

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ  
FAREM-ESTELÍ**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciado(a) en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema delimitado: “Efectos de la implementación de un sistema de  
acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S.A en  
el año 2014”.**

**Autores (a):**

- **Boquín Tinoco Yaneris del Carmen.**
- **Chavarría Toruño José Uriel.**
- **Mendoza Acuña Heydi Yahoska.**

**Tutor: Esp. Javier Flores Rugama**

**Estelí, Diciembre 2014**



## **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

**Análisis y diseño de sistemas.**

## **TEMA**

**Sistemas Contables**

## **SUBTEMA**

**Efectos de la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S.A en el año 2014.**



## DEDICATORIA

### ***A Dios***

Primeramente a Dios por habernos permitido llegar hasta este punto y darnos salud, ser el manantial de vida y proveer lo necesario para seguir adelante día a día, para lograr nuestros objetivos, además de su infinita bondad y amor.

### ***A nuestros Padres***

Por habernos apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que nos han permitido ser personas de bien, por los ejemplos de perseverancia y constancia que los caracterizan, pero más que nada, por su amor.

### ***Docente***

Por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales, y habernos llevado pasó a paso en el aprendizaje para desarrollarnos en el ámbito laboral de manera eficiente y eficaz.



## AGRADECIMIENTO

### ***Dios***

Por darnos la oportunidad, la fortaleza, los medios materiales y humanos para superar los obstáculos a lo largo de nuestra carrera, por brindarnos una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

### ***Nuestros padres***

Que han dado todo el esfuerzo para que ahora estemos culminando esta etapa de nuestras vida y darles las gracias por apoyarnos en todos los momentos difíciles de la vida tales como: la felicidad, la tristeza, pero ellos siempre han estado junto a nosotros y gracias a ellos somos lo que ahora somos y con el esfuerzo de ellos y nuestro esfuerzo ahora podemos ser grandes profesionales y un gran orgullo para ellos y para todos los que confiaron en nosotros.

### ***Docente***

Por la orientación y ayuda que nos brindó para la realización de este trabajo.

### ***Tabacalera***

Por permitirnos conocer sus actividades y brindarnos la información necesaria para llevar a cabo este trabajo. Y a todos aquellos que ayudaron directa o indirectamente a realizar esté documento.



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Contenido</b>	
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
1.1.	ANTECEDENTES	2
1.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3.	JUSTIFICACIÓN	5
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
2.1.	OBJETIVO GENERAL	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
<b>IV.</b>	<b>MARCO TEORICO</b>	<b>7</b>
3.1	INDUSTRIA	7
3.2.	CONTABILIDAD	9
3.3.	SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS	10
3.4.	RENTABILIDAD ECONÓMICA	15
3.5	TOMA DE DECISIONES	17
3.6	SISTEMAS CONTABLES	19
<b>IV.</b>	<b>SUPUESTO</b>	<b>24</b>
4.1.	MATRIZ DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS	25
<b>V.</b>	<b>DISEÑO METODOLOGICO</b>	<b>30</b>
5.1.	ENFOQUE DEL ESTUDIO	30
5.2.	TIPO DE ESTUDIO	30
5.3.	UNIVERSO	30
5.4.	MUESTRA DE ESTUDIO	30
5.5.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	30
5.6.	UNIDAD DE ANÁLISIS	31
5.7.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA	31
5.8.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	31
5.9.	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	32
<b>VI.</b>	<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>	<b>35</b>
6.1.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA TABACALERA ESTELÍ AL NO POSEER UN SISTEMA DE ACUMULACIÓN	35
6.2.	SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS PARA LA TABACALERA ESTELÍ S.A.	42
6.3.	RENTABILIDAD DE UN SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS	102
6.4.	CAMBIOS EN LOS REGISTROS CONTABLES	107
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>114</b>
<b>VIII.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>115</b>
<b>IX.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>116</b>
<b>X.</b>	<b>BOSQUEJO (ANEXO 1)</b>	<b>118</b>



## I. INTRODUCCIÓN

Un sistema de acumulación de costos es un conjunto de elementos que se interrelacionan formando una agrupación de datos, los cuales se procesan para luego convertirlos en la información que se almacenará y que servirá de apoyo a los interesados que lo utilicen.

Debido a las necesidades que existen en las empresas para mantener el control de las actividades realizadas durante el periodo, es necesario crear un sistema de información que se convierta en la base fundamental y que mida el funcionamiento efectivo; pero que al mismo tiempo posea la flexibilidad necesaria para irse ajustando al mercado cambiante en que se desarrolla.

Del mismo modo tal sistema se crea para poder gestionar y planificar las actividades que se realizarán en la tabacalera de acuerdo a las leyes y políticas contables presentes en el país; y que estará constituido por métodos, procedimientos y recursos que harán posible la toma de decisiones.

En el presente documento se muestra la investigación que trata sobre los efectos de la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S. A, abordando diferentes aspectos como lo son: la descripción de la situación actual de la empresa en su sistema de acumulación de costos; señalando en el proceso de producción los elementos del costo, los registros contables, las normas y las políticas que utilizan para llevar un control de sus actividades, para así mismo proporcionar un sistema de acumulación de costos mejorando las debilidades que poseen en su forma de trabajar mediante la aplicación del mismo, para luego señalar los cambios en la empresa.

Para poder lograr estos propósitos hay que recurrir de la ayuda del empleo de técnicas de investigación como son: cuestionarios, entrevistas y documentales, para medir la situación de la empresa y así darse cuenta si obtienen la rentabilidad deseada con el control de sus actividades.



### 1.1. Antecedentes

En relación al tema de investigación que es: Efectos de la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S.A en el año 2014, no se encontró trabajos realizados en ella, es decir está es la primera investigación efectuada en esta empresa.

Sin embargo se han elaborado documentos relacionados con el tema de investigación que son los siguientes:

Tes 692: Sistema de acumulación de costos de la Empresa Drew Estate Nica S.A, donde el actor es Juan Carlos Benavides Fuentes, esto fue en el año 2006, con el objetivo de explicar el sistema de acumulación de costos en la producción de tabacos puros en la empresa Drew Estate Nica S, A, una de las conclusiones de esta investigación fue que el proceso productivo que se desarrolla abarca desde la recepción de la materia prima hasta la elaboración de diferentes tipos de puros empacados en cajas. Dicho proceso se puede tipificar de la realización de una producción en cadena y que en consecuencia las erogaciones que generen, provocan una acumulación en los costos, que en la empresa se realiza mediante la aplicación de las técnicas contables adecuadas.

Tes 695: Sistema de acumulación de costos de la empresa Tabacalera Olivas S. A, elaborada por María Consuelo Laguna Benavides en el año 2006 con el objetivo de determinar los costos reales acumulados en la elaboración de puros en el proceso productivo de la tabacalera olivas S.A, deduciendo que el proceso de elaboración de puros inicia desde la adquisición de materia prima hasta su conversión en producto terminado.

Tes 998: Acumulación de costos por proceso en la toma de decisiones donde su actora es Ana Rosa Alvares ILlascal, esto fue en el año 2006, con el objetivo de determinar los costos que incurren en el proceso productivo de la empresa fabricante de puros, una de las conclusiones de esta tesis fue que la importancia de los costos en la empresa se basan en incrementar la capacidad de producción y aumentar los márgenes de utilidad a un costo mínimo.

Tes 1617: Determinar la rentabilidad de la elaboración de tabacos puros en la empresa tabacalera Las Segovia S.A, durante el periodo de Julio 2010 A junio 2012 donde su actora es Eyrá Lisbeth Dávila Gutiérrez donde se concluyó que dentro de los informes financieros que la empresa elabora está el informe de costos de producción, en el cual se determina el costo unitario del producto, dato vital para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

Se decidió realizar la investigación en esta tabacalera, ya que es una empresa recién formada y de alguna manera será de apoyo para ella.



## 1.2. Planteamiento del Problema

Estelí se caracteriza por ser una ciudad tabacalera por lo cual es denominada la capital del tabaco.

Un gran número de plantaciones de tabaco y fábricas de Cigarros o "Puros", se pueden encontrar en este departamento y sus alrededores. Los puros nicaragüenses de esta región son de alta calidad y son vendidos en los Estados Unidos, Europa y otros países, lo cual representa un gran orgullo para la población local.

En los últimos años todas las tabacaleras han producido y exportado una gran cantidad de unidades por lo que ha permitido el empleo a muchas familias Estilianas. Las principales fábricas de tabaco nicaragüense, una industria que genera 30,000 empleos en Nicaragua, están en Estelí y Jinotega, que aportan el 80% de la producción total, según cifras oficiales.

En la presente investigación se plantea los efectos que tendría la implementación del sistema de acumulación de costos y la forma adecuada de encontrar el costo real de los productos terminados, siendo el caso, en la Tabacalera Estelí en el año 2014.

La tabacalera Estelí al no poseer un sistema de acumulación de costos no presenta un control en el proceso de producción, esto se debe a que no tiene los fondos suficientes para contar con el personal para realizar cada función a cómo debe de ser, debido a esto los registros que utilizan son pocos.

La falta de organización administrativa de esta tabacalera conlleva a que tenga un mal funcionamiento y exista poco control de los costos y cantidades de materia prima, esto se debe a que no posee un manual de funciones que detalle las actividades que va a desempeñar cada colaborador y para superar este problema se debe crear uno.

La tabacalera posee también otra dificultad la cual es falta de liquidez por sobre invertir en la materia prima y la utilización en exceso de la misma lo cual contrae pocas utilidades para la empresa lo que se puede resolver elaborando medidas de control interno de la misma.

Asimismo, debido a las debilidades que existen en la acumulación de los costos para determinar los precios de venta y obtener utilidades, provoca una afectación en el proceso de toma de decisiones, puesto que no se fijan con exactitud las ganancias obtenidas en los costos de producción al momento de elaborar un producto.



### 1.3. Formulación del problema

¿Qué efectos trae la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S.A en el año 2014?

#### **Preguntas problemas**

¿A qué problemas se enfrenta la Tabacalera Estelí S.A por no poseer un sistema de acumulación de costos?

¿En qué beneficia un sistema de acumulación de costos a la Tabacalera Estelí S.A?

¿Cómo evaluar la rentabilidad de un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S.A?

¿Cuáles son los cambios en los registros contables al implantarse un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S.A?



### 1.3. Justificación

Toda empresa manufacturera para llevar un buen control y funcionamiento de las actividades y del producto que elabora necesita de procesos que le hagan fácil esta labor.

Estas sociedades se destacan por tener diferentes departamentos como: producción, empaque, producto terminado, etc.; cada uno de estos necesita de un registro de los elementos del costo para detallar con exactitud las cantidades que se utilizan.

Para poder realizar este trabajo estas industrias deben tener un sistema de acumulación de costos que les permita mantener una organización de todos los materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación que forman parte del proceso de producción.

La presente investigación se realiza con el objetivo de estudiar, analizar e indagar sobre la situación de la tabacalera Estelí por no poseer un sistema de acumulación de costos y los efectos que puede obtener con la implementación de uno.

Estos objetivos permiten valorar la situación de la empresa, diseñar un sistema de acumulación de costos, evaluar la rentabilidad de lo diseñado y especificar los cambios que habrán en el sistema contable de la empresa, lo que traerá como consecuencia el beneficio de la misma ya que mostrará la utilidad de un sistema de acumulación de costos en sus labores de producción

La realización de este estudio trae beneficios tanto para la empresa, sus colaboradores, clientes, y estudiantes. A la empresa le ayudará a tener más rentabilidad ya que tendrán un mejor control de los costos que incurren con una buena organización; los colaboradores harán sus labores con mayor facilidad confiando en lo que hacen y como estudiantes se obtiene experiencia con toda la información que la empresa proporciona.

Al concluir con esta investigación se espera haber obtenido la experiencia en base a las funciones, registros contables y organización de la tabacalera Estelí. Al igual que la empresa obtenga herramientas para un correcto funcionamiento de sus actividades diarias.



## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

- Determinar los efectos de la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S.A en el año 2014.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Tabacalera Estelí S.A por no poseer un sistema de acumulación de costos.
- Diseñar un sistema de acumulación de costos para la Tabacalera Estelí S.A.
- Evaluar la rentabilidad de un sistema de acumulación de costos en la tabacalera Estelí.
- Especificar los cambios en los registros contables al implantarse un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S.A.



### III. MARCO TEORICO

#### 3.1 Industria

##### 3.1.1. Definición

Industria se origina en el latín, donde significó construir o elaborar algo con ingenio y sutileza.

Actualmente la industria es una economía calificada como secundaria, que consiste en transformar la materia prima en un producto elaborado. La actividad artesanal también se encarga de producir productos elaborados (manufacturas); pero se realizan en forma manual a mayor costo y con poca producción. En cambio la industria al utilizar maquinarias, puede realizar la misma actividad a menores costos y masivamente.

La Revolución Industrial, que ocurrió en la mitad del siglo XVIII, inicialmente en Inglaterra, creó unidades de trabajo llamadas fábricas, donde los obreros producían en grandes cantidades los productos requeridos, desplazando a la actividad artesanal.

La industria es un sistema integrado por entradas de materias primas o bienes intermedios, procesos de transformación y salidas de bienes finales.

Según el producto que se dediquen a elaborar, existen industrias alimenticias, textiles, químicas, farmacéuticas, automotrices, etcétera. (Deconceptos.com, 2014)

##### 3.1.2. Clasificación

En tesis general se llama industria al trabajo productivo; pero comúnmente en la producción de la riqueza se denominan industrias las operaciones que tienen por objeto las cosas, y se llaman profesiones los estudios que tienen por objeto las personas.

Por clasificación de las industrias se comprende, pues, la distinción de todos los trabajos en grandes agrupaciones, con arreglo a la analogía de los procedimientos productores.

La clasificación generalmente adoptada en la actualidad por los escritores modernos, separa las industrias de las profesiones, dividiendo en cuatro grupos cada una de estas dos categorías.

La primera categoría, o sean las industrias materiales, llamadas también objetivas, porque tienen por objeto las cosas:

1. Industria extractiva, o sea la que extrae los productos de la naturaleza; que comprende la cosecha natural, la explotación forestal, la caza, la pesca y la minería (leñador, cazador, pescador, minero, etc.) Industria agrícola, o sea la que cultiva los vegetales de la tierra; que comprende el labrado de los campos, la siembra de los terrenos, la recolección de los frutos.



2. Aprovechamiento de los pastos y la cría de ganados (labrador, hortelano, viticultor, pastor, ganadero, etc.)
3. Industria fabril, o sea la que modifica los productos de la naturaleza y de la agricultura; que comprende la fabricación, la construcción, la manufactura, la elaboración y la molienda (maquinista, carpintero, tejedor, vinicultor, molinero, etc.)
4. Industria comercial, o sea la que transporta los productos cual medianera entre la producción y el consumo; que comprende el comercio, la marina, la arriería, la mensajería y la especulación (comerciante, armador, trajinero, factor, comisionista, etc.)

La segunda categoría, o sean las profesiones liberales, llamadas también industrias antropológicas o subjetivas, porque tienen por objeto las personas:

1. Industria sanitaria, o sea la que tiene por objeto desarrollar las fuerzas físicas del hombre; como la medicina, la farmacia, la gimnasia, la equitación y la esgrima (médico, cirujano, farmacéutico, gimnasta, domador, tirador, etc.)
2. Industria instructora, o sea la que cultiva las necesidades de la imaginación; como la enseñanza, la literatura, la oratoria, la ciencia, y la historia (profesores, escritores, oradores, sabios, historiadores, etc.)
3. Industria artística, o sea la que educa las bellezas de la inteligencia; como la pintura, la escultura, la arquitectura, la música y la poesía (pintor, escultor, arquitecto, músico, poeta., etc.)
4. Industria social, o sea la que forma las costumbres de la voluntad; como la religión, la administración, la política, la justicia y la milicia (sacerdotes, empleados, diplomáticos, jurisconsultos, mili-tares etc.)

(García)



### 3.1.3. Características

1. Pretende la máxima producción con una organización del trabajo.
2. Aparición de la fábrica y la máquina que reemplaza la mano de obra humana.
3. Innovaciones tecnológicas que dan lugar a una producción en masa con abaratamiento de costes y aumento de beneficios -mayor productividad.
4. Crece la división del trabajo y los trabajadores tienen una visión más especializada.
5. Las relaciones laborales quedan vinculadas a las leyes del mercado y al salario.

(Leonid Grinin, 2007)

“La tabacalera Estelí es una industria ya que se encarga de elaborar la materia prima en artículos terminados y es clasificada como fabril pues transforma los productos de la naturaleza como lo son la hojas de tabaco en puros y cuenta con las características de una industria por que pretende la máxima producción con una organización del trabajo pero esta utiliza los recursos humanos para la producción.”

## 3.2. Contabilidad

### 3.2.1. Definición:

La contabilidad es un medio a través del cual se puede medir y evaluar los hechos económicos de las diferentes entidades a través de la lectura de datos cuantitativos monetarios, los que son presentados a diversos interesados en forma de estados financieros.

La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas.

Contabilidad es la tecnología que incluye el marco conceptual de sus características y cualidades, objetivos, elementos, principios, postulados o normas y clases de estados financieros para ser aplicados mediante técnicas generales, específicas y de revelación en el registro, procesamiento, clasificación, resumen e interpretación de información expresada en términos monetarios acerca de la composición y evolución del patrimonio de una entidad privada u oficial de los derechos económicos susceptibles de influir en el mismo, con la finalidad de que esa información facilite el control y toma de decisiones por parte de los encargados de administrar el ente y de los terceros que interactúen con este.



### 3.3. Sistema de Acumulación de Costos

#### 3.3.1 Definición

Un sistema de acumulación de costos es la recolección organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas .la clasificación de costos es la agrupación de todos los costos de producción en varias categorías con el fin de satisfacer las necesidades de la administración.(Ralph polimeni)

Una adecuada acumulación de costos suministra a la gerencia una base para pronosticar las consecuencias económicas de sus decisiones. Alguna de estas decisiones incluye lo siguiente:

- ¿Qué productos deberían producirse?
- ¿Deberíamos ampliar o reducir un departamento?
- ¿Qué precios de venta deberíamos fijar?
- ¿Deberíamos de diversificar nuestras líneas de productos?

Los costos se acumulan bajo un sistema periódico o perpetuo de acumulación de costos.

Un sistema periódico de acumulación de costos provee solo información limitada del costo de un producto durante un periodo y requiere de ajustes trimestrales o al final del año para determinar el costo de los productos terminados. En la mayoría de los casos, las cuentas adicionales del libro mayor se toman para ajustar las cuentas de inventario a fin de determinar el costo de los productos terminados.

Un sistema de esta naturaleza no se considera un sistema completo de acumulación de costos puesto que los costos de las materias primas, del trabajo en proceso y de los productos terminados solo pueden determinarse después de realizar los inventarios físicos. Debido a esta limitación, únicamente las pequeñas empresas manufactureras emplean los sistemas periódicos de acumulación de costos.

Un sistema perpetuo de acumulación de costos es un medio para acumulación de datos de costos del producto mediante las tres cuentas de inventario, que proveen información continua de las materias primas, de los artículos terminados, del costo de los artículos terminados, del costo de los artículos fabricados y del costo de los artículos vendidos .dicho sistema de costo por lo general es muy extenso y es usado por la mayor parte del as medianas y grandes compañías manufactureras.



### 3.3.2 Clasificación

- **Sistema periódico de acumulación de costos**

El primer paso para comprender un sistema periódico de acumulación de costos es entender el flujo de costos a medida que los productos pasan a través de las distintas etapas de producción. El costo de los artículos utilizados en la producción (materiales directos más mano de obra directa más costos indirectos de fabricación) más el costo de inventario de trabajo en proceso al comienzo del periodo es igual al costo de los bienes en proceso durante el periodo. Con el fin de determinar el costo de los artículos producidos, el costo del inventario final de trabajo en proceso se resta del costo de los artículos en proceso durante el periodo.

El costo de los bienes terminados más el inventario inicial de los artículos terminados es igual al costo de los artículos disponibles para la venta. Cuando el inventario final de los artículos terminados se deduce de esta cifra, se genera el costo de los productos vendidos. Los costos operacionales totales pueden ahora calcularse agregando al costo de los productos vendidos los gastos por concepto de ventas, los gastos generales y administrativos.

- **Sistema perpetuo de acumulación de costos**

Un sistema perpetuo de acumulación de costos está diseñado para suministrar información relevante y oportuna a la gerencia, a fin de ayudar en las decisiones de planeación y control. El principal objetivo en este sistema, como en el caso del sistema periódico de acumulación de costos, es la acumulación de los costos totales y el cálculo de los costos unitarios.

En un sistema perpetuo de acumulación de costos, el costo de los materiales directos, de la mano de obra directa y del o costos indirectos de fabricación deben fluir a través del inventario de trabajo en proceso para llegar al inventario de artículos terminados. Los costos totales transferidos del inventario de trabajo en procesos a inventario de artículos terminados durante el periodo son igual al costo de los artículos producidos. El inventario final de trabajo en proceso es el balance de la producción no terminada al final del periodo.

- **Sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo**

Este sistema es más adecuado cuando se manufactura un solo producto o grupo de productos según las especificaciones dadas por el cliente, es decir, cada trabajo hecho a la medida según el precio de venta acordado que se relaciona de manera con el costo estimado.



En un sistema de costeo por órdenes de trabajo los tres elementos básicos del costeo de un producto materiales directos mano de obra directa y costo indirectos de fabricación se acumulan de acuerdo con la identificación de cada orden.

- **Sistema de acumulación de costos por proceso**

Este sistema se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo. El costeo por proceso es adecuado cuando se producen artículos homogéneos en grandes volúmenes.

En un sistema de costeo por órdenes de trabajo los tres elementos básicos del costeo de un producto materiales directos mano de obra directa y costo indirectos de fabricación se acumulan según los departamentos o centro de costos.(Ralph polimeni)

### 3.3.3 Características

- **De un sistema periódico de acumulación de costos**

1. Provee información limitada durante el período.
2. Requiere ajustes en intervalos de tiempo para determinar el costo de los artículos manufacturados.

- **De un sistema perpetuo de acumulación de costos**

1. Provee información continua acerca de los inventarios de materias primas, de trabajos en proceso, de artículos terminados y del costo de las ventas.

- **De un sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo**

1. El sistema de costos por órdenes de trabajo hace hincapié en la acumulación y asignación de los costos a los trabajos o conjuntos de productos. Se determinan en forma específica el orden e cada trabajo.
2. Es un sistema apropiado para las actividades de producción relacionadas con proyectos separados y completamente distintos.
3. Bajo un sistema de costos por órdenes, los costos se identifican directamente con cada trabajo o producto.
4. El costo de un trabajo es una base para hacer una comparación con el precio de venta y sirve como referencia para las futuras cotizaciones de precios de trabajos similares.



- **De sistema de costos por proceso**

1. Los costos se acumulan y registran por departamentos o centros de costos.
2. Cada departamento tiene su propia cuenta de trabajo en proceso en el libro mayor. Esta cuenta se carga con los costos del proceso incurridos en el departamento.
3. Las unidades equivalentes se usan para determinar el trabajo en proceso en términos de las unidades terminadas al fin de un período.
4. Los costos unitarios se determinan por departamentos en cada período.
5. Las unidades terminadas y sus correspondientes costos se transfieren al siguiente departamento o artículos terminados. En el momento que las unidades dejan el último departamento del proceso, los costos totales del periodo han sido acumulados y pueden usarse para determinar el costo unitario de los artículos terminados.
6. Los costos total y unitario de cada departamento son agregados periódicamente, analizados y calculados a través del uso de informes de producción.  
(costos por ordenes )

### **3.3. 4 Registros Contables**

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en él debe (la salida) o en el haber (el ingreso).

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.

Cabe destacar que, de acuerdo a cada código de comercio, existen registros contables que resultan obligatorios para las empresas. Es habitual que llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio) sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.(Definicion.de)



### 3.3.5 Elementos del Costo de Producción

**Materiales Directos:** Son Todos los que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, Fácilmente se asocian con estos y representan el principal costo de materiales en la elaboración del producto. Ejemplo: de material directo es la madera aserrada, ya sea de pino o de laurel que se utiliza para fabricar una mesa.

**Materiales Indirectos:** Son aquellos involucrados en la elaboración de un producto, pero no son materiales directos. Estos se incluyen como parte de los costos indirectos de fabricación ejemplo de ellos, es el pegamento, los clavos utilizados para fabricar la mesa.

**Mano de Obra:** es el esfuerzo físico o mental empleado en la fabricación de un producto. Los costos de mano de obra pueden dividirse en: Mano de Obra Directa, Mano de Obra indirecta, en la forma siguiente:

**Mano de obra directa:** Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que representa un importante costo de mano de obra en la elaboración del producto. El trabajo de los operadores de una maquina en una empresa de manufactura se considera mano de obra directa.

**Mano de Obra indirecta:** es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa. La mano de obra indirecta se incluye como parte de los costos indirectos de fabricación. El trabajo que realiza un supervisor de planta, se considera como mano de obra indirecta.

**Costos indirectos de fabricación:** Se utilizan para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación, que no pueden identificarse directamente con los productos específicos. Es decir, en este grupo se clasifican todos aquellos que no son ni materiales directos ni mano de obra directa. Ejemplo de los costos indirectos de fabricación son: Los arrendamientos, la energía eléctrica, depreciación de maquinaria y equipo de fábrica. (Ruíz, 2007)

“La empresa sobre la cual se está trabajando no posee un sistema de acumulación de costos y es de gran importancia que lo tenga pues por medio de este puede saber de cuánto es la magnitud de su inversión para compararla con sus utilidades y de esto dependerá el precio del producto. La tabacalera debe poseer un sistema de costos por órdenes específicas ya que trabaja en la producción de tabacos según el pedido de sus clientes. ”



## 3.4. Rentabilidad Económica

### 3.4.1 Definición

La Rentabilidad Económica es el rendimiento promedio obtenido por todas las inversiones de la empresa. También se puede definir como la rentabilidad del activo, o el beneficio que éstos han generado por cada euro invertido en la empresa. (Diccionario Economico, 2008)

### 3.4.2 Importancia

La importancia del análisis de la rentabilidad viene determinada porque, aun partiendo de la multiplicidad de objetivos a que se enfrenta una empresa, basados unos en la rentabilidad o beneficio, otros en el crecimiento, la estabilidad e incluso en el servicio a la colectividad, en todo análisis empresarial el centro de la discusión tiende a situarse en la polaridad entre rentabilidad y seguridad o solvencia como variables fundamentales de toda actividad económica.

La base del análisis económico-financiero se encuentra en la cuantificación del binomio rentabilidad-riesgo, que se presenta desde una triple funcionalidad:

Análisis de la rentabilidad.

Análisis de la solvencia, entendida como la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones financieras (devolución de principal y gastos financieros), consecuencia del endeudamiento, a su vencimiento.

Análisis de la estructura financiera de la empresa con la finalidad de comprobar su adecuación para mantener un desarrollo estable de la misma.

Es decir, los límites económicos de toda actividad empresarial son la rentabilidad y la seguridad, normalmente objetivos contrapuestos, ya que la rentabilidad, en cierto modo, es la retribución al riesgo y, consecuentemente, la inversión más segura no suele coincidir con la más rentable. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que, por otra parte, el fin de solvencia o estabilidad de la empresa está íntimamente ligado al de rentabilidad, en el sentido de que la rentabilidad es un condicionante decisivo de la solvencia, pues la obtención de rentabilidad es un requisito necesario para la continuidad de la empresa. (Ecured)



### 3.4.3 Tipos de Rentabilidad

- **Rentabilidad fija**

Es el acuerdo de una tasa de interés fija que se paga periódicamente o con una fecha de vencimiento pactada para la inversión. Dentro de las herramientas más comunes que proporcionan una rentabilidad de este tipo están los bonos, los certificados de depósito a término títulos de tesorería. Usualmente este tipo de tasas envuelven una referencia como el índice de precios al consumidor o la tasa de captación de los certificados de depósitos a término, a la cual se le suman unos puntos fijos para crear la tasa final.

No obstante hemos de tener presente que quienes resuelven vender el valor de renta fija en una fecha antes de su vencimiento, se exponen a una rentabilidad variable, ya que recogerán por el valor un precio determinado por el mercado.

- **Rentabilidad variable**

Al contrario que la mencionada anteriormente supone la inexistencia de una tasa determinada de antemano, ya que la rentabilidad del valor dependerá de aspectos tales como las circunstancias del mercado o la situación real de las empresas emisoras. Por ejemplo para este tipo de rentabilidad son las acciones. En este tipo de inversiones debemos saber que así cómo es posible hallar muy buenas rentabilidades que incrementen el capital originariamente comprometido en la compra de acciones, también es viable que veamos reducido nuestro capital por variaciones negativas del valor de la acción en el mercado.

(Trabajo desde casa)

“La Rentabilidad de la Tabacalera Estelí es algo incierta pues no llevan un control de acumulación de costo lo cual es de gran importancia para tener un conocimiento exacto de los ingresos totales esta rentabilidad es variables pues el valor del producto que ellos elaboran no siempre es el mismo.”



## 3.5 Toma de Decisiones

### 3.5.1 Definición

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

La toma de decisiones a nivel individual se caracteriza por el hecho de que una persona haga uso de su razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se le presente en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, deberá ser capaz de resolverlo individualmente tomando decisiones con ese específico motivo.

En la toma de decisiones importa la elección de un camino a seguir, por lo que en un estado anterior deben evaluarse alternativas de acción. Si estas últimas no están presentes, no existirá decisión.

Para tomar una decisión, cualquiera que sea su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución. En algunos casos, por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección pueden tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es necesario realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el problema. (wikipedia, 2014)

### 3.5.2 Importancia

Para muchas personas, tomar decisiones importantes en la vida les supone un cierto temor o al menos incertidumbre, por si se elige incorrectamente. Cuando se trata de decidir una ocupación o unos estudios, este proceso está cargado de inseguridad, porque sabemos que esta elección va a marcar nuestro estilo de vida y porque somos conscientes que estamos decidiendo nuestro futuro profesional.

Tomar una buena decisión consiste en trazar el objetivo que se quiere conseguir, reunir toda la información relevante y tener en cuenta las preferencias del que tiene que tomar la decisión. Si queremos hacerlo correctamente, debemos ser conscientes de que una buena decisión es un proceso que necesita tiempo y planificación.



Por ello la única manera de tomar una buena decisión es través de la planificación de un buen procedimiento, o modelo de toma de decisiones, el cual nos ahorrará tiempo, esfuerzo y energía. (Clares)

### 3.5.3 Características

- **Efectos futuros:**

Tiene que ver con la medida en que los compromisos relacionados con la decisión afectarán el futuro. Una decisión que tiene una influencia a largo plazo, puede ser considerada una decisión de alto nivel, mientras que una decisión con efectos a corto plazo puede ser tomada a un nivel muy inferior.

- **Reversibilidad:**

Se refiere a la velocidad con que una decisión puede revertirse y la dificultad que implica hacer este cambio. Si revertir es difícil, se recomienda tomar la decisión a un nivel alto; pero si revertir es fácil, se requiere tomar la decisión a un nivel bajo.

- **Impacto:**

Esta característica se refiere a la medida en que otras áreas o actividades se ven afectadas. Si el impacto es extensivo, es indicado tomar la decisión a un nivel alto; un impacto único se asocia con una decisión tomada a un nivel bajo.

- **Calidad:**

Este factor se refiere a las relaciones laborales, valores éticos, consideraciones legales, principios básicos de conducta, imagen de la compañía, etc. Si muchos de estos factores están involucrados, se requiere tomar la decisión a un nivel alto; si solo algunos factores son relevantes, se recomienda tomar la decisión a un nivel bajo.

- **Periodicidad.**

Este elemento responde a la pregunta de si una decisión se toma frecuente o excepcionalmente. Una decisión excepcional es una decisión de alto nivel, mientras que una decisión que se toma frecuentemente es una decisión de nivel bajo. (Tareas, 2011)

### 3.5.4 Proceso de la toma de decisiones

La necesidad de tomar decisiones rápidamente en un mundo cada vez más complejo y en continua transformación, puede llegar a ser muy desconcertante, por la imposibilidad de asimilar toda la información necesaria para adoptar la decisión más adecuada. Todo ello nos conduce a pensar que el tomar decisiones supone un proceso mental, que lleva en sí mismo los siguientes pasos:

- **Identificación del problema:** tenemos que reconocer cuando estamos ante un problema para buscar alternativas al mismo. En este primer escalón tenemos que preguntarnos, ¿qué hay que decidir?
- **Análisis del problema:** en este paso habremos de determinar las causas del problema y



sus consecuencias y recoger la máxima información posible sobre el mismo. En esta ocasión la cuestión a resolver es, ¿cuáles son las opciones posibles?

- Evaluación o estudio de opciones o alternativas: aquí nos tenemos que centrar en identificar las posibles soluciones al problema o tema, así como sus posibles consecuencias. Nos debemos preguntar, ¿cuáles son las ventajas e inconvenientes de cada alternativa?
- Selección de la mejor opción: una vez analizadas todas las opciones o alternativas posibles, debemos escoger la que nos parece más conveniente y adecuada. Observamos como aquí está implicada en sí misma una decisión, en esta ocasión nos preguntamos ¿cuál es la mejor opción?
- Poner en práctica las medidas tomadas: una vez tomada la decisión debemos llevarla a la práctica y observar su evolución. Aquí reflexionamos sobre ¿es correcta la decisión?
- Finalmente evaluamos el resultado: en esta última fase tenemos que considerar si el problema se ha resuelto conforme a lo previsto, analizando los resultados para modificar o replantear el proceso en los aspectos necesarios para conseguir el objetivo pretendido. En esta fase nos preguntamos, ¿la decisión tomada produce los resultados deseados?

Lo importante, es adoptar un enfoque proactivo de toma de decisiones, es decir, debemos tomar nuestras decisiones, sin esperar a que los otros lo hagan por nosotros, o bien, a vernos forzados a hacerlo. (Administración, 2009)

“Una buena toma de decisiones es de gran importancia para el éxito de toda empresa sobre la cual nosotros estamos trabajando no se siguen los pasos exactamente como lo enmarca la teoría pero al momento de tomar una decisión lo hacen por la experiencia que poseen en el trabajo que realizan lo cual les ha sido útil”.

## **3.6 Sistemas contables**

### **3.6.1 Definición**

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.



### 3.6.2 Elementos de un sistema contable

- **Control Interno**

- ✓ **Definición**

Control según una de las acepciones gramaticales quiere decir comprobación, o inspección. El propósito final del control es en esencia preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, cuyos registros contables son fidedignos y que la actividad en la gerencia se desarrolle efectivamente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia en atención a las metas y objetivos previstos.

Control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable.

El control interno esta aplicado en la mayor parte de la administración en una entidad, comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión; alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño, también contribuya a la defensa y protección de los activos, a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. El control interno es sinónimo del control gerencial y ayuda al sector público a lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de recursos.

El control interno es un proceso, constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo, incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la entidad, debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la administración para regular y guiar sus operaciones en vez de un sistema separado entro de la entidad como una parte de infraestructura para ayudar a la administración en el manejo de la entidad y para lograr sus objetivos y metas. Es ejecutado por personas, no son solamente manuales de políticas, sino personas en cada nivel de una organización. La responsabilidad por un buen control interno tiene que ver en principio con los directivos, la administración fijan los objetivos, coloca los mecanismos y actividades de control de marcha y evalúa el funcionamiento del control sin embargo todo el personal de la organización tiene un rol importante para que esto suceda.

Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad absoluta a la administración de una entidad, razones como la relación, beneficio, costo y la influencia de factores interno pueden limitar la eficacia del control. El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero



interrelacionada, se debe estructurar teniendo en cuenta que la administración pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento de los principios de equidad, ética, eficacia, economía, rendición de cuentas y preservación del medio ambiente.

Debe tenerse en cuenta que el sistema del control interno no es una oficina si no una actitud, un compromiso de todas y cada una de la organización desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo. El sistema de control interno es un mecanismo de apoyo gerencial orientadas hacia una meta o fin pero no es objetivo o fin en sí mismo, provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta.”

### ✓ **Importancia**

El control interno es muy importante porque comprende el plan organizacional y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se han adoptado en una entidad para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Además el control interno no sólo tiene como fin 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 la organización, la adecuada planeación y 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 la administración de las entidades obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia; para obtener la máxima eficiencia en la explotación de las inversiones hechas en medios básicos sin que puedan excluir totalmente la posibilidad de un fraude.

Un buen sistema de control interno es un sistema integrante de toda empresa bien organizada, mientras mayor sea la empresa mayor será la necesidad de un sistema de control interno efectivo.

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad a la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.



## ✓ Clasificación

Control interno contable:

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

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamentos puro contable. Ejemplo (Documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración) sino 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 cobro y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios. Estos controles si tienen relación directa o efectos sobre las cifras de los estados financieros e incluyen lo siguiente:

- Métodos y procedimientos relacionados, que tienen que ver con la protección de activos.
- Autorización de los activos.
- Asegurar la exactitud de los registros financieros.

Loa controles contables generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, controles físicos sobre los activos y la auditoria interna.

## ✓ Control interno administrativo:

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los cargos administrativos u operativos se refieren a las operaciones que no tiene una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en área financiera contable, (Contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal. Generalmente no tiene relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tiene como objetivo básico establecer lo siguiente:

- Plan de organización
- Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones.
- Adhesión a las políticas gerenciales.

Los controles administrativos solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, generalmente incluyen controles tales como: análisis estadístico, estudio de



tiempo y movimientos informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial, en el sistema de control interno el control contable tiene gran importancia por la veracidad que da lugar a toda organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad sino que contempla un total de funciones que contribuye a la marcha de los distintos sistemas de la misma.(Cantarero, 2007)

- **Manual de Funciones**

- ✓ **Definición**

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

(UN virtual)

- ✓ **Importancia**

Proporciona información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

(Sin Autor, 2007)



#### IV. SUPUESTO

- La ausencia de un sistema de acumulación de costos en la tabacalera Estelí se refleja en el descontrol de los costos del proceso de producción y en la baja rentabilidad de la empresa.



4.1. Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión N° 1	Diagnosticar la <u>situación actual</u> de la tabacalera Estelí al no poseer un sistema de acumulación de costos.	Situación Actual	<b>Situación:</b> La Real Academia Española (RAE) define situación como el accionar y las consecuencias de situar. Es la estructura o las particularidades de algo, a la posición relacionada con la economía o el status y a las circunstancias que inciden en un cierto instante.	<b>Proceso de producción:</b>  Un proceso de producción es un sistema de acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de ciertos elementos. De esta manera, los elementos de entrada (conocidos como factores) pasan a ser elementos de salida (productos), tras un proceso en el que se incrementa su valor.	<b>Primaria:</b> -Textos -Documentos <b>Secundaria:</b> -Rble de Bodega -Rble de compra -contador -Observación	-Revisión documental  -Entrevistas dirigidas  -Guía de observación	*Elementos del costo  *Registros contables *Políticas internas que lo regulan. *procedimientos de control existentes.
				<b>Baja rentabilidad:</b>  La baja rentabilidad es cuando una determinada empresa ha obtenido poca rendición de sus inversiones.	<b>Primaria:</b> -Textos -Documentos <b>Secundaria:</b> -Contador -Gerente -finanzas	-Revisión documental  -Entrevistas dirigidas  -Guía de observación	*Liquidez de la empresa *Riesgo al que está expuesta.



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión N° 2	Diseño e implementación de un <u>sistema de acumulación de costos</u> para la tabacalera Estelí.	Diseño e implementación de un <u>sistema de acumulación de costos</u> para la tabacalera Estelí	<b>sistema de acumulación de costos:</b> Un sistema de acumulación de costos es la recolección organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas.	<b>Control Interno</b> El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.	<b>Primaria</b> -Textos -Documentos  <b>Secundaria</b> -Res. de Producción -contador -socios	Revisión documental  Entrevistas dirigidas  Guía de observación	-Normas de control interno. - cuentas contables
				<b>Elementos del costo</b> Son aquellos que se utilizan y forman parte principal del proceso productivo. <b>Manuales de procedimientos</b> Es aquella	<b>Primaria</b> -Textos -Documentos <b>Secundaria</b> -Resp. de Producción -contador -socios -observación		-Registros contables -cantidad utilizada - N° de políticas interna que lo regulan. -N° de



			<p>información que detalla paso a paso como se realiza una determinada actividad.</p> <p><b>Formularios</b> Son formatos en los que se refleja el detalle transacciones realizados. Resp. de Producción -contador -socios -observación</p> <p><b>Primaria</b> -Textos -Documentos</p> <p><b>Secundaria</b> -Resp. de Producción -contador -socios -observación</p>	<p><b>Primaria</b> -Textos -Documentos</p> <p><b>Secundaria</b> -Resp. de Producción -contador -socios -observación</p>		<p>procedimientos de control existentes.</p> <p>Documentos que se utilizan. -Actividades que se realizan. -No de procedimientos existentes.</p> <p>-Actividades que se realizan. -No de procedimientos existentes -Normas de control existentes.</p>
--	--	--	--	---	--	--



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión N° 3	Evaluar la rentabilidad de un sistema de acumulación de costos en la tabacalera Estelí.	Rentabilidad	Rentabilidad: La Rentabilidad Económica es el rendimiento promedio obtenido por todas las inversiones de la empresa. También se puede definir como la rentabilidad del activo, o el beneficio que éstos han generado por cada euro invertido en la empresa.	<p><b>Liquidez</b> La liquidez es la velocidad con la que un activo puede ser convertido en otro. El activo más líquido es el dinero, el resto de los activos tiene distinto grado de liquidez.</p> <p><b>Riesgo</b> El riesgo es la probabilidad de perder todo o parte de lo que estamos invirtiendo.</p>	<p><b>Primaria</b> -Textos -Documentos</p> <p><b>Secundaria</b> -Res. de Producción -contador -socios -observaciones</p> <p><b>Primaria</b> -Textos -Documentos</p> <p><b>Secundaria</b> -Res. de Producción -contador -socios -observaciones</p>	<p>-Revisión documental</p> <p>-Entrevistas dirigidas</p> <p>-Guía de observación</p> <p>-Revisión documental</p> <p>-Entrevistas dirigidas</p> <p>-Guía de observación</p>	<p>- Inversiones -Toma de decisiones -capital que poseen</p> <p>- Inversiones -Toma de decisiones -capital que poseen</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión N°4	Especificar los <u>cambios en los registros contables</u> al implantarse un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí	cambios en los registros contables	<b>Cambios:</b> Se denomina cambio al proceso mediante el que un determinado estado de las cosas se sucede a otro estado.	<b>Informes Financieros</b> Es donde se detalla los nombres de las diferentes cuentas de los estados financieros con sus respectivos análisis.  <b>Registros contables</b> Son aquellos asientos que se realizan en lo cual se afectan dos o más cuentas de los estados financieros.	<b>Primaria</b> -Textos -Documentos  <b>Secundaria</b> -contador -socios -Resp. De producción -observaciones	-Revisión documental  -Entrevistas dirigidas  -Guía de observación	- Balance General -Estado de resultado -Estado de costos de producción y ventas  Libro diario -Libro mayor -Asientos de Ajustes



## V. DISEÑO METODOLOGICO

### 5.1. Enfoque del estudio

El enfoque del estudio es cualitativo porque se pretende fundamentalmente profundizar en la comprensión del fenómeno estudiado, el cual debe de ser observado analizado a profundidad el proceso de acumulación de los costos para verificar su incidencia en la utilidad por producto de la empresa.

Se busca capacitar a los dueños de la Tabacalera acerca de la necesidad de la implementación de un sistema de contabilidad de costos haciendo énfasis en las debilidades que como empresarios tienen, de tal manera valorar el efecto que puede dicha aplicación; estos aspectos deben de ser evaluados utilizando técnicas cualitativas (entrevistas, guías de observación y análisis documental).

### 5.2. Tipo de estudio

Es un estudio prospectivo porque pretende acumular información detallada de un área de la empresa (Contabilidad de Costos) y se dirige a adquirir la apreciación del método de acumulación de costos de la empresa, lo cual permitirá elaborar un sistema de acumulación de costos apropiado para el giro de la tabacalera. Este estudio de caso pretende establecer conclusiones que se podrían aplicar a diversas tabacaleras.

Este estudio es de tipo explicativo porque se explicará en forma detallada lo que implica para los resultados de la empresa objeto de estudio, la adecuada aplicación de contabilización de los costos de producción.

### 5.3. Universo

En este caso el universo está constituido por una Tabacalera ubicada en la ciudad de Estelí que lleva el nombre de "Tabacalera Estelí"

### 5.4. Muestra de estudio

La muestra está constituida por el área a establecer de Contabilidad de Costos de la Tabacalera Estelí.

### 5.5. Técnicas de recolección de la información

La fuente secundaria de información han sido los diferentes libros de textos de contabilidad de costos y consultas en los sitios web para la elaboración del marco teórico.



### **5.5.1. Fuentes primarias**

Para desarrollar la investigación se hará uso de técnicas para recolectar información entre ellas:

La Observación: Se realizará una observación del proceso, registros, reportes relacionados con el método de determinación de los costos utilizados por la Tabacalera logrando así fijar las debilidades existentes en dicho método.

Entrevistas: Se desarrollarán entrevistas a todos los responsables involucrados en el proceso para profundizar en el tema de investigación, de tal manera que se pueda conocer la forma en que registran los costos y valorar el interés que muestren ante la propuesta planteada.

Revisión Documental: Se revisará la diferente documentación necesaria para poder determinar la situación que presenta esta tabacalera y así sugerir y ayudar a mejorarla.

### **5.6. Unidad de Análisis**

Nuestra Unidad de análisis será la Tabacalera Estelí

### **5.7. Criterios de selección de la muestra**

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es No Probabilístico. Además es por conveniencia o intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en la necesidad de contar con una mejor alternativa para el proceso de contabilización de los costos.

Los criterios de selección definidos son:

- Propietario de las Tabacaleras.
- Responsables de la elaboración de los puros

### **5.8. Métodos de investigación**

Para la realización de este estudio se utilizará el método inductivo.

El método inductivo, porque en este estudio se pretende llegar a conclusiones generales a partir de aspectos particulares como es el diseño de un sistema contable de acumulación de costos para la Tabacalera en estudio.



## 5.9. Etapas de la investigación

### 5.9.1. Investigación documental

Para iniciar el proceso investigativo, se empezó con la identificación del objeto de estudio partiendo del contexto, con el fin de estructurar un marco teórico que permita fundamentar la investigación planteada. Para ello fue necesario recurrir a fuentes bibliográficas, digitales para indagar, consultar, recopilar, agrupar y organizar adecuadamente la información que se utilizará dentro de la misma.

Una vez revisada, analizada e interpretada la información que se seleccionó para la investigación, se comenzó a elaborar el posible instrumento que se utilizaría para la recolección de la información en la Tabacalera, el cual debe estar estructurado por los ítems necesarios para recabar los datos esenciales para constatar los objetivos planteados de la investigación que se desarrolló.

La recopilación de datos en la investigación, significa recolectar los elementos necesarios para desarrollar el trabajo. Las fuentes de los datos estarán constituidas por los hechos que se producen espontáneamente en el entorno del investigador y por aquellos que este genera para conocer el fenómeno.

Para el estudio del caso se enmarca en diseños no experimentales en razón a la variable a estudiar como: La acumulación de costos de producción, ya que las actividades operacionales son realizadas por el personal para la consecución del producto terminado, por lo tanto no se posee control sobre la misma. Se determina la unidad de análisis como los procesos de reconocimientos del activo biológico y la determinación de su valor en los procesos productivos.

Al tratarse de un estudio no experimental las estrategias metodológicas seleccionadas corresponde a la modalidad de diseño de campo y a la investigación no experimental con base documental, siendo esta el procedimiento contable para llegar por medio del testimonio consignado en documentos. Por lo que el nivel de recolección de información son fuentes primarias, como el recurso humano de la organización y los correspondientes soportes contables.

En cuanto al procesamiento de datos que es la organización de los elementos obtenidos durante el trabajo realizado se efectuó de acuerdo a la siguiente planificación: La tabulación de datos que consistió en la concentración de datos a través de cédulas, cuadros o matrices diseñadas con la información obtenida para tal efecto, que fueron medidos en la apreciación de las diferencias que presenta el fenómeno en estudio con el fin de llegar a una interpretación objetiva de la información obtenida.



### 5.9.2. Elaboración de Instrumentos

Con el nombre genérico de instrumentos de acopio de datos se denominará a todos los instrumentos que pueden servir para medir las variables, recopilar información con respecto a ellas o simplemente observar su comportamiento.

Cuando el investigador no puede medir directamente las variables debe recopilar información acerca de los fenómenos que le interesa conocer haciendo uso de algunos instrumentos. Para ello emplea lista de cotejo, hace el análisis documental, construye escalas de opinión, etc. En otros casos, el investigador debe observar el comportamiento de las variables y entonces empleará instrumentos o guías de observación que, a su vez, pueden ser estructurados o no estructurados.

Toda la observación directa ha de estar precedida de cinco pasos preliminares:

Seleccionarse de los aspectos del comportamiento que se va a observar. Como no es posible observar todo lo que ocurre, el investigador tienen que escoger de antemano los comportamientos que va a registrar y los que ignorará.

Los comportamientos que pertenezcan a la categoría elegida tienen que estar claramente definidos. Los observadores deben entender las acciones que clasificarán como, por ejemplo, las actividades que se ejecutan, la conducta cooperativa o egoísta, los documentos soportes de las transacciones económicas que se efectúan, etc.

El adiestramiento de las observaciones. El adiestramiento y la práctica son necesarios para que el investigador pueda confiar en que seguirán el procedimiento establecido para observar, interpretar y comunicar las observaciones.

Establecimiento de un sistema para cuantificar las observaciones. Se tiene que escoger un método corriente para contar los comportamientos observados. Por ejemplo, es dividir el periodo de observación en breves periodos y registrar en cada uno, digamos alternos de observación según el proceso de acumulación de costo.

### 5.9.3 Trabajo de campo

El trabajo de campo se llevó a cabo en la tabacalera Estelí.

Para el procesamiento de datos se utilizó un conjunto de métodos y técnicas que se emplearon en la tabulación a través de medios electrónicos, medición y síntesis de los mismos a través de la hoja de datos de Microsoft Excel.



#### 5.9.4 Elaboración del documento

En la preparación del documento de investigación se utilizó el documento proporcionado por los docentes guías, “Investigación Aplicada a Ciencias Económicas” (Peralta Calderón Yirley. Orientaciones para la presentación del trabajo final del semestre. UNAN Managua – FAREM – Estelí 2014.

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 del párrafo anterior mencionado.

El trabajo se dividió en:

El capítulo I 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.

El capítulo II se plantean los objetivos de la investigación, divididos en objetivo general y objetivos específicos que sirven de guía del proceso investigativo.

El capítulo III, contiene el marco teórico, donde se expone de forma razonable los elementos teóricos y conceptuales involucrados en el proceso de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí, y que son de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación.

En el capítulo IV se establece el supuesto de trabajo, considerada como explicación tentativa respecto al problema planteado, presentado a manera de proposiciones.

El capítulo V, está compuesto por el diseño metodológico, donde se plantea la metodología utilizada para la realización del estudio, incluyendo la población, 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 encontrará información complementaria e importante de la investigación realizada.



## VI. ANÁLISIS DE RESULTADOS

### 6.1. Situación actual de la Tabacalera Estelí al no poseer un sistema de acumulación de costos.

Para realizar el análisis de la situación actual de la Tabacalera al no poseer un sistema de acumulación de costos se recurrió a diversos instrumentos, recopilando información importante para darle forma a la investigación lo que servirá para observar las debilidades y mejorar la forma de realizar los registros de la empresa.

Según la entrevista aplicada al secretario Cruz Adalberto Lanuza, expresó que la empresa fue constituida en el Año 2014 bajo la razón social “Tabacalera Estelí S, A” la cual está ubicada en el Barrio Oscar Gámez No. 1 del tanque verde 80 metros al este.

Esta entidad fue una iniciativa del entrevistado, pues posee conocimientos amplios sobre la producción de este rubro por lo cual tuvo la idea desde el año 1993 creando una empresa denominada Tabacos Fénix, para años después formar la nueva sociedad, la cual se dedica a la producción de puros de diferentes medidas que son: Toro 6 x 50, Robusto 5 x 50, Panetela 7 x 38, Corona 6 x 44, peti 5 x 38 y otras variedades de productos que forman parte de la labor de esta empresa.

Comentó que la empresa está estructurada administrativamente por un Gerente quien se encarga de los registros contables en el libro diario y mayor, del pago de la renta, alcaldía, elaboración del Balance General, Estado de Resultado, balanza de comprobación, de la anotación en las kardex y de la elaboración de las planillas; un representante legal quien se moviliza por la empresa ante cualquier situación y un secretario quien realiza las funciones de negociación del precio del tabaco la cual consiste en tomar el costo del producto y ofrecerlo un poco más elevado llegando a un acuerdo conveniente con el cliente fijando así el precio de venta de puro a elaborar, se encarga de la compra de materia prima, del proceso de exportación y por parte de producción la conforman un responsable de bodega, seis boncheros, seis roleras, dos en capa, dos en control de calidad, un jefe de producción y cuatro en empaque.

Según la entrevista el encargado de compras mencionó:

*“Cuando realizo las compra de materia prima detallo en una hoja en blanco la cantidad y la descripción del producto a utilizar y me dirijo hacia mi proveedor previamente seleccionado, cuando recibo los materiales cancelo la cuenta, recibiendo por este movimiento una factura para luego llevársela a la contadora de la empresa”*



La contadora comentó que el registro de la compra lo realiza de la siguiente manera:

Cód.	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Inventarios de Mercadería		XXX	
	Materia Prima y Empaque	XXX		
	Efectivo en Caja y Banco			XXX
			XXX	XXX

El responsable de bodega comentó:

*“Cuando el material ingresa a bodega lo recibo revisándolo que este bien en cantidad y calidad para luego anotarlo en un cuaderno”*

El responsable de Producción agregó:

*“En la parte de producción anoto en un cuaderno la materia prima que le entrego a los boncheros, cuando el producto ya está listo procedo a registrarlo en el mismo medio que anoto la materia prima. En parte de producción no se lleva mucho control de las actividades que se realizan debido a que es baja pero pensamos crecer y necesitamos tener una buen control de nuestros movimientos”*

Con respecto a la exportación el responsable nos explicó, que teniendo el producto ya listo en el inventario de productos terminados el secretario procede con la contratación del transporte que se encargara de llevar los puros a la aduana de Managua para realizar los trámites de exportación los cuales consisten en una fumigación por el MAGFOR de un determinado químico dejándolo actuar por 72 horas con el fin de evitar la contaminación del producto, luego esta institución emite un certificado el cual comprueba el buen estado del producto, en seguida la Dirección General de Aduanas revisa la cantidad de puros a enviar, que tipos de producto envían y en seguida proceden al cobro los de los impuestos.

La DGA emite a la empresa una serie de documentos denominados resultado de selectividad la cual consiste en mostrar la revisión del producto, boletín de liquidación de impuestos, y declaraciones aduaneras las que especifican las características del producto.

Luego que el responsable del envío del producto al extranjero obtiene los debidos documentos por la DGA este prosigue mandar los comprobantes escaneados al cliente para recibir la cancelación del producto enviado. Si los clientes no han depositado en la cuenta de la empresa la debida cantidad de dinero correspondiente en un periodo de tres días que se tarda la aduana en realizar el envío el secretario de la tabacalera cancela el envío del producto. La venta la registran de la siguiente forma:



CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	<u>Efectivo en Caja y Banco</u>		XXX	
	01-Caja General			
	<u>Ventas</u>			XXX
	01-Nacionales	XXX		
	02-Extranjero	XXX		

El gerente expresó que:

*“Antes de realizar una producción se realiza una hoja de los costos a incurrir en el proceso de un determinado tipo de puro. Teniendo como ejemplo el siguiente documento.”*

COSTO DE MATERIA PRIMA Y DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA					
PARA 100 PUROS CHURCHILL					
Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	Total	
Tabaco seco	1.5	Libra	5.25	7.875	
Viso	2	Libra	6	12	
Ligero	1.5	Libra	6.25	9.375	
Capote	0.625	Onza	7	4.375	
Capa	0.625	Onza	18	11.25	
MANO DE OBRA	100		<b>0.0297</b>	<b>2.97</b>	
CRB	100		0.022	2.2	
EMPAQUE	100		0.0077	0.77	
I. Ag.Te.luz	100		0.0031	0.31	
Transporte	100		0.00295	0.295	
Impuestos	100		0.004	0.004	
Celofán	100		0.014	0.014	
Caja de Cartón	100		0.004	0.004	X Unidad
Costo total para 100 tabacos 7x50 o Churchill				48.472	0.48





Para la elaboración de la planilla el gerente utiliza un formato previamente elaborado por el secretario de la empresa el cual se muestra a continuación

PLANILLA SEMANAL  
SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

	Lunes Salario por Prod/día	Martes Salario por Prod/día	Miércoles Salario por Prod/día	Jueves Salario por Prod/día	Viernes Salario por Prod/día	7mo.	Total Salario Básico	Vacaciones Proporc.	Aguinaldo Proporc.	Horas Extras	Salario Total	INSS Laboral	Total a Recibir	Firmas
NO.	Nombres													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

(Cruz, 2014)



Los gastos los registran de la siguiente forma:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	Imp. Pag. por anticipado		XXX	
	Anticipo IR 1%			
	otras cuentas por pagar		XXX	
	sueldos por pagar			
	Recaudación de imp. s/ventas		XXX	
	IVA 15 %			
	Retenciones por pagar		XXX	
	INSS – laboral			
	Gastos de ventas		XXX	
	Décimo tercer mes	XXX		
	Alquiler del local	XXX		
	Depreciación acumulada	XXX		
	Gastos de ventas		XXX	
	INSS –patronal	XXX		
	Inatec 2%	XXX		
	Agua potable	XXX		
	Energía Eléctrica	XXX		
	Teléfono	XXX		
	Alquiler del local	XXX		
	Impuesto municipal	XXX		
	Ser. de Recolección de basura	XXX		
	Depreciación Acumulada	XXX		
	Papelería y útiles de ofic.	XXX		
	Fotocopias e internet	XXX		
	Asesoría contable	XXX		
	Varios	XXX		
	Multas y Recargos	XXX		
	Compra de formatos	XXX		
	Efectivo en caja y banco			XXX
	Depreciación Acumulada			XXX



			XXX	XXX
--	--	--	-----	-----

Los costos de producción los registran de la siguiente forma:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	<u>Inventarios de Mercadería</u>		XXX	
	Productos Terminados			
	<u>Inventarios de Mercadería</u>			XXX
	Materia prima y Empaques			
	<u>Otras Cuentas por Pagar</u>			XXX
	salarios por Pagar			
	Gastos de Administración			XXX
	Agua Potable	XXX		
	Energía Eléctrica	XXX		
	Teléfono	XXX		
	Alquiler del Local	XXX		
	Varios	XXX		
			XXX	XXX

La Gerente señala que la empresa posee algunas normas para el control interno de la misma pero en forma desordenada las cuales son:

- El Horario de la empresa debe ser respetado por los empleado de lo contrario al tener tres faltas se prescindirá de sus servicios.
- Los obreros comienzan su jornada laboral a las 7:00 am, salen a almorzar a las 12:00 del mediodía, entran a las 1:00 pm y terminan sus labores a las 4:00 pm, las mujeres pueden retrasarse 30 minutos y los varones 10 minutos.
- Las mujeres tendrán mayor consideración con respecto al horario pues son las que más trabajan fuera de la empresa ya que después que terminan su jornada laboral, cumplen con las diversas responsabilidades de sus casas.
- El secretario poseerá responsabilidades importantes por tener mayor experiencia en el negocio.
- Las entradas y salidas de inventarios son controladas por el responsable de bodega.



- A comenzar la labor de producción los obreros del área de bonchado recibirán la cantidad de materia prima pesada para la elaboración de 100 puros.
- Se contrataran parejas con experiencias para la elaboración de puros.
- El producto será enviado al cliente después de recibir la cancelación total del mismo.
- Recibir la cancelación del producto en una cuenta de la empresa.

La situación de la empresa económicamente no es muy buena lo cual se debe al tiempo que la empresa pasa sin producir. El gerente mencionó, que el motivo de esto es reservado pero añadió que le gustaría poseer un sistema de acumulación de costos para tener un mejor control en la producción de la empresa.

## 6.2. Sistema de Acumulación de Costos para la Tabacalera Estelí S.A

El presente diseño de acumulación de costos trata de apoyar a la empresa en el registro ordenado de sus labores de producción brindando elementos importantes que lo hacen posible, uno de ellos es el catálogo de cuentas con el cual realizaran sus registros de forma adecuada, otro son los formularios con los cuales guardaran información para luego procesarla y así como otros elementos que sirven para un buen funcionamiento de la empresa.

### Descripción de la empresa

La tabacalera Estelí es una pequeña empresa con ánimos de lucro creada como sociedad anónima en el año 2014, cuenta con tres socios. Esta sociedad fue constituida ante el notario público Lic. Lester Iván Chavarría Sobalvarro por medio de la escritura N° 912 con N° Ruc: 1457000122413B con sus respectivos requisitos, además de esto para ejercer el arte de comercio legalmente en nuestro país contiene los siguientes documentos:

Matrícula de operación

Licencia de comercio

El pago de los impuestos respectivos

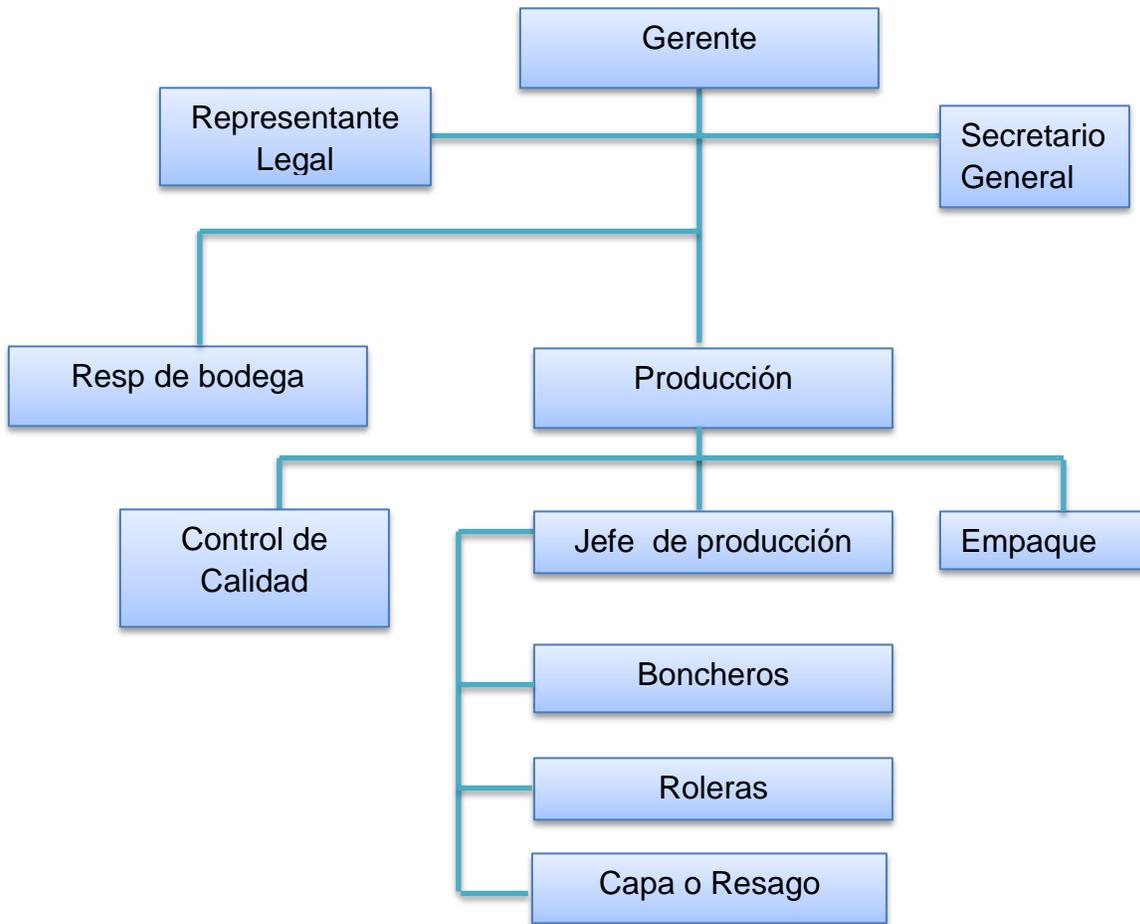
Registro de la sociedad en el registro mercantil

Cumpliendo también con los demás pasos necesarios para la constitución de una empresa en Nicaragua.



Esta tabacalera está ubicada del tanque verde 80 metros al este, en el barrio óscar Gámez No 1, municipio de Estelí la cual se dedica a la elaboración de puros de diferentes marcas y medidas según las especificaciones de los cliente

La empresa está organizada para un mejor funcionamiento de la siguiente manera:





**Gerente:**

Esta es un área ocupada por el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. Es la máxima dirección de la empresa encargada de todas las demás áreas.

**Representante legal:**

Se encarga de representar a la empresa ante situaciones legales.

**Secretario:**

Esta persona es la encargada de realizar informes o funciones que se le sean encomendadas por su superior.

**Responsable de bodega:**

Se encarga de recibir la materia prima anotándola en sus respectivos documentos, esta persona debe de velar si hay materiales en bodega para su respectiva compra, o si hay materiales dañados. También se delega de entregar el material necesario a los obreros de la producción.

**Control de calidad:**

Esta es un área donde pasan todos los productos antes de ser trasladados al inventario de artículos terminados con el fin de revisar si están elaborados de la manera correcta, en caso contrario se toma la mejor decisión.

**Responsable de producción:**

Dentro de las funciones de este está la entrega de los materiales a utilizar a los obreros de la producción, también supervisa la labor que están haciendo orientándoles las funciones que deben de seguir.

**Empaque:**

Esta área es donde los puros que ya están listos y pasados por el control de calidad se ingresan en unas cajas para su respectiva venta, colocándoles papel celofán, anillos, sellos de garantía según las especificaciones del cliente.



## Control Interno De Los Activos Fijos.

El control interno de los activos fijos incluye su protección y tener un sistema de contabilidad adecuado.

Los activos fijos se controlan en forma muy similar a como se controlan los inventarios de alto precio con registros auxiliares. Las empresas utilizan para su control un mayor de activo fijo. Cada uno de los activos de una empresa, está representado por una tarjeta que lo describe y relaciona su ubicación y el empleado responsable del mismo. Estos detalles ayudan a proteger el activo, su vida útil y otra información contable. Así mismo, proporciona información para calcular la depreciación del activo.

Para la protección de los activos fijos incluye las siguientes **normas**:

- 1) Asignar responsabilidad por la custodia de los activos.
- 2) Separar las custodias de los activos de su contabilización (este es un punto fundamental de control interno en casi todas las áreas).
- 3) Establecer medidas de seguridad y acceso limitado a los activos fijos para evitar robos.
- 4) Proteger los activos de los elementos (lluvia, fuego, polvo, etc.)
- 5) Tener seguros adecuados contra incendios, tormentas y otras pérdidas accidentales.
- 6) Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.
- 7) Mantener un programa de mantenimiento periódico.
- 8) Realizar las adiciones a los activos fijos por medio de requisiciones o aprobaciones mostrando los costos probables, la descripción de la adición, las cuantas que se afectan y la razón para hacer la adición.
- 9) Acumular por órdenes de trabajo los costos del activo fijo elaborados.
- 10) Las cuentas de control interno que están en el mayor general justificarlas en los libros auxiliares de planta y saldarlas cuando menos anualmente con los libros.
- 11) Cotejar periódicamente el inventario de activo fijo tangible con los libros auxiliares de la planta.
- 12) Valuar el activo fijo tangible al costo.
- 13) Aprobar por escrito la venta y el desecho de activo fijo tangible.
- 14) Al momento de realizar una transferencia de activo fijo de un departamento a otro debe de ser previamente autorizada por el administrador y avisar al departamento de contabilidad.



15) Cuidar las pequeñas herramientas colocándolas en un lugar específico.

### **Normas de control interno de depreciación**

1. Utilizar el método de depreciación de línea recta.
2. Medir la depreciación conociendo el costo, vida útil estimada, y valor residual estimado del activo fijo.
3. Asignar el costo del activo a los períodos de su vida útil.
4. Dejar de usar un activo cuando no funcione de manera eficiente.

### **Control interno de Inventario**

El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas. Las empresas de éxito cuidan mucho de proteger sus inventarios.

### **Normas de control interno**

1. Realizar un control interno inventarios físicamente por lo menos una vez cada mes, cualquiera que sea el sistema que se utilice.
2. Mantener procedimientos eficientes de compra, recepción y embarque.
3. Almacenar los inventarios para proteger de robos, daños y deterioro.
4. Limitar la entrada a los inventarios a personal que tenga acceso los registros contables.
5. Mantener registro de inventario perpetuo para mercancías con alto costo unitario.
6. Comprar inventarios en cantidades económicas.
7. Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de ventas.
8. No mantener almacenado un inventario excesivo, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.
9. La persona encargada de inventario debe ser diferente al que hace las compras.
10. Conformar los inventarios físicos con los registros contables.
11. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
12. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.



13. El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables.
14. El área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recibidos.
15. Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.

### **Manual de funciones para el área de producción**

Toda empresa necesita en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados para poder responder entre otras cosas las siguientes interrogantes: ¿quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Con qué frecuencia?, o ¿Por autorización de quién? Se llevan a cabo los procesos.

La necesidad de documentación surge como una respuesta para reflejar el trabajo realizado por los empleados en algún tipo de instrumento organizacional. Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado pueda tener acceso y conocer dicha información por lo cual realizamos el siguiente manual de funciones para nuestra empresa el cual nos muestra lo antes mencionado.



<p><b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A <b>Cargo:</b> Gerente</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Accionistas o socios <b>Personal a su cargo:</b> Responsable de bodega, de Producción y de empaque.</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de misión, visión, objetivo y valores de la empresa.</li> <li>✓ Responsable de la planeación, organización, control y dirección de la empresa.</li> <li>✓ Definir las funciones de cada área de la empresa.</li> <li>✓ Planeación estratégico de actividades.</li> <li>✓ Representación legal de la empresa.</li> <li>✓ Aprobación de presupuesto e inversiones.</li> <li>✓ Dirigir el desarrollo de actividades en la empresa.</li> <li>✓ Selección de personal.</li> <li>✓ Autorizar órdenes de compra.</li> <li>✓ Busca mecanismos de capitalización (es decir que se concreten nuestras ganancias, compras ventas e inversiones para obtener mejor capital).</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b>  <b>Educación Profesional:</b> Licenciado en contaduría pública y finanzas  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office y dominio de inglés técnico.  <b>Experiencia requerida:</b> 4 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, actitud de líder, tener voz de mando y ser objetivo</p>	

<p><b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S:A <b>Cargo:</b> Representante legal</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente General <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b></p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representar a la empresa ante inconvenientes legales o asuntos que tengan relación con la ley.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b>  <b>Educación Profesional:</b> Licenciado en Derecho  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office y dominio de inglés técnico.  <b>Experiencia requerida:</b> 4 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, actitud de líder, tener voz de mando y ser objetivo</p>	



<p><b>Empresa :</b> Tabacalera Estelí S.A  <b>Cargo:</b> Secretario General</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente  <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Elaborar informes necesarios para el funcionamiento de la empresa o realizar actividades que se le sean encomendadas o las cuales él tenga conocimientos.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cotizar a proveedores para seleccionar a cual realizar la compra</li> <li>✓ Realiza la solicitud de cotización a proveedores.</li> <li>✓ Realizar las compras de materia prima a utilizar para el área de producción.</li> <li>✓ se encarga de conseguir el transporte para llevar el producto a la aduana.</li> <li>✓ Realiza los trámites para la venta del producto.</li> <li>✓</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b>  <b>Educación Profesional:</b> Bachiller o técnico en Secretariado Ejecutivo.  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office.  <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo</p>	

<p><b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A  <b>Cargo:</b> control de calidad</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente  <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Esta área es donde se revisa de forma detallada si el producto cumple con todos los estándares para realizar la venta.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supervisar a las distintas áreas en la realización de sus labores</li> <li>✓ Revisar detalladamente el producto antes de ser trasladado al inventario de articulo terminados.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo</b>  <b>Educación profesional:</b> ____  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office.  <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo</p>	



<p><b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A  <b>Cargo:</b> Responsable de producción</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente  <b>Personal a su cargo:</b> control de calidad, Boncheros, roleros, empaque, capa</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> se encarga de supervisar si los obreros están realizando las actividades de la manera correcta, orientándolos cómo hacerlas y a mejorar</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar el material a utilizar para la producción a los obreros.</li> <li>✓ Explicarle a los obreros las actividades a realizar</li> <li>✓ Elaborar requisición de materiales</li> <li>✓ Realizar tarjetas de tiempo para un mejor control del trabajo.</li> <li>✓</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b> Bachiller o técnico  <b>Educación profesional:</b>____  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office.  <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo</p>	

<p><b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A  <b>Cargo:</b> Responsable de Bodega</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente  <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Área donde se almacena la materia prima que se va a utiliza en el proceso de producción.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir la materia prima anotando en tarjetas kardex.</li> <li>✓ Revisar si viene en buen estado.</li> <li>✓ Entregar al responsable de producción el material que se le solicite.</li> <li>✓ velar por el orden de los materiales almacenados.</li> <li>✓ Realizar solicitud de compra de los materiales a utilizar.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b> Bachiller o técnico en Contabilidad  <b>Educación profesional:</b>____  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Dominio de paquete office.  <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares.  <b>Habilidades:</b> Comunicativo, ágil, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo</p>	



<b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A <b>Cargo:</b> Roleras	<b>Responsable inmediato:</b> Resp. de producción <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno
<b>Descripción del cargo:</b> Área donde se le coloca la última capa al puro semielaborado por los boncheros pegando un gorrito en uno de los extremos y cortando el otro.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ colocarle la última capa al puro.</li> <li>✓ Asegurarse de que sus herramientas de trabajo estén en buen estado.</li> <li>✓ Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>✓ cumplir con las tareas que se le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>Perfil del cargo</b> <b>Educación profesional:</b> ____ <b>Otros conocimientos técnicos:</b> <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares. <b>Habilidades:</b> Comunicativo, ágil, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo :	

<b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A <b>Cargo:</b> Boncheros	<b>Responsable inmediato:</b> Resp. de producción <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno
<b>Descripción del cargo:</b> obreros que se encargan de unir con sus manos las hoja de tabaco que son: base viso, ligero, capa y capote para darle forma al puro.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezclar las hojas de tabaco con sus manos</li> <li>✓ Colocar los puros semielaborados en moldes y luego en prensas para darles firmeza.</li> <li>✓ Asegurarse de que sus herramientas de trabajo estén en buen estado.</li> <li>✓ Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>✓ cumplir con las tareas que se le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>Perfil del cargo</b> <b>Educación profesional:</b> ____ <b>Otros conocimientos técnicos:</b> __ <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares. <b>Habilidades:</b> Comunicativo, ágil, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo	



<b>Empresa:</b> Tabacalera Estelí S.A <b>Cargo:</b> Empaque	<b>Responsable inmediato:</b> Resp. de producción <b>Personal a su cargo:</b> Ninguno
<b>Descripción del cargo:</b>	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ingresar los puros en cajas o mazos enrollándolos con papel celofán según convenga.</li><li>✓ colocarle anillos a los puros o sellos de garantías a las cajas</li><li>✓ Asegurarse de que sus herramientas de trabajo estén en buen estado.</li><li>✓ Mantener limpia su área de trabajo.</li><li>✓ cumplir con las tareas que se le sean asignadas.</li></ul>	
<b>Perfil del cargo</b> <b>Educación profesional:</b> ____ <b>Otros conocimientos técnicos.</b> ____ <b>Experiencia requerida:</b> 2 años en puestos similares. <b>Habilidades:</b> Comunicativo, ágil, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, dinámico, que posea iniciativa propia, y ser objetivo	



## Manual de procedimientos

### **Manual de Procedimientos Para Compras**

El responsable de bodega realiza la solicitud de compra sobre los materiales a utilizar los cuales son las hojas de tabacos denominadas viso, base, ligero y capote en el departamento de producción los cuales después de su elaboración es revisado y autorizado por el gerente para luego ser enviado al responsable de compras este lo reproduce en dos copias una para el responsable de bodega, la otra por el gerente quien se encarga de la contabilidad quedándose el con la original.

El responsable de compra envía un documento llamado solicitud de cotización a proveedores para recibir información sobre precio y calidad de los materiales a comprar con el fin de seleccionar al proveedor que más le convenga a la empresa, cuando el encargado recibe la información y elige la mejor opción realiza la orden de compra esto lo puede hacer con la ayuda de quien solicitó el material pues él tiene más conocimiento de la calidad que necesita, la orden debe de contener tres copias para entregarle una al responsable de bodega, a nuestro proveedor y a la persona encargada de la contabilidad, quedándose el con la original ;luego esta orden es enviada al proveedor para que le envíe el producto.

Cuando la mercancía comprada es llevada a la empresa el responsable de bodega es el encargado de recibirla fijándose que venga completa y con la calidad estipulada en la orden de compra en caso de que la inspección realizada por el encargado de recepción de materiales sea totalmente satisfactoria, éste emite una nota de recepción de materiales. Dicha nota es el único documento que queda como evidencia formal de la entrega del material. La nota de recepción se le entrega a la persona que llevó el material, contra la nota de remisión expedida por el proveedor.

La nota de recepción deberá emitirse con dos copias:

1. Una de ellas, se envía al encargado de efectuar la compra para que quede formalmente enterado de que la mercancía está en el almacén.
2. La segunda copia se envía a la persona encargada de llevar la contabilidad para que realice el pago correspondiente y para que lleve un control de los costos de producción. En caso de que exista en el negocio una persona dedicada a llevar el registro y control de los costos de producción, a ella se le debe enviar otra copia.

En algunas ocasiones, es necesario regresar al proveedor material dañado o en malas condiciones. En tal situación, es responsabilidad del encargado de compras efectuar el trámite de devolución y solicitar al proveedor que le bonifique el importe pagado por la



mercancía objeto de la devolución por medio de una Nota de devolución de materiales a proveedores de dicha nota de contener tres copias para ser entrega ha:

1. Uno de ellos es para el proveedor
2. Otro, se envía al responsable de bodega, para que haga el registro correspondiente a la salida de mercancía en sus tarjetas de almacén.
3. Otro ejemplar se envía al encargado de la contabilidad. De igual forma que se hace con la nota de recepción, si existe alguien dedicado al registro y control de costos, a dicha persona se le envía otro ejemplar.

### **Manual de producción para el área de producción**

El responsable de producción recibe una nota de pedido por parte del responsable de ventas y conforme a esta realiza una hoja de costos sobre los materiales a utilizar para el producto a elaborar, la que es enviada al gerente quien la revisa y autoriza. Si el gerente no la aprueba se le envía al responsable de producción para que el proceso no se lleve a cabo y si la aprueba, el responsable de producción recibe la hoja de costos autorizada y reparte una copia al gerente y otra al contador. El Responsable de producción realiza una requisición de materiales la cual envía al responsable de bodega quien la autoriza, Si ésta no es aprobada sería porque no existe ese material en la bodega y si es aprobado el responsable de producción entrega una copia de este documento al responsable de bodega y otra al contador, el responsable de bodega deberá elaborar un reporte de salida de bodega y le entregará el material solicitado al responsable de producción y este revisara si la mercancía está completa si no es así se le pide al responsable de bodega que la complete y si lo está le firma el reporte de salida de bodega haciendo constar que se le ha entregado el material y que está completo . El responsable de bodega entregará dos copias del documento antes mencionado: una al responsable de producción y otra al contador, luego el responsable de producción con ayuda de los operarios ubica el material en el área correspondiente para comenzar con la producción.

El responsable de producción elabora tarjetas de tiempo donde los trabajadores ubicarán su hora de entrada y de salida para un mayor control de los mismos. La primera etapa del proceso es en el área de capa donde los obreros le quitan la vena a la hoja de puro clasificándola por tamaño y color el responsable de producción revisa si los operarios realizaron bien su trabajo de ser así elabora un documento de traslado al área donde se le da la estructura al puro, en caso de que hayan clasificado mal la hoja el responsable de producción les da nuevas orientaciones para que el trabajo quede bien elaborado.

La siguiente área es donde están los boncheros que se encargan de unir con sus manos las tres capas que son base, viso, ligero y capote dándole la estructura al puro para esto se ayudan ubicando los puros en unos moldes donde alcanzan diez y luego en unas



prensas para que adquieran resistencia, de igual manera que en el área de capa el responsable revisa si el trabajo está bien elaborado para realizar el respectivo documento de traslado a la siguiente área en caso contrario se les regresan los puros a los obreros para que los reparen.

En esta área las roleras se encargan de colocarle la última capa al puro en dependencia del tipo de puro elaborado por los boncheros, pegando en la punta del puro un gorrito para darle forma y cortándole uno de sus extremos para que quede listo, si todo está bien el responsable de producción elabora el documento de traslado a la última área que es la del empaque, en caso contrario se les regresa a las roleras el producto para que lo corrijan.

El área de empaque es donde los obreros ya asignados se encargan de colocar una determinada cantidad de puros ya listos en cajas de diferentes tamaños y formas dependiendo del tipo y marca de puro que fue elaborado y si es necesario le colocan a los puros anillos, sellos de garantía o a las cajas papel celofán esto es si el cliente lo pide, ya terminado este proceso el responsable de producción revisa si está bien elaborado, si es así se envía al área de control de calidad para ser revisado detalladamente por el responsable de la misma, en caso de que el producto posea algún defecto es enviado al bonchero para ser picado, si el producto está bien elaborado el responsable de control de calidad autoriza el traslado a inventario de artículos terminados con su respectivo documento el cual debe contener dos copias una para el responsable de ventas quien firma como recibido y la otra al contador concluyendo así con este proceso.

### **Manual de producción para el área de Ventas**

El cliente envía una solicitud de cotización sobre el precio de los productos que ofrece la empresa, el responsable de ventas la recibe, la responde y se la regresa al cliente quedándose con una copia de la misma.

Cuando el cliente ya obtiene la información que necesita decide si comprar a la empresa o cotizar a otras empresas; si su respuesta es positiva realiza su orden de compra y envía una copia al responsable de ventas, el recibe y elabora una nota de pedido con dos copias distribuidas al contador y al responsable de producción

El responsable de ventas entrega la copia de nota de pedido al responsable de producción para que este proceda con la elaboración del producto, Cuando el producto ya está terminado el responsable de producción elabora un documento de traslado de artículos terminados el cual es autorizado por el control de calidad y se la envía al responsable de ventas con los productos.

El Responsable de producción recibe el documento ya firmado y entrega dos copias del mismo al contador y responsable de ventas

El responsable de ventas recibe el documento de traslado del producto ya autorizado por el responsable de control de calidad .Teniendo el producto ya listo en el inventario de



productos terminados el secretario procede con la contratación del transporte que se encargara de llevar los puros a la aduana de Managua para realizar los trámites de

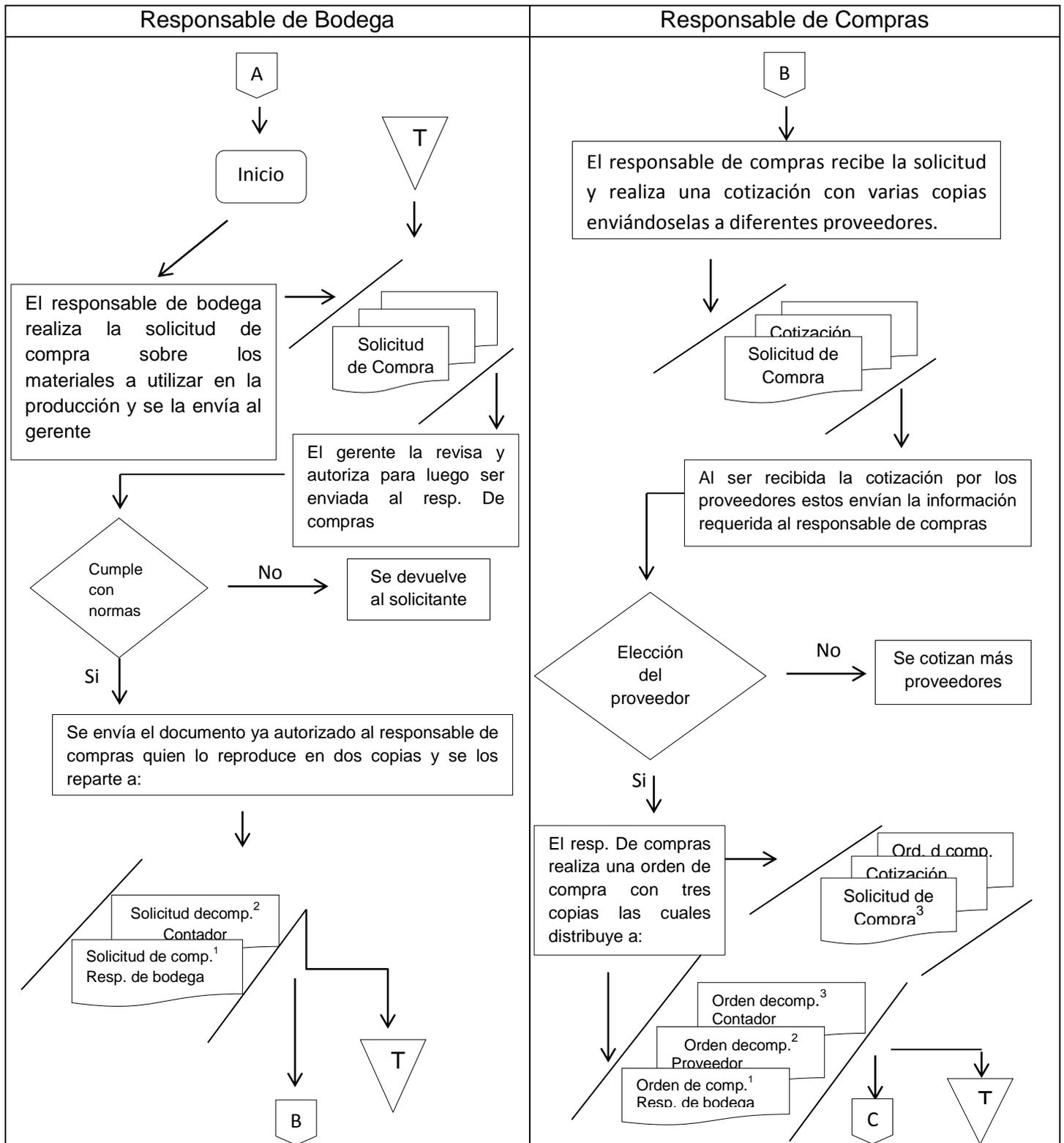
Exportación los cuales consisten en una fumigación por el MAGFOR de un determinado veneno dejándolo actuar por 72 horas con el fin de evitar la contaminación del producto, luego esta institución emite un certificado el cual comprueba el buen estado del producto, en seguida la Dirección General de Aduanas revisa la cantidad de puros a enviar, que tipos de producto envían y en seguida proceden al cobro los de los impuestos.

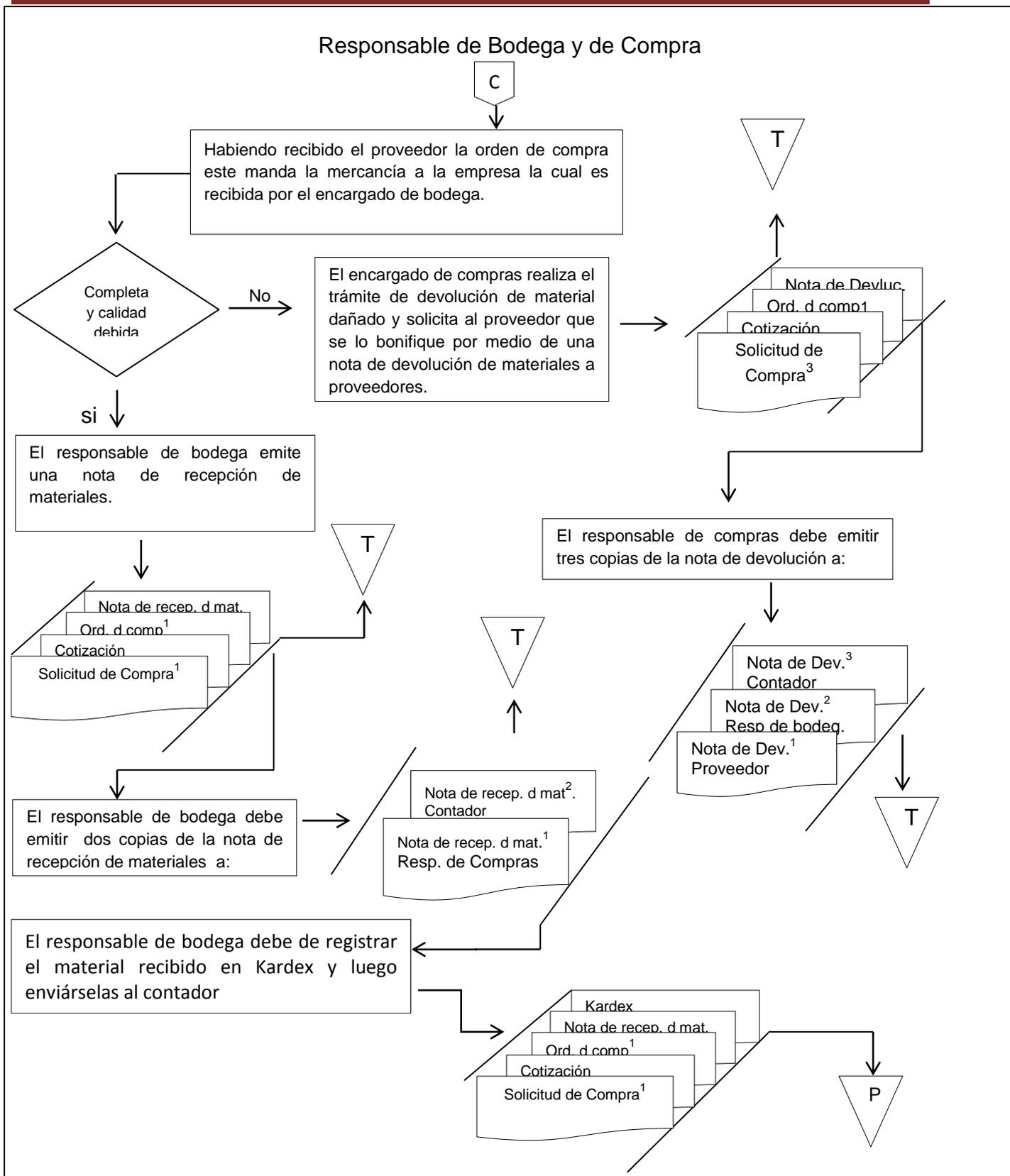
La DGA emite a la empresa una seria de documentos denominados resultado de selectividad la cual consiste en mostrar la revisión del producto, Boletín de liquidación de impuestos, y declaraciones aduaneras las que especifican las características del producto.

Luego que el responsable de envió del producto al extranjero obtiene los debidos documento por la DGA este prosigue al envió de estos comprobantes escaneados al cliente para recibir la cancelación del producto enviado. Si los clientes no en depositado en la cuenta de la empresa la debida cantidad de dinero correspondiente en un periodo de tres días que se tarda la aduana en realizar él envió el secretario de la tabacalera cancela él envió del producto.



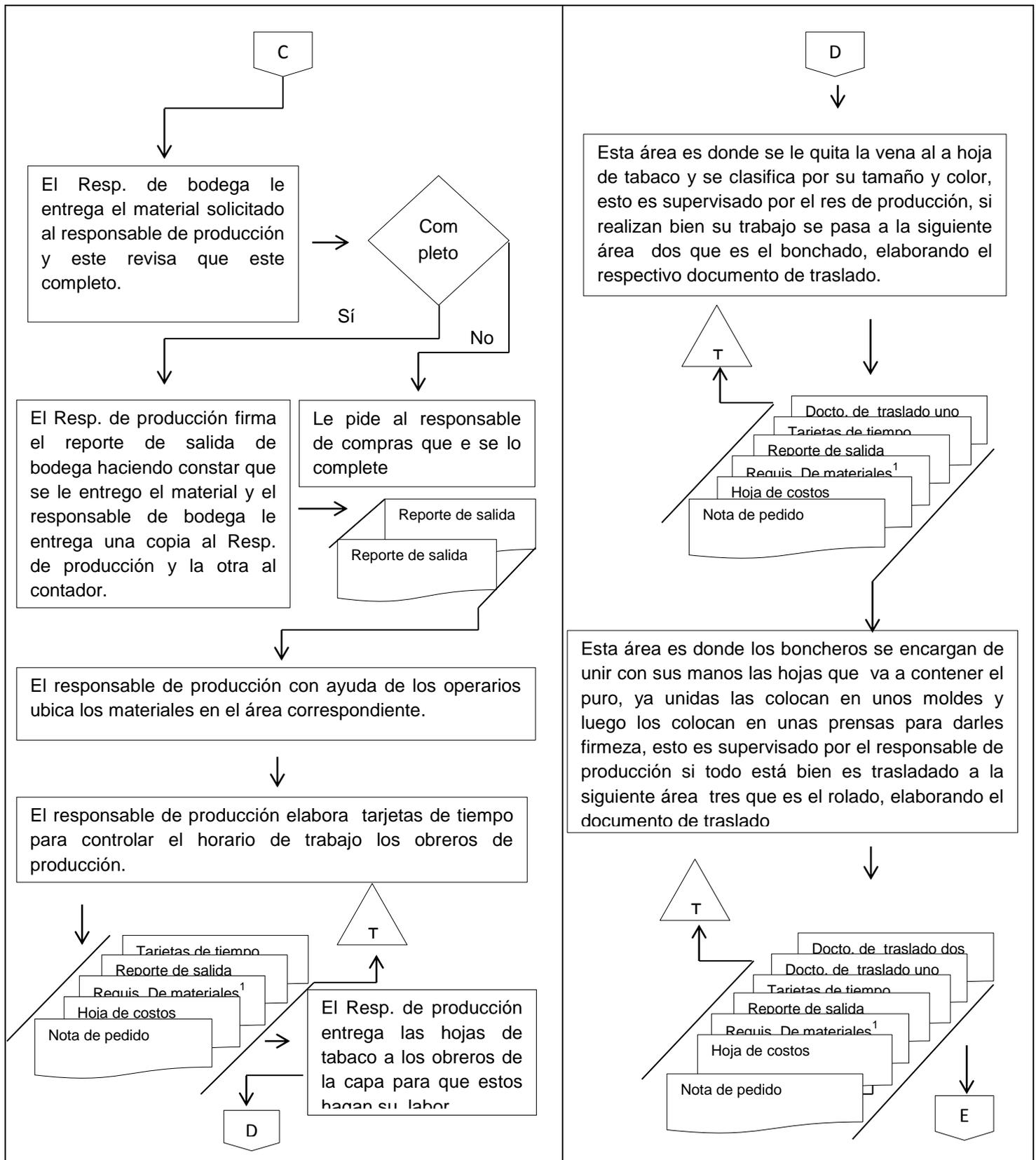
## Flujograma del Proceso de Compras

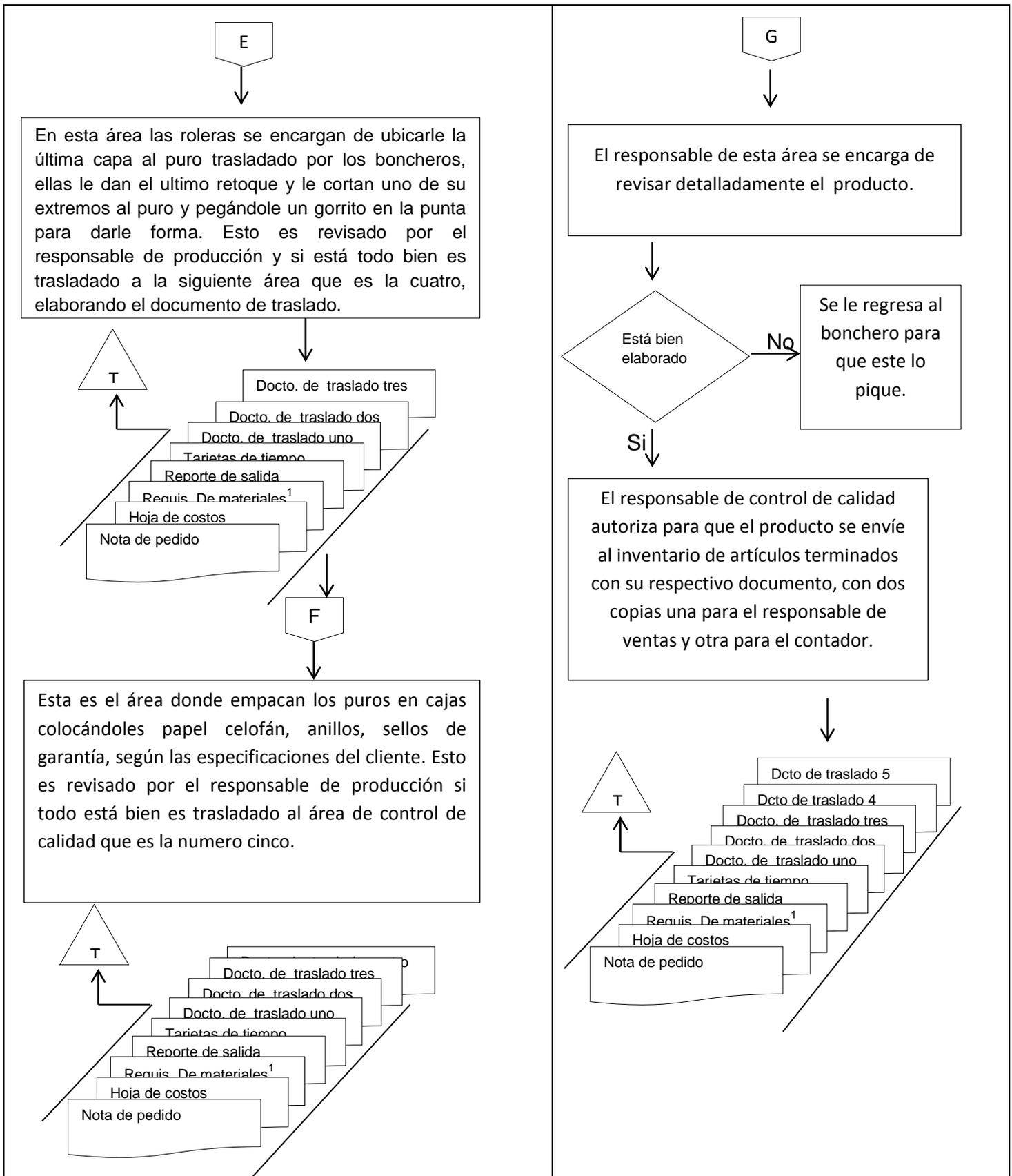






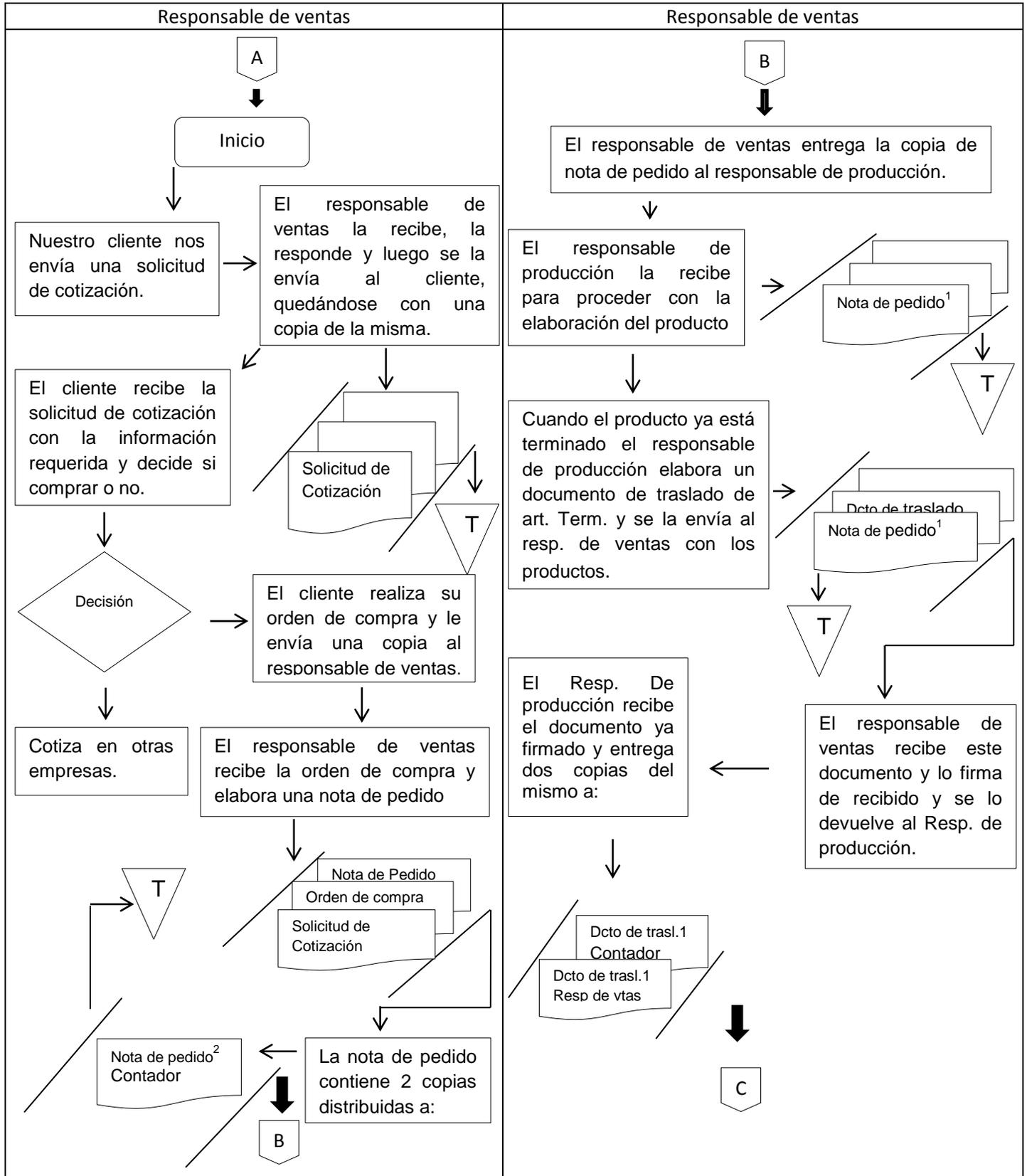
## Flujograma del Proceso de Producción

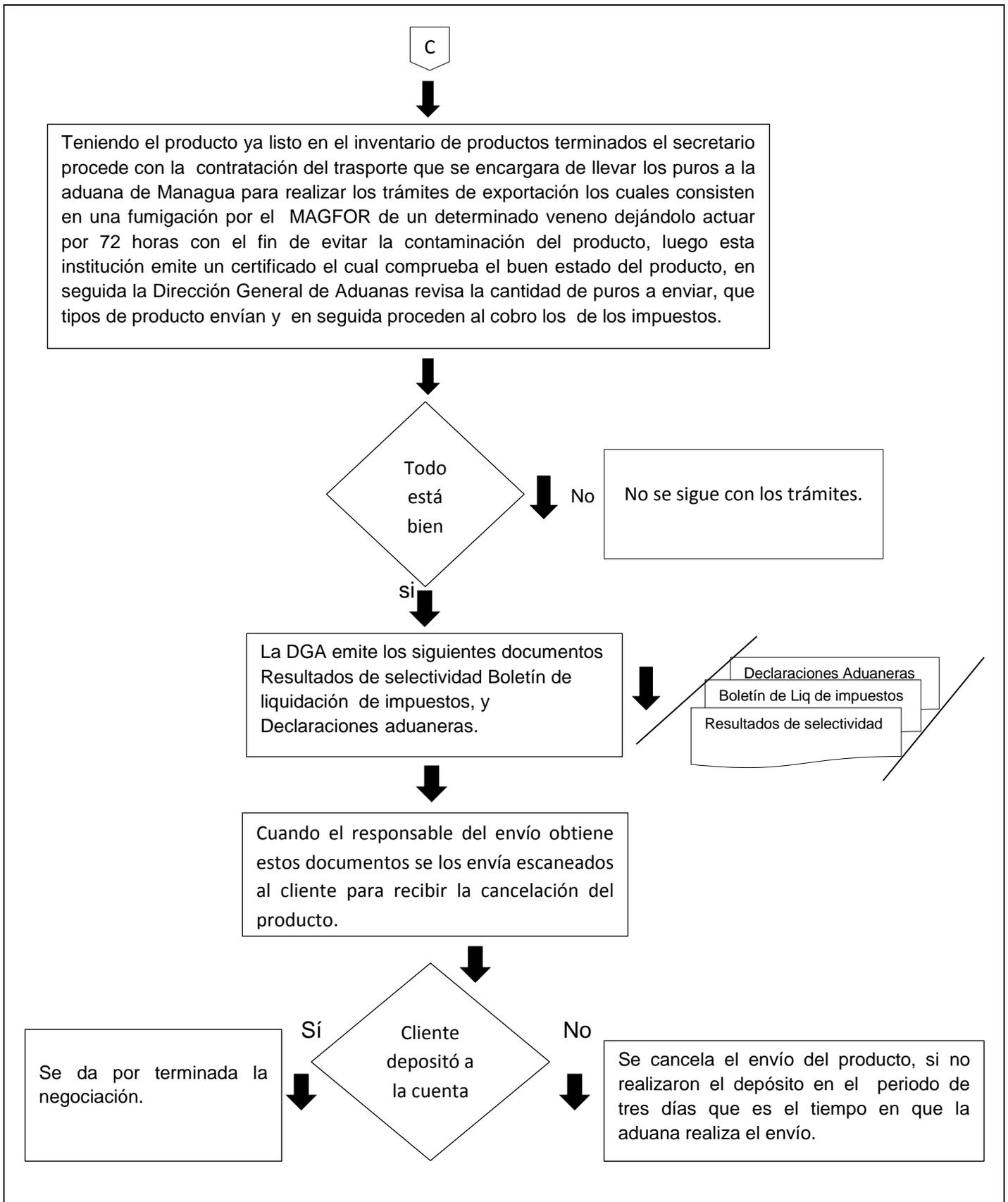






## Flujograma del Proceso de Ventas







## Formularios para la Empresa Tabacalera Estelí S.A

### Tabacalera Estelí S.A

Teléfono. 27133923    RUC: 1457000122413B    Email: Esteli12@gmail.com

#### Boleta de permiso de los trabajadores Nombre y Apellidos:

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

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

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del jefe inmediato

\_\_\_\_\_

Firma del interesado

Original: Gerente

Copia: Trabajador

Pie de Imprenta

### Tabacalera Estelí S.A

Teléfono. 27133923    RUC: 1457000122413B    Email: Esteli12@gmail.com

#### Boletas de trabajo

Orden de trabajo N°: \_\_\_\_\_

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

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

Empleado: \_\_\_\_\_

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

Tarifa: \_\_\_\_\_

Termino: \_\_\_\_\_

Descripción de producto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Original: Gerente

Copia1: Resp de Producción

Copia 2: Trabajador



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono. 27133923 RUC: 1457000122413B Email: Esteli12@gmail.com

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**

N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

N° DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

VALOR DE LOA OPERACIO: \_\_\_\_\_

TASE DE RETENCIÓN: \_\_\_\_\_ SUMA RETENIDA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

Original: Contador

Copia: cliente

**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923 RUC: 1457000122413B Email: Esteli12@gmail.com

**REPORTE DE ENTRADA A BODEGA**

Recibo de:					Fecha
Tipo de documento	Número	Código proveedor	Trasporte	Orden de Compra	Gestor de Compra

CÓD. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITA A:
				Sub Total		
				IVA		
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	REGISTRADO POR:			TOTAL	NUMERO
BODEGUERO	CONTADOR	AUXILIAR CONTABLE				

Original: Resp de bodega

Copia: Contador

Pie de Impren



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923 RUC: 1457000122413B Email: Esteli12@gmail.com  
 AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: \_\_\_\_\_ Máximo: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Mínimo: \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Concepto	Unidades		
			Debe	Haber	saldo

Original: Rep. De bodega

copia: Contador

Pie de Imprenta

**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923 RUC: 1457000122413B Email: Esteli12@gmail.com  
 Reporte de Salida de Bodega

Recibido Por:		Fecha:
	Código	

Cargar A:	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo unitario	Costo Total	Abonar A:	
Recibido Por:	Revisado Por:	Registrado Por:		Total:		Número	
Jefe de área	Contador	Auxiliar Contable					

Original: Rep. De bodega  
 Contador

Copia1: Rep. De producción

Copia 2:



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923    RUC: 1457000122413B    Email: Esteli12@gmail.com

**Orden de Compra**

**Proveedor:** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_      **Fecha de emisión:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_      **Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_  
**Factura a:** \_\_\_\_\_      **Lugar de entrega:** \_\_\_\_\_

Favor suministrar los bienes o servicios siguientes:

Código	Cantidad	Detalle	Precio	Subtotal
<b>Total</b>				

**OBSERVACIONES**

Original: Gerente    Copia1: Resp. De bodega    Copia2: Proveedor    Copia3: Contador

Firma Autorizada

Pie de Imprenta

(Sánchez, pág. 77)



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923 RUC: 1457000122413B Email: [Esteli12@gmail.com](mailto:Esteli12@gmail.com)

**Tarjeta de Tiempo**

(Sánchez, pág. 133)

Tarjeta de tiempo: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 No del empleado: \_\_\_\_\_  
 Semana terminada: \_\_\_\_\_

<b>Nombre:</b>							<b>Código:</b>						
<b>1er Semana de Enero</b>													
<b>Horario de Entrada</b>							<b>Horario de salida</b>						
<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>
<b>Hora</b>							<b>Hora</b>						
<b>2da Semana de Enero</b>													
<b>Horario de Entrada</b>							<b>Horario de salida</b>						
<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>
<b>Hora</b>							<b>Hora</b>						
<b>3er Semana de Enero</b>													
<b>Horario de Entrada</b>							<b>Horario de salida</b>						
<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>
<b>Hora</b>							<b>Hora</b>						
<b>4ta Semana de Enero</b>													
<b>Horario de Entrada</b>							<b>Horario de salida</b>						
<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>Día</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>
<b>Hora</b>							<b>Hora</b>						



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923    RUC: 1457000122413B    Email: Esteli12@gmail.com

**Formato de Requisición de Materiales**

DPTO que solicita: \_\_\_\_\_

Fecha de pedido: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad de medida	Artículos

Original: Responsable de producción

Copia 1: Rep. de Bodega

Copia 2: Contador

Pie de Imprenta

(Sánchez, pág. 76)



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono 27133923    RUC: 1457000122413B    Email: Esteli12@gmail.com

**INFORME DE RECEPCIÓN**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

ORDEN DE COMPRA NO. \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	DISCREPANCIAS
AUTORIZADO POR: _____		

(Sánchez, pág. 79)



Tabacalera Estelí S.A  
 NORTH WEST CORNER OF THE MAIN SQUARE  
 HOJA DE PRODUCCIÓN

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

FECHA																
MEDIDAS DE PUROS		8 X 56	6 1/2 X 56	6 X 60	7 X 50	6 1/2 X 50	6 X 50	5 X 50	5 1/2 x 42	5 x 38	4 x 38	6 x 38	7 x 52	5 1/2 x 50	6 x 50	6 x 44
No.	NOMBRES															
TOTAL DE PRODUCCION																



**TABACALERA ESTELÍ S.A**  
**PLANILLA SEMANAL**  
 SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

		Lunes Salario por Prod/día	Martes Salario por Prod/día	Miércoles Salario por Prod/día	Jueves Salario por Prod/día	Viernes Salario por Prod/día	7mo .	Total Salario Básico	Vacacione s Proporc.	Aguinald o Proporc.	Horas Extras	Salario Total	INSS Laboral	Total a Recibir	Firmas
NO.	Nombres														
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															



**Tabacalera Estelí S.A**

Teléfono. 27133923 RUC: 1457000122413B Email: [Esteli12@gmail.com](mailto:Esteli12@gmail.com)

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

DEPARTAMENTO QUE REALIZA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FECHA DEL PEDIDO: \_\_\_\_\_ FECHA DE REQUERIDA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

CANTIDAD	NÚMERO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			COSTO TOTAL	
AUTORIZADO POR: _____				

(Sánchez, pág. 76)



*Tabacalera Estelí S,A*  
Catálogo de cuentas contables

<b>Código Contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>11</b>	<b>Activo circulante</b>
<b>1101</b>	<b>Efectivo en caja</b>
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
<b>1102</b>	<b>Efectivo en Banco</b>
1102.01	Cuenta N° XXXXXXXXX
<b>1103</b>	<b>Clientes</b>
1103.01	USA
<b>1104</b>	<b>Prestamos A Empleados</b>
1104.01	Ingrid del Carmen Valladares
1104.02	Cruz Adalberto Cruz
1104.03	Yasser Javier Calero
1104.04	José Leonardo Arauz
1104.05	Lesther Pérez Rocha
1104.06	Eduardo concepción peralta
1104.07	Elder Alexander Centeno
1104.08	Yasser Javier Calero
1104.09	María del Carmen Arauz
1104.1	Ángela del socorro Betanco
1104.11	Sonia Lisbeth canales
1104.12	Belkis Junieth Rodríguez
1104.13	Karla Patricia Pauth
<b>1105</b>	<b>Anticipos A Justificar</b>
<b>1106</b>	<b>Documentos por cobrar</b>
<b>1107</b>	<b>Deudores Diversos</b>
<b>1108</b>	<b>Inventario de Materia Prima</b>



<b>1108.01</b>	<b>Materia Prima y Empaque</b>
1108.01.01	Tabaco Viso Grande
1108.01.02	Tabaco Viso pequeño
1108.01.03	Tabaco Capa Madura
1108.01.04	Tabaco Capa 2000
1108.01.05	Tabaco Capa Criolla - Conerica
1108.01.06	Tabaco Base Seco
1108.01.07	Tabaco Ligero
1108.01.08	Tabaco Capote
1108.01.09	Picadura
1108.01.10	Cellos de Garantía
1108.01.11	Papel Celofán Pliego
1108.01.12	Anillos Para Puros
1108.01.13	Sellos de Garantía
1108.01.14	Calcomanías
1108.01.15	Pegamento

<b>1109</b>	<b>Inventario de Trabajo en Proceso</b>
1109.01	Churchill Fénix - 7 x 52
1109.02	Toro Fénix - 6 1/2 x 50 largo
1109.03	Robusto No.1 Fénix - 5 x 50
1109.04	Robusto No.2 Fénix - 5 x 52
1109.05	Robusto Especial - 5 x 52
1109.06	Coronita Fénix - 5 1/2 x 42
1109.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
1109.08	Petit corto 4 x 38
1109.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
1109.1	Lons Daled 6 x 44 Habano
1109.11	Petit Fénix 5 x 38
1109.12	Petit fénix Habano 5 x 38
1109.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50
1109.14	Toro Excelen. 6 x 50
1109.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
1109.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
1109.17	Doble Cuadro
1109.18	Perfecto Grande
1109.19	60 Gordito
1109.2	Cebra Cuadrado
1109.21	Cebra Redondo
1109.22	Lancero 6 1/2 x 46
1109.23	Panestela 6 1/2 x 38
1109.24	Lons Daled 6 x 44



1109.25	Gran toro 5 1/2 x 54
1109.26	EX Corto 6 1/2 x 56
1109.27	EX largo 8 x 56
1109.28	Puros en mal Estado

**1110                      Inventario de Artículos Terminados**

1110.01	Churchill Fénix - 7 x 52
1110.02	Toro fénix - 6 1/2 x 50 largo
1110.03	Robusto No.1 fénix - 5 x 50
1110.04	Robusto No.2 fénix - 5 x 52
1110.05	Robusto Especial - 5 x 52
1110.06	Coronita fénix - 5 1/2 x 42
1110.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
1110.08	Petit corto 4 x 38
1110.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
1110.1	Lons Daled 6 x 44 Habano
1110.11	Petit fénix 5 x 38
1110.12	petit fénix Habano 5 x 38
1110.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50
1110.14	Toro Excelen. 6 x 50
1110.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
1110.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
1110.17	Doble Cuadro
1110.18	Perfecto Grande
1110.19	60 Gordito
1110.2	Cebra Cuadrado
1110.21	Cebra Redondo
1110.22	Lancero 6 1/2 x 46
1110.23	Panestela 6 1/2 x 38
1110.24	Lons Daled 6 x 44
1110.25	Gran toro 5 1/2 x 54
1110.26	EX Corto 6 1/2 x 56
1110.27	EX largo 8 x 56
1110.28	Puros en mal Estado

**12                      Activo Fijo**

**1201                    Terreno**

**1202                    Edificios e instalaciones**

1202.01	Edificio
---------	----------



<b>1203</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
1203.01	Mesas
1203.02	Prensa
1203.03	Enrolladoras
<b>1204</b>	<b>Herramientas Menores</b>
1204.01	Moldes
1204.02	Cuchillas
<b>1205</b>	<b>Depreciación Acumuladas</b>
<b>1205.01</b>	<b>De edificio e instalaciones</b>
1205.01.01	Edificio
<b>1205.02</b>	<b>De maquinaria y equipo</b>
1205.02.01	Mesas
1205.02.02	Prensa
1205.02.03	Enrolladoras
<b>1205.03</b>	<b>De herramientas menores</b>
1205.03.01	Moldes
1205.03.02	Cuchillas
<b>13</b>	<b>Activo Diferido</b>
<b>1301</b>	<b>Gastos Pagados Por Anticipado</b>
1301.01	Anticipo IR
1301.02	Impuesto Al Valor Agregado 15 % Acreditabile
1301.03	IR sobre ventas 1 %
1301.04	Rentas Pagadas por anticipado
1301.05	Papelería y útiles de oficina
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>
<b>21</b>	<b>pasivos Circulantes</b>
<b>2101</b>	<b>Proveedores</b>
2101.01	Nacionales
2101.02	Extranjeros
<b>2102</b>	<b>Otras Cuentas Por Pagar</b>
2102.01	Sueldos y salarios Por pagar
<b>2103</b>	<b>Gastos acumulados por pagar</b>
2103.01	Sueldos y Salarios



2103.02	INSS Patronal
2103.03	INATEC
2103.04	Aguinaldo
2103.05	Indemnización
2103.06	Vacaciones
2103.07	Agua Potable
2103.08	Energía Eléctrica
2103.09	Telefonía
<b>2104</b>	<b>Retenciones Por Pagar</b>
2103.01	Impuesto Al Valor Agregado 15% por pagar
2103.02	INSS Laboral
2103.03	IR Sobre Sueldos
2103.04	IR Sobre Compras 1 %
2103.05	IR Servicio Profesionales 10 %
2105	Impuestos Por Pagar
2105.01	IR Anual
2105.02	Impuesto Municipal sobre Ingresos
2105.03	Anticipo IR
2105.04	Impuesto por Limpieza
<b>22</b>	<b>Pasivo a Largo Plazo</b>
<b>2201</b>	<b>Préstamos Bancarios Por Pagar</b>
<b>3</b>	<b>Capital</b>
<b>3101</b>	<b>Capital Social</b>
3101.01	Capital Social
<b>3102</b>	<b>Reserva Legal</b>
3101.02	Reserva Legal
<b>3103</b>	<b>Ajuste a Resultado</b>
3103.01	De Períodos Anteriores
<b>3104</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>
3104.01	Utilidad o Pérdida Del Ejercicio
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>41</b>	<b>Ingresos Gravables</b>
<b>4101</b>	<b>Ventas</b>
<b>4101.01</b>	<b>Extranjeros</b>



4101.01.01	Churchil fénix - 7 x 52
4101.01.02	Toro fénix - 6 1/2 x 50 largo
4101.01.03	Robusto No.1 fénix - 5 x 50
4101.01.04	Robusto No.2 fénix - 5 x 52
4101.01.05	Robusto Especial - 5 x 52
4101.01.06	Coronita fénix - 5 1/2 x 42
4101.01.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
4101.01.08	Petit corto 4 x 38
4101.01.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
4101.01.10	Lons Daled 6 x 44 Habano
4101.01.11	Petit fénix 5 x 38
4101.01.12	petit fénix Habano 5 x 38
4101.01.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50
4101.01.14	Toro Excelen. 6 x 50
4101.01.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
4101.01.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
4101.01.17	Doble Cuadro
4101.01.18	Perfecto Grande
4101.01.19	60 Gordito
4101.01.20	Cebra Cuadrado
4101.01.21	Cebra Redondo
4101.01.22	Lancero 6 1/2 x 46
4101.01.23	Panestela 6 1/2 x 38
4101.01.24	Lons Daled 6 x 44
4101.01.25	Gran toro 5 1/2 x 54
4101.01.26	EX Corto 6 1/2 x 56
4101.01.27	EX largo 8 x 56
4101.01.28	Puros en mal Estado
<b>4101.02</b>	<b>Nacionales</b>
4101.02.01	Churchil fénix - 7 x 52
4101.02.02	Toro fénix - 6 1/2 x 50 largo
4101.02.03	Robusto No.1 fénix - 5 x 50
4101.02.04	Robusto No.2 fénix - 5 x 52
4101.02.05	Robusto Especial - 5 x 52
4101.02.06	Coronita fénix - 5 1/2 x 42
4101.02.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
4101.02.08	Petit corto 4 x 38
4101.02.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
4101.02.10	Lons Daled 6 x 44 Habano
4101.02.11	Petit fénix 5 x 38
4101.02.12	petit fénix Habano 5 x 38
4101.02.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50



4101.02.14	Toro Excelen. 6 x 50
4101.02.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
4101.02.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
4101.02.17	Doble Cuadro
4101.02.18	Perfecto Grande
4101.02.19	60 Gordito
4101.02.20	Cebra Cuadrado
4101.02.21	Cebra Redondo
4101.02.22	Lancero 6 1/2 x 46
4101.02.23	Panestela 6 1/2 x 38
4101.02.24	Lons Daled 6 x 44
4101.02.25	Gran toro 5 1/2 x 54
4101.02.26	EX Corto 6 1/2 x 56
4101.02.27	EX largo 8 x 56
4101.02.28	Puros en mal Estado
<b>4103</b>	<b>Otros Ingresos</b>
4103.01	Utilidad en Venta de Activos
4103.02	Diversos
<b>5</b>	<b>Egresos</b>
<b>51</b>	<b>Costos Y Gastos</b>
<b>5101</b>	<b>Costo De Ventas</b>
<b>5101.01</b>	<b>Extranjeros</b>
5101.01.01	Churchil fénix - 7 x 52
5101.01.02	Toro fénix - 6 1/2 x 50 largo
5101.01.03	Robusto No.1 fénix - 5 x 50
5101.01.04	Robusto No.2 fénix - 5 x 52
5101.01.05	Robusto Especial - 5 x 52
5101.01.06	Coronita fénix - 5 1/2 x 42
5101.01.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
5101.01.08	Petit corto 4 x 38
5101.01.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
5101.01.10	Lons Daled 6 x 44 Habano
5101.01.11	Petit fénix 5 x 38
5101.01.12	petit fénix Habano 5 x 38
5101.01.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50
5101.01.14	Toro Excelen. 6 x 50
5101.01.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
5101.01.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
5101.01.17	Doble Cuadro
5101.01.18	Perfecto Grande



5101.01.19	60 Gordito
5101.01.20	Cebra Cuadrado
5101.01.21	Cebra Redondo
5101.01.22	Lancero 6 1/2 x 46
5101.01.23	Panestela 6 1/2 x 38
5101.01.24	Lons Daled 6 x 44
5101.01.25	Gran toro 5 1/2 x 54
5101.01.26	EX Corto 6 1/2 x 56
5101.01.27	EX largo 8 x 56
5101.01.28	Puros en mal Estado
<b>5101.02</b>	<b>Nacionales</b>
5101.02.01	Churchil fénix - 7 x 52
5101.02.02	Toro fénix - 6 1/2 x 50 largo
5101.02.03	Robusto No.1 fénix - 5 x 50
5101.02.04	Robusto No.2 fénix - 5 x 52
5101.02.05	Robusto Especial - 5 x 52
5101.02.06	Coronita fénix - 5 1/2 x 42
5101.02.07	Piccolino 3 1/2 x 32 corto
5101.02.08	Petit corto 4 x 38
5101.02.09	Lons Daled 6 x 44 conerico
5101.02.10	Lons Daled 6 x 44 Habano
5101.02.11	Petit fénix 5 x 38
5101.02.12	petit fénix Habano 5 x 38
5101.02.13	Roschull Exc. 5 1/2 x 50
5101.02.14	Toro Excelen. 6 x 50
5101.02.15	Torpedo. 7 x 52 Maduro
5101.02.16	Torpedo. 7 x 52 Conerico
5101.02.17	Doble Cuadro
5101.02.18	Perfecto Grande
5101.02.19	60 Gordito
5101.02.20	Cebra Cuadrado
5101.02.21	Cebra Redondo
5101.02.22	Lancero 6 1/2 x 46
5101.02.23	Panestela 6 1/2 x 38
5101.02.24	Lons Daled 6 x 44
5101.02.25	Gran toro 5 1/2 x 54
5101.02.26	EX Corto 6 1/2 x 56
5101.02.27	EX largo 8 x 56
5101.02.28	Puros en mal Estado

<b>5102</b>	<b>Costos de producción</b>
5102.01	Agua Potable



5102.02	Aguinaldo
5102.03	Años de Servicio
5102.04	Atenciones Al Personal
5102.05	Bonificaciones A Clientes
5102.06	Combustibles Y Lubricantes
5102.07	Daños En Mercadería
5102.08	Depreciaciones
5102.09	Energía Eléctrica
5102.10	Honorarios Profesionales
5102.11	Horas Extras
5102.12	Impuestos Municipales
5102.13	INATEC
5102.14	INSS Patronal
5102.15	Incentivos
5102.16	Indemnización
5102.17	Limpieza Pública
5102.18	Mantenimiento de Edificios E Instalaciones
5102.19	Mantenimiento de Maquinaria Y Equipo
5102.20	Papelería y útiles de Oficina
5102.21	Rentas
5102.22	Sueldos
5102.23	Telefonía
5102.24	Transporte y Fletes
5102.25	Vacaciones
5102.26	Viáticos
5102.27	Artículos de Limpieza
5102.28	Papelería y útiles de ofic.
5102.29	Fotocopias e Internet
5102.30	Asesoría contable
5102.31	Varios
5102.32	Multas y Recargos
5102.33	Compra de formatos
<b>5103</b>	<b>Gastos de Venta</b>
5103.01	Agua Potable
5103.02	Aguinaldo
5103.03	Años de Servicio
5103.04	Atenciones Al Personal
5103.05	Bonificaciones a Clientes
5103.06	Combustibles Y Lubricantes
5103.07	Daños En Mercadería
5103.08	Depreciaciones



5103.09	Energía Eléctrica
5103.10	Honorarios Profesionales
5103.11	Horas Extras
5103.12	Impuestos Municipales
5103.13	INATEC
5103.14	INSS Patronal
5103.15	Incentivos
5103.16	Indemnización
5103.17	Limpieza Pública
5103.18	Mantenimiento de Edificios E Instalaciones
5103.19	Mantenimiento de Maquinaria Y Equipo
5103.20	Papelería y útiles de Oficina
5103.21	Rentas
5103.22	Sueldos
5103.23	Telefonía
5103.24	Transporte y Fletes
5103.25	Vacaciones
5103.26	Viáticos
5103.27	Artículos de Limpieza
5103.28	Papelería y útiles de ofic.
5103.29	Fotocopias e Internet
5103.3	Asesoría contable
5103.31	Varios
5103.32	Multas y Recargos
5103.33	Compra de formatos

**5104 Gastos de Administración**

5104.01	Agua Potable
5104.02	Aguinaldo
5104.03	Años de Servicio
5104.04	Atenciones Al Personal
5104.05	Bonificaciones A Clientes
5104.06	Combustibles Y Lubricantes
5104.07	Daños En Mercadería
5104.08	Depreciaciones
5104.09	Energía Eléctrica
5104.10	Honorarios Profesionales
5104.11	Horas Extras
5104.12	Impuestos Municipales
5104.13	INATEC
5104.14	INSS Patronal
5104.15	Incentivos



5104.16	Indemnización
5104.17	Limpieza Pública
5104.18	Mantenimiento de Edificios E Instalaciones
5104.19	Mantenimiento de Maquinaria Y Equipo
5104.20	Papelería y útiles de Oficina
5104.21	Rentas
5104.22	Sueldos
5104.23	Telefonía
5104.24	Transporte y Fletes
5104.25	Vacaciones
5104.26	Viáticos
5104.27	Artículos de Limpieza
5104.28	Papelería y útiles de ofic.
5104.29	Fotocopias e Internet
5104.30	Asesoría contable
5104.31	Varios
5104.32	Multas y Recargos
5104.33	Compra de formatos
<b>5105</b>	<b>Gastos Financieros</b>
5104.01	Intereses Pagados
5104.02	Comisiones Pagados
5104.03	Pérdida Cambiaria
<b>5106</b>	<b>Otros Gastos</b>
<b>5106.01</b>	Pérdida en Venta de Activos
<b>5106.02</b>	Diversos



## INSTRUCTIVO DE CUENTAS

### INTRODUCCIÓN

La Tabacalera Estelí S.A. se dedica a la elaboración y comercialización de puros, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como se requieran para poder contabilizar las transacciones que se realicen; además se debe redactar un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada compañía que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular.

En estos casos no sólo es indispensable el catálogo de cuenta, sino, que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, éste mismo debe ser amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.



“Instructivo de cuentas para La Tabacalera Estelí S, A.”

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Efectivo en Caja
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1101
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso, se considera como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques, giros bancarios, monedas extranjeras, metales preciosos y amonedados.</p> <p><b>Se carga Por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>❖ Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.</li> <li>❖ Por recaudación de las ventas.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por pago de deudas (obligaciones con terceros).</li> <li>❖ Pago de proveedores,</li> <li>❖ Pago de sueldo.</li> <li>❖ Por pago de impuestos, etc.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo oficial de caja</li> <li>- Minutas de depósito</li> <li>- Letra de cambio.</li> <li>- Garantías.</li> <li>- Arqueo físico de caja</li> <li>- Facturas</li> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Vale provisional de caja chica</li> <li>- Solicitud de reembolso de caja chica.</li> </ul>		



Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Efectivo en Banco
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1102
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p>Descripción: Representa el valor de los depósitos a favor de la empresa realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene la entidad.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuando se efectúan depósitos.</li> <li>❖ traslados de fondos</li> <li>❖ Nota de créditos del Banco.</li> <li>❖ Recaudación de cobranza y cualquier otro documento que incremente los ingresos</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Emisión de giros, cheques, notas de débitos del Banco, cargos bancarios efectuados por el banco como comisiones, impuestos y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Libro auxiliar</li> <li>- Minutas de depósito</li> <li>- Comprobantes de depósito.</li> <li>- Nota de débito.</li> <li>- Solicitud de transferencia bancaria</li> <li>- Conciliación bancaria</li> <li>- Solicitud de reembolso</li> <li>-Recibo de consignación bancaria.</li> <li>-Nota de crédito.</li> </ul>		

Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Clientes
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1103
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p>Descripción: Son personas que deben al negocio por haberle vendido mercancías a crédito o contado y a quienes no se les exige documentos firmados como garantía.</p> <p><b>Se carga por :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</li> <li>❖ Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</li> <li>❖ Del importe de los intereses normales y moratorios.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de los primeros pagos parciales o totales que a cuento o en liquidación de su adeudo que efectúen los clientes.</li> <li>❖ Del importe de las devoluciones de mercancías.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-facturas</li> <li>-Recibos</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Anticipos a Justificar
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1105
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Son cuentas que se conceden a empleados y/o funcionarios para hacer compra de un bien o servicio</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuando se le da un anticipo a un empleado y/o funcionario.</li> </ul> <p>Se abona por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cancelación o abono de anticipo ha empleado.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Comprobantes de diario.</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Documentos por cobrar
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1106
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Son títulos de crédito a favor de la empresa que tiene derecho de cobrar tales como: letras de cambio, pagares, etc.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga por los documentos que han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas Personas (clientes) que han aceptado la deuda al crédito simple.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se abona por aquellos documentos que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente Paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letras de cambio</li> <li>- Factura</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Deudores Diversos
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1107
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Son personas que deben a la empresa por un concepto distinto a la venta de mercancías.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga por las deudas que han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas personas (Clientes) que han aceptado la deuda al crédito simple.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se abona por aquellas deudas que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente paga Total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura de crédito.</li> <li>- Recibo.</li> <li>- Comprobante de diario.</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>				
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Inventario de Materia Prima		
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora		
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1108		
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>		
<p><b>Descripción:</b>                      Este rubro está constituido por todos los bienes de la empresa destinados a la producción.</p> <p><b>Se carga por :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga por compras, notas de débito, devoluciones de ventas etc.</li> </ul> <p><b>Se abona por :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se abona por las ventas a precio de costo, notas de créditos y devoluciones por compras.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de salida</li> <li>- Orden de compras</li> <li>- Nota de recepción de materiales</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex</li> <li>- Solicitud de compra de materiales</li> <li>- Documento de traslado</li> </ul> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de salida</li> <li>- Orden de compras</li> <li>- Nota de recepción de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex</li> <li>- Solicitud de compra de materiales</li> <li>- Documento de traslado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de salida</li> <li>- Orden de compras</li> <li>- Nota de recepción de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex</li> <li>- Solicitud de compra de materiales</li> <li>- Documento de traslado</li> </ul>			



Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Inventario de producción en proceso
<b>Capitulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Codigo:</b> 1109
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Son bienes que están en proceso de producción después de haber salido del inventario de materiales.</p> <p><b>Se carga por:</b>                      ❖ Se carga por la producción de estos productos.</p> <p><b>Se abona por:</b>                      ❖ Se abona por consumo de los productos en proceso.</p> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de inventarios</li> <li>- Nota de pedido</li> <li>- Documentos de traslado.</li> <li>- Hoja de costos</li> <li>- Requisición de materiales</li> <li>- Reporte de salida de bodega</li> <li>- Tarjeta de tiempo</li> </ul>		

Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Inventario de artículos terminados
<b>Capitulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Codigo:</b> 1110
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Esta cuenta es donde se almacenan todos los productos ya terminados después de haber pasado por un proceso de producción.</p> <p><b>Se carga por:</b>                      ❖ Se carga por compras, notas de débito, devoluciones de ventas etc.</p> <p><b>Se abona por:</b>                      ❖ Se abona por las ventas a precio de costo, notas de créditos y devoluciones por compras.</p> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de traslado.</li> <li>- solicitud autorizada de salida de artículos terminados hacia el área de ventas.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		<b>Nombre de la cuenta:</b> Terreno
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Capítulo</b>	1	<b>Código:</b> 1201
<b>Punto</b>	Activo	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Grupo</b>	No Circulante	
<p><b>Descripción:</b> Significa el valor de la tierra, donde tenemos instalada nuestra empresa y donde se han levantado las edificaciones.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adquisición de terreno como parte de la empresa</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ .venta de los mismos y depreciaciones ocasionales.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de baja del activo.</li> <li>- Comprobante de diario.</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Edificios e Instalaciones
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1202
<b>Grupo</b>	No Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Cuenta de mayor que representa el valor total de los edificios e instalaciones adquiridas al costo de adquisición o de mercado.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con el costo de adquisición de los edificios que e instalaciones.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por la venta o deterioro de los bienes e instalaciones</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de baja del activo.</li> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>- Factura por la compra del edificio.</li> <li>Escritura del edificio.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Maquinaria y Equipo
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1203
<b>Grupo</b>	No Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Activos fijos que representan el equipamiento básico para la producción.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga por compras de maquinarias y por corrección monetaria del ejercicio.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones o por ajustes de la cuenta por estar sobrevaluado o por estar registrado a un valor superior a su costo de adquisición.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de baja del activo</li> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>Factura por la compra de maquinaria.</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Herramientas Menores
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1204
<b>Grupo</b>	No Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Incluye la inversión en herramientas menores que posee la imprenta.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga con los aumentos de la inversión en herramientas menores, por compras efectuadas. Además, se carga por la corrección monetaria del ejercicio de las herramientas existentes.</li> </ul> <p><b>Se abona por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se abona con la contabilización de las bajas de activo fijo del periodo.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de baja del activo.</li> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>- Facturas de pago por la compra de las herramientas menores.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Depreciación Acumulada
<b>Capítulo</b>	1	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Activo	<b>Código:</b> 1205
<b>Grupo</b>	No Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Es el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa. La depreciación merma la vida del activo y por tanto se resta de su valor de adquisición de manera sucesiva en cada uno de los periodos contables de la vida del mismo.</p> <p><b>Se carga por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se carga con la salida de los activos fijos de propiedad de la empresa mediante la Contabilización de las bajas.</li> </ul> <p><b>Se carga por :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en General que posee la empresa. Además se abona con la corrección monetaria de las Depreciaciones acumuladas de los activos fijos que vienen del ejercicio anterior.</li> </ul> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>- Copia del documento donde se aplica el método de depreciación del activo.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta :</b> Proveedores
<b>Capítulo</b>	2	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Pasivo	<b>Código:</b> 2101
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Cuenta de balance general que representa las deudas a corto plazo que la empresa ha adquirido con terceros en la compra de materiales y demás suministro.</p> <p><b>Se carga por:</b>                      ❖ Con los suministros o compra al crédito a corto plazo efectuadas a sus proveedores.</p> <p><b>Se abona por:</b>                      ❖ Con los abonos totales o parciales, por las sumas adeudadas a los proveedores.</p> <p><b>Documentos soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de cotización.                      –Orden de entrega.</li> <li>- Orden de compra.</li> <li>- Nota de devolución.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Gastos Acumulados Por pagar
<b>Capitulo</b>	2	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Pasivo	<b>Codigo:</b> 2103
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Son gastos que la empresa provisiona para pagos futuros, tales como: vacaciones aguinaldo, etc.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados.</li> <li>❖ Por el valor del traslado a cuentas por pagar, al finalizar el ejercicio.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por el valor mensual estimado para cubrir las obligaciones por concepto de gastos acumulados.</li> <li>❖ Por el valor de las liquidaciones de nómina, quincenalmente, vacaciones, utilidades, bonificaciones y prestaciones sociales anualmente.</li> <li>❖ Por el valor del traslado mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones laborales.</li> <li>❖ Por el valor de defecto que se presente en la estimación.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina</li> <li>- Copias de colillas de pago a trabajadores</li> <li>- Facturas de agua, luz, Telefonía</li> <li>- Recibos de agua, luz, Telefonía</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Retenciones por pagar
<b>Capitulo</b>	2	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Pasivo	<b>Codigo:</b> 2104
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Obligaciones de corto plazo por concepto de impuestos de retención tales como impuesto categoría. Incluye aquellas obligaciones derivadas del pago de remuneraciones como sueldos adeudados y cotizaciones previsionales.</p> <p><b>Se Carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por el pago de las retenciones a terceros.</li> <li>❖ Poe el pago de retenciones obrero/ patronales.</li> <li>❖ Por el pago de impuestos y derechos.</li> <li>❖ Poe el pago de otras retenciones y contribuciones.</li> <li>❖ Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.</li> </ul> <p><b>Se Abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>❖ Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.</li> <li>❖ Por las retenciones de cuotas de obrero/ patronal.</li> <li>❖ Poe el devengado de impuestos y derechos.</li> <li>❖ Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Facturas</li> <li>-Recibos</li> <li>-Declaraciones de Renta</li> <li>-Constancia de retención.</li> <li>-Comprobantes de diario.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Impuestos por pagar
<b>Capitulo</b>	2	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Pasivo	<b>Codigo:</b> 2105
<b>Grupo</b>	Circulante	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                      Impuestos que corresponde pagar por los resultados del ejercicio, deducidos los pagos provisionales obligatorios o voluntarios y otros créditos que se aplican a esta obligación, esta cuenta refleja la deuda que la empresa tiene por concepto de obligaciones, pago exigible con el estado o con otros diversos entes del gobierno.</p> <p><b>Se carga:</b>                      ❖ Con la contabilización de requerimiento de pago.</p> <p><b>Se abona:</b>                      ❖ Con la contabilización de la declaración de impuesto.</p> <p><b>Documentos Soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>- Declaraciones de impuestos.</li> </ul> <p>Comprobantes de diario</p>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Préstamos bancarios Por Pagar
<b>Capitulo</b>	2	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Pasivo	<b>Codigo:</b> 2201
<b>Grupo</b>	Largo plazo	<b>Aprobado Por:</b>
<p>Representa los compromisos por concepto de préstamos bancarios de corto plazo solicitados al banco.</p> <p><b>Se carga:</b>                      ❖ Con los abonos y pagos realizados al banco.</p> <p><b>Se abona:</b>                      ❖ Con los nuevos préstamos que se solicitan al Bancos, con el compromiso de pagarlos en el corto plazo.</p> <p><b>Documentos Soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de diario.</li> <li>- Pagaré.</li> <li>- Nota de débito.</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Capital social
<b>Capítulo</b>	3	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Capital	<b>Código:</b> 3101
<b>Grupo</b>	Capital social	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos, que surge por aportaciones, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan a la empresa, y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones, etc.</li> </ul> <p><b>Documentos Soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones</li> <li>Comprobante de diario</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Reserva legal
<b>Capítulo</b>	3	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Capital	<b>Código:</b> 3102
<b>Grupo</b>	Capital social	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Son Reservas generadas por disposiciones legales especiales que afecten a la sociedad, corresponde a la apropiación de un porcentaje de las utilidades liquidas de cada ejercicio.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por el cambio de destino de la respectiva reserva, por mandato de la Asamblea General ó Junta de Socios de acuerdo con las normas legales.</li> <li>❖ Por el valor de la utilización de la reserva Legal destinada a enjugar pérdidas.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>❖ Por aplicación de corrección monetaria.</li> <li>❖ Por las apropiaciones de las utilidades de acuerdo con las disposiciones fiscales</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de actas.</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Ajuste a resultado
<b>Capítulo</b>	3	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Capital	<b>Código:</b> 3103
<b>Grupo</b>	Capital Social	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Representan las regularizaciones que tengan efectos sobre transacciones registradas en los años anteriores.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por lo general, se carga con el asiento de cierre de las cuentas de ingreso de cada periodo. Además se puede cargar por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con el asiento de ingreso por este concepto y por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.</li> </ul> <p><b>Documentos Soportes:</b> Comprobante de diario</p>		

<b>Manual del Código Contable</b>		<b>Nombre de la cuenta:</b> Resultado del ejercicio.
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Naturaleza:</b> Acreedora: Cuando el resultado del ejercicio es positivo.
<b>Capítulo</b>	3	Deudora: Cuando el resultado del ejercicio es negativo
<b>Punto</b>	Capital	<b>Código:</b> 3104
<b>Grupo</b>	Capital social	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Utilidad o Pérdida del Ejercicio, es decir la diferencia entre los ingresos y egresos del periodo.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con el asiento de cierre de las cuentas de gastos del periodo. En caso que los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibe un cargo por traspasar la utilidad a la cuenta de Resultado Acumulado.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con el asiento de cierre de las cuentas de ingresos del periodo. En caso que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibe un abono por traspasar la pérdida a la cuenta de Resultado Acumulado.</li> </ul> <p><b>Documentos Soportes:</b> - Comprobante de diario</p>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Ventas
<b>Capitulo</b>	4	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Ingresos	<b>Código:</b> 4101
<b>Grupo</b>	Ingresos gravables	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Corresponde a todos los ingresos por concepto de bienes y servicios proporcionados por la empresa durante el periodo cubierto por el Balance.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por Ventas de Bienes y Servicios del Giro.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por las ventas al precio de venta.</li> </ul> <p><b>Documentos Soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Comprobante de diario</li> <li>- Cheques</li> <li>- Solicitud de cotización</li> <li>- Orden de compras</li> <li>- Nota de pedido</li> <li>- Documento de traslado</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Otros ingresos
<b>Capitulo</b>	4	<b>Naturaleza:</b> Acreedora
<b>Punto</b>	Ingresos	<b>Código:</b> 4103
<b>Grupo</b>	Ingresos gravables	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Representan todos aquellos ingresos que no provengan de la operación, tales como ingresos contables por regularizaciones u otros que tengan efecto en resultado.</p> <p>❖ <b>Se carga:</b> Por lo general, se carga con el asiento de cierre de las cuentas de ingreso de cada periodo. Además se puede cargar por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.</p> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ con el asiento de regularización por éste concepto y por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de arqueo de caja</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Costo de venta
<b>Capítulo</b>	5	<b>Naturaleza:</b> Deudor
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Código:</b> 5101
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Significa el Costo de los productos y/o servicios vendidos, determinado de acuerdo con el sistema de costo llevado por la empresa.</p> <p><b>Se Carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.</li> </ul> <p><b>Se Abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo</li> <li>❖ De su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de costos</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		<b>Nombre de la cuenta:</b> costos de producción
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Naturaleza:</b> Deudora
<b>Capítulo</b>	5	<b>Código:</b> 5102
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	
<p><b>Descripción:</b> Son los costos resultantes del proceso de producción de la empresa independientemente de la cantidad de artículos que venda la misma.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir, todo los costos efectuados en el proceso de producción.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Recibos</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		



<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Gastos de ventas
<b>Capitulo</b>	5	<b>Naturaleza:</b> Deudor
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Código:</b> 5103
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Son los gastos que resultan del área de ventas de la empresa independientemente de la cantidad de artículos que venda la misma. Ejemplo: salario a vendedores, Comisiones, publicidad, etc.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas ; por ejemplo sueldos, rentas, impuestos , propaganda, luz, empaques etc.</li> <li>❖ Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, etc. Causados por el negocio.</li> <li>❖ Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de ventas.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Recibos</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		

<b>Manual del Código Contable</b>		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Gastos de Administración
<b>Capitulo</b>	5	<b>Naturaleza:</b> Deudor
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Código:</b> 5104
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b>                  Son los gastos resultantes de la administración de la empresa independientemente de la cantidad de artículos que venda la misma.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir, todo los gastos efectuados por el departamento de administración</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Recibos</li> <li>- Comprobante de diario</li> </ul>		



Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Gastos financieros
<b>Capítulo</b>	5	<b>Naturaleza:</b> Deudor
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Código:</b> 5105
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Corresponde a los gastos incurridos por la empresa (ya sean devengados o percibidos) en la obtención de recursos financieros sea cual fuere su origen ejemplo: intereses, primas, comisiones.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ cuando se ingresa, el documento de respaldo del gasto.</li> <li>❖ Del valor de las pérdidas obtenidas en cambios de monedas extranjeras</li> <li>❖ Del valor de los intereses pendientes de pago a cargo del negocio.</li> <li>❖ Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono ala cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>❖ Del valor de los descuentos concedidos</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del valor de los intereses pagados.</li> <li>❖ Del valor de los descuentos ganados</li> <li>❖ Del valor de las utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras</li> <li>❖ Del valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio.</li> <li>❖ Del valor de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas recibos</li> <li>- Nomina</li> <li>Comprobante de diario</li> </ul>		

Manual del Código Contable		
<b>Asunto</b>	Código Contable	<b>Nombre de la cuenta:</b> Otros gastos
<b>Capítulo</b>	5	<b>Naturaleza:</b> Deudor
<b>Punto</b>	Egresos	<b>Código:</b> 5106
<b>Grupo</b>	Costos y gastos	<b>Aprobado Por:</b>
<p><b>Descripción:</b> Son aquellos valores incurridos por la empresa en forma extraordinaria o eventual y que no se derivan de las actividades principales de su explotación.</p> <p><b>Se carga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales o esporádicas que no constituyen el giro o la actividad principal de la empresa, como la pérdida en venta de activos fijos, la pérdida de venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc. Al finalizar el ejercicio.</li> </ul> <p><b>Se abona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> <p><b>Documentos soportes:</b> Formato de arqueo de caja      - Nota de devolución      - Comprobante de diario.</p>		



### 6.3. Rentabilidad de un sistema de Acumulación de costos

Para evaluar la rentabilidad de un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S.A, se ha elaborado y entregado un ejemplar para que la empresa lo pusiera en práctica durante el mes de octubre del corriente año.

Al concluir el mes de octubre la gerente de la tabacalera expresó que el diseño le es de gran utilidad pues ha dado una estructura más ordenada a la empresa, ahora cuentan con un organigrama de los puestos administrativos y de producción. También comentó que las normas de control interno, manual de funciones, manual de procedimientos, flujogramas formatos y el catálogo de cuentas le ayuda con un buen funcionamiento de sus labores, estos elementos contienen información importante sobre su forma de trabajar, son guías para realizar de forma correcta sus actividades.

Mencionó la gerente que utilizaron los formatos de entrada y salida de bodega los cuales les sirve para llevar un registro de los materiales que tienen en existencia, así como el formato de actividades de los trabajadores para llevar un mejor control de la producción.

El responsable de compras y el de producción señalaron que el manual de procedimientos y los flujogramas indican la forma ordenada de realizar las compras y ventas de los productos ya que muestran los pasos a seguir en la realización de sus trabajos y los formatos a utilizar para cada movimiento pues cada uno de ellos debe quedar registrado. Por ejemplo: cuando se realiza la compra y se ingresa la materia prima a la bodega, esto se refleja en un formato de entrada y salida y no en un cuaderno, realizando por esta transacción los registros correspondientes en el libro diario y mayor de la empresa.

Al momento de realizar las compras no se cotiza con los distintos proveedores de materia prima como se indica en el manual de procedimientos y flujo grama del diseño, lo cual sería lo más correcto pero no se hace así porque ya se tiene uno con el que se trabaja, sin embargo se tomara en cuenta esta opción en el futuro.

La gerente mencionó que se utilizan los demás formatos los cuales ayudan para la toma de decisiones ya que mediante la boleta de trabajo observan el desempeño de cada trabajador para saber de cuanto es la capacidad de producción y así mismo el tiempo que van a invertir en el proceso para dar una fecha de entrega del producto. El formato de permiso de los trabajadores da información importante para la elaboración de la nómina laboral así también como el formato de producción diaria el cual refleja la cantidad y tipo de producto elaborado para realizar los cálculos de la nómina.

El gerente comentó que con el diseño están utilizando medios que antes no tomaban en cuenta, pues la empresa está iniciando operaciones, pero señala que es importante trabajar de forma ordenada desde la apertura de sus actividades.



**Tabacalera Estelí S.A**  
Estado de Resultado  
Al 01 de Septiembre 2014

Nombre de La Cuenta	1	2	3	4
<b>Ventas Totales</b>			C\$ 596,250.00	
<b>Ventas Netas</b>				C\$ 596,250.00
<b>(-)Costo de Ventas</b>				
Compras	356637.00			
Gastos de Compras	4000.00			
<b>Compras Totales</b>		360637.00		
<b>Compras Netas</b>			360637.00	
<b>Suma disponible</b>			<b>360637.00</b>	<b>360637.00</b>
<b>Utilidad Bruta</b>				<b>C\$ 235,613.00</b>
<b>Gastos y Costos de Operac.</b>				<b>C\$ 87,250.79</b>
<b>Costos de Producción</b>				
Sueldo del personal		60000		
Agua		369.67		
Luz		431.28		
Internet		331.25		
Teléfono		432.78	<b>61564.98</b>	
<b>Gastos de Ventas</b>				
Impuestos Sobre Ventas		7000		
Gasolina		1042.33		
Agua		184.84		
Luz		215.64		
Internet		165.62		
Teléfono		215.64	<b>8824.07</b>	
<b>Gastos de Administración</b>				
Sueldo del Gerente General		8400		
Sueldo del Secretario		7680		
Agua		184.84		
Luz		215.64		
Internet		165.62		
Teléfono		215.64	<b>16861.74</b>	
<b>Utilidad o Pérdida</b>				<b>C\$ 148,362.21</b>

Autorizado por  
Sr. Cruz Adalberto  
Cruz Lazo  
001-040279-0073P

Elaborado Por  
Lic. Ingrid del C. Valladares  
161-030559-0003W



El margen de utilidad bruta mide el porcentaje de cada Córdoba de ventas que queda después de que la empresa ha pagado todos sus productos. Cuando más alto es el margen de utilidad bruta (es decir, cuanto más bajo es el costo relativo del costo de ventas), mejor.

Indica las ganancias en relación con las ventas, deducido los costos de producción de los bienes vendidos. Nos dice también la eficiencia de las operaciones y la forma como son asignados los precios de los productos.

Cuanto más grande sea el margen bruto de utilidad, será mejor, pues significa que tiene un bajo costo de las mercancías que produce y/o vende. En este caso es de un 43%

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} \text{ o } \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} = \%$$

$$\text{Margen de Utilidad Bruta (septiembre)} = \frac{235,613.00}{596,250.00} = 39.51\%$$

El margen de utilidad neta mide el porcentaje de cada córdoba de ventas que queda después de que se han deducido todos los costos y gastos, incluyendo intereses, impuestos dividendos de acciones preferentes. Cuanto más alto sea el margen de utilidad neta la empresa, mejor. Relaciona la utilidad líquida con el nivel de las ventas netas.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \%$$

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{148,362.21}{596,250.00} = 24.88 \%$$



**Tabacalera Estelí S.A**  
**Estado de Resultado**  
**Al 01 de Octubre 2014**

<b>Nombre de La Cuenta</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Ventas Totales</b>			C\$ 795,000.00	
<b>Ventas Netas</b>				C\$ 795,000.00
<b>(-)Costo de Ventas</b>				
Compras	475675.00			
Gastos de Compras	4000.00			
<b>Compras Totales</b>		479675.00		
<b>Compras Netas</b>			479675.00	
<b>Suma disponible</b>			<b>479675.00</b>	<b>479675.00</b>
<b>Utilidad Bruta</b>				<b>C\$ 315,325.00</b>
<b>Gastos y Costos de Operación</b>				<b>C\$ 118,416.88</b>
<b>Costos de Producción</b>				
Sueldo del personal		91008		
Agua		393.82		
Luz		459.11		
Internet		331.25		
Teléfono		459.11	<b>92651.29</b>	
<b>Gastos de Ventas</b>				
Impuestos Sobre Ventas		7000		
Gasolina		1042.33		
Agua		196.91		
Luz		229.55		
Internet		165.62		
Teléfono		229.55	<b>8863.96</b>	
<b>Gastos de Administración</b>				
Sueldo del Gerente General		8400		
Sueldo del Secretario		7680		
Agua		196.91		
Luz		229.55		
Internet		165.62		
Teléfono		229.55	<b>16901.63</b>	
<b>Utilidad o Pérdida</b>				<b>C\$ 196,908.12</b>

Autorizado por  
 Sr. Cruz Adalberto Cruz  
 Lazo  
 001-040279-0073P

Elaborado Por  
 Lic. Ingrid del C. Valladares  
 161-030559-0003W



$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} \text{ o } \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} = \%$$

$$\text{Margen de Utilidad Bruta (septiembre)} = \frac{315,325.00}{795,000.00} = 40\%$$

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \%$$

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{196,908.12}{795,000.00} = 25\%$$

El margen de utilidad bruta de Tabacalera Estelí en el mes de septiembre es de 39.51% y en el mes de Noviembre de un 39.66% lo que indica un 0.15% de incremento, con respecto a la Utilidad neta en septiembre fue de 24.88 y en el siguiente mes de 24.76% con una diferencia de 0.12%. Estos resultados nos muestran la rentabilidad en porcentaje da la tabacalera la cual no es muy significativo por lo que está iniciando sus operaciones. Pero se identificó orden en los registros de la tabacalera, por lo cual la gerente expresó que le agradaba trabajar con el sistema ya que tienen pensado aumentar su producción y opina que no se le complicará registrar los movimientos, por lo cual la empresa no pasará por alto sus costos de producción y así podrán tomar decisiones que les beneficien la rentabilidad de la misma.



## 6.4. Cambios en los registros contables

A continuación se especifican los cambios contables ocasionados por la aplicación del sistema de acumulación de costos proporcionado a la empresa los cuales son convenientes ya que esta es la forma correcta de realizar los registros relacionados con la producción

Los trabajadores del área administrativa de la Tabacalera Estelí S, A, con la aplicación del sistema de acumulación de costos notaron valiosos cambios tanto en los registros contables como en la estructura y organización de las actividades que se realizan en la empresa.

Al ejecutar el primer objetivo el cual es diagnosticar la situación actual de la Tabacalera Estelí S, A se obtuvo el registro por la compra tabaco seco, Viso base y Capote el cual lo realizaron de la siguiente manera:

Cód.	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Inventarios de Mercadería		237,837.5	
	Materia Prima y Empaque	237,837.5		
	Efectivo en Caja y Banco			237,837.5
			C\$ 237,837.5	C\$ 237,837.5

Con la aplicación del sistema de acumulación de costos la gerente nos comentó “el catálogo de cuentas y los demás componentes que contiene el sistema ha influido mucho en la mejora de este y los demás registros, por ejemplo ya se tiene un código contable para cada cuenta, de igual manera hay un soporte de la mercadería que entro y salió de bodega, dichos soportes son: orden de compra, reporte de entrada y salida a bodega, al igual que para la venta ,costos, gastos y pago de planilla.

El secretario de la tabacalera comentó que a inicios del mes de octubre realizó una compra de materiales para iniciar con la producción de 40000 puros Churchill, la cual consistió en:

- 800 libras de Tabaco Viso Grande a \$ 6 cada libra-C\$ 159.00
- 250 onzas de Tabaco Capa Madura a \$ 18 cada onza-C\$ 477.00
- 600 libras de Tabaco Base Seco a \$ 5.25 cada libra- C\$ 139.12
- 600 libras de Tabaco Ligero \$ 6.25 cada libra –C\$ 165.62
- 250 onzas de Tabaco Capote a \$ 7 cada onza- C\$ 185.00

Este registro se realizó de la siguiente manera:



Cód.	Descripción	Parcial C\$	Debe C\$	Haber C\$
<b>1108</b>	<b>Inventarios de Mercadería</b>		475675.00	
<b>1108.01</b>	<b>Materia Prima y Empaque</b>			
1108.01.01	Tabaco Viso Grande	127200.00		
1108.01.03	Tabaco Capa Madura	119250.00		
1108.01.06	Tabaco Base Seco	83475.00		
1108.01.07	Tabaco Ligero	99375.00		
1108.01.08	Tabaco Capote	46375.00		
<b>1101</b>	<b>Efectivo en Caja</b>			475675.00
1101.01	Caja General			
			C\$ 475,675.00	C\$ 475,675.00

Con esta compra realizada la empresa ahora utiliza un reporte de entrada a bodega donde se registra el ingreso de cada material, detallando su cantidad.

La gerente expresó que “este sistema de acumulación de costos es una herramienta de gran utilidad y le ha facilitado el uso del libro diario y mayor de la empresa, debido a que no se tenía un código para cada cuenta al momento de plasmarla en los mismos; se trabaja de una manera más ordenada y fácil ya que si no se sabe cómo nombrar a una cuenta de las transacciones que se realizan, ahora se puede auxiliar del catálogo el cual nos muestra el listado de las cuentas que se pueden afectar al momento de una operación y si no están reflejada en él se puede incorporar con el orden que le sigue.

Con respecto al registro de la planilla y los costos de producción la empresa proporcionó un registro, el cual está de una manera incorrecta, se le hizo saber a la gerente sobre esto y comento que la persona que elaboró ese registro tenía poca experiencia en contabilidad, el manejaba más el área de producción y como la tabacalera esta iniciado nadie noto este error, sin embargo con el apoyo del sistema de acumulación de costos el registro se va a elaborar de forma adecuada.



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua**

El siguiente esquema muestra el listado de las personas que laboran en el área de producción (Boncheros, roleras y empaque), en el cual se refleja la cantidad de puros que elaboraron en la fecha que se indica.

<b>TABACALERA ESTELI S.A</b>															
<b>HOJA DE PRODUCCIÓN</b>															
<b>SEMANA DEL 13 AL 17 DE OCTUBRE DE 2014</b>															
<b>FECHA</b>															
<b>MEDIDAS DE PUROS</b>	<b>8 X 56</b>	<b>61/2 X 56</b>	<b>6 X 60</b>	<b>7 X 50</b>	<b>61/2 X 50</b>	<b>6 X 50</b>	<b>5 X 50</b>	<b>5 1/2 x 42</b>	<b>5 x 38</b>	<b>4 x 38</b>	<b>6 x 38</b>	<b>7 x 52</b>	<b>5 1/2 x 50</b>	<b>6 x 50</b>	<b>6 x 44</b>
<b>No.</b>	<b>NOMBRES</b>														
	Eduardo concepción peralta			3250											
	Elder Alexander Centeno			3250											
	Jasser Javier Calero			3500											
	Maria del carmen Arauz			3250											
	Angela del socorro Betanco			3250											
	Sonya lisseth canales			3500											
	Belkis Junieth Rodrigues			100											
	Karla Patricia Pauth			100											
	Total de prod.			20000											



A continuación se muestra la planilla de la semana del 13 al 17 de octubre de 2014:

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	salario	Salario Básico	Horas Extras		Feriado	Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
				P0r Dia		Cant	Monto									
1	Ingrid del carmen Valladares	Gerente	7	350.00	2450						2,450.00	153.13			153.13	2,296.88
2	Cruz Adalberto Cruz	Secretario	7	320.00	2240						2,240.00	140.00			140.00	2,100.00
3	Jasser Javier Calero	Rble Bodega	7	300.00	2100						2,100.00	131.25			131.25	1,968.75
4	José Leonardo Araúz	Rbe de Prod.	7	300.00	2100						2,100.00	131.25			131.25	1,968.75
5	Lesther Perez Rocha	Ctrl de cali	7	300.00	2100						2,100.00	131.25			131.25	1,968.75
6	Eduardo concepción peralta	Boncheros	7	378.95	2652.65						2,652.65	165.79	60.52		226.31	2,426.34
7	Elder Alexander Centeno	Boncheros	7	378.95	2652.65						2,652.65	165.79	60.52		226.31	2,426.34
8	Jasser Javier Calero	Boncheros	7	408.10	2856.70						2,856.70	178.54	89.00		267.54	2,589.16
9	Maria del carmen Arauz	Roleras	7	378.95	2652.65						2,652.65	165.79	60.52		226.31	2,426.34
10	Angela del socorro Betanco	Roleras	7	378.95	2652.65						2,652.65	165.79	60.52		226.31	2,426.34
11	Sonya lisseth canales	Roleras	7	408.10	2856.70						2,856.70	178.54	89.00		267.54	2,589.16
12	Belkis Junieth Rodrigues	Empaque	7	280.00	1960						1,960.00	122.50			122.50	1,837.50
13	Karla Patricia Pauth	Empaque	7	280.00	1960						1,960.00	122.50			122.50	1,837.50
<b>TOTALES</b>											<b>C\$ 31,234.00</b>	<b>C\$ 1,952.13</b>	<b>C\$ 420.08</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ 2,372.21</b>	<b>C\$ 28,861.80</b>

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	2,601.79
INATEC (2%)	624.68

Aguinaldo (8.33%)	2,601.79
INSS Patronal (16%)	4,997.44

Indemnización (8.33%)	C\$	2,601.79
<b>TOTAL CARGO</b>	<b>C\$</b>	<b>44,661.50</b>

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



El registro de la planilla la empresa lo elabora actualmente de la siguiente manera:

Cód.	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>5102</b>	<b>Costos de Producción</b>		35729.25	
5102.02	Aguinaldo	2081.44		
5102.13	INATEC	499.75		
5102.14	INSS Patronal	3997.97		
5102.16	Indemnización	2081.44		
5102.22	Sueldos	24987.3		
5102.25	Vacaciones	2081.44		
<b>5103</b>	<b>Gastos de Administración</b>		8,932.25	
5103.02	Aguinaldo	520.35		
5103.13	INATEC	124.93		
5103.14	INSS Patronal	999.48		
5103.16	Indemnización	520.35		
5103.22	Sueldos	6246.79		
5103.25	Vacaciones	520.35		
<b>2103</b>	<b>Gastos Acumulados Por Pagar</b>			42289.29
2103.01	Sueldos	28,861.80		
2103.02	INSS Patronal	4,997.44		
2103.03	INATEC	624.68		
2103.04	Aguinaldo	2601.79		
2103.05	Indemnización	2601.79		
2103.06	Vacaciones	2601.79		
<b>2104</b>	<b>Retenciones Por Pagar</b>			2372.21
2404.02	INSS Laboral	1952.13		
2404.03	IR sobre sueldos	420.08		
			C\$44,661.50	C\$44,661.50

La empresa al momento de su producción incurre en otros costos y gastos como:

- Depreciaciones
- Agua Potable
- Energía Eléctrica
- Teléfono
- Fotocopias e Internet
- Papelería y útiles de oficina



Este registro la empresa lo modifico y lo realiza de la siguiente forma:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
<b>5102</b>	<b>Costos de Producción</b>		1,914.77	
5102.01	Agua Potable	393.82		
5102.09	Energía Eléctrica	459.11		
5102.23	Telefonía	229.55		
5102.28	Papelería y útiles de oficina	666.67		
5102.29	Fotocopias e Internet	165.62		
<b>5103</b>	<b>Gastos de Venta</b>		2760.18	
5103.01	Agua Potable	196.91		
5103.06	Combustible y Lubricantes	1042.33		
5103.09	Energía Eléctrica	229.55		
5103.23	Telefonía	229.55		
5103.28	Papelería y útiles de oficina	666.67		
5103.29	Fotocopias e Internet	165.62		
<b>5104</b>	<b>Gastos de Administración</b>		1,488.30	
5104.01	Agua Potable	196.91		
5104.09	Energía Eléctrica	229.55		
5104.23	Telefonía	229.55		
5104.28	papelería y útiles de oficina	666.67		
5104.29	Fotocopias e Internet	165.62		
<b>1101</b>	<b>Efectivo en caja</b>			
1101.01	Caja General	6163.25		
			C\$6,163.25	C\$6,163.25

Al momento de realizar la venta la Tabacalera realizaba este registro así:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	<b>Efectivo en Caja y Banco</b>		508,800.00	
	Caja general	508,800.00		
	<b>Ventas</b>			508,800.00
	Extranjero			
	Churchill fénix -7x52	508,800.00		
			C\$ 508,800.00	C\$ 508,800.00



Con la utilización del sistema de acumulación de costos este registro se modificó y ahora se elabora de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
<b>1101</b>	<b>Efectivo en Caja y Banco</b>		508,800.00	
<b>1101.01</b>	Caja general	508,800.00		
<b>4101</b>	<b>Ventas</b>			508,800.00
4101.01	Extranjero			
4101.02.01	Churchill fénix -7x52	508,800.00		
			C\$ 508,800.00	C\$ 508,800.00

Esta venta que se realizó es para 40000.00 puros Churchill donde el costo unitario es de \$ 0.48.

La Tabacalera Estelí S, A al momento de haber realizado todo el proceso de producción que inicia desde la compra de materiales hasta la venta del producto terminado (puro), elabora sus respectivos estados financieros que son: Balance general y estado de resultado donde se refleja si la empresa obtuvo una pérdida o ganancia.

Con el resultado que les reflejen los estados financieros se elabora un informe donde se analiza qué problemas o debilidades enfrentaron durante el proceso de producción y que tan rentable fue la misma, esto se hace con el objetivo de tomar decisiones para mejorar las condiciones y forma en que realizan las actividades.



## VII. Conclusiones

Con esta investigación realizada en la Tabacalera Estelí S, A se llegó a lo siguiente:

- ✓ Al momento de efectuar las entrevistas a los funcionarios se observó que la empresa no posee un control adecuado de sus actividades de producción, llevan algunos registros contables de las actividades que realizan como el de la compra de materiales, venta, pago de planilla, costos y gastos.

Las demás labores que realizan las anotan en un cuaderno.

- ✓ La aplicación del segundo objetivo ayudó a crear una serie de herramientas como: organigramas, manuales de funciones y procedimientos, flujogramas, formularios, catálogos de cuentas; lo cual va a ayudar a la empresa en su organización y mejor control de sus actividades.
- ✓ Al momento que la empresa inició con la aplicación del sistema de acumulación de costos proporcionado, se obtuvo que los colaboradores de la tabacalera realizan las actividades de manera diferente ya que utilizan la mayoría de los elementos que contiene dicho sistema por ejemplo: para realizar la compra de materiales elaboran una orden de compra de igual manera registran en un reporte la entrada a bodega.
- ✓ La Tabacalera utilizará de una manera completa el sistema a medida que crezca en producción, para que así obtenga una rentabilidad favorable.
- ✓ Se obtuvo un cambio muy notable en los registros contables de la tabacalera, ahora ya se cuenta con un código contable para cada cuenta al momento de registrarla. También se detallan las cuentas de una manera más completa, con mayor general y subcuenta.



## VIII. Recomendaciones

Se le recomienda a la Tabacalera Estelí S. A, lo siguiente:

- ✓ Controlar mediante registros contables todos los movimientos de sus actividades de producción para que lleven una buena organización de las mismas y reflejen de una manera más exacta los costos en los cuales incurren de igual manera utilizar el sistema de acumulación de costos proporcionado.
  
- ✓ Analizar mensualmente la rentabilidad de la empresa y tomar medidas para mejorar su situación, y si ésta es buena tratar de mantenerlas.



## IX. Bibliografía

- Administración, I. a. (22 de enero de 2009). *Introducción a la Administración*. Recuperado el 18 de mayo de 2014, de *Introducción a la Administración*: <http://upointroadmon.blogspot.com/2007/06/el-proceso-de-toma-de-decisiones.html>
- Cantarero, M. M.-O. (2007). *Seminario de Graduación*. Estelí.
- Clares, P. M. (s.f.). *decisiones pdf*. Recuperado el 18 de mayo de 2014, de *decisiones pdf*: <http://www.um.es/coie/guia-salidas/guia-salidas-08-toma-decisiones.pdf>
- costos por ordenes* . (s.f.). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de *costos por ordenes*: <http://www.taringa.net/posts/apuntes-y-monografias/11749071/Costos---Costos-por-ordenes-y-por-procesos.html>
- Deconceptos.com*. (2014). Recuperado el 16 de mayo de 2014, de *Deconceptos.com*: <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/industria>
- Definicion.de*. (s.f.). Recuperado el 20 de Mayo de 2014, de *Definicion.de*: <http://definicion.de/registro-contable/>
- Diccionario Economico*. (2008). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de *Diccionario Economico*: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/rentabilidad.html>
- Ecured*. (s.f.). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de *Ecured*: <http://www.ecured.cu/index.php/Rentabilidad>
- educarchile.cl*. (s.f.). *educarchile.cl*. Recuperado el 25 de Mazo de 2013, de *educarchile.cl*: [http://www.educarchile.cl/UserFiles/P0029/File/Objetos\\_Didacticos/SAC\\_08/Recursos\\_relacionados/Manual\\_de\\_contabilidad\\_PYMES.pdf](http://www.educarchile.cl/UserFiles/P0029/File/Objetos_Didacticos/SAC_08/Recursos_relacionados/Manual_de_contabilidad_PYMES.pdf)
- Fernández, J. M. (1993). *Contabilidad Basica*. Mexico: EQUUS Impresores. S.A DE C.V.
- García, Á. d. (s.f.). *Eumed.Net*. Recuperado el Miercoles de MAyo de 2014, de *Eumed.Net*: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006a/ah-prod/1e.htm>
- Montenergo, E. M. (2014). *Seminario de Graduacion*. Esteli.
- Ralph polimeni, F. F. (s.f.). *contabilidad de costos*. SAnta Fé de Bogota,Buenos Aires,caracas,Guatemala,Lisboa,Madrid,México ,New York,Panamá,San Juan,Santiago de Chile,Sao Pablo: MC GRAW-HILL.



*Recursos Humanos*. (viernes de septiembre de 2007). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de Recursos Humanos:  
<http://recursoshumanosperu.blogspot.com/2007/09/manual-de-organizacin-y-funciones.html>

Ruiz, A. A.-J. (2006). *Contabilidad I*. Managua: Ediciones A.N.

Tareas, B. (12 de Diciembre de 2011). *Buenas Tareas*. Recuperado el 18 de mayo de 2014, de Buenas Tareas: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Caracteristicas-Para-La-Toma-De-Decisiones/3246228.html>

tiposde.org. (2013). *tiposde.org*. Recuperado el 23 de Marzo de 2013, de tiposde.org:  
<http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad/#ixzz2OCFQ0D1I>

*Trabajo desde casa*. (s.f.). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de Trabajo desde casa: [http://trabajodesdecasa.biz/ganar\\_dinero/%C2%BFque-tipos-de-rentabilidades-hay/](http://trabajodesdecasa.biz/ganar_dinero/%C2%BFque-tipos-de-rentabilidades-hay/)

*UN virtual*. (s.f.). Recuperado el Miercoles de Mayo de 2014, de UN virtual:  
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/ayudas/manuales/manualdefunciones.doc>

*Wikipedia*. (Martes de Mayo de 2014). Recuperado el Miercoles de MAyo de 2014, de Wikipedia: [http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad\\_industrial](http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad_industrial)

wikipedia. (15 de mayo de 2014). *Wiquipedia*. Recuperado el 18 de mayo de 2014, de Wiquipedia: [http://es.wikipedia.org/wiki/Toma\\_de\\_decisiones](http://es.wikipedia.org/wiki/Toma_de_decisiones)



## X. Bosquejo (Anexo 1)

### III. MARCO TEORICO

#### 3.1 INDUSTRIA

- 3.1.1. *Definición*
- 3.1.2. *Clasificación*
- 3.1.3. *Características*

#### 3.2. CONTABILIDAD

- 3.2.1. *Definición:*
- 3.2.2. *Naturaleza de la Contabilidad*
- 3.2.3. *Importancia*
- 3.2.4. *Tipos de Contabilidad*
- 3.2.5. *Características*

#### 3.3. SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS

- 3.3.1 *Definición*
- 3.3.2 *Clasificación*
- 3.3.3 *Características*
- 3.3. 4 *Registros Contables*

#### 3.4 RENTABILIDAD ECONÓMICA

- 3.4.1 *Definición*
- 3.4.2 *Importancia*
- 3.4.3 *Tipos de Rentabilidad*

#### 3.5 TOMA DE DECISIONES

- 3.5.1 *Definición*
- 3.5.2 *Importancia*
- 3.5.3 *Características*
- 3.5.4 *Proceso de la toma de decisiones*

#### 3.6 SISTEMAS CONTABLES

- 3.6.1 *Definición*
- 3.6.2 *Elementos de un sistema contable*



**Cronograma de trabajo (Anexo 2)**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ

CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS (SEGUN PLANIFICACIÓN)

INVESTIGACIÓN APLICADA - V AÑO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS GRUPO "A"

No.	Actividades	14/03/2014 21/03/2014 28/03/2014 04/04/2014 11/04/2014 18/04/2014 25/04/2014 02/05/2014 09/05/2014 16/05/2014 23/05/2014 30/05/2014 06/06/2014 13/06/2014 20/06/2014 27/06/2014																	
		S.01	S.02	S.03	S.04	S.05	S.06	S.07	S.08	S.09	S.10	S.11	S.12	S.13	S.14	S.15	S.16		
1	Orientar elección de línea de investigación	■					SEMANA SANTA						DIA DE LA MADRE						
2	Trabajar idea sobre el tema y subtema de inv.																		
3	Revisión del Tema General y el Suteма (envío de Tarea y Revisión via Correo Electrónico)		■																
4	Orientar elaboración de antecedente del tema Elegido		■																
5	Orientar elab. del plant. y formulación del Problema		■																
6	Revisión del planteamiento y formulación del problema			■															
7	Orientar elaboración de objetivos y justificación			■															
8	Presentación de los Estudiantes de objetivos y justificación Exposiciones				■														
9	Orientar elaboración de Bosquejo Guía del Marco Teórico				■														
10	Revisión del Bosquejo guía (Envío de tarea y revisión via correo electrónico.)				■														
11	Revisión del marco teórico					■													
12	Orientar elaboración de hipótesis, identificación de variables y Operacionalización de Variables.								■										
13	Revisión de elaboración de Hipotesis y operacionalización de Variables.									■									
14	Orientar Trabajen el tipo de investigación, universo y Muestra.										■								
15	Revisión del tipo de investigación Universo y Muestra.											■							
16	Orientar trabajar métodos, técnicas y etapas de la investigación													■					
17	Revisión de métodos técnicos y etapas de la investigación														■				
18	Orientar iniciar con la aplicación de instrumento de recolección de información															■			
19	Orientar trabajen el análisis y presentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones																■		
20	Revisión de los avances del análisis y presentación de los resultados.																	■	
21	Revisión de conclusiones y recomendaciones																		■
22	Orientaciones finales sobre presentación del informe final y material para proyectar en defensa																		■
23	Defensa del informe Final																		■



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
 FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ  
 CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS (SEGUN EJECUCIÓN REAL)  
 INVESTIGACIÓN APLICADA - V AÑO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS GRUPO "A"

No.	Actividades	Semanas															
		S.01	S.02	S.03	S.04	S.05	S.06	S.07	S.08	S.09	S.10	S.11	S.12	S.13	S.14	S.15	S.16
1	Orientar eleccion de linea de investigación	■															
2	Trabajar idea sobre el tema y subtema de inv.	■															
3	Revisión del Tema General y el Sutema (envio de Tarea y Revisión via Correo Electrónico)		■														
4	Orientar elaboración de antecedente del tema Elegido		■														
5	Orientar elab. del plant. y formulación del Problema		■														
6	Revisión del planteamiento y formulación del problema			■													
7	Orientar elaboración de objetivos y justificación			■													
8	Presentación de los Estudiantes de objetivos y justificación Exposiciones (NO SE LLEVO A CABO)																
9	Orientar elaboración de Bosquejo Guia del Marco Teorico				■												
10	Revisión del Bosquejo guia (Envio de tarea y revision via correo electrónico.)					■											
11	Revisión del marco teorico							■									
12	Orientar elaboración de hipótesis, identificación de variables y Operacionalización de Variables.										■						
13	Revisión de elaboración de Hipotesis y operacionalización de Variables.											■					
14	Orientar Trabajen el tipo de investigación, universo y Muestra.													■			
15	Revisión del tipo de investigación Universo y Muestra.															■	
16	Orientar trabajar métodos, técnicas y etapas de la investigación																
17	Revisión de metodos tecnicas y etapas de la investigación																
18	Orientar iniciar con la aplicación de instrumento de recolección de información																
19	Orientar trabajen el análisis y presentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones																
20	Revisión de lo avances del análisis y presentación de los resultados.																
21	Revisión de conclusiones y recomendaciones																
22	Orientaciones finales sobre presentación del informe final y material para proyectar en aerensa																
23	Defensa del informe Final																



## INSTRUMENTO (Anexo 3)

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DEL NORTE  
LEONEL RUGAMA RUGAMA  
FAREM- ESTELI  
V- CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

### INVESTIGACIÓN APLICADA

**Introducción:** Respetable Gerente y secretario de la Tabacalera Estelí S.A somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas; estamos realizando una Entrevista para recopilar información sobre el efecto de la implementación de un sistema de Acumulación de Costos en la rentabilidad de su empresa, dicha información servirá mucho en la elaboración de nuestra investigación.

### Datos generales

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

Fecha de la Entrevista: \_\_\_\_\_

**Objetivo: Diagnosticar la situación actual de la Tabacalera Estelí S,A**

### ENTREVISTA

#### I. SECRETARIO

1. ¿Cuándo se constituyó la empresa?
2. ¿Bajo qué razón social?
3. ¿Cuántos socios posee?
4. ¿Con cuanto personal administrativo cuentan?
5. ¿Cuántos trabajadores en el área de producción posee la empresa?
6. ¿Tienen algún financiamiento?



**Objetivo: Diagnosticar la situación actual de la Tabacalera Estelí S.A**

**Secretario**

1. ¿Llevan algún registro contable de las operaciones de la empresa?
2. ¿Le gustaría poseer un sistema de acumulación de costos?
3. ¿Por qué no posee un sistema de acumulación de costos?
4. ¿Tiene algún conocimiento sobre la contabilidad de costos?
5. ¿Si tienen algún conocimiento de costos de qué manera lo aplican?
6. ¿Detallan en un documento los materiales que se utilizan en la producción?
7. ¿De qué manera se le delegan las actividades a cada colaborador de producción?
8. ¿De qué manera controlan los costos?
9. ¿Quién es el encargado de realizar la planilla?
10. ¿La persona encargada de las compras y ventas de la empresa es la misma?
11. ¿De qué manera controlan la entrada y salida del personal?

**Objetivo: Evaluar la rentabilidad de un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S, A**

**Gerente**

1. ¿De qué manera se dan cuenta de las utilidades de la empresa?
2. ¿En qué información se basan para la toma de decisiones?
3. ¿Cuántos clientes poseen?
4. ¿De cuánto es la producción diaria?
5. ¿En que se basan para fijar el precio del producto que elaboran?
6. ¿Aproximadamente con cuanto capital cuentan?
7. ¿con que frecuencia invierten en materia prima?



8. ¿En que se basan para invertir?
9. ¿Por qué razón Invirtieron en este rubro?
10. ¿A qué lugares exportan el producto terminado?
11. ¿Qué procedimientos utilizan para enviar el producto?
12. ¿De qué forma realizan la negociación?
13. ¿Qué tanto aceptación tiene su producto?
14. ¿Qué le hace falta para ampliar su mercado?

**Objetivo: Especificar los cambios en los registros contables al implantarse un sistema de acumulación de costos en la Tabacalera Estelí S.A**

**Gerente**

1. ¿Cuáles son los registros contables que se maneja?
2. ¿De qué manera realizan los cálculos de los costos de producción?
3. ¿Cuál es el ciclo de compra?
4. ¿Cuál es el ciclo de venta?



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

LEONEL RUGAMA RUGAMA

FAREM- ESTELI



**TEMA:** Efectos de la implementación de un sistema de acumulación de costos en la rentabilidad de la Tabacalera Estelí S, A en el año 2014.

**Guía De Observación.**

**Objetivo: Observar el control de inventarios y de la bodega**

Datos Generales

Nombre de la Tabacalera: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora de Inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_  
Nombre del Observador (a) \_\_\_\_\_

**II Proceso de exportación.**

Venta facturada \_\_\_\_\_ crédito \_\_\_\_\_ contado \_\_\_\_\_

Emisión de orden de salida de bodega \_\_\_\_\_

Control de facturas numeradas. \_\_\_\_\_ Membretadas. \_\_\_\_\_

Contrato de venta. \_\_\_\_\_



### III Proceso de compra

Realizan cotizaciones \_\_\_\_\_ una \_\_\_\_ dos \_\_\_\_ tres \_\_\_\_\_

### IV Bodega

¿Registran las entradas a bodega?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Utilizan sistema o control en el área de bodega?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Utilizan documentos para la salida de productos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realización de inventario cada mes \_\_\_\_\_

Documentos establecidos para entrega o distribución de materiales

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Que documentos autorizados poseen para la distribución de materiales

Reporte de salida de bodega \_\_\_\_\_

Traslado entre bodegas \_\_\_\_\_

Orden de entrega de material de bodega \_\_\_\_\_

Vales de salida de bodega \_\_\_\_\_

Que documentos poseen para la recepción de materiales

Reporte de recepción \_\_\_\_\_

Facturas de la compra de productos \_\_\_\_\_



**Anexo 4: Cuadro de diagnóstico para el planteamiento del problema**

Síntomas	Causa	Pronostico	Control del pronóstico
✓ Poco control de los costos de la producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se cuenta con el personal que controle un sistema de acumulación de costos.</li> <li>✓ No existe una rigurosidad legal que exija los sistemas de costos en las industrias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se genera suficiente información para facilitar la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratar al personal para que lleve un sistema de costos.</li> <li>✓ Generar un sistema de acumulación de costos de producción.</li> </ul>
✓ Se llevan pocos registros contables en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se cuenta con el personal capacitado para llevar la contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poca información para un control adecuado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar a la persona encargada de la contabilidad</li> </ul>
✓ Poca organización administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No existe un manual de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mal funcionamiento de la fábrica.</li> <li>✓ Poco control de costos y cantidades de materia prima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear un manual de funciones</li> </ul>
✓ Iliquidez de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sobreinversión en materia prima.</li> <li>✓ Consumo excesivo de materia prima y sobreabundancia de residuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pocas Utilidades de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Medidas de control interno de la empresa para el buen funcionamiento del sistema de costos y de las finanzas de la industria.</li> </ul>



Anexo 5: Fotografías de Tabacalera Estelí S.A

