

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN EN LAS PEQUEÑAS
Y MEDIANAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA ELABORACIÓN DE
PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN, EN EL AREA METROPOLITANA DE
SAN SALVADOR.

PRESENTADO POR: CAÑAS CUSTODIO, MARICELA BEATRIZ
DIAZ MARTINEZ, OSIEL GEOVANY
VIGIL MEJIA, RICARDO ANTONIO

PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2006.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez.

Secretaria General : Alicia Margarita Rivas de R.

Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes.

Secretaria de la Facultad
de Ciencias Económicas : Licda. Dilma Yolanda Vásquez.

Director Seminario de
Graduación : Lic. Alvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Director : Lic. Mauricio Ernesto Magaña M.

Tribunal Examinador
Docente Director : Lic. Mauricio Ernesto Magaña M.
Asesor Metodológico : MSC. Jorge Alberto Ramírez M.

Abril de 2006.

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso por haberme dado sabiduría y paciencia. A mis padres por su amor, apoyo incondicional y por tenerme la confianza necesaria para poder obtener este logro que es más de ustedes que mío; muchas gracias. A mi hijita Gracia Maria por todo su amor y a mi esposo Leonel por su apoyo incondicional. A mis hermanos Guillermo, Tania, Aura y Mónica por toda su ayuda en este logro; a la familia Escalante Cañas por creer que se puede obtener lo que se desea.

Maricela Cañas.

Infinitamente GRACIAS A DIOS por estar siempre a mi lado dándome las fuerzas y el conocimiento necesario para seguir adelante y lograr mis objetivos. A mis padres: Noé Díaz y Candelaria Martínez por su incansable e incondicional apoyo y por la confianza que depositaron en mí. A mis hermanos y demás familiares, amigos y a todas las personas que contribuyeron para obtener este logro en mi vida.

Osiel Díaz.

A DIOS que nunca me abandonó en los momentos más difíciles y me dio inteligencia, fortaleza y sabiduría para salir triunfante de todos los problemas que se me presentaron en esta etapa de mi vida; a mis padres por sus consejos y fiel apoyo, hermanos, tíos, primos y demás personas que me ayudaron.

Ricardo Vigil.

INDICE

CONTENIDO	Pag.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCION	iv
CAPITURLO I	
I. MARCO TEÓRICO.	01
1.1. Generalidades.	01
1.1.1. Antecedentes del Control Interno.	01
1.1.2. Antecedentes de la Industria de Papel y Cartón.	05
1.1.3. Definiciones Relacionadas con las Pequeñas y Medianas Empresas.	07
1.2. Control Interno.	09
1.2.1. Definición de Control interno.	09
1.2.2. Importancia del Control Interno.	10
1.2.3. Componentes del Control Interno.	12
1.2.3.1. Ambiente de Control.	13
1.2.3.2. Ajuste de Objetivos.	14
1.2.3.3. Identificación de los Acontecimientos.	14
1.2.3.4. Evaluación de Riesgos.	15
1.2.3.5. Respuesta al Riesgo.	16

1.2.3.6.	Actividades de control.	17
1.2.3.7.	Información y Comunicación.	18
1.2.3.8.	Supervisión	19
1.2.4.	Clasificación del Control Interno.	21
1.2.4.1.	Control Interno Administrativo.	21
1.2.4.2.	Control Interno Contable.	22
1.2.4.3.	Comparación entre Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.	23
1.2.5.	Procedimientos de Control Interno.	25
1.2.6.	Manuales de Control Interno.	26
1.3.	Costos de Producción.	35
1.3.1.	Definiciones Generales de los Costos de Producción.	35
1.3.2.	Definición de los elementos que intervienen en el proceso de producción.	41
1.3.2.1.	Materia Prima.	41
1.3.2.2.	Mano de Obra Directa.	43
1.3.2.3.	Costos Indirectos de Fabricación.	44
1.3.3.	Clasificación de los Sistemas de Acumulación de Costos de Producción.	47
1.3.3.1.	Sistema Periódico y Sistema Perpetuo.	47

1.3.3.2.	Costeo Total (o por Absorción) y Costeo Directo.	49
1.3.3.3.	Costos Predeterminados y Costos Históricos.	49
1.3.4.	Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes Específicas de Producción.	51
1.3.4.1.	Definición.	51
1.3.4.2.	Importancia.	52
1.3.4.3.	Características.	53
CAPITULO II		
II.	DISEÑO METODOLOGICO.	57
2.1.	Tipo de Estudio.	57
2.2.	Unidades de Análisis.	58
2.3.	Población Objeto de Estudio.	58
2.4.	Recopilación de Datos.	59
2.4.1.	Técnicas.	59
2.4.2.	Instrumentos.	60
2.5.	Procesamiento de la Información.	61
2.6.	Análisis e Interpretación de Datos.	61
2.7.	Diagnóstico.	79

CAPITULO III

III.	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON, EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.	82
3.1.	Introducción del Manual.	83
3.2.	Objetivos del Manual.	85
3.3.	Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos.	86
3.4.	Políticas y Procedimientos de Control Interno Contable.	88
3.4.1.	Compras	88
3.4.1.1.	Funciones	88
3.4.1.2.	Objetivos de Control.	88
3.4.1.3.	Políticas.	89
3.4.1.4.	Procedimientos.	90
3.4.1.4.1.	Cantidades a Comprar.	90
3.4.1.4.2.	Cotizaciones.	91
3.4.1.4.3.	Elaboración y Autorización de la Orden de Compra.	91

3.4.1.4.4.	Seguimiento de la Orden de Compra.	92
3.4.1.4.5.	Control del Sistema de Compras.	92
3.4.1.4.6.	Formas de Pago.	94
3.4.1.4.6.1.	Pagos al Contado.	94
3.4.1.4.6.2.	Pagos al Crédito.	95
3.4.1.4.7.	Ajustes de Compras.	95
3.4.1.4.7.1.	Memorando de Crédito.	95
3.4.1.4.7.2.	Memorando de Débito.	96
3.4.2.	Inventario de Materiales	98
3.4.2.1.	Funciones	98
3.4.2.2.	Objetivos de Control.	98
3.4.2.3.	Políticas.	99
3.4.2.4.	Procedimientos.	101
3.4.2.4.1.	Recepción y Revisión de Materiales.	101
3.4.2.4.2.	Ingreso de Materiales al Sistema.	101
3.4.2.4.3.	Ajuste del Ingreso de Materiales.	102
3.4.2.4.4.	Salida de Materiales al Departamento de Producción.	103
3.4.2.4.5.	Devolución de Materiales del Departamento de Producción al Inventario de Materiales.	104
3.4.2.4.6.	Informe de Existencias de Materiales.	104
3.4.2.4.7.	Toma de Inventario de Materiales	105

3.4.2.4.8.	Requisición de Compras.	106
3.4.3.	Producción en Proceso	107
3.4.3.1.	Funciones	107
3.4.3.2.	Objetivos de Control.	107
3.4.3.3.	Políticas.	108
3.4.3.4.	Procedimientos.	110
3.4.3.4.1.	Elaboración de las Órdenes de Producción.	110
3.4.3.4.2.	Requisición de Materiales.	111
3.4.3.4.3.	Ingreso de Materiales al Departamento de Producción.	111
3.4.3.4.4.	Control de Costos de Materiales Utilizados.	112
3.4.3.4.5.	Controles Sobre Mano de Obra Directa.	113
3.4.3.4.5.1.	Tarjeta de Control de Asistencia (Entradas y Salidas).	113
3.4.3.4.5.2.	Cálculo de Remuneración de Horas Laboradas.	114
3.4.3.4.5.3.	Tarjetas de Control de Tiempo Efectivo Cargado a cada Orden de Producción.	115
3.4.3.4.5.4.	Hoja de Costos de Mano de Obra Directa.	116
3.4.3.4.5.5.	Hoja de Costos de Producción.	117

3.4.3.4.5.6.	Hoja de Control de Horas Extras por cada Empleado.	118
3.4.3.4.5.7.	Informe Mensual de Horas Extras.	118
3.4.3.4.6.	Aplicación de Costos Indirectos de Fabricación a las Ordenes de Producción.	119
3.4.3.4.7.	Elaboración del Informe de Recepción de las Ordenes de Producción Terminadas.	120
3.4.4.	Inventario de Productos Terminados	121
3.4.4.1.	Funciones	121
3.4.4.2.	Objetivos de Control.	121
3.4.4.3.	Políticas.	121
3.4.4.4.	Procedimientos.	123
3.4.4.4.1.	Recepción y Revisión de Productos Terminados.	123
3.4.4.4.2.	Ingreso de Productos Terminados.	123
3.4.4.4.3.	Salida de Productos Terminados.	124
3.4.4.4.4.	Informe de Existencias de Productos Terminados.	124
3.4.4.4.5.	Toma de Inventario de Productos Terminados.	125

3.4.5.	Contabilidad	126
3.4.5.1.	Funciones	126
3.4.5.2.	Objetivos de Control.	127
3.4.5.3.	Políticas.	129
3.4.5.4.	Procedimientos.	129
3.4.5.4.1.	Recepción de información o formularios contables por departamento.	129
3.4.5.4.2.	Verificación de los códigos asignados a los formularios.	129
3.4.5.4.3.	Clasificación de los formularios.	130
3.4.5.4.4.	Elaboración de Planillas.	130
3.4.5.4.5.	Distribución de los Costos Indirectos de Fabricación.	132
3.4.5.4.6.	Ingreso de los Registros Contables en el Sistema.	133
3.4.5.4.7.	Elaboración de los Respectivos Informes	134
3.5.	Flujogramas.	135
3.5.1.	Operaciones de Compras.	135
3.5.2.	Recepción e ingreso de Materiales.	136
3.5.3.	Salida de Materiales.	137
3.5.4.	Control de Existencias de Materiales.	138
3.5.5.	Ordenes de Producción.	139

3.5.6.	Requisición de Materiales.	140
3.5.7.	Recepción e Ingreso de Productos Terminados.	141
3.5.8.	Salida de Productos Terminados.	142
3.5.9.	Recuento de Inventarios.	143
3.5.10.	Registros Contables.	144
3.6.	Glosario Técnico.	145
	CAPITULO IV	
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	150
4.1.	Conclusiones.	150
4.2.	Recomendaciones.	152
	Bibliografía.	154
	Anexos.	158

RESUMEN

La industria de Papel y Cartón en El Salvador surge en la década de 1950, debido principalmente a la necesidad de empaques o envoltorios para una diversidad de productos que son comercializados. Actualmente las pequeñas y medianas empresas que se dedican a este tipo de industria en el área metropolitana de San Salvador, enfrentan una serie de deficiencias con relación a una correcta aplicación de los controles internos en los procesos de producción, siendo de urgente necesidad la implementación de políticas y procedimientos que les permita el logro de sus objetivos.

Ante este tipo de situaciones y otras, tal como la existencia de fraudes, el control interno ha venido evolucionando debido a la necesidad que existe de desarrollar e implementar más y mejores controles tanto administrativos como contables que ayuden a prevenir y detectar errores o irregularidades que les puedan afectar significativamente en relación a los resultados económicos y financieros generados por sus operaciones, y además a encaminar la consecución de los objetivos.

El principal objetivo de la investigación es elaborar un manual de políticas y procedimientos en el cual se describa la forma en que las empresas deben ejecutar las diferentes actividades en los procesos de producción.

El tipo de estudio que se utilizó, fue el analítico descriptivo el cual permitió hacer un análisis de los diferentes controles que pueden ser implementados en las operaciones que realizan las empresas en estudio, lo cuál sirvió de base para el desarrollo y descripción de las diferentes políticas y procedimientos de control interno.

Entre las conclusiones a las que se llegó con la investigación realizada están en primer lugar que la mayoría de estas empresas no cuentan con un departamento de auditoria interna que les permita evaluar el cumplimiento de los controles internos establecidos por la empresa, además no se cuenta con manuales escritos por cada uno de los departamentos que se encuentran directamente involucrados con el proceso de producción.

Para fortalecer esta problemática se recomienda que se establezca una estructura de control interno de tal manera que se tengan las bases para el buen funcionamiento de la organización y que además se cuente con un departamento de auditoria interna que ayude al cumplimiento del control interno.

INTRODUCCIÓN.

Actualmente, las pequeñas y medianas empresas que elaboran productos de papel y cartón en el área metropolitana de San Salvador enfrentan deficiencias en cuanto a la implementación de los controles internos que deben existir en el área de producción; situación por la cual, se ha desarrollado la presente investigación con el propósito de proveer un documento el cual contiene la propuesta de un manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno aplicable al área de producción como una herramienta para ayudar a que estas empresas mejoren sus controles internos y sean más eficientes.

Este documento consta de cuatro capítulos, los cuales se presentan de acuerdo al siguiente orden:

El primer capítulo contiene información teórica que ha sido necesario consultar para la investigación, haciendo referencia a los antecedentes tanto del sector investigado como del control interno; además se abordan definiciones relacionadas con el control interno y los costos de

producción, lo cual fue considerado para la formulación de las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

En el segundo capítulo se detalla el diseño metodológico que fue empleado para realizar la investigación, habiendo formulado un diagnóstico en base al análisis e interpretación de los resultados.

El tercer capítulo comprende la propuesta del manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno. Este manual ha sido elaborado tomando en cuenta el ciclo de las actividades que surgen en cada uno de los departamentos interrelacionados con la producción, tal como: Compras, Inventario de Materiales, Producción en Proceso, Inventario de Productos Terminados, y Contabilidad; detallándose las funciones, políticas, objetivos de control, procedimientos, formularios contables y flujogramas relacionados con cada uno de los departamentos.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que fueron formuladas en base al análisis de la investigación realizada.

CAPITULO I

I. MARCO TEÓRICO.

GENERALIDADES.

Antecedentes del Control Interno.

A finales del siglo XIX el concepto de control interno ya se mencionaba y su enfoque estaba dirigido a señalar en forma dominante las deficiencias, así como la detección de operaciones no autorizadas. Representaba en esta época un gran paso para enfatizar la necesidad de vigilancia, constituyendo de manera indudable un acierto.

Conforme pasó el tiempo, las necesidades y la forma de ejercer control fueron cambiando. En 1977 se consideraba el control interno integrado por los siguientes elementos:

- a) Controles de Organización,
- b) Controles de Operaciones, y
- c) Controles de Sistemas de Información.

Posteriormente, en la década de los 90 se empezaron a implantar los elementos del control interno contenidos en

las Declaraciones Sobre Normas de Auditoría (SAS No. 55) las cuales contemplaban los siguientes componentes:

- a) Ambiente de Control,
- b) Procedimientos de Control, y
- c) Sistema Contable.

En 1992, surgió el denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Este informe plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Comisión On Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee Of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- a) American Accounting Association (AAA),
- b) American Institute of Certified Public Accountants (AICPA),
- c) Financial Executive Institute (FEI),
- d) Institute of Internal Auditors (IIA), y

e) Institute of Management Accountants (IMA).

El marco integrado de control que plantea este informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de Control,
- b) Evaluación de Riesgos,
- c) Actividades de Control,
- d) Información y Comunicación, y
- e) Supervisión.

Luego en 1995, el comité ejecutivo de Normas de Auditoría a través del SAS 78, consideró nuevos componentes del control interno, los cuales están interrelacionados e integrados al proceso de administración, siendo estos los mismos del informe COSO.

En el año 2004, fue emitido otro informe COSO sobre Control Interno, este está enfocado en la aplicación de ocho componentes de Control interno, como una necesidad para el

logro de los objetivos de toda organización. Dichos componentes son:

- a) Ambiente de Control,
- b) Ajuste de Objetivos,
- c) Identificación de los Acontecimientos,
- d) Evaluación de Riesgos,
- e) Respuesta al Riesgo,
- f) Actividades de Control,
- g) Información y Comunicación, y
- h) Supervisión.

El control interno ha venido evolucionando debido a la necesidad que existe de desarrollar e implementar más y mejores controles tanto administrativos como contables que ayuden a las entidades a prevenir y detectar errores o irregularidades que les puedan afectar significativamente en relación a los resultados económicos y financieros generados por sus operaciones, y así también encaminar la consecución de los objetivos que pretenden en beneficio propio.

Antecedentes de la Industria de Papel y Cartón.

La fabricación de productos de papel y cartón en la industria salvadoreña surgió en la década de 1950. La cual fue creciendo a causa de la demanda para el empaque de los productos en El Salvador y ha logrado ingresar a otros mercados en el extranjero.

De acuerdo con algunos informes emitidos por la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Empresarial (FUSADES) para la década de los 80 las empresas grandes exportaban el 90% de sus productos, de tal manera que en esa época el mercado local era cubierto principalmente por los pequeños productores, originándose así el nacimiento de nuevas empresas (micro, pequeñas y medianas).

De esta manera la industria manufacturera de papel y cartón fue creciendo en El Salvador. Esto se ve reflejado en los márgenes de contribución en el Producto Interno Bruto (PIB) ya que en los últimos años estos márgenes de contribución han venido aumentando. [Ver Anexo No. 1](#)

Actualmente las empresas grandes exportan alrededor del 80% de sus productos y el resto para abastecer a clientes nacionales (generalmente son empresas con pedidos grandes), y las pequeñas y medianas abastecen el mercado nacional de todo tipo de pedidos. De la producción total generada por las grandes empresas se ha disminuido el porcentaje de exportación y se ha aumentado el de ventas locales ya que las pequeñas y medianas no logran cubrir la demanda del mercado local por las exigencias mismas de los clientes.

Si bien es cierto, este tipo de industria ha venido creciendo pero no de manera uniforme, ya que las pequeñas y medianas empresas han tendido a disminuir mientras que las grandes han logrado mantenerse y aumentar sus operaciones; esto se establece en base a datos proporcionados por la DIGESTYC (Dirección General de Estadísticas y Censos) según los cuales hasta el año de 1998 existían en total 49 empresas registradas con este tipo de industria, mientras que para el año 2002 el total es de 25; habiendo disminuido considerablemente las pequeñas y medianas. Este tipo de empresas se encuentra mayormente concentrado en el área

metropolitana de San Salvador, ya que de las 25 en mención, 19 de ellas pertenecen a dicha área.

Actualmente, en el área metropolitana están operando 13 empresas que son catalogadas como pequeñas y medianas, y que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón. Ver Anexo No. 2

Definiciones Relacionadas con las Pequeñas y Medianas Empresas.

Existe una diversidad de criterios para clasificar a las empresas como pequeñas y medianas, siendo uno de los más usuales y utilizado por la DIGESTYC, según Personal Ocupado; el cual establece que las empresas pueden ser clasificadas como: Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes, definiéndose cada una de ellas de la siguiente manera:

- a) Micro: Son aquellas que tienen entre uno y nueve trabajadores,
- b) Pequeñas: Las que tienen entre diez y cuarenta y nueve trabajadores,

- c) Medianas: Las que tienen entre cincuenta y noventa y nueve trabajadores,
- d) Grandes: Las que tienen cien o más trabajadores.

Las pequeñas y medianas son clasificadas por la DIGESTYC en base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU); las que se dedican a la elaboración de Papel y Productos de Papel están agrupadas en el código 341.

Estas empresas se caracterizan por pertenecer al sector de la industria manufacturera; la cual comprende las operaciones o labor que realizan los establecimientos públicos o privados dedicados a la transformación o explotación de bienes primarios, semielaborados y servicios que son destinados a la venta, con un precio que se espera cubra los costos de producción.

La industria de productos de papel y cartón comprende todas aquellas operaciones que realizan las empresas con el propósito de transformar bienes primarios o semielaborados que son finalmente destinados a la venta, con lo que se

espera cubrir los costos de producción y obtener un beneficio económico o ganancia.

Control Interno.

Definición de Control interno.

Todas las entidades ya sean públicas o privadas, con ánimo de lucro o no, deben de implementar una serie de controles sobre las operaciones a fin de lograr mejores resultados atendiendo a sus objetivos que persiguen. Por tanto es importante tener bien claro en que consiste un control interno, el cual se define ampliamente como "...un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹

¹ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Control Interno, Estructura Conceptual Integral. Pág. 4

Esta definición hace énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la entidad en tres categorías; el primero es primordial para el logro de las metas relacionadas con el buen funcionamiento y salvaguarda de los recursos en beneficio de la entidad; el segundo se relaciona con la preparación de estados financieros publicados confiables, de tal forma que en la medida de lo posible los socios o accionistas obtengan resultados transparentes y razonables que les permita estar al tanto de su situación económica y financiera, para detectar posibles fraudes; el tercero se ocupa de que las leyes y regulaciones a que esta sujeta la entidad sean aplicables dentro del marco legal correspondiente a fin de que no hayan desviaciones considerables que puedan afectar el buen funcionamiento de dicha entidad.

Importancia del Control Interno.

La importancia de contar con un buen sistema de control interno en una entidad radica en que está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades. El término error se refiere a omisiones no intencionales, mientras que

irregularidad se refiere a errores intencionales. Por consiguiente los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos, y además de ello debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión; es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Además, un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos; lo que conducirá a conocer la situación real de las mismas. Sin embargo sobre este punto, es importante señalar que, para que un control interno rinda su cometido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.

De lo anterior se desprende que en toda empresa es importante contar con un control interno ya que ello es indispensable para poder evaluar de una manera apropiada el funcionamiento o las operaciones que éstas realizan a nivel contable y administrativo. De esta forma los riesgos y deficiencias en actividades específicas relacionadas con la producción podrán ser identificadas para que consecuentemente se tomen las decisiones o medidas adecuadas en el momento preciso y oportuno de tal manera que los objetivos de la entidad no se vean obstaculizados por situaciones que pueden ser solventadas previamente.

Componentes del Control Interno.

El control interno consta de ocho componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Estos componentes son:

Ambiente de Control.

El Ambiente de Control es la definición del conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno, siendo determinantes del grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados, constituyendo la base para el desarrollo de las acciones, traduciéndose en fortalezas o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos de la organización.

Como parte del ambiente de control, la dirección establece la filosofía de gestión, determinando el grado de riesgo que asumirá o está dispuesta a aceptar la organización para el logro de sus objetivos.

Ajuste de Objetivos.

En el contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro.

Vale considerar que la gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización, y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

Identificación de los Acontecimientos.

Siempre existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y negativos. Los acontecimientos que tienen un impacto potencialmente negativo representan un riesgo, el que requiere de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección.

Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección debe considerar dos factores, internos y externos. El primero incluye el ambiente económico y de negocio, la naturaleza y los factores políticos, sociales y tecnológicos. El segundo considera aspectos tales como las opciones de la gestión, el personal y los procesos.

Evaluación de Riesgos.

La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. En este sentido, la probabilidad representa la posibilidad que un hecho ocurra, mientras que el impacto representa su efecto.

La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. En aquellos casos donde los riesgos no son cuantificables, o cuando no se poseen datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa. Sin embargo, no se debe olvidar que la cuantificación

brinda más precisión en la evaluación de los riesgos. Al momento de evaluar los acontecimientos no se debe hacer individualmente, sino que se debe tener en cuenta la correlación que pudiera existir entre ellos y las secuencias que se combinan e interactúan para crear los impactos sobre la organización.

El enfoque que se propone en este componente del control interno, persigue que la correcta evaluación de los riesgos se desarrolla mediante la realización de las acciones que se enuncian a continuación:

- a) Identificación del riesgo,
- b) Estimación del riesgo,
- c) Determinación de los objetivos de control, y
- d) Detección del cambio.

Respuesta al Riesgo.

Con relación a este componente se establece que para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base

residual. Siempre existirá un riesgo adicional, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes a otras actividades.

Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que la respuesta a los riesgos sea correctamente efectuada. Las actividades de control ocurren en todos los niveles y funciones de la organización.

Se entiende que la buena administración de las actividades de control debe comprender las siguientes premisas:

- a) Separación de tareas y responsabilidades,
- b) Coordinación entre áreas,
- c) Documentación,
- d) Niveles definidos de autorización,
- e) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y los hechos,
- f) Acceso restringido a los recursos, activos y registros,

- g) Rotación del personal en las áreas claves,
- h) Control del sistema de información,
- i) Control de la tecnología de información,
- j) Indicadores de desempeño,
- k) Función de auditoría interna independiente.

Información y Comunicación.

La información, tanto interna como externa, debe ser identificada, captada y comunicada en tiempo y forma para poder así evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos. Dado que la información se origina en diversas fuentes (internas, externas) y tiene diferentes características (cualitativa, cuantitativa) se generan un gran desafío que es el de contar con un alto volumen de información, del que deberá ser captada la información relevante, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores, permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

El tipo de información y comunicación dentro de la organización será el resultante de la definición de los siguientes puntos:

- a) Información y responsabilidad,
- b) Contenido y flujo de la información,
- c) Calidad de la información,
- d) El sistema de información,
- e) Flexibilidad al cambio,
- f) Compromiso de la autoridad superior,
- g) Comunicación, valores organizacionales y estrategias,
- h) Canales de comunicación.

Dentro de este componente del control interno cabe mencionar que los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento; lo que hace posible operar y controlar el negocio.

Supervisión

El control interno también requiere de la aplicación de un último componente que es la supervisión, según el cual la

gestión de riesgos debe ser supervisada, lo que puede hacerse en tiempo real o a posteriori, siendo la primera la forma más eficaz.

En efecto, la dirección, si bien es responsable de la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, también lo es respecto a su revisión y constante actualización. Esto comprende la evaluación de las actividades de control, a los fines de preservar su eficacia y aplicabilidad. El objetivo, en este sentido, será asegurar que el control interno funcione adecuadamente a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales. Así las deficiencias que pudieran relevarse deben ser inmediatamente comunicadas para poder tomar la pertinente acción correctiva.

Se considera condicionante de una adecuada supervisión, desarrollar en tiempo y forma las acciones siguientes:

- a) Evaluación del sistema de control interno,
- b) Eficacia del sistema de control interno,
- c) Auditorias del sistema del control interno,
- d) Validación de los supuestos asumidos,

e) Tratamiento de las deficiencias detectadas.

Cada uno de los ocho componentes del control interno antes comentado, atraviesan los tres objetivos fundamentales del control interno (vale decir. 1) Operaciones [efectividad y eficiencia]; 2) Información financiera confiable; 3) Cumplimiento - leyes y regulaciones).

Clasificación del Control Interno.

Antes de proceder al desarrollo de normas y procedimientos de control interno, es importante considerar que existen dos tipos de controles dentro de los cuales se pueden implementar, siendo éstos: Administrativos y Contables.

Control Interno Administrativo.

El control interno administrativo comprende, en forma exclusiva el plan de organización y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Es una función

administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez constituye el punto de partida para establecer el control de las transacciones.

Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Se refieren, solo indirectamente a los estados financieros.

Control Interno Contable.

El control interno contable por su parte, comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relativos a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Por lo que representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable en una entidad.

Comparación entre Control Interno

Administrativo y Control Interno Contable.

En base a las definiciones anteriores, se puede analizar que ambos tipos de control interno (administrativo y contable), funcionan conjuntamente a nivel organizacional para la consecución de los objetivos generales básicos y necesarios para el buen funcionamiento; pero a su vez adoptan diferentes tipos de procedimientos, ya que a nivel de área se orientan a actividades específicas administrativas y contables respectivamente. A continuación se presenta un cuadro comparativo al respecto.

CUADRO 1

Comparación entre Control Interno Administrativo y Contable

Control interno financiero o contable	Control interno administrativo
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área
PLAN DE ORGANIZACIÓN	PLAN DE ORGANIZACIÓN
1. Método y procedimientos relacionales	1. Método y procedimientos relacionales
1,1, Protección de activos	1,1, Con eficiencia de operación
1,2, Confiabilidad de los registros contables	1,2, Adhesión a políticas
2, Controles	2, Controles
2,1, Sistemas de autorización	2,1, Análisis estadísticos
2,2, Sistemas de aprobación	2,2, Estudio de tiempos y movimientos
2,3, Segregación de tareas	2,3, Informes de actuación
2,4, Controles físicos	2,4, Programas de selección
	2,5, Programas de adiestramiento
	2,6, Programas de capacitación
	2,7, Control de calidad
3, Aseguran	3, Aseguran
3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3,2, Registro de transacciones	
3,3, Estados financieros con PCGA	
3,4, Acceso activos con autorización	

Procedimientos de Control Interno.

El control interno abarca una serie de procedimientos que orientan la manera de cómo llevar a cabo una actividad u operación relacionada con la entidad. Estos son agrupados en dos grandes categorías: Contables y no Contables.

Los Procedimientos Contables son definidos como "...todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable²." Consecuentemente, abarca todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

En cuanto a los Procedimientos no Contables, se considera que son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros, ya que se relacionan directamente con

² Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Administrativos..Pág 70

actividades del área de administración e indirectamente con el área de contabilidad.

Manuales de Control Interno.

Para que una empresa pueda implementar un sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Dentro del área contable, los manuales tienen una aplicación sumamente amplia ya que permiten guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal del departamento de contabilidad. Específicamente los manuales aplicables en el área contable son:

- a) De políticas contables,
- b) De Catálogo de cuentas, y
- c) De normas y Procedimientos.

En un manual de políticas contables, se detalla todos y cada uno de los lineamientos que se deben seguir en la entidad respecto a los registros contables; para lo cual es

necesario considerar Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que se detallen tratamientos contables especiales aplicables a ciertas transacciones.

En relación al manual de catálogo de cuentas, se deben detallar todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan o acreditan.

Un Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno, puede ser desarrollado con orientación al área contable o administrativa, ó para ambas conjuntamente, de acuerdo a las relaciones que se establezcan en los diferentes departamentos de la entidad. En este tipo de manual, se detalla todos y cada uno de los procedimientos a realizar, el cual puede ser diseñado bajo el esquema responsable/acción, debiendo para ello asignar un responsable para cada acción detallada en relación a un procedimiento. Esto es lo que forma el pilar para desarrollar adecuadamente las actividades empresariales, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y

objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno ya sea administrativo o contable, se deben considerar los siguientes puntos:

a) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- logotipo de la organización.
- nombre oficial de la organización.
- lugar y fecha de elaboración.
- unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

b) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

d) Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

e) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Se refiere a la esfera de acción que cubren los procedimientos. Atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.

f) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las

distintas instancias que participan en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

h) Concepto (s)

palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimiento (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.


j) Diagramas de flujo.

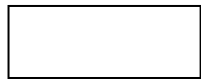
Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (general), o los puestos que intervienen (detallado), en cada operación descrita.

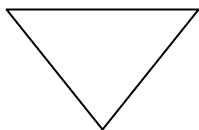
Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Para todos los tipos de flujogramas, se puede identificar una simbología básica para su representación, la cual se detalla a continuación:

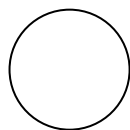
 **Flujo de Información. Una Flecha:** representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.

 **Proceso. Rectángulo:** representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo.



Archivo Temporal o Permanente. Triángulo

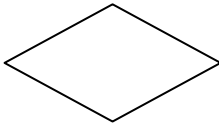
Invertido: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea éste en forma permanente o temporal. dependiendo de que sea uno u otro, llevará internamente una letra **P**-permanente o **T**-temporal



Conector Interno. Círculo: algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.



Conector de Columna y Página: se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.



Decisión. Rombo: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.



Documento: utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



Inicio/fin de Proceso: como una formalidad, este símbolo, se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación.

k) glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados.

l) Formulario de Impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

Costos de Producción.

Definiciones Generales de los Costos de Producción.

Es necesario comprender ciertos términos relacionados que ayudan a facilitar el análisis de los controles sobre las actividades de producción en la industria de papel y cartón.

Toda empresa industrial hace uso de un sistema de acumulación de costos el cuál está enlazado con la contabilidad de costos, ya que a través de la información que el sistema genere, proporciona a la dirección el costo total de fabricar un producto o de suministrar un servicio, facilitando de esta manera lograr un mejor control en las actividades de producción como uno de los fines primordiales que deben proponerse las empresas industriales.

Por consiguiente, la **Contabilidad de Costos** es, "un sistema de información orientado a usuarios internos y externos de la entidad, que ofrece tanto información financiera que aplica las Normas Internacionales de Contabilidad relativa a los Costos de Producción y Costo de Ventas; como administrativa que es utilizada para la toma de decisiones de carácter general.³"

En una forma más amplia, "...es un sistema de información empleado para determinar, registrar, acumular, controlar, analizar, direccionar, interpretar e informar todo lo relacionado con los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.⁴"

Este tipo de contabilidad proporciona informes sobre costos de producción, de venta, de distribución, inventarios, ventas y ganancias de cada una de las diversas líneas de productos manufacturados; es decir que proporciona información de una manera más detallada.

³ Manuel de Jesús Fornos. Contabilidad de Costos. 2ª. Edición. Pág. 2

⁴ Juan García Colín. Contabilidad de Costos. 2ª Edición. Pág. 8

Debido a lo compleja que es, esta se vuelve especial en cuanto proporciona ayuda a los gerentes en relación a la planeación, el control y la toma de decisiones; lo cual es de suma importancia para el buen funcionamiento de toda empresa industrial.

La acumulación de costos es aplicable de acuerdo a un **ciclo contable**; siendo este el que comprende las siguientes etapas:

“1) **Recopilación de información documentada:** Se reúnen todos los comprobantes o documentos contables emitidos o recibidos como facturas, comprobantes de crédito fiscal, planillas, tarjetas de inventario, requisiciones de materiales, informes de recepción comprobantes de remesa, voughchers, notas de débito o de crédito o de remisión, declaraciones de impuestos, recibos, pagarés, letras de cambio, quedan y otros. La información se ordena correlativamente para facilitar su posterior análisis y registro.

2) **Análisis de Información:** Se analiza la documentación para determinar el doble efecto que las operaciones

ocasionan sobre la estructura contable, según el principio de partida doble.

3) **Registro de operaciones en el Libro Diario:** Se registra el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable mediante cargos y abonos en partidas, asientos o anotaciones en el Libro Diario. El registro de las operaciones considera los aspectos siguientes: la adquisición de materiales y suministros; la utilización de materia prima, mano de obra y carga fabril en la producción; la finalización de la producción; la venta de los Productos Terminados.

4) **Clasificación de partidas en el Libro Mayor:** Los cargos y abonos de las partidas de diario se clasifican en sus cuentas correspondientes en un Libro Mayor. Cada cuenta tiene un código asignado que la identifica.

5) **Balance de Comprobación y ajustes:** Se listan las cuentas de mayor con su saldo correspondiente para verificar si el proceso de anotación y clasificación ha sido correctamente realizado. Luego se actualizan las cuentas, para que reflejen el importe correcto en el Balance y los ingresos, costos o gastos sean registrados en el periodo en que se incurren. Después se elabora el Balance de comprobación

ajustado. En esta etapa puede emplearse alternativamente una hoja de Trabajo.

6) **Elaboración de Estados Financieros:** Partiendo del Balance de comprobación se elaboran en su orden: El Estado de Resultados y sus anexos; el Estado de Cambios en el Patrimonio; El Balance General; El Estado de Flujos de Efectivo⁵".

Con esta definición queda claro que el ciclo de la contabilidad de costos, comienza con la recopilación de los costos a través de los respectivos formularios o documentos, luego se procede a elaborar los registros contables en los libros correspondientes, estos registros acumulan los costos en diversas cuentas que al final sirven para la elaboración del estado de costos de producción y costos de venta que es la etapa final del ciclo de la contabilidad de costos.

Además, el ciclo de la contabilidad de costos se relaciona con una serie de procesos que son considerados por la Norma de Contabilidad Gerencial (SMA) No. 1A emitida por la

⁵ Manuel de Jesús Fornos. *Op.cit.*, Pág.34

Asociación Nacional de Contadores (NAA). New York, los cuales son: identificación, medición, acumulación, análisis, preparación e interpretación, y comunicación. Cada uno de estos procesos son de gran importancia en el control de los costos de producción, por tanto las empresas deben aplicarlos eficientemente para lograr sus fines.

Con relación a la determinación de los costos de producción, también es importante comprender en que consiste la acumulación y la clasificación de costos; la **acumulación de costos** consiste en ...“la recolección organizada de datos de costo mediante un conjunto de procedimientos o sistemas⁶”; y la **clasificación de costos** consiste en ...“la agrupación de todos los costos de producción en varias categorías con el fin de satisfacer las necesidades de la administración⁷”.

Estas definiciones sirven de base para comprender razonablemente ciertas aplicaciones con relación a los controles sobre las actividades de producción como una herramienta fundamental en los procesos de producción.

⁶ Ralph S. Polimeni. Contabilidad de Costos. 3^a. Edición. Pág. 44

⁷ *Idem*.

**Definición de los elementos que intervienen
en el proceso de producción.**

En todo proceso de producción es importante conocer sobre la aplicación de cada uno de los elementos que intervienen ya que de dicha aplicación va a depender que las empresas determinen sus costos con la mayor certeza posible. Estos elementos son: Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación, los cuales se definen a continuación.

1.3.2.1. Materia Prima.

Como uno de los elementos del costo, es importante considerar la materia prima en la acumulación de los costos de producción. La cual es conocida también como materiales directos, que "...son los materiales que serán sometidos a operaciones de transformación o manufactura para cambio físico y/o químico, antes de que puedan venderse como productos terminados⁸".

⁸ Juan García Colín. *Op. Cit.* Pág. 19

Las materias primas son una forma de materiales directos que por lo regular son sometidas a cambios profundos en las operaciones fabriles.

Hay algunos materiales que se convierten en parte del producto terminado pero ni sus costos son fácilmente identificables con una producción específica, ni es conveniente intentar rastrearlos hasta tareas o lotes determinados; por lo tanto, este tipo de materiales se consideran como parte de los materiales indirectos que son acumulados en los Costos Indirectos de Fabricación para la determinación de los costos.

A través del procesamiento de la materia prima se obtiene como resultado final las piezas terminadas que pueden representar productos listos para su venta, en cuyo caso deben ser denominados productos terminados, o pueden consistir en un producto manufacturado que será utilizado posteriormente en la fabricación de un artículo mayor.

Las materias primas se presentan bajo los siguientes aspectos:

- a) Como material en almacén.
- b) Como material en proceso de transformación.
- c) Como material convertido en producto.

El primero y el tercer aspecto presentan a los materiales en su forma estática y el segundo en su forma dinámica.

1.3.2.2. Mano de Obra Directa.

La terminología de la mano de obra para fines de la contabilidad de costos incluye términos tales como nómina, mano de obra directa, mano de obra indirecta, superintendencia, tiempo ocioso o inactivo, tiempo extraordinario y bonificaciones por turnos de trabajo.

La nómina puede compararse a la cuenta de materiales y suministros respecto de los materiales, ya que, en cuanto se refiere a la nómina de la fábrica, incluye tanto mano de obra directa como indirecta.

Como parte integrante de la mano de obra en el proceso productivo de una empresa industrial, se encuentra la mano de obra directa que es definida como "...los salarios,

prestaciones y obligaciones correspondientes a todos los trabajadores de la fábrica, cuya actividad se puede identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados.⁹” De acuerdo a esta definición se puede diferenciar entre mano de obra directa e indirecta, puesto que la directa se relaciona sólo con las actividades relacionadas directamente con la producción de los bienes cuyo costo puede ser identificado con facilidad en un orden o lote de productos, mientras que la indirecta comprende todas aquellas actividades que se relacionan de forma indirecta a las actividades de fabricación, como por ejemplo vigilancia, energía eléctrica aplicados en planta de producción, entre otros.

1.3.2.3. Costos Indirectos de Fabricación.

El término Costos Indirectos de Fabricación es conocido también como Carga Fabril, la cual se refiere a “...todos los costos que no pueden identificarse directamente con el producto, tales como alquileres, servicios públicos (agua, luz, teléfono), seguros, depreciación de activos fijos,

⁹ Ibid. Pag. 16

incluyendo los materiales indirectos y la mano de obra indirecta ¹⁰". Este elemento acumula costos como: materiales indirectos, mano de obra indirecta, y una diversidad de costos que son necesarios para completar las actividades de fabricación y que se relacionan indirectamente.

Para fines del control administrativo, la carga fabril se clasifica en:

a). Costos Fijos. Algunas veces denominados costos periódicos, que no fluctúan en correspondencia con las fluctuaciones en volumen. Se trata de costos que pertenecen a un período particular, tales como el sueldo mensual del superintendente, la prima de seguro contra incendio sobre los edificios o la maquinaria de la fábrica, los impuestos sobre la propiedad inmueble y la renta o alquiler. Estos gastos pueden variar de período, pero su variación no es consecuencia de las variaciones en el volumen de producción.

¹⁰ Manuel de Jesús Fornos. Op cit. Pág. 11

b). Costos Variables, que fluctúan con el volumen de la producción en una proporción más o menos directa. Son ejemplos la fuerza o energía motriz, los materiales indirectos y los derechos legales que se pagan en función de las unidades producidas.

c). Costos SemivARIABLES, que son semejantes a los variables en el sentido de que fluctúan en la misma dirección que los cambios en el volumen, pero no en proporción directa ni constante. Las variaciones son menores que los cambios proporcionales en volumen, y generalmente ocurren por "pasos" más bien que en sucesión continua.

En cuanto a la aplicación los CIF se clasifican en:

- Reales, y
- Predeterminados.

Los reales se refieren a las erogaciones realizadas en el período, y los últimos se refieren a costos presupuestados en base a costos anteriores del último período.

Clasificación de los Sistemas de

Acumulación de Costos de Producción.

En cuanto a los costos de producción, estos pueden ser acumulados de acuerdo a diversos tipos de sistemas que existen, para lo cual se debe considerar el tipo de industria y características de producción de que se trate.

1.3.3.1. Sistema Periódico y Sistema Perpetuo.

En un sistema periódico no puede conocerse inmediatamente el costo de los productos terminados ya que solo es posible a través de la realización de inventarios físicos, es por ello que no se considera un sistema completo de acumulación de costos que ayude eficientemente al logro de los objetivos que se proponga la gerencia.

El sistema perpetuo de acumulación de costos a diferencia del periódico proporciona datos más inmediatos y precisos ya que se hace uso de un sistema de cuentas que reflejan datos mas completos e inmediatos en relación a los costos de producción. Este sistema es definido como ..."un medio

para la acumulación de datos de costos del producto mediante tres cuentas de inventario, que proveen información continua de las materias primas, del trabajo en proceso, de los artículos terminados, del costo de los artículos fabricados y del costo de los artículos vendidos¹¹".

En base a esta definición, se dice que un sistema perpetuo de acumulación de costos está diseñado para suministrar información relevante y oportuna a la gerencia a fin de ayudar en las decisiones de planeación y control.

1.3.3.2. Costeo Total (o por Absorción) y Costeo Directo.

El nombre de costeo de absorción se toma de la similitud de que el producto va absorbiendo costos a medida que avanza desde que es materia prima hasta que sale como producto terminado y se le denomina costeo total, por que aquí se toman como costos del producto todos los costos indirectos de producción tanto fijos como variables.

¹¹ Ralph S. Polimeni. *Op. Cit.* Pág. 45

A este grupo pertenecen los sistemas siguientes:

- Sistema de Costos por Orden de Producción.
- Sistema de Costos por Procesos.
- Sistema de Costos Standard.

En cuanto al Costeo Directo, únicamente se toman como costos del producto los CIF variables, los cuales son cargados a los inventarios y constituyen el costo de los productos fabricados. Por tanto, los CIF fijos no se capitalizan en los inventarios, sino que se consideran gastos del período en el cual se incurren, al igual que los gastos de venta y administración.

Para que un sistema de costos funcione dentro del esquema de los costos directos, es absolutamente necesario que los costos de producción estén divididos en fijos y variables.

1.3.3.3. Costos Históricos y Costos Predeterminados.

Los costos históricos son aquellos que se obtienen después de que el producto se ha terminado.

A esta división pertenecen:

- Costeo por Órdenes de Producción.
- Costeo por Procesos.

En cuanto a los predeterminados, es una "Base de costos que permite la utilización de los costos proyectados en un sistema contable; por tanto, deben ajustarse las diferencias entre los costos reales y los proyectados al final de cada periodo¹²".

Dentro de estos costos predeterminados podemos identificar dos sistemas.

- Costeo estimado o Presupuesto: Solo aplica cuando se trabaja por ordenes , son costos que se fijan de acuerdo con experiencias anteriores, su objetivo básico es la fijación de precios de venta.
- Costeo Estandar: pueden tener base científica (si se pretende medir la eficiencia operativa) o empírica (si su objetivo es la fijación de precios de venta). En ambos casos las variaciones se consideran ineficiencias y se saldan por ganancias y pérdidas.

¹²Manuel de Jesús Fornos. Op cit. Pág. 05

**Sistemas de Acumulación de Costos por
Órdenes Específicas de Producción.**

Definición.

Generalmente, las empresas que se dedican a la industria de productos de papel y cartón trabajan en base a costos por órdenes específicas de producción, el cual es definido como: "un sistema mediante el cual se acumulan los costos sobre un lote de productos similares identificados con una determinada orden de Producción¹³".

En este tipo de sistema, las cantidades a producir se autorizan por medio de una orden producción en la que deben hacerse especificaciones importantes acerca del producto que ha de fabricarse; esto para facilitar la determinación de la cantidad y tipo de material necesario que ha de usarse, para lo cual se considera el número de unidades a producir.

Este sistema se usa en las plantas donde la producción se controla mejor fabricando las mercancías por partidas; es

¹³ Ibid. Pág. 29

decir que es adecuado para las empresas que elaboran productos de acuerdo a especificaciones de los clientes, los cuales también solicitan una cantidad definida de artículos a producir.

Además, los costos de producción de la empresa son distribuidos o acumulados en base a los costos incurridos en cada orden de producción en particular; es decir, que se determinan todos los costos incurridos en una orden de producción por separado, aplicando para cada orden los elementos del costo como: materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Importancia.

La importancia del sistema de acumulación de costos por órdenes específicas de producción radica en que sirve como una herramienta de control para las actividades relacionadas con la producción, y de manera especial para facilitar la determinación de los costos relacionados con cada una de las órdenes o lotes de productos que las

empresas fabriquen atendiendo a las exigencias y especificaciones de los clientes.

Además la aplicación efectiva de este sistema de costos facilita a la gerencia conocer con mayor precisión sobre aspectos muy importantes como la rentabilidad de producir determinado producto, bases para fijar precios razonables, eficiencia en las actividades de producción, entre otros. Esto conlleva a que las empresas tomen decisiones con mayor seguridad y encaminadas a los objetivos que se pretenden.

Características de los Sistemas de Costos

por Órdenes específicas de Producción.

Un sistema de costos por órdenes específicas de producción conocido también como costos por órdenes de trabajo es uno en que los costos se calculan para cada lote separado de producto fabricado. Es necesario que en la operación de un sistema de de costos por órdenes específicas de producción que el producto se fabrique en lotes separados de cantidades claramente discernibles; esto significa que debe

haber una diferencia en la cantidad, clase, tamaño o calidad del producto.

Las características principales de este sistema son:

- Se concede mayor énfasis a la distinción entre los costos directos e indirectos.
- Se extienden órdenes y se llevan los costos de cada orden o lote de producto fabricado.
- Los costos directos se asientan en las hojas de costos de las órdenes de producción.
- Se usa un método para estimar el importe de los CIF aplicados, conocidos también como gastos de fabricación aplicados, que han de cargarse a cada orden.

Existe otro método, que también es utilizado en la actualidad.

Uno de los nuevos enfoques de los sistemas de costos es **El Costos ABC**, el cual se desarrolló como herramienta práctica para resolver un problema que se le presenta a la mayoría de las empresas actuales. Los sistemas de contabilidad de

costos tradicionales se desarrollaron principalmente para cumplir la función de valoración de inventarios, para incidencias externas tales como acreedores e inversionistas. Sin embargo, estos sistemas tradicionales tienen muchos defectos especialmente cuando se les utiliza con fines de gestión interna.

El modelo de costo ABC se basa en la agrupación en centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de la actividad productiva de la empresa. Centra sus esfuerzos en el razonamiento de gerencial en forma adecuada las actividades que causan costos y que se relacionan a través de su consumo con el costo de los productos. Lo mas importante es conocer la generación de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos los factores que no añadan valor.

Se podría afirmar que es un sistema de gestión " integral" que permite conocer el flujo de las actividades realizadas en la organización que están consumiendo los recursos

disponibles y por lo tanto incorporando o imputando costos a los procesos.

Las características que definen este sistema son:

1. Es un sistema de gestión integral, donde se puede obtener información de medidas financieras y no financieras que permiten una gestión óptima de la estructura de costos.
2. Permite conocer el flujo de las actividades, de tal manera que se puede evaluar cada una por separado y valorar la necesidad de su incorporación al proceso, con una visión de conjunto.
3. Proporciona herramientas de valoración objetivas de imputación de costos.

CAPITULO II

II. DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico utilizado para el desarrollo de la investigación se estructuró de la siguiente manera:

2.1. TIPO DE ESTUDIO.

Toda investigación requiere definir el tipo de estudio que se va aplicar para lograr obtener los resultados que se pretenden. En este caso, el tipo de estudio aplicado a la investigación es el analítico-descriptivo. Analítico, ya que se hace un análisis de los diferentes controles que pueden ser aplicados sobre las actividades de producción de papel y cartón. Y Descriptivo, ya que también se describen políticas, procedimientos, documentos de control y flujogramas relacionados con la industria de papel y cartón.

2.2. UNIDADES DE ANÁLISIS.

Para el desarrollo de la investigación se tomaron en cuenta como unidades de Análisis:

- Las pequeñas y medianas empresas del sector industrial que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón.
- Jefes de Producción.
- Administradores.
- Contadores.

2.3. POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO.

El universo considerado en la investigación fue determinado con la ayuda de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), siendo un total de 13 Empresas Pequeñas y Medianas las que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón en el área Metropolitana de San Salvador; las cuales se detallan en **anexo No.2**

Se ha considerado el cien por ciento de la población ya que resultó ser una población finita de 13 empresas. Por lo que

no fue necesaria la utilización de una fórmula estadística para determinar una muestra.

2.4. RECOPIACIÓN DE DATOS.

La recopilación de datos como parte del diseño metodológico implica exponer las técnicas e instrumentos que son utilizados para el desarrollo de la investigación, lo cual se detalla a continuación.

2.4.1. Técnicas.

Las técnicas empleadas fueron:

- Observación:

Se realizó visitas en algunas empresas del sector industrial de productos de papel y cartón, con el fin de observar sus procesos de producción, aplicación de políticas, controles internos y actividades que realizan; lo cual permitió identificar y comprender áreas críticas para el desarrollo del manual.

- Entrevista:

Esta técnica permitió entrevistar a personas que se relacionan con las actividades de producción tanto operarios como administrativos, de tal forma que se logró obtener información necesaria que fue de mucha utilidad para el desarrollo de las diferentes políticas y procedimientos de control interno que son aplicables al sector industrial de productos de papel y cartón.

2.4.2. Instrumentos.

El instrumento empleado fue el cuestionario. Este comprende una serie de preguntas relacionadas con los controles de costos que utilizan las pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón en el área metropolitana de San Salvador; esto se hizo con la finalidad de obtener la información que fue necesaria para la elaboración del manual de políticas y Procedimientos de Control Interno que se detalla en el tercer capítulo.

2.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos que fueron obtenidos a través de la encuesta, han sido ingresados y tabulados en una hoja electrónica de excel, lo cual sirvió de base para facilitar el análisis e interpretación de los datos recopilados.

2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.

Los datos obtenidos por cada una de las preguntas, han sido analizados e interpretados individualmente. También se hizo un análisis e interpretación general para la realización del diagnóstico, habiendo encontrado algunas deficiencias, en base a lo cuál se hizo una propuesta para tratar de solucionar dichas deficiencias.

A continuación se presenta un análisis e interpretación de las respuestas obtenidas por cada pregunta contenida en el cuestionario.

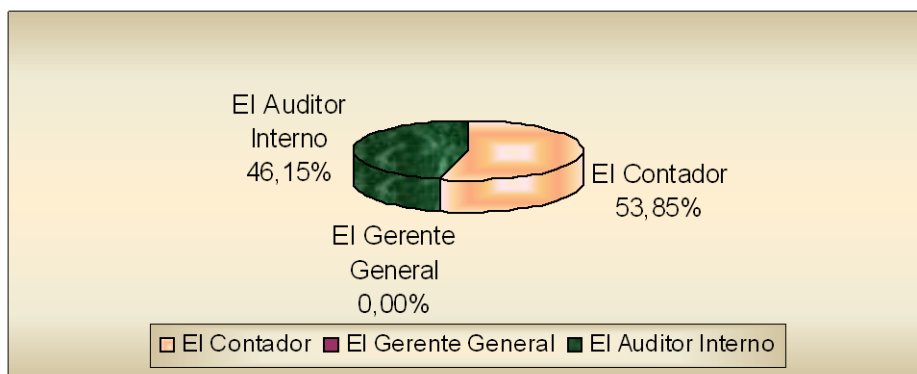
Pregunta No. 1

¿De los diferentes tipos de funcionarios que se detallan en los literales siguientes, cual considera usted que es el responsable idóneo para la implementación de los controles internos contables?

- a) El Contador
- b) El Gerente General
- c) El Auditor Interno
- d) Otro: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
a) El Contador	53.85%
b) El Gerente General	0.00%
c) El Auditor Interno	46.15%
d) Otros	0.00%
TOTAL	100.00%



El 53.85% de la industria de papel y cartón considera que el funcionario idóneo para la implementación de los controles internos contables debe ser el Contador; mientras que el resto considera que debe ser el Auditor Interno.

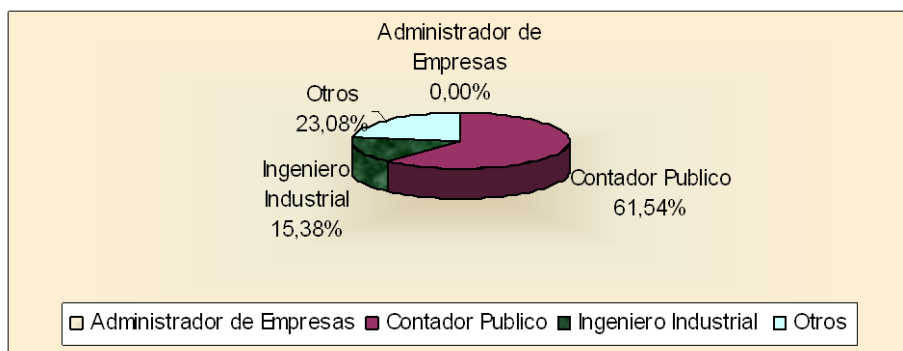
Pregunta No. 2

¿Cuál es el grado académico del funcionario responsable de la implementación de los controles internos contables en su empresa?

- a) Administrador de Empresas
- b) Contador Público
- c) Ingeniero Industrial
- d) Otro: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
a) Administrador de Empresas	0.00%
b) Contador Publico	61.54%
c) Ingeniero Industrial	15.38%
d) Otros	23.08%
TOTAL	100.00%



El 61.54% de empresas que se dedican a la industria de papel y cartón estableció que el grado académico del funcionario responsable de la implementación de los controles internos contables en su empresa es Contador Público; mientras que el 15.38% estableció que es Ingeniero Industrial y el porcentaje restante de empresas estableció que es otro.

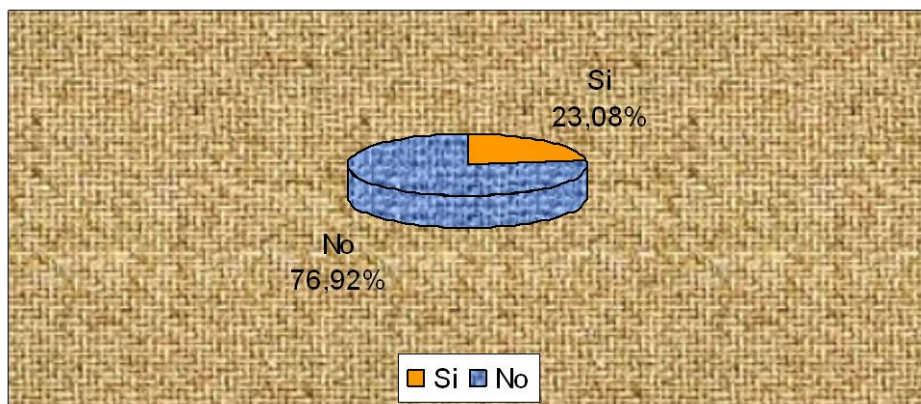
Pregunta No. 3

¿Se capacita continuamente al personal con relación a la implementación de los diferentes procedimientos de control interno contable?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	23.08%
No	76.92%
TOTAL	100.00%



Del total de empresas de la industria de Papel y Cartón, solamente el 23.08% estableció que si se capacita continuamente al personal con relación a la implementación de los diferentes procedimientos de control interno contable; mientras que el resto de empresas que son la mayoría estableció que no.

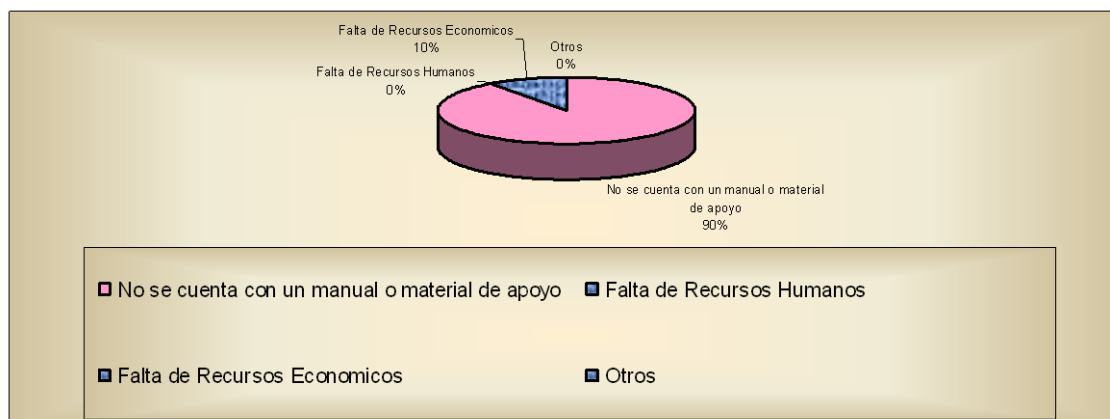
Pregunta No. 4

Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, ¿Cuál de las siguientes causas considera usted que es de mayor incidencia?

- a) No se cuenta con un manual o material de apoyo
- b) Falta de Recursos Humanos
- c) Falta de Recursos Económicos
- d) Otro: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
a) No se cuenta con un manual o material de apoyo	90%
b) Falta de Recursos Humanos	0%
c) Falta de Recursos Económicos	10%
d) Otros	0%
TOTAL	100%



Del 76.92% de empresas que respondieron en forma negativa a la pregunta No. 3, el 90.00% estableció que una de las causas de mayor incidencia que no les permite capacitar continuamente al personal con relación a la implementación de los diferentes procedimientos de control interno contable es que no se cuenta con un manual o material de apoyo; el resto de empresas estableció como causa de mayor incidencia la falta de recursos económicos.

Pregunta No. 5

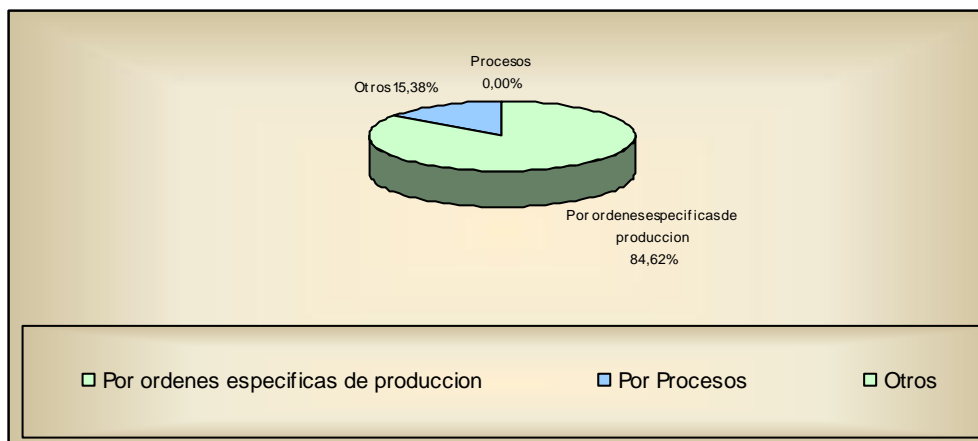
¿Qué sistema de acumulación de costos emplean para el control de los costos de producción?

- a) Por ordenes específicas de producción
- b) Por procesos.
- c) Otro.

Especifique: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Por ordenes especificas de produccion	84.62%
Por Procesos	0.00%
Otros	15.38%
TOTAL	100.00%



En cuanto al empleo del sistema de acumulación para el control de los costos de producción, el 84.62% del sector de las empresas que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón usan el sistema por ordenes de producción; y las restantes especificaron que no tienen definido un sistema de acumulación de costos.

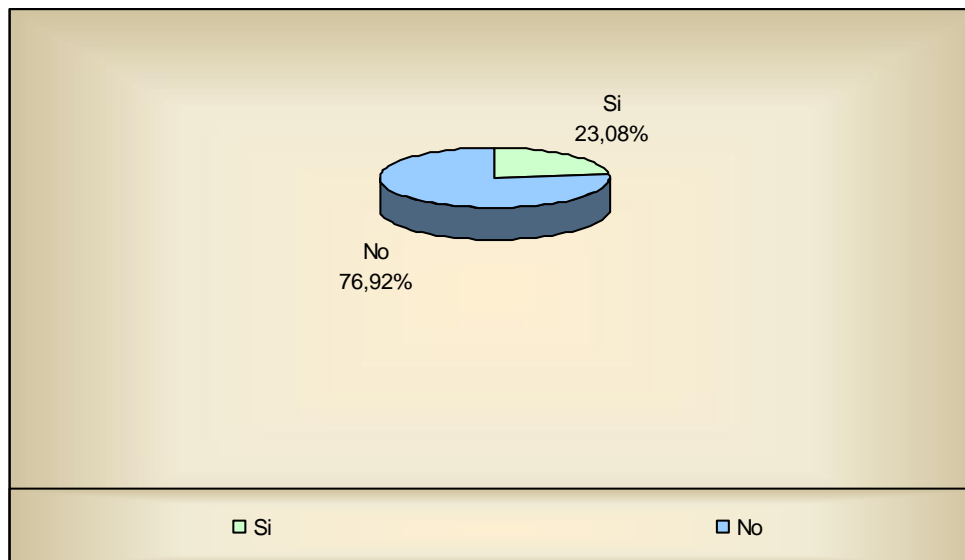
Pregunta No. 6

¿Cuenta con un departamento de auditoria interna encargado de revisar el cumplimiento de los objetivos del control interno contable?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	23.08%
No	76.92%
TOTAL	100.00%



De acuerdo a la investigación realizada el 76.92% de las empresas no cuentan con un departamento de auditoria interna encargado de revisar el cumplimiento de los objetivos del control interno contable.

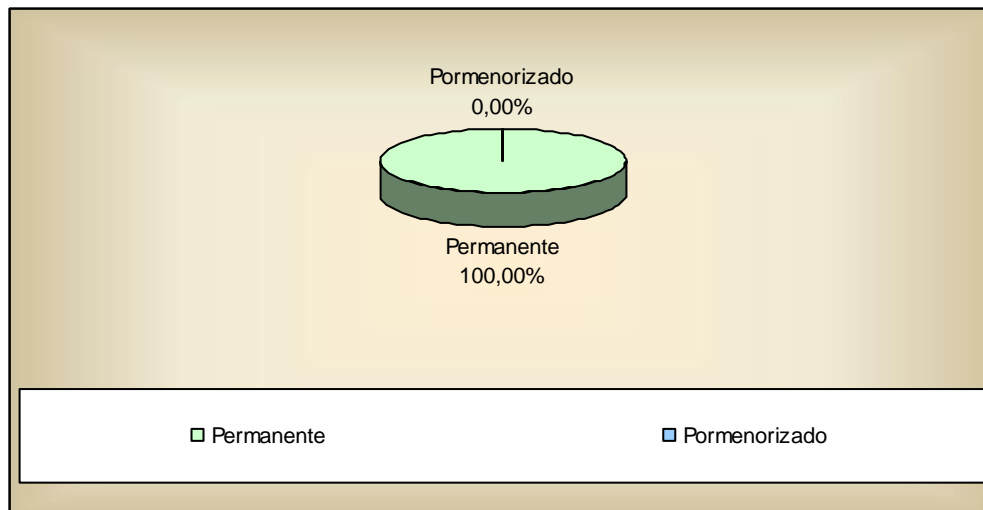
Pregunta No. 7

¿Qué sistema utilizan para la contabilización de los inventarios?

- a) Permanente
- b) Pormenorizado

RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Permanente	100%
Pormenorizado	0%
TOTAL	100%



El 100% de la industria de Papel y Cartón utilizan un mismo sistema para la contabilización de los inventarios, siendo este el Permanente.

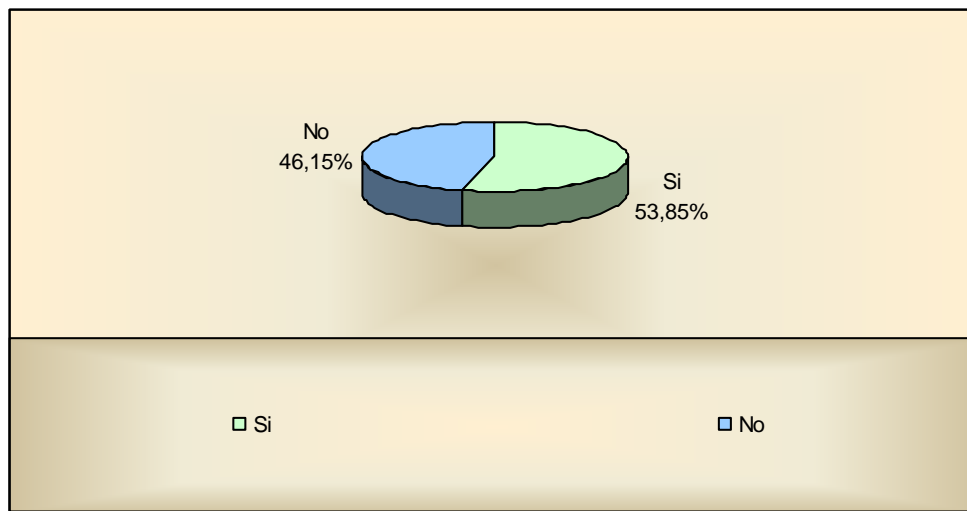
Pregunta No. 8

¿Tienen bases establecidas para la distribución de los Costos Indirectos de Fabricación?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	53.85%
No	46.15%
TOTAL	100.00%



El 46.15% de las empresas encuestadas respondieron que no cuentan bases establecidas para la distribución de los Costos Indirectos de Fabricación.

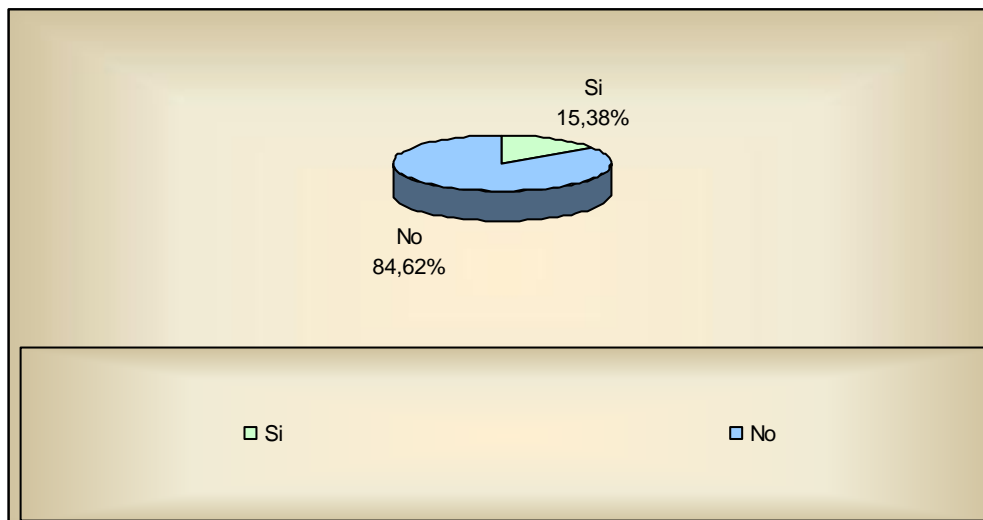
Pregunta No. 9

¿Tienen por escrito un manual de políticas y procedimientos de control interno contable que ayuden a controlar especialmente los costos de producción de productos de papel y cartón?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	15.38%
No	84.62%
TOTAL	100.00%



El 84.62% de las empresas respondieron que no tienen por escrito un manual de políticas y procedimientos de control interno contable que ayuden a controlar especialmente los costos de producción de productos de papel y cartón.

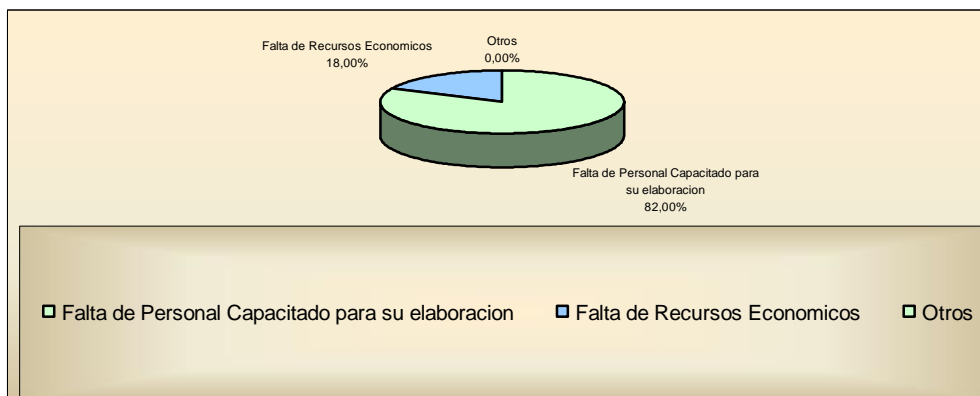
Pregunta No. 10

Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, ¿Por qué considera que la empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno contable?

- a) Falta de personal capacitado para su elaboración.
- b) Falta de Recursos Económicos.
- c) Otro: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Falta de personal capacitado para su elaboración	82%
Falta de Recursos Económicos	18%
Otros	0%
TOTAL	100%



Del 84.62% de las empresas que respondieron de forma negativa a la pregunta No. 9, el 82% respondió que no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno contable debido a la falta de personal capacitado para su elaboración y las empresas restantes establecieron que es debido a la falta de recursos económicos.

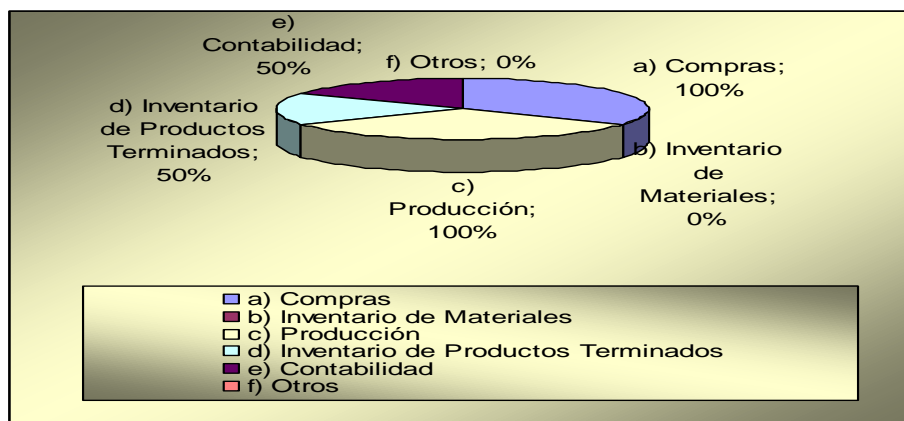
Pregunta No. 11

Si su respuesta a la pregunta No. 9 fue positiva. ¿Tienen establecido procedimientos de control interno contable por áreas o departamentos operativos relacionados con la producción?

- a) Compras
- b) Almacén de Matera Prima
- c) Producción
- d) Productos Terminados
- e) Contabilidad
- f) Otros: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
a) Compras	100%
b) Inventario de Materiales	0.0%
c) Producción	100%
d) Inventario de Productos Terminados	50%
e) Contabilidad	50%
f) Otros	0.0%



Del 15.38% de las empresas que respondieron en forma positiva a la pregunta No. 9, todas establecido procedimientos de control interno contable solamente para las áreas de Compras y Producción; de las cuales un 50% cuenta además con procedimientos para las áreas de Productos Terminados y Contabilidad, excepto para el área de inventario de materiales.

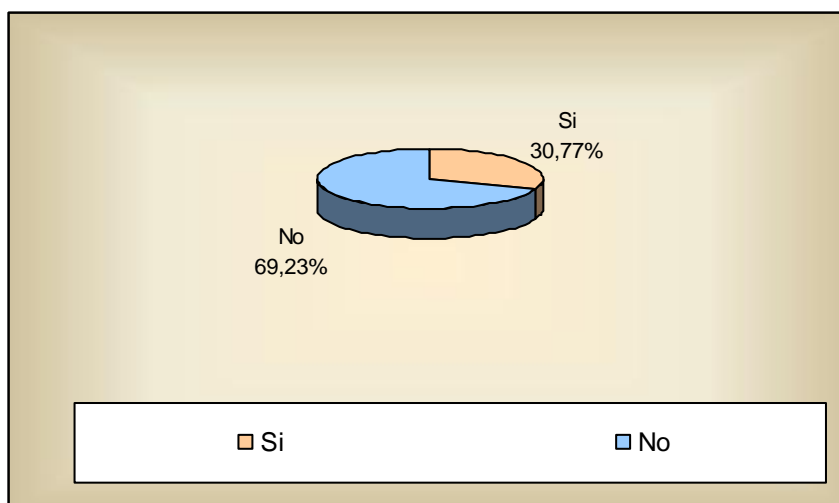
Pregunta No. 12

¿Se tienen formularios contables establecidos por cada departamento para el control de los costos de producción de los productos de papel y cartón?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	30.77%
No	69.23%
TOTAL	100.00%



En cuenta a la existencia de formularios contables establecidos por cada departamento para el control de los costos de producción de los productos de papel y cartón, el 69.23% de las empresas respondieron que no cuentan con este tipo de formularios.

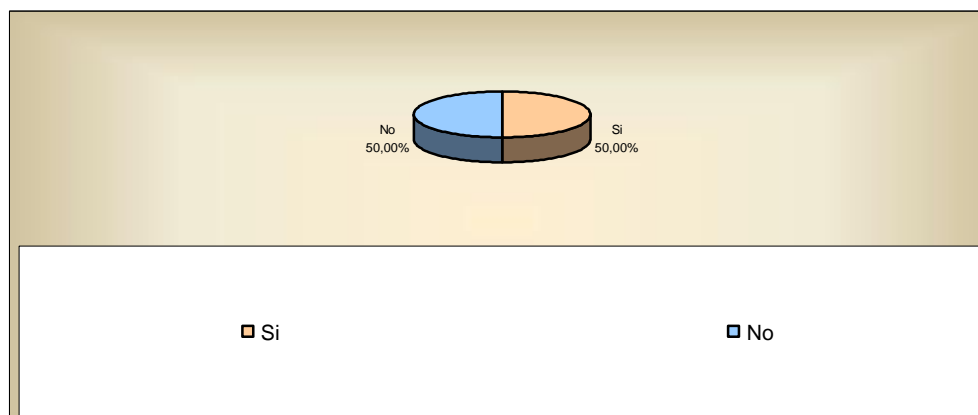
Pregunta No. 13

Si la respuesta de la pregunta anterior es SI, ¿Tienen por escrito una explicación clara sobre la utilización y distribución de los respectivos formularios?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	50%
No	50%
TOTAL	100%



Del 30.77% de empresas que respondieron en forma positiva a la pregunta N° 12, el 50% estableció que si tiene por escrito una explicación clara sobre la utilización y distribución de los respectivos formularios; mientras que el otro 50% solamente hace uso de los formularios sin tener una explicación clara sobre su utilización.

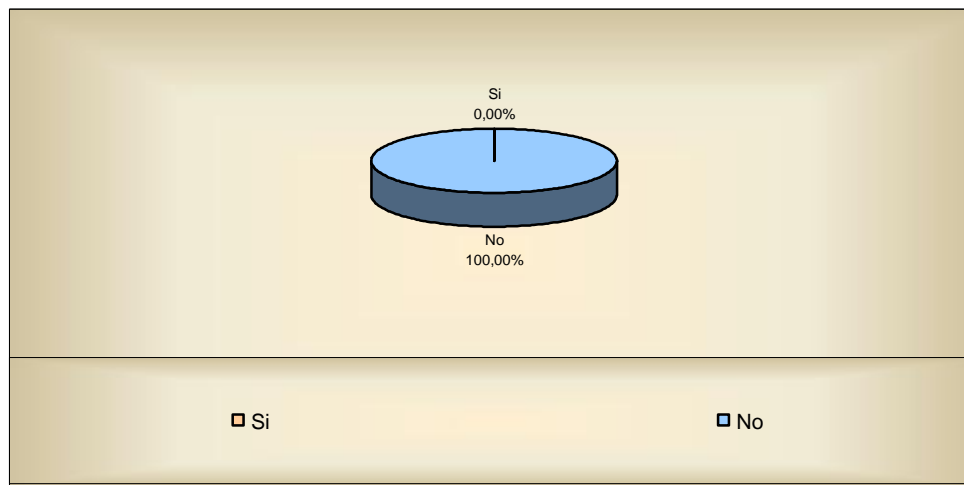
Pregunta No. 14

¿Se cuenta con un flujograma general que muestra un detalle de cómo fluye la información contable de los distintos departamentos al departamento de contabilidad?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	0.0%
No	100%
TOTAL	100%



El 100% de la empresas de la industria de papel y cartón estableció que no cuenta un flujograma general que muestra un detalle de cómo fluye la información contable de los distintos departamentos al departamento de contabilidad.

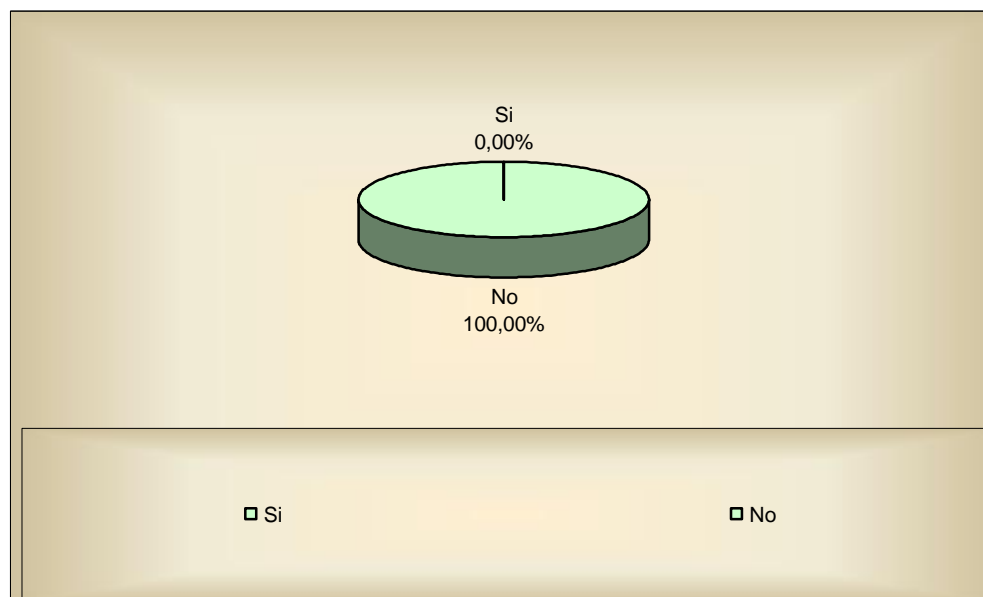
Pregunta No. 15

¿Poseen flujogramas elaborados por cada departamento en los que se plasme un detalle esquematizado de los diferentes Procedimientos Administrativos. y fluidez de la información relacionados con la producción?

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	0.0%
No	100%
TOTAL	100%



El 100% de las empresas de la industria de papel y cartón estableció que no poseen flujogramas elaborados por cada departamento en los que se plasme un detalle esquematizado de los diferentes Procedimientos Administrativos. y fluidez de la información relacionados con la producción.

Pregunta No. 16

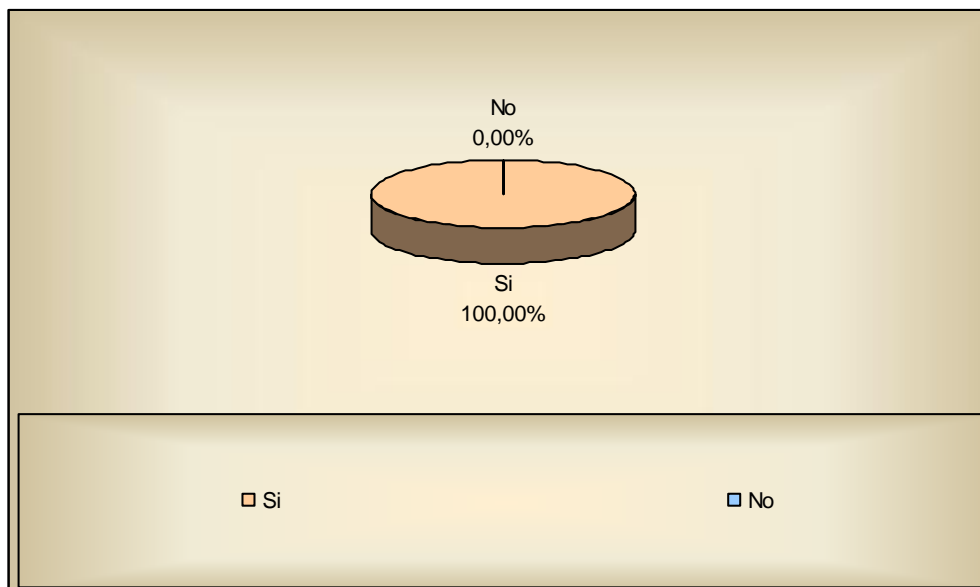
¿Considera usted importante que las empresas del sector industrial de papel y cartón cuenten con un manual de políticas y procedimientos de control interno contable?

SI NO

Por que: _____

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	100%
No	0.0%
TOTAL	100%



El 100% de las empresas de la industria de papel y cartón estableció que si considera importante que las empresas del sector industrial de papel y cartón cuenten con un manual de políticas y procedimientos de control interno contable.

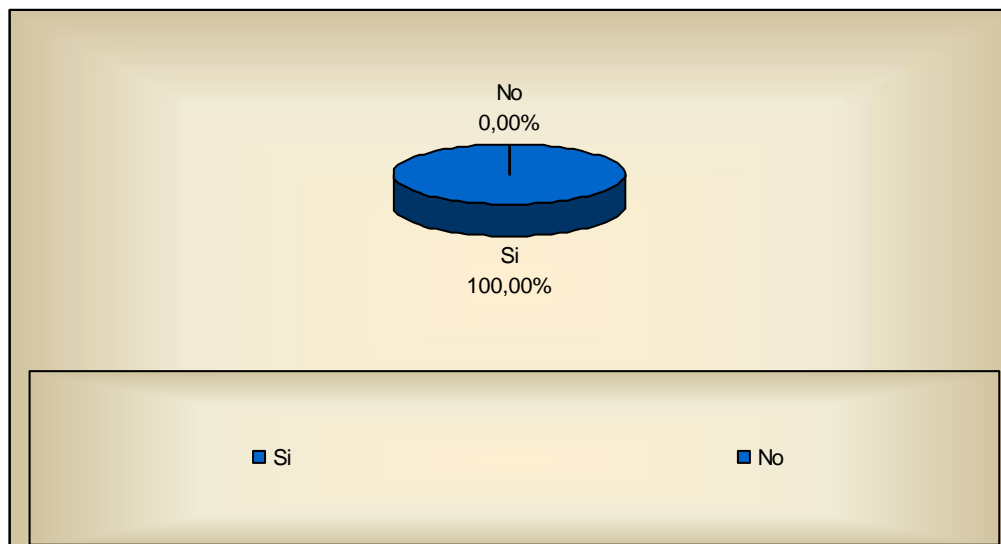
Pregunta No. 17

¿Considera importante que se elabore un trabajo de investigación orientado a proponer un manual de políticas y procedimientos de control interno contable aplicable al área de producción en las pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón.

SI NO

RESPUESTA:

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES
Si	100%
No	0.0%
TOTAL	100%



El 100% de la empresas de la industria de papel y cartón estableció que si considera importante que se elabore un trabajo de investigación orientado a proponer un manual de políticas y procedimientos de control interno contable.

2.7. DIAGNÓSTICO

En base a los resultados que se obtuvieron a través de la aplicación de la encuesta en las pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón en el área metropolitana de San Salvador, se pudo determinar que estas empresas presentan una serie de deficiencias relacionadas con los controles internos contables que deben existir en una empresa para que pueda encaminar el cumplimiento de los objetivos que pretende; siendo estas deficiencias las siguientes:

El 76.92% del total de empresas, no cuenta con la desarrollo de capacitaciones que ayuden a inducir al personal con relación a la implementación de los diferentes procedimientos de control interno contable que se ejecutan. Siendo la principal causa, la falta de un manual o material de apoyo que por otras circunstancias no se cuenta con ello.

La mayoría de empresas en estudio (el 76.92%), no cuentan con un departamento de auditoría interna que vigile y examine el cumplimiento de las actividades de control interno que son llevadas a cabo en estas empresas; lo cual se representa una desventaja con relación a la generación de información contable razonable y confiable que sirve de base para una acertada toma de decisiones y el buen funcionamiento y logro de las metas que se establezcan.

El 84.62% de las empresas, no tienen por escrito un manual de políticas y procedimientos de control interno contable que les facilite el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el control de los costos de producción.

Siendo la principal causa, la falta de personal capacitado para su elaboración, seguida de la falta de recursos económicos.

Del total de empresas, solo el 15.38% tienen por escrito políticas y procedimientos de control interno contable, pero de forma incompleta ya que no comprenden todas las

áreas o departamentos que se ven involucrados ya sea directa o indirectamente con las actividades de producción.

El 69.23% de empresas no tienen establecidos formularios contables para el uso de los diferentes departamentos que intervienen en actividades relacionadas con la producción. Mientras que de las empresas que tienen formularios establecidos, solo el 50% tiene una guía sobre su utilización y forma de distribución.

Todas las empresas en estudio no poseen flujogramas en los cuales se detalle de una forma más precisa los procedimientos más importantes relacionados con la generación, recepción y registro de información contable necesaria para establecer en forma precisa y confiable los costos de producción.

CAPITULO III.

MANUAL DE POLITICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

APLICABLES AL AREA DE PRODUCCION EN


LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

QUE SE DEDICAN A LA ELABORACION DE


PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON, EN EL


AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.




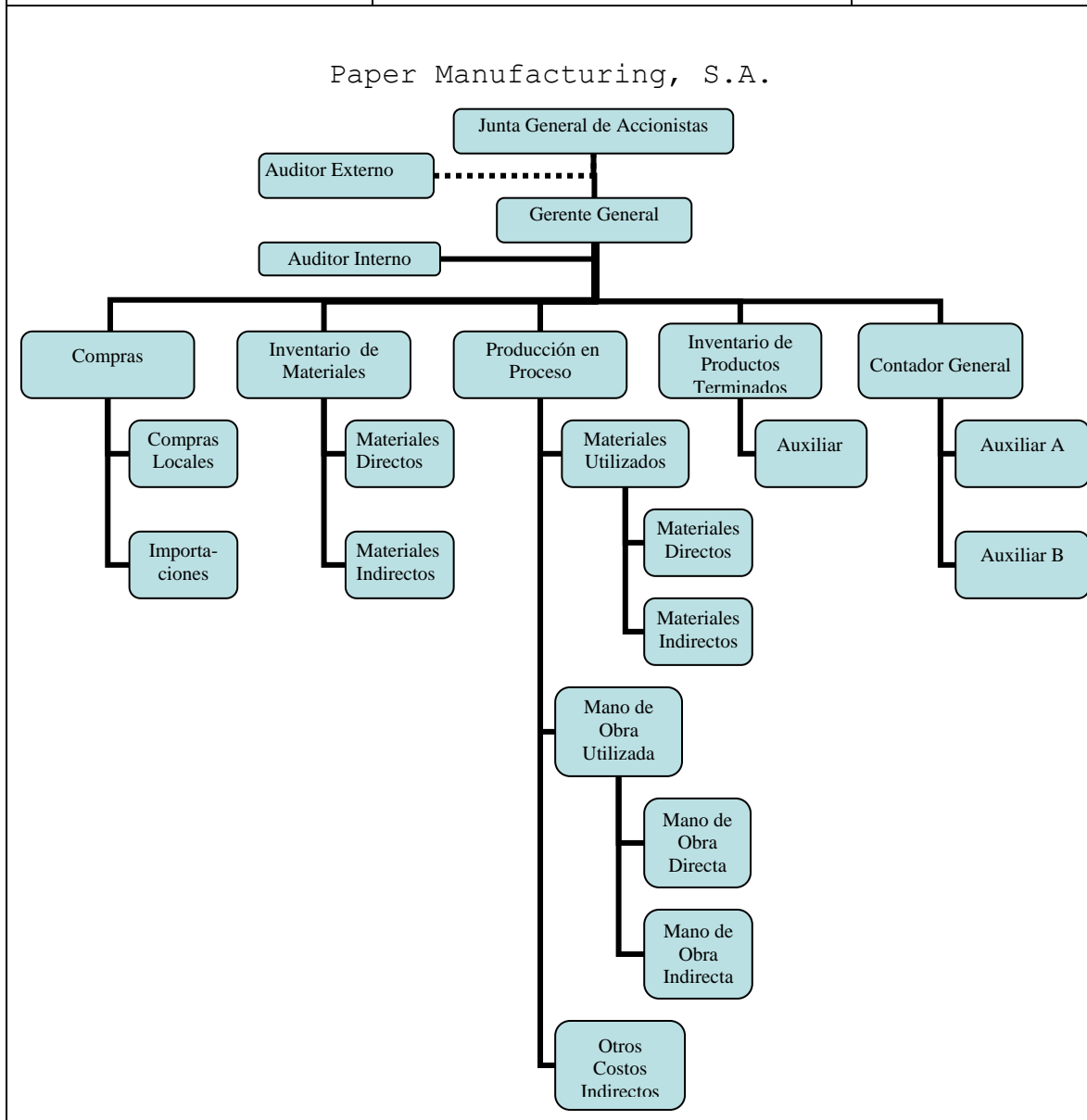
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.1. Introducción del Manual.	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.1. Introducción del Manual:</p> <p>El presente manual ha sido elaborado con el propósito de describir las políticas y procedimientos de control interno para cada uno de los departamentos relacionados con el ciclo de producción. Considerando todas las actividades tanto contables como administrativas, desde la adquisición de los materiales hasta la elaboración de los productos terminados y la emisión de informes.</p> <p>Inicialmente se describen las funciones, objetivos de control, políticas y procedimientos de control interno contable con relación a cada uno de los departamentos que intervienen en la producción, cuyo orden es en base al ciclo de las actividades que surgen por departamentos, tal como: Compras, Inventario de Materiales, Producción en Proceso, Inventario de Productos Terminados, y Contabilidad.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos	Código: Pagina de
TITULO: 3.1. Introducción del Manual.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Posteriormente, dentro del manual se incluyen flujogramas en los que se puede visualizar rápidamente instrucciones sobre como llevar a cabo los procedimientos.</p> <p>Además, se define una serie de términos de carácter técnico necesarios para hacer más comprensible las consultas al usuario. Estos están contenidos en el respectivo glosario que ha sido desarrollado con relación al manual.</p> <p>Finalmente, con relación a los procedimientos especificados por departamentos se presentan una diversidad de formularios para facilitar el control contable y administrativo de la producción.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos	Código: Pagina de
TITULO: 3.2. Objetivos del Manual.	Fecha de Edición://	Versión: 1 Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.2. Objetivos del Manual.</p> <p>General:</p> <p>Describir las políticas y procedimientos, formularios, y flujogramas de control interno que son aplicables para cada uno de los departamentos operativos relacionados con el ciclo de la producción.</p> <p>Específicos:</p> <p>Asignar las diferentes acciones y responsabilidades para cada uno los departamentos operativos.</p> <p>Contribuir a facilitar las labores contables y administrativas con relación a al control de los costos de producción, y la función de auditoría con relación a la evaluación del control interno.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos	Código: Pagina de
TITULO: 3.3.Áreas de Aplicación y/o Alcance de las Políticas y Procedimientos.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.3. Áreas de Aplicación y/o Alcance de las Políticas y Procedimientos.</p> <p>Este manual ha sido elaborado con atención a las diferentes políticas y procedimientos de control interno que son aplicables a las pequeñas y medianas empresas industriales que elaboran productos de papel y cartón en el área metropolitana de San Salvador.</p> <p>Las diferentes políticas y procedimientos de control interno han sido incorporadas de acuerdo a una estructura por departamentos operativos, la cual ha sido elaborada en base al ciclo de la producción, desde que se adquieren los materiales hasta que se finalizan los productos terminados. Consecuentemente, los departamentos son: Compras, Inventario de Materiales, Producción en Proceso, Inventario de Productos Terminados, y Contabilidad; lo que detalla con el siguiente organigrama.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.3.Áreas de Aplicación y/o Alcance de las Políticas y Procedimientos.	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:





	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.1.1. Funciones</p> <p>Este departamento es el que tendrá a su cargo el abastecimiento de los materiales que serán utilizados por el departamento de producción en proceso.</p> <p>3.4.1.2. Objetivos de Control.</p> <p>Describir las políticas y Procedimientos de control interno que ayuden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener los mejores precios. <input type="checkbox"/> Proveer materiales de calidad y en buenas condiciones. <input type="checkbox"/> Adquirir las cantidades óptimas y necesarias; de tal forma que no hallan demoras por falta de materiales. <input type="checkbox"/> Tener un control de las compras realizadas para facilitar su respectiva contabilización. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.1.3. Políticas.</p> <p>Las políticas relacionadas con el departamento de compras son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Las cantidades de materiales a comprar serán autorizadas por medio de una orden de compra que será preparada en base a las requisiciones de compras hechas por el departamento de inventario de materiales. ❑ Con relación al sistema de compras, se llevará un archivo o base de datos para el registro de los proveedores, tanto nacionales como extranjeros. Además se llevará otro para los materiales que se compran (directos e indirectos). ❑ Se llevará un control de las requisiciones de compra recibidas y de las órdenes de compras enviadas a los proveedores para ir las liquidando una a una. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p> <input type="checkbox"/> El departamento de compras será responsable de distribuir al departamento de inventario de materiales y contabilidad los comprobantes relacionados con la compra de materiales. </p> <p> <input type="checkbox"/> Los funcionarios de este departamento participarán conjuntamente con los funcionarios de inventario de materiales, en lo que respecta a los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y revisión de los materiales comprados - Recuento de inventario de materiales. </p> <p> 3.4.1.4. Procedimientos. </p> <p> 3.4.1.4.1. Cantidades a Comprar. </p> <p> Las cantidades de materiales a comprar serán determinadas por el departamento de inventario de materiales y comunicadas al departamento de compras por medio de una requisición de compra, para que este proceda a cotizar precios y consecuentemente autorizar la respectiva orden de compra. </p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.1.Compras	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.1.4.2. Cotizaciones.</p> <p>Una vez que el departamento de compras halla recibido la requisición de compra preparada por el encargado de inventario de materiales, deberá cotizar el precio y calidad de los materiales especificados, como un proceso previo a la autorización de la orden de compra.</p> <p>3.4.1.4.3. Elaboración y Autorización de la Orden de Compra.</p> <p>Después de haber cotizado el precio y calidad de los materiales especificados en la requisición de compra, se elaborará y autorizará la correspondiente orden de compra dirigida al proveedor que se considere ofrece el mejor precio y calidad dentro del espacio de tiempo requerido. En dicha orden de compra se consignará principalmente la cantidad, descripción, precio acordado, fecha de entrega exigida y otras características importantes de los materiales a comprar.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.1.Compras	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>El correspondiente formulario de Orden de Compra deberá elaborarse en cuadruplicado, debiendo entregar el original al proveedor, el duplicado al encargado de inventario de materiales, el triplicado a contabilidad y el cuadruplicado deberá quedarle al departamento de compras. Ver formulario No. 1</p> <p>3.4.1.4.4. Seguimiento de la Orden de Compra.</p> <p>Después de haber enviado la orden de compra al proveedor, se deberá estar monitoreando el status de las órdenes que no han sido entregadas al departamento de inventario de materiales, o sea se les deberá dar seguimiento para llevar un control sobre las órdenes que están pendientes e identificar las que ya han sido recibidas para liquidarlas contra las respectivas entregas y facturaciones hechas por los proveedores.</p> <p>3.4.1.4.5. Control del Sistema de Compras.</p> <p>El departamento de compras será responsable de mantener actualizada la base de datos de los proveedores, debiendo crear códigos a nuevos proveedores en el respectivo</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>catálogo, se encargará de alimentar todas las generales del proveedor que sean requeridas.</p> <p>Cuando sean requeridos nuevos productos se deberá actualizar también la base de datos de los materiales, asignándoles el correspondiente código en forma correlativa, mismos que deberá manejar el encargado de inventario de materiales.</p> <p>Para la creación de código nuevo, ya sea para un proveedor o para un material, se deberá llenar un formulario de "Solicitud de creación de código" para material nuevo o proveedor nuevo, debiendo completar la descripción o datos importantes, según sea el caso. Este formulario deberá prepararse en duplicado, debiendo enviar el original al departamento de contabilidad para la asignación del código correspondiente y el duplicado que deberá quedarle al solicitante. Ver formulario No. 2</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.1.4.6. Formas de Pago.</p> <p>3.4.1.4.6.1. Pagos al Contado</p> <p>En el caso de compras locales, el encargado deberá enviar al departamento de contabilidad, el comprobante de crédito fiscal de ser posible el mismo día en que lo recibe, para que el contador prepare el cheque que será autorizado por el gerente general para proceder al respectivo pago.</p> <p>En el caso de importaciones, el encargado de compras deberá enviar al departamento de contabilidad una copia de la respectiva factura de exportación emitida por el proveedor ó declaración de mercancía, ó ambos documentos de ser posible el mismo día en que los reciba, para gestionar el respectivo pago. Estos documentos por lo general serán enviados vía fax o correo por el proveedor para agilizar el pago, luego se recibirán los documentos originales.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.1.Compras		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.1.4.6.2. Pagos al Crédito</p> <p>Cuando las compras sean al crédito, el encargado de compras enviará al departamento de contabilidad los respectivos comprobantes dentro de dos días hábiles después de haber sido recibidos, para su registro y control de cuentas por pagar a proveedores ya sean nacionales o extranjeros.</p> <p>3.4.1.4.7 Ajustes de Compras.</p> <p>3.4.1.4.7.1. Memorando de Crédito.</p> <p>El encargado de compras deberá preparar un memorando de crédito al proveedor para dar aviso de las deducciones que serán aplicadas sobre determinada compra; esto aplica cuando se hagan devoluciones de materiales. Este formulario deberá prepararse en cuadruplicado, el original se enviará al proveedor, el duplicado al departamento de inventario de materiales, el triplicado a contabilidad y el cuadruplicado le quedará al encargado de compras. Ver formulario No. 3</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.1.Compras	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>El memorando de crédito será elaborado con el propósito de que el proveedor envíe la respectiva nota de crédito para soportar los ajustes contables a las compras registradas. Luego que el departamento de compras reciba la respectiva nota de crédito enviada por el proveedor, deberá enviarla al departamento de contabilidad para soportar los ajustes, misma que deberá anexarse al comprobante de la compra y el memorando de crédito en cuestión.</p> <p>3.4.1.4.7.2. Memorando de Débito.</p> <p>El encargado de compras será responsable de preparar un memorando de débito al proveedor para dar aviso de las adiciones que serán aplicadas sobre determinada compra; esto aplica cuando se reciba una cantidad de materiales mayor que la solicitada y el comprador decida conservar el excedente. Este documento se deberá preparar igual que el memorando de crédito y el formulario empleado será prácticamente el mismo, sustituyendo la palabra crédito por débito.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.1.Compras	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Al igual que el memorando de crédito, el de débito será elaborado con el propósito de que el proveedor envíe la respectiva nota de débito para soportar los ajustes a las compras registradas.</p> <p>También se deberá enviar al departamento de contabilidad la respectiva nota de débito que el proveedor envíe, misma que debe anexarse al comprobante de la compra en cuestión.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.1. Funciones:</p> <p>Las funciones de este departamento serán las de recibir, revisar, almacenar y distribuir los materiales utilizados para la elaboración de los diferentes productos; además de informar las existencias, solicitar las compras al departamento respectivo y velar por la salvaguarda de los mismos en su estado natural.</p> <p>3.4.2.2. Objetivos de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar los materiales a utilizar para la producción. <input type="checkbox"/> Agilizar la entregas al departamento de producción. <input type="checkbox"/> Salvaguardar los materiales que serán utilizados en la producción. <input type="checkbox"/> Ejercer control sobre las entradas y salidas, a fin de tener existencias disponibles para la producción. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p> <input type="checkbox"/> Facilitar al departamento de contabilidad, los informes de existencias de materiales que serán utilizados en la producción. </p> <p> 3.4.2.3. Políticas. </p> <p> <input type="checkbox"/> El jefe o encargado de este departamento será el responsable de asignar funciones, responsabilidades, espacio físico, mobiliario y equipo de oficina y maquinaria a utilizar para el buen desempeño de las funciones de cada empleado. </p> <p> <input type="checkbox"/> En la recepción de los materiales que se compren, participaran personas designadas por los departamentos de compras e inventario de materiales; se recibirán los materiales solo con la documentación que ampare la compra de los mismos. </p> <p> <input type="checkbox"/> Se hará revisión de los materiales comprados, antes del ingreso a bodega. </p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Se llevará un control en tarjetas Kardex; para lo cual deberá haber un método establecido por la empresa. ❑ Se entregarán materiales al departamento de producción solo con la respectiva requisición debidamente autorizada. ❑ Se hará recuento de inventario físico al final de cada mes, en el cual participarán los departamentos de compras, inventario de materiales y contabilidad; para el cual se elaborará un informe que refleje posibles diferencias entre las existencias en los registros y las existencias físicas. ❑ Se establecerán máximos y mínimos de inventario a tener en bodega; cuando se alcance el nivel mínimo de inventario se hará la respectiva requisición de compra sin que esta sobrepase los niveles máximos; para lo cual se deberá estar monitoreando constantemente las existencias. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.4. Procedimientos.</p> <p>3.4.2.4.1. Recepción y Revisión de Materiales.</p> <p>Al momento de la recepción de materiales, se verificarán los Comprobantes de Crédito Fiscal; en caso de ser importación se revisará la Factura de Exportación y la Declaración de Mercancías que amparen los materiales a ser recibidos; estos documentos serán confrontados con la orden de compra que envió previamente el departamento de compras y cotejados con los materiales que se reciban.</p> <p>En la revisión será necesario tomar en cuenta los siguientes criterios: cantidad, calidad y estado de los materiales; los cuales se ordenarán en la bodega de acuerdo al código asignado; si en el proceso de la revisión se detectara una inconformidad, este deberá ser rechazado.</p> <p>3.4.2.4.2. Ingreso de Materiales al Sistema.</p> <p>Para hacer el ingreso de los materiales adquiridos será necesario utilizar el código asignado a cada material, para lo cual se deberán utilizar tarjetas Kardex.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.	Fecha de Edición://	Versión: 1 Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Las tarjetas kardex que se utilicen serán llenadas de acuerdo al código que corresponda al material que se adquiera, debiendo complementar algunas especificaciones detalladas en el respectivo formulario, tal como: fecha, concepto o descripción, cantidad, costo unitario, costo total, saldo, entre otros. Ver formulario N° 4</p> <p>3.4.2.4.3. Ajuste del Ingreso de Materiales.</p> <p>Para hacer el ajuste de los materiales adquiridos será necesario utilizar el código asignado a cada material; los ajustes de ingreso de materiales se harán por las razones siguientes: primero, cuando en el proceso de revisión se encuentre un faltante del material acordado en la compra o por que parte del mismo se encuentre averiado o defectuoso; en este caso en la columna de concepto o descripción de la tarjeta Kardex se hará referencia al número de Memorando de Crédito y fecha; luego se llenará la columna de salida y se actualizará el saldo de los materiales considerando el número de referencia del Comprobante de Crédito Fiscal en el Memorando de Crédito; teniendo cuidado de que el costo unitario sea el mismo de los materiales a restar.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Otra razón por la cual se ajustará el ingreso de materiales será: cuando los proveedores envíen una cantidad de material mayor a la solicitada en la orden de compra y se decida adquirir el excedente, el documento que amparará este ingreso adicional será un Memorando de Débito que será enviado al proveedor para que este envíe luego la respectiva nota de débito.</p> <p>3.4.2.4.4. Salida de Materiales al Departamento de Producción.</p> <p>Para que se haga la respectiva entrega de materiales al departamento de producción, este deberá de enviar una requisición de materiales dirigida al departamento de inventario de materiales, la cual deberá estar autorizada por el jefe de producción; cuando se haga la entrega de materiales, dicha requisición deberá de ser firmada por la persona que entrega y por la recibe. Le quedará el original al encargado de bodega y la copia se la llevará la persona que ha hecho el retiro de materiales. Luego se deberán hacer los registros correspondientes en las respectivas tarjetas Kardex.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.4.5. Devolución de Materiales del Departamento de Producción al Inventario de Materiales.</p> <p>Para documentar una devolución de materiales del departamento de producción al departamento de materiales, el jefe de producción deberá detallar en una orden de devolución la cantidad de cada uno de los materiales que se devuelven.</p> <p>La principal causa por la cual surgirá este tipo de devolución será: cuando al terminar la elaboración de un producto el departamento de producción no utilizó todo el material que requirió, deberá ser devuelto al inventario de materiales.</p> <p>3.4.2.4.6. Informe de Existencias de Materiales.</p> <p>El informe de existencias de materiales se hará de acuerdo al código que contengan los materiales en bodega; para determinar las existencias se tendrá que revisar las tarjetas Kardex y anotar el último saldo de cada una de ellas.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.4.7. Toma de Inventario de Materiales.</p> <p>Para realizar este procedimiento será necesario utilizar el informe de materiales ya que será confrontado con las existencias físicas en bodega.</p> <p>Las personas encargadas deberán verificar si las cantidades de materiales que están detalladas en el informe de materiales se encuentran en la bodega y si están en buen estado.</p> <p>En caso de que las cantidades detalladas en el informe de materiales no coincidan con las existencias físicas en bodega, se hará un reporte en el cual se detallen las diferencias registradas; el encargado de bodega deberá de justificar la inconsistencia de los datos con la documentación que ampare la entrada y salida de materiales; para verificar si existe algún error relacionado con las anotaciones de los materiales o realmente existen diferencias que deban ajustarse.</p> <p>Finalmente se enviará al depto de contabilidad un informe de las existencias registradas y las físicas para que se hagan los ajustes correspondientes. Ver formulario N° 5</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.2. Inventario de Materiales.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.4.8. Requisición de Compras.</p> <p>El departamento de inventario de materiales será responsable de elaborar las requisiciones de compras, las cuales deberán ser enviadas oportunamente al departamento de compras.</p> <p>Las requisiciones de compras se harán considerando los niveles mínimos y máximos de inventarios que sean establecidos por la empresa, de tal manera que cuando la cantidad de materiales en existencias llegue al nivel mínimo establecido, el responsable deberá elaborar la respectiva requisición de compra teniendo cuidado de no excederse del nivel máximo establecido.</p> <p>Para poder determinar con facilidad la necesidad de compras de materiales, será necesario hacer una revisión constante de las existencias de materiales en las tarjetas Kardex; esto ayudará a mantener niveles adecuados de inventarios.</p> <p>Para documentar la respectiva requisición de compra, se enviará el original al departamento de compras y la copia le quedará al departamento de inventario de materiales. Ver formulario N° 6</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.3.1. Funciones</p> <p>Este departamento tendrá a su cargo la elaboración de las requisiciones de materiales al departamento de inventario y de llevar un control de los costos incurridos en la transformación de la materia prima, tales como: materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación.</p> <p>3.4.3.2. Objetivos de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Tener un control sobre la utilización de los materiales en la producción. ❑ Ayudar en la determinación de los costos cargados por la utilización de mano de obra directa e indirecta. ❑ Acumular en forma adecuada y completa los costos indirectos relacionados con la producción. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p> <input type="checkbox"/> Proporcionar al departamento de contabilidad la información necesaria para el registro contable de los costos incurridos en la producción y elaboración de los respectivos informes. </p> <p> 3.4.3.3. Políticas. </p> <p> <input type="checkbox"/> Las órdenes de producción serán elaboradas en base a los pedidos reportados por el departamento de ventas. </p> <p> <input type="checkbox"/> Este departamento será responsable de elaborar y autorizar las requisiciones de materiales dirigidas al encargado de inventario de materiales; tomando en cuenta los materiales necesarios para completar la orden de producción. </p> <p> <input type="checkbox"/> Se tendrá una bodega al interior de este departamento para almacenar los materiales requeridos para la producción. </p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Se llevará un control sobre los materiales utilizados, mano de obra utilizada, y los costos indirectos de fabricación cargados en la producción; lo que será reportado al departamento de contabilidad una vez se halla finalizado la orden de producción. ❑ Los sobrantes de materiales serán devueltos al departamento de inventario de materiales con la respectiva orden de devolución. ❑ La empresa deberá tener establecido un porcentaje para la aplicación de los costos indirectos de fabricación adicionales sobre el total de todos los costos que han sido cargados por concepto de materiales y mano de obra. Dicho porcentaje deberá ser aplicado a cada orden de producción una vez que esta halla sido finalizada. ❑ Los productos terminados serán transferidos al departamento de inventario de productos terminados con el respectivo informe de recepción preparado por el 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>departamento que entrega.</p> <p><input type="checkbox"/> Las órdenes de producción serán liquidadas contra los respectivos informes de recepción.</p> <p>3.4.3.4. Procedimientos.</p> <p>3.4.3.4.1. Elaboración de las Órdenes de Producción.</p> <p>Este departamento será responsable de la elaboración y autorización de las órdenes de producción, las cuales deberán ser elaboradas en base a los pedidos solicitados por el departamento de ventas para abastecer las demandas de los clientes, considerando para ello las especificaciones de los productos que son solicitados.</p> <p>Las órdenes de producción deberán ser elaboradas en duplicados, el original le quedará al jefe del departamento de Producción en Proceso y el duplicado se le entregará al responsable que sea asignado para la elaboración de las requisiciones de materiales. Ver formulario No. 7</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.3.4.2. Requisición de Materiales.</p> <p>En este departamento habrá un encargado que tendrá a su cargo la elaboración de las requisiciones de materiales dirigidas al departamento de inventario de materiales.</p> <p>Las requisiciones de materiales se harán en base a las órdenes de producción autorizadas por el departamento de producción.</p> <p>Para este procedimiento, se hará uso del formulario de requisición de materiales el cual se deberá preparar en triplicados y distribuirse de la siguiente manera: el original se enviará al departamento de Inventario de Materiales, el duplicado le quedará al departamento Producción en Proceso y triplicado se deberá enviar al departamento de Contabilidad. Ver formulario No. 8</p> <p>3.4.3.4.3. Ingreso de Materiales al Departamento de Producción.</p> <p>El ingreso de los materiales requeridos por el departamento de Producción en Proceso se hará con copia de la Requisición de Materiales, la cual deberá ser firmada y</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>sellada de entregado por el departamento de Inventario de Materiales; con esto se validará la salida de los materiales de la bodega de Inventario de Materiales y por ende el ingreso a la bodega del departamento de Producción en Proceso, debiendo anexar estos formularios a la respectiva tarjeta de Kardex para soportar el movimiento que deberá registrarse, anotando en dicho registro el número de la requisición de los materiales que serán utilizados para la producción.</p> <p>3.4.3.4.4. Control de Costos de Materiales Utilizados.</p> <p>A través de una Hoja de Costos de Materiales Utilizados se controlará la cantidad y costo de los materiales que se utilizarán para la elaboración del producto terminado, esta Hoja de Costos de deberá ser elaborada en duplicados por la persona asignada para el control de los materiales utilizados en la producción, el original será enviado al responsable de la elaboración de las Hojas de Costos de Producción (la hoja de costos de producción incluye</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>costos de materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación) y el duplicado le quedará al responsable del control de los materiales utilizados para la producción. Ver formulario No. 9</p> <p>3.4.3.4.5. Controles Sobre Mano de Obra Directa.</p> <p>3.4.3.4.5.1. Tarjeta de Control de Asistencia (Entradas y Salidas).</p> <p>Para el control de las horas cargadas a los empleados se deberá utilizar tarjetas de control de asistencia por cada empleado del departamento de producción, en estas tarjetas se marcará la hora de entrada y salida por la mañana y por la tarde de cada empleado para así tener una base confiable sobre la cual establecer el tiempo laborado que a de pagarse en salarios. Ver formulario No. 10</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de										
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1										
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //										
	No. Edición: 1	Aprobado por:										
<p>3.4.3.4.5.2. Cálculo de Remuneración de Horas Laboradas.</p> <p>Para complementar algunos formularios en los cuales se deberá detallar el costo de las horas laboradas por los empleados, el responsable de cargar las horas ya sean diurnas, nocturnas, diurnas extras, nocturnas extras; deberá contar con un detalle del importe que se remunera por las horas diurnas normales ya que en base a ello procederá a hacer los cálculos de los otros tipos de horas.</p> <p>El costo de las horas laboradas deberán ser cargadas atendiendo a las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo según el siguiente detalle:</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1415 669 1465">Tipo de Horas</th> <th data-bbox="669 1415 1421 1465">Remuneración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="289 1465 669 1520">Diurnas</td> <td data-bbox="669 1465 1421 1520">Según lo establezca la empresa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="289 1520 669 1629">Nocturnas</td> <td data-bbox="669 1520 1421 1629">Con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="289 1629 669 1738">Extras Diurnas</td> <td data-bbox="669 1629 1421 1738">Por el doble del valor de las horas diurnas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="289 1738 669 1848">Extras Nocturnas</td> <td data-bbox="669 1738 1421 1848">Por el doble del valor de las horas nocturnas.</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de Horas	Remuneración	Diurnas	Según lo establezca la empresa	Nocturnas	Con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna.	Extras Diurnas	Por el doble del valor de las horas diurnas.	Extras Nocturnas	Por el doble del valor de las horas nocturnas.
Tipo de Horas	Remuneración											
Diurnas	Según lo establezca la empresa											
Nocturnas	Con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna.											
Extras Diurnas	Por el doble del valor de las horas diurnas.											
Extras Nocturnas	Por el doble del valor de las horas nocturnas.											

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Las horas diurnas estarán contenidas entre las seis y diecinueve horas de un mismo día.</p> <p>Las horas nocturnas estarán comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.</p> <p>3.4.3.4.5.3. Tarjetas de Control de Tiempo Efectivo Cargado a cada Orden de Producción.</p> <p>Además de la tarjeta de control de asistencia, se llevará un control sobre las horas que han de ser cargadas a las diferentes órdenes de producción, por lo tanto deberá haber un responsable que se encargue de registrar la distribución del tiempo efectivo empleado por cada trabajador en cada orden de producción para asignar correctamente los costos de mano de obra directa incurridos en la fabricación de los diferentes productos.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Este formulario deberá completarse con los datos siguientes: fecha, nombre del empleado, departamento al que pertenece, el número de la orden de producción a la que se cargarán las horas laboradas, detalle de las operaciones realizadas, hora de inicio y hora de finalización de las actividades, salario por hora especificando si se trata de horas diurnas, nocturnas, extras diurnas, extras nocturnas; entre otros datos. Ver formulario No. 11</p> <p>3.4.3.4.5.4. Hoja de Costos de Mano de Obra Directa.</p> <p>Para el control de los costos que sean cargados por concepto de mano de obra directa a las órdenes de producción, se elaborarán Hojas de Costos de Mano de Obra Directa para cada orden de producción. En estas hojas se deberá hacer referencia al número de orden de producción que deben cargarse los costos incurridos, los que también deben ser especificados. Ver formulario No. 12</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Este formulario deberá elaborarse en duplicado, el original será enviado al responsable de la elaboración de las Hojas de Costos de Producción y el duplicado le quedará al responsable del control de los costos de mano de obra directa utilizada en la producción.</p> <p>Esta Hoja de Costos de Mano de Obra al igual que la Hoja de Costos de Materiales Utilizados, servirán de base para la elaboración de las Hojas de Costos de Producción.</p> <p>3.4.3.4.5.5. Hoja de Costos de Producción.</p> <p>La Hoja de Costos de Producción debe contener todos los costos incurridos en la producción, incluyendo los costos de materiales utilizados, mano de obra directa y la aplicación de los costos indirectos según los porcentajes establecidos en las políticas de la empresa y debe elaborarse en duplicado, debiendo enviar el original al departamento de contabilidad para distribuir los costos y el duplicado le quedará al responsable de su elaboración.</p> <p>Ver formulario No. 13</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.3.4.5.6. Hoja de Control de Horas Extras por cada Empleado.</p> <p>Con la finalidad de que se elabore un informe mensual de las horas extras devengadas por los empleados del departamento de producción, se elaborarán hojas de control de horas extras por cada empleado. Este formulario de control deberá contener el nombre del empleado, día del mes en que trabajó horas extras, número de horas laboradas, costo de las horas, total devengado en el mes por concepto de horas extras, y demás información necesaria. Ver formulario No. 14</p> <p>3.4.3.4.5.7. Informe Mensual de Horas Extras.</p> <p>Luego que se halla preparado las hojas de control de horas extras por cada empleado, se procederá a la elaboración de un informe mensual de horas extras para que en base a ello el departamento de contabilidad pueda elaborar en forma precisa y detallada la planilla de salarios mensual.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Este formulario deberá contener un listado de todos los empleados que laboraron horas extras, debiendo detallar el total de horas extras y el costo que deberá ser pagado a cada empleado; se elaborará en duplicado, el original se enviará a Contabilidad y el duplicado le quedará al responsable de Producción en Proceso. Ver formulario No. 15</p> <p>3.4.3.4.6. Aplicación de Costos Indirectos de Fabricación a las Ordenes de Producción.</p> <p>Al finalizar una orden de producción se deberán aplicar en las Hojas de Costos de Producción todos aquellos costos indirectos de fabricación que no han sido considerados, tales como: energía eléctrica, depreciaciones, salarios indirectos y otros que puedan ser considerados.</p> <p>Para la aplicación de Costos Indirectos de Fabricación se deberá considerar el porcentaje o la tasa predeterminada según las políticas prescritas por la empresa.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.3. Producción en Proceso.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.3.4.7. Elaboración del Informe de Recepción de las Ordenes de Producción Terminadas.</p> <p>Después de haber finalizado una orden de producción e incorporado todos los costos relacionados, deberán elaborarse los informes de recepción dirigidos al departamento de Productos Terminados. Este formulario sirve para darle salida a la orden de producción terminada y la respectiva entrada a la bodega de productos terminados, el encargado de bodega de productos terminados deberá firmar de recibido el respectivo informe.</p> <p>La elaboración de este formulario será en triplicado, el original se deberá enviar a quien reciba la orden de producción terminada, el duplicado le quedará a la persona responsable de su elaboración y el triplicado se deberá enviar a Contabilidad. Se deberá especificar la cantidad de los productos, descripción y costos de producción, haciendo referencia a la orden de producción relacionada. Ver formulario No. 16</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.4. Inventario de Productos Terminados.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.4.1. Funciones.</p> <p>Este departamento tendrá a su cargo el control de ingresos, salidas, y custodia de las existencias de los productos terminados.</p> <p>3.4.4.2. Objetivos de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salvaguardar los inventarios de productos terminados. <input type="checkbox"/> Controlar el movimiento de los productos terminados, tales como: entradas y salidas. <input type="checkbox"/> Proporcionar información confiable y razonable al departamento de contabilidad. <p>3.4.4.3. Políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se dará ingreso a los productos terminados solo contra el respectivo informe de recepción debidamente firmado por el receptor y por un encargado de producción. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.4. Inventario de Productos Terminados.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Los informes de recepción de las órdenes de producción terminadas, se liquidarán contra las facturaciones enviadas por el departamento de ventas; lo que servirá para soportar las salidas de productos terminados. ❑ Se dará salida a los productos terminados solo con el correspondiente comprobante de venta, puede ser un comprobante de crédito fiscal o una factura de exportación, según sea el caso. ❑ Al igual que en el departamento de inventario de materiales, en este departamento, se llevará un control de los materiales en tarjetas Kardex; para lo cual deberá haber un método establecido por la empresa. ❑ Se hará recuento de inventario físico al final de cada mes, en el cual también participará el departamento de contabilidad; debiendo elaborar un informe que refleje posibles diferencias entre las existencias físicas y las que se tengan registradas. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.4. Inventario de Productos Terminados.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.4.4. Procedimientos.</p> <p>3.4.4.4.1. Recepción y Revisión de Productos Terminados.</p> <p>Al momento de la recepción de los productos terminados, el encargado verificará detalladamente la cantidad y características de los productos que deben ser especificados en un formulario denominado: informe de recepción, el cual deberá ser entregado por el departamento de producción al departamento de Productos Terminados para asegurar un ingreso adecuado que respalde registros exactos y razonables.</p> <p>3.4.4.4.2. Ingreso de Productos Terminados</p> <p>Para el ingreso de los productos terminados en las respectivas tarjetas kardex, se hará el mismo procedimiento especificado para el ingreso de materiales con excepción que en la columna de concepto se hará referencia al No. del informe de recepción de productos terminados, en el cual deberá estar referenciado el número de la orden de producción relacionada con la recepción de productos terminados.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.4. Inventario de Productos Terminados.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.4.4.3. Salida de Productos Terminados.</p> <p>Para autorizar la salida o entrega de productos terminados, el departamento de ventas deberá enviar al encargado de este departamento las facturaciones hechas a los clientes. De esta forma, los informes de recepción se liquidarán contra dichas facturaciones.</p> <p>Después de entregados los productos, se deberán hacer las anotaciones en las respectivas tarjetas Kardex, debiendo hacer referencia al número del comprobante de la venta.</p> <p>3.4.4.4.4. Informe de Existencias de Productos Terminados.</p> <p>La elaboración del informe de existencias de productos terminados se hará de acuerdo al código que contengan los productos y para determinar dichas existencias se hará de la misma forma propuesta para los materiales, debiendo revisar las tarjetas Kardex y anotar el último saldo de cada una de ellas.</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.4. Inventario de Productos Terminados.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.2.4.5. Toma de Inventario de Productos Terminados.</p> <p>Para realizar este procedimiento será necesario utilizar el informe de existencias de productos terminados ya que será confrontado con las existencias físicas en bodega.</p> <p>Las personas encargadas deberán verificar si las cantidades de productos terminados que están detalladas en el correspondiente informe se encuentran en la bodega.</p> <p>En caso de que las cantidades detalladas en el informe no coincidan con las existencias físicas, se hará un reporte en el cual se detallen las diferencias registradas; el encargado de bodega deberá de justificar la inconsistencia de los datos con la documentación que ampare la entrada y salida de materiales; para verificar si existe algún error relacionado con las anotaciones de los productos o realmente existe una diferencia que deba ajustarse.</p> <p>Luego se deberá enviar el reporte original a contabilidad para que haga los ajustes correspondientes y el duplicado le quedará al departamento de productos terminados.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.5.1. Funciones</p> <p>Este departamento será el encargado de registrar todos los asientos contables relacionados con los costos de producción (entre otros), basándose en los formularios o documentos de control que serán utilizados por los diferentes departamentos involucrados en el ciclo de la producción.</p> <p>3.4.5.2. Objetivos de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Ordenar, clasificar y registrar adecuadamente en las respectivas cuentas de control contable todos los costos incurridos en la fabricación de productos terminados. ❑ Prevenir errores e irregularidades que afecten considerablemente las cifras contenidas en los diferentes informes que se elaboren. ❑ Tomar decisiones sobre bases contables razonables que ayuden a ejercer un mejor control en las operaciones. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p> <input type="checkbox"/> Proporcionar informes precisos, completos, correctos, detallados, comprensibles y confiables. </p> <p> 3.4.5.3. Políticas. </p> <p> <input type="checkbox"/> Los costos de producción serán acumulados a través de tres cuentas principales que son: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. </p> <p> <input type="checkbox"/> Todo registro contable deberá estar sustentado por los respectivos documentos facilitados por los diferentes departamentos. </p> <p> <input type="checkbox"/> Los inventarios serán contabilizados en base al sistema de inventarios permanente, a fin de que sea posible determinar en cualquier tiempo la cantidad y costo del inventario en existencia. </p> <p> <input type="checkbox"/> Los costos serán acumulados a través del sistema por órdenes específicas de producción. </p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.4.5.Contabilidad	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Este departamento será responsable de asignar al departamento de producción la parte proporcional de los gastos que serán sumados a los costos de producción como costos indirectos de fabricación, tales como: energía eléctrica, teléfono, agua, depreciaciones, cotizaciones patronales y otros en que se incurra. <input type="checkbox"/> Al final de cada mes se hará un ajuste entre los CIF reales y los CIF que fueron aplicados a las órdenes producidas en el mes. <input type="checkbox"/> Se hará un informe mensual que refleje los costos de producción incurridos en el mes. 		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.4.5.4. Procedimientos</p> <p>3.4.5.4.1. Recepción de información o formularios contables por departamento.</p> <p>Este departamento deberá estar pendiente de toda la información que será enviada por todos los departamentos que intervienen en actividades relacionadas con la fabricación de las diferentes órdenes de producción, desde la adquisición de los materiales a utilizar, hasta la finalización del producto; debiendo guardar o archivar inmediatamente dicha información en un lugar seguro (bajo llave) de acceso exclusivo al departamento de contabilidad para proporcionar seguridad de la información en base a la cual se elaboran los respectivos registros contables.</p> <p>3.4.5.4.2. Verificación de los códigos contables asignados a los formularios.</p> <p>Una vez que se reciba la información contable, se procederá a verificar los códigos asignados a los formularios enviados por los diferentes departamentos, esto con el propósito de contabilizarlos en las cuentas a que</p>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>corresponden realmente. Para el desarrollo de este procedimiento, el departamento de contabilidad deberá auxiliarse del catálogo de cuentas con que cuente la empresa.</p> <p>3.4.5.4.3. Clasificación de los formularios.</p> <p>Luego de haber verificado los códigos contables asignados a los formularios, estos deberán ser clasificados primero por fechas; cuando ya se tienen clasificados por fechas se deberán clasificar por códigos para su adecuado registro e ingreso a los libros contables.</p> <p>3.4.5.4.4. Elaboración de Planillas.</p> <p>Luego de haber recibido, revisado y clasificado los diferentes formularios para el control de los costos de producción por concepto de mano de obra, se deberá elaborar las respectivas planillas ya sean mensuales o quincenales según las políticas establecidas para el pago de salarios. Las planillas serán elaboradas en base a los costos cargados en las hojas de costos y el control de asistencia informado por el departamento de producción y los demás</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>salarios que han sido devengados en el período, lo que sirve de base para el registro de los costos de mano de obra directa e indirecta que son atribuibles para la determinación de los costos de producción.</p> <p>Con relación a este procedimiento, se deberá preparar en primer lugar una planilla general de todos los salarios devengados por los diferentes empleados de la empresa; en esta planilla se deberá reflejar el nombre completo del empleado, cargo que desempeña para facilitar la clasificación de los registros contables, salario devengado, horas extras, comisiones, bonificaciones, retenciones, liquido a pagar, y demás especificaciones que sean necesarias. Ver formulario No.17</p> <p>Los principales tipos de retenciones a considerar para la elaboración de la planilla de salarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retenciones por Impuesto Sobre La Renta. - Retenciones por cotización ISSS - Retenciones por cotización AFP. 		

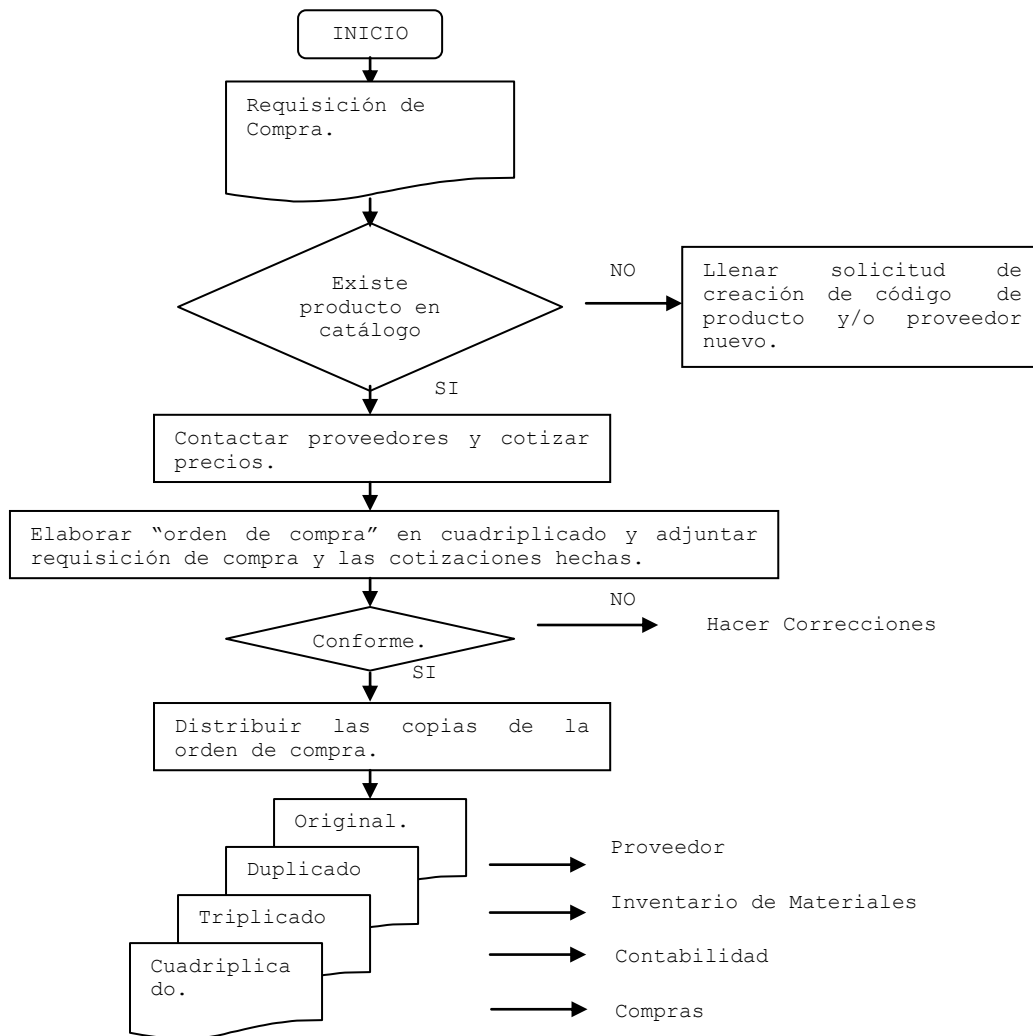
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Además se deberá preparar las planillas de cotizaciones patronales (ISSS y AFP), lo cual es necesario considerar para el registro de los costos indirectos de fabricación. Ver formularios 18 y 19.</p> <p>Para la aplicación de las diferentes retenciones que se deberán aplicar a cada empleado, serán considerados los porcentajes establecidos por las respectivas leyes.</p> <p>3.4.5.4.5. Distribución de los Costos Indirectos de Fabricación.</p> <p>Este departamento será responsable de la distribución de los costos indirectos de fabricación y hacer al final de cada mes los respectivos ajustes entre los costos indirectos de fabricación reales y los aplicados a las diferentes órdenes de producción.</p> <p>Las principales bases de distribución de los costos indirectos de fabricación a considerar son las siguientes:</p>		


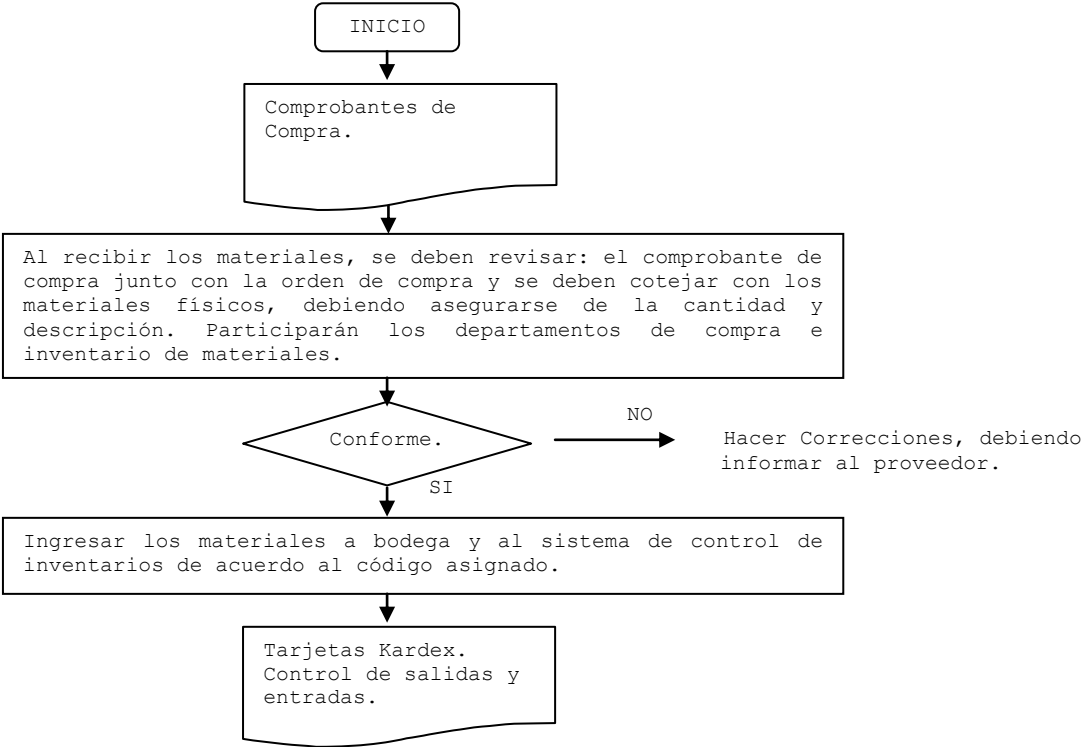
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de								
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1								
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //								
	No. Edición: 1	Aprobado por:								
<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CASTOS IDIRECTOS</th> <th style="text-align: right;">BASES DE DISTRIBUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Renta del edificio, Depreciación de edificio, Reparación del edificio, Impuestos municipales, </td> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;"> } Metros cuadrados ocupados </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Seguro Social Prestaciones sociales </td> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;"> } Importe de la Mano } Obra </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Energía Eléctrica </td> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;"> } Kilowatts consumidos </td> </tr> </tbody> </table> <p>3.4.5.4.6. Ingreso de los Registros Contables en el Sistema.</p> <p>Después de haber clasificado los formularios, elaborado las diferentes planillas de salarios y distribuido los costos indirectos de fabricación, se procederá a ingresar al sistema los registros contables que se formulen, afectando las diferentes cuentas contables en base a las que se elaborarán los informes que sean requeridos.</p>			CASTOS IDIRECTOS	BASES DE DISTRIBUCIÓN	Renta del edificio, Depreciación de edificio, Reparación del edificio, Impuestos municipales,	} Metros cuadrados ocupados	Seguro Social Prestaciones sociales	} Importe de la Mano } Obra	Energía Eléctrica	} Kilowatts consumidos
CASTOS IDIRECTOS	BASES DE DISTRIBUCIÓN									
Renta del edificio, Depreciación de edificio, Reparación del edificio, Impuestos municipales,	} Metros cuadrados ocupados									
Seguro Social Prestaciones sociales	} Importe de la Mano } Obra									
Energía Eléctrica	} Kilowatts consumidos									


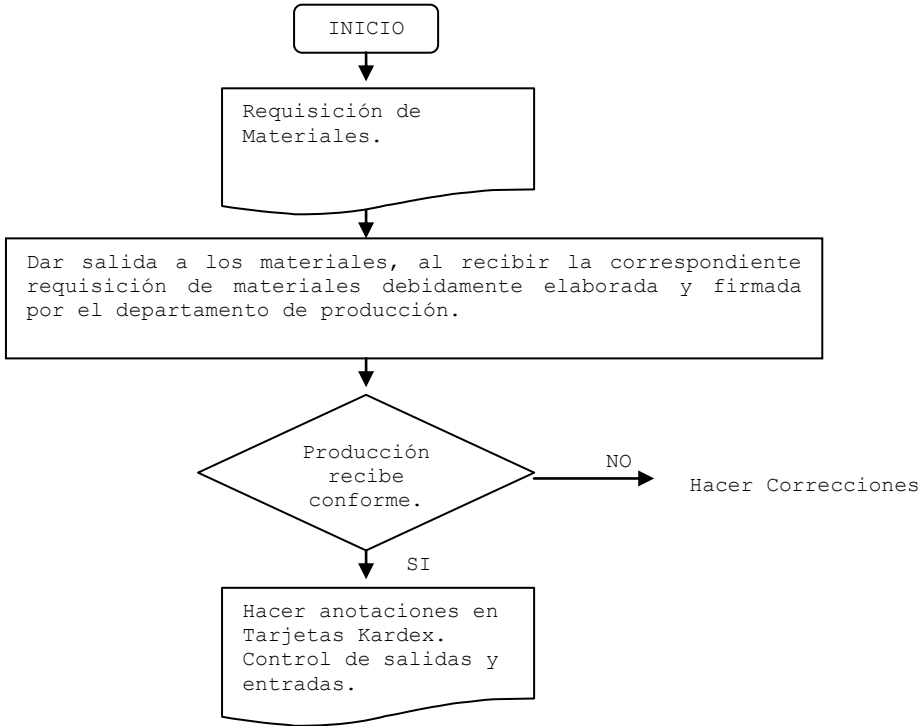
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.4.5.Contabilidad		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Antes de ingresar los registros contables al sistema, la persona designada para ello tendrá que verificar las sumatorias de los cargos y de los abonos asegurándose que cuadran y son exactos.</p> <p>3.4.5.4.7. Elaboración de los Respective Informes.</p> <p>Este departamento tendrá a su cargo la elaboración de diversos informes, entre ellos, el informe de costos de producción que será elaborado en forma mensual y acumulado para llevar un mejor control de los costos y facilitar una correcta determinación de las ganancias obtenidas. Ver formulario No.20</p> <p>Para elaborar este informe, se deberá considerar todas las cuentas relacionadas con la determinación de los costos de producción y que han sido registradas en el sistema, debiendo mayorizar cada una de ellas para determinar los saldos mensuales y acumulados que serán incluidos en dicho informe.</p>		


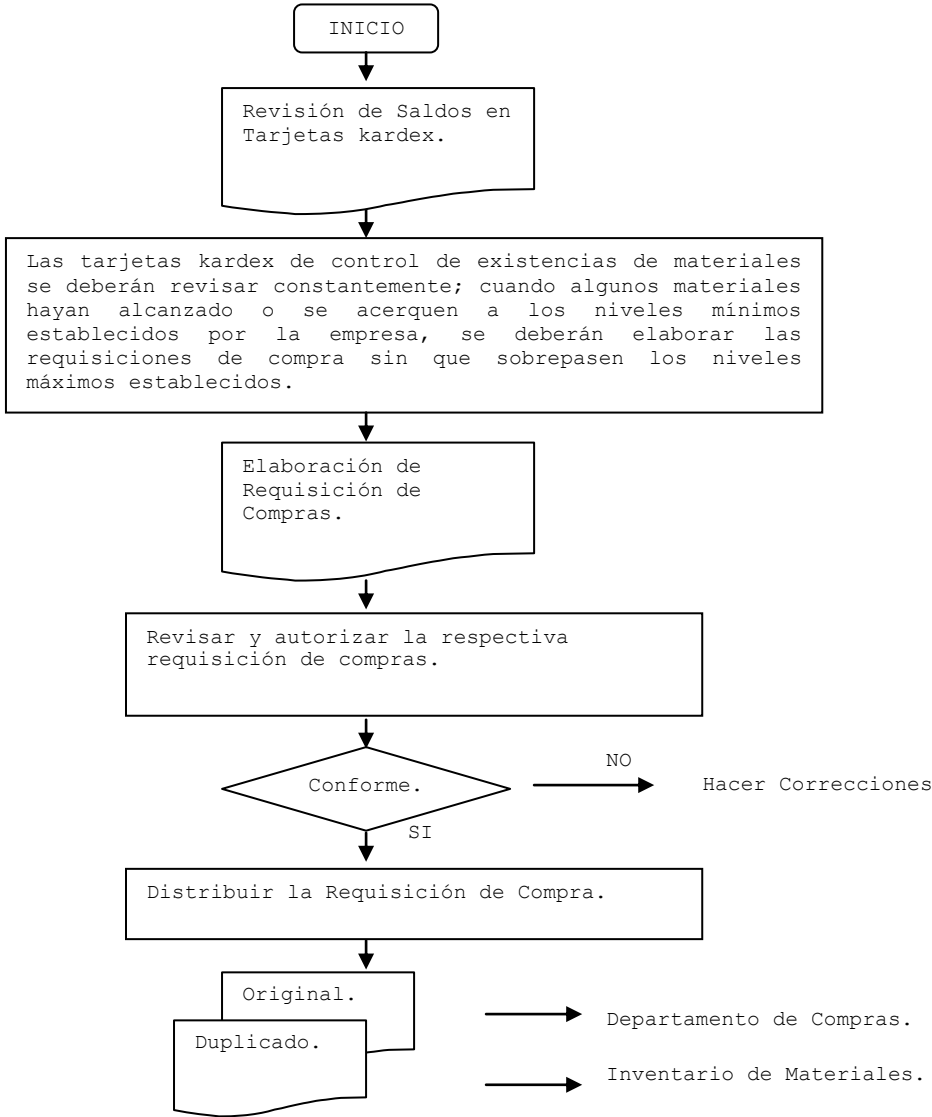
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
		Versión: 1
TITULO: 3.5. Flujogramas.	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:


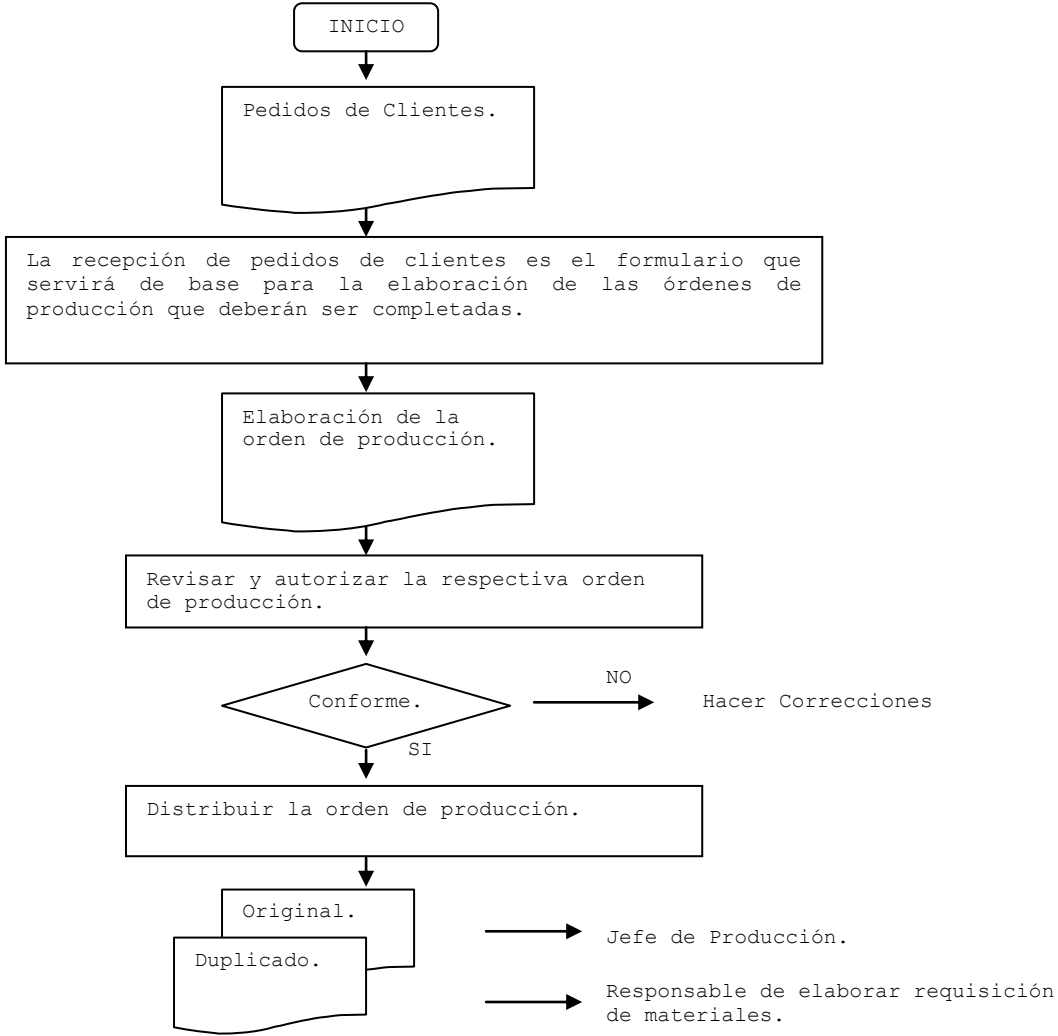
3.5.1. Operaciones de Compra.


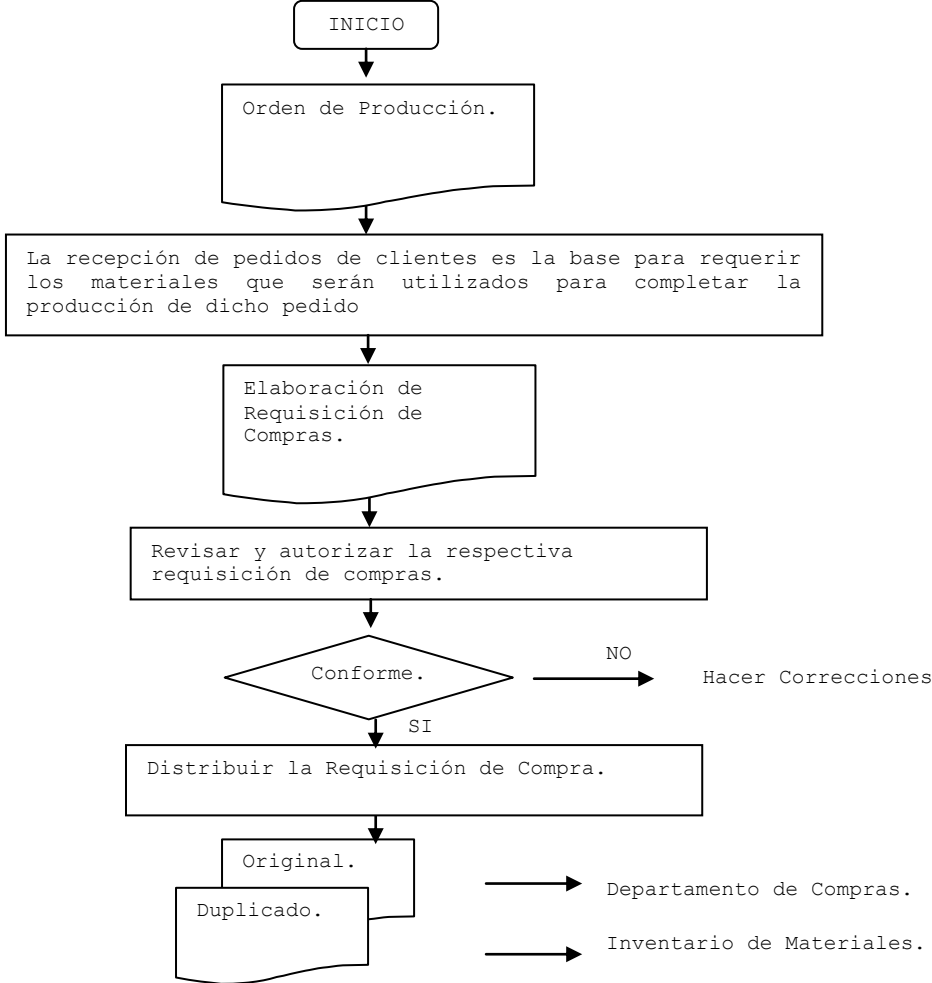



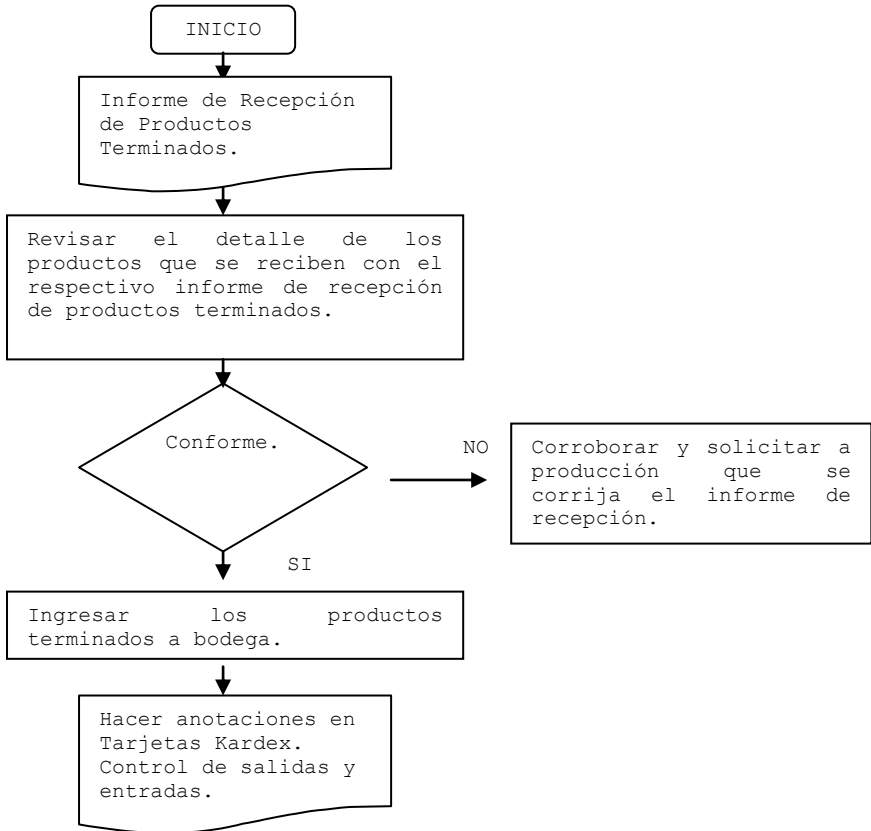
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.2. Recepción e Ingreso de Materiales.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Comprobantes de Compra.] A --> B[Al recibir los materiales, se deben revisar: el comprobante de compra junto con la orden de compra y se deben cotejar con los materiales físicos, debiendo asegurarse de la cantidad y descripción. Participarán los departamentos de compra e inventario de materiales.] B --> C{Conforme.} C -- NO --> D[Hacer Correcciones, debiendo informar al proveedor.] C -- SI --> E[Ingresar los materiales a bodega y al sistema de control de inventarios de acuerdo al código asignado.] E --> F[Tarjetas Kardex. Control de salidas y entradas.] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.3. Salida de Materiales.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REQUISICION[Requisición de Materiales.] REQUISICION --> PROCESO[Dar salida a los materiales, al recibir la correspondiente requisición de materiales debidamente elaborada y firmada por el departamento de producción.] PROCESO --> DECISION{Producción recibe conforme.} DECISION -- NO --> CORRECCIONES[Hacer Correcciones] DECISION -- SI --> ANOTACIONES[Hacer anotaciones en Tarjetas Kardex. Control de salidas y entradas.] </pre>		


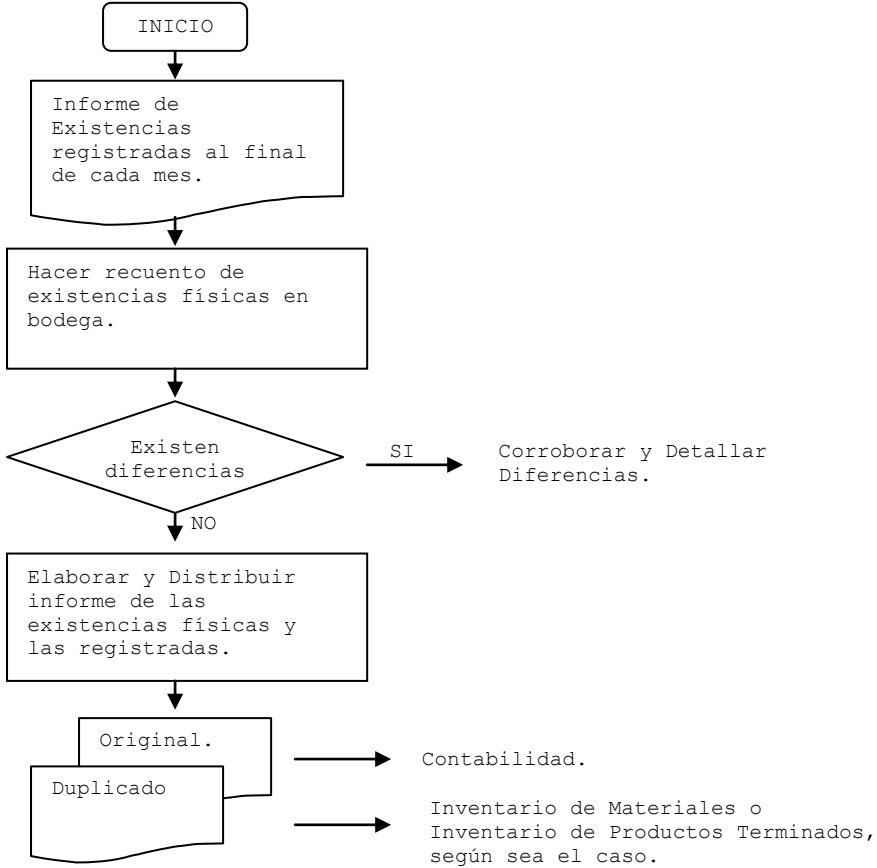
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1 Fecha de Edición:// Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.4. Control de Existencias de Materiales.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisión de Saldos en Tarjetas kardex.] A --> B[Las tarjetas kardex de control de existencias de materiales se deberán revisar constantemente; cuando algunos materiales hayan alcanzado o se acerquen a los niveles mínimos establecidos por la empresa, se deberán elaborar las requisiciones de compra sin que sobrepasen los niveles máximos establecidos.] B --> C[Elaboración de Requisición de Compras.] C --> D[Revisar y autorizar la respectiva requisición de compras.] D --> E{Conforme.} E -- NO --> F[Hacer Correcciones] E -- SI --> G[Distribuir la Requisición de Compra.] G --> H[Original.] G --> I[Duplicado.] H --> J[Departamento de Compras.] I --> K[Inventario de Materiales.] </pre>		


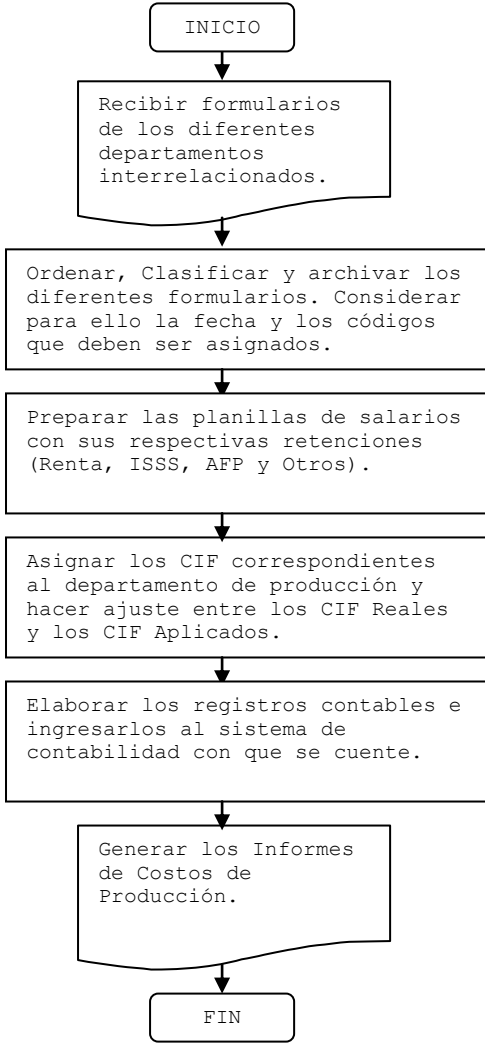
	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.5. Ordenes de Producción.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Pedidos de Clientes.] A --> B[La recepción de pedidos de clientes es el formulario que servirá de base para la elaboración de las órdenes de producción que deberán ser completadas.] B --> C[Elaboración de la orden de producción.] C --> D[Revisar y autorizar la respectiva orden de producción.] D --> E{Conforme.} E -- NO --> F[Hacer Correcciones] E -- SI --> G[Distribuir la orden de producción.] G --> H[Original.] G --> I[Duplicado.] H --> J[Jefe de Producción.] I --> K[Responsable de elaborar requisición de materiales.] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.6. Requisición de Materiales.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP[Orden de Producción.] OP --> Text[La recepción de pedidos de clientes es la base para requerir los materiales que serán utilizados para completar la producción de dicho pedido] Text --> ER[Elaboración de Requisición de Compras.] ER --> RA[Revisar y autorizar la respectiva requisición de compras.] RA --> C{Conforme.} C -- NO --> HC[Hacer Correcciones] C -- SI --> DC[Distribuir la Requisición de Compra.] DC --> Original[Original.] DC --> Duplicado[Duplicado.] Original --> DC1[Departamento de Compras.] Duplicado --> DC2[Inventario de Materiales.] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.7. Recepción e Ingreso de Productos Terminados.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Informe de Recepción de Productos Terminados.] A --> B[Revisar el detalle de los productos que se reciben con el respectivo informe de recepción de productos terminados.] B --> C{Conforme.} C -- NO --> D[Corroborar y solicitar a producción que se corrija el informe de recepción.] C -- SI --> E[Ingresar los productos terminados a bodega.] E --> F[/Hacer anotaciones en Tarjetas Kardex. Control de salidas y entradas./] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Fecha de Edición://
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.8. Salida de Productos Terminados.</p> <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Facturaciones.] B --> C[Revisar y dar salida a los productos con la respectiva factura enviada por el departamento de ventas.] C --> D[Hacer anotaciones de salidas en tarjetas de control de inventarios.] D --> E[Actualizar el saldo de acuerdo al código del producto que ha sido facturado y entregado.] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.9. Recuento de Inventarios (Materiales y Productos Terminados) .</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Informe de Existencias registradas al final de cada mes.] A --> B[Hacer recuento de existencias físicas en bodega.] B --> C{Existen diferencias} C -- SI --> D[Corroborar y Detallar Diferencias.] C -- NO --> E[Elaborar y Distribuir informe de las existencias físicas y las registradas.] E --> F[Original.] E --> G[Duplicado] F --> H[Contabilidad.] G --> I[Inventario de Materiales o Inventario de Productos Terminados, según sea el caso.] </pre>		


	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.5. Flujogramas.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.5.10. Registros Contables.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir formularios de los diferentes departamentos interrelacionados.] A --> B[Ordenar, Clasificar y archivar los diferentes formularios. Considerar para ello la fecha y los códigos que deben ser asignados.] B --> C[Preparar las planillas de salarios con sus respectivas retenciones (Renta, ISSS, AFP y Otros).] C --> D[Asignar los CIF correspondientes al departamento de producción y hacer ajuste entre los CIF Reales y los CIF Aplicados.] D --> E[Elaborar los registros contables e ingresarlos al sistema de contabilidad con que se cuente.] E --> F[Generar los Informes de Costos de Producción.] F --> FIN([FIN]) </pre>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.6. Glosario Técnico.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>3.6. Glosario Técnico.</p> <p>Ajuste: es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su valor real.</p> <p>Asientos Contables: Un asiento contable no es más que la forma de representar un hecho contable.</p> <p>Bases Contables: En este caso, se refiere a las bases o métodos utilizados con relación a la acumulación de los costos de producción que son determinados a lo largo de todo el ciclo de la contabilidad de costos.</p> <p>Bodega: Es el lugar físico donde se almacenan ya sean materiales para la producción o productos terminados para la venta.</p> <p>Bodega de materiales: Es el lugar donde se almacenas las compras varias o insumos.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.6. Glosario Técnico.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Bodega de productos terminados: Es el lugar donde se almacenan los producto destinados a la venta.</p> <p>Ciclo de producción: Se denomina así al proceso que inicia con el primer desembolso para cancelar los insumos de la operación y termina cuando los insumos, ya transformados en productos terminados, son vendidos y se recibe el producto de la venta, y este queda disponible para cancelar nuevos insumos.</p> <p>Código: Es un número asignado a los productos con el cual se distinguen de los demás.</p> <p>Control Interno: Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.6. Glosario Técnico.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Cotizaciones: Precios a los que se están vendiendo corrientemente, valores, mercaderías y otras propiedades para los cuales existe un mercado amplio y fácil, o los precios a los cuales éstos están siendo ofrecidos corrientemente para la venta, o aquellos precios que están siendo licitados u ofertados. Las cotizaciones sobre los principales valores y mercaderías son de considerable importancia para el mundo de los negocios, como un medio de evaluar los colaterales y las carteras de valores, inventarios, compras y ventas.</p> <p>Existencias de materiales: Es la cantidad física encontrada en bodega a una fecha determinada.</p> <p>Hoja de costo de Mano de Obra Directa: Hoja que proporciona un registro del número de horas trabajadas, trabajo realizado y la tasa salarial del empleado, la hora que se inicia y que se finaliza una tarea.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.6. Glosario Técnico.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Hoja de costo de materiales utilizados: Hoja que contiene los costos de los materiales Utilizados en la producción.</p> <p>Hoja de costo de producción: En una hoja donde se controlan los costos de materiales, mano de obra directa, gastos de fabrica.</p> <p>Hojas de control de horas extras: Es un reporte donde se controlan el tiempo extraordinario de los empleados.</p> <p>Informe de recepción: Documento primario y soporte contable donde se detallan las recepciones en un área de almacenamiento. Debe mostrar el código, la descripción, cantidad y valor de las mercancías recibidas así como la fecha de recepción y la firma de quien recibió.</p> <p>Orden de compra: Es un documento que permite controlar el consumo de Materia Prima y Materiales Directos por cada orden o Proceso de producción.</p>		

	Paper Manufacturing, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos.	Código: Pagina de
TITULO: 3.6. Glosario Técnico.		Versión: 1
	Fecha de Edición://	Fecha de Revisión: //
	No. Edición: 1	Aprobado por:
<p>Orden de devolución: Documento primario y soporte contable donde se detallan la descripción, cantidad y valor de las mercancías que se están devolviendo así como la fecha de devolución y la firma de quien devolvió.</p> <p>Orden de producción: Documento donde se solicita al departamento de producción producir un determinado pedido del cliente según lo solicitado.</p> <p>Requisición de compra: Es un documento de control en el cual se detalla el código, cantidad y descripción de los materiales que es necesario ingresar a bodega para que hayan disponibilidades para la producción.</p> <p>Requisición de materiales: Documento que refleja el nombre, cantidad, descripción de los artículos o materiales que son requeridos para la producción.</p> <p>Tarjeta Kardex: Documento en el cual se registran las entradas y salidas de Materia Prima, Materiales y productos terminados.</p>		

CAPITULO IV

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. Conclusiones.

En base a la investigación realizada con relación a las pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración de productos de papel y cartón en el área metropolitana de San Salvador, se puede concluir lo siguiente.

La mayoría de empresas objeto de estudio no tienen bien definida o establecida una estructura de control interno contable que les permita desarrollar con mayor facilidad y eficiencia los procedimientos relacionados con los controles que deben existir sobre los costos de producción. Esto debido a que no cuenta con un manual que contenga este tipo de procedimientos, tampoco tienen políticas establecidas para dar cumplimiento a los controles internos; además, existe la falta de formularios y flujogramas que ayuden en el proceso de acumulación de los costos de producción a fin que se genere información que

sirva de base para la elaboración de informes contables razonables y confiables sobre los cuales tomar decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos que sean establecidos.

La mayor parte de empresas del sector no cuentan con un departamento de auditoria interna encargada de la revisión de los controles, lo cual se traduce en una deficiencia que puede obstaculizar el desarrollo de las mismas.

El mayor porcentaje de las entidades que no capacitan a sus empleados, considerando que la razón fundamental es por la falta de un manual o material de apoyo; y otra causa es por la falta de recursos económicos.

4.2. Recomendaciones .

Considerando las conclusiones que fueron planteadas en los párrafos anteriores, es importante que se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones.

Que las pequeñas y medianas empresas del sector industrial de productos de papel y cartón cuenten en cuanto les sea posible con un manual de políticas y procedimientos de control interno orientado al control de los costos de producción a fin de que estas empresas puedan mejorar su situación y ser más competitivas para que así puedan mantenerse en el mercado, ya que los controles son un factor determinante para el desarrollo de toda empresa.

Que estas empresas cuenten con un departamento de auditoria interna encargado del cumplimiento y revisión de los controles internos que deben ser implementados, para que así logren orientar sus actividades hacia la consecución de los objetivos prescritos por la gerencia.

Que las empresas del sector den importancia a la capacitación constante que se debe dar al personal con relación al desarrollo de los procedimientos de control interno que pueden ser afectados por diferentes factores, tales como: surgimiento y aplicación de nuevas políticas y enfoques de control interno.

Que cuenten con el uso de diferentes formularios para documentar y validar información que es generada en todo el proceso de producción, para que así se tengan fuentes de información en forma clara, precisa y oportuna.

Es importante que las entidades cuenten con flujo gramas para facilitar de una forma mas precisa la ejecución de los diferentes procedimientos.

BIBLIOGRAFÍA

Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Administrativos. McGraw-Hill. Venezuela. 1996.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Control Interno, Estructura Conceptual Integral. Traducción al Español: Samuel Alberto Montilla y Otros. 2002.

Consejo de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos. AICPA. Declaraciones Sobre Normas de Auditoría. 1995.

Díaz Segovia, William Eduardo y Otros. Diseño de Lineamientos y Políticas de Control Interno para la prevención y detección del lavado de dinero y activos en la gran empresa dedicada al sector de la industria de la construcción ubicadas en el área metropolitana de San Salvador. Universidad de El Salvador. Facultad de CC. EE. San Salvador, El Salvador. Abril de 2004.

Fornos Gómez, Manuel de Jesús. Contabilidad de Costos I.
2° Edición Talleres Gráficos UCA. San Salvador, El
Salvador. Febrero 2002.

García Colín, Juan. Contabilidad de Costos. 2° Edición.
McGraw-Hill. Mexico, Julio 2001.

Guardado Delgado, Leticia del Carmen y Otros. Propuesta de
un Control Interno Contable Administrativo
Aplicables a la Industria Maquilera Textil.
Universidad de El Salvador. Facultad de CC. EE. San
Salvador, El Salvador. Septiembre de 2000.

Mazorra, Jorge. Costos Industriales. UES. Facultad de
Ingeniería y Arquitectura. Edison y Cía. San Salvador,
El Salvador, C.A.

Ralph S. Polimeni. Contabilidad de Costos. 3ª Edición. Mc
Graw-Hill, Inc. Colombia, Agosto de 1997.

Reyes Pérez, E. Contabilidad de Costos. 4ª Edición. Limusa
Noriega Editores. México D.F. 2001.

Rojas Soriano, Raúl. Guía para Realizar Investigaciones Sociales. 34^a Edición. Plaza y Valdés Editores. Colombia. Mayo de 2000.

Documentos emitidos por:

Banco Central de Reserva de El Salvador. BCR.

Fundación Salvadoreña Para el Desarrollo Empresarial de El Salvador. FUSADES.

Dirección General de Estadísticas y Censos DIGESTYC

Páginas Web

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 01. Pequeñas y Medianas Empresas de la Industria de Papel y Cartón en el área metropolitana de San Salvador.
- Anexo 02. Producto Interno Bruto por ramas de actividad económica.
- Anexo 03. Ejemplos Relacionados con el uso de los Diferentes formularios.
- Anexo 04. Formulario No. 1, Orden de Compra.
- Anexo 05. Formulario No. 2, Solicitud de creación de código
- Anexo 06. Formulario No. 3, Memorando de Crédito.
- Anexo 07. Formulario No. 4, Tarjeta de Inventario.
- Anexo 08. Formulario No. 5, Informe de existencias registradas y existencias físicas.
- Anexo 09. Formulario No. 6, Requisición de Compra.
- Anexo 10. Formulario No. 7, Orden de Producción.
- Anexo 11. Formulario No. 8, Requisición de Materiales.
- Anexo 12. Formulario No. 9, Hoja de Costos de Materiales Utilizados.
- Anexo 13. Formulario No.10, Tarjeta de Entrada y Salida

- Anexo 14. Formulario No.11, Tarjeta de Control de Tiempo Efectivo cargado a cada Orden de Producción.
- Anexo 15. Formulario No.12, Hoja de Costos de Mano de Obra Directa.
- Anexo 16. Formulario No.13, Hoja de Costos de Producción.
- Anexo 17. Formulario No.14, Hoja de Control de Horas Extras por cada empleado.
- Anexo 18. Formulario No.15, Informe Mensual de Horas Extras.
- Anexo 19. Formulario No.16, Orden de Producción.
- Anexo 20. Formulario No.17, Planilla de Sueldos y Salarios.
- Anexo 21. Formulario No.18, Planilla ISSS.
- Anexo 22. Formulario No.19, Planilla AFP Crecer.
- Anexo 23. Formulario No.20, Informe de Costos de Producción

ANEXO 1

Pequeñas y Medianas Empresas de la Industria de Productos de Papel y Cartón en el Área Metropolitana de San Salvador

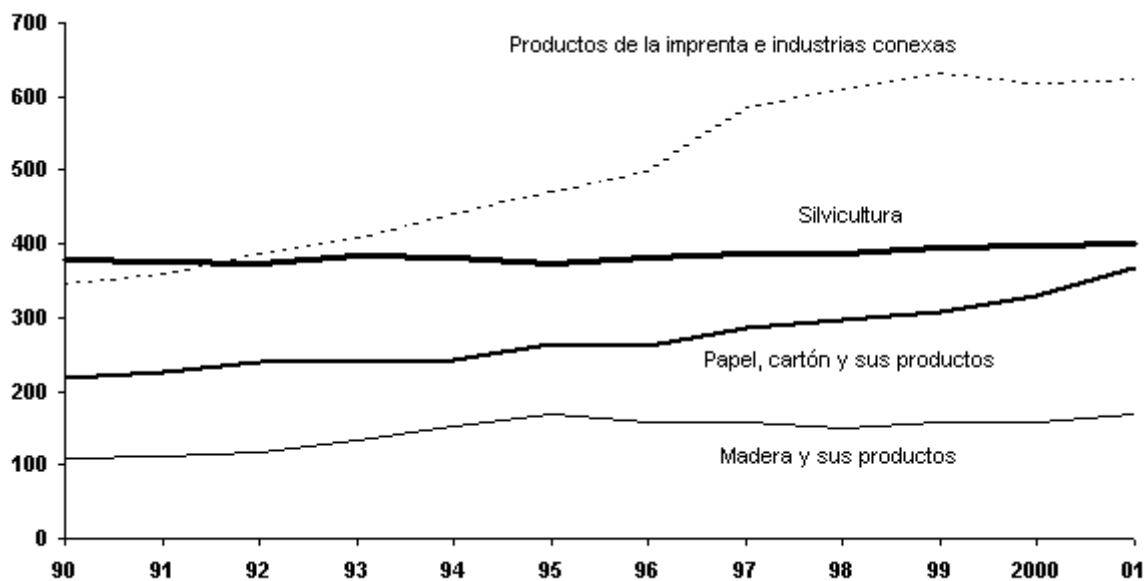
Depto	Municipio	Nombre del Establecimiento	Dirección	Teléfono	Fax
La Libertad	Antiguo Cuscatlan	ENVASES LIQUIDOS DE C.A., S.A.	Km. 10 Carretera a dto. de la Libertad	2241-7000	2241-7001
San Salvador	San Salvador	EXEL INDUSTRIAL S.A. DE C.V.	Calle Troncal del Norte Km. 9 1/2	2216-2639	2216-0442
San Salvador	San Salvador	DICOEXSA S.A. DE C.V.	32 Av. NTE. N. 215, Bo Lourdes	2221-5276	2222-4513
San Salvador	San Salvador	PC SOLUTIONS S.A. DE C.V.	Col. Sánchez C. Los Naranjas # 135 Bo. Concepción	2276-1914	2276-1914
San Salvador	San Salvador	ENVASES Y TUBOS S.A. DE C.V.	Calle Arce # 626	2225-5470	
San Salvador	Ciudad Delgado	HISPALIA S.A. DE C.V.	Calle Troncal del Norte Km. 9	2216-2757	2216-0442
San Salvador	Mejicanos	RECCOS S.A. DE C.V.	Senda # 17-A Urd. Jardines de Yuscaran	2284-7172	
San Salvador	Soyapango	CYBSA ARROW TEXTILE S.A.	Blvd. del Ejercito Nac. Km. 7	2251-6100	2251-6323
San Salvador	Soyapango	CAJAS PREGADIZAS S.A. DE C.V.	Blvd. del Ejercito Nac. Km. 7	2251-6100	2251-6323
San Salvador	Soyapango	CYBSA ADAPT S.A. DE C.V.	Blvd. del Ejercito Nac. Km. 7	2251-6100	2251-6323
San Salvador	Soyapango	Cajas y Bolsas, S.A.	Blvd. del Ejercito Nac. Km. 7	2251-6100	2251-6323
San Salvador	Soyapango	CELPAC S.A. DE C.V.	Blvd. del Ejercito Nac. Km. 7	2251-6100	2251-6323
San Salvador	Santo Tomas	CAISA S.A. DE C.V.	Carretera a Comalapa Km. 15	2203-0980	

Fuente: Elaboración en base a datos proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)

ANEXO 2

Producto interno bruto por ramas de actividad económica
seleccionadas, 1990-2001

(Millones de colones de 1990)



Fuente: PRISMA en base a datos del Banco Central de Reserva

ANEXO 3EJEMPLOS RELACIONADOS CON EL USO DE LOS DIFERENTES
FORMULARIOS.

Con los datos siguientes se utilizaran para elaborar cada uno de los formularios propuestos para el control interno, cada uno de los numerales representan cada uno de los formularios.

- 1) El 03/03/06, en base a requisición de compra No. 1, elabore una orden de compra No. 1 con relación al siguiente material: 200 pliegos de cartón corrugado de 50x50 pulgadas con código 0465 a un costo unitario de \$ 1.00; la orden es dirigida a Cartones, S.A.

- 2) El 28/02/06, con relación a la orden de compra No. 1, se solicitó creación del código de cartón corrugado de 50x50 pulgadas; cuyo código asignado fue 0465.

- 3) 05/03/06, de la compra efectuada a Cartones S.A., se devolvieron 5 pliegos por no cumplir con los requerimientos necesarios. Por lo que será necesario elaborar un memorando de crédito No 123.

- 4) 06/03/06, se hacen registros en la tarjeta de inventario con relación a la compra y devolución efectuada Cartones, S.A.
- 5) 31/03/06, se elabora informe de existencias de materiales, según detalle:
- Cartón corrugado de 50x50 pulgadas 100 pliegos
 - Cartón corrugado de 30x30 pulgadas 50 pliegos
 - Cartón plegadizo de 25x25 pulgadas 60 pliegos
 - Cartón pure-pak de 30x30 pulgadas 50 pliegos
- 6) 02/03/06, se elabora requisición de materiales en la cual se solicitan 100 pliegos de cartón plegadizo de 25x25 pulgadas. A esta fecha se tienen 25 pliegos en existencias.
- 7) 10/03/06, en base a orden de pedido No 2 enviada por el departamento de ventas, se elabora la orden de producción No 3 con las siguientes especificaciones:
- 50 cajas de cartón plegadizas de 12x12 pulgadas de longitud y 2 pulgadas, código producto 0250, cliente Pizza Hut.

8) 13/03/06, de acuerdo a la orden de producción No 3 se elabora la respectiva requisición de materiales No 5, dirigida al departamento de inventario.

Las especificaciones del material son las siguientes:
30 pliegos de cartón plegadizo con un costo unitario de \$1.00 y código 0467.

9) 20/03/06, se elabora hoja de costos de materiales utilizados para la orden de producción No 5. Los costos incurridos son los siguientes:

50 pliegos de cartón pure-pak	\$ 1.50 c/u
¼ de galón tinta industrial	\$ 20.00 c/u

10) En base a los datos siguientes, se registra el ingreso y salida en la respectiva tarjeta de entradas y salidas del día 1 que laboró el empleado: Ricardo Antonio Vigil (ingreso 8:00 AM, salida 12:00m, Ingreso 13:00pm y salida 16:00pm; de lunes a viernes).

- 11) Para la reelaboración de la Orden de Producción Numero 5 se necesitaron 3 empleados, los cuales laboran desde las 8:00am a 12:00m, con un costo de \$ 2.00 por hora trabajada. Con esta información, complete la tarjeta de control de tiempo efectivo cargado a cada orden de producción.

- 12) De acuerdo a los datos contenidos en la tarjeta de control de tiempo efectivo cargado a cada orden de producción, elabore la respectiva Hoja de Costos de Mano de Obra Directa.

- 13) Considere los datos contenidos en la Hoja de Costos de Material utilizado y de Mano de Obra Directa para proceder a elaborar la Hoja de Costo de Producción para la orden de producción numero 5. Habiendo incurrido en costo de Materia Prima por \$ 80.00 y mano de obra de \$ 24.00

14) Durante el mes de marzo el empleado Jorge Sandoval con código numero 17, devengo cuatro horas extras por valor de \$ 5.00 cada una, comprendidas de 7:00 pm a 11:00pm, el día 16 de marzo.

Con esta información, complemente la hoja de control de horas extras por cada empleado.

15) Según los datos contenidos en la Hoja de control de horas extras por cada empleado y los demás que a continuación se presentan, complemente el informe mensual de horas extras. La información necesaria es la siguiente:

Jorge Sandoval 4 horas nocturnas por \$ 5.00 cada una.

Rodrigo Mena 8 horas diurnas por \$ 4.00 cada una.

Gracia Maria Cañas 4 horas diurnas por \$ 4.00 c/una.

16) El día 20 de marzo se recibe la orden de producción numero 5 ya finalizada la cual consta de 50 envases de carton pure pak, código 251 a un costo unitario de \$ 2.12. Elabore el respectivo informe de recepción de productos terminados.

17) En base a la información siguiente, elabore la planilla de sueldos y salarios del mes.

Jorge Sandoval 4 horas extras nocturnas por \$ 5.00 cada una, sueldo mensual de \$ 250.00.

Rodrigo Mena 8 horas diurnas por \$ 4.00 cada una, sueldo mensual de \$ 250.00.

Gracia Maria Cañas 4 horas diurnas por \$ 4.00 cada una, sueldo mensual de \$ 250.00.

Ambos empleados cotizan al ISSS y AFP Crecer

18) En base a la planilla de salarios, elabore la correspondiente planilla de ISSS.

19) Además elabore también la respectiva planilla de AFP Crecer.

20) Con la información siguiente elabore Informe de Costos de Producción:

a. Inventario inicial de producción en

proceso \$ 3,000.00

b. Inventario final de producción en proceso	\$ 2,000.00
c. Inventario final de productos terminados	\$ 4,000.00
d. Inventario inicial de materiales	\$ 5,000.00
e. Compra de materiales	\$ 6,000.00
f. Gastos de compra de materiales	\$ 1,000.00
g. Devolución y rebaja sobre compras	\$ 500.00
h. Inventario final de materiales	\$ 4,000.00
i. Materiales indirectos usados	\$ 200.00
j. Planilla de sueldos y salarios	\$ 800.00
k. Mano de obra indirecta	\$ 300.00
l. Materiales indirectos	\$ 200.00
m. Mano de obra indirecta	\$ 300.00
n. Otros costos indirectos	\$ 100.00

Anexo No. 4
Formulario No. 1



Paper Manufacturing, S.A.

Orden de Compra No. 1

Proveedor: Cartones S.A. Fecha de Pedido: 03/03/2006

Fecha de Entrega: _____ Condiciones de Pago: contado

Ref. Requisición Compra No. 1

Cantidad	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
200	465	Cartón corrugado 50x50	\$ 1.00	\$ 200.00
Costo Total				\$ 200.00

Para uso exclusivo del departamento de compras

Procesado:

Preparado: OMJ

Aprobado: OSC

Fecha:

Anexo 5
Formulario No. 2



<p>Paper Manufacturing, S.A.</p> <p>Solicitud de creación de código para: <u>Cartón corrugado.</u></p> <p style="text-align: right;">Fecha: <u>28/02/2006</u></p>		
Descripción o datos.	Código Asignado.	
Cartón corrugado 50x50	465	
<p>Entregado por: <u>OMJ</u> . Firma: _____.</p> <p>Recibido por: <u>OCM</u> . Firma: _____.</p>		
Preparado: DOSM	Aprobado: LSI	Fecha:



Anexo No. 6
Formulario No. 3

PAPER MANUFACTURING, S.A.
MEMORAMDO DE CREDITO

No.

Proveedor	<u>Cartones, S.A.</u>
Fecha de Recepción de Materiales	<u>05/03/2006</u>
Número de Orden de Compra.	<u>No. 1</u>
Unidad de Medida	<u>50x50</u> <u>pulgadas</u>

Cantidad	Descripción de Materiales	Precio Unitario	Total
5	Pliegos de cartón corrugado de 50x50 pulgadas.	\$ 1.00	\$ 5.00
			\$ 5.00

Enviado por	_____	F.	_____
D.S.F.	_____	F.	_____
Recibido por	_____	F.	_____
R.T.D.	_____	F.	_____



Anexo No. 7
Formulario
No. 4

PAPER MANUFACTURING, S.A.

Tarjeta de Inventario

Artículo Cartón Código 465

Descripción Pliegos de
Cartón Corrugado

Localización Estante 1 Unidad de Medida Pulgadas

Método		Entradas			Salidas			Existencias		
Fecha	Detalle	Cant	C. Un	C. To	Cant	C. Un	C. To	Cant	C. Un	C. To
Mar	6 Compra s/ CCF No. 20	200		\$200				200	\$ 1	\$200
	6 Devolución s/ Memo de Créd 123				5	\$ 1	\$ 5	5	\$ 1	\$ 5
								195	\$ 1	\$195



Anexo No. 8
Formulario No. 5

PAPER MANUFACTURING,
S.A.

INFORME DE EXISTENCIAS REGISTRADAS Y EXISTENCIAS FISICAS

Código	Descripción	Unidad de Medida	Existencias Registradas	Existencias Físicas	Diferencia
465	Cartón Corrugado	50x50 pulg	100	100	0
466	Cartón Corrugado	30x30 pulg	50	50	0
467	Cartón Plegadizo	25x25 pulg	60	60	0
468	Cartón Pure-Pak	30x30 pulg	50	50	0

Fecha de Elaboración

31/03/2006

Hecho por

M.C.C.

F.

Revisado por

R.A.V.

F.



Anexo No. 9
Formulario No. 6

PAPER MANUFACTURING,
S.A.
REQUISICIÓN DE COMPRA

Numero de Requisición

No. 1 Fecha: 02/03/2006

Código	Descripción	Existencia	Cantidad Solicitada
465	Pliegos de cartón plegado de 25x25 pulgadas	25 Unidades	100.00

Hecho por	_____	M.C.C.	_____	F.
Revisado por	_____	R.A.V.	_____	F.
Recibido por	_____	O.G.D.	_____	F.



Anexo No.10
Formulario No. 7

PAPER MANUFACTURING, S.A.
ORDEN DE PRODUCCIÓN
N° 3

Número de Orden

Cliente

Pittza Hut

Unidad de Medida

Longitud 12x12 y Alto 2
pulgadas

Referencia Orden de Pedido de Venta

N° 23

Código	Descripción del Producto	Cantidad
250	Cajas Plegadizas	50

Hecho por

M.C.C.

F.

Revisado por

R.A.V.

F.



Anexo No.11
Formulario No. 8

PAPER MANUFACTURING, S.A.
Requisición de Materiales No. _____

Departamento Producción
Descripción Cartón Plegadizo de 25x25 pulgadas
Fecha de Pedido 0303/06 Fecha de Entrega 06/03/2006

Cantidad	Código	Descripción	Costo Unit	Costo Total
30	467	Cartón Plegadizo de 25x25 Pulgadas	\$1.00	\$ 30.00
Total				\$ 30.00

Nombre y Firma entrega Martha Posada
Nombre y Firma recibe Laura P.
Observaciones Ninguna



Anexo No.12
Formulario No. 9

PAPER MANUFACTURING, S.A.
Hoja de Costos de Materiales Utilizados

Número de Orden de Producción No. 5
Número de Hoja de Costos No. 1

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
468	50	Pliegos de cartón Pure-Pak	\$ 1.50	\$ 75.00
560	0.25	Galón de Tinta Industrial	\$ 20.00	\$ 5.00
				\$ 80.00

Hecho por M.A.R. F.
Fecha de Elaboración 20/03/2006

Revisado por J.M.U. F.
Fecha de Revisión 20/03/2006



Anexo No.13
Formulario No. 10

PAPER MANUFACTURING, S.A.

Tarjeta de entrada y salida

Empleado: Ricardo Antonio Vigil Código 20

Cargo: Jefe de Producción Dpto. Producción

Mes: Marzo

Día	Mañana		Tarde		Extra		Horas
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
1	8. am	12. m	1. pm	4. pm			7



Anexo No.14
Formulario No. 11

PAPER MANUFACTURING, S.A.

Tergeta de Control de Tiempo Efectivo Cargado a cada
Orden de Producción

Departamento: Producción Período: Marzo 2006
Orden de Producción No. 5

Empleado:			Actividad Realizada	Tiempo		Total Horas	Costo Hora	Costo Total
Cod.	Nombre:	Cargo		Inicio	Fin			
11	Juan Pérez	Obrero	Diseño	8. am	12 m	4	\$ 2	\$ 8
12	María López	Obrero	Empaque	8. am	12 m	4	\$ 2	\$ 8
13	Carlos Díaz	Obrero	corte	8. am	12 m	4	\$ 2	\$ 8
								\$ 24



Anexo No.15
Formulario No. 12

PAPER MANUFACTURING,
S.A.

Hoja de Costos de Mano de Obra Directa

Número de Orden de Producción _____

Número de Hoja de Costos _____

N°	Nombre del Empleado	Cargo Asignado	Número de Horas	Costo por Hora	Costo Total
	Juan Pérez	Obrero	4	\$ 2	\$ 8
	María López	Obrero	4	\$ 2	\$ 8
	Carlos Díaz	Obrero	4	\$ 2	\$ 8
					\$ 24

Hecho por _____

M.C.C.

F.

Fecha de Elaboración _____

20/03/2006

Revisado por _____

R.A.V.

F.

Fecha de Revisión _____

20/03/2006



Anexo No.16
Formulario No. 13

PAPER
MANUFACTURING, S.A.
Hoja de Costo de
Producción

Cliente Alimentos, S.A. Orden N° _____
 Descripción 50 Envases de Cartón Pure-Pak
 Fecha de Pedido: 03/03/2006 Fecha de Entrega: 21/03/2006
 Costo Total \$ 106 Costo Unitario \$ 2.12 Precio Venta: _____

Fecha	Concepto	Materia Prima	Mano de Obra	Carga Fabril
06/03/2006	Orden de Producción No. 5	\$ 80.00	\$ 24.00	\$ 2.00
Totales		\$ 80.00	\$ 24.00	\$ 2.00

Costo Total \$ 106
 Costo Unitario \$ 2.12
 Hecho Por O.D.M. Firma _____
 Revisado por C.O.D. Firma _____
 Fecha de Revisión 20/03/2006



Anexo No.17
Formulario No. 14

PAPER MANUFACTURING, S.A.
Hoja de Control de Horas Extras por cada Empleado

Emplado: Jorge Sandoval

Código:
17

Periodo: Marzo
2006

Día	Actividad	Inicio	Fin	Total Horas	Costo Hora	Costo Total
16	Corte	7:00pm	11:00pm	4	5	\$ 20.00
TOTAL HORAS EXTRAS DEVENGADAS				4	5	\$ 20.00

Hecho por

JM

F.

Revisado por

OMJ

F.



Anexo No.18
Formulario No. 15

PAPER MANUFACTURING,
S.A.

Informe mensual de Horas Extras

No.	Nombre Empleado	Cargo	Total Horas	Costo Hora	Costo Total
1	Jorge Sandoval	Obrero	4	5	\$ 20.00
2	Rodrigo Mena	Obrero	8	4	\$ 32.00
3	Gracia Maria Cañas	Obrero	4	4	\$ 16.00
					\$ 68.00

Hecho por OMJ F.

Fecha de Elaboración mar-06

Revisado por MCC F.

Fecha de Revisión mar-06



Anexo No.19
Formulario No. 16

PAPER MANUFACTURING, S.A.

Orden de Producción N° 5
Cliente Pizza Hut

Fecha de Recibo
20/03/2006

Cantidad	Código	Descripción	Costo Unit	Costo Total
50	251	Envases de carton pure pak	\$ 2.12	\$ 106.00
				\$ 106.00

Nombre y Firma
entrega

Carlos Mejia F.

Nombre y Firma
recibe

Maria Lopez F.

Observaciones



Anexo No.20
Formulario No.
17

PAPER
MANUFACTURING,
S.A.

Planilla de Sueldos y Salarios correspondiente al mes de: MARZO - 2006.

#	Empleado	Cargo	Sueldo	Extra	Otros	Total Devengad	Deducciones				Total Deduccion	Total a Pagar	Firma
							ISSS	AFP	Renta	Otros			
1	Jorge		250	20		270	8.10	16.74			24.84	245.16	
2	Rodrigo		250	32		282	8.46	17.49			25.95	256.05	
3	Gracia		250	16		266	7.98	16.50			24.48	241.52	
TOTALES												742.73	

Hecho por
Fecha de Elaboración

OMN
mar-06

F.

Revisado por
Fecha de Revisión

OJM
mar-06

F.

Anexo 22, Formulario 19.

BVNA Crecer
ATP
ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

No Planilla
AMAX 0002339794

DOLARES \$
COLONES ₡

(1) Tipo de Documento

Año: 2016 Mes: 04

De: 1

(2) Declaración y Pago
 (3) Declaración y Pago Complementario
 (4) Declaración y no Pago

Documento que presenta:
 Formulario Suamiente
 Usado Impreso
 Medio Magnético

(7) Identificación NIT 0614-130842-001-0
(8) Nombre o razón social Paper Manufacturing S.A.
(9) Nombre del Centro de Trabajo Paper Manufacturing
(10) Número de trabajadores 3
(11) Teléfono / Fax
(12) Dirección Km. 10 Carretera a La Libertad
(13) Banco del Empleador San Salvador
(14) Municipio/Ciudad San Salvador
(15) Departamento San Salvador
(16) Tipo de Cta. No

(14) N.U.P.	(15) Tipo	(16) Número	(17.1) 1º Apellido	(17.2) 2º Apellido	(17.3) 3º Apellido Casado	(17.4) 1er Nombre	(17.5) 2º Nombre	(18) Código Observación	(19) Hrs. Jue. Ord.	(20) Hrs. Dias Ord.	(21) Ingreso base voluntaria afiliado	(22) Cotización voluntaria afiliado	(23) Cotización voluntaria empleador	(24) Comisiones
04321189311-410011378943-1			Sandoval			Jorge		123456789	0830		84516			797
044210039201112013719483-2			Mena			Prodyg		123456789	0830		80605			8320
104398125168050012839171-0			Mena			Grace		123456789	0830		84162			785
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						
								123456789						

FORMA DE PAGO

(37) EFECTIVO (38) CHEQUE

(39) CARGO A DEBITO

TIPO DE CUENTA: (40) Finca y (41) Comercio y (42) Inmuebles

NOMBRE DEL BANCO:

NOMBRE DEL CHEQUE:

VALOR: \$ 742.73

FORMA DE PAGO: (43) Cheques y (44) Efectivo

TOTAL EFECTIVO: \$ 74.87

TOTAL CHEQUES: \$ 98.41

TOTAL PAGO: \$ 98.41

(25) Número de empleados declarados 1

(26) TOTAL IBC SUMATORIA COLUMNA 21 742.73

(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS 74.87

(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFILIADA COLUMNA 22 -

(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMP. SUMATORIA COLUMNA 23 -

(30) SUBTOTAL COTIZACIONES SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29 74.22

(31) TOTAL COMISIONES AFP SUMATORIA COLUMNA 24 24.19

(32) RENTABILIDAD REAL DE PERCIBIR 98.41

(33) RECARGO DE MORA AFP -

(34) RECARGO MORA AFP -

(35) SUBTOTAL SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34 98.41

(36) TOTAL A PAGAR SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35 98.41

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO ÚNICAMENTE POR LOS EMPLEADORES CON MENOS DE VEINTICINCO TRABAJADORES. LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMIENDAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERÁN RECHAZADOS.



Anexo No.23
Formulario No. 20

PAPER MANUFACTURING, S.A.
Informe de Costos de
Producción

Materiales Directos		\$7.300,00
+Mano de Obra Directa		500,00
+Carga Fabril		\$600,00
=Costos Incurridos en el Periodo		\$7.900,00
+Inventario Inicial de Producción en Proceso		\$3.000,00
=Costo de Producción en Proceso durante el Periodo		\$10.900,00
-Inventario Final de Productos en Proceso		\$2.000,00
=Productos Terminados Disponibles para la Venta		\$9.400,00
-Inventario Final de Productos Terminados		\$4.000,00
=Costo de Venta		\$5.400,00

Anexo 1

Inventario Inicial de Materiales		\$5.000,00
Compra de Materiales	6.000,00	
+Gastos de Compra de Materiales	1.000,00	
=Compras Totales	7.000,00	
-Devolución y Rebajas Sobre Compras	500,00	
+Compras Netas		\$6.500,00
=Materiales Disponibles para la Producción		\$11.500
-Inventario Final de Materiales		\$4.000,00
=Materiales Utilizados en la Producción		\$7.500,00
-Materiales Indirectos Usados		\$200,00
=Total Materiales Directos Usados		\$7.300,00

Anexo 2

Planilla de Sueldos y Salarios		\$800,00
-Mano de Obra Indirecta		\$300,00
=Mano de Obra Directa		\$500,00

Anexo 3

Materiales Indirectos		\$200,00
+Mano de Obra Indirecta		\$300,00
+Otros		\$100,00
Total		\$600,00