el principal es medir el desempeño operativo de la empresa en un periodo determinado al relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurre para lograr ese objetivo, el estado de resultado es vital para una empresa ya que se convierte en un elemento de apoyo a la gestión al brindarte información de valor para la toma de decisiones y la planeación estratégica. (Castro, 2015)

## **IV. SUPUESTO**

### **4.1. Supuesto de Investigación**

La Implementación de un adecuado sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de la empresa COSIAGSA S.A. de Estelí, permitirá un cálculo más preciso de los costos unitarios en la producción de cajas.

## 4.2. Matriz de Categorías Y Subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la información	Ejes de Análisis	Procedimientos de Análisis
¿Cuál es el Proceso Industrial llevado a cabo por la empresa?	Describir el <b>proceso industrial</b> actual llevado a cabo en la empresa COSIAGSA S.A.	<b>Proceso Industrial</b>	un proceso productivo es el conjunto de operaciones que mediante recursos técnicos y humanos transforman la materia prima en un producto, además el proceso productivo puede realizarse de manera artesanal o industrial.	Aserrado corte y alistado lijado Pintura Embrochado Serigrafiado Pulido Empacado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas Dirigidas</li> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Guía de Observación</li> </ul>	¿Cuál es el proceso Productivo realizado en la empresa?	Áreas utilizadas en el proceso de producción. Proceso para la elaboración de cajas.
¿Cómo influye la implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la toma de decisiones de la empresa?	Implementar un sistema de <b>costos por órdenes específicas</b> que permita determinar con mayor exactitud los costos unitarios para una eficiente toma de decisiones.	<b>Costos por órdenes específicas</b>	El sistema de costos por órdenes de trabajo, los tres elementos básicos del costo (Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación) se acumulan de acuerdo con los números asignados a las órdenes de trabajo. Su objetivo principal es apreciar una comparación con el precio de venta presupuesto formulado.	Materia Prima Mano de Obra Directa CIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas Dirigidas</li> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Guía de Observación</li> </ul>	¿Quién diseñó los formatos utilizados?	Elaboración de Formatos nuevos para la determinación correcta de los elementos del costo.

<p>¿Cómo influye la aplicación de un sistema de costos por órdenes específicas en la comparación de costos unitarios del periodo analizado?</p>	<p>Validar la aplicación de costos por órdenes específicas presentado a través de registros contables que permitan comparar <b><u>los costos Unitarios</u></b> del periodo analizado.</p>	<p><b>Registros Contables</b></p>	<p>Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible; adicionalmente, dentro de los límites de la importancia relativa.</p>	<p>Estado de Pérdidas y/o ganancias.</p>	<p>Estado de Pérdidas y/o ganancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas Dirigidas</li> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Guía de Observación</li> </ul>	<p>¿Cómo establece cada área de trabajo sus costos?</p>	<p>Validación del registro contable a través de la proporción de datos obtenidos según la empresa.</p>
---	---	-----------------------------------	--	--	--	---	---	--

## V. DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1. Enfoque del Estudio

Según Hernández Sampieri refiere que el enfoque cualitativo lo que nos modela es un proceso inductivo contextualizado en un ambiente natural esto se debe a que en la recolección de datos se establece una estrecha relación entre los participantes de la investigación sustrayendo sus experiencias e ideologías en detrimento del empleo de un instrumento de medición predeterminado. En este enfoque las variables no se definen con la finalidad de manipularse experimentalmente, y esto nos indica que se analiza una realidad subjetiva además de tener una investigación sin potencial de réplica y sin fundamentos estadísticos.

El enfoque del estudio es cualitativo porque este pretende fundamentalmente profundizar en comprender el fenómeno estudiado, el cual debe de ser analizado y observado a profundidad la incidencia de la implementación de un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas con respecto a la determinación de los costos unitarios.

Se busca comprender el papel que juega la responsable de contabilidad y el de proceso productivo de la empresa, estos aspectos deben de ser valoradas con técnicas cualitativas (entrevistas).

### 5.2. Tipo de estudio.

Es una investigación aplicada porque pretende acopiar información detallada de un área de la empresa (contabilidad), porque se aplica en registros contables en periodos presentes de la empresa. Este estudio pretende establecer conclusiones que se podrían aplicar en empresas manufactureras de cajas para puros.

Según el análisis y el alcance de los resultados, este estudio es de tipo explicativo por qué está dirigido a responder las causas del problema, se explicará de forma detallada lo que implica para los resultados de la empresa objeto de estudio, una inadecuada determinación de los costos de producción, dado a conocer por qué ocurre este fenómeno, en qué condiciones se da o por qué dos o más categorías están relacionadas.

### 5.3. Universo

Es el conjunto de elementos (finito o infinito) definida por una o dos más características, de la que gozan todos los elementos que lo componen, universo es el conjunto de elementos de los cuales se quieren inferir los resultados, la parte metodológica de un proyecto de investigación debe definir adecuadamente la población del estudio en tiempo y espacio, y aclarar si se hará censo o si es necesario tomar una muestra de ella.

La población o universo a la cual está dirigida esta investigación es a la empresa COSIAGSA S.A, dedicada a la elaboración de cajas para puros que cuenta con diversas áreas.

### 5.3.1. Muestra

La muestra de este estudio muestra dos grandes ramas: las muestras no probabilísticas y las muestras probabilísticas, en estas últimas dos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser escogidas y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra.

#### **Unidad de Análisis:**

La muestra está constituida por el área de contabilidad de Cosiagsa, S.A referente a este tipo de muestreo es de carácter no probabilístico por que esta solo pretende seleccionar a los miembros de la población que se relacionan con esta área y también con el proceso productivo siguiendo determinados criterios.

#### Criterios de selección de muestra:

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico, lo que significa que no todo el universo no tendrá la misma probabilidad de ser seleccionados.

- Acceso a la información financiera
- Responsable del área productiva
- La distancia a la que se encuentra la empresa para poder concurrir.
- La empresa está interesada en saber los resultados finales de la presente investigación.

### 5.4. Métodos y técnicas de recolección de Datos:

Los métodos que fueron utilizados para el análisis e interpretación de los resultados, son el de análisis y el método inductivo. Las técnicas que se utilizaron para esta investigación nos permitieron obtener datos generales de la empresa y aspectos que se consideraron relevantes. Se utilizaron las entrevistas, revisión documental, y observación para constatar el proceso que se lleva a cabo en la empresa Cosiagsa, S.A.

El método de análisis, porque se pretende identificar las debilidades de la empresa presentes en el área contable, por lo cual es necesario desglosar las fases del proceso productivo para poder identificar los elementos del costo, como controlan y contabilizan estos mismos.

El método de inductivo, en este estudio se pretende llegar a conclusiones generales a partir de las particularidades como el estudio del área de producción y por ende el área contable

de la empresa. Se permitirá la observación de lo general, para lograr describir lo particular en la investigación será las funciones.

## **5.5. Etapas de la investigación**

### **5.5.1. Investigación documental**

Para iniciar el proceso de esta investigación, se empezó por la identificación del objeto de estudio partiendo del contexto, con el fin de estructurar un marco teórico que nos permita fundamentar la investigación planteada. La recopilación de datos, significa recolectar los elementos necesarios para desarrollar el trabajo.

Este proceso consistió en la obtención de información relacionada con el tema estudiado, para esta etapa se tomaron en cuenta: trabajos de tesis, libros de texto, internet e folletos para que este nos dé un resultado final.

### **5.5.2. Elaboración de instrumentos**

Para la elaboración de técnicas de recolección de datos se denominó a todos los instrumentos que pueden servir para medir las categorías, recopilar información con respecto a ellas.

Se elaboró una guía de observación y entrevistas dirigidas al gerente de producción con respecto al proceso productivo de la empresa en cual se seleccionaron en el proceso de comportamiento que se deseaba observar.

#### **Entrevistas:**

La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La información versara entorno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación en que se está estudiando.

Se practicó entrevistas al gerente de la fábrica quien es el encargado de llevar a cabo el funcionamiento de la administración, quien aportara información sobre el ciclo de producción, actividades realizadas, duración, recursos utilizados, de manera que se pueda profundizar el tema de investigación.

#### **Guía de Observación:**

Una guía de observación es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos.

Para llevar a cabo la recolección de información del proceso productivo se desarrolló a través de una guía de observación directa que está dirigida al gerente, con el fin de realizar la actualización completa de la información brindada.

**Revisión Documental:** Es la técnica de observación, nos permitió una idea del desarrollo y las características de los procesos y también de disponer de información que confirme la investigación que se está llevando a cabo.

### 5.5.3. Trabajo de Campo

El proceso de este trabajo campo, es la aplicación de técnicas de recolección de datos propuestas en este estudio, la entrevista se realizó al gerente de Cosiagsa, S.A en las instalaciones de las mismas así mismo se llevaron a cabo la guía de observación y revisión documental con la aprobación del Gerente General.

### 5.5.4. Elaboración documento final

Inicialmente se organizaron coherentemente las ideas y los datos para formular el texto escrito en forma lógica y ordenada de acuerdo a la estructura establecida en el documento.

El trabajo se dividió en:

Introducción, hace referencia al planteamiento del problema, donde se expone como se presentó la oportunidad de realizar la presente investigación. Se incluye las preguntas que se plantean resolver, así como la justificación de realización.

Se plantearon los objetivos de la investigación, divididos en objetivo general y objetivos específicos que sirven de guía del proceso investigativo.

Contiene el marco teórico, donde se expone de forma razonable los elementos teóricos y conceptuales involucrados en el proceso de la implementación del sistema de costos en la fábrica Cosiagsa, S.A, y que son de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación.

Se estableció el supuesto de trabajo, considerada como explicación tentativa respecto al problema planteado, presentado a manera de proposiciones.

Está compuesto por el diseño metodológico, donde se plantea la metodología utilizada para la realización del estudio la muestra, los instrumentos utilizados y el desarrollo del documento.

Al final del documento se encuentra la bibliografía que muestra todas las fuentes de información, consultas y en los anexos se refleja información complementaria e importante de la investigación realizada.

## VI. RESULTADOS

En el presente capítulo se muestra el análisis de los resultados de la información obtenida producto de los instrumentos de recolección de información, guías de observación, entrevistas dirigidas a especialistas sobre la aplicación de un sistema de costos por órdenes específicas para la empresa COSIAGSA, S.A. fundada por una necesidad de trabajar como persona jurídica que es lo que se ocupaba en ese momento para poder realizar trabajos de construcción, registrándose con varias actividades económicas entre ellas la fabricación de cajas para puros.

Esta información se ha desarrollado usando la metodología de revisión documental de libros sobre la materia, debido a que la empresa bajo estudio no contaba con la información necesaria para la puesta en marcha de un sistema de costos acorde con las necesidades y requerimientos de la gerencia de la empresa, de igual manera se realizaron entrevistas al Gerente General Douglas Rayo.

### 6.1. Proceso Industrial actual llevado a cabo en la Empresa COSIAGSA S.A



Fuente: Elaboración Propia

**Ilustración 1 Proceso Industrial de COSIAGSA S.A.**

## Proceso Industrial

### Recepción de Solicitud de Pedido

Proceso productivo es la forma en que una serie de insumos se transforman en productos mediante la participación de una determinada tecnología (combinación de mano de obra, maquinaria) dicho de otra forma un proceso productivo es el conjunto de operaciones que mediante recursos técnicos y humanos transforman la materia prima en un producto, además el proceso productivo puede realizarse de manera artesanal o industrial.

Al consultar con el propietario de la empresa sobre el proceso industrial llevado a cabo, expresó que el cliente se hace presente a la empresa para solicitar la elaboración del pedido de las cajas para puros llevando ellos mismos la muestra con las especificaciones de cómo quieren que se realice su producto, de igual modo de no ser así optan por elegir una del muestrario ubicado en la oficina de la Gerencia destinadas a la disposición del cliente.

Al reunirse con el cliente y de llegar a un acuerdo de la muestra que se hará, este envía un correo con la orden de pedido que necesita acompañado de un adelanto del 50% por el trabajo a realizar. Luego de tener esas apreciaciones se puede decir que el proceso industrial que se realiza en la empresa con eficiencia y al momento que el cliente realiza su pedido se envía una copia con las especificaciones de color, tamaño, vitola y el alcance de los puros en cada caja.

El Gerente de producción inmediatamente se reúne con los jefes de área de corte y alistado para dar la orden de proceder a la transformación de la materia prima determinando la cantidad y los materiales que se van a utilizar para llevar acabo el procedimiento de dicha orden, cabe destacar que existe una bodega donde se almacena las compras de dicho material.

Ya se poseen normas de consumo (estándares de calidad) de la materia prima y materiales que se utilizan para la elaboración de cada caja dependiendo del tamaño que estas poseen, para determinar el proceso que llevan a cabo los jefes encargados a continuación se hace mención de las áreas que se involucran en la preparación de dicha orden:

### Aserrado

El encargado de corte y alistado procede a solicitar la cantidad de madera que se utilizará en la elaboración de las cajas, este requerimiento se lo hace al responsable del aserradero quien de inmediato selecciona la madera que se encuentra en Timber.

La ingresa a la aserradora para ser cortadas en partes pequeñas para que se puedan encontrar aptas en el procesamiento que se da en el corte y alistado normalmente el aserrío corta en piezas de 5 x 60 x 3/8 equivalentes a 111 pulgadas lineales según medidas aritméticas, ya cortada la madera se pone al sol hasta que esta misma seque por completo así evitar que la madera no este verde al momento de ser procesada de igual modo no poner en riesgo la calidad de la caja, así como pérdida de tiempo.

En cuanto a la materia prima se utiliza madera preciosa (Caoba, Pochote Y Cedro).

### **Corte Y Alistado**

En la siguiente área se toman las láminas de Plywood utilizadas en la elaboración de las cajas recordando las normas de consumo (estándares de calidad) que expresa que por cada lámina de Plywood se obtiene un promedio de 60 a 70 cajas sin antes olvidar que esto depende del tamaño de la caja. De acuerdo a lo antes mencionado se resalta que una caja está compuesta de la siguiente manera: cuatro lados (dos laterales, una parte trasera y una frontal), una tapa, un fondo y un marco interno, estas partes se preparan en esta área, de igual manera existen máquinas especializadas para este proceso mencionadas a continuación:

### **Cepilladora:**

Un paso muy importante es pasar la madera por esta máquina donde dos operarios toman las piezas enviadas del aserrío, pasando la madera por las bandas de un extremo uno de ellos la pasa y el segundo la recibe al otro lado esto con el objetivo de que la pieza tome una presentación lisa y que no lleve orillas hasta que esta misma tome el tamaño de la orden requerida.

### **Circular:**

Trabaja un operario especializado en la materia el cual corta el Plywood en partes pequeñas tomando en cuenta el tamaño de la caja especificada en la orden, para realizar el fondo y la tapa.

### **Trompo:**

Aquí solamente se necesita un operario el cual es capaz de manejar a la perfección la máquina, el cual le hace un saque en los dos lados de cada pieza para que pueda engasar y así formar el cuadro de la caja.

### **Imprenta:**

No siempre se hace uso de esta herramienta ya que solamente si la orden lo requiere, esto se trata de hacer un diseño gráfico computarizado, tomando en cuenta medidas de la caja y logo, el técnico encargado de realizar la acción toma la imprenta para hacerle calados en las piezas elaborando figuras, nombres y todo lo que la orden en específico pida.

### **Armado:**

En la siguiente área se reciben las piezas transferidas por el área de corte y alistado para dar inicio al armado de la caja, se utilizan los siguientes materiales:

### **Pega Blanca:**

Utilizada para pegar los cuatro lados, también lo que es la tapa, el fondo, luego se ponen a secar 20 minutos.

Se toman las piezas para armar la caja, se usan unos mazos y en otros casos martillos destinados para golpear los extremos de la misma, para que la pega aplicada realice su función se ponen en unas prensas dejándola reposar durante 30 minutos aproximadamente, después de ese tiempo se hace la revisión de las cajas para asegurarse de que no lleve torceduras, mal formación de la caja, hoyos, o que alguna pieza quede fuera de lugar.

Este proceso no lleva pasos complicados, pero si los necesarios para alcanzar la calidad que la orden exige, posee igual importancia que las otras áreas relacionadas en el proceso.

### **Lijado Y Curado**

Se hace el recibimiento de las cajas ya armadas, donde se encuentran los materiales que se van utilizar como lo es: lija, bisagras, broches (hembra, macho), en algunas ocasiones pega blanca y tornillos, de igual manera están las máquinas indispensables en el proceso tales como:

#### **Lijadora de Disco:**

La lijadora de disco es de forma circular forrada con una lija, el operario encargado toma la caja y la pasa por el círculo forrado con la lija hasta que la parte gruesa que haya quedado en la madera desaparezca por completo.

#### **Circular:**

El operario encargado de realizar el trabajo debe tener mucho cuidado al momento de utilizar la máquina ya que es peligrosa por el disco de metal el cual posee un filo bastante extremo, seguido de esto el operario toma la caja y la divide en dos, por medio del corte resultando lo conocido como: la tapadera de la caja y la parte de adentro donde son depositados los puros.

### **Pintura Y Acabado (Empaque Y Serigrafía)**

Por ser la última área involucrada en el proceso se conoce como la más exigente ya que es la encargada de decidir si la orden tendrá éxito o de igual manera será rechazada, es aquí donde se dan cuenta los posibles fallos que se puedan tener y que en las demás áreas han pasado por desapercibidas.

En esta área la caja en resumidas cuentas ya está lista solo queda por hacer el acabado que como antes mencionado es el más exigente, los materiales utilizados y que ya están presentes son:

- Lija n° 220 que es la adecuada para poder lijar en este nivel del proceso.
- Pintura para aplicarle a las cajas según el color de la orden.
- Disolvente adecuado para la mezcla utilizada como base.

- Sellador adecuado para cubrir poros.
- Bolsas Plásticas Transparentes para empacar cada una de las cajas.
- Tintes para ser utilizados en la serigrafía.
- Retazos de Tela para limpiar las cajas de un residuo de color blanco y así aplicar la serigrafía.

Después de mencionar los materiales, en el área se encuentran varios operarios exclusivos para hacer determinado proceso, toman la lija n° 220 y comienzan a lijar cada una de las cajas hasta que todas ellas toman un aspecto liso y delicado las cuales son pasadas a otros operarios que las ubican en un estante especial para que se les aplique la pintura, antes de la aplicación de la pintura de color, estos proceden a hacer una mezcla con el disolvente y el sellador como base para que el acabado de la pintura sea estupendo en cuanto a la madera y el plywood, después de aplicar la base se lija nuevamente la caja para evitar grumos y proceder a aplicar la pintura de color.

Después de este proceso la caja muestra un acabado fino que al momento de dejarla secar por 50 minutos casi una hora, (este tiempo se determina dependiendo del clima), se puede apreciar lo delicado de la presentación casi final de la caja.

### **Embroidadora:**

Se encuentra un operario de igual manera capacitado quien sostiene la caja para pasarla en dicha máquina para que sean introducidos los broches tanto hembra como macho, esto con el fin de que la caja quede asegurada y no se pueda abrir con facilidad al momento de que el cliente vaya a introducir los puros.

### **Embisagradora:**

Es manejada por un operario capacitado en su totalidad quien toma la caja, la ingresa en la máquina que posee un pedal que es presionado con el pie, las bisagras son insertadas en la parte trasera de la caja para que puedan sostener la tapadera, por lo general todas las cajas llevan solamente dos bisagras ya que son lo suficiente para sostener dicha tapadera.

Estas mismas son pasadas a la serigrafía donde los operarios toman los retazos de tela para limpiar las cajas y aplicar el tinte que determinaran la imagen final.

### **Pulido:**

El pulido de cada caja se hace después de todo el proceso productivo de este producto, cabe destacar que el pulido es uno de los elementos importantes para darle un acabado de calidad y con esto están listas para que sean empacadas y llevado al cliente.

### **Empaque:**

Como último paso queda lo que es el empaque es aquí donde se utilizan las bolsas plásticas transparentes pero este paso no es posible sin antes realizar el control de calidad que es indispensable para dar por terminada la orden.

Cabe destacar que los planes de trabajo son realizados de acuerdo al orden que son solicitadas las órdenes, tratando con prioridad las que se requieren terminar primero.

Sea cual sea el sistema de costos implantado en una empresa, la experiencia demuestra que todos comparten una misma complejidad: la necesidad de personalizarlo a los requerimientos, sector, y procesos característicos de cada empresa. Es precisamente en esa fase de diseño personalizado y parametrización cuando más errores se cometen cabe recalcar que en la presente investigación se encontraron deficiencias mencionadas a continuación:

### **Deficiencias del cálculo para la determinación de los costos unitarios.**

Con la información obtenida y analizada se confecciono el FODA de la empresa, siendo esta una herramienta de diagnóstico utilizado.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de las operaciones realizadas.</li> <li>• Varios de Tamaño del producto.</li> <li>• Procesos productivos no contaminan el medio ambiente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Ubicación geográfica favorable.</li> <li>• Diversidad de modelos y estilos.</li> <li>• Personal con experiencia de producción.</li> <li>• Calidad de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de empresas tabacaleras.</li> <li>• Expansión para nuevas áreas de la empresa.</li> <li>• Crecimiento de la demanda.</li> <li>• Ampliar las demandas.</li> <li>• Creación de nuevos diseños.</li> <li>• Posibilidad de ampliar la empresa.</li> <li>• Marca relevantes ya que la empresa tiene trascendencia en el mercado.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No inclusión de formatos importantes.</li> <li>• No cuenta con un sistema de costos.</li> <li>• El inventario de materia prima, producto en proceso y productos terminados son manejados de forma empírica.</li> <li>• No tienen un % de Artículos terminados.</li> <li>• Es una empresa Nueva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas al no tener un % de artículos dañados.</li> <li>• Los departamentos no cuentan con formatos correspondientes.</li> <li>• Competidores en el mercado.</li> <li>• Suba el precio de la pintura.</li> <li>• Aumento de la mano de obra.</li> <li>• Reducción de la demanda.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### Ilustración 2 FODA Empresa COSIAGSA, S.A

El sistema de acumulación de costos por órdenes específicas resulta de todo parte fundamental para para las finanzas de las empresas puesto que permite que la economía de la entidad se refleje de manera detallada y exacta. El proceso de producción de costos de la empresa indica con las compras y entradas de la materia prima, están soportadas solo por una orden de compra que soportan las entradas de las materias primas.

La estructura organizativa de la empresa está conformada por la asamblea, la junta directiva, donde uno de ellos cumple con el roll de gerente de esta entidad, él es el encargado de aprobar todas las actividades que se realizan dentro de la empresa, también se encuentra en la administración- contabilidad que estos se encargan de hacer los registros, como ultima área tenemos a la de producción.

La empresa cuenta con formatos muy limitados que no permiten tener información suficiente que sirva de base para tener una contabilidad que se detallen los costos incurridos en la producción de cajas para puros.

Los elementos que cuenta la empresa son muy pocos entre los cuales están:

- Remisión de Entradas
- Remisión de Salida
- Recibo de Caja
- Catálogo de Cuentas
- Facturas
- Proformas
- Constancia de retención.
- Orden de Compra.
- Consolidado para Facturas.

Esto provoca que las debilidades de la empresa sean un problema, uno de ellos es que no cuentan con un porcentaje % para determinar las unidades dañadas que salen de cada departamento esto genera que sean rechazadas por el cliente, pero este tiene que ser visto la hora de entrega del producto si el cliente quiere reclamar esto le constara un costo adicional por cada caja que tenga daño.

Estas cajas antes no eran re-utilizadas y se almacenaban si el daño es grave o no tiene reparación, esto genera pérdidas económicas para la empresa. Ahora las cajas son empacadas en bolsas plásticas para evitar el rose entre ellas.

La empresa necesita de un sistema de costos por órdenes específicas debido a que no cuentan con formatos para realizar de forma detallada los movimientos realizados durante cada uno de los periodos, lo que no permite mayor accesibilidad y manejo de información detallada en el momento preciso.

Los elementos del costo utilizados para el proceso productivo son materiales directos (Madera) e indirectos como son (Bisagras, pega blanca) mano de obra directa (personal de producción) y costos indirectos de fabricación (Energía eléctrica, depreciación, gasolina). No se determinan costos totales de producción, y hay un crecimiento en las ventas en la empresa.

Para diseñar un sistema de costos adecuados para una empresa es necesario conocer los procedimientos que esta realiza en la elaboración del producto, es por ellos que se hace necesario realizar un estudio previo de las características propias de la empresa.

## **6.2. Implementación de un sistema de costos por órdenes específicas que pueda contribuir a un mejor control de los costos de producción de cajas para puros en la empresa Cosiagsa S.A.**

En este resultado es apropiado reconocer diferentes razones por las cuales los socios (asamblea) optan por implementar un sistema que les sirva para la acumulación de sus costos, para tener una perspectiva de mayor formalidad se consultó los aspectos más relevantes en materia contable y administrativa.

El diseño del sistema de costos de la empresa brinda información para el control administrativo y contable, así como proporcionar informes relativos de costos para medir la utilidad ayudando al área administrativa a fundamentar la planeación y tomar decisiones que le sean de ayuda a la empresa.

Los formatos que cuenta la empresa fueron diseñados por los colaboradores dependiendo a las necesidades de la empresa y así adaptarse a ellos, estos se deben modificar de manera que sirva para satisfacer las necesidades de la empresa, como tal es de vital importancia recalcar cuales son estos formatos tienen que estar relacionados con el giro de la empresa.

Hacen falta algunos formatos entre los cuales están:

- Vacaciones
- Recepción de Materiales
- Tarjeta de tiempo
- Depreciación
- Producto terminado
- Requisición de Compra
- Informe de Requisición.
- Requisición de materiales
- Devoluciones de compras
- Boleta de Trabajo.

Las diferentes áreas de la empresa no cuentan con formatos para la consolidación de la información de acuerdo a cada una de las actividades. La empresa no se encuentra estructuralmente organizada no cuenta con un manual de funciones ni tampoco un manual de control interno que sirve para regular la empresa.

Según las necesidades que sufre la empresa necesita un sistema completo de acumulación de costos que sea suficiente para que facilite todas las insuficiencias y mantener actualizadas la información de los costos, así como la información contable para efectos de un mejor control que el gerente desee conveniente, también para determinar la sostenibilidad y rentabilidad de la entidad.

El control y registro por cada área de costos de la elaboración de cajas para puros es muy importante, las materias primas representan un elemento fundamental del costo, es necesario asegurar la existencia de los materiales e insumos necesarios antes de iniciar la producción esto con el fin de prevenir atrasos.

Cada uno de los formatos fue diseñado con el siguiente fin:

- Organigrama: Sirve a la empresa para tener una estructura definida determinando el orden jerárquico de cada área. (Ver anexo N° 75)
- Fichas Ocupacionales: Son de guía en el cual se basan para saber cuál es el perfil de los aspirantes a los puestos de vacantes. (Ver anexo N° 76)
- Manual de Funciones: Demuestra cada una de las actividades que el colaborador desempeñara en el cargo asignado. (Ver anexo N° 86)
- Manual de Control Interno: El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para definir claramente las funciones y responsabilidad de cada departamento. (Ver anexo N° 92)
- Catálogo de Cuentas Contables: Es una referencia que se utiliza para registrar en un orden de acuerdo a los movimientos de cada cuenta. (Ver anexo N° 99)
- Instructivo de Cuentas: Sirve de base para registrar de manera adecuada y oportuna. (Ver anexo N° 112)
- Compra y Consumo de Materiales: Son las cantidades requeridas de cada material y las fechas aproximadas en que se necesitan (Ver anexo N°132)
- Tarjeta de Producción: una nota de pedido o documento que un comprador le da a un vendedor para solicitar mercancías. (Ver anexo N°133)
- Nomina: El recibo individual justificado del pago de salarios, y que el empresario justifique el pago de estos mismos. (Ver anexo N°134)
- Costos: Contiene la acumulación de costos para cada trabajo. (Ver anexo N°137)
- Gastos: Es el egreso de salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho a recibir un servicio. (Ver anexo N°138)

- Depreciación de los Activos: Costo o gasto en que tiene que incurre la empresa por el uso de sus activos. (Ver anexo N°141)
- Prorrates: Es el reparto de una cantidad entre diversos departamentos, de acuerdo a la proporción que le corresponde a cada uno. (Ver anexo N°145)
- Comprobante de Ingresos: Es el documento formal donde se evidencia que se posee una fuente de ingresos regular o periódica. (Ver anexo N°55)
- Estado de Resultados Pérdidas y/o Ganancias: Es el rendimiento económico de la empresa durante un periodo determinado. (Ver anexo N°57)
- Orden de Compra: Es un documento que emite el contador para pedir materia prima al vendedor. (Ver anexo N°147)
- Factura: Documento que avala la compra venta de un bien, contribuye a comprobar sus ingresos y egresos. (Ver anexo N°148)
- Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones en efectivo que se da en un momento determinado. (Ver anexo N°149)
- Constancia de retención: Documento en el que se desglosa la percepción anual del trabajador, así como el de sus prestaciones y el importe de impuestos retenidos. (Ver anexo N°150)
- Ficha de Costos de Producción: Utilizada para un adecuado control de los costos incurridos en las actividades de producción. (Ver anexo N°151)
- Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a vacaciones y con este se pretende llevar un control de cuánto tiempo le corresponde. (Ver anexo N°152)
- Recepción de Materiales: Sirve para el conteo de todas las piezas de materiales que sean recibidos en la recepción de materiales, verificar que las piezas coincidan con las descritas en la nota de entrega. (Ver anexo N°153)
- Tarjeta de tiempo: Es una descripción detallada de trabajo, debe realizarse para una orden de trabajo o un control de entradas y salida del personal. (Ver anexo N°154)
- Producto terminado: Se genera a través del proceso de producción, es cuando ya está completo y finalizado. (Ver anexo N°155)

- Requisición de Compra: Esta puede ser emitida por cualquier área de la empresa tal como: Producción, Almacén, etc. (Ver anexo N°156)
- Requisición de materiales: Llamada solicitud de materiales, una hoja especial que se hace para entregar la materia prima. (Ver anexo N°157)
- Devoluciones de compras: La empresa retorna un producto comprado a su proveedor. (Ver anexo N°158)
- Boleta de Trabajo: La boleta de pago es el documento que acredita el pago de las remuneraciones a cada trabajador. (Ver anexo N°159)
- Informe de Recepción: Es el proceso de un almacén Esta etapa es importante para garantizar la conformidad de la materia prima. (Ver anexo N°160)
- Salida de Bodega: Se debe registrar toda salida que se haga de la bodega. (Ver anexo N°161)
- Entrada de Bodega: Acredita el ingreso de material y real de la materia prima al almacén o bodega. (Ver anexo N°162)
- Tarjeta Kardex: Utilizado para controlar la materia prima cuando se utiliza el método permanente en inventarios(PEPS). (Ver anexo N°163)

Para analizar lo antes expuesto se hace necesario el uso de algunos formatos antes mencionados que permitan el control del área de costos.

### **FORMATO1: INFORME DE RECEPCIÓN**

Con este informe de las materias primas y los materiales adquiridos se hace constar el cumplimiento y la seguridad de materia prima, también de los materiales para el procedimiento. La persona encargada o autorizada como responsable de recibir el material elaborara este informe.

### **INTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME DE RECEPCION**

1. Fecha de solicitud de los materiales.
2. Fecha de entrega de los materiales.
3. Numero consecutivo de recepción.
4. Departamento que solicita los insumos.
5. Numero de Orden de trabajo.
6. Cantidad de insumos solicitados.
7. Código del producto solicitado.
8. Descripción o nombre de los insumos.
9. Costo unitario de la materia prima recibida
10. Costo Total resulta de multiplicar la cantidad de materia prima y materiales recibidos por el costo por unidad.
11. El total resulta de la sumatoria vertical de la fila costo Total.
12. Firma del responsable de registrar el informe.
13. Firma quien Revisa el informe.
14. Firma de la persona autorizada de llenar el informe.



Por ende, es importante para los dueños de las empresas ya que se analiza el rendimiento de los trabajadores y su desempeño en la labor asignada por el supervisor o jefe de área de producción, ya que esto atrae un sin número de beneficios al controlar la mano de obra entre estos podemos decir: medir el tiempo, la correcta asignación de los costos derivados de la mano de obra, control de tiempos y productividad de mano de obra.

## **FORMATO 2: TARJETA DE PRODUCCION**

Este formato además de ser una base para realizar la planilla de sueldos y salarios sirve para controlar las asistencias de cada trabajador diariamente.

## **INTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO**

1. Fecha Que se inicia llenar la boleta
2. Fecha en que se termina la boleta (semanal)
3. Nombre completo del Trabajador
4. Costo Unitario del producto que se está elaborando esto por cada trabajador.
5. Se detallará la cantidad de producción realizada.
6. Costo total, se obtendrá de multiplicar el costo unitario con la cantidad producida por día.
7. Firma de la persona que elaboro la tarjeta
8. Firma de la persona que supervisa las formalidades de la tarjeta.

EMPRESA COSIAGSA, S.A																	
TARJETA DE PRODUCCION																	
CORRESPONDIENTE AL MES																	
FECHA DE INICIO:									FECHA DE TERMINADO:								
NOMBRES Y APELLIDOS	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			TOTAL	
	C.U	Prod.	C.T	C.U	Prod.	C.T	C.U	Prod.	C.T	C.U	Prod.	C.T	C.U	Prod.	C.T		
<b>TOTALES</b>																	
ELABORADO POR: _____									AUTORIZADO POR: _____								

### FORMATO 3: PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Las planillas son formularios con espacios en blanco para rellenar, las planillas se utilizan habitualmente para hacer declaraciones ante la administración, la planilla de salarios en un documento en el cual se alistan todos los empleados y obreros de la entidad. Esta se puede hacer de manera semanal, quincenal o semanalmente a como consideré mejor la empresa.

En este documento se registran los sueldos devengados por los trabajadores, concentrando los datos en las tarjetas de producción de lo cual también permitirá controlar la asistencia de los trabajadores, este documento será de resumen para los ingresos devengados, deducciones efectuadas y el líquido a pagar por cada uno de los trabajadores.

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. El mes que correspondiente la liquidación de la planilla de sueldos y salarios.
2. La fecha en la cual se está liquidación de la planilla de sueldos y salarios.
3. Código o número de trabajador que labora en la entidad.
4. Nombre completo del trabajador.
5. Cargo que desempeña el trabajador.
6. Días laborados por cada trabajador.
7. Salario por día que devenga el trabajador.
8. Salario devengado por los días laborados.
9. Horas extras en cantidad y monto por cada trabajador ya que estas se cuentan dobles.
10. Si se trabaja un día feriado o varios el empleador tiene la obligación de pagar al empleado.

11. Otros ingresos que puede tener el trabajador.
12. Resultado de sumar el salario devengado más lo correspondiente a otros ingresos.
13. Este se registra para proteger la seguridad al trabajador para garantizar la salud y economía de los trabajadores.
14. Prestamos al Trabajador.
15. Sirve de impuesto que los trabajadores tienen que pagar si su salario pasa de los C\$ 10,000.00 Córdobas.
16. Otras deducciones que pudiera tener el trabajador.
17. Es el resultado de sumar todas las deducciones.
18. Es el resultado de restar el total devengado del resultado del total de deducciones.
19. Firma del trabajador al recibir el pago correspondiente al periodo liquidado, también que este está conforme con su salario.
20. Las vacaciones, Indemnización, Aguinaldo se calculan por el total devengado.
21. INATEC, Inss Patronal se calcula por el total devengado.
22. Total cargo es la suma de total devengado más las prestaciones.
23. Firma la planilla el encargado de elaborar la planilla.
24. Firma de la persona quien revisa la elaboración de la planilla.
25. Firma de la persona que autoriza la planilla para poder hacer la liquidación respectiva.

**COSIAGSA S.A**

Dirección: Contiguo al pozo de enacal Bo Oscar Gámez #2

Teléfono:

**NOMINA DE PRODUCCION**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

NOMINA CORRESPONDIENTE A \_\_\_\_\_ 2019

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Feriado		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar	FIRMAS
						Cant	Monto	Días	Monto									
1		5		7		9		10			12		14		16		18	
2																		
3																		
4																		
5	4		6		8				11		13		15		17			
6																		
7																		19
<b>TOTALES</b>						-	-	-	-	-			-		-			

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	20
INATEC (2%)	

Aguinaldo (8.33%)		C \$
INSS Patronal (19%)	21	C \$

Indemnización (8.33%)	C \$
<b>TOTAL CARGO</b>	C \$ 22

Elaborado por: \_\_\_\_\_

23

Revisado por: \_\_\_\_\_

24

Autorizado por: \_\_\_\_\_

25

## FORMATO 4: HOJA DE COSTOS POR ORDENES DE TRABAJO

Con esta hoja de trabajo se pretende determinar el costo total de la orden de cajas procesadas, en este formato se deberán sumar todos los costos detallados y al final se dividen el resultado entre el total de cajas procesadas para obtener el costo unitario de la producción.

El responsable de realizar el registro en esta hoja será una persona autorizada por el propietario, quien enviará una copia al responsable de bodega para su registro en la tarjeta de control de inventario de cajas para puros terminada o procesada que será utilizada para los registros contables correspondientes.

El formato de costos propuestos formara parte de los registros auxiliares de la cuenta de producción de cajas en proceso. Cada orden de producción, se hará un asiento con cargo a la cuenta inventarios de productos terminados y acreditado a la cuenta de producción de cajas para puros en proceso.

### INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Nombre del cliente
2. Especificaciones del cliente
3. Número de la orden de trabajo
4. Fecha del Periodo
5. Fecha de entrega
6. Fecha en la cual se determinó la producción y se envió al inventario respectivo
7. Fecha en que se originaron los costos de mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación
8. Costos por unidad de insumos
9. Será el resultado de la sumatoria total de la columna de costo total
10. Materiales directos
11. Total, de mano de obra
12. Total de CIF en que incurrieron
13. Sumatoria de todos los costos
14. La sumatoria de MO, MOD, CIF
15. Cantidad Producida a la orden de trabajo
16. Se obtiene al deducir el costo de producción entre las unidades producidas
17. Firma del encargado en preparar la hoja de costos por órdenes específicas.

**EMPRESA COSIAGSA, S.A**  
**HOJA DE COSTOS POR ORDENES ESPECIFICAS**

Orden de trabajo No **3**

Cliente: \_\_\_\_\_

Fecha de Pedido: **4**

Especificaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: **5**

Fecha de Conclusión: **6**

MATERIALES DIRECTOS		MANO DE OBRA DIRECTA		CIF	
FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR
<b>7</b>	<b>8</b>				
	<b>9</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Liquidación de la Orden**

<p>Materiales Directos <b>10</b></p> <p>Mano de Obra directa <b>11</b></p> <p>Costos Indirectos <b>12</b></p> <p>Total Costo <b>13</b></p>	<p>Total costos de producción <b>14</b></p> <p>Cantidad Producida <b>15</b></p> <p>Costo Unitario <b>16</b></p>
--	---

Elaborado Por \_\_\_\_\_ **17**

### **6.3. Validar la aplicación del sistema de costos por órdenes específicas presentado a través de registros contables que permitan comparar la información financiera del período analizado.**

Antes de la implementación del sistema se realizó un análisis sobre la clasificación y tamaño de la empresa para luego pasar a la obtención de información necesaria de las operaciones acorde al área Administrativa y de producción del periodo a validar.

La implementación de un sistema de costos incide positivamente para las empresas manufactureras, debido a que este le permite obtener el costo real de producción, el cual se incrementa ya que se toman en cuenta los tres elementos del costo. A través de la validación del sistema por órdenes específicas se logró distinguir la diferencia existe entre un proceso productivo en donde se involucra los costos de producción y la gran deficiencia informativa y de control que genera en un ente que no emplea tan importante herramienta que es proporcional para cualquier empresa.

La empresa tiene un precio de venta establecido para cada caja, al realizar la comparación se encontró que el margen de ganancia producida no tiene mucha diferencia, porque el costo que se encontró mediante un adecuado registro nos refleja que la empresa tiene pocas utilidades. en comparación con los resultados de la validación del sistema, el precio de venta es un poco mayor en comparación con la utilidad obtenida, estos utilizaban formatos acordes a la entidad, pero no los necesarios para sacar el cálculo por cada caja producida.

Al ordenar la información se logró incluir los formatos necesarios para tener un mejor alcance del cálculo correcto utilizando las diferentes herramientas ya que incluimos la depreciación de la maquinaria utilizada en el proceso productivo, y distribución del costo de materiales, mano de obra, CIF de las mismas, permitiendo conocer el costo real de la caja DIAS DE GLORIA que es producida para la empresa A.J Fernández Cigars que se vendieron en el periodo de octubre.

Se comprobó que el sistema diseñado proporciona la información necesaria para el desarrollo de las operaciones y el correcto cálculo para obtener un costo real, estos serían utilizadas en la validación del sistema contable, permitiendo así que los resultados de la información procesada se obtengan en el tiempo estipulado.

## CÁLCULO DE EL COSTO DE UNA CAJA SEGÚN LA EMPRESA (DÍAS DE GLORIA)

	Costo de Producción	Cantidad de Cajas a producir	Costo Unitario
<b>MATERIA PRIMA</b>	3280000.00	30000	109.33
<b>MANO DE OBRA</b>	120000.00	30000	4.00
<b>CIF</b>	<b>200100.00</b>	30000	6.67
<b>Materiales Indirectos</b>	35890.00		
Mano de Obra Indirecta	45500.00		
Servicios Básicos	35680.00		
Mantenimiento y Recuperación	25000.00		
Otros Gastos	58030.00		
<b>Total Costo</b>	<b>3600100.00</b>		<b><u>120.00</u></b>

## CÁLCULO DEL COSTO DE UNA CAJA SEGÚN LA VALIDACIÓN DEL SISTEMA (DÍAS DE GLORIA)

	Costo de Producción	Cantidad de Cajas a producir	Costo Unitario
<b>MATERIA PRIMA</b>	4271250.00	30000	142.37
<b>MANO DE OBRA</b>	76774.64	30000	2.6
<b>CIF</b>	<b>80000.00</b>	30000	2.7
<b>Materiales Indirectos</b>	28500.00		
Mano de Obra Indirecta	25371.75		
Servicios Básicos	23900.00		
Mantenimiento y Recuperación	12000.00		
Otros Gastos	25000.00		
<b>Total Costo</b>	<b>4518896.39</b>		<b><u>148.76</u></b>

## COMPROBANTE DE INGRESOS SEGÚN LA EMPRESA

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
101	EFFECTIVO EN CAJA		5,035,874.31	
01	Caja General	5,035,874.31		
	Venta de 30000 Cajas \$ 5.03 T/C 33.50			
162	IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADOS		4,125.69	
02	Retenciones I.R	4,125.69		
401	VENTAS			5,040,000.00
01	Cajas	5,040,000.00		
	Venta de 30000 Cajas \$ 5.03 T/C 33.50			
			5,040,000.00	5,040,000.00
				-

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

## COMPROBANTE DE INGRESOS CON VALIDACIÓN DEL SISTEMA

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>101</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>		2,847,600.00	
<b>10101</b>	<b>Caja General</b>	2,847,600.00		
<b>10401</b>	<b>CLIENTES</b>		2,898,000.00	
<b>10401001</b>	<b>Tabacalera Z.J Cigars S.A</b>	2,898,000.00		
<b>162</b>	<b>IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADO</b>		50,400.00	
<b>16202</b>	<b>Retenciones I.R</b>	50,400.00		
<b>206</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>			756,000.00
<b>20601</b>	<b>IVA 15%</b>	756,000.00		
<b>401</b>	<b>VENTAS</b>			5,040,000.00
<b>40101</b>	<b>Cajas</b>			
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b><u>5,796,000.00</u></b>	<b><u>5,796,000.00</u></b>

## Cálculo de los ingresos según la validación del sistema ver anexo N° 145

A partir de los nuevos resultados se espera que la empresa utilice permanentemente este sistema ya que se les facilitara llevar un sistema de costos con información para la realización de estados financieros llevados a cabo por la Administración para que estos sean más eficiente y exacta, así como ayudara en la toma de decisiones gerencial.

Con el sistema de costos se realiza el cálculo y registro de depreciación de activo fijo, Edificio, Mobiliario y equipo de oficina, Equipo de Transporte, antes no se hacía registro de este, se llevará un registro de todos los materiales el cual permitirá conocer la existencia de estos, se realizó un estado de resultado para reflejar la situación de la empresa y así establecer una mejor decisión que favorezca a la entidad.

El propietario mediante los resultados obtenidos como parte del proceso de toma de decisiones y comparando sus registros contables proyecta un aumento en el precio de venta por cada caja para puros, siendo este accesible para su cliente antes mencionado y que esta le permita obtener una utilidad sostenible para la empresa COSIAGSA, S.A ya que esta es un producto altamente demandado por su calidad.

**Siguiendo cada uno de los procedimientos en el proceso de validación del sistema de costos por órdenes específicas se encontraron las siguientes diferencias:**

SEGÚN LA EMPRESA	SEGÚN LA VALIDACION DEL SISTEMA
<p><b>Catálogo de cuentas:</b> Está diseñado para una empresa constructora.</p> <p><b>Prorrateo:</b> Lo generan como un todo y no establecen un porcentaje.</p> <p><b>Comprobante de Ingresos:</b> los comprobantes se hacen por cuantas ordenes de trabajo salgan al mes.</p> <p><b>Costos de Producción:</b> Se calculan de manera inadecuada por ende ellos tienen un precio de venta que no saben si les está produciendo ganancias y/o pérdidas ya que lo registran como un todo</p> <p><b>Estado de Resultado:</b> Según el estado de resultado se obtuvo una utilidad de C\$ 1,440,000.00</p>	<p><b>Catálogo de cuentas:</b> Esta diseñado de acuerdo con las necesidades de la empresa que es por órdenes específicas.</p> <p><b>Prorrateo:</b> Se realiza para designar un porcentaje cada departamento.</p> <p><b>Comprobante de Ingresos:</b> Esta adecuado para cada orden que salga en el mes.</p> <p><b>Costos de Producción:</b> Están calculados por cada orden de producción para cada orden y se determina en su momento.</p> <p><b>Estado de Resultado:</b> Según la validación del sistema la utilidad de la empresa es mínima ya que se incluyeron las depreciaciones y prorrateo que le corresponde a cada departamento dando un monto de C\$ 527,201.84</p>

Fuente: Elaboración Propia

**Ilustración 3 Tabla de Comparaciones**

## Estados de Resultado Según la Empresa

Ventas	C\$5,040,000.00	
Costos de Ventas	C\$3,600,000.00	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>C\$1,440,000.00</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
Gastos de Administración		
Gastos de Venta		
<b>UTILIDAD ANTES DE IR</b>		
IR 30%		
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>C\$1,440,000.00</b>

## Estado de Resultado Según la Validación del Sistema

Ventas	C\$5,040,000.00	
Costos de Ventas	C\$4,462,800.00	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>C\$577,200.00</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
Gastos de Administración	C\$49464.83	C\$49998.16
Gastos de Venta	533.33	
<b>UTILIDAD ANTES DE IR</b>		
IR 30%		
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>C\$527,201.84</b>

Se ha podido comprobar a lo largo de la investigación que la contabilidad de la empresa no es adecuada ya que esta no establece costos reales, es así que la validación del sistema de costos por órdenes específicas permitirá establecer una mejora en la empresa, porque existen diferentes tipos de cajas que tienen el mismo costo siendo están menos demandada por los clientes que la solicitan con alguna diferencia que ellos deseen.

Para alcanzar el costo de la caja DÍAS DE GLORIA que corresponde al cliente Z.J Cigars S.A se incurrió en los tres elementos del costo, se tomó esta muestra porque es una de las mejores y de calidad que ofrece la empresa a su cliente. El costo establecido por la empresa es de C\$ 120.00 córdobas para el producto elaborado sin embargo al implementar el sistema propuesto se pudo demostrar que hay una variación directa en las utilidades.

## VII. CONCLUSIONES

La Implementación de un adecuado sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de la empresa Cosiagsa S.A. permitió establecer el cálculo correcto de su producto, siendo este importante para la entidad ya que se podrá subir el precio de la caja DÍAS DE GLORIA, pero al mismo tiempo que le favorezca al cliente para que este no pierda a su proveedor y la empresa no pierda un buen cliente como es Z.J Cigars, S.A, teniendo un impacto positivo en cuanto al supuesto de investigación planteado anteriormente.

Al describir el proceso de la empresa muestra el análisis de la información brindada producto de los instrumentos de recolección de información, guías de observación, entrevistas dirigidas a especialistas sobre la aplicación de un sistema de costos por órdenes específicas para la empresa COSIAGSA, S.A.

La implementación de un sistema por órdenes específicas permitió que el gerente tenga un mejor control de toda la empresa, dando así pautas que podrán mejorar en la parte contable ya que se proporcionaron formatos adecuados a la empresa y a su necesidad.

Para la validación del sistema de costos por órdenes específicas, se incluyeron los costos de producción como; depreciación, prorrateo, separación de los costos de cada orden, lo cual permitió la obtención de estados financieros que muestran los costos reales del período, debido a que la empresa solo contabiliza ingresos y egresos, con la validación del sistema se obtuvo el costo unitario de una caja para puros (la más demandada por la empresa Z.J Cigars S.A), las utilidades que refiere el estado de resultado son un poco bajas es así que la empresa busca una mejor opción para subir un poco el precio cada caja y recibir más utilidades que permitan la rentabilidad y sostenimiento de COSIAGSA, S.A

## VIII. RECOMENDACIONES

A través de la ejecución de la presente tesis se pudieron rescatar diferentes aspectos propios de recomendación para que la investigación tenga un mayor alcance, las deficiencias detectadas dieron la pauta para formular las recomendaciones que le serán de utilidad a la empresa:

- Se recomienda al gerente y a los socios dar seguimiento al sistema de costos propuestos, el cual le permitirá determinar, registrar y controlar de una manera eficaz y eficiente.
- Facilitar la implementación del sistema de costos por órdenes específicas para la validación del mismo, así como su futura utilización en cada uno de las operaciones realizadas dentro del proceso productivo que con lleva a los registros contables.
- Realizar las depreciaciones correspondientes de los activos utilizados en el área de producción y administración, servicios básicos, del periodo, que permita conocer los costos reales de lo que se produce a través de la utilización del sistema de costos por órdenes específicas diseñado e implementado en la empresa Cosiagsa, S.A.
- Contabilizar la información en el periodo correspondiente de forma ordenada, permitiendo mayor facilidad de comprensión para usuarios externos o socios de la empresa.
- El uso de formatos para la recolección de datos durante el proceso productivo que el jefe de cada área debe llenar de esta manera reportará ordenadamente información sobre los materiales pedidos al responsable de abastecimiento técnico, así como las unidades terminadas.
- Establecer nuevas líneas de investigación para que el campo investigativo sea más amplio para los estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas, y así optar por nuevas innovaciones que permitan a los negocios pequeños que vienen iniciando de la ciudad de Estelí puedan llevar su emprendimiento bajo control.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Alburqueque, L. (2009). *Contabilidad de Costos primera edición*. Peru: El buho.
- Arguello Rocha Arllen Iveth, Gadea Betanco Geneva Jasiria, Pineda Martinez Adolfin Damaris. (2015). *Diseño, Implementación y Evaluación de un sistema de acumulación de costos por procesos adaptado en la tabacalera TACASA S.A. en el primer trimestre del año 2015*. Estelí: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua-FAREM, Estelí.
- Arguello Rocha, A. I., Gadea Betanco, G. J., & Pineda Martinez, A. D. (2015). *Diseño, Implementacion y evaluacion de un sistema de acumulacion de costos por procesos adaptado en al tabacalera TACASA, S.A en el primer trimestre del año 2015*. Estelí: Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-ESTELÍ.
- Barret Gomez, M., Brenes Campos, J., & Brenes Montero, C. (2011). *El control Preventivo en las pequeñas y medianas empresas*. Obtenido de El control Preventivo en las pequeñas y medianas empresas.: <http://hdl.handle.net/2238/7318>
- Barrios Castaño, L., & Vellojín Gómez, I. D. (2015). *Análisis del comportamiento de la oferta y la demanda*. Universidad de Cartagena.
- Calderon Doñes, H. J., & Brito Sánchez, R. A. (2017). *La tecnologías de la información y su eficiencia en las teneduría de libros contables en la empresa inversiones caso hnos.sac Pucallpa,Perú*. Pucallpa-Perú: Facultad de ciencias contables y administrativas.
- Castro, J. (2015). *¿Que es el estado de resultado?* Obtenido de ¿Que es el estado de resultado?: <https://blog.corponet.com.mx>
- Cutipa Huarsaya , M. W. (2016). *Los estados financieros y su influencia en la toma de decisiones de las empresas regionales de servicio público de electricidad-Electro puno S.A.A periodos 2014-2015*. Juliaca-Perú: Universidad Andina Nestor Cáseres Velásquez.
- Flores Cabellos, J. D. (2016). *Sistema de costos por órdenes y su incidencia en la rentabilidad de las empresas constructoras del Perú: Caso empresa FYC E.I.R.L Trujillo 2016*. Trujillo- Perú: Universidad Católica los ángeles de Chimbotes.
- Flores Casco, H. P. (2016). *Incidencia de la fijación de precios de venta del producto de los niveles de competitividad de las MIPYMES productoras de tabaco en el municipio de estelí, ciclo productivo 2015*. Estelí: UNANA-MANAGUA FAREM-Estelí.
- Flores, N. (junio de 2011). *Estados de Resultados*. Obtenido de Estados de Resultados: <http://www.uv.mx>
- Goñaz del Aguila, E. (2018). *Determinación de un sistema de costos por procesos para mejorar la rentabilidad enl a empresa Panadería Oriental S.R.L. de la ciudad de Iquitos, 2016*. Iquitos-Perú: Univesidad científica del Perú.

- Hernandez Colina, J. J. (2016). *Sistemas de Costos de producción y su influencia en la determinación del costo y de precio de las comidas de la empresa el paisa E.I.R.E Distrito de curso, periodo de agosto octubre del 2016*. Trujillo -Perú: Universidad privada antenor orrego Facultad de ciencias económicas.
- Herrera Aguilar, O. R., Palacios Peralta, D. A., & Quintero González, R. M. (2014). *Incidencia de la implementación de un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas para la MIPYME de cuero y calzado Aguilar que contribuya en el proceso de toma de decisiones durante el I semestre del año 2014*. Estelí: UNAN-MANAGUA FAREM-Estelí.
- Horngren, C., Foster, G., & Adelberg, H. (2009). *Contabilidad de Costos un enfoque gerencial*. Mexico: Pearson educación.
- Illesca, E., & Pillajo, J. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contables*. cuenta: Universidad politecnica salesiana.
- Jirón Galeano, C. R. (2014). *Diseño de un control de inventarios para la ferretería Ramos de la ciudad de Sébaco durante el segundo semstre del año 2013*. Estelí: UNAN-MANAGUA FAREMEstelí.
- Joaquín Dávalos, D. P., & Olivares Vera, F. E. (2017). *Ventajas de los libros contables electronicos en la empresa curtidumbre Chimu Murgia* . Trujillo-Perú: Facultad de negocios.
- Kattydemera. (13 de Diciembre de 2017). *ClubEnsayos*. Obtenido de ClubEnsayos: <https://www.clubensayos.com/historia/proceso-contable-de-una-Empresa-Industrial/4238499.html>
- Leonel. (2011). *Contabilidad agropecuaria y su importancia*. London.
- Libro de Almacén*. (s.f.). Obtenido de Libro de Almacén: <http://prezi.com-Libro-de-Almacén>
- Libros Auxiliares de contabilidad*. (s.f.). Obtenido de Libros Auxiliares de contabilidad: <http://es.sliderhare.net>
- Loja Guarango, J. C. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión de inventarios para la empresa FEMARPE.CÍA.LTDA*. Cuenca- Ecuador: Universidad Politécnica SALESIANA .
- Manuales. (2015). *Documento Fuente*. Obtenido de Documento Fuente: [www.wiener.edu.pe](http://www.wiener.edu.pe)
- Martinez , C. (2015). <http://wordpress.com>.
- Milla, S. (2010). *Unidad tematica, lainformación contable*. Obtenido de Unidad tematica, lainformación contabl: <http://www.fing.edu.uy>
- Montoyo, A., & Marco, M. (2012). *Proceso de Producción*. Isi.
- Palacios Rodríguez, J. Á. (2017). *Confeción de la ficha de costo para la producción de “Plantas de Sombra” en el Jardín Botánico de la UCLV*. Santa Clara: Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas .
- Paredes Rondón, P. G. (2016). *Caracterización del control interno del area de caja de las empresas mineras del Perú* . Trujillo-Perú: Universidad católica de loa ángeles chimbote.
- Parra Huilca, P. M. (2017). *El proceso contable y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa Otegat en la ciudad de Riobamba periodo 2015*. Riobamba-Ecuador: Universidad Nacional de Chimborazo.

- Peña Payano, J. (2015). *Costos y Presupuestos*. Huancayo-Perú: Impresión Digital/Soluciones Gráficas SAC. Obtenido de Academia.edu: <https://www.academia.edu>
- Peralta, A. E. (2016). *Un sistema de información basado en costos para la toma de decisiones sobre precios: caso aplicado a una empresa multiproductora del sector gastronómico*. Bahía Blanca, Argentina: Universidad Nacional Del Sur.
- Phala Cutipa, L. F. (2015). *Gestión de costos de servicios de hotelería e inversiones latino S.A. Hotel tierra mística Qalasaya de la ciudad de puno, periodos 2009-2010*. PUNO-PERÚ: Universidad Nacional del Altiplano.
- Posso Redelo, J., & Barrios Barrios, M. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios heteleros eco turisticos nativos activos eco hotel la coctelera, que permita el mejoramiento de la información financiera*. Universidad de Cartagena.
- Rodriguez Reyes, M. L. (2015). *Análisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación movimiento comunal Nicaraguense de Matagalpa(MCN) en el año 2014*. Matagalpa: UNAN-MANAGUA FAREMA-MATAGALPA.
- Solano Tinoco, I. F., Cáceres López, N. C., & Flores Vallecillo, B. J. (2013). *Implementación de un sistema de acumulación de costos para la empresa Dough Pizza Estelí durante el periodo comprendido entre junio-diciembre 2013*. Estelí: Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-ESTELÍ.
- Sotomayor Dsa, B. F., & Vilcahuaman Peña, K. N. (2015). *Diseño de un sistema de costos por procesos atraves del Método ABC aplicado a la industria procesadora de frutas en la providencia de Chanchamayo*. Huancayo-Perú: Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Válasquez Rodríguez, R. W. (2014). *Diseño de un sistema de costos historicos para una empresa que produce y comercializa tabaco*. Guatemala: Universidad de san carlos de Guatemala Facultad de ciencias económicas.
- Valle. (2016). *El control Financiero*. Obtenido de El control Financiero: [cursos.aiu.edu](http://cursos.aiu.edu)
- Vallejos Orbe, H. M. (2017). *Costos Modalidad órdenes de producción*. Universidad Técnica del Norte.
- Valverde Cabrera, M. L. (2013). *Implementación de un Sistema de Costos por Órdenes Especificas para la toma de decisiones en la empresa OSHIRO y Valverde Ingenieros S.A. de la ciudad de Trujillo Periodo Enero-Febrero 2013*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
- Velásquez Zhinngrí, G. Y. (2015). *Propuesta de un sistema de administracion de inventarios en la comercializadora y reparadora de calzado recordcalzada CIA LTDA*. Cuenca-Ecuador: Universidad politécnica Salesiana.
- Zamora, E. (2017). *Guía completa de contabilidad Básica*. Contabilidae.com.

## **X. ANEXOS**

### **ANEXO N° 1 Bosquejo de Marco Teórico**

#### **3.1. PROCESO PRODUCTIVO DE ELABORACIÓN DE CAJA DE PUROS**

3.1.1. Definición

3.1.2. Importancia

3.1.3. Etapas del proceso

#### **3.2. PROCESOS CONTABLES EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES**

3.2.1. Definición

3.2.2. Etapas del proceso

##### **3.2.3. GENERALIDADES DE LOS COSTOS**

3.2.3.1. Elementos del costo

##### **3.2.4. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS**

3.2.4.1. Según los periodos de contabilidad

3.2.4.2. Según la forma de Aplicación a las Unidades de Producción

3.2.4.3. Según tipo de Variabilidad

#### **3.3. SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS**

3.3.1. Concepto

3.3.2. Importancia

3.3.3. Tipos

3.3.3.1. Sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.

3.3.3.2. Sistema de costos por procesos

3.3.3.3. Sistema de costos ABC

#### **3.4. CONTABILIDAD DE COSTOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS**

3.4.1. Definición

3.4.2. Importancia

3.4.3. Características

### **3.5. INVENTARIO**

3.5.1. Definición

3.5.2. Tipos de Inventarios

3.5.3. Control de Inventario

3.5.3.1. Control Operativo

3.5.3.2. Control Contable

3.5.3.3. Control Financiero

3.5.3.4. Control Preventivo

### **3.6. ESTADOS FINANCIEROS**

3.6.1. Definición

3.6.2. Importancia

3.6.3. Clasificación de estados financieros

3.6.3.1 Estados de Resultado o de Pérdidas o Ganancias

## ANEXO N° 2 Técnicas de recolección de Datos



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI  
FAREM-ESTELI

### Entrevista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación el cual tiene como temática la incidencia de implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A le solicitamos su autorización para realizar una entrevista con el propósito de recopilar información que nos será de mucha ayuda para la elaboración de nuestra investigación, agradeciendo de ante mano su colaboración y el tiempo que ha dedicado para con nosotros.

**Objetivo:** Recopilar información para la elaboración de la implementación de un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de la empresa COSIAGSA, S.A

Datos Generales: \_\_\_\_\_

Nombre Del encargado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

### Preguntas

- **Proceso de producción**

#### ENTREVISTA

1. ¿Cuál es el proceso productivo realizado en la empresa Cosiagsa, S,A?
2. ¿Qué tipo de materiales se utiliza la empresa en el departamento de producción?

3. ¿Cuáles son los pasos que se utilizan para la transformación de la materia prima en producto terminado?
4. ¿Qué áreas se toman en cuenta para el proceso productivo?
5. ¿Quiénes se involucran en el proceso Productivo?
6. ¿Cómo controlan los diferentes tipos de inventario?
7. ¿Dónde resguardan el material comprado?
8. ¿Qué áreas intervienen en el control de la materia prima?
9. ¿Qué condiciones presentan los locales de almacenamientos de la materia prima así como el artículo terminado?
10. ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?
11. ¿Cuáles son las funciones del departamento de producción?
12. ¿por cuantos departamentos está constituido el artículo terminado?



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI  
FAREM-ESTELI

## Entrevista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación el cual tiene como temática la incidencia de implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A le solicitamos su autorización para realizar una entrevista con el propósito de recopilar información que nos será de mucha ayuda para la elaboración de nuestra investigación, agradeciendo de ante mano su colaboración y el tiempo que ha dedicado para con nosotros.

**Objetivo:** Recopilar información para la elaboración de la implementación de un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de la empresa COSIAGSA, S.A

Datos Generales: \_\_\_\_\_

Nombre Del encargado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

## Preguntas

### ENTREVISTA

1. ¿Cuentan con formatos necesarios y suficientes? ¿Cuales?
2. ¿Cree necesario adoptar o cambiar algunos aspectos de los formatos existentes?
3. ¿Cada una de las áreas cuenta con formatos propios de acuerdo actividad?
4. ¿Utilizan el catálogo de cuentas actualmente?

5. ¿En base a que se diseñaron los formatos utilizada?
6. ¿Poseen un instructivo de cuentas?
7. ¿Cuentan Con una estructura Organizacional?
8. ¿Posee manual de funciones?
9. ¿Considera necesario la creación de un sistema de costos por órdenes específicas?  
¿Por qué?
10. ¿Quién diseño los formatos utilizados?
11. ¿Los formatos actuales cumplen con las necesidades?
12. ¿Cómo determinan los costos de producción?
  - Materiales
  - Mano de Obra
  - Costos de Fabricación
13. ¿Cómo calcula la utilidad o perdida que se produce en la empresa?
14. ¿Cuenta con un margen de perdida por los artículos dañados?



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI  
FAREM-ESTELI

## Entrevista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación el cual tiene como temática la incidencia de implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A le solicitamos su autorización para realizar una entrevista con el propósito de recopilar información que nos será de mucha ayuda para la elaboración de nuestra investigación, agradeciendo de ante mano su colaboración y el tiempo que ha dedicado para con nosotros.

**Objetivo:** Recopilar información para la elaboración de la implementación de un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de la empresa COSIAGSA, S.A

Datos Generales: \_\_\_\_\_

Nombre Del encargado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

## Preguntas

### ENTREVISTA

1. ¿Tiene conocimientos que es un sistema de costos?
2. ¿Qué espera usted al trabajar con un sistema de costos por órdenes específicas?
3. ¿Cómo controlan las existencias de productos terminados?
4. ¿Cómo establece cada departamento sus costos?



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI  
FAREM-ESTELI

## Entrevista a Especialista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación el cual tiene como temática la incidencia de implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A le solicitamos su autorización para realizar una entrevista con el propósito de recopilar información que nos será de mucha ayuda para la elaboración de nuestra investigación, agradeciendo de ante mano su colaboración y el tiempo que ha dedicado para con nosotros.

**Objetivo:** Recopilar información de cuál es la importancia de un sistema acumulación de costos para las empresas manufactureras que vienen iniciando en el mercado de la elaboración de cajas para puros.

Datos Generales: \_\_\_\_\_

Nombre Del encargado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

### Preguntas

#### ENTREVISTA

1. ¿Considera necesario un sistema de costos en las empresas?
2. ¿Cómo pueden clasificarse los costos?
3. ¿Qué es la contabilidad de Costos?

4. ¿Cuáles son los principales objetivos de la contabilidad de costos?
5. ¿Qué es costo?
6. ¿Qué es costo de fabricación?
7. ¿Qué es costo de producción?
8. ¿Qué es costo total?
9. ¿Cuál es la diferencia entre costo y gasto?
10. ¿Cuáles son los objetivos de la departamentalización?
11. ¿Qué es el catálogo de cuentas?
12. ¿Qué es la materia prima?
13. ¿Qué es mano de obra?
14. ¿Que son costos indirectos de fabricación?
15. ¿Qué es inventario?
16. ¿Qué recomendaciones le daría usted como especialista a una empresa o entidad que carece de un sistema de costos?



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI  
FAREM-ESTELI

### Guía de Observación

**Objetivo:** Recopilar información sobre el proceso productivo, Sistema de costos y bodega.

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación el cual tiene como temática la incidencia de implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A le solicitamos su autorización para realizar una entrevista con el propósito de recopilar información que nos será de mucha ayuda para la elaboración de nuestra investigación, agradeciendo de ante mano su colaboración y el tiempo que ha dedicado para con nosotros.

**TEMA:** Incidencia de la implementación de un sistema de costos por órdenes específicas en la empresa COSIAGSA, S.A de Estelí durante el segundo semestre 2019.

Datos Generales

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del Observador (a): \_\_\_\_\_

#### - Proceso Productivo

1. N° de Personas que trabajan en el aserrado: \_\_\_\_\_
2. N° de Personas que trabajan en el corte: \_\_\_\_\_
3. N° de Personas que trabajan en el Lijado: \_\_\_\_\_

4. N° de Personas que trabajan en el embrochado: \_\_\_\_\_
5. N° de Personas que trabajan en el empaque: \_\_\_\_\_
6. N° de Personas que trabajan en el armado y fondeado: \_\_\_\_\_
7. N° Materiales utilizados en el aserrado: \_\_\_\_\_
8. N° Materiales Utilizados en el corte: \_\_\_\_\_
9. N° Materiales utilizados en el lijado: \_\_\_\_\_
10. N° Materiales Utilizados en el embrochado: \_\_\_\_\_
11. N° Materiales utilizados en el empaque: \_\_\_\_\_
12. N° Materiales Utilizados en el armado y fondeado: \_\_\_\_\_

### - Sistema de Costos

Cuentan con formatos suficiente.

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cree necesario un Sistemas de Costos

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Los registros utilizados son los correctos

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realizan registros acerca de cuento utiliza de materia prima

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### - Bodega

1. Registran las entradas a bodega \_\_\_\_\_
2. Utilizan documentos para la salida de sus productos \_\_\_\_\_
3. Realización de inventario \_\_\_\_\_
4. Reporte de salida de bodega \_\_\_\_\_
5. Orden de entrega de material de bodega \_\_\_\_\_

# PRESENTACION DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE ACUMULACION DE COSTOS POR ÒRDENES ESPECÌFICAS



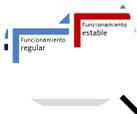
Estructura organizacional



Fichas Ocupacionales



Manual de funciones



Manual de Control Interno

Catálogo de cuentas Contables



Instructivo de cuentas

Formatos Varios



Instructivo para llenado de formatos

## **Anexo N° 4 Organización**

### **Estructura Organizacional de COSIAGSA, S.A**

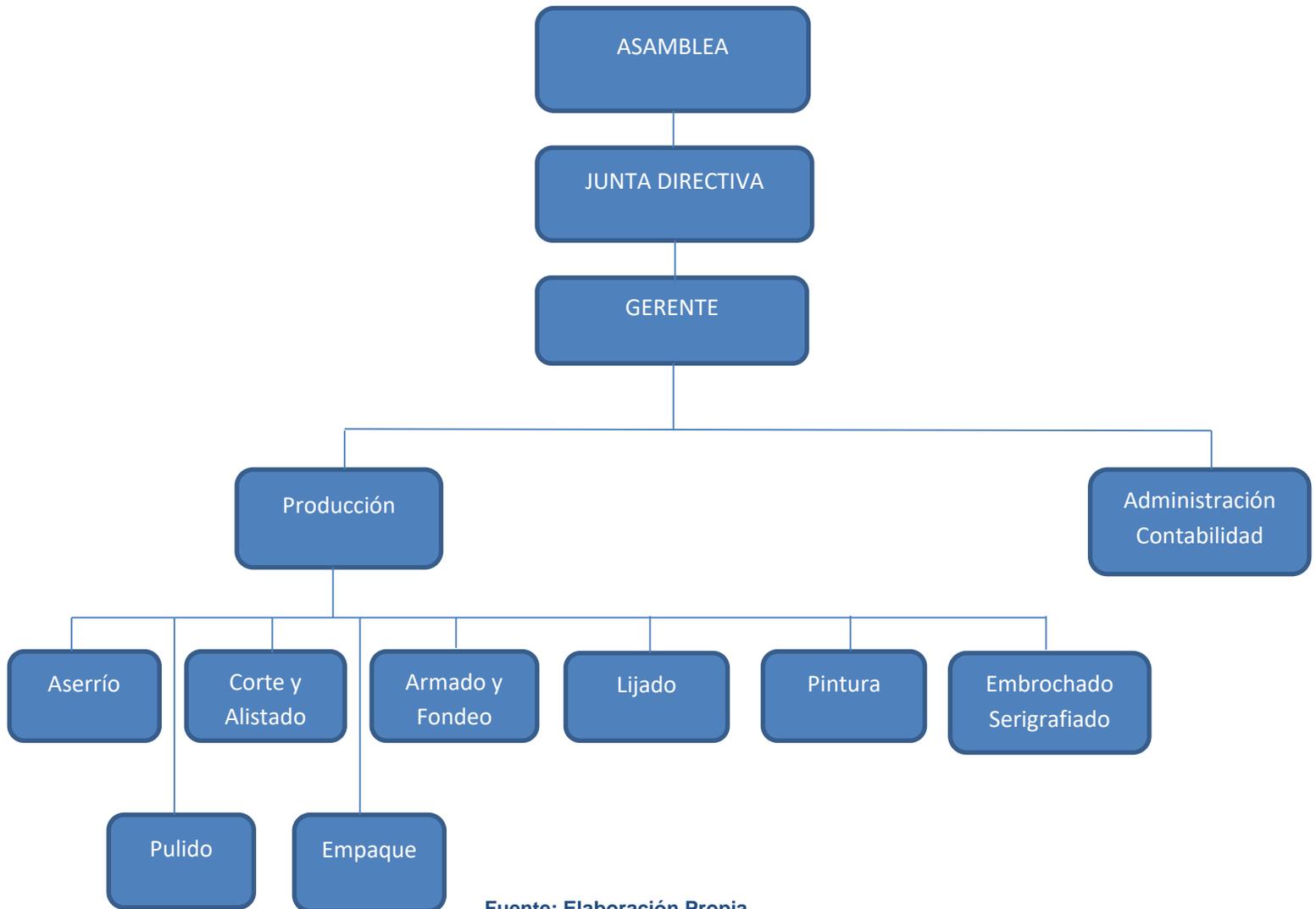
Cosiagsa, S.A presenta una organización y estructura como pueden observarse en el organigrama de la empresa en el cual se tuvo que establecer una línea jerárquica de y responsabilidades de cada una de las personas que laboran en esta empresa.

La fábrica tiene como objetivo tener una estructura organizacional, procedimientos y procesos encimados a alcanzar el aseguramiento de calidad en la elaboración de cajas para puros. Se cuenta con áreas como son: Gerencia, Administración-contabilidad, Producción, aserrío, corte y alistado, armado y fondeado, lijado, pintura, embrochado y serigrafiado, pulido y empaque.

El presente manual de calidad cuenta con un organigrama de elaboración propia donde se reflejan las jerarquías y líneas de mando además de las funciones y responsabilidades de cada uno de los elementos del organigrama de las diferentes áreas de la empresa.

Este Manual contiene como debe funcionar el organigrama con la mejora que se ha propuesto, cuenta con una estructura lógica de todas las áreas que están implicada en la transformación de la materia prima, ya sea directa o indirectamente, además que servirá para monitorear, medir y analizar los procedimientos.

Esta información fue proporcionada por el departamento de contabilidad, La empresa con un organigrama, pero diseñamos una propuesta para que se pueda aplicar en la empresa.



**Ilustración 4 Organigrama Empresa Cosiagsa, S.A**

AREA	PUESTO	CANTIDAD
<b>Asamblea</b>	Socio No 1	1
	Socio No 2	1
	Socio No 3	1
<b>Junta Directiva</b>	Socio No 1	1
	Socio No 2	1
	Socio No 3	1
<b>Gerente General</b>	Gerente General	1
Administración	Administrador	1
	Contador	1
<b>Producción</b>	Jefe de Producción	1

## Anexo N° 5 Fichas Ocupacionales

### FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	Asamblea
<b>Denominación del Cargo</b>	Socio No 1
<b>Nivel</b>	Superior Capacitado
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

#### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la asamblea.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Asamblea</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Socio No 2</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la asamblea.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Asamblea</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Socio No 3</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la asamblea.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Socio No 1</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la Junta Directiva.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	Junta Directiva
<b>Denominación del Cargo</b>	Socio No 2
<b>Nivel</b>	Superior Capacitado
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la Junta Directiva.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Socio No 3</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado En Contaduría Pública Y Finanzas, Técnico Superior.
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes de interacción laboral, licenciado en contaduría pública, mayor de 30 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador- Gerente
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Liderazgo
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Responsabilidad Máxima, Ser socio de la empresa COSIAGSA, S.A

### Descripción del Cargo:

Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones y elegir la Junta Directiva.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Administrativa y financiera</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en contaduría pública y finanzas
<b>Requisito mínimo</b>	Habilidades y actitudes al desempeño de este cargo ser profesional, facilidad para tratar con el personal a su cargo, que sea mayor de 40 años.
<b>Personal a su cargo</b>	Administrador- Contador
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• saber escuchar</li> <li>• Diligencia laborar</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Liderazgo y evaluación al recibir información de los departamentos.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	
<b>Condiciones de Trabajo</b>	

### Descripción del Cargo:

es el encargado de lograr los objetivos establecidos por el gerente de acuerdo con la organización que este ha dispuesto, actúa como representante de la empresa , es el responsable ante los socios ya que este dirige y maneja la empresa y toma la decisiones en compra y venta.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Administrativa y financiera</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Administrador</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Administración de Empresa.
<b>Requisito mínimo</b>	Estudios de especialidad en administración de empresa, carreras técnicas, con capacidades de superarse, ambiente laboral ameno, capacidad para comunicarse.
<b>Personal a su cargo</b>	Contador
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y verifica los movimientos y registros contables</li> <li>• lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la entidad</li> <li>• Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la entidad</li> <li>• Lleva control de los contratos prestados a la empresa</li> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	
<b>Condiciones de Trabajo</b>	

### Descripción del Cargo:

Controlar las actividades administrativas de la empresa elaborando e interpretando las herramientas contables tales como: registros, estados de cuenta, estados financieros y otras necesidades para garantizar la efectividad y la calidad de la empresa.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	Administrativa y financiera
<b>Denominación del Cargo</b>	Contador General
<b>Nivel</b>	Superior Capacitado
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en contaduría pública y finanzas
<b>Requisito mínimo</b>	Se requiere como mínimo 2 años de experiencia, capacidad para trabajar bajo presión, excelente revolvimiento y capacidad de comunicación.
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de Lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y clasifica todos los documentos debidamente enumerados que le sean asignados</li> <li>• Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados</li> <li>• prepara los estados financieros y balance de ganancias y perdidas</li> <li>• Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la entidad</li> <li>• Mantiene en orden equipo de trabajo reportando cualquier anomalía</li> <li>• Revisa y analiza las diferentes cuentas bancarias.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	
<b>Condiciones de Trabajo</b>	

### Descripción del Cargo:

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

## FICHA OCUPACIONAL

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL	
<b>Área</b>	<b>Administrativa y financiera</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Jefe de Producción</b>
<b>Nivel</b>	<b>Superior Capacitado</b>
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero(Socio)
<b>Requisito mínimo</b>	Se requiere como mínimo 5 años de experiencia, capacidad para trabajar bajo presión, excelente revolvimiento y capacidad de comunicación y nuevas técnicas de trabajo con sus compañeros de labor.
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno
<b>Prestaciones sociales</b>	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización, INSS Patronal, INSS Laboral e INATEC
<b>Jornada laboral</b>	8 Horas Hábiles de lunes a Viernes
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el horario establecido</li> <li>• realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato</li> <li>• participar en las reuniones del personal cuando se considere necesario</li> <li>• Supervisar los procesos de producción</li> <li>• Búsqueda de estrategias para una mayor eficiencia en la producción</li> <li>• Explicar el procedimiento necesario a sus subordinados</li> <li>• Lleva el control de todo lo producido durante el mes</li> </ul>
<b>Competencia</b>	
<b>Condiciones de Trabajo</b>	

### Descripción del Cargo:

Tiene a cargo todos los departamentos que están involucrados en la transformación del producto así como a todo el personal que labora para la entidad

## Anexo N° 6 Manual De Funciones De La Empresa

### MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	Socios
<b>Subordinados</b>	Administrativa
<b>Descripción del cargo</b>	Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones  y elegir la Asamblea.
<b>Sus funciones son:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	Socios
<b>Subordinados</b>	Administrativa
<b>Descripción del cargo</b>	Sus reuniones son para tomar decisiones para el futuro de la empresa, a nivel de inversiones, proyectos, objetivos. Determinar los estatutos así como hacer elecciones  y elegir la Junta Directiva.
<b>Sus funciones son:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos</li> <li>• Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio.</li> <li>• Ordenar acciones</li> <li>• Disponer de las utilidades sociales</li> </ul>	

## MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Subordinados</b>	<b>Auxiliares</b>
<b>Descripción del cargo</b>	es el encargado de lograr los objetivos establecidos por el gerente de acuerdo con la organización que este ha dispuesto, actúa como representante de la empresa , es el responsable ante lo socios ya que este dirige y maneja la empresa y toma la decisiones en compra y venta.
<b>Sus funciones son:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• saber escuchar</li> <li>• Diligencia laborar</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Liderazgo y evaluación al recibir información de los departamentos</li> </ul>	

## MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Administrador</b>
<b>Subordinados</b>	<b>Contador</b>
<b>Descripción del cargo</b>	Controlar las actividades administrativas de la empresa elaborando e interpretando las herramientas contables tales como: registros, estados de cuenta, estados financieros y otras necesidades para garantizar la efectividad y la calidad de la empresa.
<b>Sus funciones son:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y verifica los movimientos y registros contables</li> <li>• Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la entidad</li> <li>• Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la entidad</li> <li>• Lleva control de los contratos prestados a la empresa</li> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> </ul>	

## MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Contador</b>
<b>Subordinados</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Descripción del cargo</b>	Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.
<p><b>Sus funciones son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y clasifica todos los documentos debidamente enumerados que le sean asignados</li> <li>• Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados</li> <li>• prepara los estados financieros y balance de ganancias y pérdidas</li> <li>• Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la entidad</li> <li>• Mantiene en orden equipo de trabajo reportando cualquier anomalía</li> <li>• Revisa y analiza las diferentes cuentas bancarias</li> <li>• Archiva documentos contables para uso y control</li> <li>• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de los documentos</li> <li>• Elabora informes de periódicos de las actividades realizadas</li> <li>• Realiza cualquier tarea que se le fuese asignada</li> </ul>	

## MANUAL DE FUNCIONES

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de producción</b>
<b>Subordinados</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Descripción del cargo</b>	Tiene a cargo todos los departamentos que están involucrados en la transformación del producto así como a todo el personal que labora para la entidad
<p><b>Sus funciones son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el horario establecido</li> <li>• realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato</li> <li>• participar en las reuniones del personal cuando se considere necesario</li> <li>• Supervisar los procesos de producción</li> <li>• Búsqueda de estrategias para una mayor eficiencia en la producción</li> <li>• Explicar el procedimiento necesario a sus subordinados</li> <li>• Lleva el control de todo lo producido durante el mes</li> <li>• Estar a cargo de el correcto funcionamiento y que se cumpla el plan de trabajo</li> <li>• Realizar entradas y salidas de materiales</li> <li>• Seleccionar los candidatos a los puestos dentro del departamento de producción</li> </ul>	

## Anexo N° 8 Control Interno de la Empresa

### MANUAL DE CONTROL INTERNO

#### CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

##### - CAJA CHICA

1. Debe haber una persona responsable de la Caja chica.
2. La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni al cobro, ni a la caja principal (Caja General).
3. La reposición del fondo se hará mediante cheques a favor de la persona responsable del mismo.
4. Deberá establecerse un límite máximo, este límite será de C\$5,000.00 (cinco mil córdobas); para los pagos a realizar por Caja Chica. Los que exceden dicho límite se deberán pagar con cheques.
5. Esta cuenta se moverá solo cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
6. El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagado por la Caja Chica.
7. Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada (gerente general) y se especificara en letra y cifras, el monto pagado.

##### - CAJA GENERAL

1. Se deberá de asignar un responsable para la Caja General, quien es el único que tiene el deber y el derecho de estar en esa área, además del responsable de hacer arqueos a la Caja General.
2. Toso los ingresos de efectivo deberán hacerse constar en un recibo de ingresos, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero.
3. Los recibos de ingresos deberán ser pre numerados de imprenta en secuencias numéricas y usadas en orden.

4. Todos los ingresos a Caja deberán ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. El cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia.
5. Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo de efectivo ingresado.
6. El cajero deberá llevar diariamente un formulario de recepción de efectivo, donde conste el número del recibo, fecha y monto recibido.
7. Preparar un listado de control de las entradas de efectivo en el momento que se ha recibido el dinero.
8. No se debe usar dinero de la Caja General para gastos no autorizados; y si son autorizados; esta deberá de ser por escrito.
9. Controlar todos los cheques anulados.
10. Realizar arqueos sorpresivos siempre y cuando este los dos (cajero y responsable del arqueos); al mismo tiempo.

#### - BANCO

1. Deben realizarse conciliaciones bancarias mensualmente reflejadas en los estados financieros.
2. Los cheques deben de estar firmados debidamente por las firmas autorizadas de la sociedad.
3. Antes de firmar los cheques deberán ser revisados, para que estos no vayan en blanco.
4. Al momento de la emisión de un cheque deberá contener las dos firmas importantes de la empresa.
5. Se deberá tener las medidas necesarias, con los cheques que se envían por correo electrónico, para no correr el riesgo de que se extravíen.

6. Deberá de tener un listado de todas las transacciones que se preparan vía la electrónica, para que no haya confusión con entidades financieras ni con los clientes.

## **CONTROL INTERNO DE INVENTARIO**

### **- INVENTARIOS**

1. Las cantidades correspondientes a los saldos mostrados en el grupo de existencias, que figuran en el balance e inventario, deben existir y figurar en los saldos del mayor y todas las existencias deben ser propiedad de la empresa.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para evitar las pérdidas de los productos.
3. El inventario se realiza por medio de sistemas computarizados, para proveer control permanente de estos, para mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precio.
4. Mantener los valores de los productos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados con uniformidad en relación al ejercicio anterior y correctamente presentados en el balance.
5. Debe existir una provisión por depreciación de existencias adecuada para pérdidas para los casos de:
  - Partidas de lento movimiento, obsoletas o dañadas.
  - Partidas cuyo valor neto de adquisición o de mercado sea inferior al coste.
  - Contratos a largo plazo
6. Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancía al almacén, informe de recepción para la mercancía comprada.
7. La mercadería saldrá del almacén únicamente si están respaldadas por los respectivos formatos (recibo oficial de caja y comprobante) los cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar la venta.
8. Los inventarios deben de encontrarse en instalaciones que lo protejan de deterioro físico o de robos; y procurar que solo tengan acceso a la misma el personal de almacén debidamente autorizado.

9. La responsabilidad de reportar la existencia del inventario deteriorado es únicamente del Jefe del Almacén.
10. Mantenimiento eficiente de compras y recepción de los inventarios.

### **CONTROL INTERNO DE CLIENTE**

#### **- CLIENTES**

1. Separar o dividir las diferentes funciones de la venta a crédito de tal modo que los diferencie el encargado y sea responsable de:
  - a) La preparación del pedido de venta.
  - b) Aprobación del crédito.
  - c) Salida de mercancía del almacén
  - d) Facturación
  - e) Verificación de la factura
  - f) Transporte de la mercancía.
  - g) Mantenimiento de las cuentas de Mayor.
  - h) Registro contable de la venta
  - i) El recaudo del efectivo en las cobranzas.
1. Un adecuado procedimiento para la aprobación del crédito.
2. Se debe llevar una facturación oportuna.
3. Se llevará un control consecutivo de las facturas.

### **CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

#### **- ACTIVO FIJO**

1. Debe usarse un archivo maestro para los activos fijos individuales.
2. Al momento de comprar un activo debe tenerse la aprobación de la administración.
3. El encargado de hacer las comparaciones de los activos fijos existentes con los registros contables es el de contabilidad.
4. Llevarse un control fijo adecuado sobre los activos que puedan moverse con facilidad.
5. Se asignará números que puedan identificar cada activo de la empresa

6. Se llevará un conteo físico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
7. Verificar si los equipos de reciente adquisición sustituye los activos existentes.
8. Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos mixtos para detectar recibos de ventas de activos.
9. Todos los activos de la empresa deberán estar asegurados por cualquier contingencia.

### **CONTROL INTERNO DE DEPRECIACION**

#### **- DEPRECIACIÓN**

1. El encargado de registrar las depreciaciones utilizar el método de línea recta.
2. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la depreciación debe de ser consistente con el aplicado en el ejercicio anterior.
3. Verificar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas depreciaciones.
4. Cuando se realicen movimientos por causa de baja o venta, se debe cancelar completamente le depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

### **CONTROL INTERNO DE PASIVO**

#### **- PASIVO**

1. La gerencia debe de autorizar la contratación de todos los prestamos´
2. La gerencia debe de asignar los funcionarios para firmar los distintos documentos.
3. Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.
4. La empresa debe cumplir estrictamente las condiciones u obligaciones impuestas por los contratos.
5. Debe existir limitación estatutaria para solicitar préstamos.

6. Determinar niveles máximos de endeudamiento, es decir que se tenga un límite de compras.
7. Realizar conciliaciones con los proveedores por lo menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas con ellos, para verificar que las deudas obtenidas corresponden con la que tienen nuestros clientes.
8. Deberá establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen de la entidad.

### **CONTROL INTERNO DE CAPITAL**

#### **- CAPITAL**

1. Persona independiente debe llevar los registros de acciones o títulos, con el objetivo de consolidar el control al segregar las transacciones de la empresa con los accionistas respecto de las operaciones normales.
2. Es estrictamente prohibido firmar certificados en blanco.
3. Cancelar adecuadamente los certificados cambiados por acciones.

### **CONTROL INTERNO DE GASTOS**

#### **- GASTOS**

1. Los desembolsos deberán ser aprobados por la administración.
2. Se deberá tener existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
3. El gasto debe de ser manejado por una persona independiente a la caja.
4. Se tendrá un manual de procedimiento para registrar, controlar, custodiar y asignar los diferentes gastos de la empresa.
5. Los directivos elaboraran los presupuestos de gastos para llevar un mejor control.
6. Se deberá llevar un determinado control con los gastos administrativos y de inversión.
7. Todas las transacciones deberán de estar correctamente registradas y soportadas con las firmas de autorización.
8. Todos los gastos deberán ser autorizados de acuerdo a los presupuestos establecidos.

## CONTROL INTERNO DE INGRESOS

### - INGRESOS

1. Los registros contables deberán ser orientados, lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja.
2. Se deben instruir controles para asegurar que se cobren el servicio.
3. La contabilización debe realizarse lo más rápido posible.
4. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios.
5. Se debe utilizar hasta donde sea posible un control adicional para resguardar los ingresos.
6. Se debe conciliar los ingresos con caja.
7. Los ingresos deben de ser separados de los egresos.
8. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse a final de la jornada laboral.
9. Los registros contables deben ser operados de manera independientes.

El control interno no solo tiene como fin únicamente prevenir fraudes o errores, sino que sus propósitos abarcan un campo más amplio y tienden a afirmar los objetivos del sistema de contabilidad, con el fin de que la administración pueda ejercer función de la manera más eficaz posible. Es por ello que los elementos de organización, la adecuada planeación y el cumplimiento de los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación del personal y la supervisión continua hacen del control interno el instrumento por el cual las administraciones de las entidades obtienen información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

La importancia del sistema contable realizado trasciende en conocer el desempeño y las posiciones financieras de la empresa COSIAGSA, S.A; además de un control interno que proporcione un aseguramiento razonable a la autorización, al registro, la conciliación y la valuación del mismo. También es necesaria una lista de verificación que resume las características de este control interno.

## Anexo N° 9 Catálogo De Cuentas

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
1	ACTIVO	Activo	De Grupo
10	CIRCULANTE	Activo	De Grupo
101	EFFECTIVO EN CAJA	Activo	De Grupo
10101	Caja General	Activo	De Grupo
10101001	Moneda Nacional/ Córdoba	Activo	Detalle
10101002	Moneda Extranjera	Activo	Detalle
10102	Caja Chica	Activo	De Grupo
10102001	Alexis Martínez	Activo	Detalle
102	EFFECTIVO EN BANCO	Activo	De Grupo
10201	Moneda Nacional/ Córdoba	Activo	De Grupo
10201001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo
1020100101	Cta #.....	Activo	Detalle
10201002	Banco BDF	Activo	De Grupo
1020100201	Cta #.....	Activo	Detalle
10201003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo
10201004	Banco BAC	Activo	De Grupo
10201005	Banco BANPRO	Activo	De Grupo
1020100501	Cta #.....	Activo	Detalle
10202	Moneda Extranjera	Activo	De Grupo
10201001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo
1020200101	Cta #.....	Activo	Detalle
10202002	Banco BDF	Activo	De Grupo
1020200201	Cta #.....	Activo	Detalle
10202003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
1020200401	Cta #.....	Activo	Detalle
10202005	Banco BANPRO	Activo	De Grupo
1020200501	Cta #.....	Activo	Detalle
103	CUENTAS DE AHORRO	Activo	De Grupo
10301	Moneda Nacional/ Córdoba	Activo	De Grupo
10301001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo
1030100101	Cta #.....	Activo	Detalle
10301002	Banco BDF	Activo	De Grupo
1030100201	Cta #.....	Activo	Detalle
10301003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo
1030100301	Cta #.....	Activo	Detalle
10301004	Banco BAC	Activo	De Grupo
1030100401	Cta #.....	Activo	Detalle
10301005	Banco BANPRO	Activo	De Grupo
1030100501	Cta #.....	Activo	Detalle
10302	Moneda Extranjera	Activo	De Grupo
10302001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo
1030200101	Cta #.....	Activo	Detalle
10302002	Banco BDF	Activo	De Grupo
1030200201	Cta #.....	Activo	Detalle
10302003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo
1030200301	Cta #.....	Activo	Detalle
10302004	Banco BAC	Activo	De Grupo
1030200401	Cta #.....	Activo	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
104	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	Activo	De Grupo
10401	Cliente	Activo	De Grupo
10401001	Tabacalera San Lotano Cigars S.A	Activo	Detalle
10401002	Tabacalera Z.J Cigars, S.A	Activo	Detalle
10401003	Tabacalera Premian Cigars	Activo	Detalle
10402	Adelantos y Prestamos a Funcionarios	Activo	De Grupo
10402001	Alexis/Oscar	Activo	De Grupo
105	INVENTARIOS	Activo	Detalle
10501	Materiales de Cajas	Activo	Detalle
10502	Materia Prima	Activo	De Grupo
10503	Productos en Proceso	Activo	De Grupo
10504	Productos Terminados	Activo	De Grupo
10505	Maquinaria	Activo	De Grupo
106	DEPOSITOS A PLAZOS FIJOS	Activo	De Grupo
10601	Moneda Nacional/ Córdoba	Activo	De Grupo
10601001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo
1060100101	Cta #.....	Activo	Detalle
10601002	Banco BDF	Activo	De Grupo
1060100201	Cta #.....	Activo	Detalle
10601003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo
1060100301	Cta #.....	Activo	Detalle
10601004	Banco BAC	Activo	De Grupo
1060100401	Cta #.....	Activo	Detalle
10601005	Banco BANPRO	Activo	De Grupo
1060100501	Cta #.....	Activo	Detalle
10602	Moneda Extranjera	Activo	De Grupo
10602001	Banco BANCENTRO	Activo	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
1060200201	Cta #.....	Activo	Detalle
10602003	Banco AVANZ	Activo	De Grupo
1060200301	Cta #.....	Activo	Detalle
10602004	Banco BAC	Activo	De Grupo
10602005	Banco BANPRO	Activo	De Grupo
1060200501	Cta #.....	Activo	Detalle
107	ANTICIPOS A JUSTIFICAR	Activo	De Grupo
10701	Compras y Servicios	Activo	De Grupo
10701001	Oscar Leonardo Gutiérrez F.	Activo	Detalle
10701002	Alexis Martínez	Activo	Detalle
10702	Pagos de Planilla	Activo	De Grupo
10702001	Oscar Leonardo Gutiérrez F.	Activo	Detalle
10703	Adelantos S/Compras	Activo	De Grupo
10703001	Oscar Leonardo Gutiérrez F.	Activo	Detalle
10703002	Salvador Narváez	Activo	Detalle
10704	Anticipos IR	Activo	De Grupo
10704001	Administración de Rentas	Activo	Detalle
10705	Proveedores	Activo	De Grupo
108	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	Activo	De Grupo
10801	Deudores Diversos	Activo	Detalle
15	FIJO	Activo	De Grupo
151	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	Activo	De Grupo
15101	Equipos	Activo	De Grupo
15101001	Computadora	Activo	Detalle
15101002	Impresora Epson	Activo	Detalle
15101003	Cámaras de Seguridad	Activo	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
15103	Otros	Activo	De Grupo
152	Herramientas Y Útiles	Activo	De Grupo
15201	En Bodega	Activo	De Grupo
15202	En Uso	Activo	De Grupo
15202001	Bancos de Trabajo Madera	Activo	Detalle
15202002	Bancos de Trabajo Metálico	Activo	Detalle
15202003	Carretillas	Activo	Detalle
15202004	Martillos	Activo	Detalle
15202005	Taladros Manuales	Activo	Detalle
15202006	Lijadoras Manuales	Activo	Detalle
15202007	Pistolas P/Pintar	Activo	Detalle
15202008	Router	Activo	Detalle
153	EQUIPOS DE TRANSPORTE	Activo	De Grupo
15301	Liviano	Activo	De Grupo
15301001	Camioneta Hilux, Placa Es-10026	Activo	Detalle
154	MAQUINARIA Y EQUIPO	Activo	De Grupo
15401	Maquinaria	Activo	De Grupo
15401001	Cortadora	Activo	Detalle
15401002	Cepilladora	Activo	Detalle
15401003	Grupo Aspirador	Activo	Detalle
15401004	Extractor	Activo	Detalle
155	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Activo	De Grupo
15501	Edificios	Activo	Detalle
15502	Propiedades	Activo	Detalle
156	TERRENOS/PROPIEDADES	Activo	De Grupo
16	DIFERIDOS	Activo	De Grupo
161	Anticipos I.R.	Activo	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
16102	Pago Mínimo Mensual IR	Activo	De Grupo
16102001	Administración de Rentas	Activo	Detalle
162	IMPUESTOS PAGADOS POR ANT.	Activo	De Grupo
16201	IVA 15%	Activo	Detalle
16202	Retenciones IR	Activo	Detalle
163	DEPÓSITOS EN GARANTÍAS	Activo	De Grupo
16301	Enacal	Activo	Detalle
16302	Disnorte	Activo	Detalle
16303	Enitel	Activo	Detalle
16304	Seguros	Activo	De Grupo
16304001	Seguros Iniser	Activo	Detalle
16304002	Seguros América	Activo	Detalle
19	Otros	Activo	De Grupo
191	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	Activo	De Grupo
19101	Mobiliarios y Equipos de Oficina	Activo	Detalle
19102	Herramientas y Útiles	Activo	Detalle
19103	Maquinaria y Equipos	Activo	Detalle
19104	Equipo de Transporte	Activo	Detalle
19105	Edificios e Instalaciones	Activo	Detalle
2	PASIVO	Pasivo	De Grupo
20	CIRCULANTE	Pasivo	De Grupo
201	PROVEEDORES	Pasivo	De Grupo
20101	Materiales	Pasivo	De Grupo
20101001	Pinturas Sur de Nicaragua S.A	Pasivo	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
20101004	Sinsa Estelí	Pasivo	Detalle
20101005	Ferretería El Bosque	Pasivo	Detalle
20101006	Inversiones Estratégicas	Pasivo	Detalle
20101007	Cyber Latino	Pasivo	Detalle
20101008	Suretka	Pasivo	Detalle
20101009	Cigars Box Factory	Pasivo	Detalle
201010011	Artículos Americanos Eco novedades	Pasivo	Detalle
201010012	Ferretería Franklin	Pasivo	Detalle
201010013	Materiales y Servicios Malygut	Pasivo	Detalle
201010014	Variedades Hanin	Pasivo	Detalle
201010015	Supermercado Pali	Pasivo	Detalle
201010016	Textiles Kanan	Pasivo	Detalle
201010017	Joetech	Pasivo	Detalle
202	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	Pasivo	De Grupo
20201	Préstamos	Pasivo	De Grupo
20201001	Oscar Leonardo Gutiérrez F.	Pasivo	Detalle
203	ACREEDORES DIVERSOS	Pasivo	De Grupo
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
205	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
20501	Salarios	Pasivo	Detalle
20502	Vacaciones	Pasivo	Detalle
20503	Treceavo Mes	Pasivo	Detalle
20504	Indemnización	Pasivo	Detalle
20505	Inss Patronal	Pasivo	Detalle
20506	Inatec	Pasivo	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
20508	Luz Eléctrica	Pasivo	Detalle
20509	Teléfono	Pasivo	Detalle
205010	I.R S/ La Renta	Pasivo	Detalle
20511	Impuestos Municipales	Pasivo	Detalle
206	RETENCIONES POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
20601	Impuestos del Valor Agregado/IVA	Pasivo	Detalle
20602	Retención en la Fuente	Pasivo	Detalle
20603	IR S/ Empleados	Pasivo	Detalle
20604	Inss- Empleados	Pasivo	Detalle
207	ANTICIPOS RECIBIDOS S/CONTRATOS	Pasivo	De Grupo
20701	Adelanto S/ Compras	Pasivo	De Grupo
208	IMPUESTOS POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
20801	Impuestos Municipales	Pasivo	De Grupo
20801001	Impuestos S/ ventas	Pasivo	Detalle
20801002	Matriculas	Pasivo	Detalle
20802	Impuestos Fiscales	Pasivo	De Grupo
20802001	Impuestos S/ la Renta (IR Anual)	Pasivo	Detalle
20802002	Anticipo IR	Pasivo	Detalle
209	INTERESES ACUMULADOS POR PAGAR	Pasivo	De Grupo
20901	Intereses S/ Prestamos a Bancos	Pasivo	De Grupo
23	FIJO	Pasivo	De Grupo
231	PRESTAMOS BANCARIOS	Pasivo	De Grupo
232	HIPOTECAS A PAGAR	Pasivo	De Grupo
26	DIFERIDOS	Pasivo	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
26101001	Servicios de Ebanistería	Pasivo	Detalle
26102	Depósitos P/ Reservación	Pasivo	De Grupo
26102001	Materiales de Ebanistería	Pasivo	Detalle
3	PATRIMONIO	Capital	De Grupo
30	CAPITAL	Capital	De Grupo
301	CAPITAL INICIAL	Capital	De Grupo
30101	Aporte de Socios	Capital	De Grupo
30101001	Oscar Leonardo F.	Capital	Detalle
30101002	Alexis Martínez	Capital	Detalle
302	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	Capital	De Grupo
30201	Utilidad o Pérdida Acumulada	Capital	Detalle
303	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	Capital	De Grupo
30301	Utilidad o pérdida del ejercicio	Capital	Detalle
304	AJUSTES A PERIODO ANTERIORES	Capital	De Grupo
30401	Ajustes a periodos Anteriores	Capital	Detalle
35	CUENTA DE CIERRE	Capital	De Grupo
351	UTILIDAD O PERDIDA	Capital	De Grupo
35101	Cierre del Periodo	Capital	Detalle
4	INGRESOS	Capital	De Grupo
40	SERVICIOS DE EVANISTERIA	Capital	De Grupo
401	VENTAS	Capital	De Grupo
40101	CAJAS	Capital	Detalle
402	OTROS INGRESOS	Capital	De Grupo
40201	Intereses	Capital	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
40204	Diferencia Cambiaria	Ventas	Detalle
5	EGRESOS	Gastos	De Grupo
50	COSTOS	Gastos	De Grupo
501	MATERIA PRIMA Y MATERIALES	Gastos	De Grupo
50101	Madera	Gastos	Detalle
50102	Plywood	Gastos	Detalle
50103	Broches	Gastos	Detalle
50104	Bisagras	Gastos	Detalle
50105	Tornillos para bisagras	Gastos	Detalle
50106	Tinte	Gastos	Detalle
50107	Pega Blanca	Gastos	Detalle
50108	Lija 220	Gastos	Detalle
50109	Sellador	Gastos	Detalle
50110	Bolsas Plasticas	Gastos	Detalle
50111	Retazos de Tela	Gastos	Detalle
50112	Disolvente	Gastos	Detalle
50113	Pintura	Gastos	Detalle
502	MANO DE OBRA	Gastos	De Grupo
50201	Sueldos y Salarios	Gastos	Detalle
50202	Vacaciones	Gastos	Detalle
50203	Terceavo Mes	Gastos	Detalle
50204	Indemnizacion	Gastos	Detalle
50205	Horas Extras	Gastos	Detalle
50206	Inss- Patronal	Gastos	Detalle
50207	Inss- laboral	Gastos	Detalle
50208	INATEC	Gastos	Detalle

**Catálogo de Cuentas**

503	GASTOS DE VENTA	Gastos	De Grupo
50301	Sueldos y Salarios	Gastos	De Grupo
50301001	Sueldos y Salarios	Gastos	Detalle
20301002	Mano de Obra	Gastos	Detalle
50302	Vacaciones	Gastos	Detalle
50303	Terceavo Mes	Gastos	Detalle
50304	Indemnización	Gastos	Detalle
50305	Horas Extras	Gastos	Detalle
50306	Inss- Patronal	Gastos	Detalle
50307	Viáticos	Gastos	De Grupo
50307001	Alimentación	Gastos	Detalle
50307002	Hospedaje	Gastos	Detalle
50307003	Trasporte	Gastos	Detalle
50307004	Otros	Gastos	Detalle
50308	Combustibles y Lubricantes	Gastos	De Grupo
50308001	Diésel	Gastos	Detalle
50308002	Gasolina	Gastos	Detalle
50308003	Lubricantes	Gastos	Detalle
50308004	Otros	Gastos	Detalle
50309	Inss- Laboral	Gastos	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
50312	Energia Electrica	Ventas	De Grupo
50312001	Oficina	Gastos	Detalle
50312002	Talleres	Gastos	Detalle
50313	Herramientas y Utiles	Gastos	Detalle
50314	Llantas y Neumaticos	Gastos	De Grupo
50314001	Llantas	Gastos	Detalle
50314002	Neumaticos	Gastos	Detalle
50314003	Reparaciones	Gastos	Detalle
50314004	Cambios	Gastos	Detalle
50314005	Otros	Gastos	Detalle
50315	Reparaciones y Mantenimientos	Gastos	De Grupo
50315001	Equipo de Transporte	Gastos	Detalle
50315002	Maquina y Equipos	Gastos	Detalle
50315003	Mobiliarios Y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50315004	Edificio e Instalaciones	Gastos	Detalle
50316	Materiales de Ebanisteria	Gastos	De Grupo
50317	Materiales de Limpieza	Gastos	Detalle
50318	Gastos Medicos/ Medicamento	Gastos	Detalle
50319	Impuestos	Gastos	Detalle
50319001	Alcaldia	Gastos	Detalle
50320	Seguros	Gastos	Detalle
50321	Papelerias y Utiles de Oficina	Gastos	Detalle
50322	Publicidad/ Propaganda	Gastos	Detalle
50323	Repuestos y Accesorios	Gastos	De Grupo
5032001	Equipo de Trasporte	Gastos	Detalle
50323002	Maquinarias y Equipos	Gastos	Detalle
50323003	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50324	Depreciaciones	Gastos	De Grupo

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
50310	Capacitaciones	Gastos	Detalle
50311	Comunicaciones	Gastos	Detalle
50312	Energía Eléctrica	Gastos	Detalle
50313	Herramienta y Útiles	Gastos	Detalle
50314	Llantas y Neumáticos	Gastos	De Grupo
50314001	Llantas	Gastos	Detalle
50314002	Neumáticos	Gastos	Detalle
50314003	Reparaciones	Gastos	Detalle
50314004	Cambios	Gastos	Detalle
50314005	Otros	Gastos	Detalle
50315	Reparaciones y Mantenimiento	Gastos	De Grupo
50315001	Equipo de Transporte	Gastos	Detalle
50315002	Maquinaria y Equipos	Gastos	Detalle
50315003	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50315004	Edificios e Instalaciones	Gastos	Detalle
50316	Materiales de Limpieza	Gastos	Detalle
50317	Gastos Médicos/ Medicamento	Gastos	Detalle
50318	Impuestos	Gastos	Detalle
50318001	Alcaldía	Gastos	Detalle
50318002	Renta	Gastos	Detalle
50318003	Tren de Aseo	Gastos	Detalle
50319	Seguros	Gastos	Detalle
50320	Papelerías y Útiles de Oficina	Gastos	Detalle
50321	Publicidad y Propaganda	Gastos	Detalle
50322	Repuestos y Accesorios	Gastos	De Grupo
50322001	Equipo de Transporte	Gastos	Detalle
50322002	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle

### Catálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
50324003	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50324004	Edificio e Instalaciones	Gastos	Detalle
50324005	Herramientas y Utiles	Gastos	Detalle
50325	Mantenimiento para Serigrafía	Gastos	Detalle
50326	Agua	Gastos	Detalle
50327	Inatec	Gastos	Detalle
50328	Gastos Legales	Gastos	Detalle
50329	Fotocopias	Gastos	Detalle
50330	Otros/ Varios	Gastos	Detalle
50331	Fumigacion	Gastos	Detalle
504	GASTOS DE ADMINISTRACION	Gastos	De Grupo
50401	Sueldos y Salarios	Gastos	Detalle
50402	Vacaciones	Gastos	Detalle
50403	Terceavo Mes	Gastos	Detalle
50404	Indemnizacion	Gastos	Detalle
50405	Horas Extras	Gastos	Detalle
50406	Inss- Patronal	Gastos	Detalle
50407	Viaticos	Gastos	De Grupo
50407001	Alimentacion	Gastos	Detalle
50407002	Hospedaje	Gastos	Detalle
50407003	Trasporte	Gastos	Detalle
50407004	Otros	Gastos	Detalle
50408	Combustibles y Lubricantes	Gastos	De Grupo
50408001	Diesel	Gastos	Detalle
50408002	Gasolina	Gastos	Detalle
50408003	Lubricantes	Gastos	Detalle
50423002	Maquinarias y Equipos	Gastos	Detalle
50423003	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50424	Depreciaciones	Gastos	Detalle

### Cálogo de Cuentas

Código de Cta.	Descripción de la Cta.	Clasific. Cta	Cuenta
50410	Capacitaciones	Gastos	Detalle
50411	Comunicaciones	Gastos	Detalle
50412	Energia Electrica	Gastos	Detalle
50413	Herramienta y Utiles	Gastos	Detalle
50414	Llantas y Neumaticos	Gastos	De Grupo
50414001	Llantas	Gastos	Detalle
50414002	Neumaticos	Gastos	Detalle
50414003	Reparaciones	Gastos	Detalle
50414004	Cambios	Gastos	Detalle
50414005	Otros	Gastos	Detalle
50415	Reparaciones y Mantenimiento	Gastos	De Grupo
50415001	Equipo de Transporte	Gastos	Detalle
50415002	Maquinaria y Equipos	Gastos	Detalle
50415003	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle
50415004	Edificios e Instalaciones	Gastos	Detalle
50416	Materiales de Limpieza	Gastos	Detalle
50417	Gastos Medicos/ Medicamento	Gastos	Detalle
50418	Impuestos	Gastos	Detalle
50418001	Alcaldia	Gastos	Detalle
50418002	Renta	Gastos	Detalle
50418003	Tren de Aseo	Gastos	Detalle
50419	Seguros	Gastos	Detalle
50420	Papelerias y Utiles de Oficina	Gastos	Detalle
50421	Publicidad y Propaganda	Gastos	Detalle
50422	Repuestos y Accesorios	Gastos	De Grupo
50422001	Equipo de Transporte	Gastos	Detalle
50422002	Mobiliario y Equipo de Oficina	Gastos	Detalle

## Anexo N° 10 Instructivo De Manejo De Cuentas

### INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
101	Activos	circulante	Efectivo en Caja	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Efectivo en Caja:</b> Registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal y sus equivalentes.			

No	Débito	No	Crédito
1	Se debita del valor de las existencias en efectivo al inicio del negocio y de los saldos del ejercicio anterior.	1	Por el deposito en Bancos de los ingresos obtenidos
2	De los ingresos obtenidos por la realización de ventas al contado.	2	Por la cancelación de algunos servicios básicos.
3	Por la actividad de cobranza a los clientes y empleados.	3	Por compras menores de la empresa y pago de viáticos a empleados entre otros.
4	Por el cobro de prestación de algunos servicios.	4	De la disminución del valor nominal del fondo estimado.
5	Por la recaudación de ingresos como impuestos.	5	Del importe de dinero en efectivo que egresa a caja, del importe de los faltantes en efectivo, del importe del saldo para saldarla.
6	Del fondo estimado para gastos menores de la empresa.		
7	Del valor de las existencias en efectivo al iniciarse el negocio, del importe del dinero que ingresa y sobrantes en efectivo.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>102</b>	<b>Activos</b>	<b>circulante</b>	<b>Efectivo en Banco</b>	<b>Deudora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Efectivo en Bancos:</b> Es el dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones financieras básicamente en cuenta corriente o en cuenta de ahorro, registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo			

No	Débito	No	Crédito
1	Del valor de las existencias de depósitos en cuentas de cheque.	1	Por pagos de Planillas a empleados.
2	Por el depósito del dinero en caja y de nuestros contribuidores.	2	Por cancelación de algunos servicios básicos.
3	Por pago de nuestros clientes.	3	Por el valor que el banco cargue a nuestra cuenta por concepto de comisiones, intereses, cheque devueltos por insuficiencias de fondos.
4	Del valor de nuevos depósitos en cheques.	4	Por pagos por compra de materia prima al contado.
5	Del valor de los intereses ganados que el banco abone a nuestra cuenta.	5	Pagos de cuotas de préstamos.
6	Por aportaciones por parte de los socios de la empresa.	6	Del importe de los cheques expedidos a cargo de instituciones o de personas.
7	Por prestamos recibidos en poder de la institución financiera.	7	Por el pago de Obligaciones.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
	Activos	circulante	Cuenta de Ahorro	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta de Ahorro:</b> Depósito Ordinario a la vista en la que los fondos depositados por la cuenta tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad durante un periodo determinado según el monto ahorrado.			

No	Débito	No	Crédito
1	Del Importe de su Saldo Deudor, que representa el valor nominal de las inversiones en valores negociables a su valor neto de realización.	1	Por la venta de Inversiones Temporales a Precio de Costo.
2	Del Importe del Valor Nominal de las Adquisiciones de Inversiones Temporales a Precio de Costo.	2	Por el Importe de su saldo para Saldarla.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>104</b>	<b>Activos</b>	<b>circulante</b>	<b>Documentos y Cuentas por Cobrar</b>	<b>Deudora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Documentos por Cobrar:</b> La cuenta de documentos nos registra el aumento y las disminuciones derivadas de la venta de mercancía o a la prestación de servicios, a créditos documentados con títulos de credito, letras de cambios, pagares.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por aportaciones de los socios o accionistas mediante Depósito Bancario.	1	Disminuye por el pago de proveedores realizados mediante cheques o transferencia.
2	Aumenta por los pagos de clientes realizados con cheques o transferencias.	2	Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheques o trasferencias.
3	Aumento por Prèstamo Bancario.	3	Disminuye por el cobro de comisiones Bancarias.
4	Aumenta por anticipos de clientes realizados con cheques o trasferencias.		
5	Aumenta por disposiciones de crédito revolvente.		
6	Pago de Intereses Bancarios.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
105	Activos	circulante	Inventario	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Inventario:</b> Representa la cantidad de materiales almacenados que serán utilizados en un determinado proceso de producción.			

No	Débito	No	Crédito
1	Del costo del inventario inicial de mercadería al iniciar el negocio.	1	Del precio de costo de la mercancía vendida.
2	Del costo de las nuevas compras.	2	Del importe de las rebajas sobre compras obtenida de los proveedores.
3	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio anterior.	3	Salida de inventario de materia prima para el proceso de elaboración.
4	Del adquisición o compra de materia prima para la elaboración de productos.	4	Del precio de costo de materiales devueltos a los proveedores.
5	Por el almacenamiento de productos en procesos y artículos terminados.		
6	Por el costo de los materiales devueltos de la producción.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>151</b>	<b>Activos</b>	<b>circulante</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	<b>Deudora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina:</b> Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por las adquisiciones de contado o a crédito de equipo de oficina (Escritos, Archivadores, Sillas Secretariales, etc.)	1	Disminuye por el precio del costo del mobiliario y equipo de vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.
2	Del precio del Costo del mobiliario recibido como donaciones.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
152	Activos	circulante	Herramientas y Útiles	Deudora
<b>Cuenta</b>	Herramientas Y Útiles: Son de vital importancia para resguardar la materia prima de cualquier daño que pueda sufrir.			

No	Débito	No	Crédito
1	Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de Útiles de Oficina que se tenga almacenados y que se vayan a consumir en el periodo contable	1	Del Importe de la parte de dichos Útiles que se vayan utilizando.
2	Del Importe del precio de costo de las compras de Útiles.	2	Del Importe de la parte de dichos útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio.
		3	Del Importe de su saldo para saldarla.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
153	Activos	circulante	Equipo de Transporte	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Equipo de Transporte:</b> Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones en los vehículos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por la compra a contado o a crédito de Equipo de Transporte.	1	Disminuye por la venta del activo o por baja de vida útil.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
154	Activos	circulante	Maquinaria y Equipo	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Maquinaria y Equipo:</b> Esta cuenta registra el aumento y las disminuciones que se realicen en la maquinaria y equipo propiedad de la empresa valuados a precio de costo.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por la compra a contado o a crédito de Maquinaria y Equipo.	1	Disminuye por venta del Activo, o baja por vida útil.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
155	Activos	circulante	Edificio e Instalaciones	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Edificio e Instalaciones:</b> Esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción.	1	Disminuye por el importe de precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>156</b>	<b>Activos</b>	<b>circulante</b>	<b>Terrenos</b>	<b>Deudora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Terrenos:</b> Esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones del valor de los terrenos de la empresa, valuados a precio de costo.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumenta por la compra o adquisiciones de terrenos ya sea a contado, crédito o por que sean aportados por los socios o accionistas.	1	Disminuye por venta de los terrenos

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>162</b>	<b>Activos</b>	<b>circulante</b>	<b>Impuestos Pagados por Adelantado</b>	<b>Deudora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Impuestos Pagados por Adelantado:</b> En esta Cuenta se Registra los Aumentos y las Disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de Impuestos a cargo de la Entidad, como sujeto de las Leyes Fiscales Respectivas.			

No	Débito	No	Crédito
1	Aumento de Pagos de los Impuestos Provisionales.	1	Disminución por la Aplicación de los Anticipos realizados en las Declaraciones Anuales, o por la Aplicación de Subsidios al Empleo.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
163	Activos	circulante	Depósitos en Garantía	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Depósitos en Garantía:</b> Fondos Creados para la Pérdidas de los depositantes total o en forma Parcial.			

No	Débito	No	Crédito
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los Fondos de terceros en: Garantía, Administración, Contingentes, Fondos de Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, otros depósitos de fondos de terceros.
2	Por los depósitos de Fondos de Terceros en: Garantía, Administración, Contingentes, Fondos de Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, otros depósitos de fondos de terceros.	2	Por los Registros extraordinarios al vencimiento de los fondos.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
191	Activos	circulante	Depreciación Acumulada	Deudora
<b>Cuenta</b>	<b>Depreciación Acumulada:</b> Representa la Cancelación o Disminución del Costo de los Activos Fijos con Excepción de Terreno, Representa la Parte Recuperada del Costo de Adquisición, a través de su Vida Útil de uso y considerando su valor de Desecho.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución del Importe efectuado a la Depreciación Acumulada con base en los estudios a la cuenta de Edificio, Equipo de Oficina, Equipo de Transporte, con abonos a Resultados del Ejercicio.	1	Aumento del Importe de su Saldo Acreedor el cual representa la Depreciación Acumulada de los Edificios, Propiedad de la Entidad, Mobiliario y Equipo de Oficina. Y Equipo de Transporte.
2	Disminución del importe de su saldo cuando se da de baja Edificio, Mobiliario y Equipo de Oficina que está totalmente depreciado o este se ha dañado y se considera inservible.	2	Aumento del Importe de la Depreciación de Edificios, Mobiliario y Equipo de Transporte con Cargos a Resultados.
3	Disminución del Importe de la Depreciación Acumulada Cuando se Venda.	3	Aumento del Importe de la Depreciación cuando se Vende el Activo.
4	Disminución del Importe efectuado a la Depreciación mediante abonos a los Resultados del Ejercicio.	4	Aumento del Saldo del Ejercicio Anterior.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Cuentas Por Pagar</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Proveedores:</b> Registra los Aumentos y Disminuciones derivadas de la compra de mercancías única y exclusivamente a Crédito, ya sea documento (Títulos de Créditos)			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminuye del Importe de los Pagos a Cuenta o en Liquidación efectuados a los Proveedores.	1	Aumenta del Importe de las Mercancías Compradas al Crédito.
2	Disminuye del Importe de las Mercancías Devueltas a los Proveedores.	2	Aumenta del Importe de las Nuevas Compras de Mercancías A Crédito.
3	Disminuye por las Rebajas, Bonificaciones y Descuentos por Pagos Anticipados.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>203</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Acreedores</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Acreedores Diversos:</b> Controlar las Cuentas Diversas por Pagar, Obligación de la Empresa.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución del Valor de los Pagos Totales o Parciales realizados por la Empresa.	1	Aumento del Valor de su Saldo Inicial al Comenzar el Periodo
2	Disminución de las Rebajas o Condonaciones recibidas.	2	Aumento del Valor de los Cobros Por Mora u Otras Penalidades que se carguen a la Empresa.
3	Disminución del Valor de su Saldo Para Saldarla.	3	Aumento del Valor de los Pagos Adelantados Recibidos de los clientes.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>205</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Gastos Acumulados Por Pagar</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Gastos Acumulados Por Pagar:</b> Representa las Deudas Pendientes de Cancelación diferentes a la Compra de Productos Para la Venta al Crédito.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución Por los Pagos Efectuados.	1	Aumento por la Acumulación de los Gastos Incurridos en el Periodo en Proceso de Pago.
2	Disminución Por la Cancelación de las Estimaciones Realizadas.	2	Aumento Por las Estimaciones Efectuadas.
3	Disminución de los Pagos Totales o Parciales realizados por la Empresa.	3	Aumento del valor de los pagos Adelantados, recibidos de los Clientes.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>206</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Retenciones</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Retenciones Por Pagar:</b> Registra la Cantidad que se retiene de un Sueldo, Salario u Otra Percepción para el Pago de un Impuesto.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución de los Pagos de Impuestos y Cuotas que la Empresa entregue a los Organismos o Personas Correspondientes.	1	Aumento de las Retenciones de Impuestos, las Cuotas o Cotizaciones que efectúe la empresa a Pagar Nóminas, Honorarios y Arrendamientos.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>209</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Intereses</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Intereses Por Pagar:</b> Registran la Obligación de la Empresa de Mantener en el Poder Deudor la Cantidad que ha Concedido en Préstamo durante el tiempo que comprenden los Intereses.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución del Valor de los Intereses que se Vayan Pagando.	1	Aumento del Valor que de Dichos Intereses se ha Obtenido durante el Ejercicio.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>231</b>	<b>Pasivos</b>	<b>Circulante</b>	<b>Préstamos</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Préstamos Bancarios:</b> Registran los Préstamos Recibidos, Especialmente con Instituciones Financieras o Similares.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminución con el Monto del Préstamo O Desembolso Pactado, Comprobado con el documento de Depósito de la Institución.	1	Aumento Con los Abonos Parciales O Cancelaciones haciendo Referencia o Detalle de cada uno de los Préstamos.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
<b>3</b>	<b>Capital</b>	<b>Circulante</b>	<b>Capital Social</b>	<b>Acreedora</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Capital Social:</b> Esta cuenta registra los Aumentos y Disminuciones derivadas de las Aportaciones que efectúan los Socios o Accionistas de las Sociedades Mercantiles.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminuye cuando algún Socio realiza un retiro de su aportación.	1	Aumenta por la Aportación que cada Socio realiza a la Empresa.
2	Por el Importe de las Disminuciones de Capital Social, ya sea en caso de Reintegro a Socios o por Amortización de Pérdidas.	2	Aumenta del Importe de los Aumentos de Capital, representados por la Suscripción de Acciones por los Socios.

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
4	Estado de Resultado	Circulante	Ingresos	Acreedora
<b>Cuenta</b>	<b>Ingresos Por Ventas:</b> Está Cuenta Registra los Aumentos o Disminuciones relativos a la Operación de Ventas de Mercancías de la Entidad, que Constituyen su Actividad o Giro Principal, ya sea de Contado o Crédito.			

No	Débito	No	Crédito
1	Disminuye Por el Importe de los Errores al Momento del Registro de la Transacción.	1	Aumenta por el Importe de las Mercancías Vendidas a Clientes a Crédito y/o Contado.
2	Por el Importe Causado por el Ajuste de Cierre del Ejercicio.		

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
503	Estado de Resultado	Circulante	Gastos de Administración	Acreedora
<b>Cuenta</b>	<b>Gastos de Administración:</b> Registra los aumento y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.			

No	Débito	No	Crédito
1	Del importe de las erogaciones afectadas por parte de la empresa tendientes a lograr los objetivos, los gastos efectuados por personas encargadas decisiones.	1	Aumento por el Importe de su saldo para saldarla al Cierre del Ejercicio.

## Formatos Varios

### Anexo N° 11: Compra y consumo de materiales

Materia Prima Directa	Unidades de Medida	Mes de Octubre	
		Entradas	Salidas
Madera	Pie	6000	15000
Plywood	1/4 - 4x8 pie	1000	750
<b>Materia Prima Indirecta</b>			
Broches	1258-00-23	9000	30000
Bisagras	6106-00-23	35000	60000
Tornillo para Bisagra	L105120-0023	2000	240000
Tinte	Mg	100	75
pega blanca	Gln	30	40
lija 220	Mts	60	40
Sellador	Gln	50	42
Bolsas plásticas		25000	30000
retazos de tela	Yardas	300	150
Disolvente	Gln	50	40
Pintura	Gln	300	200

## Anexo N° 12: Tarjeta de Producción

Departamento	Producción
Fecha de expedición del pedido	01 de Octubre de 2019
Fecha Inicializado	02 de Octubre de 2019
Fecha Terminado	25 de Octubre de 2019
Orden de Trabajo No	1

MATERIALES					
Tipo de Caja	Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Nombre del encargado
Días de Gloria	25 cm	30,000	C\$168.00	C\$5,040,000.00	Alexis Martínez

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

### DESCRIPCIÓN DE LA CAJA DÍAS DE GLORIA

Nombre de la Caja:	Días de Gloria
Medida:	25 Cm
Color:	Rojo con Detalles Dorados
Fondo:	Si
Tapadera:	Si
Color de Bisagras:	Dorado
Capacidad de Vitola:	12 Puros

**Anexo N° 13: Nomina de Mano de Obra Directa Mes de Octubre 2019**

<b>COSIAGSA S.A</b> <b>Dirección: Contiguo al pozo de enacal Bo Oscar Gámez #2</b> <b>Teléfono:</b> <b>NOMINA DE MANO DE OBRA DIRECTA</b> <b>NOMINA CORRESPONDIENTE A _____ 2019</b>													
Tipo de Trabajo	Sal x Día	Salario Básico	Séptimo	Horas Extras		Feriado		Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deducc	Neto a Pagar	FIRMAS
				Cant	Monto	Días	Monto						
Maquinistas	320.00	8,960.00	1,493.33		-		-	10,453.33	731.73	208.23	939.96	9,513.37	
Armado	260.00	7,280.00	1,213.33		-		-	8,493.33	594.53		594.53	7,898.80	
Lijado	180.00	5,040.00	840.00				-	5,880.00	411.60		411.60	5,468.40	
Serigrafiado	280.00	7,840.00	1,306.67					9,146.67	640.27	25.96	666.23	8,480.44	
Empaque	260.00	7,280.00	1,213.33					8,493.33	594.53		594.53	7,898.80	
					-		-						
<b>TOTALES</b>		<b>36,400.00</b>	<b>6,066.67</b>	-	-	-	-	<b>42,466.67</b>	<b>2,972.67</b>	<b>234.19</b>	<b>3,206.86</b>	<b>39,259.81</b>	

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C\$ 3,537.47
INATEC (2%)	C\$ 849.33

Aguinaldo (8.33%)	C\$ 3,537.47
INSS Patronal (19%)	C\$ 8,068.67

Indemnización (8.33%)	3,537.47
<b>TOTAL CARGO</b>	<b>19,530.42</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

## Anexo N° 14: Nomina de Mano de Obra Indirecta Mes de octubre 2019

COSIAGSA S.A													
Dirección: Contiguo al pozo de Enacal Bo Oscar Gámez #2													
Teléfono:													
NOMINA DE MANO DE OBRA INDIRECTA													
NOMINA CORRESPONDIENTE A _____ 2019													
Tipo de Trabajo	Sal x Día	Salario Básico	Séptimo	Horas Extras		Feriado		Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deducc	Neto a Pagar	FIRMAS
				Cant	Monto	Días	Monto						
Jefe de Producción 1	350.00	9,800.00	1,633.33		-		-	11,433.33	800.33	345.00	1,145.33	10,288.00	
Jefe de Producción 2	535.00	15,000.00	2,500.00		-		-	17,500.00	1,225.00	1,191.25	2,416.25	15,083.75	
			-				-	-	-		-	-	
			-				-	-	-		-	-	
			-				-	-	-		-	-	
					-		-						
<b>TOTALES</b>		<b>24,800.00</b>	<b>4,133.33</b>	-	-	-	-	<b>28,933.33</b>	<b>2,025.33</b>	<b>1,536.25</b>	<b>3,561.58</b>	<b>25,371.75</b>	

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C\$ 2,410.15
INATEC (2%)	C\$ 578.67

Aguinaldo (8.33%)	C\$ 2,410.15
INSS Patronal (19%)	C\$ 5,497.33

Indemnización (8.33%)	3,537.47
<b>TOTAL CARGO</b>	<b>14,433.77</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por:

\_\_\_\_\_

## Anexo N° 15: Nomina de Administración Mes de octubre 2019

COSIAGSA S.A													
Dirección: Contiguo al pozo de Enacal Bo Oscar Gamez #2													
Teléfono:													
NOMINA DE ADMINISTRACION													
NOMINA CORRESPONDIENTE A _____ 2019													
Tipo de Trabajo	Sal x Día	Salario Básico	Septimo	Horas Extras		Feriado		Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deducc	Neto a Pagar	FIRMAS
				Cant	Monto	Días	Monto						
Gerente General		30,000.00	5,000.00		-		-	35,000.00	2,450.00	4,585.42	7,035.42	27,964.58	
Contadora	321.00	9,000.00	1,500.00		-		-	10,500.00	735.00	214.75	949.75	9,550.25	
			-				-	-	-		-	-	
			-				-	-	-		-	-	
			-				-	-	-		-	-	
							-	-					
<b>TOTALES</b>		<b>39,000.00</b>	<b>6,500.00</b>	-	-	-	-	<b>45,500.00</b>	<b>3,185.00</b>	<b>4,800.17</b>	<b>7,985.17</b>	<b>37,514.83</b>	

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C\$ 3,790.15
I N A T E C (2%)	C\$ 910.00

Aguinaldo (8.33%)	C\$ 3,790.15
INSS Patronal (19%)	C\$ 8,645.00

Indemnización (8.33%)	3,537.47
<b>TOTAL CARGO</b>	<b>20,672.77</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

## Anexo N° 16: Costos mes de octubre 2019

Costos Mes de Octubre 2019

	Costo de Producción	Cantidad de Cajas a producir	Costo Unitario
<b>MATERIA PRIMA</b>	4271250.00	30000	142.375
<b>MANO DE OBRA</b>	76774.64	30000	2.6
<b>CIF</b>	<b>114771.75</b>	30000	3.83
<b>Materiales Indirectos</b>	28500.00		
Mano de Obra Indirecta	25371.75		
Servicios Básicos	23900.00		
Mantenimiento y Recuperación	12000.00		
Otros Gastos	25000.00		
<b>Total Costo</b>	<b>4462796.39</b>		<b><u>148.76</u></b>

## Anexo N° 17: Gastos mes de Octubre 2019

### Gastos mes de Octubre 2019

Gastos Mes de Octubre				
Descripción	Sub Parcial	Parcial	Debe	Haber
HERRAMIENTAS Y UTILES			1,200.00	
En Uso		1,200.00		
Taladros Manuales	1,200.00			
IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADOS			14,074.21	
IVA 15%		14,074.21		
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			10,800.00	
Inss Patronal	10,000.00			
Inatec	800.00			
RETENCIONES POR PAGAR			4,250.00	
Inss - Empleados	4,000.00			
Retención en la Fuente 2%	250.00			

GASTOS DE VENTA			387,036.21	
Sueldos y Salarios		165,520.00		
Sueldos	165,520.00			
Indemnización	14,863.17	14,863.17		
Viáticos		1,000.00		
Alimentación	1,000.00			
Combustibles y Lubricantes		7,056.49		
Diésel	5,500.00			
Lubricantes	1,556.49			
Energía Eléctrica		25,320.00		
Talleres	25,320.00			
Herramientas y Útiles		2,633.00		
Reparaciones y Mantenimientos		27,070.92		
Maquinaria y Equipos	27,070.92			
Materiales de Ebanistería		120,000.00		
Materiales de Limpieza		2,276.96		
Impuestos		1,062.04		
Alcaldía	1,062.04			
Papelería y útiles de Oficina		803.00		
Repuestos y Accesorios				
Equipo de Transporte	519.78			
Maquinaria y Equipos	388.49			
Materiales para Serigrafía		16,541.63		
Inatec				
Fotocopias		85.00		
Otros / Varios		989.00		
Fumigación		1,815.00		

GASTOS DE ADMINISTRACION			14,559.90	
Sueldos y Salarios	5,000.00	5,000.00		
Comunicaciones		1,333.18		
Reparaciones y Mantenimientos		1,000.00		
Edificios e Instalaciones	1,000.00			
Materiales de Limpieza		1,857.00		
Impuestos		2,853.98		
Alcaldía	2,000.00			
Renta	803.98			
Tren de Aseo	50.00			
Papelería y Útiles de Oficina		586.00		
Agua Potable		924.74		
Gastos Legales		300.00		
Otros / Varios		705.00		
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR				16,900.32
Inss Patronal		15,000.00		
Inatec		1,900.32		
RETENCIONES POR PAGAR				14,170.00
Retención en la Fuente 2%		5,820.00		
Inss - Empleados		8,350.00		
EFFECTIVO EN CAJA				400,850.00
Caja general		400,850.00		
Moneda Nacional	400,850.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b><u>431,920.32</u></b>	<b><u>431,920.32</u></b>

## Anexo N° 18: Depreciación Activo Fijo

### DEPRECIACIÓN ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	PERIODO DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	OBSERVACIONES
Maquina pulidora	C\$25,125.00		10	C\$2,512.50	C\$209.38	Octubre		
Maquina pulidora	C\$25,125.00		10	C\$2,512.50	C\$209.38	Octubre		
Maquina Cortadora	C\$20,569.00		10	C\$2,056.90	C\$171.41	Octubre		
Maquina Cortadora	C\$20,569.00		10	C\$2,056.90	C\$171.41	Octubre		
Maquina serigrafía	C\$16,750.00		10	C\$1,675.00	C\$139.58	Octubre		
Maquina serigrafía	C\$16,750.00		10	C\$1,675.00	C\$139.58	Octubre		
Sierra eléctrica	C\$10,490.50		10	C\$1,049.05	C\$87.42	Octubre		
Maquina Cantilladora	C\$50,250.00		10	C\$5,025.00	C\$418.75	Octubre		
Maquina Cantilladora	C\$50,250.00		10	C\$5,025.00	418.75	Octubre		
Router	C\$33,500.00		10	C\$3,350.00	C\$279.17	Octubre		
Router	C\$33,500.00		10	C\$3,350.00	C\$279.17	Octubre		
Router	C\$33,500.00		10	C\$3,350.00	C\$279.17	Octubre		
<b>TOTALES</b>					<b><u>C\$2,803.15</u></b>	-	-	

## Anexo N° 19: Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina

### DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	PERIODO DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	OBSERVACIONES
Computadora LENOVO	C\$8,375.00		3	C\$ 2,791.67	C\$232.64	Octubre		
Computadora LENOVO	C\$8,375.00		3	C\$ 2,791.67	C\$232.64	Octubre		
Escritorio tipo contador	C\$5,000.00	2018	3	C\$1,666.67	C\$138.89	Octubre		
Escritorio Pequeño	C\$3,500.00	2018	3	C\$1,166.67	C\$97.22	Octubre		
<b>TOTALES</b>					<b>C\$ 465.28</b>			

## Anexo N° 20: Depreciación Equipo Rodante

### DEPRECIACIÓN EQUIPO RODANTE

DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	PERIODO DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	OBSERVACIONES
VEHICULO	C\$32,000.00		5	C\$ 6,400.00	C\$533.33	Octubre		
						Octubre		
<b>TOTALES</b>					<b>C\$ 533.33</b>			

## Anexo N° 21: Depreciación Edificio e Instalaciones

### DEPRECIACIÓN EDIFICIO E INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	PERIODO DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	OBSERVACIONES
Edificio e Instalaciones	C\$134,000.00		10	C\$ 13,400.00	C\$1,116.67	Octubre		
<b>TOTALES</b>					<b><u>C\$ 1,116.67</u></b>			

## Anexo N° 22: Prorrates para los Departamentos

Prorrates mes de octubre

SERVICIOS	MONTO	PRORRATEA A:			
		PRODUCCION		GTOS DE ADMINISTRACIÓN	
Energía Eléctrica	C\$15,200.00	50%	C\$7,600.00	50%	C\$7,600.00
Agua y Alcantarillado	C\$8,700.00	50%	C\$4,350.00	50%	C\$4,350.00
		100%	<b>C\$11,950.00</b>	100%	<b>C\$11,950.00</b>

## Anexo N° 23 Formatos Sugeridos

### ORDEN DE COMPRA

COSIAGSA, S.A				
Contiguo al pozo de Enacal Bo Oscar Gámez #2				
No.				
ORDEN DE COMPRA				
Proveedor: _____ Fecha del pedido: _____				
Dirección: _____				
Fecha de pago: _____ Condiciones de Pago: _____				
Cantidad	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				
Observaciones: _____				
Autorizado por: _____				

## FACTURA

FACTURA

Contado

Crédito

No 001

DIA	MES	AÑO

CLIENTE:				
RUC:		DIRECCION:		
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
PAGARÉ A LA ORDEN			SUB TOTAL	
			DESCUENTO	
			I.V.A	
			TOTAL	
Firma del Cliente:				
_____				
No de Cedula:				
_____				
Teléfono:				
_____				
			COSIAGSA, S.A	
			_____	

## ARQUEO DE CAJA

Fecha de Arqueo			
Hora de Inicio			N°
Responsable de caja			1
<b>COSIAGSA, S.A</b>			
<b>ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA</b>			
<b>ENERO</b>			
Saldo Según Libro			
Detalle del Arqueo: Billetes			
Cantidad	Valor		Valor Total
Total Billetes			
Detalle del Arqueo: Monedas			
Cantidad	Valor		Valor Total
Total Monedas			
Detalle del Arqueo: Facturas			
Documento			Valor Total
TOTAL			
TOTAL ARQUEO			
FALTANTE			
SOBRANTE			-
Revisado		Autorizado	

## CONSTANCIA DE RETENCIÓN No 001

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE O RAZÓN  
SOCIAL DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_  
No RUC DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCION DE LA  
OPERACIÓN: \_\_\_\_\_  
VALOR DE LA OPERACIÓN: \_\_\_\_\_  
TASA DE RETENCIÓN: \_\_\_\_\_  
SUMA RETENIDA: \_\_\_\_\_  
FACTURA #: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

## DETALLE DE FICHA DE COSTOS

### MATERIALES DIRECTOS

DESCRIPCIÓN	CAJAS PARA PUROS	C/U	TOTAL
<b>SUB TOTAL</b>			

### MANO DE OBRA DIRECTA

CONCEPTOS			TOTAL
<b>SUB TOTAL</b>			

### COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

CONCEPTOS			TOTAL
<b>SUB TOTAL</b>			

## SOLICITUD DE VACACIONES

**COSIAGSA, S.A**  
**SOLICITUD DE VACACIONES**

**FECHA DE SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

**Nombre del trabajador:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**período de inicio:** \_\_\_\_\_

**período de terminación:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Gerente**



## TARJETA DE TIEMPO

COSIAGSA, S.A

TARJETA DE TIEMPO

Nombre: \_\_\_\_\_

Número del Empleado: \_\_\_\_\_

Semana Terminada: \_\_\_\_\_

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Entrada							
Salida							
Total							
Total Horas normales:							
Tiempo Extra							
Total							



## REQUISICIÓN DE COMPRA

<b>COSIAGSA, S.A</b>		
<b>REQUISICION DE COMPRA</b>		
<b>No.</b>		
<b>Persona o departamento que realiza la solicitud: _____</b>		
<b>Fecha: _____</b>	<b>Fecha requerida de entrega: _____</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones: _____</b>		
<b>Autorizado por: _____</b>		

## REQUISICIÓN DE MATERIALES

REQUISICIÓN DE MATERIALES				
				<b>No.</b>
Fecha de solicitud: _____		Fecha de entrega: _____		
Departamento que solicita: _____		No. De orden de trabajo _____		
Cantidad	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Total</b>				
Aprobado por: _____		Despachado por: _____		
Recibido por: _____				

## ORDEN DEVOLUCIÓN DE COMPRA

<b>COSIAGSA, S.A</b>		
<b>ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS</b>		
<b>No.</b>		
<b>Proveedor:</b> _____ <b>Fecha de recepción:</b> _____		
<b>Orden de Compra No.</b> _____		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b> _____		
<b>Autorizado por:</b> _____		

## BOLETA DE TRABAJO

COSIAGSA, S.A

### BOLETA DE TRABAJO

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

Orden No. \_\_\_\_\_

Tasa Salariado: \_\_\_\_\_

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

Total Horas: \_\_\_\_\_

Inicio: \_\_\_\_\_

Termina: \_\_\_\_\_

## INFORME DE RECEPCIÓN

<b>COSIAGSA, S.A</b>			
<b>INFORME DE RECEPCION</b>			
			<b>No.</b>
<b>Proveedor:</b> _____		<b>Fecha de recepción:</b> _____	
<b>Orden de Compra No.</b> _____			
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Discrepancias</b>
<b>Observaciones:</b> _____			
<b>Autorizado por:</b> _____			

## SALIDA DE BODEGA

<b>COSIAGSA, S.A</b>		
<b>SALIDA BODEGA</b>		
		<b>FECHA</b>
<b>CENTRO DE COSTOS:</b>		<b>CÓDIGO</b>

<b>CARGAR A:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>ABONAR A:</b>
<b>RECIBIDO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REGISTRADO POR:</b>		<b>TOTAL</b>		<b>NUMERO</b>

## ENTRADA DE BODEGA

<b>COSIAGSA, S.A</b>						
<b>ENTRADA A BODEGA</b>						
<b>No.</b>						
<b>Fecha</b>	<b>Tipo de Inventario</b>		<b>Local</b>	<b>Devolución</b>		
<b>Código del</b>	<b>Entrada</b>		<b>Importación</b>	<b>Traslado</b>	<b>Otros</b>	
<b>Proveedor</b>						
<b>Factura No.</b>						
<b>Nombre del Proveedor</b>				<b>Orden de Compra No.</b>		
<b>Código de Artículo</b>	<b>Código clase</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Valor C\$ Total</b>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Entregado Por:</b>		<b>Recibido por:</b>		



## Anexo N°26 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Compra y consumo de materiales

**Objetivo:** Permite un mayor control de los materiales al autorizar al almacén a facturar la solicitud de compras de los materiales que se requieren.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Es emitida por el encargado de almacén de materiales, brinda información en área contable en la operación de la compra, afectando cuentas o cuentas mayores involucradas.

**Ejemplares:** Original Distribución:

**Original:** Administración.

**Llenado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, así como los datos de la empresa.

**Materia Prima Directa:** Se anota los materiales directos que están involucrados en la elaboración del producto.

**Materia Prima Indirecta:** Son las que están involucradas en la elaboración del producto, pero de una forma mínima.

**Unidades de medida:** Se usarán las medidas que la empresa desee necesarias para la transformación de la materia prima.

**Entradas:** Se establece el producto con sus medidas que se han comprado.

**Salidas:** Se sacarán el material necesario para una orden de trabajo que el cliente pida a la empresa.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Tarjeta de Producción

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar el levantamiento de órdenes de pedido de zinc, solicitado por clientes.

**Formulación a cargo:** Del área de ventas, el vendedor.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de pedidos de los clientes.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de producción como soporte de cada uno de los pedidos que realizan los clientes.

**Llenado:**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para llevar in control de las órdenes de producción por cada cliente.

**Departamento:** Área a la que corresponde la orden.

**Fecha de Expedición de Orden:** Fecha en la que se realizó la orden.

**Fecha de iniciado:** Fecha en que se inició a producir la orden.

**Fecha de Entrega:** Fecha límite para entregar el pedido al cliente.

**Pedido N°:** Consecutivo del pedido

**Tipo de Caja:** Se especifica el color, vitola y el nombre del cliente.

**Medida:** Se especifica el tamaño de la caja.

**Cantidad:** Cantidad de cajas a producir

**Precio Unitario:** Precio unitario de las cajas para puros.

**Total:** La multiplicación de la cantidad de cajas por el precio unitario.

**Nombre del Encargado:** Nombre completo del encargado de realizar el pedido.

**Firma de Realizado:** Firma de la persona encargada del área de producción.

**Firma de Revisado:** Firma del Contador.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Planilla.

**Objetivo:** Facultara la elaboración de las prestaciones de los empleados correspondiente al periodo que se presente, para cubrir el pago de una de las diferentes obligaciones de la empresa y tener un buen control respecto al área de personal.

**Formulación a Cargo:** Del área administrativa y financiera, del administrador o auxiliar contable.

**Integración de la Información:** Esta unidad nos brinda información para llevar a cabo los cálculos sobre el salario que va a devengar cada uno de los trabajadores de la empresa.

**Ejemplares:** Original

**Distribución:**

**Original:** administración

**Llenado:**

**Mes:** el que correspondiente la liquidación de la planilla de sueldos y salarios.

**Fecha:** La fecha en la cual se está liquidación dela plantilla de sueldos y salarios.

**Código:** Código o número de trabajador que labora en la entidad.

**Nombre del Empleado:** Nombre completo del trabajador.

**Cargo:** Cargo que desempeña el trabajador.

**Días Laborados:** Días laborados por cada trabajador.

**Salario Por Día:** Salario por día que devenga el trabajador.

**Salario Básico:** Salario devengado por los días laborados.

**Horas Extras:** Horas extras en cantidad y monto por cada trabajador ya que estas se cuentan dobles.

**Feriado:** Si se trabaja un día feriado o varios el empleador tiene la obligación de pagar al empleado.

**Otros Ingresos:** Otros ingresos que puede tener el trabajador.

**Total Devengado:** Resultado de sumar el salario devengado más lo correspondiente a otros ingresos.

**INSS Laboral:** Este se registra para proteger la seguridad al trabajador para garantizar la salud y economía de los trabajadores.

**Préstamos:** Préstamos al Trabajador solicita al gerente.

**IR:** Sirve de impuesto que los trabajadores tienen que pagar si su salario pasa de los C\$ 10,000.00 Córdobas.

**Otras Deducciones:** Otras deducciones que pudiera tener el trabajador.

**Total Deducciones:** Es el resultado de sumar todas las deducciones.

**Neto a Pagar:** Es el resultado de restar el total devengado con el total de deducciones.

**Firma:** Firma del trabajador al recibir el pago correspondiente al periodo liquidado, también que este está conforme con su salario.

**Prestaciones Sociales:** Las vacaciones, Indemnización, Aguinaldo se calculan por el total devengado.

**Prestaciones Sociales:** INATEC, INSS Patronal se calcula por el total devengado.

**Total Cargo:** es la suma de total devengado más las prestaciones.

**Firma:** Firma la planilla el encargado de elaborar la planilla.

**Firma:** Firma de la persona quien revisa la elaboración de la planilla.

**Firma:** Firma de la persona que autoriza la planilla para poder hacer la liquidación respectiva.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Costos

**Objetivo:** Facultara la elaboración de las prestaciones de los empleados correspondiente al periodo que se presente, para cubrir el pago de una de las diferentes obligaciones de la empresa y tener un buen control respecto al área de personal.

**Formulación a Cargo:** Del área administrativa y financiera, del administrador o auxiliar contable.

**Integración de la Información:** Esta unidad nos brinda información para llevar a cabo los cálculos sobre el salario que va a devengar cada uno de los trabajadores de la empresa.

**Ejemplares:** Original

**Distribución:**

**Original:** administración

**Llenado:**

**Costos de Producción:** Es la cantidad de materia prima, mano de obra, CIF que se incurrió para la elaboración del producto.

**Cantidad de Cajas:** Cantidad de cajas a producirse.

**Costo Unitario:** Es la cantidad de materia prima, mano de obra, CIF, entre las cajas a producir.

**Total de los Costos:** La suma de los tres elementos del costo.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Gastos

**Objetivo:** Facultara la elaboración de las prestaciones de los empleados correspondiente al periodo que se presente, para cubrir el pago de una de las diferentes obligaciones de la empresa y tener un buen control respecto al área de personal.

**Formulación a Cargo:** Del área administrativa y financiera, del administrador o auxiliar contable.

**Integración de la Información:** Esta unidad nos brinda información para llevar a cabo los cálculos sobre el salario que va a devengar cada uno de los trabajadores de la empresa.

**Ejemplares:** Original

**Distribución:**

**Original:** administración

**Llenado:**

**Fecha:** El día que se ha hecho el documento.

**Descripción:** se pondrán las cuentas que afecten la empresa en sus gastos.

**Suma Iguales:** Es el total de la suma del debe y el haber.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Depreciación de Activos Fijos

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar la depreciación periódica de cada uno de los activos fijos con que cuenta GAVANOR S.A.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, el contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada del monto acumulado de la depreciación de los activos fijos nuevos y viejos.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de contabilidad como soporte de la depreciación de los activos propiedad de la empresa.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, facilita la realización de depreciación de los activos fijos con que cuenta la empresa.

**Código:** Código correspondiente al activo a depreciar.

**Descripción:** Nombre del Activo Fijo.

**Costo de Adquisición:** Costo del activo al momento que la empresa lo adquirió para su uso.

**Fecha de Compra:** Día, Mes y Año en que se realizó la compra del activo.

**Vida útil:** Número de años de utilidad del activo.

**Depreciación Anual:** Monto anual de depreciación.

**Periodo de Depreciación:** Mes o año en que se realiza la depreciación del activo.

**Depreciación Acumulada:** Valor en números de la depreciación acumulada durante la vida útil o años durante los que ha sido depreciado.

**Ubicación:** Departamento en el que se encuentra ubicado el activo fijo.

**Firma de Elaborado y Revisado:** Firma del Contador.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Prorratio

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar la depreciación periódica de cada uno de los activos fijos con que cuenta GAVANOR S.A.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, el contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada del monto acumulado de la depreciación de los activos fijos nuevos y viejos.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de contabilidad como soporte de la depreciación de los activos propiedad de la empresa.

**Llenado:**

**Servicios:** Los que se incurre para que los departamentos repartan los gastos (servicios básicos)

**Monto:** La cantidad a prorratearse.

**Porcentaje%:** El número de porcentaje que se le dará a cada departamento involucrado.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Comprobantes de Ingresos

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar la depreciación periódica de cada uno de los activos fijos con que cuenta GAVANOR S.A.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, el contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada del monto acumulado de la depreciación de los activos fijos nuevos y viejos.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de contabilidad como soporte de la depreciación de los activos propiedad de la empresa.

**Llenado:**

**Código:** es el código de cada cuenta.

**Descripción:** Nombre de la cuenta.

**Suma:** Total de debe y haber.

**Firma:** Quien elaboro el documento el auxiliar contable.

**Firma:** Quien reviso el documento contador.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Estado de resultado.

**Objetivo:** Mostrar la utilidad neta de la empresa para determinar la rentabilidad si es de manera considerable y esperada.

**Formulación del cargo:** Del área de administración y financiera, del contador o auxiliar contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información para llevar a cabo las operaciones que nos reflejaran las ventas y utilidades de la empresa después de impuestos.

**Ejemplares:**

**Original**

**Distribución:**

**Original:** Administración

**Llenado:**

**Encabezado:** Empresa, Estado de resultado

**Ventas Netas:** Total unidades vendidas.

**Costos de Venta:** Todos los costos incurridos en periodo de la producción.

**Utilidad Bruta:** Es el resultado de la operación de las ventas totales menos el costo.

**Total gastos Operación:** Gastos del periodo incurrido.

**Utilidad Neta:** Resultado final de la operación donde se le resta a la utilidad bruta todos los gastos incurridos en el periodo de realización.

**Firmas:** Quien lo elabora, quien lo revisa y quien lo autoriza.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Orden de Compra

**Objetivo:** Se prepara en el departamento de compras autorizando al proveedor seleccionado al despacho de los materiales específicos de acuerdo con los términos establecidos.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada sobre la orden que se emite para la solicitud de mercancía a un proveedor determinado.

**Ejemplares:** Original y copia

**Distribución:**

**Original:** Proveedor

**Copia:** contabilidad

**Llenado:**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de los ingresos.

**Fecha:** Se anotará la fecha en que se realice la factura.

**Numero:** Debe de estar en forma consecutiva a la elaboración de la orden de compra.

**Dirección:** Se anotará la dirección de la institución, empresa o persona natural que se le realice la orden de compra, así como también correo electrónico y teléfono.

**Cantidad:** Se describirá la cantidad de los productos que se hagan en la orden de compra.

**Código:** El código del producto a salir.

**Descripción:** Se describirá en forma clara y concisa la descripción que origina la orden de compra.

**Observaciones:** Se detallará si la mercadería es al contado o al crédito.

**Firma:** Deberá contener las firmas autógrafas del que elabora la orden de compra.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Factura.

**Objetivo:** Autorizar la elaboración de factura para mantener un control y soporte de los ingresos del día a favor de la empresa en concepto de las ventas que generen la emisión de este formato.

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera, el cajero.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada en la que empresa le entrega un producto al comprador para hacer constar que se llevó a cabo la operación de la venta.

**Ejemplares:** Original y dos copias.

**Distribución:**

**Original:** Cliente

**Una Copia:** Contabilidad

**Segunda copia:** caja

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de los ingresos.

**Fecha:** Se anotará la fecha en que se realice la factura.

**Numero:** Debe de estar en forma consecutiva la elaboración de la factura.

**Facturado a:** Se anotará el nombre a quien esté a favor la factura ya sea una institución, empresa o persona natural.

**Dirección:** Se anotará la dirección de la institución, empresa o persona natural que se le realice la venta.

**Condiciones:** Deberá contener las condiciones en que se realizó la venta la cual puede ser al contado o al crédito y en caso que fuese al crédito determinar de cuanto es el plazo para ser efectiva la venta.

**Código:** Se anotará el código del catálogo de la cuenta que corresponda cada producto que se vendió.

**Cantidad:** Se describirá la cantidad de los productos vendidos.

**Descripción:** Se describirá en forma clara y concisa la descripción que origina la factura.

**Precio Unitario:** Se incluirá el precio unitario de cada uno de los productos que se vendieron.

**Valor:** Se anotará en número la cantidad total del precio unitario de los productos vendidos.

**Total:** Se anotará la sumatoria de los productos vendidos, aunque para llegar a ello se realizaran en su caso deducciones ya sea porque se le realizó un descuento y/o por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) demostrando el total de la venta. Firmas: Deberá contener las firmas autógrafas del que elabora la factura y de quien recibe conforme la mercadería.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Arqueo General de Caja

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar recuento físico del dinero existente en caja (Billetes, cheques), con el fin de verificar que el manejo de los fondos es manejado y controlado adecuadamente.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera, el cajero

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de los recursos financieros que se obtuvieron en el día.

**Distribución:** Original: Departamento de contabilidad como soporte de la verificación en el efectivo de la empresa. Copia: Cajero, constancia del arqueo efectuado.

### Llenado

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control del dinero manejado en caja.

**Fecha:** Día y hora en que se está realizando el arqueo.

**Nombre:** Nombre del encargado de realizar el arqueo.

**Número del Documento:** Número consecutivo del arqueo.

**Detalle de arqueo Billetes:** Es el total de billetes que entraron a caja.

**Detalle de arqueo Monedas:** Es el total de monedas que entraron a caja.

**Valor:** Es el producto de multiplicar la cantidad de Billetes o monedas por su denominación.

**Número de cheque:** Numeración del cheque.

**Banco:** Nombre y número de cuenta del banco que gira el cheque.

**Total Arqueo:** Monto total arqueado del día.

**Faltante o sobrante:** Monto faltante o sobrante del día.

**Firma del Cajero y contador:** Firma de la persona quien lo elabora y lo revisa.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del formato:** Constancia de Retención.

**Objetivo:** Autorizar la elaboración de retención que debe aplicar la empresa en ciertas operaciones, lo cual produce una obligación por pagar y llevar un control de estas constancias de Retención.

**Número del formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, del auxiliar contable o contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de los recursos financieros que se debe de retener (pagos, compras, etc.) por parte de la empresa en sus operaciones.

**Ejemplares:** Original y Dos copia

**Distribución:**

**Original:** La empresa que está Retenida.

**Una Copia:** Contabilidad

**Segunda copia:** Administración.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de pagos de estas obligaciones por pagar por parte de la empresa por retener.

**Numero:** Se anotará el número en forma consecutiva de cada retención que la empresa aplique.

**Fecha:** Se anotará la fecha de la expedición de la constancia de retención que corresponda durante las operaciones de la empresa.

**Nombre del retenido:** Se anotará el nombre de la empresa, institución o persona natural que está siendo retenida por parte de la empresa.

**Numero de RUC:** Se incluirá el número del registro único del contribuyente.

**Dirección del retenido:** Se anotará la ubicación domiciliar de la empresa retenida.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Detalle de Costos Mensual

**Objetivo:** Este formulario está diseñado para realizar el informe de materia prima utilizada, materiales indirectos y personales que laboro en el proceso productivo.

**Formulación a cargo:** Del área de ventas, el vendedor.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de pedidos de los clientes.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de producción como soporte de cada uno de los pedidos que realizan los clientes.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para llevar un control de los materiales directos, materiales indirectos y personal que laboro durante todo el mes.

**Materiales Directos:** Tipo de Materia prima a utilizar

**Materiales Indirectos:** Materiales utilizados, Bisagras, Sellador etc. y luz eléctrica.

**Cantidad Fabricada:** Unidades de cajas fabricadas durante todo el mes.

**Nombre del Personal:** Personal que laboro durante todo el mes.

**Cantidad de Días Trabajados:** Cantidad de días que laboro el personal de producción.

**Observaciones:** Se detallan los imprevistos u otro suceso.

**Firma de Realizado:** Firma de la persona encargada del área de producción.

**Firma de Revisado:** Firma del Contador.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Solicitud de Vacaciones

**Objetivo:** Mantener en orden la información del personal correspondiente a sus vacaciones.

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, el contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada del monto acumulado de los días trabajados.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de contabilidad como soporte de que se le autorizo vacaciones en un periodo determinado al trabajador.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, utilizados en forma periódica, por el contador general, cada vez que los trabajadores soliciten vacaciones.

**Fecha de Solicitud:** Día, Mes y Año en que se realiza la solicitud de vacaciones.

**Nombre del Trabajador:** Nombre completo del trabajador.

**Cédula:** Número de cédula del trabajador.

**Cargo:** cargo que desempeña el trabajador.

**Periodo de Inicio:** Periodo en que inician sus vacaciones.

**Periodo de Terminación:** Periodo en que finalizan sus vacaciones.

**Departamento:** Departamento o área al que pertenece el trabajador.

**Jefe Inmediato:** Nombre del jefe a su cargo.

**Firma de Solicitante:** Firma de la persona que solicita las vacaciones.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Recepción de Materiales

**Objetivo:** Verificar que la materia prima solicitada se encuentra a las especificaciones de orden de compra y ver en qué estado vino la materia prima

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de que las especificaciones de la materia prima hallan venido a como se solicitaron y que la cantidad pedida este correcta.

**Ejemplares:** Original y una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de recepción de materia prima de la empresa.

**Fecha:** Se anotará la fecha en la que se hace el control de las ventas realizadas diario.

**N° de orden:** Según corresponda

**Departamento que solicita:** El nombre de la persona que hizo la orden de pedido.

**Aprobado por:** El administrador para dar fe al pedido de la materia prima.

**Recepción N°:** El código que identificara el pedido.

**Descripción:** Características que posea la materia prima

**Cantidad:** La cantidad de materia prima la cual se mandó a pedir.

**Orden N°:** Para verificar que los pedidos se hagan en forma lógica y consecutiva.

**Costos Unitarios:** Verificar el precio de cada unidad

**Total:** El costo total de todas las unidades pedidas

**Devolución:** Si algún caso no viene en buen estado

**Subtotal:** De todas las unidades o en caso de que haya rebaja

**Total:** El costo de toda la materia prima.

**Firma:** De la persona autorizada a dar salida a las cajas ya verificadas que todo esté bien en cuanto al pedido.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del Formato:** Tarjeta De Tiempo

**Objetivo:** Mantener en orden la información del personal correspondiente a sus vacaciones.

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera de la empresa, el contador.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada del monto acumulado de la depreciación de los activos fijos nuevos y viejos.

**Distribución:**

**Original:** Departamento de contabilidad como soporte de que se le autorizo vacaciones en un periodo determinado al trabajador.

**Llenado**

**Encabezado:** El nombre de la empresa

**Nombre del Trabajador:** Nombre completo del trabajador.

**Numero de Empleado:** El número que le acredita como trabajador de la empresa.

**Semana terminada:** La última semana trabajada.

**Días de la semana:** Días laborados de lunes a viernes.

**Entrada:** Hora en que entra el trabajador.

**Salida:** Hora de salida del trabajador.

**Total horas normales:** Cuantas horas trabaja a día.

**Jefe Inmediato:** Nombre del jefe a su cargo.

**Firma de Solicitante:** Firma de la persona que solicita las vacaciones.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Productos terminados

**Objetivo:** Establecer o tener un conocimiento de cuantas cajas se hacen diarios y por ende sacar el total del costo de las cajas que se han vendido en el mes para facilitar información del consumo de materia prima al área contable.

**Formulación a cargo:** Del área de Producción y área Contable

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de qué medida y cuantas cajas son las elaboradas y vendidas.

**Ejemplares:** Original y Una Copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable

Autorizar la elaboración del formato productos terminados para llevar un control y soporte de todas las ventas de la empresa.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de las ventas de la empresa.

**Fecha:** Se anotará la fecha en la que se hace el control de las ventas realizadas diario.

**N° de orden:** Según corresponda.

**Nombre del encargado:** Para verificar quien saco el pedido en el momento de la venta.

**Tipo de Caja:** Para identificar la caja a vender por la variedad que se ofertan.

**Medida:** Para verificar el tamaño de la caja, color.

**Iniciados:** Verificar todos los iniciados.

**Terminados:** Verificar si el pedido que se hizo en los iniciados coincide con los terminados.

**Firma:** De la persona autorizada a dar salida a las cajas ya verificado que todo esté bien en cuanto al pedido.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Recepción de Compras

**Objetivo:** Verificar que la materia prima solicitada se encuentra a las especificaciones de orden de compra y ver en qué estado vino la materia prima

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de que las especificaciones de la materia prima hallan venido a como se solicitaron y que la cantidad pedida este correcta.

**Ejemplares:** Original y una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado:**

**Encabezado:** Nombre de la empresa

**Fecha:** Se anotará la fecha en la que se hace la requisición de compra

**N° de orden:** Según corresponda

**Departamento que solicita:** El nombre de la persona que hizo la orden de pedido.

**Descripción:** Características que posea la materia prima

**Cantidad:** La cantidad de materia prima la cual se mandó a pedir.

**Código:** Código de la materia prima.

**Firma:** De la persona autorizada a dar salida al zinc ya verificado que todo esté bien en cuanto al pedido.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Requisición de materiales

**Objetivo:** Verificar que la materia prima solicitada se encuentra a las especificaciones de orden de compra y ver en qué estado vino la materia prima

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de que las especificaciones de la materia prima hallan venido a como se solicitaron y que la cantidad pedida este correcta.

**Ejemplares:** Original y Una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de recepción de materia prima de la empresa.

**Fecha:** Se anotará la fecha en la que se hace el control de las ventas realizadas diario.

**N° de orden:** Según corresponda

**Departamento que solicita:** El nombre de la persona que hizo la orden de pedido.

**Aprobado por:** El administrador para dar fe al pedido de la materia prima.

**Recepción N°:** El código que identificara el pedido.

**Descripción:** Características que posea la materia prima

**Cantidad:** La cantidad de materia prima la cual se mandó a pedir.

**Orden N°:** Para verificar que los pedidos se hagan en forma lógica y consecutiva.

**Costos Unitarios:** Verificar el precio de cada unidad

**Total:** El costo total de todas las unidades pedidas

**Devolución:** Si algún caso no viene en buen estado

**Subtotal:** De todas las unidades o en caso de que haya rebaja

**Total:** El costo de toda la materia prima.

**Firma:** De la persona autorizada a dar salida al zinc ya verificado que todo esté bien en cuanto al pedido.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Orden de Devolución de Compra

**Objetivo:** Verificar que la materia prima solicitada se encuentra a las especificaciones de orden de compra.

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de que las especificaciones de la materia prima hallan venido a como se solicitaron y que la cantidad pedida este correcta.

**Ejemplares:** Original y una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado:**

**Encabezado:** Nombre de la empresa que solicita la devolución.

**Proveedor:** A quien se le realizo la compra.

**Fecha:** Fecha en la que se hace la devolución.

**Orden de Compra N:** La orden de compra a la que se hará la devolución.

**Cantidad:** Cantidad de materia prima a devolverse.

**Código:** Código de la materia prima.

**Descripción:** Nombre de la materia prima.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Boleta de Trabajo

**Objetivo:** Verificar las horas trabajadas.

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de que las especificaciones de la materia prima hallan venido a como se solicitaron y que la cantidad pedida este correcta.

**Ejemplares:** Original y una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado:**

**Encabezado:** Datos de la empresa.

**Nombre del Empleado:** Nombre del empleado.

**Orden N:** Orden de la boleta de trabajo.

**Fecha:** Fecha en que se pide la boleta de trabajo.

**Inicio:** Día que inicia la semana.

**Termina:** Día que termina la semana.

**Tasa Salariado:** El salario impuesto por la empresa.

**Total Horas:** Horas trabajadas en la semana.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Informe de Recepción

**Objetivo:** este es con la finalidad de especificar la cantidad y clase de materiales recibidos.

**Formulación a cargo:** Del área de producción y área Contable.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada, y debe incluir el nombre del proveedor esta debe indicar la cantidad realmente aceptada.

**Ejemplares:** Original y una copia

**Distribución:**

**Original:** Para el área de producción

**Una Copia:** Para el área contable.

**Firma de Autorizado:** Firma del Gerente.

**Llenado**

**Encabezado:** Datos de la empresa.

**Proveedor:** Nombre del proveedor a quien se le realizo la compra.

**Fecha de Recepción:** El día que se hizo el informe.

**Orden de Compra N:** Numero de compra.

**Código:** Código de la materia prima.

**Cantidad:** Cantidad de materia prima.

**Descripción:** Nombre de la materia prima.

**Firma:** de quien realiza el informe.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Reporte de Salidas de Materia Prima de Bodega.

**Objetivo:** Autorizar la elaboración de los reportes de salidas a bodega para conocer las existencias y de esta forma mantener un control y soporte de las salidas del inventario.

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera.

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de las cantidades de las salidas de un producto determinado.

**Ejemplares:** Original y copia

**Distribución:**

**Original:** contabilidad

**Una Copia:** Bodega

### Llenado

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de las entradas.

**Recibido por:** Se incluirá el nombre de la persona, institución o empresa que se le ha efectuado la venta.

**Fecha:** Se anotará la fecha que corresponda a la salida de inventario.

**Código:** Se anotará el código del catálogo de la cuenta que corresponda a cada producto del inventario.

**Descripción:** Se describirá en forma clara y concisa los productos que originan las salidas de inventario.

**Cantidad:** Se describirá la cantidad de los productos que salen del inventario.

**Unidad de Medida:** Se detallará en que unidad se miden los productos.

**Costo unitario:** Se detallará el precio de cada uno de los productos.

**Costo Total:** Se anotará el importe de las cantidades de unidades por el costo unitario para obtener el total de salida de bodega.

**Numero:** Debe de estar en forma consecutiva de acuerdo a la elaboración de las salidas de bodega.

**Firmas:** Deberá contener las firmas autógrafas de quien lo recibió, lo revisó y lo registró.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Reporte de Entradas de Materia Prima Bodega.

**Objetivo:** Autorizar la elaboración de los Reportes de entradas a bodega para conocer las existencias y de esta forma mantener un control y soporte de las entradas al inventario.

**Número del Formato:**

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera, el cajero

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de las cantidades de las entradas un producto determinado para conocer su existencia.

**Ejemplares:** Original y copia

**Distribución:**

**Original:** contabilidad

**Una Copia:** Bodega

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de las entradas.

**Recibido de:** Se incluirá el nombre de la persona, institución o empresa que se le ha efectuado la compra.

**Fecha:** Se anotará la fecha que corresponda a la entrada a inventario.

**Tipo de documento:** Se incluirá para determinar el tipo de documento que lo soporta el cual puede ser factura, ce además se detallará el número, código del proveedor, transporte, orden de compra y gestor de compra.

**Código de inventario:** Se anotará el código del catálogo de la cuenta que corresponda a cada producto del inventario.

**Descripción:** Se describirá en forma clara y concisa los productos que originan las entradas al inventario.

**Cantidad:** Se describirá la cantidad de los productos que entran al inventario.

**Unidad de Medida:** Se detallará en que unidad se miden los productos.

**Precio de costo:** Se detallará el precio del costo a los que se adquirieron los artículos.

**Costo Total:** Se anotará el importe de las cantidades de unidades por el precio de costo lo cual hay que hacerle una deducción del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para obtener el total de entrada a bodega.

**Firmas:** Deberá contener las firmas autógrafas de quien lo recibió, lo revisó y lo registró.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

**Nombre del Formato:** Auxiliar de Almacén en Unidades Físicas.

**Objetivo:** Autorizar la elaboración de tarjetas kardex para conocer las existencias y de esta forma mantener un control y soporte de las entradas y salidas de un producto.

**Formulación a cargo:** Del área de administración y financiera, el cajero

**Integración de la información:** Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de las cantidades de las entradas y salidas de un producto determinado para conocer su existencia en el cual se hará un auxiliar por cada producto de inventario.

**Ejemplares:** Original y copia

**Distribución:**

**Original:** contabilidad

**Una Copia:** Bodega

**Llenado**

**Encabezado:** La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de las entradas y salidas de inventario.

**Artículo:** Se describirá cada uno de los productos que la empresa tiene en inventario.

**Máximo/ Mínimo:** Se anotará la cantidad máxima y mínima que debe de haber en inventario de cada producto.

**Ubicación:** Se determinará el lugar exacto donde se encuentra cada producto que pertenezca a inventario.

**Código:** Se anotará el código del catálogo de la cuenta que corresponda a cada producto del inventario.

**Fecha:** Se anotará la fecha en que se realice la entrada o salida del producto del inventario.

**Referencia:** Se anotará del tipo de documento que fueron tomado para registrarse los cuales pueden ser de Comprobante de Diario y Factura.

**Concepto:** Se describirá en forma clara y concisa el concepto que originan las entradas y salidas de un producto del inventario.

**Unidades:** Se anotará en él debe las entradas de los productos y en el haber las salidas de inventario de los productos donde en el Saldo se reflejará lo que se encuentra en existencia.

## Anexo N° 27 Logo de la empresa COSIAGSA, S.A

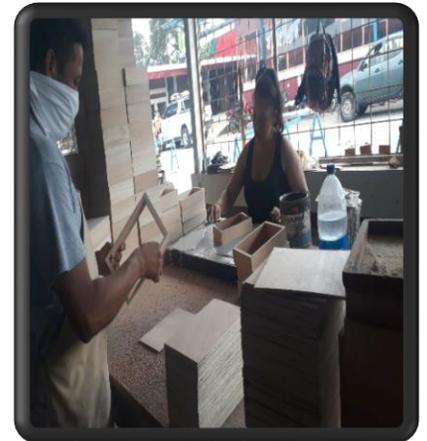
Se confecciono un logo para la empresa ya que esta no cuenta con uno que lo acredite.



## Anexo N° 28 Fotografías

### CAJA DÍAS DE GLORÍA

(Fotografía N°1)







(Fotografía N°2)

