

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-LEÓN

UNAN LEÓN



PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

TEMA MONOGRÁFICO

“Estudio del Proceso de Producción del Ajonjolí para el Diseño de la Estructura de Costos de la Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. ubicada en el Municipio de Posoltega, Chinandega en el período de Julio a Diciembre del 2005.”

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE METODOLOGÍA PRESENTADO COMO
REQUERIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADOS EN CONTADURÍA
PÚBLICA Y FINANZAS.**

AUTORES:

Br. Margarita Elisa Escoto Altamirano.

Br. Karen Dayani García Sáenz.

Br. Lester Antonio Sandino Oviedo.

Tutor: Lic. Manlio Benito Reyes Díaz.

Asesor: Lic. Fulbert Munguía Altamirano.

Fecha: León, Mayo del 2006.

“A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD”

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios nuestro creador por su infinita misericordia, porque por su voluntad logramos realizar esta investigación con éxito.

A nuestra familia que siempre estuvo con nosotros dándonos apoyo y fuerza para lograr nuestros objetivos.

Agradecemos especialmente a nuestro tutor quien con su gran apoyo, orientaciones y consejos alcanzamos cumplir nuestras metas.

A todos los maestros especialistas que nos brindaron información sobre nuestra investigación.

A los Directivos de la empresa Nicaracoop por brindarnos la oportunidad de haber realizado nuestra investigación en el Complejo Agroindustrial en Posoltega.

DEDICATORIA

Dedicamos esta Monografía a:

Dios

por iluminar nuestros pensamientos y
hacernos capaces de seguir luchando
por alcanzar nuestras metas

Nuestros Padres,
por su entrega y sacrificio

Nuestros Hermanos
amigos del alma y del corazón

Nuestros Maestros
sinónimo de abnegación, enseñanza y tolerancia

Nuestros Amigos
fuente de apoyo, sinceridad y lealtad.

INDICE DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES	3
III. JUSTIFICACIÓN	68
IV. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	69
V. OBJETIVOS	70
OBJETIVO GENERAL.....	70
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	70
VI. HIPÓTESIS.....	71
VII. DISEÑO METODOLÓGICO.....	72
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	73
VIII. RESULTADO.....	74
IX. CONCLUSIONES.....	75
X. RECOMENDACIONES	76
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	77
XII. ANEXOS.....	78
ENTREVISTA	78
GLOSARIO.....	79
LLENADO DE FORMATO	93



I. Introducción.

El tema de nuestra investigación nació por la necesidad que tienen algunas empresas relativamente nuevas como la Nicaraocoop acerca del control de los costos en el proceso de producción del ajonjolí de campo. Es de saber que esta empresa nos proporcionó la información necesaria sobre el proceso de producción la que era precisa conocer para realizar la investigación.

Pretendemos aportar nuestros conocimientos para que la gerencia tome decisiones más propicias con el fin de cumplir sus objetivos y metas en relación a los costos de producción.

La presente investigación está enfocada en el Estudio del Proceso de Producción para el Diseño de la Estructura de Costos en la Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. "NICARAOCOOP" ubicada sus oficinas centrales en la ciudad de Managua y la Planta Procesadora en el Municipio de Posoltega del Departamento de Chinandega. Está dedicada a la comercialización y prestación de servicios de limpieza, descortezado y empaque de ajonjolí de campo. El servicio que brinda se basa en tres tipos de productos: ajonjolí natural limpio (o súper limpio), que es un ajonjolí con cáscara; ajonjolí descortezado y aceite de ajonjolí.

Con nuestra participación tratamos de ayudar a la gerencia general de la organización proponiéndole una herramienta de control para la toma de decisiones relacionados a los costos del proceso de producción del ajonjolí de campo, tomando como punto de partida la situación actual del sistema de contabilidad de costo, el que de antemano sabíamos que es incipiente, para lo cual identificamos los procesos involucrados en los diferentes centros de costos.



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

El diseño de la estructura de costo que se le propone a la administración de la empresa, le permitirá conocer el costo global y unitario del ajonjolí de campo por etapa de proceso, sin tener que concluir la producción total, de acuerdo a las oportunidades que presente el mercado en un determinado momento; también existe la oportunidad con un buen sistema de información sobre los costos, estudiar factibilidad de mejoras en los procesos e inversiones para aumentar la capacidad instalada y optimizar el rendimiento de procesar ajonjolí de campo.



II. Antecedentes

Al inicio de nuestro trabajo investigativo nos contactamos con los directivos de la empresa Nicaraocoop, con el objetivo de darles a conocer nuestro interés de realizar el estudio del proceso de producción de ajonjolí en la planta procesadora. Nos brindaron la oportunidad de visitar sus oficinas centrales en Managua y las instalaciones del complejo agroindustrial en Posoltega. Al realizar estas visitas, obtuvimos información tanto desde el punto de vista organizacional como operacional. La Empresa Nicaraocoop está legalmente establecida en el país, cuenta con la certificación del Ministerio de Trabajo, personería jurídica publicada por la Gaceta, tienen licencia de importación y exportación. Nicaraocoop es relativamente nueva, se constituyó el 22 de Septiembre del 2002, la integran dos Cooperativas, tres Uniones de Cooperativas y dos Organizaciones No Gubernamentales:

Cooperativa de Servicios Múltiples Carolina Osejo.

Cooperativa de Servicios Múltiples 20 de Abril R.L.

Unión de Agricultores y Ganaderos de Quilalí.

Unión de Cooperativas Agropecuarias "EL SAUCE".

Unión de Cooperativas Agropecuarias Alejandro Smith.

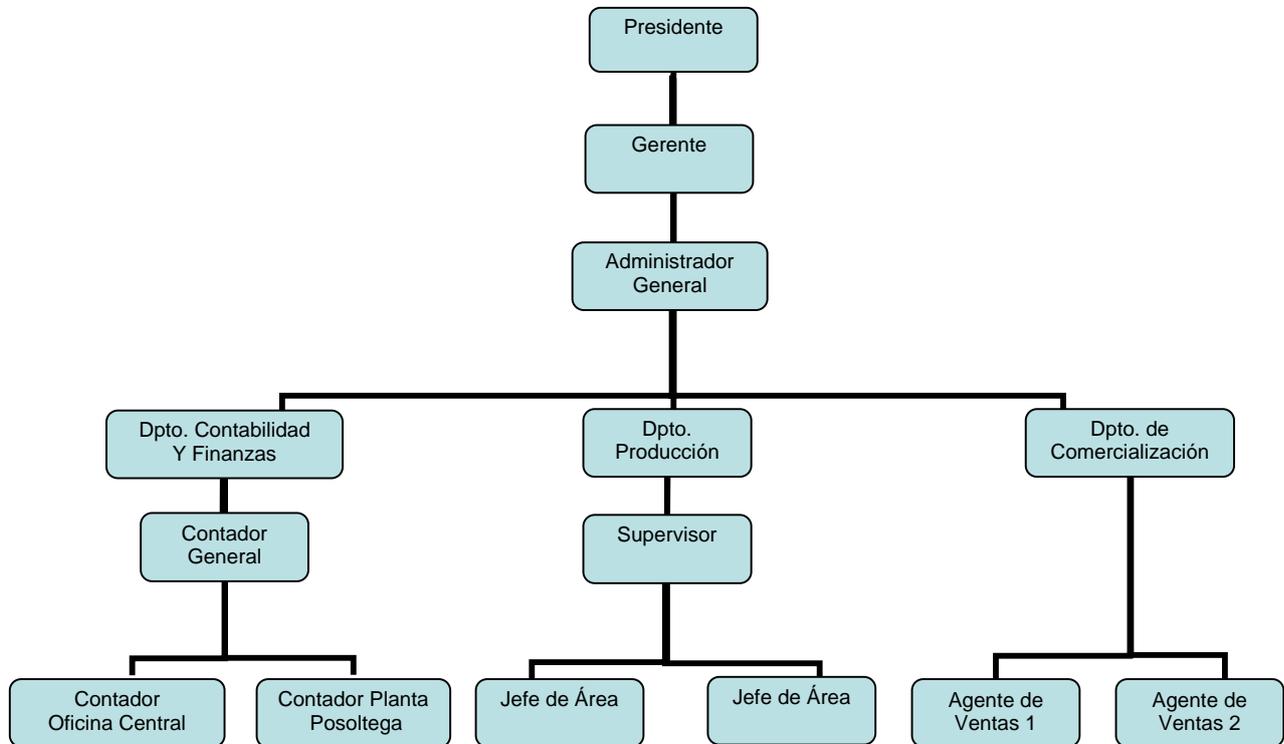
Asociación Tecuilcan.

Asociación de Desarrollo Productivo Alternativo "ADEPAL".



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Organizacionalmente está integrada de la siguiente manera:



Descripción de las funciones por puesto

Funciones del presidente:

Presidir todas las reuniones de la Junta Directiva (J.D.) de la empresa, siendo su moderador. Concederá la palabra a quienes lo soliciten y la retirará cuando la intervención no se refiera al Orden del Día, al asunto que viniera discutiendo o falte al respeto a cualquiera de los restantes miembros de la J.D. Cerrar la discusión y someter a votación las propuestas debatidas.

Presentar informes, propuestas e ideas a la J.D.

Formalizar con su firma cuantos documentos emanen de la J.D.

Promover la convocatoria de las reuniones extraordinarias.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las reuniones de la J.D.

Cualquier otra función que, en relación a su cargo, le atribuya el Pleno de la J.D



Funciones del Gerente:

Comparte con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su departamento y de la organización.

Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.

Analiza y evalúa, conjuntamente con sus colaboradores, los logros alcanzados, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas.

Facilita el trabajo de sus colaboradores y, más que ejercer control, les presta el apoyo necesario para que puedan realizar eficientemente sus tareas.

Delega, tanto las funciones como el poder para tomar decisiones, dando suficiente autonomía de acción a sus colaboradores.

Funciones del Administrador:

Planifica, organiza, dirige y controla la administración interna de la empresa y participa en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atiende y brinda soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

Participar en las reuniones de J.D. y atiende los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos en la empresa.

Coordinar y participar con la dirección general, gerente de división y los jefes de otros departamentos en la elaboración de la política administrativa.

Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre los diferentes departamentos.

Velar por la observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.

Colaborar con el departamento industrial para la verificación de medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores.

Funciones del departamento de contabilidad:

Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.

Formular estados financieros.

Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Preparar y ordenar la información financiera para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos generales e informar periódicamente al Administrador General.

Funciones del departamento de Finanzas:

Realizar la compra-venta de activos financieros de la empresa, como títulos de valores, bonos, acciones.

Pagar los préstamos otorgados por instituciones financieras.

Realizar las transacciones entre la empresa y sus prestamistas.

Pagar los impuestos, cuotas y todo gasto general.

Funciones del contador general:

Incumbe al Contador General, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la empresa. Debe realizar actividades tales como:

Uno de los trabajos más importantes del Contador General es la elaboración de los informes que requieren los altos funcionarios.

El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta.

Un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.

Los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.

La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.



Funciones del departamento de producción:

Transformar la materia prima en productos terminados.

Brindar información sobre los avances del proceso de producción.

Funciones del supervisor:

Verificar la producción diaria del producto para la confirmación de pedidos.

Supervisar todo el proceso de producción del Ajonjolí y reportar al gerente cualquier problema o necesidad que surja.

Vigilar la higiene de toda el área, así como el contar con el equipo y las herramientas necesarias para el trabajo.

Vigilar que el personal del área de producción realice eficazmente sus labores y despache adecuadamente el producto

Funciones de comercialización:

Promover las ventas en toda la región.

Establecer contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.

Distribuir el producto en el momento necesario.

Verifica la existencia del producto para la confirmación de pedidos.

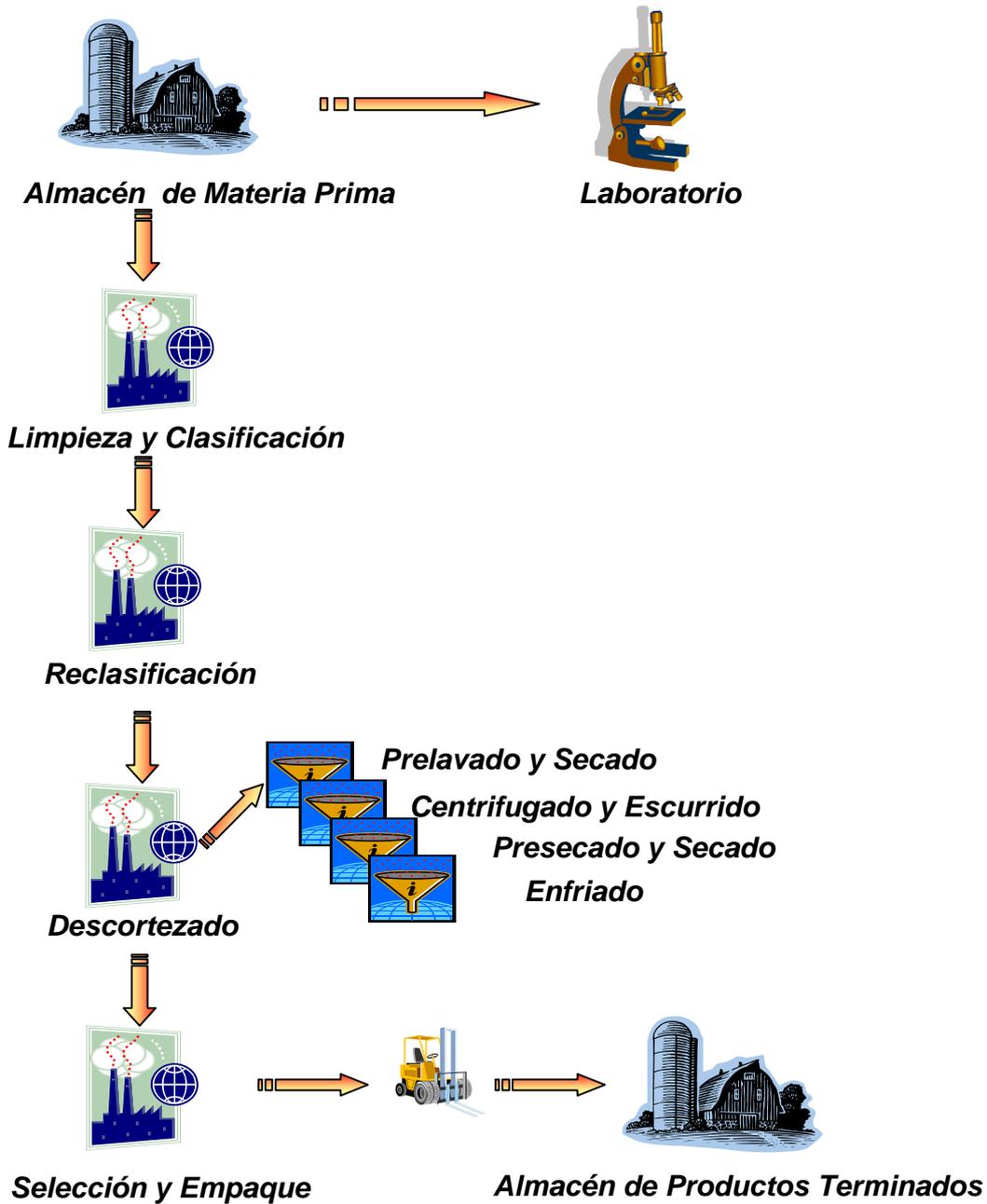
Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.

Supervisar las rutas de ventas en toda la región.

Luego de detallar cada una de las funciones de la organización, pasaremos al estudio del proceso de producción del ajonjolí que se desarrolla en la planta en Posoltega.



**Diagrama del Proceso de
Producción
Planta Posoltega**





*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

La Planta Agroindustrial inició sus operaciones de producción hasta en Agosto del 2004. Está comunicada a través de la carretera Panamericana; cuenta con instalaciones de pesado, almacenamiento, limpieza, descortezado y empackado, ubicada en un área de 10 Mz de terreno pavimentado.

La capacidad de almacenamiento de la planta es amplia, contando con bodega de limpieza y reclasificación del producto (36.10x18, 35 m²), área de reclasificación manual (9.5x6.30 m²), área de descortezado (482.60 m²), talleres, bodegas de campo, bodegas herméticas.

Para llevar a cabo este estudio visitamos las instalaciones de la planta en Posoltega donde pudimos observar el proceso de producción del ajonjolí de campo y con ayuda de los encargados de supervisión pudimos conocer y constatar el procedimiento que se ejecuta en la transformación del ajonjolí de campo como materia prima en producto terminado.

A continuación describiremos el estudio realizado:

Los equipos y máquinas procesadoras son modernos. Existe un laboratorio para análisis de calidad del producto acopiado y procesado.

En el área de limpieza se dispone de 4 zarandas marca "clipper", pre-limpiadoras y clasificadoras. Los equipos para descortezado comprenden tanques de calentamiento y almacenamiento de agua, tuberías de presión, mezcladores-agitadores, secadoras y limpiadoras-escurridoras. También cuenta con instalaciones básicas de energía eléctrica de 440, 220 y 110 v, tiene su propio banco de transformadores (3x167 KVA + 1x 50 KVA) y una planta generadora de emergencia tipo DETROIT de 550 KVA. Existen instalaciones para combustible líquido diesel y gas, que abastecen de energía a los tanques calentadores de agua. Dispone de espacios específicos para almacenamiento de sosa.



El proceso productivo del ajonjolí, se desarrolla en las siguientes fases:

Primera fase: Comprende el descargue y almacenamiento del ajonjolí, la cantidad mínima para procesar son 1,334 quintales de ajonjolí natural sucio de campo que puede ser de diversas variedades tales como: Nicarao, Icta-R, Venezolana, Mexicana y Línea 2000; pueden ser tanto orgánico (ajonjolí producido con insumos orgánicos) como convencional (ajonjolí que se produce con insumos convencionales), almacenados por separado en la bodega de materia prima. La mano de obra que se emplea en esta fase la integran: un jefe de recepción, un jefe de cuadrilla, una cuadrilla (15 hombres) y un bodeguero. El pago de la cuadrilla se da por movimiento, es decir, por cada quintal de ajonjolí descargado. Para pesar el ajonjolí se usa una báscula mecánica con capacidad de 20 quintales. Luego se selecciona una muestra de 250 grs. de ajonjolí la cual se envía al laboratorio donde se mide en un basurómetro el grado de calidad, humedad e impureza que posee el ajonjolí de campo al momento de entrar a la segunda fase. En caso que el ajonjolí esté manchado se ocupa para la extracción de aceite.

Segunda fase: Se traslada todo el ajonjolí de la primera fase para llevar a cabo su limpieza y clasificación. En este proceso se encuentra una tolva receptora donde se vacían 40 quintales cada hora, que es la capacidad máxima que procesa la máquina.

Existe una bomba succionadora de aire que conecta a la tolva con la máquina clasificadora de ajonjolí de nueva generación marca clipper 6068 en la que atraviesa el producto de una máquina a otra. Para limpiar y clasificar el ajonjolí utilizan cangilones de plástico, cuatro zarandas de metal las que lo clasifican y envían por diferentes canales según las cuatro calidades: Oro, Fino, Vano, Grueso y Basura que son recepcionados en sacos de campo. La máquina tiene integrada una gravitadora que elimina impurezas como piedras y batatas pesadas. En este proceso hay operadores directos, cinco varones que trabajan en turnos de doce horas y las mujeres trabajan ocho horas.

Una vez obtenido el 99.9% de limpieza (esto quiere decir que por cada libra de ajonjolí limpio debe existir una cantidad máxima de tres a cuatro palitos de batatas, manzanilla o piedras) el ajonjolí puede pasar al siguiente proceso de reclasificación de lo contrario no. De esta manera se almacenan por variedad y calidad.



Cabe señalar que cuando se trata de ajonjolí orgánico el procedimiento es el mismo a diferencia que se desintoxican las máquinas para que no se contaminen por lo que a veces primero se procesa el convencional.

Tercera fase: También conocido como producción cuello de botella en el que operan cinco hombres. Se reclasifica el ajonjolí proveniente de la segunda etapa, introduciendo en tres máquinas clipper (una de 268 y las otras de 262), las distintas calidades de forma secuencial o en serie, es decir, un quintal de cada una de las clasificaciones de fino, vano y grueso así sucesivamente hasta terminar con todo el ajonjolí. Esto con el objetivo de obtener la mayor cantidad de ajonjolí de primera calidad (Oro), y el sobrante es llamado "Culls", que es un subproducto que la empresa entrega al cliente. Además del subproducto se obtiene una merma (polvo y semilla más liviana). De los 1,334 qq que entraron a proceso, se da una merma de 40,2 qq de subproducto (culls) y 93,8 qq de basura y de esta manera se obtienen 1,200 quintales de ajonjolí natural limpio al 99,9% de pureza. En este momento el ajonjolí se encuentra listo para entrar a la etapa del descortezado.

Cuarta fase: En esta etapa el ajonjolí que es descortezado es de primera calidad, es decir, Oro. Con el descortezado se pretende remover la corteza superior del ajonjolí, de manera que esté listo para el prelavado y secado, centrifugado y escurrido, pre-secado y secado, enfriado. Al igual que en los procesos anteriores se produce una merma y es de 174 qq de cáscara, 6 qq de pelusa y 12 qq de subproducto fino. Los equipos para descortezado comprenden tanques de calentamiento y almacenamiento de agua, tuberías de presión, mezcladores-agitadores, secadoras y limpiadoras-escurridoras; todas son de acero inoxidable. La capacidad de producción es de 440 quintales en 24 horas ya sea ajonjolí orgánico o convencional. Existe un operador de caldera que supervisa las temperaturas en todo el proceso. El *ajonjolí descortezado convencional* utiliza una solución de agua y sosa que permite la separación de la corteza. La cantidad máxima es de 22 quintales utilizando una solución de 900 galones de agua con una temperatura de 85° C, y 3.5 galones de sosa cáustica al 50% con agua destilada. Este proceso dura 15 minutos y se realiza en tanques batidores que permite la separación de la corteza, luego se enjuaga y el residuo del enjuague de sosa sale por desagües. Se lava en un batidor que tiene una copa en rotación y se utiliza



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

una bomba basuca de inyección que trabaja con 7 galones de diesel a 87° C, con una presión de aire de 80 libras.

En el *ajonjolí descortezado orgánico* se separa la corteza de la semilla por un proceso de fricción con agua caliente a presión. La cantidad máxima es de 22 quintales, utiliza para separar la corteza de la semilla un proceso de fricción y bombeo con agua que es a temperatura ambiente, no utilizan productos químicos. El tiempo que dura es de 1 hora y 20 minutos como consecuencia este proceso es más caro. Se lava en un batidor que tiene una copa en rotación y se utiliza una bomba basuca de inyección que trabaja con 7 galones de diesel a 87° C, con una presión de aire de 120 libras.

En esta etapa el ajonjolí luego de ser escurrido está en óptimas condiciones de ser presecado, secado y enfriado. Intervienen 3 operadores quienes controlan esta parte del proceso. Primeramente el ajonjolí entra al mayor grado de humedad en una máquina presecadora a 80° C en bachadas continuas. Cada bachada contiene 4 quintales y se van echando cada 3 minutos. Posteriormente en la máquina secadora la temperatura aumenta en 25° C. Luego de ser secado pasa al tanque enfriador, de manera similar al presecado y secado, se van echando por bachadas (4 quintales) cada 3 minutos impulsándolo hacia un silo receptor de productos terminados.

Se selecciona por última vez el ajonjolí pasándose por una banda, donde se eliminan las últimas impurezas que se pudiesen detectar y aquí operan 6 mujeres con unas mangueras pequeñas delgadas llamadas bombas de vacío succionadora. Como resultado final se obtienen 1,008 qq de ajonjolí descortezado seco al 99,9% de pureza.

De esta manera el proceso está llegando a su etapa final con el empaque del ajonjolí en bolsas de papel craft de 50 libras, trasladándose al almacén de productos terminados.

Según lo observado, termina el proceso productivo del Ajonjolí de campo.

Es de nuestro conocimiento que la empresa no cuenta con un sistema de contabilidad de costo que les permita controlarlos en el proceso y a raíz de esta debilidad, es que nos propusimos diseñarles una estructura de costo con el fin de facilitarles teóricamente el control y registro de las operaciones fabriles.

Esta estructura se basa en un sistema de costo llamado "Proceso de Producción por Órdenes Específicas", o también como "Órdenes de Trabajo".



PROCESO POR ÓRDENES ESPECÍFICAS

Este sistema es más adecuado cuando se manufactura un solo producto o grupo de productos según las especificaciones dadas por un cliente, es decir cada trabajo es hecho a la medida según el precio de venta acordado que se relaciona de manera cercana con el costo estimado. En un sistema de costeo por órdenes de trabajo los tres elementos básicos del costo de un producto (materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación) se acumulan de acuerdo con la identificación de cada orden. Se establece cada una de las cuentas de inventario de trabajo en proceso para cada orden (productos en proceso materiales, productos en proceso mano de obra y productos en proceso de carga fabril) y se cargan con el costo incurrido en la producción de la unidad ordenada específicamente. El costo unitario para cada orden se calcula dividiendo el costo total acumulado por el número de unidades de la orden en la cuenta de inventario de trabajo en proceso una vez terminada y previa a su transferencia al inventario de artículos terminados. Las hojas de costos por órdenes de trabajo se establecen al comienzo del trabajo y permanecen vigentes hasta que los productos se terminan y transfieren a productos terminados una vez que han sido preparadas por el jefe de producción. Luego la hoja de costos por órdenes específicas se extrae del libro mayor auxiliar de trabajo en proceso, posteriormente se procesa y se archiva bajo la denominación de trabajo terminado. Los gastos administrativos y de ventas no se consideran parte del costo de producción de la orden de trabajo y se muestran por separados en las hojas de costos por órdenes específicas y en el estado de ingreso.

El empleo de este sistema en la Nicaraocoop está condicionado por una característica particular de la producción del ajonjolí, en este caso es contra pedidos de clientes que son identificables en todo momento como pertenecientes a una orden de producción específica. Las distintas órdenes de producción se empiezan y terminan en cualquier fecha dentro del periodo contable y los equipos se emplean para la fabricación de las diversas órdenes donde el reducido número de quintales no justifican una producción en serie.



Forma de acumulación del costo de los materiales.

Se inicia con la compra de la materia prima y se contabilizan en la respectiva cuenta de inventario de materiales y suministros. A medida que se va trabajando en una orden de producción específica se va trasladando parte del costo del inventario de materia prima para cargarlo a la cuenta de inventario de productos en proceso de la orden y los materiales indirectos se cargan a la cuenta de carga fabril distribuida después como parte de los costos indirectos de la fábrica.

Forma de acumulación del costo de la mano de obra directa.

En la contabilización de la mano de obra es necesario tomar como referencia la tarjeta de tiempo y la boleta de trabajo en las que se van acumulando las horas trabajadas en cada orden con su tarifa, para luego cargarse a la cuenta de productos en proceso de mano de obra directa detallando la orden específica, mientras que la mano de obra indirecta es transferida a la cuenta de carga fabril y distribuida después como parte de los costos indirectos de la fábrica.

Forma de acumulación de los costos indirectos de fabricación.

Para acumular los CIF es necesario hacer un presupuesto de los mismos y después calcular una tasa predeterminada que sea utilizada para asignar los Costos indirectos de fabricación estimados (Aplicados) a la producción. Los CIF estimados se cargan al inventario de productos en proceso con crédito a la cuenta de CIF aplicado, mientras que los costos reales de la carga fabril se acumulan en una cuenta de control de costos indirectos de fabricación por orden contra créditos varios tales como: inventario de materiales y suministros, nómina por pagar, cuentas por pagar, caja, etc.

Liquidación de las cuentas de trabajo en proceso.

Las cuentas de inventario de productos en proceso materiales directo, productos en proceso mano de obra directa y producto en proceso costos indirectos de fabricación se cierran al terminar una orden de producción contra la cuenta de inventario de productos terminados.

De acuerdo con el flujograma, los elementos que intervienen en la primera fase del proceso son la recepción de los materiales directos (los cuales no son propios de la empresa puesto



que los clientes son los que facilitan la materia prima al igual que su transporte), la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.

Almacén de recepción.

Control de materiales.

Recepción de materiales: El Ajonjolí de campo empleado en la producción se recibe de los clientes. Esto quiere decir que en el diseño de la estructura de costo, el costo de los materiales no formará parte de la hoja de producción. Sin embargo, se llevará un registro del costo de cada quintal de ajonjolí a través de cuentas de orden y control por unidades físicas incluyendo su peso por quintal; para esto se usará un documento llamado Informe de Recepción, en su contenido se detallará en el encabezado el nombre de la empresa procesadora, el número del informe de recepción, nombre del cliente, orden de producción, fecha de recepción, cantidad recibida, descripción del ajonjolí según el tipo y su variedad, peso, observaciones y firma tanto de la persona que entrega como la que recibe el ajonjolí. Éstos se guardan en la bodega de los materiales, bajo el control de un empleado quien es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su custodia y los entrega en el momento de presentar una requisita de materiales aprobada por el jefe del departamento que los solicita. Antes que se le dé uso a la materia prima, se toma una muestra la cual debe ser detallada en una tarjeta de control en el que se especifique la fecha, tipo y variedad del ajonjolí, cantidad de la muestra, calidad, humedad, basura, el centro de dónde se genera la solicitud, y persona encargada.

Uso de materiales: El siguiente paso en el proceso de manufacturación consiste en obtener las materias primas necesarias de la bodega de materiales. Existe un documento fuente para el consumo de materiales en un sistema de órdenes de trabajo: "La requisición de materiales". Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento.

Cada requisición, muestra el número de orden de trabajo, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados. Durante el período que se brinda el servicio, las requisiciones de materiales se deben ordenar semanalmente por número de orden de trabajo y los totales se registran en una hoja de resumen de costo.



Cuando el ajonjolí es llevado a proceso, se realiza un asiento en el libro diario para registrar su salida y descargue del costo en las cuentas de orden.

Control de Mano de Obra Directa

La mano de obra directa es el esfuerzo físico o mental del proceso del ajonjolí. El costo de este elemento es el precio que se paga por emplear los recursos humanos. La compensación que se paga a los empleados que trabajan en las actividades relacionadas con la producción, representa el costo de la mano de obra de fabricación. Para llevar el control se utilizarán dos documentos fuentes: "Una tarjeta de tiempo y una boleta de trabajo", en el que los empleados registran las tarjetas de tiempo en un reloj de control de tiempo cuando inician su trabajo, cuando salen y regresan de almorzar y cuando terminan el turno de trabajo. Este procedimiento provee mecánicamente el registro del total de horas trabajadas cada día por cada empleado y suministra, de esta forma, una fuente confiable para el cálculo y el registro de la nómina. Cada empleado preparará diariamente las boletas de trabajo indicando la orden en que laboró y la cantidad de horas trabajadas. La contadora de la planta determinará la tasa salarial del empleado. La suma del costo de la mano de obra y las horas empleadas en las diversas órdenes de trabajo (boletas de trabajo) debe ser igual al costo total de la mano de obra y al total de horas de mano de obra para el periodo (tarjetas de tiempo).

Por otra parte la mano de obra indirecta que se utiliza en esta fase no puede asignarse directamente a un producto en cuyo caso formará parte de los costos indirectos de fabricación ejemplo de esto sería los supervisores de producción o jefes de áreas.

Control de costos indirectos de fabricación

El término de costos indirectos de fabricación se refiere a aquellos costos o gastos de fabricación que no pueden ser identificados directamente con órdenes de fabricación o tareas específicas, o, en algunos casos, con departamentos o procesos determinados. Para fines de controles administrativos los CIF se clasifican en:

Costos fijos: no fluctúan en correspondencia con las variaciones en el volumen de producción.

Costos variables: estos gastos pueden variar de periodo en periodo, y su variación es consecuencia de las variaciones en el volumen de producción.



Costos semivariables: son semejantes a los costos variables en el sentido de que fluctúan en la misma dirección que los cambios en el volumen, pero no en proporción directa ni constante.

Hay un documento fuente para el cálculo de los costos indirectos de fabricación en un sistema de costeo de órdenes de trabajo: "La hoja de costos indirectos de fabricación por departamento". La distribución de los costos indirectos de fabricación de las órdenes de trabajo, se hará con base en una "tasa predeterminada" de los costos indirectos de fabricación. Esta tasa se expresa en término del pago de energía eléctrica.

Tasa predeterminada: Es un factor utilizado para realizar la distribución de los costos indirectos estimados durante el proceso de producción, cabe señalar que esta tasa se calcula antes de iniciar la producción y su resultado se expresa en pesos , cantidades , o porcentajes los cuales se multiplican por el nivel de producción realizado con el fin de aplicar la porción de los costos indirectos de fabricación generados por los departamentos de apoyo a los departamentos productivos, su cálculo es bastante sencillo:

Carga Fabril Presupuestada

Tasa Predeterminada = -----
Base Presupuestada (Costo de energía eléctrica)

Limpieza y clasificación del ajonjolí

Control de materiales.

El control que se lleva en este centro de costo es de las unidades que ingresaron sin importar su costo por lo antes mencionado. El documento usado para el control del ajonjolí en este centro de costos será la requisita de materiales. El ajonjolí que se va limpiando es clasificado en oro, fino, vano, grueso y basura; se lleva un control por medio de un informe por centro de costos en el que se detalla las cantidades que se recibieron de departamentos anteriores, y el resultado que se obtuvo de la limpieza y diversas clasificaciones indicando los porcentajes que se obtuvieron de cada uno de ellos.



Control de Mano de Obra Directa.

En este centro de costos el número de trabajadores que laboran son 5 hombres que se encargan de transportar el ajonjolí de la bodega de materia prima a este departamento, también de ir vaciando cada hora los quintales a la tolva, y los operadores de la máquina clasificadora. Por lo tanto para llevar un mejor control de la mano de obra es necesario que cada uno llene las tarjetas de tiempo y boletas de trabajo empleados en cada orden de producción.

Control de costos indirectos de fabricación

Los costos indirectos de fabricación que se incurren en este centro de costo son fijos (arrendamiento y mantenimiento de la planta) y variables (consumo de energía eléctrica, pago de la mano de obra indirecta). El control de estos costos se detallará en la hoja de costos indirectos de fabricación por orden de trabajo y por departamento.

Reproceso de clasificación y limpieza.

Control de materiales.

El control que se va emplear es por medio de un informe de ingreso de ajonjolí proveniente del centro de costo anterior ya clasificado detallando las cantidades de ajonjolí recibido, a qué orden de trabajo pertenece, la fecha y de quién fue recibido.

Control de Mano de Obra Directa

Aquí también se utilizan las boletas de trabajos y tarjetas de tiempo al igual que en todos los centros de costos.

Control de costos indirectos de fabricación

Los costos indirectos de fabricación que se incurren en este centro de costo son fijos (arrendamiento y mantenimiento de la planta) y variables (consumo de energía eléctrica, pago de la mano de obra indirecta). El control de estos costos se detallará en la hoja de costos indirectos de fabricación por orden de trabajo y por departamento.



Descortezado.

Control de materiales.

El ajonjolí que proviene del centro de costo anterior es oro que también se llevará un informe de la cantidad de ajonjolí que entró al descortezado.

Control de Mano de Obra Directa

Aquí solo trabajan los operadores de máquina, los cuales también se les lleva un control por medio de boletas de trabajos y tarjetas de tiempo.

Control de costos indirectos de fabricación

Los costos que se incurren en este centro son energía eléctrica, combustible, sosa cáustica, supervisores de producción y agua la que se convierte en costo de energía eléctrica debido a su proceso de extracción. El control de estos costos se detallará en la hoja de costos indirectos de fabricación por orden de trabajo y por departamento.

Selección y empaque.

Control de Mano de Obra Directa

Las personas que laboran se encargan de eliminar las últimas impurezas que provienen del centro de costo anterior a través de una banda procesadora eléctrica eliminando de esta manera el empleo de la cuadrilla en lo que respecta el traslado del ajonjolí. El control que se lleva para la mano de obra es el mismo que se utiliza en los centros de costos anteriores.

Control de costos indirectos de fabricación.

Los materiales indirectos utilizados son bolsas de empaque, el hilo, la mano de obra indirecta tales como salarios de supervisores de producción, y por último los costos de la energía eléctrica, y el arrendamiento de la planta.



Almacén de productos terminados.

Control de materiales.

En este centro de costo se da por finalizado todo el proceso de producción almacenando el ajonjolí procesado listo para su entrega al cliente. El documento que se realizará para su control es un informe el que incluirá las cantidades que se obtuvieron de todo el proceso.

Control de Mano de Obra Directa.

El encargado de operar en un montacarga para trasladar el ajonjolí del centro de costos de empaque al almacén de productos terminados es la única mano de obra que interviene. De la misma manera a los centros anteriores se ejercerá control con los documentos antes mencionados en almacén.

Control de costos indirectos de fabricación.

Los costos en que se incurren son el pago del supervisor, el pago de la energía eléctrica y el arrendamiento del local. El control de estos costos se detallará en la hoja de costos indirectos de fabricación por orden de trabajo y por departamento.

Luego de haber detallado el control que se debe llevar en cada uno de los departamentos, proponemos el Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo de Cuentas, el Control Interno y los Estados Financieros que son las herramientas necesarias que ayudarán a llevar un mejor control de las operaciones que se ejecuten a diario y emplearlas de manera adecuada en su cuenta correspondiente.



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Catálogo de Cuentas

Grupo	Sub- de	Cuenta de	Sub- Cuenta	Sub-Sub cuenta		A/P/C	I/C/G	A/C
	Grupo	Mayor	de Mayor	Auxiliar	Nombre de la Cuenta			
1					<i>Activo</i>			
	11				<i>Circulante</i>			
		111			Efectivo en Caja	A		A
		112			Efectivo en Banco	A		A
		113			Cuentas por Cobrar	A		A
		114			Estimación Cuenta de Cobro Dudosos		G	A
		115			Inventario de Materiales	A		A
		116			Inventario de Productos en Proceso	A		A
		117			Inventario de Productos Terminados	A		A
		118			Pagos Anticipados	A		A
1					<i>Activo</i>			
	12				<i>Fijo</i>			
		121			Terreno	A		A
		122			Edificio e Instalaciones	A		A
		123			Maquinaria y Equipo Industrial	A		A
		124			Equipo Rodante	A		A
		125			Mobiliario y Equipo de Oficina	A		A
		126			Equipo de Cómputo	A		A
		127			Depreciación Acumulada		G	A
1					<i>Activo</i>			
	13				<i>Intangible</i>			
		131			Patentes	A		A
		132			Gastos de Organización	A		A
2					<i>Pasivo</i>			
	21				<i>Circulante</i>			
		211			Cuentas Por Pagar	P		A



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

2					<i>Pasivo</i>			
	22				<i>Fijo</i>			
		221			Préstamos Por Pagar a L/P	P		A
		222			Documentos Por Pagar L/P	P		A
		223			Hipotecas Por Pagar L/P	P		A
		224			Otras Cuentas Pos Pagar L/P	P		A
3					<i>Patrimonio</i>			
	31				<i>Capital Social</i>			
		311			Capital Social	C		A
		312			Aportaciones de Socios	C		A
	32				<i>Utilidades</i>			
		321			Utilidades del Período	C		A
		322			Utilidades Retenidas	C		A
	33				<i>Déficit</i>			
		331			Déficit del Ejercicio	C		A
		332			Déficit Acumulado	C		A
4					<i>Ingresos</i>			
	41				<i>Ventas</i>		I	A
		411			Ingresos por Servicios		I	C
		412			Otros Servicios		I	C
	42				<i>Otros Ingresos</i>		I	A
		421			Venta de Sub-Productos		I	C
5					<i>Costo</i>			
	51				<i>Costo de Producción</i>		C	A
		511			Materiales Directos		C	C
		512			Mano de Obra Directa		C	C
		513			Carga Fabril		C	C
6					<i>Gastos</i>			
	61				Gastos de Venta		G	A



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

	62				Gastos de Administración		G	A
	63				Gastos Financieros		G	A
	64				Otros Gastos		G	A
	65				Impuestos		G	A
		651			ISR 30%		G	C
7					<i>Cuentas de Cierre</i>			
	71				Pérdidas y Ganancias			
8					<i>Cuentas de Orden</i>	A/P		A
A/P/C	Activo, Pasivo y Capital							
I/C/G	Ingresos, Costos y Gastos							
	Cuenta de Acumulación o							
A/C	Carga							



**EMPRESA COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS NICARAOCOOP
INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTA**

- 1 ACTIVO**
- 11 ACTIVO CIRCULANTE**
- 111 EFECTIVO EN CAJA**

Esta cuenta registra todos los ingresos diarios de efectivo y cheques en moneda nacional y extranjera, que se reciben en concepto de ingresos por ventas, ingresos por servicios, asesorías, abonos, cancelaciones y otros que no fueron depositados al final del día en el banco.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el total de efectivo y cheques recibidos.

Se acredita: Por el monto de los depósitos que se efectuaron en los bancos.

112 EFECTIVO EN BANCO

Esta cuenta registra el efectivo disponible que se maneja en los bancos en calidad de cuentas corrientes y ahorro, tanto en moneda nacional, como en moneda extranjera a favor de la empresa y de los financiadores. Se llevará el control por cada cuenta corriente a través de un libro auxiliar de bancos.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el valor de las transferencias realizadas directamente por el financiador a la cuenta de la empresa, también, por los depósitos de los otros ingresos diarios efectuados al banco de la empresa y por las notas de créditos emitidas por los diferentes bancos donde se manejan las cuentas.

Se acredita: Se acreditan por el valor de los cheques o bien por el importe de transferencias y/o notas de débito elaboradas por los bancos.



113 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra todos los convenios provenientes de las ventas y/o servicios contraídos con las empresas y organismos financiadores en moneda nacional o extranjera los que serán posteriormente cancelados con los desembolsos efectuados por ellos mismos.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el valor de los convenios, notas de débito o cualquier otro documento emitido a favor de la empresa.

Se acredita: Con los desembolsos de cada empresa y organismo financiador.

114 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a las estimaciones que se efectúan con la finalidad de determinar las partidas que se consideran de difícil cobro. Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora, que son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, las cuales forman parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

Es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios efectuados a la cuenta por cobrar de clientes, con abono a los resultados del ejercicio. Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes. Del importe de su saldo para saldarla.

Se acredita: De su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes. Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios efectuados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.



- 115 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**
- 116 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO**
- 117 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS**

Este grupo de cuentas, registran todos los valores de los productos ya sea en el almacenamiento de materias primas, procesamiento de materias primas y almacenamiento de artículos terminados.

Es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de las mercancías. Del importe del precio de costo de las compras de mercancías. Del importe de los fletes y acarreos. En general del importe de todos los costos y gastos sobre compra, tales como permisos, derechos de importación, impuestos, etcétera.

Se acredita: Del importe de los ajustes, correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos. Por el valor de la salida por los productos a la venta. Del importe de su saldo para saldarla.

118 PAGOS ANTICIPADOS

Esta cuenta registra los importes de rentas, seguros, impuestos municipales, y amortización de gastos anticipados mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, pagadas anticipadamente y que abarca uno o más períodos contables futuros.

Es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los pagos mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, efectuados por anticipado; del precio de costo de las rentas pagadas por anticipado; del precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros; de los pagos provisionales del ISR efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio.

Por los montos entregados a los empleados en concepto de valores sujetos a rendición de cuentas.

Se acredita: Del importe de rentas pagadas por anticipado se haya devengado. Del importe de la parte que de dichas primas de seguro se hayan devengado. Del importe de los saldos a



favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos.

Por las rendiciones de cuentas efectuadas y por las ventas de acciones, bonos y valores.

121 TERRENO

Esta cuenta registra el importe de los terrenos urbanos y rurales propiedad de la empresa, valuados a precio de costo al momento de su adquisición, incluyendo costos y gastos y actualizados por inflación.

Es de naturaleza deudora.

Se debita: Del precio de costo de los terrenos adquiridos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios a abogados, gastos de localización, demoliciones, limpia y desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y otros. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda, como donaciones y en pago (exhibición) de capital social, por un socio o accionista. Por el monto de actualización por inflación.

Se acredita: Del importe del precio de costo, de los terrenos vendidos o dados de baja, traspasos, donaciones, incluyendo situaciones de expropiación.

122 EDIFICIOS E INSTALACIONES

Esta cuenta registra el valor de los edificios adquiridos o construidos propiedad de la entidad. Así como los que construya en el futuro y que son necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, contabilizados según su valor de adquisición y actualizado por inflación, en su caso. Para ejercer un adecuado control se deberá llevar un registro de control de inventario, en tarjetas auxiliar de mayor (tarjetas kardex de Activo Fijo), con el valor de cada bien anotado.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingeniero, planeación e ingeniería, supervisión y adiestramiento, gastos legales. Del precio de

Autores: Brs.Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



costo de las adquisiciones, mejoras, reconstrucciones a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo, ya sea porque aumenten su capacidad de servicio, su eficiencia o prolonguen su vida útil de servicio. Por el monto de actualización por inflación.

Se acredita: Del importe del precio de costo de los edificios vendidos, o dados de baja, incluyendo su demolición, donación.

123 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

Esta cuenta registra las inversiones en maquinaria y equipo propiedad de la empresa, contabilizadas según su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el valor de adquisición. Por el monto de actualización por inflación.

Se acredita: Por la venta o por obsolescencia; el valor del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

124 EQUIPO RODANTE

Esta cuenta registra el costo invertido en equipos como camionetas, automóviles, microbuses, camiones, motocicletas, etcétera. Todo aquello que se puede trasladar por medios propios, que se destinen para su uso exclusivo de las actividades del negocio.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por la adquisición o donación del bien.

Se acredita: Por venta, retiro, traspaso, destrucción o pérdida de los equipos.

125 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Esta cuenta registra las inversiones en mueble y equipos de oficina, propiedad de la empresa y los que adquiera en el futuro para el adecuado desarrollo de sus actividades, contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso. Estos bienes pueden ser: escritorios, sillas, mesas, vitrinas, computadoras, datashow, retroproyectores, TV, etc.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.



Se debita: Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, incluye los costos y gastos estrictamente indispensables. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras, los que son recibidos como donaciones, los recibidos como pago de algún deudor. Por el monto de actualización por inflación.

Se acredita: Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.

126 EQUIPO DE CÓMPUTO

Esta cuenta registra el valor de este equipo propiedad de la empresa, contabilizado a valor de adquisición y actualizado por inflación, en su caso.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Por el valor de adquisición.

Se acredita: Por la venta o por obsolescencia, el valor de abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

127 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

En estas cuentas se registran y controlan el monto de las depreciaciones, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, que mensualmente se calculen a los activos fijos. Se llevará control de cada uno de ellos para efectuarle su correspondiente depreciación.

Estas cuentas son de naturaleza deudora.

Se debita: Por errores cometidos durante el registro de la depreciación de cada una de estas cuentas. Por la destrucción, pérdida o venta del edificio, al cancelarse el total de la depreciación acumulada. Por la destrucción, pérdida o venta de los vehículos, se le deja fuera de uso o se le da otro destino. Del importe de su saldo, cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado o este dañado y cuando se vende el bien.

Se acredita: Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de cada una de estas cuentas propiedad de la entidad. Por la venta de cada uno de estos activos fijos; el importe del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

13 INTANGIBLE

131 PATENTE

*Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.
Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz*



Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por los pagos efectuados al gobierno, por el registro de las patentes, por inventos de maquinarias, procedimientos técnicos, compuestos por los cuales se adquiere el derecho exclusivo de explotarlos comercialmente, producir y vender un determinado producto.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo pagado al registrar una máquina, compuesto, procedimiento, sustancia, etcétera. Del precio de costo de los nuevos pagos efectuados por registros de los conceptos anteriores. Del precio de costo de los derechos pagados por la adquisición de una patente de otra empresa, desarrollada con éxito. El precio de costo en que se incurra el presentar una demanda relacionada con la patente.

Se acredita: Del importe del precio de costo de las patentes que se han amortizado totalmente, ya sea por cumplimiento del término establecido para su explotación.

132 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga a los profesionales (despachos de administradores o contadores especialistas en consultorías) que hayan llevado a cabo la organización de la empresa.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los gastos de organización por pagos que la empresa efectuó a profesionales que llevaron a cabo la organización del negocio.

Se acredita: Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.



2 PASIVOS
21 CIRCULANTE
211 CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se registran deudas a favor de terceros o casas comerciales, proveniente de adquisición de bienes, cuyo pago debe efectuarse en un plazo no mayor de un año. Generalmente estas obligaciones son respaldadas únicamente por facturas, recibos, órdenes de compra, etc.

Esta cuenta es de naturaleza Acreedora.

Se debita: Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores. Del importe de las devoluciones, rebajas sobre compra de mercancías a crédito.

Se acredita: Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito documentadas o no. De importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

22 FIJO
221 PRÉSTAMO POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de la obtención de crédito (financiamiento), de las instituciones financieras (bancos), a largo plazo tanto en moneda nacional y extranjera.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe de los abonos o cancelación de las obligaciones.

Se acredita: Al efectuarse el registro de la transferencia realizadas por las obligaciones contraídas con determinadas empresas.



222 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo mayor de un año a cargo de la empresa.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente. Por el traspaso a documentos por pagar a corto plazo.

Se acredita: Por la redocumentación de títulos de crédito cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.

223 HIPOTECAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos que la empresa obtiene de instituciones financieras, por los cuales ha otorgado como garantía bienes inmuebles (terrenos, edificios). Estos préstamos son a largo plazo. Es una cuenta pasivo, porque representa la obligación de la empresa de pagar tales préstamos.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe de los pagos que se vayan realizando para liquidar el adeudo.

Se acredita: Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar préstamos recibidos, los cuales tienen como garantía bienes inmuebles (activos fijos, como terrenos o edificios).

224 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta registra todos los valores en moneda nacional y extranjera por conceptos diferentes a los anteriores, tales como: sobrantes de rendiciones de cheques, trabajos realizados y no pagados en el mes correspondiente al gasto por servicios no prestados o bienes no entregados a la fecha de emisión de los estados financieros de la empresa.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por la cancelación del pasivo creado para registrar los gastos en su fecha de realización, por los pagos efectuados a los acreedores por determinado bien o servicio entregado.



Se acredita: Al efectuarse el registro de la deuda contraída por los bienes y/o servicios adquiridos.

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL

311 CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta registra el importe de los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de sociedades mercantil.

Esta cuenta es de naturaleza Acreedora.

Se debita: Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital, o para amortización de pérdidas. Del importe de su saldo para saldarla.

Se acredita: Del importe de su saldo acreedor que representa el importe del capital social suscrito por los socios o accionistas de la sociedad. Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etc. Por las reevaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes.

312 APORTACIONES DE SOCIOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las cantidades aportadas por los socios, decretadas por la asamblea de accionistas, para ser aplicadas posteriormente como aumento de capital social.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe de las aplicaciones realizadas, es decir, de las cantidades que se hayan aplicado como incremento al capital social.

Se acredita: Del importe de su saldo acreedor, que representa las cantidades que han sido aportadas por los socios, de conformidad con el mandato de la asamblea de accionistas.



32 UTILIDADES

321 UTILIDADES DEL PERIODO

Esta cuenta registra el importe de los ingresos y gastos.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Con el cierre del periodo.

Se acredita: Al trasladarse el saldo de esta cuenta de resultado al periodo actual.

322 UTILIDADES RETENIDAS

Esta cuenta registra el importe de las utilidades acumuladas de los diferentes periodos contables.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por el importe correspondiente a las pérdidas del ejercicio y por distribución de utilidades o por reservas de capital.

Se acredita: Por las utilidades del ejercicio de períodos contables.

33 DÉFICIT

331 DÉFICIT DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta la pérdida neta del ejercicio.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio.

Se acredita: Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.

332 DÉFICIT ACUMULADO

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de las pérdidas acumuladas.

Es de naturaleza acreedora.

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



Se debita: Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas. Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta.

Se acredita: Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.

4 INGRESOS

41 VENTAS

Esta cuenta representa la venta de mercancía de la entidad a terceras personas, la que constituyen su actividad o giro principal, ya sea al contado, a crédito o con documentos. Registradas a precio de ventas.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se acredita: Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, o al crédito, o con garantía documental, a precio de venta.

411 INGRESOS POR SERVICIO

Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por servicios brindados a terceras personas.

Es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se acredita: Por la prestación de servicios que realiza la empresa.

412 OTROS SERVICIOS

Esta cuenta registra la venta de productos o servicios que no representan el giro principal de la empresa y estos se conocerán como: sub-productos (Culls) y otros servicios adicionales que la entidad preste a terceros.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Por errores al momento de registro de la transacción, por mala aplicación a esta cuenta.



Se acredita: Por la venta de estos sub-productos.

42 OTROS INGRESOS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdida y ganancia.

Se acredita: Del importe de los intereses cobrados, de los descuentos obtenidos o ganados, de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma o en valuación de metales preciosos amonedados. Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

5 COSTOS

51 COSTOS DE PRODUCCIÓN

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se dan en los tres elementos del costo (materiales directos, mano de obra directa y la carga fabril) en que se han incurrido en un período determinado para producir un bien o prestar un servicio.

Es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de la venta de los productos terminados o servicios al precio de costo de producción.

Se acredita: Del importe de las devoluciones de la venta o prestación de servicios al precio de costo de producción.



6 GASTOS

61 GASTOS DE VENTAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivadas del departamento de ventas.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados, comisiones, empaques, y envase, luz, papelería y útiles, seguros de bodegas y mercancías, gratificaciones, prima vacacional. Y en general, todas aquellas que sean realizadas por el departamento de ventas.

Se acredita: Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

62 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta registra el importe de los gastos incurridos por la empresa que de una u otra forma se encuentran realizados con la gestión de la misma, tales como: sueldos y salarios del personal de administración, depreciación de los activos fijos relacionados con este rubro, pago de alquiler del local, energía eléctrica, agua, teléfono, etc.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Con el importe de los gastos efectuados por la empresa.

Se acredita: Con el importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta pérdida y ganancia.



63 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas de las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, préstamos, servicios bancarios, etc.), es decir, derivadas del manejo de dinero.

Esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se debita: Del importe de los intereses pagados, de los descuentos concedidos, de las comisiones y situaciones que cobre el banco, de los gastos financieros que hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores.

Se acredita: Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta pérdida y ganancia.

64 OTROS GASTOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.

Es de naturaleza deudora.

Se debita: 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, etcétera.

Se acredita: Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

65 IMPUESTOS

651 ISR 30%

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados del cálculo del impuesto sobre la renta a cargo de la empresa.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se debita: Del importe del pago realizado para liquidar el impuesto sobre la renta del ejercicio.



Se acredita: Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a la renta el importe sobre la renta del ejercicio.

7 PÉRDIDAS Y GANACIAS

Esta cuenta conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultado, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

Es de naturaleza deudora o acreedora.

Se debita: Del importe del saldo de la cuenta de costo de producción, costo de venta, gastos de venta, de administración, financieros, de otros gastos. Del importe de las provisiones de impuestos cuando se obtenga utilidad. Del importe de sus saldos para saldarla, cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio con abono a la cuenta utilidad neta del ejercicio.

Se acredita: Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta. Del importe del saldo de la cuenta productos financieros, y de otros productos. Del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta déficit neto del ejercicio.

8 CUENTAS DE ORDEN

Esta cuenta se utiliza para contabilizar aquellas transacciones que no afectan el activo, pasivo, capital y resultados de la entidad; pero no obstante esto, es necesario registrarlas para reconocer los valores ajenos, contingentes, emitidos o como un instrumento de control o recordatorio.

Estas cuentas son de naturaleza tanto deudoras como acreedoras.

Se debita: Por el precio del costo de mercancías recibidas del comitente, así como por los fondos en efectivo recibidos de el mismo o por cualquier venta realizada a crédito por la empresa comisionista.

Se acredita: Por el importe a precio de costo de las mercancías vendidas y devueltas por el comisionista. Por el valor nominal de efectivo pagado por gastos efectuados por el comisionista a cuenta del comitente, por las comisiones cobradas por el comisionistas y del importe de las mercancías devueltas por los clientes al comisionistas.



CONTROL INTERNO NORMAS DEL ACTIVO

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO

GENERALIDADES

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o el auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; así mismo no podrá:

Aprobar desembolsos

Manejar registros contables

INGRESOS A CAJA

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente prenumerado.

La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

FONDO FIJO DE CAJA

Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo.



El monto del fondo se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada entidad que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada.

Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda “Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco”.

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de “Anulado” y archivarse el juego completo.

Debe anotarse en cada comprobante “Recibo de Caja Chica”, la cuenta y subcuenta en que se cargará el desembolso si fuere posible.

MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada.

El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, en vista de que los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondo de caja general, etc.

Deberán efectuarse arqueos periódicos sorpresivos de dichos fondos.

Al efectuarse un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un vale provisional de caja chica.

La rendición de cuentas por los adelantos debe ser efectuada dentro de las 72 horas hábiles siguientes; en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos le será cargada directamente a la persona responsable del mismo.



Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por un funcionario competente debidamente autorizado para tal fin.

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

El responsable del fondo fijo deberá ser un empleado independiente del cajero general y de otros empleados que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

La independencia de este empleado es necesaria a fin de evitar confusiones en la utilización del fondo. Los deberes u obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidos por escrito, además de sus funciones normales.

DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS

Los ingresos en efectivos o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la entidad.

Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

ARQUEO DE FONDOS

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

Los arqueos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores de la entidad, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores o agentes; y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

***Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.
Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz***



Los arqueos serán practicados por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoría interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros.

APERTURAS Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la entidad.

Lo anterior es con el propósito de que la máxima autoridad tenga control y conocimiento de la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas a nombre de la entidad y su número se limitará a lo mínimo posible, a fin de mantener un mejor control interno sobre las mismas.

MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

La máxima autoridad de la empresa acreditará por escrito ante las instituciones bancarias con la que manejan fondos, a los funcionarios: firmas "A" y firmas "B" y los que sean necesarios autorizarlos para firmar cheques.

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:

Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja.

Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.

Elaborar cheques o comprobantes de pago.

Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

La emisión de cheques, deberá contar con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas.

Cuando ocurra un cambio o retiro de una de las varias firmas autorizadas para emitir cheques deberá notificarse al banco inmediatamente.

Diariamente deberán guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido.



Todas las personas responsables del manejo del efectivo, así como las que firman cheques, deberán estar debidamente afianzadas. Para ello la entidad deberá adquirir una póliza de fidelidad.

DESEMBOLSOS CON CHEQUES

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, tales como por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, etc.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

Precio de los bienes o servicios recibidos.

Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito.

Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.

Aprobación para su pago.

Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda: "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Queda terminantemente prohibido firmar cheques sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque.

Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que se conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el banco o por la entidad.

Los estados de cuentas mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la entidad sin abrirse el sobre que los contiene.

Las condiciones deben completar los siguientes aspectos:

Control de la secuencia numérica de los cheques.

Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:

Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la entidad.

Débitos y créditos de la entidad no anotados en los estados de cuentas del banco.

Listado de los cheques emitidos por la entidad y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas.

Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la entidad.

En relación con las partidas de la entidad no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.

Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.

Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la entidad contra el estado de cuenta del banco.

Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (seis meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.

Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.



Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad. Una vez preparada las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por el funcionario competente.

CONFIRMACIÓN DE SALDOS EN BANCOS

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmara periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la entidad.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SISTEMA DE REGISTRO

La empresa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.

Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.

Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.

Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la entidad.

Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los artículos o servicios vendidos, sumas, cálculos, etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.

El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado.

Se establecerá controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.

Los sistemas de contabilidad establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.



VERIFICACIONES PERIÓDICAS

Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente.

Se efectuarán verificaciones periódicas y sorpresivas de las cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registros y manejo de efectivo.

Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar así lo exija y se comprobará la legalidad de los documentos y la existencia de la salvaguarda física y necesaria (bóvedas, cajas de seguridad, etc.).

Cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda.

CONCILIACIÓN

Se efectuará en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar.

La empresa determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente y sin crear rutinas de metodología. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de las cuentas por cobrar, estableciéndose la antigüedad de los saldos vencidos.

El análisis y evaluación de las cuentas por cobrar se efectuará periódicamente, en forma mensual, para comprobar la eficiencia de la gestión de cobro, la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Se creará un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación para cuentas incobrables, la cual para fines impositivos no debe exceder del 1% del saldo de la cartera del final del período.

Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.

En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos, deberá enviarse a los deudores notas recordatorias, con el objetivo de que solventen su situación.

Mensualmente se deben preparar estados de cuenta y ser enviados a los deudores.

La cancelación de las cuentas consideradas incobrables, deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la empresa.

Debe existir un control apropiado sobre las cuentas canceladas como incobrables, las cuales pueden ser manejadas en cuentas de orden.

Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables.

CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la entidad o por el funcionario autorizado para ello.

Como norma se deben canalizar los pagos o abonos a través de deducciones directas en la nómina.

Deben existir políticas definidas relativas a monto, plazo, condiciones de pago, etc., en cuanto al otorgamiento de préstamos y anticipos.

No deberán concederse nuevos préstamos al empleado o funcionario mientras tenga saldo pendiente del anterior.

INVENTARIOS

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



ADQUISICIONES

Toda la adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente la adquisición.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitación, además, será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo.

SISTEMAS DE REGISTRO

Se establecerán procedimientos contables de las existencias de los bienes que incluyan registros por el sistema de inventarios perpetuos.

Los inventarios están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación a otros bienes.

Se establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permita identificar los artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Los cargos de la cuenta de inventario podrán efectuarse con el informe del bien recibido o con la remisión en forma oportuna.

Los registros auxiliares de control (kardex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

Descripción del artículo

Entradas y salidas en unidades y valores.

Precio unitario.

Saldos en unidades y valores.

Localización del artículo.

Existencia máxima y mínima.

En caso de que el encargado de la bodega lleve registro, lo cual es aconsejable, éste deberá contener los datos mencionados anteriormente, excepto los referentes a costos y valores.

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



Un empleado independiente al manejo de auxiliares, comprobará periódicamente que los precios unitarios consignados en las tarjetas son correctos.

UNIDAD DE ALMACÉN

La empresa dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

El proceso de adquisiciones comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales para ejecutar las funciones de la entidad.

La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan de una requisición debidamente autorizada.

Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al departamento de contabilidad para su debida valuación y registro.

La entidad debe tener establecidos máximos y mínimos de existencia, con el fin de evitar sobre - inversiones o pérdidas en los distintos rubros de inventarios.

Los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgos, a fin de que esta cubra cualquier monto de las existencias.

La centralización del sistema de almacén establece la integración bajo un solo cuerpo técnico de todos los recursos materiales, independiente de su cantidad, valor y naturaleza.

CUSTODIA

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado. La entidad velará porque dicho empleado rinda la fianza respectiva.

Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.

La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.



El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y conservación, por lo cual deberá rendir una fianza que respalde la ejecución de sus funciones.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuadas por personas independientes al responsable de bodega.

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.

Los auxiliares de inventario deben conciliarse periódicamente con las cuentas de control del mayor general; además, deben efectuarse comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

La unidad de auditoría interna observará la toma física de los inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esa labor es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

Previamente a la toma física de inventario se debe contar con un instructivo, el que servirá de guía para la metodología a seguir. Este deberá contener como mínimo las siguientes instrucciones:

Que los artículos estén debidamente ordenados e identificados.

Que se aplique un método de verificación posterior del recuento ya efectuado.

Que exista un procedimiento que evite la falta de conteo de los artículos, por ejemplo etiquetas prenumeradas.

Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de artículos.

Identificación de artículos obsoletos, dañados, deteriorados, etc.

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, se dará la baja o descargo de los mismos.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

Se debe tener control sobre los artículos en existencia con valor comercial; pero dados de baja en los registros por obsoletos, dañados o deteriorados, etc., este control se podrá llevar a través de cuentas de orden.

GASTOS ANTICIPADOS

AUTORIZACIÓN

Se establecerá una adecuada autorización para desembolsos que se requiera efectuar por anticipo.

Una adecuada autorización es necesaria para este tipo de desembolsos porque la entidad entregará parte de su capital de trabajo, la cual será resarcida con el pago de bienes o servicios que se espera devengar dentro del plazo de un año a partir de la fecha del balance.

Estos activos generalmente incluyen seguros, intereses, alquileres, impuestos, servicios de publicidad pagados y aún no recibidos, papelerías y útiles de oficina, etc.

REGISTROS

Se deben llevar registros auxiliares detallados que muestren la amortización o aplicación de los pagos anticipados con cargos a los gastos del período.

Se llevará una relación por personas de los adelantos para gastos de viajes y otros gastos a funcionarios y empleados.

Las características generales que han de considerarse en este rubro son:

Autorización para considerar el diferimiento de los gastos, previamente al análisis de los desembolsos.

Se deben hacer comprobaciones de las amortizaciones de gastos efectuados sistemáticamente con cargo a los gastos del período.



Debe mantenerse un registro detallado de las pólizas de seguro y se revisará periódicamente la vigencia de la misma y su cobertura, dicho registro debe contener:

Número de póliza

Nombre de la compañía aseguradora

Bienes asegurados

Tipo de cobertura

Monto de la prima

Cuota de la amortización

Saldo por amortización

Fecha de la póliza

Fecha de vencimiento

Monto de la cobertura

La suma de los registros individuales debe ser igual al saldo de la cuenta de control.

La prima pagada deberá comprender la cobertura del riesgo necesario y eliminar las coberturas de carácter superfluo.

Se debe mantener registro adecuado de la existencia de papelería y útiles de oficina.

Periódicamente se deben efectuar recuentos físicos de dichas existencias.

Mensualmente deberán conciliarse los riesgos individuales de esta cuenta con los saldos del mayor.

Cualquier diferencia entre el saldo de los registros y del inventario físico deberá ser debidamente investigada y ajustada previa autorización del funcionario responsable.

Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el período.

Los saldos de papelería y útiles, lo mismo que servicios perdidos o no recuperables, deberán cargarse contra los gastos del período previa autorización del responsable competente.

INVERSIONES EN VALORES

SISTEMA DE REGISTRO



Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas que incluyan los concernientes a intereses y dividendos y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada.

El sistema de registro de las inversiones deberá presentar la información detallada y suficiente para la toma de decisiones, además, de permitir comprobaciones y comparaciones ágiles, evaluación y proyección.

La oportunidad en el registro de las inversiones proporciona información necesaria para la adopción de decisiones.

CUSTODIA Y MANEJO

Se aplicarán procedimientos idóneos para la autorización de operaciones relativas a la inversión en valores así como para su custodia, salvaguarda física y responsabilidad del registro.

La responsabilidad para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones, estarán segregadas de las referentes a contabilidad.

La responsabilidad de la custodia de valores y otros documentos que evidencia propiedades de la inversión debe ser asignada a un empleado que no tenga funciones de contabilidad ni cualquier otro tipo de financiero.

La salvaguarda física debe ser contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, utilizando para tal fin archivos a prueba de incendios o cajas de seguridad con doble combinación.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se realizarán verificaciones físicas periódicas, por empleados independientes de su custodia y registro.

La verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses; y se conciliarán los auxiliares de valores con las cuentas del mayor general.

Si los valores adquiridos como inversión se guardan en una caja fuerte, se requiere la presencia de por lo menos dos funcionarios autorizados.



Si los valores adquiridos como inversión se tienen en un banco en fideicomiso o en una caja de seguridad bajo el control solidario de dos o más funcionarios, los contratos respectivos deberán suscribirse entre el banco y la entidad.

ACTIVO FIJO

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

SISTEMAS DE REGISTROS

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Así mismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros incluirán la siguiente información:

Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación.

Fecha de compra y costo de adquisición.

Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en los libros.

Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.

Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso.

Se deben controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole.

En el caso de construcciones tanto de edificio como de mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares.

Las adiciones efectuadas a las cuentas de activos fijos deben controlarse de la siguiente manera:

Elaboración de orden o requerimiento que muestre la necesidad que originó la adición, reflejándose en la misma su costo estimado.

Se debe acumular y registrar el costo de las adiciones a través de órdenes de trabajo.

Deben efectuarse comparaciones entre la inversión estimada y la inversión de trabajo.

Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



Se deben establecer métodos adecuados de depreciación a fin de hacer la distribución correspondiente a los gastos del período, los cuales deben ser aplicados consistentemente.

ADQUISICIONES Y REPARACIONES

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Se deben establecer políticas definidas relativas a la autorización de inversiones de activo fijo por parte de la entidad.

Aquellos desembolsos que superen lo reglamentado deberán ser autorizados por el responsable de la entidad.

En las adquisiciones de activos fijos la máxima autoridad de la entidad por intermedio de la unidad correspondiente es la responsable principal de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

USO Y MANTENIMIENTO

La entidad debe utilizar sus activos fijos para los fines previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos activos.

CODIFICACIÓN

Se establecerá una codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo con las características de la empresa considerando las normas que se emitan para este efecto.



Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente.

CUSTODIA

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que se le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Las personas responsables de la custodia del activo fijo están obligadas a reportar por escrito a la autoridad correspondiente, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos.

La salvaguarda física de los activos de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra los diferentes riesgos. Por consiguiente, todos los bienes del activo fijo deberán ser cubiertos mediante la adquisición de una póliza de seguros contra todo tipo de riesgo.

Las pólizas de seguro se deben verificar periódicamente, en cuanto a su vigilancia y el monto de la cobertura correspondiente.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros respectivos.

La responsabilidad para la toma periódica del inventario físico del activo fijo se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información de los registros auxiliares con los resultados de la verificación física.

La toma de inventario sobre una base de rotación es la realización de los inventarios físicos parciales efectuados en un período hasta que se logre la verificación completa de todos los activos fijos.



Las diferencias de importancia resultantes entre el inventario físico y el saldo en los registros deberán ser comunicadas al responsable de la entidad, para luego ser investigadas y ajustadas.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la entidad.

ACTIVOS INTANGIBLES

TRANSACCIONES

La adquisición, venta, concesión o cancelación de intangibles deberán ser debidamente autorizadas.

Para cualquier tipo de transacción respecto a los activos intangibles, debe contarse con la debida autorización de la máxima autoridad de la entidad o del funcionario debidamente acreditado para tal fin.

REGISTRO

Los cargos a la cuenta de intangibles, así como el registro de amortización deben ser debidamente autorizados.

Para que una concesión sea registrada deberá contar con la debida autorización de la máxima autoridad de la entidad.

Estos activos generalmente incluyen patentes, derecho de propiedad y otros de naturaleza incorpórea.



NORMAS DEL PASIVO

OBLIGACIONES POR PAGAR

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones préstamos y otras obligaciones contraídas por la entidad.

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada y alerta a los responsables sobre el vencimiento. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

AUTORIZACIÓN

La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

Si la máxima autoridad delegara a funcionarios responsables la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgadas debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

CONCILIACIONES PERIÓDICAS

Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna. Las conciliaciones deben ser efectuadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

VENCIMIENTO

*Autores: Brs. Escoto, García, Sandino.
Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz*



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones. El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagados en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores. Comprobar garantía, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación.

En caso de que la obligación devengue intereses, éstos deben cancelarse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.



NORMAS DE LOS INGRESOS

REGISTRO

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y deben ser efectuados por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

CLASIFICACIÓN

Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen del mismo y de conformidad con los programas previamente establecidos.

DOCUMENTACIÓN PRENUMERADA

Todos los ingresos estarán soportados con documentación prenumerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la ley de facturación.

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente).

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.



NORMAS DE LOS GASTOS

SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la entidad.

AUTORIZACIÓN

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

Todo lo anteriormente expuesto, es la base para presentarles la propuesta de los Estados Financieros que consideramos adecuados y útiles en el registro de las operaciones como siguen:



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.

COMPLEJO AGROINDUSTRIAL POSOLTEGA

ESTADO DE RESULTADO AL DE DEL .

	SALDO MES ANTERIOR	MOVIMIENTO DEL MES	SALDO ACUMULADO
4 INGRESO			
41 Ventas			
411 Ingresos por Servicios			
412 Otros Servicios			
Total Ingresos Ordinarios			
42 Otros Ingresos			
421 Venta de Sub-Productos			
Total Otros Ingresos			
Total Ingresos			
5 Costo			
51 Costo de Producción			
511 Materiales Directos			
512 Mano de Obra Directa			
513 Carga Fabril			
Total Costos de Producción			
Utilidad Bruta			
6 Gastos			
61 Gastos de Venta			
62 Gastos de Administración			
63 Gastos Financieros			
64 Otros Gastos			
Total Gastos de Operación			
Utilidad de Operación			
651 ISR 30%			
321 Utilidad Neta			

Elaborado Por _____

Autorizado Por _____



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.

COMPLEJO AGROINDUSTRIAL POSOLTEGA

	BALANCE GENERAL AL	DE	DEL		PASIVO
1	ACTIVO			2	PASIVO
11	CIRCULANTE			21	CIRCULANTE
111	Efectivo en Caja			211	Cuentas por Pagar
112	Efectivo en Banco				
113	Cuentas por Cobrar				
114	Estimación Cuenta de Cobro Dudoso				
115	Inventario de Materia Prima				
116	Inventario de Productos en Proceso				
117	Inventario de Productos Terminados				
118	Pagos Anticipados				
	Total Activo Circulante				Total Pasivo Circulante
12	FIJO			22	FIJO
121	Terreno			221	Préstamos Por Pagar a L/P
122	Edificio e Instalaciones			222	Documentos Por Pagar L/P
123	Maquinaria y Equipo Industrial			223	Hipotecas Por Pagar L/P
124	Equipo Rodante			224	Otras Cuentas Pos Pagar L/P
125	Mobiliario y Equipo de Oficina				Total Pasivo Fijo
126	Equipo de Cómputo				
127	Depreciación Acumulada			3	Patrimonio
	Total Activo Fijo			31	Capital Social
				311	Capital Social
13	INTANGIBLE			312	Aportaciones de Socios
131	Patentes			321	Utilidades del Periodo
132	Gastos de Organización			322	Utilidades Retenidas
	Total Activo Intangible			331	Déficit del Ejercicio
				332	Déficit Acumulado
	TOTAL ACTIVO				Total Capital
					TOTAL PASIVO Y CAPITAL

Elaborado Por

Autorizado Por



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.
COMPLEJO AGROINDUSTRIAL POSOLTEGA
ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS AL DE DEL .

Saldo Inicial de Utilidades Retenidas
Utilidad Neta del Ejercicio
Sub-Total
Menos
Dividendos
Reserva Legal
Saldo Final de Utilidades Retenidas



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.

COMPLEJO AGROINDUSTRIAL POSOLTEGA

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL DE DEL .

Utilidad Neta del Ejercicio
Más Ajustes por partidas que no representan salidas de efectivo
Depreciación
Estimación para cuentas incobrables
Sub-Total
Total Flujo Neto de Efectivo

Actividades de Operación

Disminución de Activos Circulantes
Más Aumento de Pasivos Circulantes
Sub-Total
Menos
Disminución de Pasivos Circulantes
Aumento de Activos Circulantes
Sub-Total

Flujo de Efectivo generado por las Operaciones

Actividades de Inversión

Disminución en las cuentas de Activo Fijo
Menos
Aumento de las cuentas de Activo Fijo

Flujo de Efectivo generado por las Inversiones

Actividades de Financiamiento

Aumentos de Capital
Otros Aumentos de Capital(Prima en Venta de Acciones)
Sub-Total
Menos
Disminución del Pasivo a L/P
Dividendos
Sub-Total

Flujo de Efectivo generado por el Financiamiento

Flujo de Efectivo Neto

Efectivo a inicio de año

Efectivo a fin de año

Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.

Autores: Brs.Escoto, García, Sandino.

Tutor: Lic. Manlio Reyes Díaz



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

COMPLEJO AGROINDUSTRIAL POSOLTEGA
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN AL DE DEL

Inventario Inicial de Materiales Directos	
Compras Netas de Descuentos	
Materiales Directos Disponible	_____
Inventario Final de Materiales Directos	
Materiales Directos Empleados	_____

Mano de Obra Directa	_____

Carga Fabril	
Suministros de Fábrica Inicial	
Compras de Suministros	
Suministros Disponibles	_____
Suministros de Fábrica Final	
Materiales Indirectos Utilizados	_____
Mano de Obra Indirecta	_____
Alquileres	
Electricidad	
Mantenimiento	
Combustible	
Gas Propano	
Total Carga Fabril	_____

Costos de Fabricación Totales	=====
	=====
Inventario Inicial de Productos en Proceso	_____
Total Costos a Contabilizar	_____
Inventario Final de Productos en Proceso	_____

Costo de Artículos Manufacturados	=====
	=====

Elaborado Por _____

Autorizado Por _____



III. Justificación

Realizamos esta investigación porque consideramos que es importante llevar a la práctica los conocimientos adquiridos y ponerlos a la disposición de la empresa Nicaraocoop dedicada a la actividad agroindustrial para que tenga un control eficiente de los costos de producción; consistió en la propuesta del diseño de la estructura de costos de producción que satisfaga las necesidades de información de manera oportuna, eficiente y eficaz, lo que serviría para controlar efectivamente los costos, la optimización y aprovechamiento de la capacidad instalada que incide en la maximización de los beneficios en relación con los recursos que dispone.

Es por eso, que consideramos que el estudio, diseño e implementación de una estructura de costos fundamentada en los procesos, sería utilizada como herramienta gerencial para la toma de decisiones.



IV. Planteamiento del Problema.

En Nicaraocoop no existe una Estructura Contable que permita determinar el costo total y unitario del ajonjolí de campo durante sus procesos o al término de éste.

En consecuencia, determinamos que las dificultades que la empresa presenta por la ausencia de información adecuada, ha sido la falta de control en el costeo de los productos, dando como resultado el desconocimiento del costo real de producción tanto global como unitario. Por lo tanto concluimos que se le dificulta a la Gerencia tomar decisiones acertadas a fin de lograr sus fines, metas y objetivos.



V. Objetivos

Objetivo General

“Diseñar una Estructura de Costos que contribuya con la toma de decisiones de los Directivos de la Nicaraocoop en el Proceso de Producción y Comercialización del Ajonjolí de Campo”.

Objetivos Específicos

Conocer la situación actual del Sistema de Costos empleado en el Proceso de Producción del ajonjolí en Nicaraocoop.

Identificar los procesos de producción en los Centros de Costos.

Diseñar las formas de acumulación por Centros de Costos del Proceso de Producción.

Proponer una Estructura de Costos del Proceso Productivo, que le permita a la gerencia hacer los ajustes necesarios para optimizar el uso de los recursos.



VI. Hipótesis

“La implementación de una estructura de costos en Nicaraocoop permitirá determinar el costo de producción del Ajonjolí de campo y simultáneamente ayudará a la gerencia en la toma de decisiones.”



VII. DISEÑO METODOLÓGICO

El tema de nuestra investigación fue el “Estudio del Proceso de Producción del Ajonjolí para el Diseño de la Estructura de Costos de la Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. ubicada en el Municipio de Posoltega, Chinandega en el período de Julio a Diciembre del 2005.-“

Dimos cumplimiento a los objetivos específicos, haciendo énfasis en su ordenamiento, por lo que debe quedar claro cómo se alcanzó cada uno de ellos en la investigación. En la obtención, proceso y posterior análisis de la información, se utilizaron las diferentes técnicas y procedimientos que a continuación describimos:

El tipo de estudio que realizamos fue descriptivo, porque describimos aspectos sobre el proceso de producción, desde el momento que se recepcionó la materia prima (ajonjolí de campo), limpieza y clasificación, descortezado, empaque hasta llegar a su almacenamiento en la bodega de productos terminados.

Nuestra población o universo de estudio, fue la Planta Procesadora de ajonjolí, ubicada en el Municipio de Posoltega departamento de Chinandega, en un área de 10 manzanas de terreno pavimentado. El tamaño de la muestra fue de 5 personas y la seleccionamos por medio de muestreo no probabilístico por conveniencia debido a que seleccionamos a los directivos de la empresa y supervisores del proceso de producción quienes llevaban el control de los costos.

Las variables que tomamos en cuenta fueron el proceso de producción y sus costos. De tipo cualitativo porque la recolección de la información la realizamos por medio de la observación del proceso y entrevistas al personal a cargo.



Operacionalización de variables

Variables	Determinantes
1. <i>Proceso de Producción</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Almacenamiento de materias primas.2. Limpieza y clasificación.3. Reclasificación.4. Descortezado5. Prelavado y secado.6. Centrifugado y Ecurrido.7. Presecado y Secado.8. Enfriado.9. Selección y Empaque.10. Almacenamiento de productos terminados.
2. <i>Costos de producción</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Control.2. Registro.3. Forma de acumulación.

Las técnicas de recopilación de información para fundamentar nuestro trabajo, fueron por medio de entrevistas a las personas encargadas de llevar el control de los costos y a los que desempeñan su labor como supervisores del proceso. Las fuentes indirectas fueron libros, folletos y bibliotecas virtuales que nos sirvieron para documentarnos e ilustrarnos a fin de recolectar la información necesaria para cumplir con los objetivos propuestos. De esta manera estamos justificando nuestro diseño descriptivo documental.



VIII. Resultado

Al conocer la situación actual del complejo Agroindustrial en Posoltega con relación a las operaciones de producción y contables, nos enteramos que no existe ningún sistema de contabilidad de costos que le ayude a determinar los costos en el proceso de producción del ajonjolí. En consecuencia, no tienen un control adecuado de los mismos pero esto no significa que no existe. Según los directivos de la empresa y la información que logramos recopilar, el costo unitario de ajonjolí procesado lo determinan calculando el total de los costos y gastos que incurrieron en la producción y lo dividen por los quintales procesados.

Visitamos las instalaciones de la planta donde observamos e identificamos todo el proceso de producción del ajonjolí con mayor precisión. Notamos que tienen una bodega de recepción para el ajonjolí, centros de costos de limpieza y clasificación, reclasificación, descortezado, selección y empaque y una bodega de productos terminados.

Basándonos en todo el proceso observado e información obtenida, diseñamos la forma adecuada de cómo se deben acumular los costos en los diferentes centros de costos, a la vez la manera en que se deben registrarlos en cada orden de producción utilizando los formatos y documentos necesarios relacionados al proceso.

Una vez diseñada la estructura de costos del proceso productivo, le propusimos la estructura a la entidad, que permitirá hacer los ajustes necesarios para optimizar el uso de los recursos.



IX. Conclusiones

Después de haber reunido la información del proceso productivo del Complejo Agroindustrial de Posoltega, se encontró que dentro de ésta existen deficiencias a nivel operativo y contable relevante que deben ser corregidos para mejorar notablemente el desarrollo de la actividad realizada, con el fin de optimizar el proceso administrativo que le permita a la gerencia tomar decisiones a través de esta información.

A nivel del sistema contable no existe una estructura de costo que permita conocer cuál es el costo de procesar un quintal de ajonjolí.

A nivel operativo se determinó que los formatos de registros utilizados en la planta son exclusivamente para controlar las unidades físicas lo cual no aporta información adecuada a la gerencia que le permita controlar y tomar decisión en relación a los elementos del costo que intervienen en cada etapa del proceso.

Debido a todo lo anterior diseñamos una estructura de costos que permite determinar el costo total y unitario del ajonjolí de campo durante sus procesos o al término de éste.



X. Recomendaciones

- Tomando en consideración los resultados de nuestra investigación, estimamos prudente impulsar un control de los costos de producción acorde con las Normas Internacionales de Contabilidad y Procedimientos Administrativos adecuados bajo la modalidad de **“Sistema de costo por órdenes específicas”**.
- Fundamentado en el estudio de los procesos de producción y en nuestras conclusiones sobre el particular sugerimos que la información de los costos se procese en el momento en que incurran, a los efectos de evitar divergencia en el costeo.
- Suministrar la información oportuna, eficiente y eficaz a la gerencia para facilitar el control de los costos, la toma de decisiones.



XI. BIBLIOGRAFÍA

Curso de Contabilidad-Introducción, por Harry A. Finney y Herbert E. Miller.-Editorial UTEHA, México D.F.

Curso de Contabilidad-Intermedia, por Harry A. Finney y Herbert E. Miller.-Editorial UTEHA, México D.F.

Contabilidad de Costos, por John J. W. Neuner- Editorial UTEHA, México D.F.

Contabilidad Analítica y de Costos I Tomo 6, por Letricia Gayle Rayburn-Grupo Editorial Océano, Barcelona-España.

Contabilidad de Costos, por Francisco Javier Calleja Bernal, Prentice Hall.

Contabilidad de Costos tercera edición, por Ralph S. Polimeni, Frank J. Fabozzi, Arthur H. Adelberg.

Contabilidad de Costos: Un enfoque administrativo para la toma de decisiones segunda edición, por Backer Jacobsen y Ramírez Padilla.

www.monografias.com

Diccionario Real Academia Española. Vigésima segunda edición. Editorial Espasa. Tomos del 1 al 10.



XII. Anexos.

Entrevista

La presente entrevista está dirigida a los Directivos de la empresa Nicaraocoop y a los supervisores del proceso de producción. Nuestro objetivo es recopilar información útil para nuestra investigación. Cabe señalar que los directivos estarán en la capacidad de responder a todas las preguntas mientras que los supervisores sólo se limitarán a las preguntas concernientes al proceso de producción.

¿Cuáles son los antecedentes de la empresa Nicaraocoop?

¿Cómo está constituida legalmente?

¿Cuál es la razón social o giro principal?

¿Cómo está estructurada organizacionalmente?

¿Existe actualmente en la Nicaraocoop un sistema de costo que permita controlar los costos en el proceso de producción?

Describa el proceso de producción del ajonjolí.

¿De cuánto es la capacidad de almacenamiento de quintales de ajonjolí por bodega?

¿Cuál es la capacidad de quintales para procesar en cada etapa?

¿Cuál es la tarifa del servicio por quintal y cómo lo determinan?

¿Cómo es el sistema de pago de la mano de obra en cada centro de costo?

¿Cómo clasifican los costos, gastos que se incurren en el proceso de producción?

¿Cómo determinan el costo unitario del quintal de ajonjolí en cada centro de costo?

Según su criterio, ¿Cuál sería la forma más apropiada para acumular los costos de la producción?

¿Qué elementos considera necesarios en la elaboración de la Estructura de Costo que favorezca y que esté acorde a las necesidades de la planta procesadora?



Glosario

Acopiar: Juntar, reunir, (generalmente granos, provisiones).

Ajonjolí: Sésamo. Planta herbácea de un metro de altura, tallo recto, hojas percioladas, cerradas y casi triangulares, flores de corola acampanada blancas y fruto elipsoidal con cuatro cápsulas muchas semillas amarillentas de las que se saca aceite comestible dulce, apenas oloroso y que se conserva largo tiempo sin enranciarse.

Ajonjolí Convencional: Es el ajonjolí que se produce con insumos agrícolas convencionales (fertilizantes completo, insecticidas y pesticidas convencionales, etc.)

Ajonjolí Fino: Es una de las clasificaciones del ajonjolí que se obtiene con la limpieza del mismo y se caracteriza porque su semilla es de tamaño pequeño y no tiene el mismo peso ni el mismo cuerpo.

Ajonjolí Grueso: Es una de las clasificaciones del ajonjolí que se obtiene con la limpieza del mismo y se caracteriza porque la semilla es más grande que la normal y está combinado con piedra.

Ajonjolí Orgánico: Es ajonjolí que se produce con insumos orgánicos (fertilizantes, insecticidas, insecticidas todos orgánicos).

Ajonjolí Oro: Es un ajonjolí estándar en su peso y tamaño y la más importante de las clasificaciones del ajonjolí que se obtiene con la limpieza del mismo.

Ajonjolí Vano: Es una de las clasificaciones del ajonjolí que se obtiene con la limpieza del mismo, se caracteriza porque su semilla no pesa y su cuerpo está mal formado es decir una semilla que no alcanzó su maduración completa.

Bachada o Tanda: Número determinado de ciertas cosas de un mismo género.

Báscula Mecánica: Aparato que sirve para medir pesos. Artefacto donde se descarga el ajonjolí para ser pesado.

Basurómetro: Es una máquina pequeña de laboratorio donde se mide la calidad, el grado de humedad y la cantidad de basura que trae el producto del campo.

Batata: Planta convolvulácea, de tallo rastrero y tubérculo rico en féculas, azucarado y de raíz comestible.



Boleta de Trabajo: Formato preparado diariamente por un empleado para cada trabajo realizado, señalando las horas trabajadas y la descripción del trabajo. El departamento de nómina insertará la tasa salarial en esta boleta.

Bomba Succionadora: Máquina o artefacto para elevar el ajonjolí y darle impulso en dirección determinada.

Cangilones de Plástico: Recipiente grande en forma de cántaro que sirve para transportar, contener o medir líquidos.

Contabilidad de Costo: Se relaciona principalmente con la acumulación y análisis de la información de costos para uso interno, con el fin de ayudar a la gerencia en la planeación, el control y la toma de decisiones.

Costo: Valor del sacrificio realizado para adquirir bienes o servicios.

Cuadrilla: Grupo de personas reunidas para el desempeño de algunos oficios o para ciertos fines. Brigada, conjunto de personas que realizan juntas una misma obra: cuadrilla de trabajadores.

Culls: Sub-producto natural. Semilla que no es clasificada para la exportación y se utiliza en la venta de alimento balanceado para el ganado. Su semilla no tiene el peso ni el tamaño de la semilla normal.

Descortezar: Quitar la corteza a algo. Pulir una semilla.

Lote de Producción: Parte en que se divide un todo para su distribución. Grupo de objetos que se venden juntos.

Merma: Disminución, pérdida, desgaste. Porción que se consume naturalmente o se sustrae de una cosa.

Orden de Trabajo: Es una hoja donde se resume el valor de materiales directo, mano de obra directa, y costos indirectos de fabricación aplicados para cada orden de trabajo procesada.

Silo Receptor: Son depósitos cilíndricos, generalmente agrupados en una misma construcción y provistos de instalaciones auxiliares, cuales son: cargadoras o elevadoras para llenarlos por su parte materias almacenadas.

Sosa Caústica: Nombre dado impropiaemente al carbonato de sodio comercial. Hidróxido sódico, sustancia o sólido blanco transparente, muy soluble en el agua, de numerosas aplicaciones industriales (jabones, papel, vidrio, etc.).



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Tarjeta de tiempo: Suministra un registro de las horas totales trabajadas diariamente por un empleado. Este procedimiento proporciona una fuente confiable para calcular el costo total de la nómina.

Tolva Receptora: Depósito grande, a modo de embudo con forma de pirámide invertida, en el cual se echan granos u otros cuerpos para que caigan poco a poco entre las piezas del mecanismo destinados a triturarlos, molerlos, limpiarlos, clasificarlos o para facilitar su descarga.

Zarandas: Criba para limpiar impurezas. Cedazo (tamiz rodeado con un aro de madera)



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. Complejo Agroindustrial Posoltega HOJA DE PRODUCCIÓN Y DE COSTO POR ÓRDENES ESPECÍFICAS					
Nombre del Cliente :				Descripción del Servicio:	
Orden de Producción:				Código del Cliente:	
Fecha de Inicio:				Tarifa por Servicio:	
Fecha de Entrega:				Costo Total:	
Materia Prima		Mano de Obra Directa		Costo de CIF Aplicados	
Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto
Total					
RESUMEN					
Elemento del Costo				Importe	
Costo de Materiales					
Costo de Mano de Obra					
Carga Fabril Aplicada					
Total					
Gasto de Administración y Venta					
Total					
Ingreso Por Servicio					
Utilidad					
El valor de esta materia prima no formará parte del costo unitario de los qq procesados de ajonjolí.					



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.
Complejo Agroindustrial Posoltega

No. _____

INFORME DE RECEPCIÓN DE AJONJOLÍ

Nombre del Cliente : _____ Código del Cliente: _____

Orden de Producción: _____

Fecha de Recepción : _____

Tipo de Ajonjolí : _____

Convencional _____ Orgánico _____

Depto _____

QQ	Descripción del Ajonjolí	Monto C\$
	Totales	

Observación : _____

Recibí Conforme _____ Entregué Conforme _____

Encargado de Bodega _____ Cliente _____

El valor de esta materia prima no formará parte del costo unitario de los qq procesados de ajonjolí.



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

**Empresa de Servicios Agropecuarios Nicrao R.L.
Complejo Agroindustrial Posoltega**

No. _____

TARJETA DE CONTROL DE MUESTRAS

Fecha de la Muestra : _____ No. De Orden de Producción _____

Proviene de : _____ Muestra en gr. _____

Tipo de Ajonjolí :
Convencional _____ Orgánico _____

Descripción del Ajonjolí	%	
	Calidad	Humedad

Observación : _____

Recibí Conforme
Encargado de LaboratorioEntregué Conforme
Encargado de Bodega



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.																																															
Complejo Agroindustrial Posoltega																																															
			No. _____																																												
REQUISICIÓN DE MATERIALES																																															
Solicitado el:	_____	Entregado el :	_____																																												
Solicitado por	_____	Aprobado por	_____																																												
Orden de Producción :	_____	Enviar a :	_____																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad QQ</th> <th style="width: 55%;">Descripción del Ajonjolí</th> <th style="width: 15%;">C. Unitario</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Sub-Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad QQ	Descripción del Ajonjolí	C. Unitario	Total																																					Sub-Total			
Cantidad QQ	Descripción del Ajonjolí	C. Unitario	Total																																												
Sub-Total																																															
Devolución de Materiales :																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad QQ</th> <th style="width: 55%;">Concepto de la devolución</th> <th style="width: 15%;">C. Unitario</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Cantidad QQ	Concepto de la devolución	C. Unitario	Total																																								
Cantidad QQ	Concepto de la devolución	C. Unitario	Total																																												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> </tr> </table>	Total																																											
Total																																															
<hr/> Recibí Conforme Jefe de Área		<hr/> Entregué Conforme Encargado de Bodega																																													
El valor de esta materia prima no formará parte del costo unitario de los qq procesados de ajonjolí.																																															



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

*Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.
Complejo Agroindustrial Posoltega*

BOLETA DE TRABAJO

Orden No. _____	Depto: _____
Fecha: _____	Empleado: _____
Inicia: _____	Tarifa: _____
Termina: _____	
Total: _____	Total: _____



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.	
Complejo Agroindustrial Posoltega	
Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación	
Unidades estimadas de producción a capacidad normal	_____
Horas de mano de obra directa estimada a la capacidad normal	_____
Costos Indirectos de Fabricación	
Parte Variable:	
Materiales Indirectos (Unidades x Valor Unitario)	_____
Mano de Obra Indirectos (Costo de Hrs x Hrs de MOI)	_____
Combustible (Costo por gln x Hrs máquinas)	_____
Gas propano (Costo por gln x Hrs máquinas)	_____
Energía Electrica (Kw/H x Valor Unitario del Kw)	_____
Otros Costos Indirectos de Fabricación	_____
Total Costos Variables	_____
Parte Fija	
Arriendo de la Planta	_____
Total Costos Fijos	_____
Total Carga Fabril Presupuestada	_____



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

<i>Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.</i>						
<i>Complejo Agroindustrial Posoltega</i>						
INFORME DE PRODUCCIÓN EN UNIDADES						
	Limpieza y Clasificación		Reclasificación		Descortezado	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Ingresaron a Producción						
Unidades provenientes de otros Deptos						
Total Unidades a Justificar						
	Limpieza y Clasificación		Reclasificación		Descortezado	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Unidades Justificadas así:						
QQ Oro						
QQ Fino						
QQ Vano						
QQ Grueso						
QQ Sub-Producto Culls						
Merma						
Basura						
Total justificado						
Observaciones:						



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L.			
Complejo Agroindustrial Posoltega			
HOJA DE LIQUIDACIÓN LIMPIEZA Y CLASIFICACIÓN			
Nombre del Cliente :	_____	Código del Cliente:	_____
Orden de Producción:	_____	Tarifa por Servicio:	_____
Fecha de Entrega:	_____	Costo Total:	_____
Descripción del Ajonjolí:	_____ _____		
RESUMEN LIMPIEZA Y CLASIFICACIÓN			
	CANTIDAD		
	QQS	%	
Quintales a Procesar	_____	_____	
Producto ORO	_____	_____	
Culls	_____	_____	
Merma	_____	_____	
TOTALES	_____	_____	
	_____	_____	
	Recibí Conforme	Entregué Conforme	



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*

Empresa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. Complejo Agroindustrial Posoltega			
HOJA DE LIQUIDACIÓN DESCORTEZADO			
Nombre del Cliente :	_____	Código del Cliente:	_____
Orden de Producción:	_____	Tarifa por Servicio:	_____
Fecha de Entrega:	_____	Costo Total:	_____
Descripción del Ajonjolí:	_____		
RESUMEN DESCORTEZADO			
	CANTIDAD		
	QQS	%	
Quintales a Descortezar	_____	_____	
Producto Descortezado	_____	_____	
Culls	_____	_____	
Merma	_____	_____	
TOTALES	=====	=====	
	Recibí Conforme	Entregué Conforme	



LLENADO DE FORMATO

HOJA DE COSTO POR ÓRDENES ESPECÍFICAS

Es un documento que resume el valor de materiales directos, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación aplicados para cada orden de trabajo procesada.

La información de costos de los materiales directos y la mano de obra directa se obtiene de las requisiciones de materiales y de los resúmenes de mando de obra, mientras que la carga fabril se aplica al final de la orden de trabajo, así como los gastos de ventas y administrativos.

Nombre del cliente: Nombre de la persona natural o jurídica que solicita el servicio.

Descripción del Servicio: Se refiere a la manera que el cliente desea que se procese su producto, por ejemplo hasta la limpieza, clasificación o descortezado.

Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción.

Código del cliente: Es el número que asigna la empresa a su cliente para llevar el control de sus operaciones fabriles.

Fecha de inicio: Fecha en que inicia la producción.

Tarifa por Servicio: Corresponde al precio unitario a cobrarse por cada quintal procesado.

Fecha de Entrega: Fecha en la cual la empresa hace entrega de todo el producto procesado al cliente.

Costo total: Corresponde al monto total que se cobra por los quintales procesados.

Materia Prima: Se describe la fecha en que fue utilizada la materia prima y su costo.

Mano de Obra Directa: Se detalla la fecha que se laboró en la orden y el monto por hora.

Costos de CIF Aplicados: Se anota la fecha y el monto de los CIF que se incurren en la producción.

Total: Es la sumatoria de cada uno de los elementos del costo.

Resumen: Se detalla de manera global todos los datos concernientes a cada uno de los elementos del costo incluyendo los gastos de administración y venta, además se incluye la utilidad obtenida por cada orden.



INFORME DE RECEPCIÓN DE AJONJOLÍ

Es un informe emitido por el departamento de recepción de la empresa que establece la cantidad y la condición de los artículos recibidos de los clientes para ser aplicados en una orden específica. Se anotan todos los aspectos relacionados a la recepción de la materia prima.

Número (No.): Es el número consecutivo del documento.

Nombre del cliente: Nombre de la persona natural o jurídica que solicita el servicio.

Código del cliente: Es el número que asigna la empresa a su cliente para llevar el control de sus operaciones fabriles.

Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción.

Fecha de Recepción: Fecha en que se reciben los materiales.

Tipo de Ajonjolí: Se refiere al tipo de ajonjolí.

Departamento (Depto): Se anota el nombre del departamento de dónde proviene o de donde se hace el traslado.

Quintales (QQ): Cantidad de quintales que se reciben.

Descripción del Ajonjolí: Se anota las diferentes variedades.

Monto C\$: Es el valor por variedad de los quintales que entra al almacén.

Total: Es el valor total de todos los quintales recepcionados.

Observación: Se anotan cualquier anomalía que se perciba al momento de la recepción de los quintales de ajonjolí.

Recibí Conforme: Firma de la persona encargada de recibir el ajonjolí.

Entregué Conforme: Firma de la persona que entrega el producto.



TARJETA DE CONTROL DE MUESTRAS

Es el documento en el que se detalla la calidad y condición con la que el producto viene del campo a través de muestras selectivas medidas en un basurómetro en el laboratorio del complejo.

Número (No.): Es el número consecutivo de la tarjeta de muestra.

Fecha de la muestra: Se indica la fecha en la cuál el ajonjolí es introducido al laboratorio.

Número de Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción a la que pertenece la muestra seleccionada.

Proviene de: Indica el departamento procedente.

Muestra en Gramos (Gr.): Es la cantidad de la muestra del producto.

Tipo de Ajonjolí: Se refiere al tipo de ajonjolí.

Descripción del Ajonjolí: Se anota las diferentes variedades.

Calidad: Se mide a través del basurómetro la calidad del producto.

Humedad: Se mide a través del basurómetro la cantidad de humedad del producto expresado en porcentaje.

Basura: Se mide a través del basurómetro la cantidad de basura que trae el producto del campo expresado en porcentaje.

Observación: Se anotan cualquier anomalía que se perciba de la muestra del producto analizado.

Recibí Conforme: Firma del encargado de la bodega quien recibe la información de la muestra realizada al producto.

Entregué Conforme: Firma de la persona encargada de realizar el análisis de la muestra en el laboratorio.



REQUISICIÓN DE MATERIALES

Formato que autoriza el envío de materiales y suministros desde la bodega de materiales. Es el documento utilizado siempre que se necesiten materiales para una orden de producción específica durante el proceso de producción.

Número (No.): Es el número consecutivo de la requisición de materiales.

Solicitado el: Se especifica la fecha en que se solicita el material.

Entregado el: Se especifica la fecha en que se entrega el material.

Solicitado por: Firma de la persona encargada del departamento en el cual los materiales serán trasladados.

Aprobado por: Firma del Jefe de producción.

Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción en la que se utilizarán los materiales.

Enviar a: Se anota el nombre del departamento al que será trasladada la materia prima.

Cantidad (QQ): Cantidad de quintales que se trasladan.

Descripción del Ajonjolí: Se anota el tipo de ajonjolí y sus variedades.

Costo Unitario: Representa el costo unitario de cada quintal de ajonjolí.

Total: Es la cantidad resultante de la multiplicación de la cantidad de quintales por su costo unitario.

Sub-total: En este renglón se anotará el importe bruto de los materiales a utilizar.

Devolución de Materiales: Se detalla la cantidad, así como el costo de los materiales que se regresan al almacén.

Recibí Conforme: Firma del Jefe de Área quien solicita los materiales.

Entregué Conforme: Firma de la persona encargada de la bodega o almacén.



TARJETA DE TIEMPO

Suministra un registro de las horas totales trabajadas diariamente por un empleado. Este procedimiento proporciona una fuente confiable para calcular el costo total de la nómina.

Nombre del empleado: Se anota el nombre del trabajador que participa directa e indirectamente en una orden de producción.

Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción en la que trabaja el empleado.

Número de empleado: Es el número que es asignado a cada trabajador por la Administración de la planta.

Semana Trabajada: Se especifica la cantidad de semanas trabajadas.

Tiempo: Se detalla el tipo de horario que tiene cada empleado.

Valor de Tarifa: Se anota el pago de la tarifa que recibirá cada trabajador de acuerdo al tipo de horario que labora.



BOLETA DE TRABAJO

Formato preparado diariamente por un empleado para cada trabajo realizado, señalando las horas trabajadas y la descripción del trabajo. El departamento de nómina insertará la tasa salarial en esta boleta.

Orden Número (No): Es el número de la orden o lote de producción en la cual labora.

Fecha: Se indica la fecha que se trabaja.

Inicia: Se anota la hora en que comenzó el trabajo.

Termina: Se anota la hora en que finaliza el trabajo.

Total: Se detalla el total de las horas laboradas por orden trabajada.

Departamento (Depto): Indica el departamento en el que se trabajó.

Empleado: Se anota el nombre del trabajador que participa directa e indirectamente en una orden de producción.

Tarifa: Representa el valor de la tarifa por hora.

Total: Es el valor total que se le pagará al trabajador por todas las horas laboradas.



PRESUPUESTO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Es el documento que se elabora para la proyección de los diferentes costos que componen la Carga Fabril, tanto en su parte fija como variable. La elaboración de éste documento le permitirá a la administración calcular la tasa predeterminada para su posterior prorrateo a la producción real.

Unidades Estimadas de Producción: Cantidad de unidades que se esperan producir.

Horas de Mano de Obra Directa estimada: Cantidad de horas a utilizar en la transformación de la materia primas.

Costos Indirectos de Fabricación

Parte Variable

Materiales Indirectos: Anótese en ésta sección el valor de los materiales que figuran como indirectos multiplicando la cantidad utilizada por el costo unitario de cada uno de ellos.

Mano de Obra Indirecta: Anótese en ésta sección el costo por hora de mano de obra indirecta multiplicada por la cantidad de horas empleadas en la producción.

Combustible: Representa el costo del combustible que se pretende emplear en la producción.

Gas Propano: Representa el costo del gas propano que se pretende emplear en la producción.

Energía Eléctrica: En ésta sección se anotará el costo de la energía eléctrica que se estima consumir.

Otros Costos Indirectos de fabricación: en ésta sección se anotará cualquier otro costo de carga fabril que no figure dentro de las secciones anteriores.

Parte Fija

Arrendamiento: Representa la cuota fija que se paga en concepto de arrendamiento del local de la planta.



HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Es el documento donde se registran detalladamente el valor total de los costos de fabricación realmente incurridos por cada departamento.

Nombre del Departamento o Centro de Costo: Se anota el nombre del departamento en donde se incurren los costos indirectos de fabricación.

Orden de Producción: Es el número de la orden o lote de producción que se está procesando.

Fecha: Se anota la fecha en la que se incurren los CIF.

Fuente de Gasto: Es el detalle de documento de donde proviene la erogación.

Fijo/Variable: Se especifica la fijeza o variabilidad de los costos dependiendo del volumen de producción.

Material Indirecto: Se registran el valor de todos los materiales incluidos en la elaboración del producto los que no se consideran directos.

Mano de Obra indirecta: Se registran el valor de la mano de obra indirecta incluida en la elaboración del producto la que no se considera directa.

Otros: Se registra el valor de todos los costos o gastos de fabricación que no pueden ser identificados directamente con órdenes de fabricación incluidos en la elaboración del producto.

Total CIF: Sumatoria de los costos indirectos de fabricación.

Elaborado por: Firma del Jefe de cada departamento.

Revisado por: Firma del contador de la planta.

Autorizado por: Firma del Administrador de la planta.



INFORME DE PRODUCCIÓN EN UNIDADES

Es el documento donde se lleva el registro de las unidades en producción que son transferidas de un departamento a otro.

Ingresaron a Producción: Es la cantidad de unidades con las que inicia el proceso de producción.

Unidades provenientes de otros Deptos: Son las unidades que se transfieren de un departamento a otro durante el proceso.

QQ Oro: Cantidad de unidades clasificadas como producto de mejor calidad para exportación.

QQ Fino: Cantidad de unidades clasificadas como la semilla de tamaño pequeño que no tiene el mismo peso ni el mismo cuerpo.

QQ Vano: Cantidad de unidades clasificadas como la semilla que no pesa y su cuerpo está mal formada es decir una semilla que no alcanzó su maduración completa.

QQ Grueso: Cantidad de unidades clasificadas como la semilla que es más grande de la normal y está combinado con piedra.

QQ Sub-Producto Culls: Cantidad de unidades que no es clasificada para la exportación. Su semilla no tiene el peso ni el tamaño de la semilla normal.

Merma: Es la cantidad de polvo y pelusa que se obtiene durante el proceso productivo.

Basura: Es la cantidad de palitos, batata, piedras, etc., que se detectan en el proceso.

Observaciones: Se anotan cualquier anomalía que se percibe.



HOJA DE LIQUIDACIÓN LIMPIEZA Y CLASIFICACIÓN

Informe que se realiza al final de la producción cuando ha terminado el servicio de limpieza y clasificación que se le entrega al cliente detallando las unidades que se procesaron y el resultado que se obtuvo de este proceso.

Nombre del Cliente: Nombre de la persona natural o jurídica que solicita el servicio.

Orden de producción: Es el número de la orden o lote de producción.

Fecha de entrega: Fecha en la cual la empresa hace entrega de todo el producto procesado al cliente.

Descripción del Ajonjolí: Se anota las diferentes variedades y tipos.

Código del cliente: Es el número que asigna la empresa a su cliente para llevar el control de sus operaciones fabriles.

Tarifa por servicio: Corresponde al precio unitario a cobrarse por cada quintal procesado.

Costo Total: Corresponde al costo total de los quintales procesados de la orden de producción.

QQ a procesar: Es la cantidad de unidades con las que inicia el proceso de limpieza y clasificación.

QQ Oro: Cantidad de unidades clasificadas como producto de mejor calidad para exportación.

QQ Sub-Producto Culls: Cantidad de unidades que no es clasificada para la exportación. Su semilla no tiene el peso ni el tamaño de la semilla normal.

Merma: Es la cantidad de polvo y pelusa que se obtiene durante el proceso productivo.

Totales: Es la suma total de todos los quintales expresados en cantidad y porcentaje.

Recibí Conforme: Firma del cliente.

Entregué Conforme: Firma del encargado del almacén de productos terminados.



HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL DESCORTEZADO

Informe que se realiza al final de la producción cuando ha terminado el servicio de descortezado y se le entrega al cliente detallando las unidades que se procesaron y el resultado que se obtuvo de este proceso.

Nombre del Cliente: Nombre de la persona natural o jurídica que solicita el servicio.

Orden de producción: Es el número de la orden o lote de producción.

Fecha de entrega: Fecha en la cual la empresa hace entrega de todo el producto procesado al cliente.

Descripción del Ajonjolí: Se anota las diferentes variedades y tipos.

Código del cliente: Es el número que asigna la empresa a su cliente para llevar el control de sus operaciones fabriles.

Tarifa por servicio: Corresponde al precio unitario a cobrarse por cada quintal procesado.

Costo Total: Corresponde al costo total de los quintales procesados de la orden de producción.

QQ a descortezar: Es la cantidad de quintales oro con las que inicia el proceso del descortezado.

Producto descortezado: Cantidad de unidades que se obtuvieron después del proceso del descortezado.

QQ Sub-Producto Culls: Cantidad de unidades que no es clasificada para la exportación. Su semilla no tiene el peso ni el tamaño de la semilla normal.

Merma: Es la cantidad de polvo y pelusa que se obtiene durante el proceso productivo.

Totales: Es la suma total de todos los quintales expresados en cantidad y porcentaje.

Recibí Conforme: Firma del cliente.

Entregué Conforme: Firma del encargado del almacén de productos terminados.



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*



Almacén de Materias Primas



Limpieza y Clasificación



Limpieza y Clasificación



Reclasificación



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*



Descortezado



Descortezado



Centrifugado y Escurrido



Presecado y Secado



*La Contabilidad de Costos en la Planta Agroindustrial
De la Empresa Nicaraocoop R. L.*



Enfriado



Selección y Empaque



Selección y Empaque



Almacén de Productos Terminados