



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019

Trabajo de seminario de graduación para optar

Al grado de

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

- Engels Omar Alvarado Estrada
- Erwin Danitzo Falcón Bravo
- Enmanuel de Jesús Velásquez Castillo

Tutor

MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín

Estelí, viernes, 28 de febrero de 2020



DEDICATORIA

El presente trabajo Investigativo se lo dedicamos en primer lugar a nuestro padre celestial quien nos da la sabiduría necesaria, la fe de seguir luchando por lo que queremos, inspiración y bendiciones a lo largo de nuestra vida, por haber sido es luz que siempre estuvo encendida en los momentos difíciles de este camino.

A nuestros padres, quienes han sido nuestros principales mentores, por habernos apoyado y guiado con principios y valores que me permitieron encontrar el camino de la lucha y el conocimiento, por enseñarnos a seguir siempre hacia delante, por su indudable entrega. Por todo esto y más dedicamos nuestro esfuerzo a nuestra principal razón de orgullo y motivación, nuestros padres.

También a nuestros maestros quienes nos brindaron todos sus conocimientos y por avernos guiado por el buen sendero, de igual manera a nuestra querida Universidad la cual fue nuestro segundo hogar a lo largo de nuestros cinco años de trayectoria la cual nos abrió sus puertas, y nos acogió como a un hijo brindándonos el pan del conocimiento.

Engels Omar Alvarado Estrada

Erwin Danitzo Falcón Bravo

Enmanuel de Jesús Velásquez Castillo

AGRADECIMIENTO

Damos gracias a Dios Padre creador, quien nos llena de sabiduría, fortaleza e inspiración para realizar y culminar nuestro trabajo investigativo, al cual le debemos lo que poseemos y lo que somos.

Agradecemos a nuestros padres, quienes se esfuerzan todos los días de su vida para ayudarnos a construir un futuro mejor, los cuales son los incansables luchadores, ofreciéndonos todos esos grandes y sabios consejos para caminar por el sendero correcto a lo largo de nuestra vida.

De manera especial a nuestro Tutor MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín, quien nos ha guiado durante el transcurso de nuestro trabajo investigativo transmitiéndonos su profesionalismo y dedicación para poder culminar el presente trabajo, también hacemos mención de todos los docentes que día a día durante nuestro trayecto por la universidad nos impartieron el pan del saber enriqueciendo nuestros conocimientos para desempeñarnos como todos unos profesionales con éxito en todos los ámbitos de nuestra vida.

También a nuestros compañeros, que con ellos aprendimos a ser solidarios, ayudándonos de una u otra manera luchando juntos por ser mejores cada día logrando de esta manera una amistad única e inigualables, a todas esas personas que en su momento fueron una fuente de inspiración que nos llenará de energía para mantener vivo el sueño de alcanzar esta meta.

Engels Omar Alvarado Estrada
Erwin Danitzo Falcón Bravo
Enmanuel de Jesus Velásquez Castillo

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Contabilidad, Normativas, y sistemas contables

TEMA

Sistemas contables y TIC's

SUBTEMA

Diseño de sistemas contables integrales

TEMA DELIMITADO

Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro - Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019

VALORACIÓN DEL DOCENTE

A través de la presente hago constar que ***Engels Omar Alvarado Estrada, Erwin Danitzo Falcón Bravo y Enmanuel de Jesús Velásquez Castillo***, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019”

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación *“Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019”* es un tema que por primera vez se ha trabajado en la empresa, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia y contenido del trabajo, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de grado vigente, por lo tanto está listo para ser entregado el documento final ante la institución rectora.

Dado en la ciudad de Estelí a los veintiocho días del mes de febrero de 2020.

Afectuosamente.

MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín
Docente Tutor
UNAN, Managua – FAREM, Estelí

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes	2
1.2.	Planteamiento del Problema	4
1.3.	Formulación del problema	6
1.3.1.	Sistematización del problema	6
1.4.	Justificación.....	7
II.	OBJETIVOS	8
2.1.	Objetivo General	8
2.2.	Objetivos Específicos	8
III.	MARCO TEORICO	9
3.1.	Concepto de Contabilidad	9
3.1.1.	Antecedentes de la Distribuidora Indiana.....	9
3.1.2.	Plan estratégico	10
3.1.3.	Misión empresarial.....	10
3.1.4.	Visión empresarial	11
3.1.5.	Principios y valores	11
3.1.6.	Objetivos empresariales	12
3.1.7.	Principales objetivos de una empresa comercial.....	12
3.2.	Generalidades de Empresas	13
3.2.1.	Definición de empresa	13
3.2.2.	Empresas comerciales.....	13
3.2.3.	Necesidades de la contabilidad en las empresas comerciales.....	14
3.2.4.	Clasificación de empresas	14
3.3.	Generalidades de la contabilidad	19
3.3.1.	Objetivos de contabilidad	19
3.3.2.	Proceso contable	20
3.3.3.	Proceso administrativo.....	20
3.3.4.	Definición de sistema contable	23
3.3.5.	Funciones de un sistema contable.....	23
3.3.6.	Importancia de un sistema contable.....	25
3.3.7.	Estructura de un sistema Contable	26

3.3.8.	Objetivos.....	27
3.3.9.	Características de un sistema contable.....	27
3.3.10.	Elementos de un sistema contable	29
3.3.11.	Tipos de Sistema contable	34
3.3.11.1.	Sistema de facturación	34
3.3.11.2.	Sistemas de gestión de nóminas	34
3.3.11.3.	Sistemas de planificación de los recursos institucionales	35
3.3.11.4.	Sistemas de gestión de tiempo y gastos	35
3.4.	Clasificación de los sistemas de una empresa y su relación con los procesos	35
3.4.1.	Sistema de producción	36
3.4.2.	Sistemas de Ventas	37
3.4.3.	Sistemas de Administración y Finanzas.....	37
3.4.4.	Beneficios de la implementación de un sistema contable	38
3.4.5.	Pasos para la implementación de un sistema contable	38
3.5.	Mención de Ley 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley Mipyme).....	39
3.5.1.	Objeto de la Ley 645.....	39
3.5.2.	Definición y Clasificación de las Mipyme.....	39
3.6.	NIIF para las PYMES	40
3.6.1.	Descripción de las pequeñas y medianas entidades.....	40
3.6.2.	Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades	40
IV.	SUPUESTO.....	41
4.1.	Supuesto de investigación.....	41
4.2.	Matriz de categorías y subcategorías	42
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	49
5.1.	Tipo de investigación.....	49
5.2.	Tipo de Estudio	49
5.2.1.	Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registro de la información	49
5.2.2.	Según periodo y secuencia de estudio	49
5.2.3.	Según el análisis y alcance de los resultados	49
5.3.	Universo, muestra y unidad de análisis	50
5.3.1.	Población.....	50
5.3.2.	Muestra.....	50

5.3.3.	Unidad de análisis	51
5.4.	Método y Técnicas de recolección de datos	51
5.4.1.	La entrevista	51
5.4.2.	Guías de observación	51
5.4.3.	Guías de revisión documental.....	52
5.5.	Etapas de la Investigación.....	52
5.5.1.	Investigación documental	52
5.5.2.	Elaboración de Instrumentos	52
5.5.3.	Trabajo de campo.....	52
5.5.4.	Elaboración de documento final.....	53
VI.	RESULTADOS	54
6.1.	Situación Administrativa y contable de Distribuidora Indiana.....	54
6.2.	Implementación de un sistema contable para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las operaciones que se realizan a diario	62
6.3.	Beneficios de la implementación del sistema contable en la distribuidora indiana	83
VII.	CONCLUSIONES.....	93
VIII.	RECOMENDACIONES.....	94
IX.	BIBLIOGRAFÍA	95
X.	ANEXOS	101
10.1.	Anexo N° 1: Guía de entrevistas	101
10.2.	Anexo N° 2: Guía de observación	104
10.3.	Anexo N° 3: Manual de normas y procedimientos	108
10.4.	Anexo N° 4: Instructivo de cuentas	122
10.5.	Anexo N° 5: Solicitud de reembolso de caja chica	132
10.6.	Anexo N° 6: Recibo oficial de caja chica	133
10.7.	Anexo N° 7: Comprobante de diario.....	134
10.8.	Anexo N° 8: Solicitud de pago.....	135
10.9.	Anexo N° 9: Factura.....	136
10.10.	Anexo N° 10: Constancia de retención	145
10.11.	Anexo N° 11: Recibo oficial de caja	146
10.12.	Anexo N° 12: Comprobante de pago	147
10.13.	Anexo N° 13: Orden de compra.....	148
10.14.	Anexo N° 14: Tarjeta auxiliar de cuentas corrientes.....	149

10.15.	Anexo N° 15: Requisa.....	150
10.16.	Anexo N° 16: Reportes de entrada a bodega.....	151
10.17.	Anexo N° 17: Reporte de salida de bodega	151
10.18.	Anexo N° 18: Recibo oficial de caja	152
10.19.	Anexo N° 19: Arqueo de efectivo en caja.....	153
10.20.	Anexo N° 20: Kardex	154
10.21.	Anexo N° 21: Nomina de pago.....	195
10.22.	Anexo N° 22: Catálogo de cuentas contables	196
10.23.	Anexo N° 23: Balanza de Comprobación.....	208
10.24.	Anexo N° 24: Estado de Resultado.....	209
10.25.	Anexo N° 25: Balance General	210
10.26.	Anexo N° 26: Información aportada por la Distribuidora Indiana	213

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad algunas empresas comerciales, en nuestro país no cuentan con un sistema contable que les proporcione un adecuado manejo de sus operaciones y un mejor aprovechamiento de sus recursos, por lo consiguiente establecen un sistema contable tradicional, el cual no les permite llevar de manera ordenada y exacta los diferentes registros de las principales operaciones que se llevan a cabo.

El presente trabajo investigativo se abordó la Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019.

En el desarrollo de la investigación se planteó la problemática que presenta la Distribuidora Indiana, la falta de ejecución de un sistema contable y administrativo que le facilite establecer un control y registro de las operaciones que se generan continuamente, provoca que tenga la necesidad de establecer un sistema contable para evitar riesgos y llevar ordenadas sus actividades. La información proporcionada por esta entidad dio origen a la procedencia de la investigación la creación e implementación del sistema.

Es importante dar a conocer que, para la realización de esta investigación, se puso en práctica los conocimientos obtenidos como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Autónoma de Nicaragua, FAREM – Estelí, y obtuvimos nuevos conocimientos de los sistemas tradicionales que llevan la mayoría de negocios y el impacto que tiene la implementación de un sistema contable específico.

En base a los resultados obtenidos, se espera detallar los beneficios que se logró aportar al implementar un sistema contable en la distribuidora indiana.

1.1. Antecedentes

Se consultó la biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Regional Multidisciplinaria (UNAN – FAREM Estelí), se constató que en la actualidad el tema de estudio objeto de investigación, aún no ha sido planteado por ningún grupo, no obstante, al realizar un análisis se pudo encontrar dos temas similares al abordado.

Una primera tesis de estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas Juan David Moreno García, Darwin Fernando Martínez Centeno y Dania Rayo Laguna, con el tema **“Efectos en los resultados financieros al implantarse un sistema contable en la Joyería Harold ubicada en la ciudad de Estelí durante el periodo Julio – Septiembre 2014”**, su objetivo principal es determinar los efectos en los resultados financieros de la joyería Harold mediante la aplicación de un sistema contable ubicada en la ciudad en la ciudad de Estelí para el periodo julio – septiembre 2014, así como diseñar un sistema contable aplicado a la Joyería Harold. Concluyen que es de mucha ayuda al propietario puesto que es sencillo donde se pueden utilizar diferentes formatos, cálculos para un mejor control de sus operaciones. (Moreno García, Martínez Centeno, & Rayo Laguna, 2014)

Cabe destacar que será de mucha ayuda esta investigación antes mencionada por que contribuirá como guía en el desarrollo de este trabajo, por la relación y similitud que presenta, a la vez muestra una diferencia en cuanto al ámbito de aplicación y al tipo de empresa que se investiga en cada caso.

En la misma Biblioteca se encontró el trabajo realizado por Nidia Fátima Caballero Chavarría, Maykell Naelys Gutiérrez Rodríguez y Aura Tamara Olivas Castillo con el título **“Análisis de los Estados Financieros a partir del diseño y la implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre marzo – octubre de 2014”**. Los objetivos principales presentados en el trabajo son analizar los estados financieros a partir del diseño e implementación del sistema contable en la microempresa, así como describir la situación actual de la empresa y describir la situación financiera de la microempresa mediante la elaboración y análisis de los estados financieros de la misma. En cuanto a las conclusiones se mencionan que las condiciones actuales de la microempresa determinan la problemática que afectan directamente el desarrollo económico – financiero del ente y a la vez el diseño e implementación del sistema contable, se brindó a los funcionarios herramientas que consideran significativas en el funcionamiento optimó a las actividades económicas a las que se dedican. La información que contiene dicho trabajo es muy relevante ya que sirve para conocer más acerca del diseño de un sistema contable y su aplicación a las actividades cotidianas que se realizan dentro de las empresas y negocios en la actualidad. (Caballero Chavarría, Gutiérrez Rodríguez, & Olivas Castillo, 2014)

A nivel internacional se ha consultado en la página web de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña Colombia, la tesis titulada “**Implementación de un sistema administrativo y contable para FIORENZII ALMACÉN en la ciudad de Ocaña Norte de Santander realizada por Ana Milena Bayona**”, se plantea como objetivos Implementar un sistema administrativo y contable para la empresa FIORENZII ALMACEN en la ciudad de Ocaña Norte de Santander y Realizar un estudio situacional para tener una visión clara de la empresa y de sus necesidades. En cuanto a las conclusiones se obtuvo que es de beneficio la implementación de mejoras contables en FIORENZII ALMACEN, debido a que el almacén no registra en libros o soportes contables cada una de las transacciones llevadas a cabo lo cual impide conocer la situación financiera por la que pasa y por ende tomar decisiones acertadas en el tiempo indicado. (Milena, 2015)

Este trabajo será de mucha ayuda para la elaboración de la presente investigación, ya que permite obtener una visión más amplia en cuanto a la implementación de un sistema contable en las empresas que no cuentan con ello y a la vez que menciona la manera adecuada para adoptarlo dentro de la empresa sencilla y eficazmente, es importante mencionar que este trabajo realizado a la distribuidora indiana se diferencia de los que se describen anteriormente por el tamaño de la empresa, su actividad comercial y el proceso que realizan al registrar las diferentes operaciones.

1.2. Planteamiento del Problema

Las pequeñas y medianas empresas de nuestro país que se encargan de suplir una o varias necesidades, ya sea comercializando productos o brindando un servicio a la población son las que más generan desarrollo al país, sin embargo, la permanencia en el mercado competitivo, requiere de recursos humanos y económicos para poder lograr sus objetivos, y cumplir su misión y visión.

Es necesario entonces que la administración de estos recursos se realice de manera eficiente, y sobre todo enmarcado en los principios éticos y legales, cumpliendo los debidos procesos, normativas y funciones que la legislación del país establece.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, Distribuidora Indiana es una entidad que procura abastecer a la zona del Jícaro Nueva Segovia, pero sin la ejecución de un sistema contable y administrativo, que le permita llevar el control y registro exacto de las operaciones generadas continuamente, causando una necesidad de utilizar de manera constante un sistema que ayude a mitigar este tipo de vulnerabilidad que se presenta actualmente en la empresa.

La investigación de la situación de la empresa, organización y estructura contribuirá al diseño de un sistema contable y administrativo que se adecue a las exigencias de la empresa, de manera que resulte fácil y sencillo de usar, además de proporcionar los beneficios óptimos y una información financiera objetiva de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financieras aplicables a este tipo de negocio

La falta de organización de la información y de las operaciones representa un riesgo para la empresa dentro de un corto y mediano plazo, porque se afecta directamente el proceso de contabilización y administrativo de dichas actividades creando un ambiente de inseguridad y falta de información necesaria para actuar en caso de alguna alteración financiera.

Es necesaria la aplicación y ejecución correcta de una serie de pasos establecidos en un sistema de control de las actividades efectuadas en toda la entidad, establecer reglas, funciones a personal colaborador, que se apliquen durante el desarrollo de las actividades de la Distribuidora Indiana.

El diseño de un sistema contable para esta empresa contribuirá a mejorar el control interno de las operaciones, la distribución de funciones y el establecimiento de responsabilidades individuales a cada uno de los integrantes de la empresa, a la vez servirá como guía para futuras modificaciones que se establezcan dentro de la organización, estructura o giro del negocio

Los sistemas organizacionales y administrativos van de la mano a los sistemas contables, es por lo cual se creará para la Distribuidora Indiana un sistema que incluya no solo el desempeño de la contabilidad sino también que preste la oportunidad de vigilar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la empresa para que se trabaje de manera fluida, la toma de decisiones y la ejecución de operaciones propiamente contables.

1.3. Formulación del problema

¿Cuál es la incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana?

1.3.1. Sistematización del problema

1. ¿Cuál es la situación contable actual de la Distribuidora Indiana Ubicada en El Júcaro – Nueva Segovia?
2. ¿Cómo se debe realizar la creación de un sistema contable en la Distribuidora Indiana en el que se reflejen los resultados de manera objetiva y un control exhaustivo de las operaciones?
3. ¿Cuáles son los beneficios que obtendrá la distribuidora Indiana al implementar el sistema contable diseñado para el control de sus operaciones?

1.4. Justificación

En el desarrollo de las actividades económicas que realiza una empresa surge la necesidad de la creación y utilización de un sistema que le garanticen el apropiado registro y control de las operaciones, siendo este el fundamento lógico en la toma de decisiones por parte de la empresa.

La razón fundamental por la cual se realiza este trabajo es para complementar la estructura organizativa de la Distribuidora Indiana, debido a que esta entidad dedicada a la comercialización de productos varios en la zona del Júcaro Nueva Segovia, posee un nivel de abastecimiento considerable en esa zona del país, permitiéndole laborar de manera constante, en este contexto se llevara a cabo el desarrollo de un sistema contable para la Distribuidora Indiana, que se constituirá en una herramienta valiosa para el control y registro contable de las transacciones que se realizan a diario.

Dentro del marco de satisfacer la necesidad planteada en la presente investigación, es conveniente determinar un sistema de control contable que garantice efectuar en el proceso de actividades económicas el cumplimiento de manuales de funciones, instructivos, normas internas, valores, pautas y una serie de pasos, los que permitan eficiencia en el trabajo y desarrollo de un proceso contable correcto eficaz en la entidad.

Es importante mencionar que el diseño de un sistema contable integrado será la solución a la problemática de control que se presenta dentro de la empresa, ya que es evidentemente una gran ayuda al personal el poder contar con herramientas que le permitan el desempeño laborar con eficiencia y eficacia continua y esto se puede medir únicamente haciendo uso de un sistema ya diseñado de acuerdo a las características del negocio, las funciones que realiza y los objetivos que se traza como meta en el ciclo comercial.

Las afectaciones influyen directamente a la administración de la Distribuidora Indiana, y ésta relacionada con la posibilidad que tiene para medir y calificar cada una de las actividades y transacciones que se realizan de forma permanente; cabe señalar que la realización de este trabajo contribuirá a los investigadores a comprender mejor el funcionamiento de las empresas comerciales, su giro y organización adecuada, así como también identificar las desventajas de operar de manera tradicional en comparación con un método contable y administrativo dentro del marco de trabajo de la institución.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Determinar la incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019.

2.2. Objetivos Específicos

- Describir la situación administrativa y contable de la Distribuidora Indiana, durante el primer trimestre del año 2019.
- Diseñar un sistema contable para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las operaciones que se realizan a diario.
- Valorar los beneficios de la implementación de un sistema contable en la Distribuidora Indiana.

III. MARCO TEORICO

3.1. Concepto de Contabilidad

Es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o institución y la presentación de su significado, de tal manera que puedan ser interpretados mediante los Estados Financieros. (Narvaez A. S., 1996, pág. 21)

La disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios, e instituciones de beneficencia) (Lara, 1,999, pág. 9)

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

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

3.1.1. Antecedentes de la Distribuidora Indiana

La Distribuidora Indiana inicio sus actividades en el año 2005, con la finalidad de comercializar productos y bienes de consumo en la ciudad El Jícaro, lleva trece años de funcionamiento, tiempo en el cual siempre se ha preocupado por la satisfacción del cliente mediante un servicio amable y de calidad en todos los ámbitos. La distribuidora es propiedad de una persona natural lo que la convierte en una sociedad individual obligada por ley a cumplir con los requerimientos que deben tener los comerciantes.

Está en el deber de cumplir los con el siguiente marco legal:

- Código de comercio de Nicaragua.
- Ley 737, ley de Concertación Tributaria
- Código del trabajo
- Ley de seguridad social
- Leyes municipales.

De acuerdo a lo expuesto por la propietaria dan cumplimiento a todo el marco legal antes mencionado, teniendo en cuenta que para el pago de impuestos que se realiza, está bajo el régimen de cuota fija, ya que este ha fue establecido desde la fundación del negocio. (Sanchez, 2019)

3.1.2. Plan estratégico

En su forma más simple un plan estratégico es una herramienta que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura). Entonces ofrece el diseño y la construcción del futuro para una organización, aunque éste futuro sea imprevisible. El plan estratégico define también las acciones necesarias para lograr ese futuro. Entonces dicho plan es una apuesta de futuro y por eso, se adecua a un postulado de Ackoff R (1981), un gurú de planificación estratégica: El futuro no hay que preverlo sino crearlo. El objetivo de la planificación debería ser diseñar un futuro deseable e inventar el camino para conseguirlo. (Renata, 2013)

La Planificación Estratégica, PE, es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen. (Armijo, 2009, pág. 5)

El plan estratégico empresarial es una herramienta básica de mejora para cualquier negocio. A través de este documento se expresan los objetivos empresariales que se desea alcanzar, a medio o largo plazo, y se detalla el modo en el que se va conseguir.

3.1.3. Misión empresarial

La misión o propósito es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía. Contesta a la pregunta de por qué existe la compañía.

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos, y por ello, la misión es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas. (Chiavenato, 2005)

Actualmente el tema de la responsabilidad social empresarial (RSE) se discute a nivel internacional y son muchas las iniciativas que se han desarrollado para promover una conducta empresarial que vaya más allá de la simple generación de utilidades, y que incorpore aspectos sociales y ambientales dentro de la estrategia del negocio. La mayoría de estas iniciativas han surgido en países desarrollados, con el fin de promover determinados comportamientos por parte de empresas multinacionales, que, aunque pueden tener operaciones en países en desarrollo, sus políticas corporativas se diseñan en sus casas matrices en función a las necesidades y exigencias de los públicos de

interés de estos mercados. Sin embargo, responsabilidad, social y empresa son tres conceptos que no tienen significado abstraídos de un contexto específico

La visión para la distribuidora indiana ésta enfocada a un mediano plazo y se define de la siguiente manera: Ser una empresa totalmente confiable para los clientes, una referencia institucional en el servicio a la sociedad y la gestión de liderazgo, que permita posicionarnos como una empresa líder en la zona.

La misión de la Distribuidora Indiana es la siguiente: Ofrecer en el mercado, productos a precios competitivos brindando un servicio al cliente de alta calidad bajo el cumplimiento de valores y principios que garanticen el desarrollo y crecimiento empresarial en la zona.

3.1.4. Visión empresarial

En el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión de nuestra empresa, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿dónde quiero estar en el futuro?, ¿para quién lo haré?, ¿ampliaré mi zona de actuación? (Fietman, 2000)

La visión, es el aspecto clave en la construcción de la idea con prospectiva de futuro, puesto que posibilita la creatividad y, por tanto, se constituye en la base para la consolidación de la organización y su posterior desarrollo a través del tiempo, forma parte de los valores corporativos de una organización y en este contexto, hace referencia a aquello que se quiere construir, la imagen futura y proyectada de la empresa en el largo plazo. (González, Salas, & Bonilla, 2012, pág. 45)

La visión para la distribuidora indiana ésta enfocada a un mediano plazo y se define de la siguiente manera: Ser una empresa totalmente confiable para los clientes, una referencia institucional en el servicio a la sociedad y la gestión de liderazgo, que permita posicionarnos como una empresa líder en la zona.

3.1.5. Principios y valores

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos. (Vohringer, 2016, pág. 36)

Dentro de los principios y valores que identifican a la distribuidora Indiana se encuentran los que principalmente se relacionan a la ética y la moral. (Sanchez, 2019)

- Transparencia
- Honestidad
- Respeto mutuo
- Solidaridad
- Trabajo en equipo
- Servicio de calidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Diferenciación

Los valores son esenciales para dar sentido y cohesionar el esfuerzo hacia dónde va la organización a largo plazo, y hacen referencia al tipo de empresa que se quiere llegar a ser, la dimensión a alcanzar, la diferenciación que se pretende conseguir.

3.1.6. Objetivos empresariales

Los objetivos pueden entenderse como una concreción de nuestros deseos o de la visión de nuestro negocio, por ejemplo, “quiero ser un referente de mi sector en mi ciudad”. Una definición de objetivos sería, las acciones específicas, medibles y controlables que nos facilitan su consecución. (Consultores GLOBALKAM, 2015)

Un objetivo empresarial es, en el mundo de la empresa, un resultado o fin que se desea lograr, hacia el que se encaminan los esfuerzos y que pretende mejorar o estabilizar la eficacia y eficiencia de este tipo de entidades. (Mendéz, 2016)

Los objetivos empresariales constituyen una aspiración por alcanzar, para que la empresa cumpla con los fines para la cual fue creada.

3.1.7. Principales objetivos de una empresa comercial

Los objetivos comerciales son metas específicas asignadas a la función comercial o de marketing de una empresa, establecidas por la administración, expresadas en términos cualitativos y cuantitativos. Representan la apuesta de una compañía, en concreto, ante el mercado y tienen una importancia vital para su supervivencia, ya que inciden directamente en su cuenta de resultados, al determinar, entre otras variables, los niveles de facturación esperados en el futuro. (Wolters Kluwer, 2016)

Estos objetivos constituyen una interpretación de la dirección de marketing, acotada en el tiempo y en el espacio, de las oportunidades y amenazas del entorno y de las fortalezas y debilidades de la empresa.

Los objetivos de marketing, considerando a este como una función dentro de la empresa, pero el marketing comprende una serie de actividades con objetivos propios pero que están interrelacionadas estrechamente entre sí, para servir a los fines de la empresa. (Párraga, Carreño, Nieto, López, & Madrid, 2004, pág. 18)

Los objetivos para cada actividad comercial dentro de la empresa son:

- Investigación comercial
- La comunicación
- La planificación comercial
- La organización de las ventas
- La distribución

Los objetivos de una empresa son los resultados, situaciones o estados que se pretenden alcanzar en un periodo de tiempo y a través del uso de sus recursos con los que dispone o planea disponer, es por ello que los objetivos son esencial para el éxito de una empresa y su funcionamiento.

3.2. Generalidades de Empresas

3.2.1. Definición de empresa

La empresa es una entidad económica organizada, formada por personas, capital y trabajo, factores que se reúnen para la producción, transformación, distribución, administración de bienes o para la prestación de un servicio, a través de uno o más establecimientos de comercio, con el ánimo de generar utilidades y distribuirlas entre las personas que la integran. En economía, la empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo. (QUIJANO, 2009)

La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. (Porto, 2012)

Como lo definen los conceptos anteriores, la empresa es la unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios.

3.2.2. Empresas comerciales

Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: o Mayoristas: Venden a gran escala o a

grandes rasgos o minoristas (detallistas): Venden al por menor o comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación. Las empresas comerciales compran una mercancía que luego venden normalmente a un precio superior, pero sin haberle efectuado ninguna transformación sustancial. (Miranda, 2015)

La empresa comercial es aquella con actividad económica organizada que se dedica a la venta y compra de uno o varios productos que por un lado puede ser una materia prima o por otro, productos ya acabados. La empresa comercial cumple una función, la de ser intermediaria entre los que fabrican el producto, y los que lo consumen. Esta clase de empresa, al contrario que otras, no realiza ninguna clase de transformación en cuanto a la materia prima se refiere. (Dinero y Trabajo, 2017)

Según los conceptos anteriores, empresa comercial es una entidad dedicada a la compra y venta de productos o mercancías, legalmente registrada y operada bajo normas comerciales socialmente aceptadas, que sirve de intermediaria entre productores y consumidores.

3.2.3. Necesidades de la contabilidad en las empresas comerciales

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio. (QUIJANO, 2009)

La contabilidad, produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico y es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. La información contable brinda a la alta gerencia una perspectiva amplia y clara de cómo se está desempeñando financieramente el negocio, poniendo a su disposición la información que requiere para una óptima toma de decisiones. (BancoBase, 2018)

3.2.4. Clasificación de empresas

Las empresas se clasifican de acuerdo diferentes criterios que son tomados en cuenta al momento de iniciar el negocio y que sirven como referencia para identificarse en el mundo organizacional de los negocios y las instituciones como tal. En seguida se mencionan las clasificaciones más comunes que encontramos en Nicaragua:

3.2.4.1. Según su objetivo

- a. Con ánimo de lucro Comprende aquellas empresas que pretenden con el desarrollo de su objeto social obtener utilidades para distribuirlas entre sus socios o aumentar su capital como es el caso de las personas naturales.

- b. En las personas naturales, estas capitalizan su utilidad y lo que realizan son retiros en cabeza del capital. Ejemplo: Sociedades comerciales, sector financiero, el mercado cambiario, las empresas de personas naturales.
- c. Sin ánimo de lucro Son aquellas que fundamentan su objeto social en prestar un servicio a la comunidad, si bien es cierto que también generan utilidades mediante la explotación del objeto social, estas utilidades no son distribuidas, sino por el contrario son reinvertidas dentro del mismo objeto social. Ejemplo: El sector cooperativo, las cajas de compensación familiar, las organizaciones no gubernamentales.
- d. Otras Con el desarrollo del objeto social pretenden una utilidad, pero de acuerdo a la ley no se encuentran legalmente constituidas. Ejemplo: Consorcios, las uniones temporales. (QUIJANO, 2009)

Según el autor (Pareja, 2005, pág. 25), la clasificación de las empresas por su objetivo se divide en:

- a) Empresas con ánimo de lucro: Los propietarios esperan una compensación por su capital. La mayoría de las empresas tienen ánimo de lucro.
- b) Empresas sin ánimo de lucro: Su objetivo no es obtener beneficios, aunque los obtenga. En este caso, nunca los distribuyen entre los propietarios, si no que los dedican a obras sociales, al personal y a las necesidades de inversión de la empresa. Ejemplo las cajas de ahorro y ONG.

Según lo descrito por los conceptos anteriores, la empresa es la entidad económica y social ya sea con fines de lucro, que busca crear utilidad en beneficios de sus socios y el aumento de capital, o sin fines de lucro que lo que pretenden es servir a la comunidad, aunque tengan utilidades estas no las distribuyen entre sus propietarios lo reinvierten en obras sociales. Existen diferencias entre una empresa y otras, pero según el objetivo que estas busquen podemos definirla.

3.2.4.2. Según el tamaño

- a. Microempresas, empresas con más de 10 trabajadores cuyos activos totales no excedan los 501 salarios mínimos legales vigentes.
- b. Pequeñas Empresas con trabajadores entre 11 y 50, cuyos activos totales deben estar entre los 501 y 5001 salarios mínimos legales vigentes.
- c. Medianas Empresas con trabajadores entre 51 y 200, cuyos activos totales deben estar entre los 5001 y 15000 salarios mínimos legales vigentes.

- d. Grandes Empresas con más de 200 trabajadores, cuyos activos totales deben superar los 15.000 salarios mínimos legales vigentes. (QUIJANO, 2009)

Según el autor (Manny, 2017), las empresas se clasifican según el tamaño en:

- **Grandes Empresas:** Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
- **Medianas Empresas:** En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- **Pequeñas Empresas:** En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan a la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.
- **Microempresas:** Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario pueden atenderlos personalmente.

Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas. Es por eso que para determinar el tamaño de la empresa hay que enfocarse en sus cualidades.

3.2.4.3. Según giro económico

- a. **Agropecuarias:** Son aquellas empresas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades. Ejemplo: avícolas, porcinas, cultivos.
- b. **Mineras:** Su objeto es la explotación de los productos del subsuelo. Ejemplo: petroleras, piedras preciosas.
- c. **Industrial:** Son aquellas que adquieren una materia prima, la procesan y venden un nuevo producto terminado para la venta. Ejemplo: confecciones, productoras de alimentos procesados como las carnes frías.

- d. Comerciales: Estas adquieren un producto terminado y lo venden, es decir que no sufre ningún cambio. Ejemplo: Distribuidora de calzado, supermercados.
- e. De servicios: Buscan prestar un servicio a la comunidad, por lo general son de carácter intangibles. Ejemplo: servicios públicos, médicos, seguros entre otros. (Chiavenato, 2005)

Según el autor (López & Gómez, 2018, pág. 2), Las empresas se clasifican de acuerdo con su giro o actividad económico en comerciales, de servicios e industriales.

Comerciales. Este tipo de empresas se dedican a la compra y venta de productos de consumo y lo distribuyen a otras empresas o público en general; por ejemplo, las tiendas de autoservicios.

Servicios. Las empresas de servicios proporcionan un producto intangible, como servicios de salud, educación, turismo, etc., a otras empresas o al público en general.

Industriales. Estas empresas producen bienes mediante la transformación de la materia prima en un producto terminado; por ejemplo, una fábrica de llantas.

Las empresas son toda la actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración de bienes o la prestación de servicios por lo que se clasifican dependiendo de la actividad que esta desarrolla.

3.2.4.4. Según constitución patrimonial

- a. Privadas: Son aquellas que sus aportes provienen de los particulares. Ejemplo: una empresa familiar, un centro recreacional privado.
- b. Oficiales o Públicas: Sus aportes provienen de fondos del estado. Ejemplo: hospitales departamentales, instituciones de educación oficial.
- c. Economía Mixta: Sus aportes provienen por parte de los particulares y por parte del estado. Ejemplo: universidades semioficiales. (Chiavenato, 2005)

Según el autor (Rodríguez, 2012, pág. 35), este criterio se basa en el origen de las aportaciones de capital y del carácter de “quienes dirijan sus actividades”. Las empresas pueden clasificarse en:

- Publicas. Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Están constituidas por capital público perteneciente a la nación; su administración está bajo la responsabilidad de empleados públicos y pueden subclasificarse en:

- Desconcentradas: Aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas y que son capaces de manejar su autonomía y presupuesto, como la comisión nacional del agua, el instituto Nacional de bellas artes, la comisión nacional Bancaria, entre otras.
- Descentralizadas. Aquellas que desarrollan actividades que competen al estado y son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios.
- Privadas. Aquellas que están constituidas por capital de particulares, administradas por sus propietarios, y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa.
 - Empresas lucrativas. Estas empresas son individuales, cuando están dirigidas por un solo propietario o sociedades, es decir, cuando pertenecen a varios socios y persiguen la obtención de utilidades. Por ejemplo, los hoteles, fabrica.
 - Empresas no lucrativas. Aquellas que están orientadas a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus integrantes, persiguiendo resultados sociales y no ganancias económicas, como universidades públicas, colegio de profesionales, cooperativas.

Las empresas se clasifican según las aportaciones de capital de donde provengan ya que pueden ser de sus socios, donaciones o simplemente de sus ganancias, para establecer un criterio es necesario saber la procedencia de su capital.

3.2.4.5. Según el número de propietarios

- a. Personas naturales: Son empresas de un solo propietario. Reciben el nombre de empresas de propietario único.
- b. Sociedad anónima: Son empresas de un solo varios propietarios, pero se regulan por las normas de una sociedad anónima.
- c. Sociedades: Son aquellas que se conforman por dos o más personas llamadas socios. (Chiavenato, 2005)

Según el autor (Sala, 2015, pág. 11), las empresas se clasifican según el número de propietarios en:

- Empresas individuales. Son aquellas empresas que únicamente tienen un propietario. por ejemplo, una empresa que es constituida por una persona.
- Empresas colectivas. Son aquellas empresas que tienen dos o más propietarios. Por ejemplo, una empresa constituida por un grupo de amigos.

Las empresas se clasifican según el número de propietarios teniendo en cuenta los socios, accionistas que la constituyen, es por ello que para establecer un criterio de cada una de estas empresas hay que tomar en cuenta su constitución.

3.3. Generalidades de la contabilidad

3.3.1. Objetivos de contabilidad

- a. Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- b. Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa Llevar un control de los ingresos y egresos
- c. Facilitar la planeación, ya que no sólo da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- d. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- e. Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (proveedores, bancos, Estado). (QUIJANO, 2009)

Los objetivos de la contabilidad son los siguientes:

- a) Medir: La medición de las operaciones consiste en la cuantificación de las mismas en términos monetarios, a través de una correcta valuación de las operaciones mediante aplicación de métodos y procedimientos razonables a efectos de que la situación financiera y economía se ajusta a la realidad.

Este logro se obtiene gracias a las funciones de la contabilidad y permite apreciar la magnitud de las operaciones en un periodo determinado. Este objetivo es importante porque se logra a través de la correcta aplicación de los principios de contabilidad y especialmente el principio de valuación.

El objetivo de medición colabora, en contabilidad, en la obtención de datos cuantitativos necesarios para una información precisa y objetiva, incidiendo, asimismo en la rigurosidad de su método científico.

- b) Control: El control de las operaciones permite dar cuenta y razón de todas las operaciones de la empresa y busca que ninguna operación quede al margen de la contabilidad y ofrece seguridad y confianza en toda gestión administrativa y la marcha operativa de los negocios.

Es necesario que las operaciones realizadas por la organización, sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes del proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro. Como medio de control: este objetivo se relaciona principalmente con la comparación de los resultados obtenidos con los planificados, y la prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.

- c) Información de las operaciones: La información contable que se expresa o se muestran los estados financieros es uno de los objetivos básicos de la contabilidad y tal vez el más importante. (Narvaez A. , 1998, pág. 2)

Las necesidades de los usuarios determinan cuales son los objetivos de la información, de ahí que este deba responder a unos principios contables, al objeto de que la misma pueda satisfacer suficientemente a los receptores de información.

3.3.2. Proceso contable

El proceso contable es el ciclo que ocurre entre la ocurrencia, el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realizan en una empresa.

3.3.3. Proceso administrativo

El proceso administrativo es donde se identifica el correcto desenvolvimiento de las diferentes fases que se dan en la administración para el desarrollo de tareas y su correcta interpretación y manejo de los recursos básicos complementarios ya que existe una interrelación entre las etapas. El proceso permite el curso de acciones concibiendo la aplicación de los principios (planeación, organización, dirección y control) y funciones para la consecución de los objetivos.

3.3.3.1. Planeación

Es la base de las funciones administrativas, determina por anticipado qué debe hacerse y cuáles objetivos deben alcanzarse, tiene sus propias características y está constituida por cuatro fases esenciales: establecimiento de objetivos por alcanzar, toma de decisiones respecto a las acciones futuras y determinación de los planes. Por consiguiente, el primer paso de la planeación es el establecimiento de objetivos. (Luna, 2015, pág. 50)

Existe una jerarquía de objetivos para conciliar los diferentes objetivos simultáneos que se presentan en una empresa; los objetivos organizacionales, la política, las directrices, las metas, los programas, los procedimientos, los métodos y las normas. En cuanto a su alcance la planeación puede desarrollarse en tres niveles: estratégico, táctico y operacional. Existen cuatro tipos de planes: los procedimientos, los presupuestos, los programas o programaciones y las normas o reglamentos. Los principios generales de la administración aplicados a la planeación son la definición del objetivo y la flexibilidad de la planeación.

Es la determinación de los objetivos y elección de los recursos de acción para lograrlos, con base a la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. La primera etapa del proceso administrativo es considerada como la base para que el proceso opere de la manera más adecuada. Si existen deficiencias en el proceso de planeación lo más probable es que las demás etapas del proceso sean afectadas, aunque no necesariamente funcionaran de manera equivocada cada etapa subsiguiente. (Blandez, 2014, pág. 62)

Una planeación efectiva deberá de basarse en hechos y no en mociones genéricas, por lo que será más posible evitar mayores obstáculos y claro, en caso de no poderse evitar se incluirá dentro de los planes reconociendo las prevenciones respectivas.

Según los conceptos anteriores, la planeación, dentro de una organización, consiste en determinar los objetivos de la misma y elegir cursos de acción convenientes para el logro de esos objetivos, es el conjunto de actividades a seguir por la organización.

3.3.3.2. Organización

Es la función administrativa que se ocupa de agrupar todas las actividades necesarias para ejecutar lo que se planeó. La organización implica tareas, personas, órganos y relaciones. En cuanto a su alcance la organización se presenta en tres niveles: global, (diseño organizacional), departamental (diseño departamental) y nivel de tareas y operaciones (diseño de cargos y tareas), los principios aplicables a la organización son la especialización, la definición funcional, la paridad entre autoridad y responsabilidad y la unidad de mando. Las principales técnicas relacionadas con la organización son el cronograma (clásico, vertical, diagonal, sectorial, circular, de barras, histograma y de responsabilidad lineal) y el flujo grama (vertical y horizontal). (Luna, 2015, pág. 56)

Es la estructuración intencional y formalizada de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (Blandez, 2014, pág. 65)

Organización según los diferentes tipos de definiciones, es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse de este medio que permite a uno alcanzar sus determinados objetivos.

3.3.3.3. Dirección

Es la función administrativa que orienta e indica el comportamiento de los individuos que deben alcanzarse, es una actividad de comunicación motivación y liderazgo, en cuanto a su alcance puede presentarse en tres niveles: global (dirección), departamental (gerencia) y operacional (suspensión). La dirección se fundamenta en los conceptos de autoridad y poder. Los principios generales aplicables a la dirección son la unidad de mando, la

delegación, la amplitud de control y la coordinación o relaciones funcionales. (Luna, 2015, pág. 63)

La dirección, es la etapa del proceso administrativo, en el cual, se realiza lo planeado y organizado; es decir consideremos que es cuando se ejecuta el proyecto para una empresa constructora. (Blandez, 2014, pág. 68)

La dirección implica:

- Delegación de funciones y autoridad sin evadir las responsabilidades.
- Manejo y motivación del personal.
- Toma de decisiones.
- Supervisión.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

3.3.3.4. Control

Esta etapa reúne todas las actividades que se realizan para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas en una organización. El control es un elemento clave en la administración que involucra a los gerentes y a todo el personal a través de la evaluación de los resultados y la toma de medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. (Chiavenato, 2005)

Control es un proceso que compara lo ejecutado con lo programado para establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan la acción entre los límites previstos ((Pacheco, 2002)

El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. Según (Fayol, 2013)

El Control Empresarial es un Proceso Administrativo muy ligado con la Planeación y Dirección, el control es la fase a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y errores para mejorar continuamente. (Bes, 2007)

El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

3.3.4. Definición de sistema contable

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones. (Alcarria, 2009, pág. 9)

Un Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. (Castillo, 2010, pág. 2)

Sistema contable es un conjunto de elementos que, ordenadamente entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para la administración de una empresa. (Gonzalez, 2003, pág. 50)

Un sistema de información contable es la combinación del personal, de los registros y de los procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades de información financiera. Se distinguen dos tipos básicos de sistema de información contable: Integrados, que comparten información para eliminar redundancia y facilitar el acceso a la información y elaboración de informes y no integrados, que realizan la transferencia de información mediante movimientos resumidos al final de periodos previamente definidos. Además, merecen destacarse los sistemas auxiliares, diferentes del sistema contable, que manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de un negocio según (Niño, 2008)

Según las definiciones de sistemas contables anteriores, son el conjunto de métodos y procedimientos que utilizan las empresas para recoger información necesaria para que la administración tome decisiones y poder determinar cómo se encuentra la situación actual basándose en los registros contables.

3.3.5. Funciones de un sistema contable

En todo sistema de información contable se precisará tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (despachos, ordenadores, impresoras etc.). También se precisarán documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo. (Alcarria, 2009, pág. 10)

Según el autor (Accountinginformationsystems.org, 2018) las funciones de un sistema contable esencialmente son tres:

3.3.5.1. La recolección y almacenamiento de datos de forma eficiente

Registrar y almacenar de manera eficiente y eficaz los datos sobre todas las transacciones comerciales y financieras de la entidad, recoge los datos de las actividades comerciales en formatos para presentar un control cronológico de transacciones y resumir los datos desde los libros contables, hasta las publicaciones que los ordenan por tipo de cuenta.

Un sistema de información contable toma todos los datos y cifras de los registros financieros de una organización y los organiza en una estructura ordenada. (Benge, 2017)

El sistema de información contable cumple con las funciones de recopilar y procesar datos, proporcionar información a los tomadores de decisiones dentro de la organización y ver que el personal contable registre la información con precisión y proteja los datos.

3.3.5.2. El ordenamiento de esa información y su presentación vía informes, formatos y estados financieros

El personal de contabilidad analiza, ordena, resume y presenta los informes a los responsables de la toma de decisiones dentro de la organización, esta información generalmente incluye documentos en la forma de hojas de trabajo, balances de comprobación, estados financieros e informes de gestión.

(Accountinginformationsystems.org, 2018)

Esta función proporciona información útil para la toma de decisiones dentro de la empresa, ya que describe el proceso contable hasta obtener un informe que le permita a la entidad analizar la situación actual y tomar buenas decisiones.

3.3.5.3. Incorporación de controles para el adecuado reconocimiento, registro y procesamiento de datos

El sistema contable tiene que asegurarse de que la información sea fiable, asegurando el adecuado registro de las actividades comerciales bajo criterios de eficiencia y objetividad, evitando así errores y riesgos como los riesgos de auditoría.

El desarrollo de un sistema de información contable requiere de la integración de contextos y disciplinas como: desarrollo de bases de datos, análisis de procesos de negocio, aplicaciones de contabilidad, requisitos de control interno, tecnología de la información, auditoría de sistemas, software y procesos. Todo lo cual convergen en brindar seguridad al sistema. (Ferrari, 2018)

Como sabemos no todo lo que sucede en la empresa es de carácter registrable por la contabilidad, lo cual debe regularse por un control adecuado para las problemáticas que se generen en lo interno de la entidad, para poder garantizar una ejecución de actividades efectiva.

3.3.6. Importancia de un sistema contable

La importancia de los sistemas contables es apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa u organización; la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita al área gerencial analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales (accionistas, clientes, dueños, gobierno hasta clientes) que estén vinculados con el negocio. De esta manera, los sistemas contables deben ajustarse, por completo, a las necesidades y los objetivos de la empresa u organización. (Evolve it, 2016)

Los sistemas de contabilidad en las empresas sirven para elaborar tres tipos de informes:

1. Informes internos de rutina para los gerentes: ayudando a la toma de decisiones que se presentan con cierta regularidad. Estos informes sirven para el control operacional de la organización.
2. Informes internos no rutinarios para los gerentes: ayudando a la toma de decisiones que se toman con carácter irregular en la organización o no tiene precedente. Estos informes pueden servir por ejemplo para el control estratégico de la organización.
3. Informes externos para inversionistas, autoridades y demás grupos interesados: proporcionando información sobre la posición financiera, operaciones y actividades relacionadas de la organización. (Evolve it, 2016)

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas, y como su uso, redundará en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado. (Carpio, 2,000, pág. 20)

Todo el proceso de generación de información en las empresas está soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a “generar información”. Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo. (Carpio, 2,000, pág. 20)

La importancia de un sistema de información contable permite generar el resumen de la información financiera sobre la empresa. Esta información ayuda a los administradores a planificar y controlar las operaciones, así también brinda la formalidad a nivel de la

presentación a terceros, tales como inversores, acreedores y las agencias gubernamentales.

3.3.7. Estructura de un sistema Contable

El sistema contable de cualquier empresa independiente del sistema que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relación con las actividades financieras; los datos que se deben registrar, clasificar y resumir; sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y a interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones gerenciales. (Josar, 2001)

Según el enunciado anterior, hace énfasis en el registro continuo y necesario que se debe llevar de las operaciones llevadas a cabo en una empresa, lo cual permite detallar y ser más específico de las acciones ejecutadas por la entidad.

3.3.7.1. Registro de la actividad financiera

En un sistema contable, se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa, se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción, se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Las empresas deben de registrar sistemáticamente en libros contables todas las transacciones que se originan de las actividades comerciales y financieras que se puedan expresar en términos monetarios.

3.3.7.2. Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales y financieras implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar las decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se debe agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Para que se puedan tomar decisiones exactas dentro de la empresa y evitar lo menos posible los márgenes de errores es necesario llevar un buen registro de las actividades comerciales y financieras, por lo tanto, es necesario clasificar la información ya sea en grupos y categorías.

3.3.7.3. Resumen de la información

La información contable utilizada por quienes toman decisiones debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga que cualquier persona se dedicara a leerla.

En otras palabras, La consolidación de la información es vital en toda empresa, porque permite agrupar la información de manera resumida

Los sistemas contables permiten resumir la información de todas las transacciones monetarias que se llevan a cabo en la empresa, lo que permite analizar la información en corto plazo al encargado de la toma de decisiones en la entidad.

3.3.8. Objetivos

Proporcionar los elementos necesarios, tales como cuentas, asientos, libros, formas y reportes para un registro correcto de las operaciones mercantiles y demás hechos contables. (contadoresdelsigloXXI, 2011)

Suministrar información contable adecuada a través de los estados financieros a los diferentes usuarios a los efectos de la toma de decisiones.

Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar. Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras. (contadoresdelsigloXXI, 2011)

El objetivo principal de un sistema de contabilidad es ayudar a realizar un seguimiento de los ingresos y gastos de la empresa. Comparar los dos da una instantánea de los beneficios o pérdidas de la empresa, aunque hay otros factores que determinan a menudo si la empresa tiene éxito. Un sistema contable debe ser capaz de proporcionar informes personalizados para que pueda examinar todos los aspectos de tus ingresos y gastos de un vistazo. Si el estado de resultados muestra un beneficio, pero un departamento lleva a cabo continuamente una pérdida, la empresa no está funcionando a su máxima eficiencia. El costo de los bienes vendidos debe ser un número bastante consistente. (Munroe, 2016)

Los sistemas contables su objetivo es facilitar el proceso de registros en la entidad y proveer de información para la toma de decisiones en el menor tiempo posible, es difícil que una empresa pueda tomar decisiones exactas sin tener en cuenta la información contable, que permita comprobar la situación actual de la empresa y ver la dirección en que va, que tiene que ir con los objetivos y metas propuestas por la empresa.

3.3.9. Características de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad, y una relación aceptable de costo / beneficios. (ProDark, 2012, pág. 01)

3.3.9.1. Control

Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

3.3.9.2. Compatibilidad

Un sistema de información contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

Es decir, cuando el recurso humano trabaja de una manera fluida y se sienta bien con las funciones que le corresponde y las cumple eficientemente, es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personales y estructura organizacional de una empresa.

3.3.9.3. Flexibilidad

Es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros. La estructura debe aceptar más elementos en caso de que se necesite agregarlos.

Lo antes mencionado se puede traducir a: un ajuste que se lleva a cabo de manera lógica y estricta por una empresa para poder modificar algún tipo de información y procedimientos llevados a cabo en la misma.

Es fundamental que el sistema de contabilidad se adapte al plan contable de la empresa y, en definitiva, a todas sus necesidades, para poder gestionar de manera eficaz todas las operaciones y tratar de emplear la menor cantidad de recursos posibles. (Nuño, 2018)

Los administradores en las empresas utilizan la flexibilidad de los sistemas contables y la elección del momento oportuno de todas las transacciones que se originan para que su desempeño se vea mejor en los informes, para poder coordinar eficaz y eficientemente las actividades.

3.3.9.4. Relación de costo / beneficio

El costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan. (ProDark, 2012, pág. 01)

Para establecer una relación entre beneficio y costo es una limitación más que una característica de la información contable. Los beneficios derivados de la información

contable deben exceder el costo de obtenerla. La evaluación de beneficios y costos, es, sin embargo, sustancialmente un proceso de juicio.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados que son requisitos mínimos que deben cumplir los estados financieros no pueden cuestionarse en su aplicación por razones particulares de costo-beneficio. (Domínguez, 2004, págs. 32, 33)

Según los conceptos anteriores, es una herramienta financiera que compara el costo ya sea de un producto u operación con el beneficio que esta entrega para evaluar de forma efectiva la mejor decisión y obtener mayores y mejores resultados.

3.3.10. Elementos de un sistema contable

EL sistema de control e información contable es parte vital de los sistemas de información de la organización. Los datos sobre las transacciones, una vez procesados se convierten en registros de diario (información) los cuales se convierten en datos para el proceso de pase al mayor. Una vez obtenido los saldos de las cuentas en el proceso de pase al mayor (información) se convierten en datos para la elaboración del balance de comprobación y así sucesivamente. El sistema de información contable es un subsistema del sistema de la información de información gerencial y a su vez está compuesto por varios subsistemas: recepción y clasificación de los documentos, verificación y validación de los datos, registro en libros, ajustes, recalificaciones y cierre del ejercicio según (Niño, 2008)

Los elementos que integran un sistema contable son:

- Doctrinas y normas que lo sustentan.
- Formularios.
- Cuentas.
- Registros.
- Informes y procedimientos.

3.3.10.1. Documentos soporte

Son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación, Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran. (weebly, 2015)

Los documentos de soporte son aquéllos documentos oficiales, de comercio y de transporte que, o bien respaldan las declaraciones específicas presentadas en la declaración de mercancías, como la factura comercial (p. ej., por el monto de la factura, el nombre del vendedor y comprador), el documento de transporte (p. ej., para el expedidor, destinatario, medios o modo de transporte) o el certificado de origen, o que respaldan los documentos que prueban que se cumplió con las condiciones específicas para la importación y exportación (p.ej., permisos de importación/exportación, certificados

sanitarios y certificados de conformidad con las normas técnicas). Según (Mike Doran, 2012)

En la afirmación que hace el autor describe los principales documentos físicos, que deben de utilizarse en una empresa lo cuales siempre sirven de soporte y se generan en el transcurso de las transacciones diarias.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. (Sinchi, 2012)

Las principales cuentas de soporte son:

- Recibos de Caja
- Recibos de Consignación Bancaria
- Comprobantes de Depósito y retiro de cuentas de ahorro
- Factura de compra venta
- Comprobante de Venta con tarjeta de crédito
- Comprobantes de Egreso (Cheque – Efectivo)
- Letra de Cambio
- Pagaré
- Nota Débito
- Nota Crédito
- Retiro de Caja Menor
- Reembolso de Caja Menor
- Nota de Contabilidad
- Comprobante de Diario de Contabilidad

Todos los documentos soporte deben tener la información general siguiente:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción contenida del documento.
- Firmas de los de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los documentos soportes sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

3.3.10.1.1. Recibo Oficial de Caja

Es un documento contable que se utiliza en una entidad para llevar a cabo el registro por el dinero en efectivo que la empresa capta ya sea por sus ventas o por algún servicio prestado a clientes. Es lo contrario al Comprobante de pago debido a que en este documento se registra el débito a la cuenta caja, este documento soporte puede ser generado también por abonos de pagos por ventas al crédito o si es plenamente en efectivo.

3.3.10.1.2. Factura

La factura es el documento contable que acredita e informa de la venta o prestación de un producto o servicio. Funciona como una prueba física de la realización de una operación comercial de forma legal. Además, certifica la validez de la venta.

3.3.10.1.3. Orden de Compra

Es un documento donde una empresa que requiere un bien o servicio donde establece, especificaciones técnicas de su necesidad que presente, para luego ser presentada a otra empresa que sea vendedora de dichos suministros o servicio que la empresa compradora demanda.

La orden de compra le permite a la compañía requirente establecer sus especificaciones, cantidades y unidades de medida que esta demandada, lugar de entrega, fecha de emisión, todos estos datos son necesarios para que a la empresa a quien se le va a presentar la orden de compra pueda estar informado lo suficiente para poder satisfacer de la mejor manera el pedido que se ha establecido.

3.3.10.1.4. Kardex

Es un documento de uso administrativo facilita a las empresas comerciales, organizar el inventario de productos en existencia y llevar mejor control de entradas y salidas del almacén.

3.3.10.1.5. Comprobante de Pago

El documento denominado, refleja el desembolso, que se ha generado por haber obtenido un suministro o servicio los cuales permiten a la empresa establecer un mejor funcionamiento por el orden en el momento de registrar el pago, el comprobante debe ser físico o impreso.

3.3.10.2. Comprobantes de contabilidad

Previamente al registro del hecho económico en los libros de primera entrada o resumen, debe elaborarse un comprobante de contabilidad, el cual se debe elaborar con base en los soportes de orden interno o externo, en idioma español en forma manual o digital. (weebly, 2015)

El comprobante de contabilidad de acuerdo al volumen de las transacciones puede resumir las operaciones de un día, varios días, una semana, varias semanas, pero el período resumido no debe sobrepasar un mes. Si la empresa tiene mucho movimiento se pueden elaborar varios comprobantes correspondientes a un día.

Los comprobantes contables, nos referimos en términos específicos a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la empresa.

3.3.10.3. Catálogo de cuentas

Es una relación o listado que comprende todas las cuentas que pueden de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada empresa u organización. Este cuadro puede estar acompañado de información complementaria que indique para cada una de las cuentas, los motivos de cargo y abono y el significado del saldo. Se clasifican en activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden. (weebly, 2015)

Para elaborar un catálogo de cuentas debe conocerse el negocio, sus operaciones, su objeto social principal y secundarios y con base en el plan de cuenta local comenzar a estructurar el plan de la empresa. En sentido es importante tener en cuenta la visión de la normativa para aplicarla a cada una de las empresas, porque de todas maneras se requiere resguardar una estructura metodológica que les facilite los procesos de acumulación de las operaciones a los preparadores de software.

Es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. (Narvaez A. , 1998, pág. 135)

Los objetivos e importancia del catálogo de cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

- a. Es la base del sistema contable
- b. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- c. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- d. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

3.3.10.4. Libros de contabilidad

El Código de Comercio establece que todo comerciante está obligado a llevar para su contabilidad y correspondencia, en lengua castellana, el Libro Diario, el Libro Mayor o de Cuentas Corrientes, el Libro de Balances y el Libro Copiador de Cartas, debiendo

conservarlos hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios. (weebly, 2015)

- **Libros Auxiliares**

Son complementarios a los libros principales de contabilidad, en los que se registran las operaciones que les son propias, centralizándose luego en el Libro Diario. Se usan normalmente libros auxiliares de Caja, de Remuneraciones, de Retenciones, de Clientes, de Compras, de Ventas, de Documentos, etc.

- **Libro auxiliar de remuneraciones**

Es un libro obligatorio para todo empleador que tenga cinco o más trabajadores, en el que se deberá registrar las remuneraciones. Debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos. Las remuneraciones que no se anoten en este libro no serán consideradas gasto de la empresa.

- **Libro de Compra y Ventas**

Es un libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se registra cronológicamente las compras y ventas. Debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

- **Libro FUT**

En este libro, obligatorio y timbrado por el SII, se registran las rentas efectivas de primera categoría declaradas por el contribuyente, demostradas a través de contabilidad completa y balance general. Se detallan las utilidades tributables y no tributables generadas por la empresa, las percibidas de sociedades en que tenga participación, los retiros de utilidades tributarias efectuados por sus dueños o socios y los créditos asociados a dichas utilidades.

- **Libro Diario**

Registro contable en el que se registran todas las transacciones en forma cronológica. Está compuesto por el debe y el haber, donde se anotan los nombres de las cuentas debitadas y acreditadas con sus respectivos montos.

- **Libro Mayor**

Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del Libro Diario. Este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta o indica si está saldada, lo cual es trasladado posteriormente al balance.

Los libros contables, conocidos también como libros de contabilidad, son registros o documentos que deben llevar obligatoriamente los hoteles y restaurantes, en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado. (Tecnologico Nacional, 2017, pág. 7)

Para registrar las actividades comerciales en los libros contables es necesario que las operaciones estén soportadas con documentos que den fe de la transacción realizada, no se puede registrar una operación si no se cuenta con los debidos soportes.

Los documentos contables, son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica.

3.3.10.5. Estados financieros

Son aquellos que tienen como propósito cumplir con las necesidades de usuarios que no están en posición para requerir que una entidad prepare informes a la medida de sus propias necesidades de información. (weebly, 2015)

Los estados financieros representan la información que el usuario generalmente requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante, comparable y comprensible. (Tecnologico Nacional, 2017, pág. 7)

Los estados financieros son informes que utilizan las entidades financieras, instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

3.3.11. Tipos de Sistema contable

Dependiendo del tipo de operación, un sistema contable y financiero se divide en cuatro categorías diferentes. (SistemasNica, 2018)

3.3.11.1. Sistema de facturación

Los sistemas de facturación completan las tareas básicas del día a día de las empresas, incluyendo la emisión de cheques y la información a los clientes sobre sus pagos vencidos. Son importantes para preservar el control sobre la exactitud de las cifras contables y hacer que el servicio parezca más profesional y creíble para el destinatario final. Por parte de la empresa, las herramientas de facturación ayudan a documentar la actividad financiera y a prepararla para su autorización y validación. (SistemasNica, 2018)

Según el concepto anterior el sistema de facturación es muy importante para las empresas, ya que permite soportar las diferentes actividades comerciales y financieras, así como también llevar un control en las cifras contables.

3.3.11.2. Sistemas de gestión de nóminas

Si busca mantener el control sobre sus cuentas por pagar y cuentas por cobrar, debe buscar sistemas de administración de nómina que lo manejen todo. Estas herramientas fueron desarrolladas para realizar una serie de tareas diferentes, incluyendo el cálculo de los salarios de los empleados, recortar las deducciones, depositar el salario directamente

en las cuentas bancarias de los miembros del personal, producir formularios de impuestos y nóminas y más. A largo plazo, protegerán sus transacciones financieras, reducirán los gastos y le ayudarán a preparar informes detallados.

La gestión de nómina se refiere al proceso mediante el cual se realiza la administración del salario a las personas vinculadas laboralmente con una empresa o sociedad y que, a su vez, administra todas las actividades que afectan las diferentes obligaciones laborales tales como: nómina, Seguridad Social y obligaciones fiscales. (appvize, 2018)

El sistema de gestión de Nominas es un software que permite a las empresas poder manejar todo lo relacionado con el pago de empleados, así como sus prestaciones sociales y obligaciones fiscales.

3.3.11.3. Sistemas de planificación de los recursos institucionales

Esta es una de las categorías de software de contabilidad más importantes que combina todos los sistemas utilizados para la planificación de productos, la compra de materiales, la gestión y el control de inventario, la distribución, la contabilidad, el marketing, las finanzas y los recursos humanos. Las últimas soluciones ERP también ofrecen módulos para CRM e inteligencia de negocio, para que la empresa pueda aprender de sus propias prácticas y preparar mejores estrategias en el futuro.

Según la definición es un software que permite realizar una serie de gestiones dentro de las actividades de la empresa, lo cual permite que se lleve un mejor control en las funciones.

3.3.11.4. Sistemas de gestión de tiempo y gastos

Estas aplicaciones fueron diseñadas para ayudar a agilizar los ciclos de facturación y aprobar los gastos sobre la marcha, y por lo general son lo suficientemente configurables para que cualquier empresa las ajuste a su ritmo de operación. La razón fundamental es ayudar a cobrar los pagos más rápidamente y detectar prácticas lentas e ineficaces que antes no eran visibles. Su mayor ventaja es poder producir informes gráficos detallados sobre cómo se están utilizando el tiempo y los recursos en cada empresa.

Es un software que permite a la empresa poder gestionar los cobros de pagos en un menor tiempo posible y detectar prácticas lentas e ineficaces.

3.4. Clasificación de los sistemas de una empresa y su relación con los procesos

Según (Catacora, 1996, pág. 58) un estudio formal de la clasificación de los sistemas necesariamente nos llevaría a plantear, al menos, un esquema de tres o cuatro clasificaciones bajo distintos puntos de vista. Para efecto de centrar nuestra atención en

los sistemas operativos que manejan los negocios en las empresas, clasificaremos los sistemas de la siguiente manera:

- Sistemas de producción
- Sistemas de ventas
- Sistemas de administración y finanzas

Las empresas que poseen sistemas altamente integrados y complejos, por lo general, cuentan con mayores niveles división del trabajo; por lo general una empresa comienza su experiencia con el sistema de información, a través de la implantación de programas para procesar la información contable y financiera; por esa razón, la responsabilidad de tales sistemas recae en un funcionario contable administrativo; sin embargo, el grado de desarrollo tecnológico asociado a la necesaria división del trabajo, permite identificar sistemas con las principales actividades o funciones del negocio y que se asocian directamente a los negocios.

3.4.1. Sistema de producción

Un sistema de producción tiene como propósito manejar y controlar todas las operaciones se generan dentro del proceso productivo de una empresa manufacturera o el proceso de prestación de servicios en una de servicios. El sistema de producción debe tener las siguientes funciones principales:

3.4.1.1. Planificación de la producción

El principal objetivo del subsistema de planificación de la producción será poder determinar lo que se va a producir en función de un presupuesto estimado de ventas, en términos de cantidades, costos y recursos que va a utilizar, sean estos materiales o recursos humanos. Dentro del proceso de planificación de la producción, la elaboración del presupuesto de ventas es el primer paso para determinar la producción y los elementos necesarios para poder instrumentar el plan. Internamente, un sistema de producción tendrá almacenadas las fórmulas que determinan los requerimientos de producción, lo cual representa el siguiente paso que debe cumplir un sistema de producción. (Catacora, 1996, pág. 59)

Según la definición anterior la planificación de producción es poder determinar lo que se espera producir en base en función en un presupuesto estimado de ventas, una de las formas en que suele ponerse en práctica consiste en que el encargado en el área de ventas realice una proyección de ventas tomando como marco temporal cierto periodo futuro.

3.4.1.2. Planificación de la Materia prima y otros costos

El primer elemento que debe manejar la planificación de un sistema de producción, está representado por el cálculo de la materia prima necesarias para fabricar los productos. (Catacora, 1996, pág. 59)

Es importante saber antes de fabricar un producto la determinación de los costos de producción para llevar un mejor registro de las utilidades, las empresas necesitan establecer un control que permita decir las cantidades que se necesitan de mano de obra, materias primas, maquinarias y equipo, para realizar la fabricación este anticipado.

3.4.2. Sistemas de Ventas

Según, (Catacora, 1996, pág. 64), Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas: Facturación y cobranzas, Control de los canales de distribución y Mercadeo.

El sistema de ventas, se trata de una completa aplicación, para la gestión de clientes, proveedores y productos, incluyendo la posibilidad de realizar el registro de ventas de dichos productos y generar informes.

3.4.2.1. Facturación y Cobranzas

Un sistema de facturación y cobranzas debe tener separadas las principales funciones, es decir, la facturación independiente de los cobros. Un sistema de facturación se diseña con el objetivo de registrar y controlar las operaciones de ventas de la organización. Un sistema de cobranzas permite controlar en el proceso de cobro a través del registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar. (Catacora, 1996, pág. 68)

Según la definición anterior un sistema de facturación se distingue al de cobranza ya que facturación registra y controla todo lo que tiene que ver con operaciones de ventas y cobranzas controla el proceso de cobro a través de un registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

3.4.3. Sistemas de Administración y Finanzas

Según, (Catacora, 1996, pág. 72) Los sistemas de una empresa que pueden identificarse como administración y finanzas son:

- Manejo de inversiones
- Cuenta por pagar
- Compras
- Activos Fijos
- Inventarios
- Bancos
- Recursos humanos
- Contabilidad

Sistema de Administración y finanzas es el proceso de obtener y agregar fondos para el adecuado funcionamiento de los subsistemas que conforman la empresa para poder alcanzar objetivos dentro de la organización.

3.4.4. Beneficios de la implementación de un sistema contable

La implementación de un sistema de contable dentro de las empresas es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva; es así que, la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa. (Castillo Flores, 2012)

Según el autor anteriormente mencionado un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

En conclusión, se puede afirmar que eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa, este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

3.4.5. Pasos para la implementación de un sistema contable

Los pasos para llevar a cabo la implementación de un sistema contable son los siguientes:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros. (Castillo Flores, 2012)

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su

posición financiera; todo esto se realiza de manera más confiable y sobre todo más ordenada.

3.5. Mención de Ley 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley Mipyme)

3.5.1. Objeto de la Ley 645

El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país. (Asamblea Nacional, 2008)

Esta Ley es de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional. Así mismo, establece el marco legal de promoción y fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, denominadas también MIPYME, normando políticas de alcance general

La presenta ley, tiene como objetivo apoyar alas pequeñas y medianas empresas creando un ambiente favorable en el cual puedan desarrollarse y crecer económicamente, permitiendo de esta manera generar una gran importancia para la economía del país.

3.5.2. Definición y Clasificación de las Mipyme

Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras. (MIFIC, 2015)

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYME.

Las MIPYME, son las pequeñas y medianas empresas constituidas legalmente como persona jurídica o natural y que se dividen en diversos sectores de la economía del país, su clasificación depende de sus actividades del número de trabajadores y su función.

3.6. NIIF para las PYMES

3.6.1. Descripción de las pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a. No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b. publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (Pina & Torres, 2009, pág. 14)

Las pequeñas y medianas empresas, son empresas que no tienen obligaciones de publicar información financiera, pero lo realizan con el fin de proveer de información a usuarios externos con la finalidad de obtener un beneficio.

3.6.2. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. (Iriarte, 2019)

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de las pequeñas y medianas empresas que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables. (enciclopediafinanciera, 2018)

Según las definiciones anteriores es suministrar de información a las pequeñas y medianas empresas con el propósito de ver, la situación actual como están en sus finanzas en un determinado periodo establecido, para tomar buenas decisiones dentro de la organización.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de investigación

La creación de un sistema contable permite a la Distribuidora Indiana un registro adecuado de sus actividades económicas.

4.2. Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Ejes de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la información
¿Cuál es la situación administrativa y contable de la Distribuidora Indiana, durante el primer trimestre del año 2019?	Describir la situación administrativa y contable de la Distribuidora Indiana, durante el primer trimestre del año 2019.	Situación Contable y Administrativa	Es la imagen de la empresa, refleja la estructura organizacional, así como el desarrollo de las operaciones conoce a través de la realización de un diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una compañía, con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas. Se debe partir del balance general, también conocido como el estado de	<p>Solvencia El análisis de solvencia de una empresa muestra la condición patrimonial a corto plazo. La solvencia está relacionada con el activo circulante dentro del ejercicio natural correspondiente y puede explicarse a través de la capacidad de pago a corto plazo.</p> <p>Estabilidad La estabilidad viene a ser la condición ideal de la empresa luego de un período de crecimiento. No se trata de una situación de estancamiento, sino de un crecimiento sostenido y que</p>	<ul style="list-style-type: none"> Independencia Financiera. Capacidad de pago. Patrimonio. Solvencia económica. Plazo de liquidación. Sostenibilidad. Crecimiento. Desarrollo económico. Inestabilidad. Periodo económico. 	<p>Fuentes primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> Propietaria de la empresa. <p>Fuentes secundarias</p> <ul style="list-style-type: none"> Libros Páginas web. Observación. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de observación documental. Entrevista. Guía de observación.

			<p>situación financiera. Asimismo, se debe tener en cuenta estos tres conceptos: solvencia, estabilidad y productividad. En base a dicho diagnóstico se determina la situación administrativa que incluye la eficiencia de la empresa, en cuanto a la utilización de los recursos es decir se extrae la información necesaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de las acciones de trabajo de la empresa, el aprovechamiento o máximo de los recursos de la entidad y el aumento de la rentabilidad como tal.</p>	<p>marche acorde al ritmo de la época sin permitir que la empresa caiga en situación de inestabilidad.</p> <p>Productividad La productividad equivale a la rentabilidad de la compañía, ya que hace visible la abundancia y capacidad de producción de la empresa. El concepto de productividad hace referencia a la relación entre los bienes y servicios elaborados y los recursos invertidos en su producción, de manera que pueda obtenerse la mayor cantidad de bienes y servicios al costo más bajo.</p> <p>Eficiencia Es hacer algo correctamente; se refiere a la relación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidad. • Capacidad productiva. • Insumos. • Inversión. • Costo de producción. • Misión • Visión • Objetivos <ul style="list-style-type: none"> • Recursos de producción. • Rendimiento. • Objetivos y metas. 		
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>que hay entre insumos y productos. Busca reducir al mínimo el costo de los procesos de trabajo. Esto significa realizar metas con el menor desperdicio de recursos (emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo los materiales y la gente).</p> <p>Eficacia Es hacer lo correcto, alcanzar las metas organizacionales. Las organizaciones son eficaces cuando se eligen las metas apropiadas y estas son conseguidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento máximo de los recursos. • Capacidad de cumplir metas. • Planificación y ejecución de objetivos. • Elección apropiada. 		
¿Cómo debe ser un sistema contable para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las operaciones que	Diseñar un sistema contable, para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las	Sistema contable	Es un conjunto de elementos que, ordenadamente entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para	Información La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos. • Mensaje. • Conocimiento. • Organización. 	<p>Fuentes primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietaria de la empresa. • Personal de la empresa. <p>Fuentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de observación documental. • Entrevista. • Guía de observación.

<p>se realizan a diario, así como el control de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa?</p>	<p>operaciones que se realizan a diario, así como el control de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.</p>		<p>la administración de una empresa. Los sistemas contables deben obedecer a un conjunto de procedimientos uniformes adaptado a las necesidades especiales de cada negocio o empresa.</p>	<p>del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.</p> <p>Administración El término se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, mediante la utilización de recursos de manera optimizada.</p> <p>Procedimientos Un procedimiento es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. Se supone, que, siguiendo un procedimiento dado, bajo las mismas circunstancias, el resultado será el mismo.</p> <p>Sistema Como definición de sistema se puede decir que es un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y Eficacia. • Utilización de recursos. • Misión • Visión • Métodos utilizados. • Ejecución de pasos. • Sistematización. • Resultado. • Conjunto de elementos. 	<p>secundarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Páginas web. • Observación. 	
--	--	--	---	--	--	--	--

				conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado. Un sistema puede ser cualquier objeto, cualquier cantidad de materia, cualquier región del espacio, etc., seleccionado para estudiarlo y aislarlo de todo lo demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Interdependencia. • Conexión. • Flujo de información. • Interacción. 		
¿Cuáles son los beneficios de la aplicación del sistema contable en la Distribuidora Indiana?	Valorar los beneficios de la implementación del sistema contable en la Distribuidora Indiana.	Beneficios de la aplicación del sistema contable	La implementación de un sistema de contable dentro de las empresas es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante	Satisfacer necesidad de información Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la	<ul style="list-style-type: none"> • Datos. • Utilidad de la información. • Volumen de datos. • Clasificación de la información. • Toma de decisiones. 	Fuentes primarias <ul style="list-style-type: none"> • Propietaria de la empresa. • Personal de la empresa. Fuentes secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Páginas web. • Observación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de observación documental. • Entrevista. • Guía de observación.

			<p>necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.</p>	<p>información de debe clasificar en grupos o categorías.</p> <p>Control Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.</p> <p>Medición del aprovechamiento de los recursos La implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno. • Cumplimiento de procedimientos • Monitoreo. • Operaciones. • Exactitud y veracidad. • Protección. <ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento económico. • Implementación de un sistema de contabilidad. 		
--	--	--	--	--	--	--	--



				máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Medición.		
--	--	--	--	---	---	--	--

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de investigación

La investigación es el conjunto de métodos que se aplican para conocer un asunto o problema en profundidad y generar nuevos conocimientos en el área en la que se está aplicando. (significados.com, 2019)

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

Por medio de la presente investigación trata responder la problemática de la falta de un sistema contable, para el cual se pretende estudiar el fenómeno que experimenta Distribuidora Indiana.

5.2. Tipo de Estudio

Según el nivel de conocimiento científico (observación, descripción, explicación) al que espera llegar el investigador, se debe formular el tipo de estudio, es decir de acuerdo al tipo de información que espera obtener, así como el nivel de análisis que deberá realizar. (Vásquez Hidalgo, 2005)

Se ha seleccionado a Distribuidora Indiana, como eje de análisis, ya que esta entidad presenta dificultades contables, para poder desarrollar, sus actividades diarias;

5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registro de la información

Es retrospectivo, ya que se ha seleccionado como referencia de análisis el periodo primer semestre del año 2019, tiempo el cual es pasado a la fecha de elaboración del presente estudio

5.2.2. Según periodo y secuencia de estudio

La presente investigación es de carácter longitudinal ya que, el estudio se realizará en un periodo, que varía según los hechos relevantes que se encuentren, también describir lo efectos que causes dichos hechos que se hayan generado el primer semestre del año 2019.

5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados

El estudio es de carácter Descriptivo debido a que mediante el desarrollo del presente trabajo podrá describir de una manera detallada los eventos y situaciones más relevantes sucedidos en la empresa Indiana, en el periodo establecido.

5.3. Universo, muestra y unidad de análisis

5.3.1. Población

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

El presente estudio está dirigido a la totalidad de la distribuidora Indiana, Ubicada en el Júcaro Nueva Segovia.

5.3.2. Muestra

La muestra es una parte representativa de una población donde sus elementos comparten características comunes o similares. Se utiliza para estudiar a la población de una forma más factible, debido a que se puede contabilizar fácilmente. Cuando se va a realizar algún estudio sobre el comportamiento, propiedades o gustos del total de una población específica. (Avila, 2006)

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

5.3.2.1. Tipos de muestreo

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

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

5.3.2.2. Criterios de selección de la muestra.

Los procedimientos que determinan los elementos que van a pertenecer a la muestra se denominan técnicas de muestreo, dependiendo del tipo de investigación se utilizan diferentes técnicas de muestreo. (Avila, 2006)

Siendo el presente estudio cualitativo, el muestreo es no probabilístico, ya que esta investigación es de carácter cualitativo lo cual no es aleatorio y se basa en la descripción de las variables específicas del problema, relacionadas a las diferentes áreas de la entidad. El muestreo se realizará estratégicamente, ya que la empresa pretende de sanar errores que se han cometido durante mucho tiempo y por ende están dispuestos a facilitarnos la información que necesitamos para crear el sistema contable.

5.3.3. Unidad de análisis

La unidad de análisis es la entidad principal que se está analizando en un estudio. Es el "qué" se está estudiando o a "quién" se está estudiando. En la investigación de las ciencias sociales, las unidades típicas de análisis incluyen individuos (más comunes), grupos, organizaciones sociales y artefactos sociales. (Mendéz, 2016)

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

- Contador general
- Auxiliar Contable

5.4. Método y Técnicas de recolección de datos

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

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

5.4.1. La entrevista

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

Se procederá a realizar entrevistas al propietario de la distribuidora, y al contador, para obtener información del funcionamiento y control que se desarrolla al momento de registrar las diferentes operaciones financieras, comerciales y administrativas, permitiendo la facilidad de conocer la situación actual y la implementación de un sistema contable en la distribuidora.

5.4.2. Guías de observación

La observación científica, según (Kaplan, 1952, pág. 56)“esa búsqueda deliberada, llevada con cuidado y premeditación, en contraste con las percepciones casuales, y en gran parte pasivas, de la vida cotidiana”.

Se llevará a cabo una observación en el desarrollo de las actividades de la distribuidora, así como también en el proceso en que se desarrollan las operaciones, registros de las actividades que se relacionan con la implementación del sistema contable.

5.4.3. Guías de revisión documental

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

5.5. Etapas de la Investigación

5.5.1. Investigación documental

La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías, etc. (Vásquez Hidalgo, 2005)

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

5.5.2. Elaboración de Instrumentos

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

De acuerdo a la matriz de categorías y sub categorías se ha diseñado los instrumentos que ayudaran al desarrollo en la investigación ya que permitirá obtener datos informativos sobre la situación actual de la distribuidora al registrar las operaciones permitiendo de esta manera conocer la incidencia del sistema contable en las actividades.

5.5.3. Trabajo de campo

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

Los instrumentos creados en basa a nuestros propósitos planteados en la matriz de categorías de la presente investigación serán aplicados en la empresa Distribuidora Indiana, Para obtener información necesaria para poder describir la situación actual de la

empresa, evaluar aspectos teóricos y técnicos en la aplicación de registro y control de sus actividades económicas.

5.5.4. Elaboración de documento final

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

VI. RESULTADOS

Para obtener información relacionada con la a situación financiera y administrativa de la distribuidora Indiana, se aplicaron diversos instrumentos de recolección de información, como fueron las entrevistas dirigidas a la propietaria, así como una guía de revisión documental y guía de observación que sirvió como herramientas, indispensables en el proceso de obtención de información y descripción de las operaciones y actividades que se llevan a cabo en la Distribuidora Indiana.

Teniendo en cuenta las dificultades y obstáculos que se presentaron para la ejecución de este trabajo investigativo se afirma que ha sido un reto muy motivador, la creación y diseño de un sistema contable para a distribuidora Indiana, debido a que permite poner en práctica conocimientos muy valiosos que se aprenden en la formación científica que la universidad brinda a los estudiantes.

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

6.1. Situación Administrativa y contable de Distribuidora Indiana

La situación actual es la imagen de la empresa, refleja la estructura organizacional, así como el desarrollo de las operaciones, y se conoce a través de la realización de un diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una compañía, con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas.

Antecedentes de la empresa

Según la entrevista realizada a la propietaria de la distribuidora Indiana, Blanca Alicia Sánchez esta fue fundada en el año 2005, y se dedica a la comercialización de abarrotería y productos para el hogar al por mayor y detalle, ubicada en el municipio de El Jícaro donde se atiende clientes de diferentes comunidades de los municipios de El Jícaro y Murra, todo surgió por la necesidad de abastecer a la población, debido a que en la localidad no existían empresas que se dedicaran la comercia de productos varios, además para poder obtener este tipo de suministros los pobladores del Jícaro debían de viajar a la zona urbana (Jalapa), fundándose Distribuidora Indiana. Una pequeña empresa con grandes ideas y acciones que vino a satisfacer con una variada gama de productos esenciales para las familias que habitan en la localidad, como era de esperar doña Blanca

Sánchez, de poco a poco ha venido surtiendo de productos su distribuidora, permitiéndole ofertas una amplia variedad de productos y precios accesibles para sus clientes; desde entonces se ha experimentado un crecimiento en la demanda.

De este modo los resultados han sido satisfactorios tanto así que, no solo habían clientes de la localidad, si no también personas de comunidades aledañas, además por su capacidad de interactuar con sus clientes, lo cual ha sido una virtud, convirtiéndose este en un vínculo esencial para mantener un ambiente saludable con sus clientes, sin olvidar la formación laboral administrativa que ha surgido internamente en la entidad, debido al crecimiento de la distribuidora Indiana, este equipo de trabajo está comprometido a laborar de la mejor manera que sus capacidad le confiera.

Las ventas realizadas en estos sectores son la principal fuente ingresos, para ello se implementan dos tipos de técnicas de ventas que son: la venta en el local de la distribuidora y la recolección de pedidos en las pulperías, que posteriormente se les brinda el servicio de entrega a domicilio. Estas ventas pueden ser de contado y de crédito, que generalmente se les otorga a aquellos clientes que ya llevan mucho tiempo de hacer compras en la distribuidora y que se les conoce la capacidad de pago y el testimonio como clientes que ofrecen otras personas que ya tienen este tipo de relación con la empresa.

Se puede decir que desde la fundación se ha experimentado un crecimiento constante lo que le permite captar nuevos clientes y atender a más comunidades manteniendo la estabilidad y crecimiento hasta mediados del año 2018, pero debido a la crisis sociopolítica que atravesó el país, desde entonces se ha experimentado un descenso en las ventas y con ello las utilidades se han visto afectadas negativamente, por los costos de transporte y la escases de productos ofertados por los proveedores, también el incremento de los precios en diversos productos, aunque no todo ha sido oscuro para esta entidad, una de las ventas que le fortalece es: que no hay empresa similar en el Jícaro que le haga competencia, y también por lo que desde hace muchos años la distribuidora está operando, la mayoría de clientes trabajan con la distribuidora desde hace mucho tiempo, así que siempre se continua en la misma línea de mejora constante, para seguir llegando a las personas.

Situación Administrativa.

Como es de consideración que toda empresa cuente con una organización administrativa concreta que oriente cada una de las funciones que debe ejecutar cada miembro de la empresa para satisfacer las necesidades y los objetivos propuestos, se puede decir que en la distribuidora Indiana no cuenta con una organización amplia ya que casi todas las funciones de carácter administrativo como, la dirección del negocio, la coordinación de la actividades, el establecimiento y designación de funciones a los empleados, el control interno, la toma de decisiones, la manipulación del dinero y todo aquello que corresponda a la administración está a cargo de la propietaria.

En cuanto a la definición de los objetivos y metas de corto plazo a cumplir en la Distribuidora, estas son establecidas por la propietaria en conjunto con los empleados, pero no se redactan con un plan estratégico a seguir para el cumplimiento de las mismas, lo que impide el cumplimiento total de los objetivos propuestos para un determinado periodo; del mismo modo la misión y visión no están claramente definidos, los valores que la empresa practica y cree que son fundamentales no están redactados o establecidos y los empleados y las personas en general los desconocen por completo. (Sanchez, 2019)

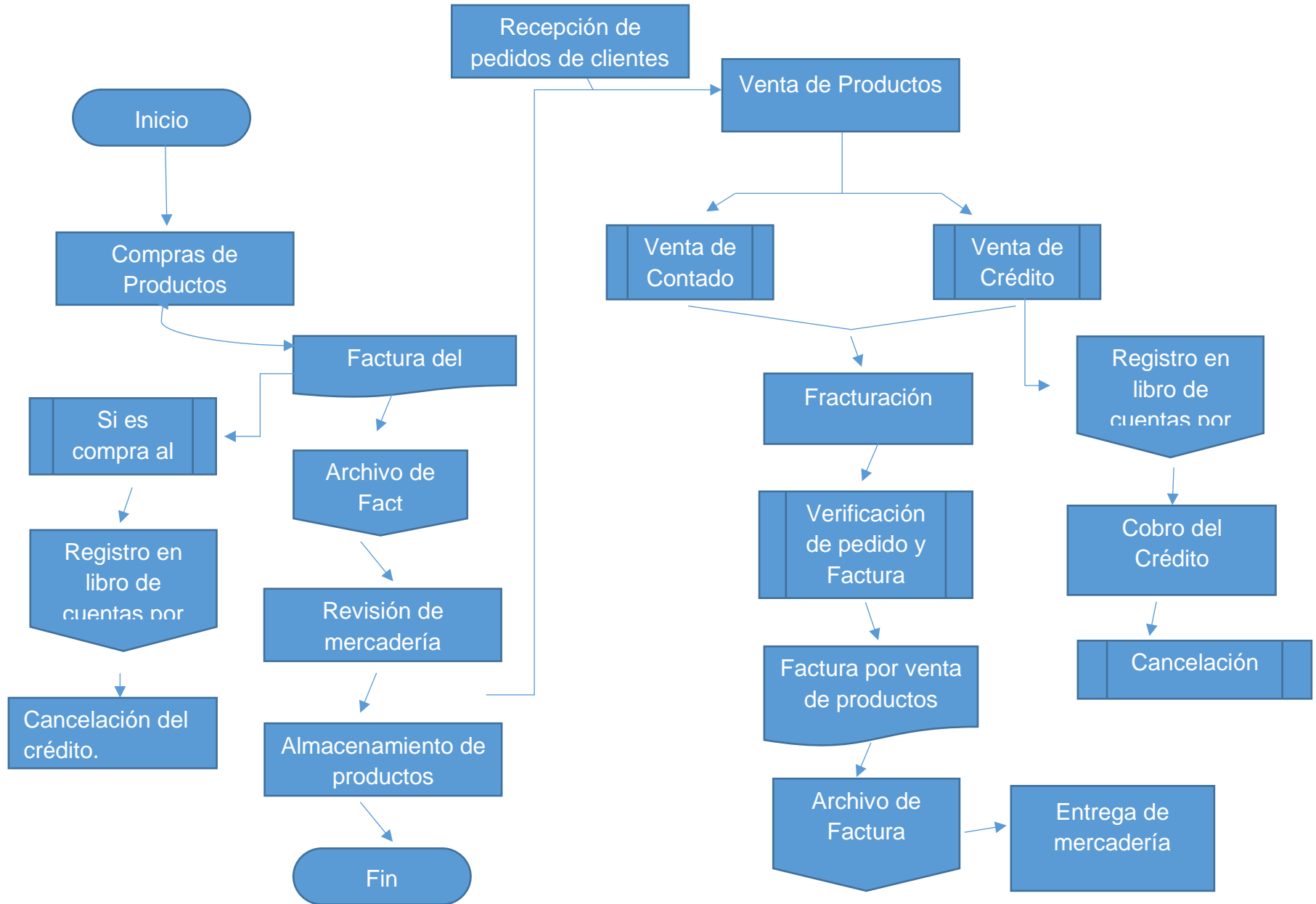
Actualmente la distribuidora cuenta con un total de cinco empleados, los cuales se encargan de realizar todas las actividades que en este centro de trabajo se realizan. Las actividades que se llevan a cabo son las siguientes: las ventas que pueden ser de contado o al crédito, promover las ventas por medio de pedidos para luego hacer, facturación, reparto y entrega de mercadería solicitada por los clientes, cobranza a clientes que pasados cuarenta y cinco días no se han presentado a realizar cancelación o abono a la deuda con la distribuidora, la limpieza del local, además la verificación del inventario para evitar la existencia de productos vencidos o materiales dañados en bodega.

Al momento de entrar a bodega se verifica que los productos y cantidades son las que se piden y están reflejadas en las facturas emitidas por los proveedores, se revisan las fechas de vencimiento de los productos, y que toda la mercadería esté en condiciones adecuadas para la venta.

De manera similar se procede al momento de entregar los productos vendidos, se revisa cada factura para, evitar errores en las cantidades y en los cálculos de precios. Estas verificaciones las hace la propietaria junto al empleado que está realizando la venta. (Sanchez, 2019)

Con respecto, al uso del equipo de transporte que la empresa utiliza para hacer entrega de mercancías, estos son destinados únicamente para uso de labores propiamente de la distribuidora, la reparación, mantenimiento y la compra de combustible, lo puede hacer cualquier empleado, pero no se les exige que presenten un documento que soporte el monto de dinero que se gastó en dicha actividad.

Gráfico de la situación actual de la empresa.



Situación contable

Actualmente la contabilidad se lleva de manera tradicional, solamente se lleva el control de los ingresos de efectivo, los pagos realizados, las ventas de crédito, las compras de contado y las compras de crédito, y en base a esa información se calculan las ganancias, y se toman las decisiones administrativas; por tanto no se conocen los estados financieros básicos del negocio (balance general, estado de resultados, libros contables) y eso impide analizar los ingresos, egresos y la utilidad arrojada en el periodo.

Esto se debe principalmente a que el régimen tributario de cuota fija al que está sometido el negocio no exige hacer declaraciones del ejercicio comercial, y en parte a la idea de que la contabilidad es un gasto más que puede ser ahorrado, y que observando las condiciones actuales del mercado es necesario mantener la menor cantidad posible de salidas de dinero, se exceptúan las ventajas de un mejor control y el beneficio que este puede aportar en la reducción de gastos innecesarios mediante la implementación de prácticas que permiten la optimización de recursos y tiempo, que están directamente relacionados a las utilidades que obtiene la empresa.

Los documentos soportes son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación, Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran. (weebly, 2015)

Según la guía de observación documental aplicada, no posee una amplia gama de comprobantes contables, que puedan contribuir a la verificación y presentación de los informes de modelo contable, ocasionando la no realización de una evaluación periódica de los estados financieros, lo cual dificulta una acertada toma de decisiones originando contratiempos de índole financiero; de manera similar se carece de libros contables que evidencian de manera razonable la información financiera de la empresa, que al momento de llevarlos, sirven de ayuda para la propietaria conocer con mayor exactitud la situación actual de su establecimiento.

Los documentos utilizados en la Distribuidora, son principalmente facturas enumeradas en orden consecutivo, las cuales sirven para realizar las ventas al por mayor, ya que las ventas menores no exigen facturas. Cabe mencionar que no se utilizan, recibos oficiales de caja, constancias de retención, nominas, comprobantes de pago, orden de compras, entradas a bodega, recibos oficiales de caja chica, solicitud de reembolso de fondo de caja chica, pagar, y todo lo necesario para soportar cada transacción que se realice en el negocio.

De acuerdo a lo indagado con la aplicación de la entrevista a la propietaria, no se conocen con exactitud la información de los estados financieros debido a que no existe un área de

dentro de la empresa que se encargue de llevar la contabilidad del negocio y para mantener el control de las operaciones se llevan registros tradicionales, y no se calculan cada uno de los aspectos contables básicos de una empresa como lo son Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias. (Sanchez, 2019)

En cuanto al control interno de la empresa no está estructurado, este se realiza de manera simple ya que no cuentan con un documento oficial para el desarrollo de esta función por lo cual es necesario elaborarlo. Cabe mencionar que, si existe un buen resguardo de los documentos existentes como facturas, comprobantes de pago, recibos y cheques a los cuales solo tiene acceso únicamente la cajera y propietaria.

En el control se toma en cuenta la eficacia y eficiencia que se realiza en la Distribuidora, esta etapa reúne todas las actividades que se realizan para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas en una organización. El control es un elemento clave en la administración que involucra a los gerentes y a todo el personal a través de la evaluación de los resultados y la toma de medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. (Chiavenato, 2005)

La inexistencia de un plan de desarrollo a largo plazo para la evaluación de las actividades desarrolladas y una planificación concreta por parte de la dirección impiden que el control se realice de una manera adecuada, y por ende ello conlleva al desenlace de actividades con muy poca eficacia y eficiencia en el surgimiento de errores o equivocaciones al momento que se dan las operaciones.

La falta de control afecta en gran manera la parte del inventario ya que no se realizan actividades que garanticen el cuidado completo y eso puede ocasionar pérdidas por vencimiento o el mal almacenamiento. Según la guía de observación aplicada el activo fijo no tiene el control adecuado, debido a que no se encuentra codificado ni establecido quienes pueden hacer uso de ellos, o para que actividades está planificado usarse, cabe mencionar que no se considera la depreciación del activo fijo de la empresa.

El patrimonio o capital de una empresa es identificado por los aportes que hacen los propietarios (o) de la empresa, el cual puede estar representado en dinero en efectivo, bienes como los muebles y enseres, maquinaria y equipo, inventario de mercancías entre otros, bienes de carácter tangible. (QUIJANO, 2009)

En cuanto al patrimonio de la empresa la propietaria mencionó que no está calculado, debido a que no existen los estados financieros que detallen la situación contable de la empresa y que solamente se tiene un cálculo aproximado. Citando siempre la entrevista aplicada a la propietaria, se cuenta con un buen grado de liquidez y la capacidad de pago de la empresa es suficiente para hacer frente a las obligaciones de corto plazo, ya que no se dan inconvenientes en el pago a proveedores, empleados, servicios básicos y el pago

de impuestos que le corresponde, reflejando la sostenibilidad y el crecimiento económico que ha experimentado desde la creación del negocio hasta la fecha. (Sanchez, 2019)

Una inversión es típicamente un monto de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones con el fin de que el mismo se incremente producto de las ganancias que genere ese fondo o proyecto empresarial.

Toda inversión implica tanto un riesgo como una oportunidad. Un riesgo en la medida en que la devolución del dinero invertido no está garantizada, como tampoco las ganancias. Una oportunidad en tanto el éxito de la inversión puede implicar la multiplicación del dinero colocado. (Bes, 2007)

Actualmente solo se hace inversión a corto plazo como lo son las mercancías y en las actividades de venta, ya que la compra de activos a largo plazo se hace de manera más esporádica, solo cuando se requiere cambiar un activo desgastado por el uso. Observando las condiciones del mercado se considera que la inversión se encuentra en un punto muy equilibrado y se lleva de acuerdo a las necesidades que se presentan en el entorno de la empresa. (Sanchez, 2019)

La rentabilidad es la relación que existe entre la utilidad y la inversión necesaria para lograrla ya que mide tanto la efectividad de la gerencia de una empresa, demostrada por las utilidades obtenidas de las ventas realizadas y utilización de inversiones, como medida de rendimiento en un determinado periodo. (Alcarria, 2009)

En cuanto a la rentabilidad que depende principalmente de la inversión que se ha hecho, se puede decir que ha sido muy buena porque los factores que se analizan como las ganancias o pérdidas que puedan darse en cada mes, aunque se calculan de manera tradicional o empírica ofrecen resultados positivos y muestran sostenibilidad. (Sanchez, 2019)

De todo lo anteriormente mencionado y de acuerdo a lo observado y expuesto por la Propietaria, se puede decir que la situación financiera de la empresa en la actualidad refleja estabilidad económica y sostenibilidad en el negocio, pero es necesario el mejoramiento en el registro de las operaciones mediante la creación de los respectivos medios y métodos de trabajo que la contabilidad exige, al igual que el manejo e interpretación de la información generada debe ser muy riguroso porque este debe presentarse como una herramienta esencial para la toma de decisiones en la dirección del negocio.

De una manera más generalizada y en base a lo observado y expuesto por en las entrevistas de la situación administrativa de la empresa es importante mencionar que las actividades se desarrollan sin un orden básico o modelo a seguir, las funciones no están

bien designadas, y la estructura organizativa requiere de un mejoramiento en el que se identifique cada una de las áreas de la empresa, así como la definición concreta de los objetivos a conseguir en un mediano plazo, en conjunto con la creación de un control interno que permita evaluar y corregir el proceso comercial de la distribuidora, cuando sea necesario. Es importante tener en cuenta que la visión que la administración tenga de la empresa debe estar de acuerdo con la organización y los controles aplicables, para que pueda obtener los resultados esperados, que pueden medirse únicamente con herramientas contables que sean confiables, exactas y coherentes con el plan estratégico que se desarrolle en la entidad.

6.2. Implementación de un sistema contable para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las operaciones que se realizan a diario

La Distribuidora Indiana no lleva registros contables apropiados para una empresa, al igual que la estructura organizativa no se encuentra definida por lo tanto es necesario diseñar un sistema contable, para la empresa de acuerdo al ámbito de las actividades y las funciones sociales que se desarrollan dentro de la empresa; así que es necesario definir la filosofía de la empresa, la creencia y los objetivos que esta se propone, de acuerdo a las características que esta presenta.

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro (Chiavenato, 2005)

La **misión de la Distribuidora Indiana** es: Ofrecer en el mercado, productos a precios competitivos brindando un servicio al cliente de alta calidad, bajo el cumplimiento de valores y principios que garanticen el desarrollo y crecimiento empresarial en la zona.

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión de nuestra empresa, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿dónde quiero estar en el futuro?, ¿para quién lo haré?, ¿ampliaré mi zona de actuación? (Fietman, 2000)

La **visión para la distribuidora Indiana** ésta enfocada a un mediano plazo y se define de la siguiente manera: Ser la empresa líder de la zona con la capacidad de extender nuestras operaciones en un cincuenta por ciento durante los próximos cinco años.

En la creación del diseño contable de distribuidora Indiana se realizarán los documentos que soportaran el registro de las actividades diarias que se realizan en esta empresa, los cuales se mencionaran a continuación.

En el caso de la distribuidora Indiana que su giro comercial es compra y venta de artículos varios, sus cuentas son pocas con respecto a una empresa de producción, además de que el movimiento comercial es mayor, la operaciones contables que se generan, afectan con mayor frecuencia un gran número de sus cuentas, por lo que un catálogo de cuentas es de gran utilidad, en una empresa comercial como Indiana facilitaría el registro del inventario por su codificación y su fácil acceso estableciendo un orden y mejor control de cada producto. (Ver anexo N° 22)

Recibo Oficial de caja

Por lo general es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes hacen a la Distribuidora Indiana por diversos conceptos de ventas al contado. El recibo de caja se entregara en original al cliente, se guarda una copia para el archivo consecutivo y otra se anexa al diario de contabilidad, llevando la secuencia de la numeración permitiendo saber cuántos recibos se realizan durante un periodo de tiempo, para un mejor orden y mejor revisión de las cuentas es más sencilla, se debe contar con datos actualizados, como la fecha en el cual se realizó la transacción, el concepto por los cuales se recibe el ingreso y el monto de cada uno de ellos, así como el importe total de la operación. (Ver anexo N° 11)

Éste se contabiliza como débito a la cuenta de caja y como crédito según sea el concepto del pago recibido.

La existencia de un recibo oficial de caja permite a Distribuidora Indiana, saber cuánto dinero en efectivo a ingresado a su entidad, lo cual establece al contador tener un documento que soporte el efectivo real, además permite controlar el movimiento y uso del dinero que se ha reflejado en dichos recibos por cada ingreso de dinero líquido.

Recibo Oficial de Caja Chica

Es un documento que beneficia a la distribuidora Indiana para soportar los desembolsos hechos por caja chica, para gastos menores o de emergencia, debe contener los siguientes requerimientos básicos, numeración consecutivas nombre de la persona a quien se emite el pago, la cantidad en números y letras, firma del responsable de caja chica y del responsable que recibe el dinero y autorizado para la administración. (Ver anexo N° 6)

APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA

Normas específicas para la creación del fondo de caja chica

1. El encargado con la facultad de realizar la apertura del fondo de caja chica es el gerente o dueño de la distribuidora Indiana.
2. Se asignará un responsable del fondo que sería el mismo que se le ha asignara la responsabilidad o caja general.
3. El gerente asignara un monto estándar y máximo para el fondo según la capacidad de efectivo de la distribuidora.
4. El fondo de caja chica será renovará su apertura cada mes y deberá ser solicitado por el responsable del fondo a el gerente de la distribuidora.
5. De igual manera se hará el cierre del fondo de caja chica al final del mes, el cual será solicitado de igual forma al dueño de la empresa quien determinará la razonabilidad de la solicitud.
6. El encargado deberá de hacer arqueos diarios para llevar un control de los movimientos.

7. El área contable junto con la gerencia debe de analizar sus fondos de efectivo para garantizar que el fondo establecido para caja chica no afecta al efectivo de la entidad.
8. Los pagos que hayan sido elaborados en el día mediante el fondo de caja chica deben de trasladarse al área contable para su debida contabilización.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA REALIZAR COMPRAR O PAGOS MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA

1. El área que solicita un bien o servicio mediante caja chica deberá solicitar la disponibilidad de liquidez del fondo.
2. Para la realización de una compra el área debe de solicitarlo al responsable de caja chica mediante un documento donde establece las especificaciones técnicas de lo que demanda o necesita.
3. El responsable debe de revisar si todo está acorde a la necesidad real de la distribuidora Indiana.
4. Aprobada la solicitud se procede a la realización de un vale provisional valido por un determinado tiempo para su rendición (tiempo que será delimitado por el creador del fondo)
5. El vale será custodiado por el responsable del fondo y el dinero debe entregar al solicitante quien es responsable del pago del bien o servicio.
6. El área solicitante o responsable de comprar el bien o servicio debe rendir que ha hecho el pago, presentando al responsable del fondo de caja chica mediante un documento legal o factura, emitida por la empresa que ha brindado su bien o prestado un servicio.
7. Si el vale no se rinde al tiempo mínimo establecido el monto de la factura emitida por la otra empresa será cobrado al responsable del vale.
8. Una vez rendido el vale el proceso termina ahí.
9. Se puede seguir realizando el proceso para demás compras con montos bajos y que se puedan realizar con la disponibilidad que el fondo tenga.
10. Cuando surjan casos de suma emergencia y que se puedan sufragar con el fondo se puede, pedir una factura de crédito al proveedor que brinde el bien preste un servicio para después hacer el pago.
11. En tal caso no se realiza un vale provisional a nombre del solicitante
12. Se realiza la solicitud de pago directamente a nombre según indique factura emitida por la empresa que ha brindado un bien o prestado un servicio.
13. Todos los pagos que se realizaron en el mes mediante este fondo deberán de ser trasladados a contabilidad para su debida contabilización.

Constancia de Retención

Es un documento que concederá a la Distribuidora reflejar la deducción por ingreso sobre las ventas, el cual contiene la fecha, nombre del retenido, la dirección, la tasa, cantidad de

retención y el monto al cual se le aplico la retención. Esto le permite al contribuyente comprobar al final del cierre si cuenta con un IR acreditable o no. (Ver anexo N° 10)

Tarjetas auxiliares de cuenta corriente

Se utiliza para llevar un detalle exclusivo del registro en comprobante diario, de la cuenta con mayor movimiento, detallando cada una de las afectaciones que han sufrido, tanto en los débitos como los créditos. De esta manera se facilita conocer el saldo cuando se necesite. (Ver anexo N° 14)

Se realizó la descripción ordenada de las principales cuentas que la Distribuidora Indiana utiliza para el registro de las actividades, se describe el documento de la manera siguiente.

Instructivo de cuentas

Es un documento que explica la naturaleza de las cuentas y el orden establecido, así como los factores que producen un aumento o una disminución en sus respectivos saldos, sirve como una guía básica para la contabilización de las operaciones realizadas por la empresa. (Ver anexo N° 4)

Factura

Debido al giro comercial de Indiana el uso de la factura es vital, ya que el movimiento comercial es de magnitud considerable, permitiendo esto que el uso de facturas sea muy frecuente.

El documento debe de llenarse los siguientes campos:

- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de vencimiento de la factura, que señala el plazo para su pago.
- Datos fiscales del emisor.
- Datos fiscales del cliente.
- Concepto.
- Tipo impositivo aplicado.
- Montos por los bienes o servicios brindados a clientes.

La emisión de facturas le permite a Distribuidora Indiana en el desarrollo de la actividad comercial y poder soportar la venta mediante el archivo de las facturas que se han emitido en un periodo de tiempo. (Ver anexo N° 9)

Orden de Compra

Distribuidora Indiana como es una empresa que debe mantener un inventario considerablemente suficiente para abastecer a sus clientes, la aplicación de un documento tan valioso como es la OC (orden de compra) sería de suma importancia debido a que estarían comprando los artículos más específicos a su necesidad sin tener que aceptar mercadería de menor calidad, de igual manera podrían usarle de soporte y evidencia si

alguna entrega no se realizará en base a la OC, así evitaría aceptar entregas de productos no satisfactorios para la entidad. (Ver anexo N° 13)

La orden de compra tiene al menos un duplicado, ya que se entrega el original al vendedor mientras que el comprador se queda con el duplicado. De esta manera, ambos tienen constancia de la operación que se concretará: el comprador, para demostrar qué mercaderías ha solicitado; el vendedor, para preparar el pedido e iniciar el proceso de facturación.

La orden de compra facilitara considerablemente a los empleados de la distribuidora en el cálculo de los niveles de inventario adecuados, además de ayudarles a detectar con más precisión el momento en el cual es necesario realizar un nuevo pedido de suministros. Del lado del comprador, le permite llevar un control de costos más eficiente a través del uso de medidas de ahorro, como puede ser un inventariado de tipo justo a tiempo.

Como es de esperar Distribuidora Indiana genera ganancias y genera egresos, como lo es el pago de salarios por los colaboradores que permiten la permanencia constante en el mercado, de igual manera hace pago por algún tipo de servicio que solicite.

Comprobante de Pago

Para que Indiana pueda tener un control más detallado de sus egresos debe utilizar un comprobante, bien estructurado que conste de información necesaria como concepto del egreso o porque razón se está pagando una cantidad de dinero, fecha de entrega, nombre la persona a quien se está haciendo el pago, firmas entrega y recepción, total del comprobante y reflejar retención si fuese el caso. (Ver anexo N° 12)

En Distribuidora Indiana se reciben las facturas o comprobantes de pago por alguna compra y se le resta importancia, a tal punto que se desechan, en cuanto se tenga la oportunidad o, sencillamente, se pierda. Sin embargo, lo que no se toma en cuenta es que ese recibo podría brindar información muy importante para aclarar grandes dudas en un futuro. Y es que, cuando de finanzas se trata, los comprobantes de pago juegan un papel importante, pues, son el respaldo de verificación para realizados en un periodo de tiempo, especialmente los que hemos realizado con efectivo.

La mayoría de las empresas comerciales de nuestro país poseen un libro en el cual registran el total de las ventas efectuadas en el transcurso del día, la manera que lo hace es tradicional reflejando solamente las ventas resumiendo la información.

El Libro Diario

La realización de este documento en la distribuidora, recoge información todos los días, de las operaciones realizadas por la empresa en forma de asiento, los cuales estarán colocados en orden cronológico, señalando la fecha en la que se realizó la operación, las

cuentas involucradas en las transacciones y se le asigna a cada uno de los asientos un número de orden correlativo.

El proceso de llenado se basa en realizar un control de las actividades u operaciones que realiza la distribuidora a través del registro en el sistema que se lleva cada día con el fin de obtener información de los movimientos que se originan para luego poder interpretarlos en los estados financieros, este proceso de llenado consiste de la siguiente manera.

Se debe de registrar las cuentas por la naturaleza del movimiento que se lleva a cabo con las actividades de la empresa.

Este documento es necesario y útil para la distribuidora Indiana, haciendo uso de este documento se puede registrar más eficiente las operaciones diarias, y refleja las operaciones de una manera clara y eficiente. (Ver anexo N° 7)

Se realizó un documento en la Distribuidora Indiana que acceda llevar ordenadamente el monto de los productos en existencia, evitando errores y robos de la mercancía a continuación se describe.

Las kardex

Se crean a partir de la evaluación del inventario, registrando la cantidad de productos, el precio por unidad y los movimientos que se originen dependiendo de las operaciones relacionadas con compra y venta, reflejando los saldos totales por cada artículo. (Ver anexo N° 20)

Para la Distribuidora Indiana la implementación de tarjetas kardex en su inventario, será de gran utilidad para evitar un descontrol o desorganización del almacén, de esta manera se tratará el movimiento de cada artículo de una manera más exacta y detalla apoyando al desarrollo y funcionamiento de la empresa.

Con la amplia gama de bienes y suministros que posee Indiana es evidente la existencia de una bodega para el almacenamiento de los mismos. Por lo que, el manejo de un documento que soporte el ingreso al almacén por mercadería nueva es muy importante.

Entrada de Bodega

Es un documento soporte donde se detallan los montos y especificaciones técnicas, de la factura emitida por el proveedor, siendo una vez aceptadas por la distribuidora, los montos y especificaciones deben de ser idénticas a las de la orden de compra y a factura, para asegurar que realmente está entrando a bodega lo que se solicitó. (Ver anexo N° 16)

Reporte de Existencia en Bodega

Este documento consiste en presentar un informe detallado de las existencias actuales de los productos comerciales que posee la distribuidora Indiana. (Ver anexo N° 20)

Dicho documento debe, describir las especificaciones de los productos, cantidades y estado del artículo en caso de haber productos vencidos o a una fecha cercana de caducar.

Este documento será generado por el responsable de bodega, el cual será de importancia para un mejor control y comunicación entre bodega y ventas para obtener una mejor atención y detalle con los clientes.

Requisas a bodega

A pesar de ser muy sencillo es de suma importancia, cuenta con datos relevantes en su estructura como son: fecha, productos solicitados, cantidades y área solicitante. (Ver anexo N° 15)

Para Distribuidora Indiana se realizará dos tipos de requisas que son:

- Requisa para ventas: esta se utilizará exclusivamente para hacer solicitud de productos a bodega cuando se vaya a realizar una venta a clientes de la entidad.
- Requisa de áreas administrativas: este documento será utilizado exclusivamente cuando las áreas administrativas soliciten insumos, que serán utilizados en el área que lo requiera.

Para una empresa comercial como Indiana poseer un documento que describa la entrada y la salida de determinadas mercancías a bodega es importante para controlar los productos de mayor demanda de los clientes y para evitar errores que comprometan la utilidad de la misma.

Salida de bodega

Es un documento de mucha importancia y relevancia, debido a que este documento muestra datos como: área solicitante del bien, cantidades de los bienes, especificaciones técnicas, fecha de entrega, número de salida de bodega, y una breve descripción para que utilizado el material esto quiere decir que si el material es solicitado para la venta de materiales o para consumo administrativo.

La salida de bodega es benéfica, ya que mediante este documento podemos reflejar cuantos materiales salen de bodega, porque razón, la fecha de salida y quien se hace cargo de los materiales. (Ver anexo N° 17)

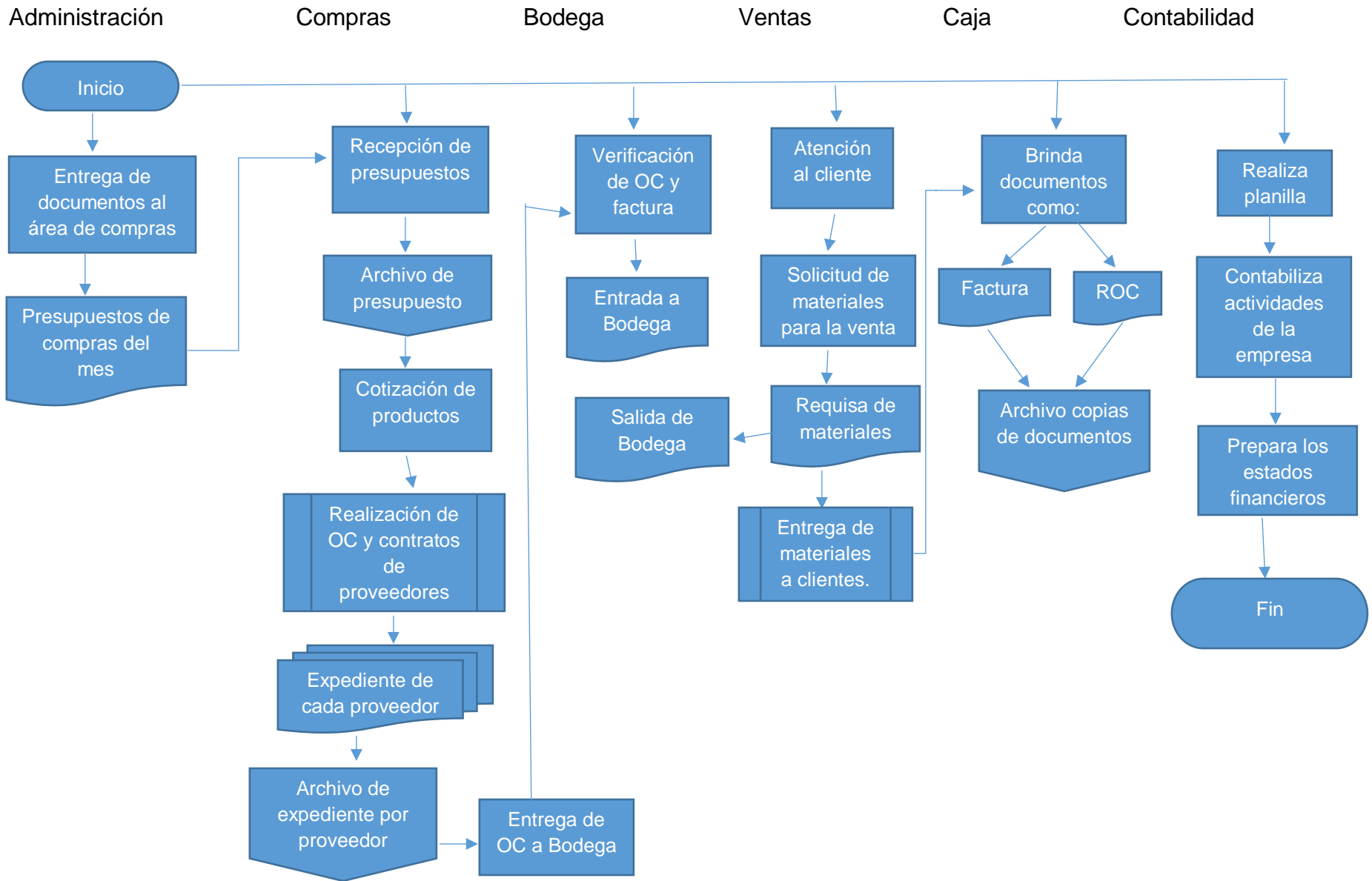
Nómina

Detalla y presenta la suma de los registros de los salarios de los empleados de la distribuidora, de las remuneraciones, prestaciones y derechos de los colaboradores que deberá cubrirse durante un periodo de tiempo laboral ya sea mensual, quincenal o semanal dependiendo del contrato estipulado entre el empleado y empleador. El registro de este documento se lleva a cabo, con indicación del salario recibido por los trabajadores y las deducciones aplicables a ellas, y se determina el importe neto a pagar. Para la distribuidora Indiana será de tal importancia ya que con la realización de la nómina se refleja las obligaciones que tienen con los empleados. (Ver anexo N° 21)

El diseño del sistema contable consiste en la elaboración de la serie de formatos que han sido descritos individual y específicamente para que sea posible su comprensión y uso, y que de manera conjunta son necesarios para soportar cada uno de los movimientos a registrar por parte de la contabilidad del negocio. Estos formatos están estructurados de acuerdo a las áreas existentes y al giro comercial, adecuados para generar ordenadamente la información de las operaciones diarias en la distribuidora Indiana facilitando un mayor control y funcionamiento de las actividades que se realizan.

Los resultados de la aplicación de este sistema serán sumamente importantes para la administración en la toma de decisiones concretas, el mejoramiento de las acciones estratégicas, enfocadas en el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

A continuación, se presenta el flujo grama que representa los procesos y procedimientos de la aplicación del sistema contable en Distribuidora Indiana.



Para conocer el funcionamiento, las ventajas y beneficios que brinda, utilizar el sistema contable en la distribuidora Indiana, se procedió a la aplicación del mismo a las operaciones generadas en el mes de febrero 2019, es de vital importancia la comprobación de las características de la empresa, el giro de sus operaciones y la relación que tiene con el sistema diseñado. Los datos presentados en los registros contables, provienen de la información proporcionada en la empresa.

Para demostrar la aplicación del sistema contable, se presenta el registro de las operaciones contables realizadas en la Distribuidora Indiana, teniendo en cuenta los principales elementos del sistema contable.

Asiento de apertura.

Se realizó tomando en cuenta la información brindada por el personal de Distribuidora Indiana. Esta información corresponde al inicio del mes de febrero, en algunos casos fue un aproximado debido a la falta de archivos que hicieran constancia de la cantidad exacta o del valor que tenían ciertas cuentas en esa fecha. Para calcular el saldo del inventario fue clave, auxiliarse de las facturas de compra y de venta del mes de Enero, en el caso del activo fijo se estableció el precio de cada activo, teniendo en cuenta el valor de mercado de cada uno de ellos, y en el caso de las cuentas por pagar a proveedores y por cobrar a clientes se tomó el saldo encontrado en los cuadernos que lleva la propietaria del negocio para controlar los movimientos de estas cuentas.

DISTRIBUIDORA INDIANA

*DEL PARQUE CENTRAL AL ESTE, EL JICARO
NUEVA SEGOVIA
2735221*

Asiento 10000000

Cod. Cuenta	Descripción Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	40,253.50	0.00
1102.01.01	C/ Banco BANPRO # 1001-123456-9878	947,555.79	0.00
1103.01	Juan Antonio Meza	1,287.00	0.00
1103.02	Carlos Daniel Agurcia	3,245.50	0.00
1103.03	Florencio Sevilla Gonzales	3,498.00	0.00
1103.04	Raquel Moreno	1,435.00	0.00
1103.05	Socorro Martínez Castillo	2,987.00	0.00
1103.06	Ana María Jiménez	989.50	0.00
1103.07	Ileana Del Carmen Falcón	5,783.00	0.00
1103.08	Adaluz Calix	1,267.00	0.00
1103.09	María Inés Molina	8,347.00	0.00
1103.10	Rafael Marín	4,532.50	0.00
1103.11	Alba Nidia Moran	653.50	0.00
1103.12	Juan José Cruz Merlo	6,423.50	0.00
1103.13	David Antonio Mejía	7,534.00	0.00
1103.14	Juan Carlos Moreno	6,434.00	0.00
1103.15	Dania Gonzales Cruz	6,542.00	0.00
1103.16	David Castillo Morales	8,343.00	0.00
1103.17	Rosa Aura Rosales	1,453.00	0.00
1103.18	Carlos Emilio Matey	3,765.00	0.00
1103.19	Maritza de los Angeles Davila	1,556.00	0.00
1103.20	Santos Martínez Salcedo	1,866.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	61,700.00	0.00
1108.02	Abarrotes	267,140.00	0.00

1108.03	Condimentos	11,700.00	0.00
1108.04	Comidas Rápidas	86,090.00	0.00
1108.05	Productos Lácteos	3,600.00	0.00
1108.06	Bebidas	51,206.00	0.00
1108.07	Productos de Limpieza	84,323.00	0.00
1108.08	Plásticos	6,775.00	0.00
1108.09	Productos de uso personal	45,843.00	0.00
1202.01	Edificios e Instalaciones	660,000.00	0.00
1203.02	Escritorios	1,820.00	0.00
1203.03	Sillas	1,200.00	0.00
1203.05	Estantes	3,200.00	0.00
1203.12	Refrigeradora	15,200.00	0.00
1203.07	Calculadoras	450.00	0.00
1203.08	Planta Telefónica	1,200.00	0.00
1203.09	Sistema de Seguridad	11,000.00	0.00
1203.15	Computadora	10,000.00	0.00
1203.16	Freezer	12,000.00	0.00
1203.06	Vitrinas	14,000.00	0.00
1203.13	Pesas Digitales	2,530.00	0.00
1204.01	Camioneta Land cruiser	726,000.00	0.00
1204.02	Camioneta Toyota 22r	214,500.00	0.00
1204.03	Motocicleta Susuki Gn125	23,100.00	0.00
1204.04	Motocicleta Yamaha AG200	115,500.00	0.00
2101.01	Distribuidora La confianza Ocotol	0.00	65,230.00
2101.02	Dinant S.A	0.00	45,339.70
2101.03	Diana	0.00	20,125.30
2101.04	Surtidora del Norte	0.00	72,449.50
2101.05	Disegsa	0.00	35,465.00
2101.06	Mayon	0.00	57,780.50
2101.07	Unilever	0.00	28,992.50
2104.02	Impuesto municipal sobre ingresos	0.00	550.00
3101.01	Blanca Alicia Sánchez	0.00	3169,895.29
	TOTAL ASIENTO ==>	3495,827.79	3495,827.79
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO ASIENTO DE APERTURA	0.00	0.00
	Fecha: 1/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Asiento #2

02/02/2019

Se realizó venta de crédito del cliente Alba Nidia Morán. El detalle de la venta se encuentra en la factura #001 (Ver anexo N°23)

Para el registro de esta y todas las ventas que se efectuaron durante el mes, se procedió a utilizar el instructivo de cuentas diseñado para, el registro correcto de cada una de las partidas que tengan afectación al momento de realizar una venta. (Ver anexo N° 4)

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000001

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1103.11	Alba Nidia Moran	7,179.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	6,333.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	0.00	2,300.00
1108.02	Abarrotes	0.00	3,848.00
1108.03	Condimentos	0.00	112.00
1108.08	Plásticos	0.00	73.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	7,179.00
	TOTAL ASIENTO ==>	13,512.00	13,512.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO VENTA DE PRODUCTOS AL CREDIT	0.00	0.00
	Fecha: 2/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaboro por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #03

Se registró las ventas de contado realizadas a 05/ 02/ 2019, según lo plasmado en la factura #002. (Ver anexo N°24)

Estas ventas se realizan a diferentes clientes que acuden a la distribuidora en busca de artículos que ahí son ofrecidos, ya sean estos al por mayor o detalle.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000002

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	4,633.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	3,999.00	0.00
1108.02	Abarrotes	0.00	1,680.00
1108.07	Productos de Limpieza	0.00	233.00
1108.08	Plásticos	0.00	150.00
1108.09	Productos de uso personal	0.00	1,870.00
1108.03	Condimentos	0.00	66.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	4,633.00
	TOTAL ASIENTO ==>	8,632.00	8,632.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO VENTA DE PRODUCTOS AL CONTAD	0.00	0.00
	Fecha: 4/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaboro por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #004

05/ 02/ 2019

El cliente Rafael Marín se presentó a realizar cancelación de crédito que se encontraba vigente desde el mes anterior.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 100000003

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	4,532.50	0.00
1103.10	Rafael Marín	0.00	4,532.50
	TOTAL ASIENTO ==>	4,532.50	4,532.50
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO CANCELACION DE VENTA AL CRED	0.00	0.00
	Fecha: 5/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Asiento #005

06/ 03/ 2019

El cliente David Antonio Mejía hizo cancelación del saldo del crédito realizado en el mes de enero.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 100000004

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	7,534.00	0.00
1103.13	David Antonio Mejía	0.00	7,534.00
	TOTAL ASIENTO ==>	7,534.00	7,534.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	CANCELACION POR VENTA AL CREDITO AL CLIE	0.00	0.00
	Fecha: 6/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00

Elaborado por: _____ Revisado por : _____ Autorizado por: _____

Asiento #006

06/ 02/ 2019

Se realizó venta al crédito al señor Juan Carlos Moreno por la cantidad de C\$ 16,911.00. El detalle de los productos se encuentra en la factura #003. (Ver anexo N° 9). Para cada uno de los productos se realizó su respectivo registro en la tarjeta Kardex.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO
NUEVA SEGOVIA
2735221

Asiento 10000005

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1103.14	Juan Carlos Moreno	16,911.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	14,775.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	0.00	1,000.00
1108.02	Abarrotes	0.00	6,267.00
1108.03	Condimentos	0.00	1,008.00
1108.04	Comidas Rápidas	0.00	2,088.00
1108.06	Bebidas	0.00	1,140.00
1108.07	Productos de Limpieza	0.00	2,755.00
1108.08	Plásticos	0.00	517.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	16,911.00
	TOTAL ASIENTO ==>	31,686.00	31,686.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO VENTA DE CREDITO AL CLIENTE	0.00	0.00
	Fecha: 6/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	Autorizado por: _____

Asiento # 007

07/02/2019

Se registran los valores a pagar del gasto de servicios básicos consumidos en el mes de enero.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO
NUEVA SEGOVIA
2735221

Asiento 10000006

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
5102	Gastos de venta		
5102.01	Agua potable	168.00	0.00
5102.11	Energía Eléctrica	392.10	0.00
5102.27	Telefonía	254.25	0.00
5103	Gasttos de Administracion		
5103.01	Agua potable	112.00	0.00
5103.09	Energía Eléctrica	261.40	0.00
5103.25	Telefonía	169.50	0.00
2102	Gastos Acumulados por pagar		
2102.07	Agua Potable	0.00	280.00
2102.08	Energía Eléctrica	0.00	653.50
2102.09	Telefonía	0.00	423.75
	TOTAL ASIENTO ==>	1,357.25	1,357.25
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO PAGO POR SERVICIOS BASICOS D	0.00	0.00
	Fecha: 7/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	Autorizado por: _____

Asiento # 008

Se realiza el pago de servicios básicos del mes de servicios básicos del mes de enero.

Se distribuyen en 50% para gastos de ventas y el otro 50% para gastos de administración.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000007

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
2102.07	Agua Potable	280.00	0.00
2102.08	Energía Eléctrica	653.50	0.00
2102.09	Telefonía	423.75	0.00
1101.01	Caja General	0.00	1,357.25
	TOTAL ASIENTO ==>	1,357.25	1,357.25
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	Pago por servicios basicos dell mes de e	0.00	0.00
	Fecha: 8/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento # 009

12/ 02/ 2019

Se hace pago al proveedor Surtidora del Norte por la cantidad de C\$ 72,449.50.

Este saldo corresponde a compra de crédito hecha en el mes de enero.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
	Asiento 10000008		
2101.04	Surtidora del Norte	72,449.50	0.00
1102.01.01	C/ Banco BANPRO # 1001-123456-9878	0.00	72,449.50
	TOTAL ASIENTO ==>	72,449.50	72,449.50
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	Cancelacion al proveedor Surtidora del n	0.00	0.00
	Fecha: 12/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por : _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento # 10

13/ 02/ 2019

Se efectúa compra de crédito a Surtidora del Norte de los siguientes productos.

Productos	Cantidad	Precio
Arroz Caballo Negro quintal	10	1,290.00
Arroz Doña María 80/20 arroba	20	250.00
Azúcar Monte Rosa 45k	10	1,053.00
Azúcar en paca.	15	520.00
Sal fina por arroba	20	140.00
Galletas Tipo	24	34.00
Galletas Cremas	36	15.00
Galletas Rix con queso	46	35.00
Galletas Oreo	24	33.00
Comino en ristra	24	28.00
Achiote Madona	36	28.00
Salsa de tomate 1 lt	48	42.00
Salsa de tomate en bolsa	24	66.00
Salsa Inglesa 1 lt	36	42.00
Marucha Vaso	36	185.00
Marucha bolsa	36	150.00
Bolsa Helados	100	6.00
Bolsa transparente - 1 lbs	100	8.00
Bolsa transparente 2 lbs	100	12.00
Bolsa transparente 5 lbs	80	30.00
Jabón Palmolive	72	16.00
Jabón protex	72	18.00
Jabón GAMAY	72	14.00
Papel Nevax	50	200.00
Total del crédito		80,096.00

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 100000009

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1108.01	Granos Básicos	0.00	17,900.00
1108.02	Abarrotes	0.00	24,888.00
1108.03	Condimentos	0.00	6,792.00
1108.04	Comidas Rápidas	0.00	12,060.00
1108.08	Plásticos	0.00	5,000.00
1108.07	Productos de Limpieza	0.00	13,456.00
2101.04	Surtidora del Norte	80,096.00	0.00
	TOTAL ASIENTO ==>	80,096.00	80,096.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO COMPRA DE CREDITO A SURTIDIR	0.00	0.00
	Fecha: 13/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento # 11

El pago a los trabajadores de la empresa se realiza quincenalmente, y en este caso la nómina de la primera quincena de febrero se realizó el día 14/ 02/ 2019 el cálculo de los salarios y prestaciones correspondiente a cada trabajador. (Ver anexo N° 9)

Después del cálculo pertinente, se clasificaron en gastos de ventas y gastos e administración según la naturaleza de las actividades que realiza cada trabajador lo cual esta descrito en la nómina, y se registran los gastos, aumentando los gastos acumulados por pagar.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000010

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
5103.24	Sueldos	11,040.00	0.00
5103.30	INSS Laboral	812.40	0.00
5103.27	Vacaciones	919.63	0.00
5103.02	Aguinaldo	919.63	0.00
5103.17	Indemnización	919.63	0.00
5103.15	INSS Patronal	2,318.40	0.00
5103.14	INATEC	220.80	0.00
2102.01	Sueldos y Salarios	0.00	11,040.00
2102.06	Vacaciones	0.00	919.63
2102.04	Aguinaldo	0.00	919.63
2102.05	Indemnización	0.00	919.63
2103.01	INSS laboral	0.00	812.40
2105.01	INSS Patronal	0.00	2,318.40
2105.02	Inatec	0.00	220.80
	TOTAL ASIENTO ==>	17,150.49	17,150.49
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO NONIMA DE LA 1RA QUINCENA D	0.00	0.00
	Fecha: 14/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #12

El día 15/ 02/ 2019 se hace el pago al empleado.

<i>DISTRIBUIDORA INDIANA</i>			
<i>DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO</i>			
<i>NUEVA SEGOVIA</i>			
<i>2735221</i>			
Asiento 10000014			
Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
2102.01	Sueldos y Salarios	11,040.00	0.00
1102.01.01	C/ Banco BANPRO # 1001-123456-9878	0.00	11,040.00
	TOTAL ASIENTO ==>	11,040.00	11,040.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGUSTRANDO PAGO DE SALRIOS DE LA 1RA Q	0.00	0.00
	Fecha: 10/12/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #13

20/ 02/ 2019

Se registran las ventas de contado que se han realizado a diferentes personas que han asistido al local de la distribuidora, los detalles de los productos vendidos se pueden apreciar en la factura #005. (Ver anexo N° 9)

DISTRIBUIDORA INDIANA			
DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO			
NUEVA SEGOVIA			
2735221			
Asiento 10000015			
Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	77,246.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	73,957.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	0.00	24,208.00
1108.02	Abarrotes	0.00	48,181.00
1108.03	Condimentos	0.00	1,568.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	77,246.00
	TOTAL ASIENTO ==>	151,203.00	151,203.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	VENTA DE CONTADO A CLIENTES VARIOS	0.00	0.00
	Fecha: 15/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #14

22/ 02/ 2019

Se registra nueva venta de contado a panadería Mario por la cantidad de C\$ 105. 120.00, la descripción y detalle de esta venta se encuentran en la factura # 006. (Ver anexo N° 9)

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000016

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	105,120.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	87,251.00	0.00
1108.02	Abarrotes	0.00	84,311.00
1108.07	Productos de Limpieza	0.00	2,940.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	105,120.00
	TOTAL ASIENTO ==>	192,371.00	192,371.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	VENTA DE CONTADO A PANADERIA MARIO	0.00	0.00
	Fecha: 19/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

Asiento #15

25/ 02/ 2019

El cliente Dania Gonzales Cruz realiza cancelación de crédito por la cantidad de C\$ 6542.00

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000017

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	6,542.00	0.00
1103.15	Dania Gonzales Cruz	0.00	6,542.00
	TOTAL ASIENTO ==>	6,542.00	6,542.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO CANCELACION DE CREDITO A CLI	0.00	0.00
	Fecha: 20/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Asiento # 16

25/ 02/ 2019

Se hace venta de crédito a Dania Gonzales, con factura #007. (Ver anexo N° 9)

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000018

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1103.15	Dania Gonzales Cruz	18,645.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	17,297.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	0.00	5,376.00
1108.02	Abarrotes	0.00	11,021.00
1108.03	Condimentos	0.00	900.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	18,645.00
	TOTAL ASIENTO ==>	35,942.00	35,942.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	REGISTRANDO VENTA DE CREDITO A CLIENTE D	0.00	0.00
	Fecha: 22/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Asiento # 17

25/ 02/ 2019

Se registran las ventas de contado que se hacen a clientes varios, detalladas en la factura #008. (Ver anexo N° 9)

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

Asiento 10000019

Cod. Cuenta	Descripcion Cta.	Debito C\$	Credito C\$
1101.01	Caja General	10,166.00	0.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	8,728.00	0.00
1108.03	Condimentos	0.00	972.00
1108.04	Comidas Rápidas	0.00	552.00
1108.05	Productos Lácteos	0.00	720.00
1108.06	Bebidas	0.00	3,319.00
1108.08	Plásticos	0.00	965.00
1108.09	Productos de uso personal	0.00	2,200.00
4101.02	Ventas exentas	0.00	10,166.00
	TOTAL ASIENTO ==>	18,894.00	18,894.00
	=====	0.00	0.00
	Comprobante :	0.00	0.00
	RESGISTRANDO VENTA DE CONTADO	0.00	0.00
	Fecha: 27/2/2019 Fuente: INGRESOS	0.00	0.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

6.3. Beneficios de la implementación del sistema contable en la distribuidora indiana

El mundo de los negocios avanza a una manera agigantada, evolucionando a los más altos niveles y su impacto en la sociedad es cada vez más notable, afianzándose en los campos de la gestión empresarial, el liderazgo, tecnología e innovación. Esto hace que las empresas que quieren permanecer ofreciendo sus productos y/o servicios en los mercados, se vean obligadas ajustarse a las condiciones que este impone, esto implica visualizar de manera estratégica sus actividades y enfocándose en el crecimiento continuo de cada uno de los componentes de su giro comercial, es decir, que ocasiona una constante actualización de sus capacidades y la optimización máxima de los recursos que posee, que son fundamentales para alcanzar los objetivos y metas trazados por los encargados de llevar la dirección y el rumbo del negocio, de igual manera mantenerse al día en la práctica de técnicas de operación comerciales de nueva generación, situarse a la vanguardia dentro de la competencia, llegar a nuevos sitios o lugares, construir una reputación que permita mayor captación de clientes y por ende de utilidades, que estarían representando la validez de la buena administración y el estudio exhaustivo de los detalles y factores internos de la empresa.

Lo anteriormente mencionado es el punto de partida para mencionar la gran importancia que tiene la contabilidad dentro de las empresas, ya que esta área conecta directamente con los procesos que se ejecutan en la empresa y toda la actividad comercial que desarrolla, sirviendo para la evaluación de las acciones realizadas por los periodos de tiempo que sean determinados oportunos, especialmente porque estas se llevan a cabo siguiendo las decisiones tomadas en la planificación y todas las fases del proceso administrativo, y que por otra parte los resultados contables del negocio reflejan la efectividad de los planes estratégicos de gestión empresarial con el entorno social, y económico relacionado a la empresa.

Cabe mencionar que las funciones de la contabilidad resaltan, fundamentalmente en la toma de decisiones para nuevos periodos comerciales ya que por lo general se hacen en base a los resultados de periodos anteriores, con el objetivo de fortalecer las áreas o segmentos de la empresa que se ven con dificultad o estancamiento para conseguir las metas y cumplir con los lineamientos trazados.

Teniendo en cuenta que la Distribuidora Indiana es una pequeña empresa que desde su fundación hasta la fecha, ha venido experimentando crecimiento moderado en sus operaciones, era necesario establecer y definir medidas que ayudaran al mejoramiento de la administración. Es por ello que se diseñó un sistema contable de acuerdo a sus características comerciales, para que principalmente le permitiera establecer un ordenamiento en la información financiera y el registro adecuado de su actividad económica, ya que los actuales procedimientos y controles que se aplican no sean

eficientes y no le permiten conocer con exactitud la situación financiera de la empresa, las utilidades que genera, de igual forma se omiten muchos procedimientos que son fundamentales para evolucionar como empresa y avanzar en la construcción de un negocio fuerte y de mucha sostenibilidad económica.

En la aplicación de instrumentos de recolección de información, se pudo constatar que la empresa lleva un control muy deficiente y que eso puede presentar problemas o inconvenientes para ejercer una función comercial que beneficie a la empresa.

Las operaciones que tienen un pequeño control y que ha sido diseñado por la propietaria de distribuidora Indiana, son principalmente las ventas de créditos, las cuales se describen en una factura los productos que son vendidos y entregados al cliente, también se detallan las cantidades y los precios. La propietaria registra en un cuaderno que se utiliza exclusivamente para registrar todos los créditos, únicamente el monto total del crédito por el cual el cliente queda obligado con la empresa.

Al momento que el cliente hace un abono, o realiza la cancelación total del crédito se borra el saldo del libro en señal de que la deuda ha sido cancelada y posteriormente si se otorga un nuevo crédito se anota en otra hoja del cuaderno el nombre del cliente la dirección y el nuevo saldo que el cliente tiene con la empresa. (Ver anexo N°24)

De manera similar ocurre con las compras de crédito en su respectivo libro de deudas se anotan el nombre del proveedor, y el saldo de la cuenta por pagar y la fecha en la que quedo pendiente dicho saldo, si se hace un abono o se cancela la totalidad de la deuda simplemente se borra la cantidad del saldo anterior, para luego si aún existe un saldo o se contrae una nueva deuda se escribe en hoja nueva el nombre con el nuevo saldo a pagar. (Ver anexo N° 25)

Las ventas de crédito no se hacen ninguna anotación, y solo se cuenta el ingreso al final del día para manejar un aproximado de las ventas de contado, pero no se registran. En el almacén también no hay un control de los productos, las entradas, salidas y existencias no se conocen con exactitud, debido a que el único registro del inventario es el que se encuentra en las facturas de compra y las facturas de venta. (Ver anexo N° 9)

Para el registro y elaboración de los estados financieros se realizó un amplio trabajo en la empresa Distribuidora Indiana debido a que fue sumamente necesario obtener toda la información de las operaciones realizadas durante un mes las cuales fueron procesadas para realizar dichos estados. (Ver anexo N° 9)

Para la implementación del sistema contable se consideró iniciar a aplicar la elaboración de estados financieros a partir del mes de febrero del 2019 y para ello fue necesario obtener la siguiente información.

Primeramente se realizó un trabajo de consolidado con todas las existencias que habían en bodega hasta la fecha para ello fue necesario apoyarse de las en las facturas de compra a los diferentes proveedores, y en los informes generados mediante la inspección física realizada por los trabajadores en fin de mes de enero en la empresa.

Se eligió este mes, ya que de acuerdo a la propietaria de la empresa, fue un mes en el que se evidenció la baja en las ventas y por ende también en las compras que se realizaron. Para cumplir con el objetivo de la valoración de la implementación del sistema contable se procedió a registrar contablemente las operaciones de venta y compra más relevantes durante el mes y que presentan mayor incidencia en las finanzas de la empresa, basándose la elección de este proceso en las afirmaciones hechas por la propietaria del negocio.

Seguidamente se realizó un detalle de las ventas que se efectuaron por día y de esta manera todas las ventas efectuadas por el mes de febrero. Acá se elaboraron las salidas de bodegas debido a que todos los productos que salían para la venta venían de bodega y es necesario dejar un soporte por su salida.

A partir de todos estos datos que se daban de forma diaria se procedió a trasladarlo al comprobante de diario en el cual se registra en orden cronológico y es acá donde fue necesario ayudarse del catálogo de cuentas utilizando cada cuenta según su naturaleza con su debida codificación.

Luego del registro en cada comprobante se realizó el registro en el libro de mayor, una vez realizado todos los registros en esquema de mayor se trasladaron los datos a la balanza de comprobación y de acá ya se pudieron formular los estados financieros.

La implementación de esta herramienta en la distribuidora indiana proporciona beneficios sumamente relevantes e información interesante que se encontraba desconocida para la administración.

Algunos de los beneficios que proporcionan la implementación del sistema son los siguientes:

- Establecer la contabilidad del negocio, y registrar cada una de las actividades que se realicen en la empresa.
- Soportan las transacciones efectuadas durante el día, y así poder clasificar la información que se genera a diario.
- Conocer con exactitud las utilidades generadas, por la actividad comercial del periodo contable, y en el momento que se requiera.

- Elaboración de Estados Financieros.
- Mejoramiento en el control y organización del inventario al detallar las entradas, salidas de bodega, en la tarjetas kardex.
- Crear un archivo de los registros contables, y de los estados financieros de manera cronológica, que servirá para futuras comparaciones de periodos contables, la evaluación al desempeño, y la realización de auditorías para confirmación de la información presentada en los estados financieros
- Control de las cuentas por pagar, identificando cada uno de los movimientos generados e esta cuenta, el saldo y las circunstancias que han dado lugar a la obligación con cada uno de los proveedores.
- Información razonable y confiable en la cual se pueden hacer sugerencias de cambio, actualizaciones en los planes de trabajo
- Medición completa del ciclo comercial, y que se convertirá en una base fundamental para la toma de decisiones.
- Mejor enfoque y la medición de los objetivos planeados al crecimiento de la distribuidora.
- Facilita información para la aplicación de razones financieras en las que se describa más a detalle las finanzas de la empresa, si así lo desea la administración
- Conocer el detalle total de todos los gastos y en que se originan, así como poder tomar medidas al respecto si los resultados no son satisfactorios
- El efectivo será registrado, controlado eficientemente.
- Conocer con exactitud el patrimonio con el que cuenta actualmente la distribuidora.
- Realizar pago a los trabajadores dejando como soporte las planillas de trabajo, para realizar liquidaciones o evaluaciones de los gastos generados por la operatividad de la empresa.
- Mejor comunicación entre los trabajadores.
- Conocer a detalle del costo de venta de los productos

- Mejorar la organización y funciones del personal de la empresa

A continuación, como beneficio más importantes se presentan los Estados Financieros, obtenidos de los registros de las operaciones realizadas en la Distribuidora.

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Hasta 28/02/2019

Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Subtotal C\$	Total C\$
4	INGRESOS	0.00	239,900.00
41	ORDINARIOS	0.00	239,900.00
4101	VENTAS	0.00	239,900.00
4101.02	Ventas exentas	239,900.00	
			=====
			239,900.00
5	EGRESOS	0.00	230,847.74
51	COSTOS Y GASTOS	0.00	230,847.74
5101	COSTOS DE VENTAS	0.00	212,340.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	212,340.00	
5102	GASTOS DE VENTA	0.00	814.35
5102.01	Agua potable	168.00	
5102.11	Energía Eléctrica	392.10	
5102.27	Telefonía	254.25	
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00	17,693.39
5103.01	Agua potable	112.00	
5103.02	Aguinaldo	919.63	
5103.09	Energía Eléctrica	261.40	
5103.14	INATEC	220.80	
5103.15	INSS Patronal	2,318.40	
5103.17	Indemnización	919.63	
5103.24	Sueldos	11,040.00	
5103.25	Telefonía	169.50	
5103.27	Vacaciones	919.63	
5103.30	INSS Laboral	812.40	
			=====
			230,847.74
	Utilidad o Perdida Neta		9,052.26

Elbordo por: _____ Revisado por: _____ Auorizado por: _____

Balance General

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA

Hasta 28/02/2019

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal C\$	Total C\$
1	ACTIVO	0.00	3369,485.04
11	ACTIVO CIRCULANTE	0.00	1557,785.04
1101	EFFECTIVO EN CAJA	0.00	254,669.75
1101.01	Caja General	254,669.75	
1102	EFFECTIVO EN BANCOS	0.00	875,106.29
1102.01	Moneda Nacional	0.00	875,106.29
1103	CLIENTES	0.00	102,068.00
1103.01	Juan Antonio Meza	1,287.00	
1103.02	Carlos Daniel Agurcia	3,245.50	
1103.03	Florencio Sevilla Gonzales	3,498.00	
1103.04	Raquel Moreno	1,435.00	
1103.05	Socorro Martínez Castillo	2,987.00	
1103.06	Ana María Jiménez	989.50	
1103.07	Ileana Del Carmen Falcón	5,783.00	
1103.08	Adaluz Calix	1,267.00	
1103.09	María Inés Molina	8,347.00	
1103.11	Alba Nidia Moran	7,832.50	
1103.12	Juan José Cruz Merlo	6,423.50	
1103.14	Juan Carlos Moreno	23,345.00	
1103.15	Dania Gonzales Cruz	18,645.00	
1103.16	David Castillo Morales	8,343.00	
1103.17	Rosa Aura Rosales	1,453.00	
1103.18	Carlos Emilo Matey	3,765.00	
1103.19	Maritza de los Angeles Davila	1,556.00	
1103.20	Santos Martinez Salcedo	1,866.00	
1108	INVENTARIO	0.00	325,941.00
1108.01	Granos Básicos	10,916.00	
1108.02	Abarrotes	86,944.00	
1108.03	Condimentos	282.00	
1108.04	Comidas Rápidas	71,390.00	
1108.05	Productos Lácteos	2,880.00	
1108.06	Bebidas	46,747.00	

1108.07	Productos de Limpieza	64,939.00	
1108.08	Plásticos	70.00	
1108.09	Productos de uso personal	41,773.00	
12	ACTIVO FIJO	0.00	1811,700.00
1202	EDIFICIOS E INSTALACIONES	0.00	660,000.00
1202.01	Edificios e Instalaciones	660,000.00	
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	72,600.00
1203.02	Escritorios	1,820.00	
1203.03	Sillas	1,200.00	
1203.05	Estantes	3,200.00	
1203.06	Vitrinas	14,000.00	
1203.07	Calculadoras	450.00	
1203.08	Planta Telefónica	1,200.00	
1203.09	Sistema de Seguridad	11,000.00	
1203.12	Refrigeradora	15,200.00	
1203.13	Pesas Digitales	2,530.00	
1203.15	Computadora	10,000.00	
1203.16	Freezer	12,000.00	
1204	EQUIPO DE REPARTO	0.00	1079,100.00
1204.01	Camioneta Land cruiser	726,000.00	
1204.02	Camioneta Toyota 22r	214,500.00	
1204.03	Motocicleta Suzuki Gn125	23,100.00	
1204.04	Motocicleta Yamaha AG200	115,500.00	
			=====
			2494,378.75
2	PASIVO	0.00	190,537.49
21	PASIVO CIRCULANTE	0.00	190,537.49
2101	PROVEEDORES	0.00	172,837.00
2101.01	Distribuidora La confianza Ocotal	65,230.00	
2101.02	Dinant S.A	45,339.70	
2101.03	Diana	20,125.30	
2101.04	Surtidora del Norte	-80,096.00	
2101.05	Disegsa	35,465.00	
2101.06	Mayon	57,780.50	
2101.07	Unilever	28,992.50	
2102	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	0.00	13,798.89
2102.01	Sueldos y Salarios	11,040.00	
2102.04	Aguinaldo	919.63	
2102.05	Indemnización	919.63	
2102.06	Vacaciones	919.63	
2103	RETENCIONES POR PAGAR	0.00	812.40
2103.01	INSS laboral	812.40	

2104	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	550.00
2104.02	Impuesto municipal sobre ingresos	550.00	
2105	APORTES POR PAGAR	0.00	2,539.20
2105.01	INSS Patronal	2,318.40	
2105.02	Inatec	220.80	
			=====
			190,537.49
3	CAPITAL	0.00	3178,947.55
31	PATRIMONIO	0.00	3178,947.55
3101	APORTES DE CAPITAL	0.00	3169,895.29
3101.01	Blanca Alicia Sánchez	3169,895.29	
3105	RESULTADOS DEL EJERCICIO	0.00	9,052.26
3105.01	Utilidad o Pérdida del Período -- Utilidad	9,052.26	
			=====
			3178,947.55
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		3369,485.04
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

PRINCIPALES DIFERENCIAS	
METODO TRADICIONAL	SISTEMA CONTABLE
Se registra sin ningún orden	La información se clasifica y ordena de manera adecuada.
El control es deficiente	Permite controlar cada una de las transacciones y actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa.
No existe archivos de los documentos que soportan las transacciones	Se lleva un archivo de cada registro realizado
no existe división de áreas por funciones específicas para cada empleado	Permite designar funciones específicas y cargos a cada trabajador
No se necesita preparación intelectual para ejecutar el trabajo	Se necesita de capacitación, y conocimientos de carácter científico, aunque la especialización se logra mediante la practica
Las decisiones se toman en base a lo que se estima bueno o malo, pero en base a percepciones visuales	Las decisiones se toman en base a los reportes generados por cada área, y a los registros contables

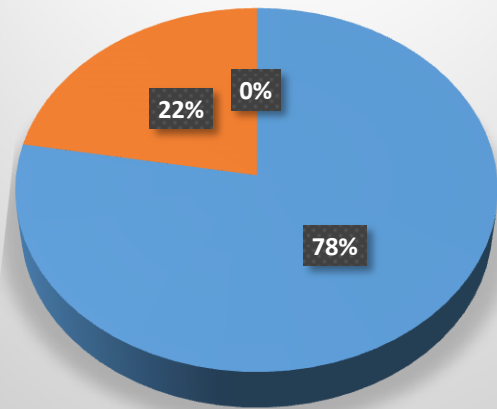
Para valorar los beneficios de la implementación del sistema contable en distribuidora indiana fue necesario mencionar los resultados que se obtiene de aplicar dicho sistema, y los resultados del método tradicional que utilizan comúnmente. De esta manera los

criterios para valorar fueron Excelente, Bueno, y Malo. Estos se refieren propiamente al aporte que este tiene para la administración del negocio y a la incidencia en los resultados de las operaciones. También se toma en cuenta el impacto que estos tienen en la organización de la empresa y la producción de información concreta para la toma de decisiones.

VALOR CUALITATIVO			
SISTEMA CONTABLE	EXCELENTE	BUENO	MALO
Existe un registro ordenado de las operaciones	✓		
Permite el control de cada una de las áreas y actividades de la empresa		✓	
Establece la contabilidad del negocio, y registra cada una de las actividades que se realicen en la empresa.	✓		
Soportan las transacciones efectuadas durante el día, y así poder clasificar la información que se genera a diario.		✓	
Conocer con exactitud las utilidades generadas, por la actividad comercial del periodo contable, y en el momento que se requiera.	✓		
Mejoramiento en el control y organización del inventario al detallar las entradas, salidas de bodega, en la tarjeta kardex.	✓		
Información razonable y confiable en la cual se pueden hacer sugerencias de cambio, actualizaciones en los planes de trabajo		✓	
Elaboración del Estado de Situación Financiera, Estado de pérdidas y Ganancias	✓		
Se podrá elaborar un Estado de flujo de Efectivo	✓		
Se generar información suficiente en los Estados Financieros para, la realización de un análisis financiero completo de la empresa.	✓		
METODO TRADICIONAL		✓	
Se limita hacer únicamente las actividades de operación.			✓
El control de los proceso se realizan de manera más sencilla con procedimientos no definidos y aunque no son totalmente eficientes, requieren de poco tiempo para efectuarse.		✓	
Los costos operativos se ven reducidos, ya que no se realizan todas las actividades administrativas y contables	✓		

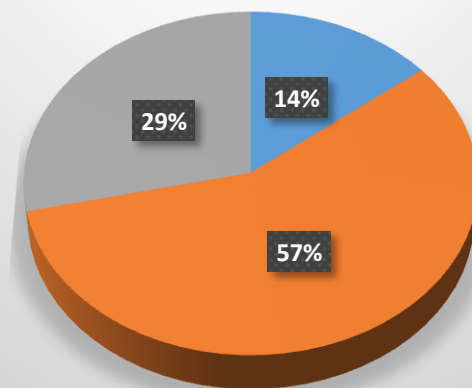
El personal de trabajo no necesita un nivel de escolaridad alta.			✓
La propietaria de la distribuidora siempre ve un margen de ganancia, según los análisis y registro que lleva.		✓	
La manera de registrar no requiere de un nivel especializado para su interpretación		✓	

RESULTADOS DEL SISTEMA CONTABLE



■ EXCELENTE ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ■ BUENO ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ■ MALO

RESULTADOS DEL METODO TRADICIONAL



■ EXCELENTE ✓ ■ BUENO ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ■ MALO ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

VII. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos por medio de los instrumentos de investigación como entrevistas y guía de observación aplicado en la Distribuidora Indiana, se puede incluir en base los objetivos que:

- Tomando en cuenta el supuesto de investigación, se determinó que la implementación de un sistema contable, permite a la distribuidora Indiana llevar un registro adecuado de sus actividades.
- En cuanto a la situación contable y administrativa de la Distribuidora Indiana se concluye que:
 - La Distribuidora Indiana, no cuenta con una estructura administrativa y contable definida por lo tanto los procesos de trabajos no se encuentran definidos.
 - No cuenta con manual de funciones, manual de control interno, que describa el funcionamiento de los empleados.
 - No se lleva contabilidad en el negocio, se resumen de forma generalizada la información contable sacando la diferencia entre el total de ventas efectuadas las compras y los gastos, lo que impide conocer la situación financiera de la empresa.
 - No existe un control total de todas las actividades que se desarrollan en el proceso comercial que esta empresa lleva a cabo.
- Debido a la magnitud y la capacidad comercial de la empresa es necesario la modificación de las prácticas de trabajo.
- La utilización del sistema contable le otorga a la empresa mantener actualizada la información, y a la vez mejorar la gestión estratégica y reducir los riesgos de pérdidas.
- Implementando el sistema contable se obtuvo un mejor resultado en el registro de las operaciones con una información razonable, con trabajadores organizados, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la administración.

VIII. RECOMENDACIONES

Considerando la importancia de un adecuado sistema contable y de control de las actividades en cuanto a la información abordada en esta investigación se recomienda lo siguiente:

- Aplicar el sistema contable que se ha diseñado en el desarrollo de este trabajo investigativo de manera responsable para que le permita obtener resultados positivos en la generación de actividades en las diferentes áreas de la entidad y tomar decisiones benéficas para la distribuidora Indiana.
- Establecer las actividades comerciales mediante la aplicación de formatos que soporten la información financiera, coordinando mejor las operaciones al llevar a cabo sus respectivos registros.
- Enseñar a los empleados como llenar adecuadamente los formatos dependiendo del área y actividad que se desarrolle.
- Asignar a un empleado para que lleve la contabilidad del negocio y que solamente él pueda tener acceso a la información.
- Constituir un fondo de caja chica para gastos menores.
- Mejorar las funciones administrativas, estableciendo las fases de las mismas que conlleven al cumplimiento de objetivos.
- Asignar funciones específicas a los colaboradores de la empresa, lo cual le permitirá la segregación de responsabilidades laborales y la eficiencia el cumplimiento eficiente de funciones laborales.
- Mantener este dinamismo enfocado en la mejora continua y estabilidad razonada de los procesos y actividades producidas en la empresa.

IX. BIBLIOGRAFÍA

(Pacheco, J. y. (2002). *Google académico* . Obtenido de Google académico :
<http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/handle/usmp/1118>

(4 de Junio de 2019). Obtenido de significados.com: <https://www.significados.com/tipos-de-investigacion/>

Accountinginformationsystems.org. (19 de septiembre de 2018). *cuida tu dinero.com*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de *cuida tu dinero.com*:
<https://www.cuidatudinero.com/13122089/las-funciones-basicas-de-un-sistema-de-informacion-contable>

Accountinginformationsystems.org. (19 de septiembre de 2018). *cuidatudinero.com*. Recuperado el 31 de Julio de 2019, de *cuidatudinero.com*:
<https://www.cuidatudinero.com/13122089/las-funciones-basicas-de-un-sistema-de-informacion-contable>

Alcarria, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera*. Valencia: Publicacions de la Universitat Jaume.

appvize. (27 de Julio de 2018). <https://www.appvizer.es>. Obtenido de <https://www.appvizer.es>: <https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/programas-de-nominas/gestion-de-nomina>

Armijo, M. (2009). *Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público*. VERSION ORIGINAL.

Asamblea Nacinal. (2008). *LEY DE PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (LEY MIPYME)*. Managua: La Gaceta N°28.

Avila, B. H. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación*. Chihuahua: Cuauhtemoc.

BancoBase. (27 de Abril de 2018). <https://blog.bancobase.com>. Obtenido de <https://blog.bancobase.com>: <https://blog.bancobase.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-el-exito-de-una-empresa>

Benge, V. (26 de sepntiembre de 2017). *bizfluent.com*. Recuperado el 31 de Julio de 2019, de *bizfluent.com*: <https://bizfluent.com/list-6402203-basic-functions-accounting-information-system.html>

- Bes, F. T. (Compositor). (2007). El Libro Negro del Emprendedor .
- Blandez, M. G. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: Digital UNID.
- Caballero Chavarría, N. F., Gutiérrez Rodríguez, M. N., & Olivas Castillo, A. T. (2014). *Análisis de los Estados Financieros partir del diseño y la implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre marzo-octubre de 2014*. Estelí.
- Carpio, F. C. (2,000). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.
- Castillo Flores, C. (2012). *Diseño e implementación de sistema contable, tributario y nómina a plicado a la microempresa Texdura*. Quito.
- Castillo, R. J. (01 de Junio de 2010). *monografias.com*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos81/sistema-contabilidad/sistema-contabilidad2.shtml>
- Catacora, F. (1996). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: primera edición.
- Chiavenato, I. (2005). *Introducción a la Teoría general de al Administración*. Mexico: McGraw-Hill.
- Consultores GLOBALKAM. (15 de Junio de 2015). *Globalkam consultores retail*. Obtenido de <https://globalkamconsultoresretail.com/como-definir-objetivos-de-forma-correcta/>
- contadoresdelsigloXXI. (06 de Marzo de 2011). *sistemas y procedimientos contables*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de sistemas y procedimientos contables: <http://contadoresdelsigloxxi.blogspot.com/2011/03/sistema-sistema-es-un-conjunto-de.html>
- Dinero y Trabajo. (22 de Mayo de 2017). <https://dineroytrabajo.com/>. Obtenido de <https://dineroytrabajo.com/>: <https://dineroytrabajo.com/que-es-empresa-comercial-todo-lo-que-has-saber/>
- Domínguez, J. O. (2004). *Reexpresión de los estados financieros*. Mexico: Edición Integrada.
- enciclopediafinanciera. (08 de Mayo de 2018). <https://www.encyclopediafinanciera.com>. Obtenido de <https://www.encyclopediafinanciera.com>:

<https://www.encyclopediainfinanciera.com/estados-financieros/objetivo-estados-financieros.htm>

Evolve it. (27 de Julio de 2016). *evolve-it.com.mx*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de *evolve-it.com.mx*: <http://www.evolve-it.com.mx/los-sistemas-contables-y-su-importancia-en-los-negocios/>

Fayol, H. (2013). *Lima Empresarial* . Lima .

Ferrari, A. (19 de Septiembre de 2018). *cuidatudinero.com*. Recuperado el 31 de Julio de 2019, de *cuidatudinero.com*: <https://www.cuidatudinero.com/13122089/las-funciones-basicas-de-un-sistema-de-informacion-contable>

Fietman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. Mexico: McGraw-Hill.

González, J. M., Salas, O. M., & Bonilla, O. G. (2012). *La Vision Gerencial como factor de competitividad*. Bogota: Universidad Santo Tomás de Bogota.

Gonzalez, G. (2003). *Contabilidad General*. Economia y negocios.

Iriarte, A. (19 de Marzo de 2019). <https://www.linkedin.com>. Obtenido de <https://www.linkedin.com/pulse/niif-para-pymes-alvaro-iriarte->

Josar, C. (9 de Agosto de 2001). *monografias .com*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de *monografias .com*: <https://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml>

Kaplan, A. (1952). *La conducta de la investigacion*. Nueva York.

Lara, E. F. (1,999). *primer curso de contabilidad*. Mexico: 16 edicion, estudio y enseñansa.

López, M., & Gómez, K. (2018). *Gestion de costos y precios*. Mexico: E- BOOK.

Luna, A. G. (2015). *Proceso Administrativo*. Mexico: segunda edicion.

Manny, E. (08 de Julio de 2017). <https://es.scribd.com>. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/261903135/Clasificacion-de-Las-Empresas-Segun-El-Tamano>

Mendéz, H. (10 de Noviembre de 2016). *Significados.com*. Obtenido de *Significados.com.:* <https://www.significados.com/objetivo-empresarial/>

- MIFIC. (15 de Mayo de 2015). <https://www.mific.gob.ni>. Obtenido de <https://www.mific.gob.ni>:
<https://www.mific.gob.ni/INICIO/MICROS,PEQUEÑASYMEDIANASEMPRESAS/RegistroÚnicodelasMIPYME/tabid/187/language/es-NI/Default.aspx>
- Mike Doran, K. D. (2012). *Guia de implementacion de la facilitacion del comercio*. Obtenido de Guia de implementacion de la facilitacion del comercio:
<http://tfig.itcilo.org/SP/about.html>
- Milena, B. A. (18 de 11 de 2015). *repositorio UNIVERSIDAD Francisco de Paula Santander Ocaña*. Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.pe/handle/ujcm/401>
- Miranda, D. (06 de Abril de 2015). <https://es.slideshare.net>. Obtenido de <https://es.slideshare.net>:
<https://es.slideshare.net/danielmirandacampos/introduccion-a-costos-i-unidad-foro>
- Moreno García, J. D., Martínez Centeno, D. F., & Rayo Laguna, D. (2014). *Efectos en los resultados financieros al implantarse un sistema contable en la joyería Harold ubicada en la ciudad de Estelí durante el periodo Julio-Septiembre 2014*. Estelí.
- Munroe, S. (2016). *pyme.lavoztx.com*. Recuperado el 31 de Julio de 2019, de *pyme.lavoztx.com*: <https://pyme.lavoztx.com/cules-son-los-objetivos-de-un-sistema-de-contabilidad-8003.html>
- Narvaez, A. (1998). *Contabilidad I*. Managua: Tercera edicion .
- Narvaez, A. S. (1996). *Contabilidad I*. Managua: Tercera Edicion .
- Niño, M. B. (2008). *Contabilidad, sitema y gerencia* . Venezuela .
- Nuño, P. (16 de Agosto de 2018). <https://www.emprendepyme.net>. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net>: <https://www.emprendepyme.net/caracteristicas-basicas-de-los-programas-de-contabilidad.html>
- Pareja, M. J. (2005). *Temas de empresas*. Madrid, España.: Edinumen.
- Párraga, P., Carreño, F., Nieto, A., Lopéz, J., & Madrid, F. (2004). *Administracion de empresas*. Madrid: MD, SL.
- Pina, V., & Torres, L. (2009). *NIIF para las PYMES*. Zaragoza: IFRS.

Porto, I. (08 de Agosto de 2012). <https://isabelportoperez.files.wordpress.com>. Obtenido de <https://isabelportoperez.files.wordpress.com>: <https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2012/08/la-empresa-organizacion-de-empresas.pdf>

ProDark. (22 de Octubre de 2012). *Clubensayos.com*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de Clubensayos.com: <https://www.clubensayos.com/Negocios/Principales-caracteristicas-de-un-sistema-contable/366573.html>

QUIJANO, T. D. (2009). *Libro práctico contabilidad General*. Bucaramanga: La libertad inspira.

Renata, M. (7 de Enero de 2013). *Blog de Renata Marciniak*. Obtenido de <https://renatamarciniak.wordpress.com/2013/01/07/que-es-un-plan-estrategico/>

Rodríguez, J. (2012). *Administracion de medianas y pequeñas empresas*. Mexico: CENGAGE LEARNING EDITORES, S.A.

Sala, G. (2015). *Gestion de un pequeño comercio*. Madrid: Editex.

Sanchez, B. A. (4 de Octubre de 2019). (E. Falcon, Entrevistador)

Saveedra, G. G. (2003). *Contabilidad General* . Primer .

Sinchi, M. (02 de Enero de 2012). *Documentos soporte de la contabilidad*. Recuperado el 01 de Agosto de 2019, de Documentos soporte de la contabilidad: <http://carmen-documentosoporte.blogspot.com/>

SistemasNica. (01 de agosto de 2018). *sistemasNica.com*. Recuperado el 26 de Julio de 2019, de sistemasNica.com: <https://www.sistemasnica.com/tipos-de-sistemas-contables/>

Tecnologico Nacional. (2017). *Uso de Libros Contables*. Managua.

Vásquez Hidalgo, I. (18 de Diciembre de 2005). *Gestiopolis*. Obtenido de www.gestiopolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/

Vohringer, A. F. (2016). *Principios. Valores e Instituciones*. Santiago de Chile: Universidad Católica de Chile.

weebly. (06 de Mayo de 2015). *controlymediciondehechoseconomico.weebly.com*. Recuperado el 01 de Agosto de 2019, de

controlymediciondehechoseconomico.weebly.com:

<https://controlymediciondehechoseconomico.weebly.com/elementos-de-un-sistema-contable.html>

Wolters Kluwer. (14 de septiembre de 2016).

<http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es>. Obtenido de

<http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es>:

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMTC3NDtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAgVFFeTUAAAA=WKE

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1: Guía de entrevistas



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

Guía de entrevista dirigida al propietario de la distribuidora y al contador.

Respetable propietario de la Distribuidora Indiana y responsable de contabilidad, somos Estudiantes de la carrera Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Multidisciplinaria FAREM – Estelí; nuestro tema de investigación “Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019”, por lo que nos dirigimos a usted para solicitar su contribución en el aporte de información que necesitamos recopilar acerca del registro manejo y control de las operaciones que se realizan a diario en su empresa, que servirá para el desarrollo de nuestra investigación y será de gran beneficio para la distribuidora.

Nombre de la Distribuidora: _____

Nombre del Gerente o propietario: _____

Nombre del Responsable de contabilidad: _____

Fecha de aplicación: _____

Objetivo 1: Describir la situación administrativa y contable de la Distribuidora Indiana, durante el primer trimestre del año 2019.

Situación actual de la distribuidora.

1. ¿Hace cuánto se inauguró la distribuidora y cómo comenzó a funcionar?
2. ¿Se plantean objetivos y qué medidas se toman para cumplirlos?
3. ¿Planifican las actividades de trabajo a realizar por parte del gerente o propietario?
4. ¿La distribuidora cuenta con un límite de endeudamiento?
5. ¿Actualmente el negocio cuenta con un plan que le permita conocer su capacidad de pago para evitar el sobre endeudamiento?
6. ¿Se dan inconvenientes en los pagos que realiza la empresa, o mantienen un grado aceptable de liquidez?
7. ¿Existe un espacio de tiempo ya definido para pagar a cada una de las deudas con los proveedores? ¿Es correcto usar esos plazos de tiempo para realizar los pagos o por el contrario usted cree que se necesita más tiempo para pagar?

8. El propósito económico de todo negocio es obtener rentabilidad ¿Se ha logrado tener crecimiento en la rentabilidad durante el tiempo que lleva operando este negocio? ¿Cómo calculan este factor?
9. El patrimonio de una empresa es lo todo aquello que le pertenece y con lo que puede hacer frente a todas las obligaciones. ¿Cree usted en que el patrimonio de la empresa serviría para cubrir todas las deudas?
10. ¿La distribuidora cuenta con un organigrama?
11. ¿Cuántos empleados hay actualmente laborando en el negocio?
12. ¿La distribuidora esta solvente en cuanto al pago de impuestos?
13. ¿Tienen un día estipulado en el mes, para pagarle a los trabajadores?
14. ¿Se lleva un control en el manejo de los registros contables? ¿De qué manera?
15. ¿Cuántas veces se actualizan los estados financieros?
16. ¿Se comprueba mediante el recuento físico lo descrito en los registros contables de la distribuidora?
17. ¿Manipulan los registros contables los trabajadores de otra área que no sea el contador?
18. ¿Lleva exclusivamente el registro de las operaciones el contador? ¿Por qué?
19. ¿Las transacciones se realizan en efectivo o atreves de cuentas bancarias?
20. ¿La distribuidora cuenta con un lugar apropiado y seguro para guardar los comprobantes de ingresos y egresos?
21. ¿El crecimiento económico ha sido notable años?
22. ¿La distribuidora cuenta con un plan de desarrollo a largo plazo en el cual involucre la conservación del medioambiente?
23. ¿La distribuidora cuenta con estrategias para hacer frente a situaciones inestables?
24. ¿De cuánto es la capacidad productiva de la distribuidora es mayor o menor en cuanto a temporadas festivas y días normales?
25. ¿La distribuidora cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?
26. ¿Qué sistema de inventario utilizan?
27. ¿Qué actividades son consideradas como una inversión en la empresa?

Objetivo 2: Implementar un sistema contable, para la Distribuidora Indiana, que garantice el registro adecuado de las operaciones que se realizan a diario, así como el control de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

1. ¿Cómo se lleva a cabo los registros de las operaciones?
2. ¿Existe deficiencia en cuanto a detectar errores y prevenir fraudes?
3. ¿Elaboran estados financieros y cada cuanto los actualizan?
4. ¿Se utiliza algún ordenador para llevar a cabo los registros o lo realizan manualmente?
5. ¿Cómo determinan las funciones a realizar a cada uno de los empleados? ¿Existe un manual o guía para la designación de estas?

6. ¿Qué opina usted del control interno? ¿Cómo controlan las actividades dentro de la empresa? ¿tienen un documento sobre el cual se fundamenten las acciones de control interno que ejecutan?
7. ¿Se realizan arqueo de caja al final del día?
8. ¿La distribuidora posee un catálogo de cuenta que le permita identificar las partidas que se utilizan para registrar ordenadamente sus actividades?
9. ¿Cree usted que es necesario un sistema contable que permita, solventar las necesidades que se tienen con el sistema tradicional?
10. ¿Cree usted que la implementación de un sistema contable ayudara a obtener una medición exacta de las operaciones y a su vez el máximo aprovechamiento de los recursos de la empresa? ¿Por qué?
11. ¿Cómo relaciona usted el uso del sistema contable y el cumplimiento de las metas establecidas?
12. ¿Cuál sería el impacto esperado en el manejo de la información con la implementación del sistema contable?
13. ¿Se notifica a los clientes su saldo de cuenta actual? ¿Se monitorean las cuentas por cobrar constantemente con el fin de asegurar el pago de los créditos otorgados?
14. La utilidad de un sistema contable es muy amplia y los beneficios son determinantes cuando se trata de visualizar el futuro tomando en cuenta resultados pasados. ¿Cuál cree usted que sería la incidencia de la información contable en la toma de decisiones? ¿Cuál son las mejoras que experimentaría la dirección de la empresa?
15. ¿Se lograría medir con exactitud y veracidad los procedimientos laborales y los resultados de las actividades con el uso de un sistema en su empresa?
16. ¿Según su perspectiva esta nueva herramienta le ayudara a tener un mayor rendimiento económico?

Objetivo 3: Valorar los beneficios de la implementación del sistema contable en la Distribuidora Indiana.

1. ¿Qué resultados significativos se han obtenido con la implementación del sistema contable?
2. ¿Cómo ha sido la efectividad al momento de registrar las actividades que se desarrollan a diario en la distribuidora?
3. ¿Se está cumpliendo con las expectativas que se tenían al momento del diseño del sistema contable?
4. ¿Se está llevando a cabo lo propuesto para la efectividad de las operaciones?
5. ¿Cuánto se dilata en registrar las operaciones con la implementación del sistema comparado con antes de la implementación?
6. ¿Las utilidades se ven reflejadas con mayor precisión y confiabilidad?
7. ¿Se considera que la información que genera el sistema contable, ayudara significativamente en la implementación de nuevas estrategias de control y en la toma de decisiones?

10.2. Anexo N° 2: Guía de observación



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

Guía de observación en Distribuidora Indiana.

Estimado propietario de la Distribuidora Indiana, somos Estudiantes de la carrera Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Multidisciplinaria, FAREM – Estelí; nuestro tema de investigación “Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019”, solicitamos que nos autorice la realización de una guía de observación en el área contable donde procederemos a examinar los diferentes métodos que la distribuidora realiza para el registro de las operaciones, cuyos resultados serán de mucho interés para la empresa.

Nombre de la Distribuidora: _____

Fecha de Aplicación: _____

N°	Área Contable	SI	NO	No Aplica	Observación
01	Se lleva a cabo un conteo de toda la mercadería disponible				
03	Se utiliza un sistema de inventario para el registro de la mercadería				
04	Las ventas se registran el mismo día en que se originan				
05	Actualmente se utiliza, algún tipo de sistema contable				
06	Los empleados tienen conocimiento de sus funciones específicamente				
07	Los documentos soportes se archivan ordenadamente por número de series				

08	Se realizan registro detallado cada una de las ventas.				
09	Se mantiene un control específico a cada uno de los clientes.				
10	Existe un encargado por cada área de empresa.				
11	Al área de bodega puede entrar cualquier persona.				
12	Las mercancías tienen una supervisión periódica para identificar productos defectuosos o vencidos				
13	Las funciones del área de caja están a cargo de una sola persona				
14	Existe una división física para cada una de las áreas				
15	Los encargados de las ventas hacen la entrega de los productos				
16	Tienen permiso de recibir efectivo todos los empleados				
17	Existe un fondo de caja chica para gastos menores				



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

Guía de observación en Distribuidora Indiana

Estimado propietario de la Distribuidora Indiana, somos Estudiantes de la carrera Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Multidisciplinaria, FAREM – Estelí; nuestro tema de investigación “Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la Distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de El Jícaro – Nueva Segovia, durante el primer semestre del año 2019”, solicitamos que nos autorice la aplicación una guía de observación documental en el área contable donde procederemos a examinar los diferentes métodos que la distribuidora realiza para el registro de las operaciones, cuyos resultados serán de mucho interés para la empresa.


Nombre de la Distribuidora: _____

Fecha de Aplicación: _____

N°	Área Contable	SI	NO	No Aplica	Observación
01	Se hacen registros en comprobante diario				
02	Se utilizan Facturas para soportar las ventas				
03	Por cada pago efectuado se realizan comprobantes de pago				
04	Se llevan tarjetas Kardex en el control del inventario				
05	Tienen un catálogo de cuentas				
06	Realizan constancias de retención				
07	Emiten recibos oficial de caja				

08	Utilizan tarjetas para el control y depreciación de los activos				
09	Se utilizan entradas y salidas de bodega.				
10	Tienen un manual de funciones				
11	Utilizan un manual de procedimientos para la realización de los procesos operativos.				
12	Tienen libros de actas para plasmar actividades importantes				
13	Se realizan reportes de carácter financieros que sean utilizados para la toma de decisiones por parte de la administración.				

10.3. Anexo N° 3: Manual de normas y procedimientos

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Distribuidora Indiana , El Jícara Nueva Segovia</p>
<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLE PARA DISTRIBUIDORA INDIANA.</p> <p align="center">INTRODUCCIÓN</p> <p>El Manual representa una herramienta importante para la organización Distribuidora Indiana ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la empresa, brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.</p> <p>En él se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con los Principios de Contabilidad de Aceptación General y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.</p> <p align="center">OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>EL diseño de este Manual es de gran importancia para la organización para Distribuidora Indiana, ya que brinda al Departamento de Contabilidad una guía en los procedimientos propios de esta actividad, adaptados a Normas Contables y a los Principios de Contabilidad de Aceptación General; los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así brindar un sistema de control que resguarde la información financiera. Con éste se logra igualmente, brindar al personal relacionado con el manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico, una serie de herramientas para la orientación en sus funciones y así logren la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones.</p> <p align="center">ALCANCE DEL MANUAL</p> <p>Lo procedimientos que a continuación se exponen aplicara al personal activo en la Distribuidora Indiana, cuyos procesos son aplicables al área contable.</p>		

SÍNTESIS

La Organización Distribuidora Indiana es una empresa destinada a la comercialización y distribución de Productos varios, debido a su crecimiento y a su poco personal, en las áreas administrativas, ha tenido dificultades en la generación de información confiable y oportuna con los procedimientos que le corresponden a cada actividad. Por tal motivo surge la necesidad de diseñar un manual de normas y procedimientos en el área contable de dicha empresa, en donde se pretende reducir las equivocaciones en los procesos, obteniendo así una mejor información y cumpliendo con los objetivos y estrategias financieras.

También se proyecta tener un mejor flujo de información para la toma de decisiones, teniendo en cuenta que la información contable debe ser clara, comprensible, pertinente, oportuna y sobre todo confiable.

POLÍTICAS GENERALES

La organización Distribuidora es una entidad que para realizar sus funciones propias requiere de Recurso Humano, Recursos Materiales y un Capital. Esta posee personalidad jurídica diferente a la de su personal y fundadores. Por esta razón, los fundadores y los administradores no deben asociar sus compromisos y derechos con los de la institución.

Todas las transacciones que realicen la Organización Distribuidora Indiana y los eventos que ocurran deben reflejar el aspecto económico; aunque prevalezca otro tipo de aspecto, incluyendo el legal. Todas las transacciones y eventos de esta institución deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad.

La entidad Distribuidora Indiana debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados.

El período contable de la Organización Distribuidora Indiana es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la entidad, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha. Todos los hechos que ocurran en Indiana, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o unidad monetaria, o moneda local que es nuestro caso sería expresado en córdobas. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados en dicha moneda.

Dada la importancia de los Estados Financieros por las decisiones que se pueden tomar para la salud de Indiana, es necesario que estos revelen Información

Suficiente, clara y comprensible; para así poder evaluar los resultados de las Operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra de la empresa.

Esto significa que los Estados Financieros deben ser presentados con Revelación Suficiente, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados. Para que los Estados Financieros de la entidad para que pueda revelar información suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

- a. Denominación de la entidad.
- b. Nombre del Estado Financiero.
- c. Período Contable al que pertenece.
- d. La Unidad Tributaria utilizada y, cuando está refleje cambios, debe mostrarse el cambio utilizado.
- e. Las notas de los Estados Financieros que sean necesarios. Estas deben ser reales, y oportunos con los Estados Financieros a los cuales pertenecen.
- f. Cuando sea necesario, deben mostrarse Estados Financieros Consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.

Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en Indiana sean aplicadas, en la mayoría de los casos consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados. Para tal empresa, no debe convertirse la “Comparabilidad” en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Se deben realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente, y reportarlas a los socios y/o propietario.

Todo pago, en efectivo, debe ser supervisado por el Departamento de Contabilidad de la empresa.

Para todas las salidas de efectivo de la Caja Chica, deben llevarse unos formatos de control con dos copias. La Original para el solicitante del efectivo, una copia para el Departamento de Contabilidad y una Copia para la persona que custodia Caja Chica.

Los aportes económicos que se le pagan al personal fijo de la institución se hagan con cheques y de forma quincenal; y a los obreros que presten servicios de forma semanal o por el tiempo que colaboran con el desempeño de la empresa (tiempo no mayor a 15 días

continuos) Todos estos pagos deben relacionarse en una nómina de personal y darles constancia a los trabajadores de sus pagos, mediante copia de recibos de pagos. El manual definirá todo lo referente a los aportes económicos recibidos por el personal como forma de los pago.

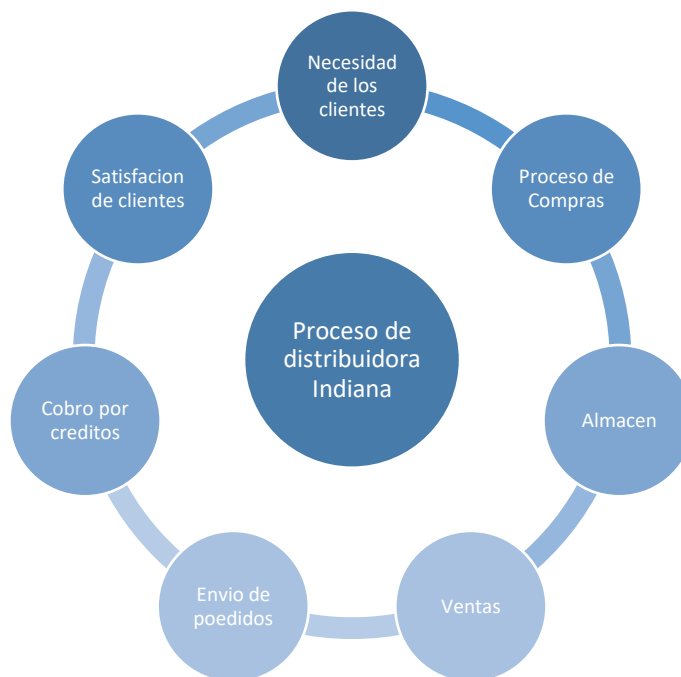
Todo activo fijo comprado por la institución, debe incorporársele inmediatamente a un inventario y etiquetarle la codificación respectiva y también la fecha de adquisición.

CONTENIDO

Los procedimientos de la Contabilidad constituyen las fases y el manejo de los registros. Es importante que los registros tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables, estos deben ser exactos e íntegros.

Los procedimientos contables son los siguientes:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor



PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 1. Procedimientos de cuentas por pagar:** Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o un servicio hasta su respectivo pago. En este procedimiento se encuentran diversas cuentas del pasivo como cuentas por pagar a proveedores y acreedores, del activo encontramos Inventario, activos fijos, cuentas de resultados como gastos y costos. Las funciones de este proceso son: Elaboración de órdenes de compra, recepción de mercancía, elaboración de registros y control de las cuentas por pagar y generación de notas de débito.
- 2. Procedimientos de cuentas por cobrar:** Incluye todas las funciones que se necesitan para satisfacción del cliente. Las cuentas que se mueven en este procedimiento son: ingresos, cuentas por cobrar, descuentos e inventario. Las funciones son: Otorgamiento de crédito, toma de pedido, elaboración de factura de venta, despacho y cobro, generación de notas de crédito.
- 3. Procedimientos de manejo de activos fijos:** Este procedimiento lo que busca es controlar las entradas, salidas y cambios de los bienes adquiridos, asegurando el cuidado y salva guarda de los mismos.
- 4. Procedimiento de Reembolso de caja chica:** Con el propósito de atender los gastos de menores cuantías, la empresa debe crear un fondo de caja menor. En este procedimiento tienen movimiento las cuentas de gastos y caja.
- 5. Procedimientos de conciliación de Bancos:** Es una herramienta que permite controlar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las cuentas que tienen movimiento son: bancos, gastos financieros, IVA e ingresos financieros.
- 6. Procedimiento de Liquidación de impuestos:** Es importante que toda empresa cumpla con sus obligaciones tributarias: con la presentación y el pago en el caso de Indiana su régimen es cuota fija debe de pagar el monto establecido por el órgano tributario de su jurisdicción.

7. Procedimiento de Nómina

Abarca todo lo relacionado con el personal de la empresa. Sus funciones son: Elaboración de nómina, provisiones, prestación de servicios sociales, aportes a la seguridad social, afiliación y retiros del personal, liquidaciones, deducciones y recreación. Las cuentas que tienen movimiento en este procedimiento son gastos administrativos, gastos de ventas.

8. Procedimiento de cierre contable y elaboración de estados financieros.

Cuando se hace el cierre contable de los periodos se procede a realizar los ajustes contables, verificación de saldos en cuentas, para obtener el resultado económico del período, ya sea pérdida o utilidad.

CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

Alcance

Desde autorizar créditos, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto período.

Encargado: Responsable de cartera.

Procedimientos de cuentas por cobrar ventas a crédito

- Se realiza el pedido de venta según las necesidades del cliente este proceso se hace telefónicamente.
- El pedido de venta debe decir si es de contado o de crédito
- El responsable de cartera verifica que el cliente no se encuentre en mora con su cartera, y procede a autorizarlo.
- Luego de ser autorizado para el área de bodega donde es separado.
- El área de bodega entrega el pedido a facturación donde se procede a realizar la factura de venta
- Cuando se factura se pasa a despacho. El área de despacho se encarga de colocar las rutas a los repartidores quienes llevan los pedidos a los clientes.
- El repartidor por obligación debe sellar y firmar la factura de recibido por el cliente.
- Se archiva la factura en orden consecutivo
- El responsable de cartera debe generar un listado de cartera semanal donde realiza la programación de cobros.
- Se realiza el cobro de las facturas.
- El cobrador debe realizar el recibo de caja y realiza la entrega a tesorería del dinero y el recibo.
- Tesorería debe consignar el dinero recibido y entrega los recibos a cartera.
- El responsable de cartera archiva el recibo de caja en orden consecutivo.

CUENTAS POR PAGAR

Objetivo: Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.

Alcance

Inicia en la contabilización de las facturas de proveedores, acreedores y finaliza con la entrega a tesorería de los documentos.

Responsable: Contador.

Procedimientos

- Se imprime un listado del movimiento del inventario y con base a ello se verifica los de poca existencia y los productos que se deben pedir.
- Realización de orden de compra con las condiciones pactadas con el proveedor.
- Se recibe la mercancía firmando y sellando la factura original con fecha de recibido.
- Se revisa la factura y se compara lo físico con el fin de verificar que todo esté completo, no hallan faltantes, sobrantes, averías o corta fecha de vencimiento y se ingresa la entrada de almacén.
- Si existen inconsistencias debe diligenciar el formato de inconsistencia y anexarlo a la factura.
- Luego de la revisión bodega debe, pasar la factura al área contable, se procede a causar la factura de proveedor.
- Se imprime y se anexa a la factura.
- Se realiza la comparación de la orden de compra con la factura verificando que los precios lleguen con las condiciones pactadas.
- Si existen inconsistencia entre la factura de proveedor y la orden de compra, se realiza un formato de inconsistencias o un acta de insatisfacción.
- Se realiza la nota debito por los formatos de inconsistencias.
- Si la factura no es de contado entonces se archiva.
- Se realiza el comprobante de egreso si es de contado, descontado notas y descuentos.
- Este comprobante debe pasar a verificación que todos los impuestos estén bien realizados y los descuentos y los autoriza firmando.
Si no está correcto se anula y se corrige.
- Luego de la revisión por parte del contador debe pasar a revisión del jefe de compras donde se analizan los descuentos por pronto pago.
- El responsable de compras realiza una solicitud de emisión de cheque para luego que se genere
- El comprobante de pago que debe ser firmado por el gerente y autorizando el pago.
- Se genera el cheque y es firmado.
- Se procede al archivo.

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Objetivo: Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de caja chica con el propósito de realizar una gestión

eficaz de los recursos financieros de la empresa.

Alcance: Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el jefe comercial, Gerente General y administrativo para efectuar compras o solicitar algún descuento.

Responsable: Encargado de Caja chica.

Procedimientos

- El gasto que se genera por caja chica debe ser inferior al 50% del valor total y todos los gastos deben estar autorizados.
- Los reembolsos de caja chica deben ser aprobados y firmados como constancia de verificación.
- Si los soportes no cumplen con las políticas establecidas no serán aprobados.
- Se deben entregar al asistente de cuentas por pagar el formato de reembolso de caja chica con los respectivos soportes.
- Se contabiliza el reembolso de caja chica.
- Se realiza el comprobante de egreso y se cancela el reembolso de caja chica.
- Se archiva el comprobante de egreso.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo: Tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en las cuentas de bancos.

Alcance: Verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la compañía, igualmente verificar el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y acreedores.

Responsable: Cajero

Procedimientos

- Se reciben los extractos del mes anterior y son entregados contador.
- Se imprime el listado auxiliar
- Se realiza una comparación entre el listado del sistema y los extractos.
- Cotejar los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta para detectar las diferencias
- Se verifican los comprobantes de egresos revisando los cheques y las consignaciones no ingresadas en el mes.
- Cuando hay cheques no consignados por más de dos meses se debe realizar una llamada al proveedor para preguntar porque no ha sido consignado.
- Se realizan los ajustes en el sistema
- Se realiza la contabilización de gastos bancarios

- Enviar listado para verificación de saldos
- Cuando se verifica se firma por la persona quien concilio.
- Finalmente se archiva

MANEJO DE ACTIVOS

Objetivo: Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.

Alcance: Desde la adquisición, depreciación, adición y retiro de un activo.

Responsable: Contador.

Procedimientos

- Se diligencia el formato de solicitud de activo fijo.
- Esta solicitud debe ser verificada y autorizada por la gerencia.
- Se realizan las cotizaciones
- Se realiza la compra de activo
- La factura es entregada a contabilidad quien realiza contabilización con los respectivos impuestos.
- Después de hacer la contabilización se procede a realizar el cálculo de la depreciación.
- Se hace la entrega a la persona quien se hará cargo del activo y debe firmar un documento donde se realiza la cancelación de la factura.
- Tesorería procede a realizar el comprobante de egreso.
- El comprobante es revisado por el Director Contable y autorizado por la gerencia.
- Se elabora el cheque

NÓMINA

Objetivo: Elaboración de nómina, descuentos de nómina pensión, salud. Liquidación de horas extras, liquidación de planilla.

Alcance: Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes parafiscales, liquidación de personal y provisiones.

Responsable: Recursos Humanos

Procedimientos

- En primer lugar se verifican las novedades en los empleados. (Retiros e ingresos)
- Se realiza una plantilla donde se encuentran todos los empleados con su salario y el salario variable.
- Se verifica el valor del auxilio de transporte, auxilio de rodamiento como devengado.

Y como deducciones se analiza el descuento en salud y pensión.

- Se verifican los préstamos a los empleados, y su cuota quincenal.
- Se liquidan las horas extras según sea el caso, horas extras normales, nocturnas si fuera el caso.
- La nómina es revisada nuevamente y si no tiene errores es entregada al dpto. de contabilidad.
- Se procede a la realización de los desprendibles de pago.
- Cuando es contabilizada se debe entregar a tesorería para el respectivo pago.
- Luego se genera archivo de pago
- Tesorería elabora el comprobante de egreso.
- Se realiza las transferencias electrónicas a las cuentas de nómina.

ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo: Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

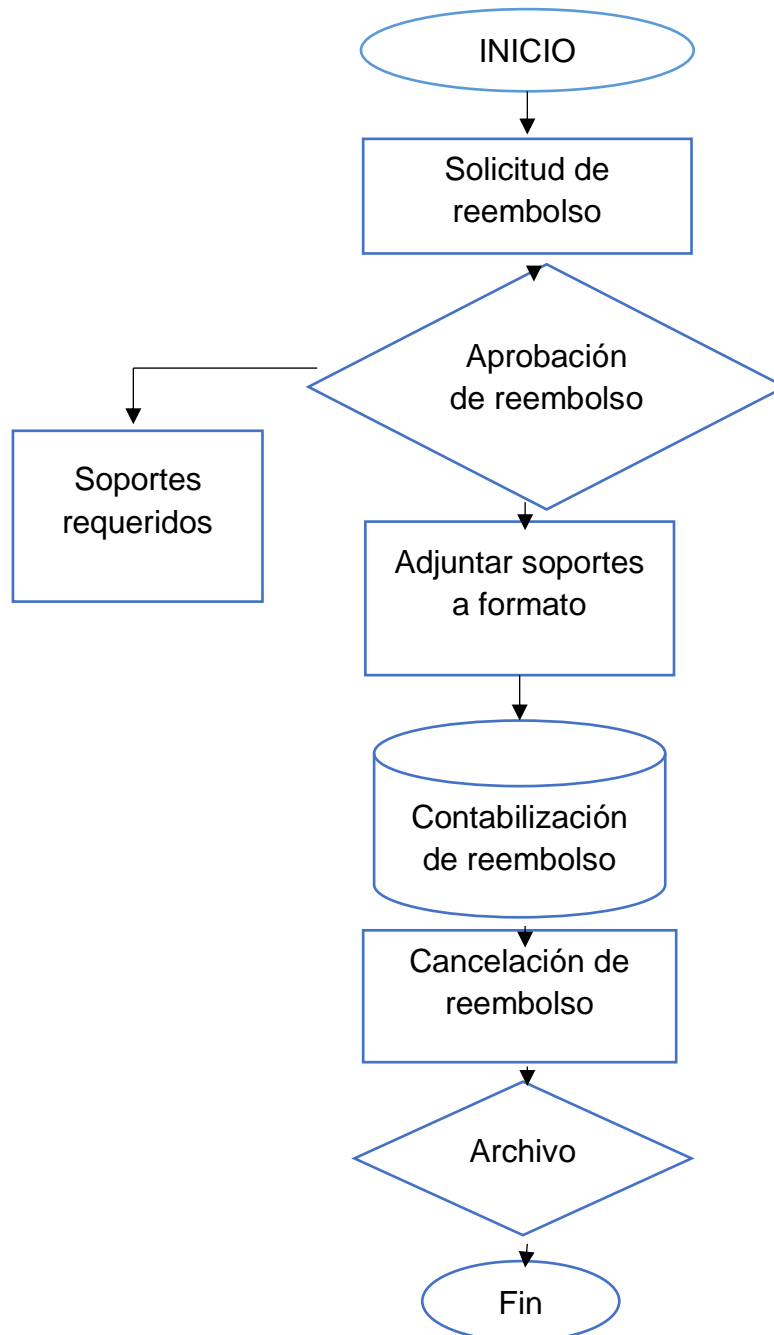
Alcance: Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho período hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

Responsable: Contador.

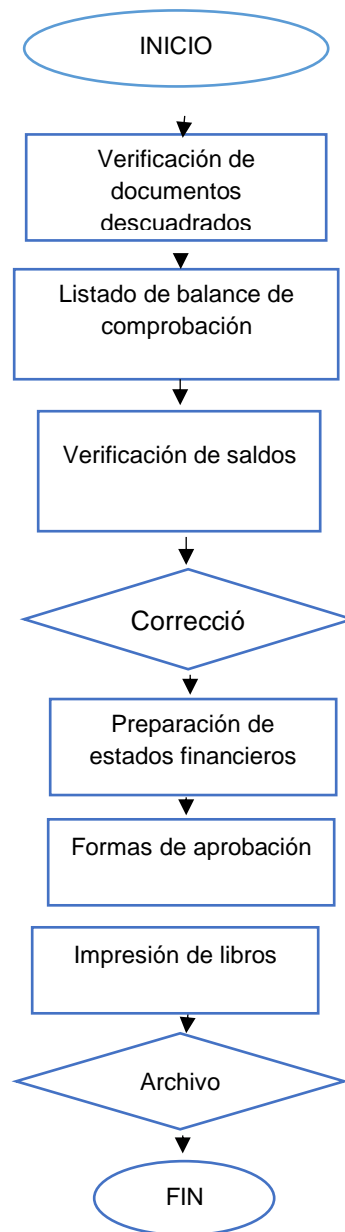
Procedimientos

- Se verifica que todos los meses se encuentren cerrados, y todos los comprobantes se encuentren cuadrados.
- Se obtiene un balance de comprobación, se analiza y revisan las cuentas que dan lugar una serie de asientos de ajuste.
- Se verifican los saldos del balance con los documentos físicos, revisando cuenta por cuenta.
- Se analizan las correcciones y ajustes correspondientes.
- La presentación de informes que reflejan la situación financiera de la empresa se realizará cada seis meses.
- Se realiza una reunión con la gerencia donde se muestra y se explican los estados financieros.
- La gerencia valida los estados financieros firmados.
- Por último se imprimen los libros oficiales de acuerdo a las normas establecidas y se archivan.

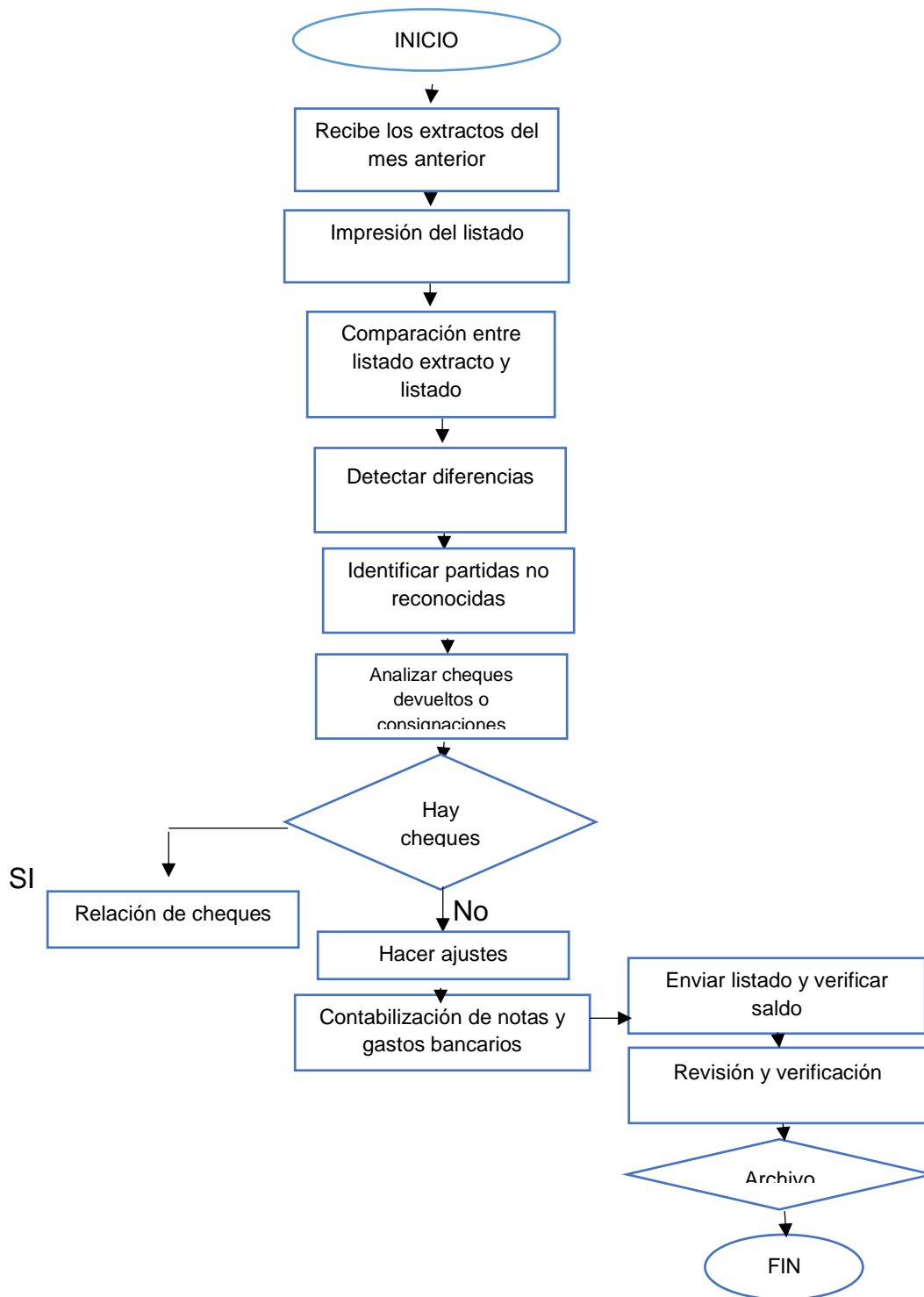
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO CAJA CHICA , ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



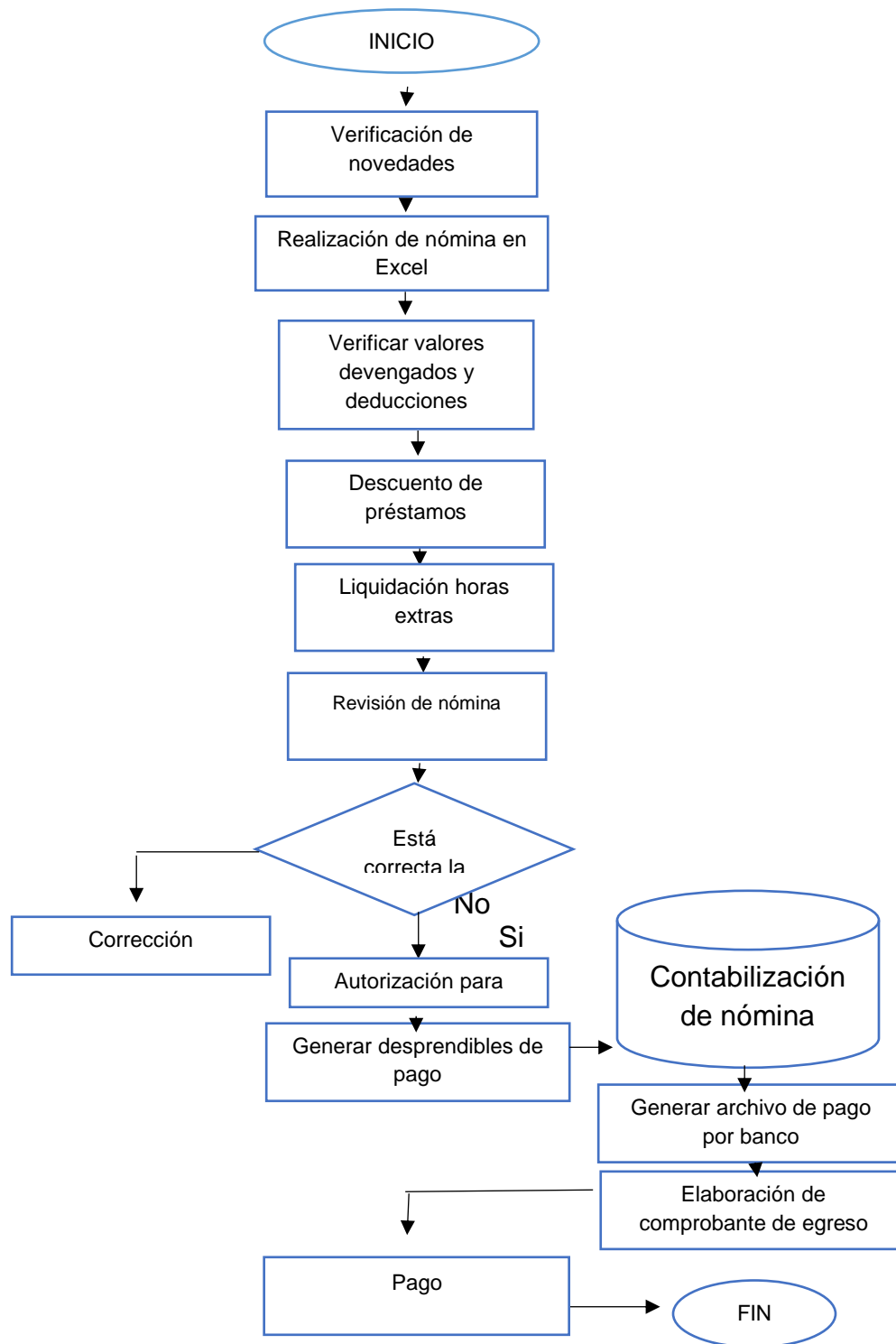
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CIERRE CONTABLE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA Y CUENTAS POR PAGAR



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



10.4. Anexo N° 4: Instructivo de cuentas

DISTRIBUIDORA	
INDIANA	
INSTRUCTIVO DE CUENTAS	
Cuenta	Nombre de la cuenta
1101	Efectivo en caja
	<p>Representa dinero en efectivo fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso.</p> <p>Se Debita Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> El valor de la existencia del efectivo. Del valor del dinero que se ingresa a caja. Del valor de los sobrantes del efectivo. <p>Se Acredita Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del valor del Dinero en efectivo que se egrese de la caja. Del valor de los faltantes del efectivo. Del valor de su saldo para saldarla <p>Su Saldo:</p> <p>El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de la existencia en efectivo.</p> <p>Aparece en el Balance dentro de los activos Circulantes.</p> <p>Documentos Soporte: Comprobante de diario, recibo oficial de caja.</p>
1102	Efectivo en Bancos
	<p>Representa el Valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las distintas instituciones bancarias.</p> <p>Se Debita Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques. Del valor de los depósitos en cuentas de cheques. Del valor de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta cheques. <p>Se Acredita Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del valor de cheques expedidos a cargo de distintos bancos. Del valor de cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranza, etc. Del valor de su saldo para saldarla. <p>Su Saldo:</p> <p>Su saldo es deudor y expreso la existencia depositadas en los bancos en cuenta de cheques.</p> <p>Aparece en el balance dentro de los activos circulantes</p>

	Documentos soporte: Solicitud de pago, Comprobante de pago.
1103	Clientes
	<p>Son personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del valor de la existencia de mercancías a crédito pendientes de cobro. Del valor de las ventas de mercancía efectuadas a crédito. Del valor de los intereses que se aplican a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del Valor de los pagos a cuenta o liquidación por los clientes. Del valor de las mercancías devueltas por los clientes. Del valor de las rebajas concedidas los clientes. Del valor de las cuentas que se consideren incobrables. Del valor de su saldo para saldarla.</p> <p>Su Saldo:</p> <p>Su saldo es deudor y expreso el valor de las ventas de mercancía a crédito pendientes de cobro. Aparece en el balance dentro de los activos circulantes.</p>
1104	Préstamos a empleados
	<p>Es donde el empleador puede entregar una suma de dinero a título de préstamo a un empleado.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad a exigir a los funcionarios y empleados de la empresa el pago de los préstamos efectuados. Del importe de los préstamos concedidos a los funcionarios o empleados. Del importe de los intereses normales y moratorios. Del importe de los intereses moratorios.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su adeudo efectúen los funcionarios o empleados. Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables. Del importe de su saldo para poder saldarla</p> <p>Su saldo:</p> <p>Su saldo es deudor y representa el importe del derecho de cobro derivado de los préstamos concedidos a funcionarios y empleados; es decir representa un beneficio a futuro fundadamente esperado.</p>

1106	Anticipo a justificar
	Pagos presupuestarios que se realizan cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.
1107	Documento por cobrar
	<p>Son títulos de créditos a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagare etc.</p> <p>Se Debita por: Del Valor nominal de ventas efectuadas a crédito. Del valor nominal de los documentos recibidos o endosados a favor del comerciante.</p> <p>Se Acredita por: Del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante. Del valor nominal de los documentos que se consideran incobrables. Del valor nominal de su saldo para saldarla</p> <p>Su Saldo: su saldo es deudor y representa el importe de las letras de cambio y pagares que tiene el negocio el derecho de cobrar. Aparece en el Balance dentro del activo circulante.</p>
1108	Deudores Diversos
	<p>Son personas que deben al negocio por un concepto distinto de la venta de mercancías tales como: Al prestar dinero en efectivo, al vender a crédito cualquier valor que no sea mercancía.</p> <p>Se Debita Por: Del valor de las cantidades que nos deban terceras personas por concepto distinto de la venta de mercancía. Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior, nos queden a deber terceras personas. Del valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.</p> <p>Se Acredita Por: Del valor de los pagos a cuenta o liquidación efectuadas por los deudores. Del valor de los descuentos concedidos a los deudores. Del valor de las cuentas que se consideren incobrables. Del valor de su saldo para saldarla.</p> <p>Su saldo: Es deudor y expreso el valor de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores. A parece dentro del balance dentro del activo circulante.</p>

1110	Inventario
	<p>Es todo aquello que se hace objeto de compra y venta.</p> <p>Se Debita Por: Importe de mercancías existentes al inicio, compras de mercancías, mercancías devueltas, gastos de compras de mercancías.</p> <p>Se Acredita Por: Importe de mercancías vendidas, importe de devoluciones a proveedores, importe de saldo final.</p> <p>Su Saldo: Es deudor y lo expresa toda la mercadería disponible para vender. Aparece dentro del balance en el activo circulante.</p>
1112	Impuestos pagados por anticipados
	<p>Representan erogaciones o gastos efectuados por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio.</p> <p>Se Debita Por: Del valor de los impuestos pagadas por anticipado pendientes de ser disfrutadas. Del valor de los impuestos que se vayan pagando por anticipado</p> <p>Se Acredita por: Del valor que dichos impuestos se hayan disfrutado durante el ejercicio. Del valor de su saldo, para saldarla</p> <p>Su Saldo: Su saldo es deudor y es parte del activo circulante.</p>
1201	Edificio e instalaciones
	<p>Representa las casas que son propiedad del comerciante.</p> <p>Se Debita Por: Del precio de costo de los terreno existente. Del precio de costo de los terrenos que se adquieren.</p> <p>Se Acredita Por: Del precio de costo de los terrenos que se venden. Del valor de su saldo para saldarla.</p> <p>Su Saldo: Es deudor y expreso el costo de los terrenos propiedad del comerciante. Aparece en el Balance en el grupo de activo fijo.</p>

1202	Mobiliario y equipo de oficina
	<p>Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, libreros, mostradores, basculas, vitrinas, máquinas de oficina, etc.</p> <p>Se debita por: Del precio de costos de los muebles y enseres existentes. Del precio de costos de los muebles y enseres que se adquieren.</p> <p>Se Acredita Por: Del precio de costo de los muebles y enseres que se venden. Del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles. Del importe de su saldo, para saldarla.</p> <p>Su Saldo: Es deudor y expresa el valor de costo de los muebles y enseres propiedad del comerciante. Parece dentro de Balance dentro los activos fijos.</p>
1204	Equipo rodante
	<p>Son todos los vehículos de transporte que se utilizan en el reparto de las mercancías, tales como camiones, bicicletas, motocicletas, etc.</p> <p>Se debita Por: Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto de las mercancías. Del precio de costo de los vehículos que se adquieran.</p> <p>Se Acreditan Por: Del precio de costo de los vehículos que se venden. Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por inservibles. Del importe de su saldo, para saldarla.</p> <p>Su Saldo: Es deudor y expreso el valor a precio de costo de los vehículos propiedad del comerciante. Aparece en el balance general en el grupo de Activo Fijo.</p>
1206	Depreciación acumulada
	<p>Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de maquinaria, equipo, mobiliario y equipo de oficina, edificio, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando un valor o no de desecho.</p> <p>Se Debita Por: Cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de maquinaria y equipo.</p>

	<p>Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición del mobiliario y equipo de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables pagados por la adquisición de los muebles.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la empresa.</p> <p>Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de maquinaria y equipo, propiedad de la empresa.</p> <p>Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible y obsoleto.</p> <p>Su Saldo:</p> <p>Tipo de saldo deudor.</p>
2101	proveedores
	<p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancías únicamente a crédito, ya sea documentando o no.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>El importe de un saldo acreedor que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito, documentadas o no.</p> <p>Su Saldo:</p> <p>Su Saldo es acreedor y pertenece dentro del balance a pasivos circulantes.</p>
2102	Acreedores Diversos
	<p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza análoga.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicio a crédito sin garantía documental o por los préstamos recibidos.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del importe de sus saldo acreedor, que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito sin garantía documental o por los préstamos recibidos.</p> <p>Su Saldo:</p> <p>Es Acreedor y dentro del balance pertenece a pasivos circulantes</p>

2105	Gastos Acumulados por pagar
	<p>Son gastos que la empresa provisiona para futuros, tales como aguinaldo vacaciones, etc.</p> <p>Se Debita Por: Al realizar dichos pagos de los gastos acumulados en efectivo.</p> <p>Se Acredita Por: Al quedarse pendiente pagos de la empresa</p> <p>Su Saldo: Es acreedor y dentro del balance pertenece a pasivos circulantes.</p>
2106	Retenciones por pagar
	<p>Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, retienen ahora para asegurar el pago del impuesto.</p> <p>Se Debita Por: Por las ordenes dispuestas para el pago al titular de la retención.</p> <p>Se Acredita Por: Por las deducciones efectuadas en las correspondientes órdenes de pago, de acuerdo las instrucciones de los respectivos servicios administrativos financieros.</p> <p>Su Saldo: Es acreedor y representa el total de las retenciones y contribuciones pendientes de pagos.</p>
2108	Impuesto por pagar
	<p>El monto que se le debe al estado por concepto de impuestos.</p> <p>Se Debita Por: Pagos de los saldos pendientes o en su caso, del total, al presentar las declaraciones o Manifestaciones correspondientes.</p> <p>Se Acredita Por: Importe de los impuestos a cargo de la empresa, según cálculos efectuados sobre las operaciones realizadas y de acuerdo con las disposiciones fiscales relativas. Importe de los impuestos retenidos al personal de la empresa sobre los sueldos, salarios y demás conceptos gravables que haya devengado. Importe de los impuestos retenidos con motivo de las operaciones realizadas con ellos, de acuerdo con las distintas disposiciones fiscales.</p> <p>Su Saldo: Es acreedor, representa el importe de los impuestos por pagar a cargo de la empresa y de los retenidos pendientes de enterar. Dentro del balance pertenece a la cuenta de pasivo circulante.</p>

<p>2110</p>	<p>Documentos por pagar</p> <p>Son deudas contraídas por la empresa con terceras personas que se encuentran garantizadas por un documento ya sea por ejemplo un pagare.</p> <p>Se Debita Por: Por el importe de los documentos que se tengan que pagar.</p> <p>Se Acredita Por: del importe de los documentos: letras de cambio y pagarés (títulos de crédito) pendientes de pago</p> <p>Su saldo: Es acreedor y expresa los importes monetarios de todos los títulos de crédito que tiene que pagar la empresa. Dentro del balance pertenece a la cuenta de pasivos circulante.</p>
<p>2111</p>	<p>Intereses por pagar</p> <p>Registra el movimiento de intereses devengados por concepto de préstamos, créditos de proveedores o efectos pendientes de pago.</p> <p>Se Debita Por: Por el pago de los intereses devengados.</p> <p>Se Acredita Por: Por el monto de interés devengados por préstamos, créditos de proveedores y otros conceptos similares. Por el monto de los intereses devengados correspondientes a proyectos y construcción de bienes, cuando proceda su capitalización.</p> <p>Su saldo: Su saldo es acreedor, representa el monto de los intereses devengados pendientes de pagos. Dentro del balance pertenece a la cuenta de pasivo circulante.</p>
<p>2201</p>	<p>Préstamos Bancarios Por Pagar</p> <p>Registra el movimiento de operación financiera en la que participan dos protagonistas, prestamista (entidad que presta el dinero) y prestatario (persona física o jurídica que lo recibe)</p> <p>Se Debita Por: Por el pago del préstamo realizado.</p> <p>Se Acredita Por: Por la obtención del dinero prestado en la entidad financiera.</p> <p>Su Saldo: Su saldo es acreedor, representa el monto de los prestamos obtenidos.</p>

3101	Aportes de Capital
	<p>Son las sumas pagadas en Dinero o aportadas en Bienes o derechos por los socios o accionistas de una Empresa, para enterar el Capital de ésta.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de las disminuciones de capital, ya sea en el caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital (parte o totalmente), o para amortización de pérdidas.</p> <p>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del importe de su saldo acreedor, que representa el importe del capital suscrito por los socios o accionistas de la sociedad.</p> <p>Del importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.</p> <p>Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etc.</p> <p>Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes.</p> <p>Su Saldo:</p> <p>Su saldo es acreedor y representa el aporte de capital por parte de los accionistas.</p>
3102	Reserva Legal
	<p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de la creación e incrementos de reservas, establecidos por la Ley General de Sociedades Mercantiles.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>Del importe de su saldo acreedor, que representa las reservas creadas en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Sociedades Mercantiles con cargo a las utilidades.</p> <p>Su Saldo: acreedor.</p>
3106	Ajuste a resultados
	<p>Registra los aumentos y disminuciones de las utilidades acumuladas; es empleada por aquellas empresas que en lugar de utilizar las cuentas de utilidades y pérdidas acumuladas, prefieren hacer uso de una sola.</p> <p>Se Debita Por:</p> <p>Del importe de su saldo deudor, la cual representa las pérdidas acumuladas.</p> <p>Se Acredita Por:</p> <p>De importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas.</p> <p>Su Saldo:</p>

	Es Acreedor.
3108	Resultados Acumulados
	<p>Registra los movimientos los valores en términos de unidades monetarias de las unidades y/o pérdidas obtenidas en una empresa al cierre de sus ejercicios, los ajustes de operaciones de años anteriores y las re expresiones de valor en función a las fluctuaciones en la cotización del Dólar Estadounidense</p> <p>Se Debita Por: Por las pérdidas sufridas, actualización de valores de las perdidas, ajuste de años anteriores que generen pérdidas y, o cierre de registros.</p> <p>Se Acredita Por: Por las utilidades obtenidas, las actualizaciones de valores de las utilidades y ajuste de años anteriores que generan utilidades.</p> <p>Su Saldo: Acreedor (Haber) cuando son utilidades Deudor (Debe) cuando son pérdidas</p>
3110	Resultados del ejercicio
	<p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero.</p> <p>Se Debita Por: Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>Se Acredita Por: Del importe de los intereses cobrados, de importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma o en valuación de metales preciosos amonedados.</p> <p>Su Saldo: es Acreedor</p>
4101	Ventas
	<p>Esta cuenta registra las disminuciones y los aumentos relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. Registradas a precio de venta.</p> <p>Se Debita Por: Del importe de su saldo para saldarla, con abono en la cuenta de costo de ventas</p> <p>Se Acredita Por: Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.</p> <p>Su Saldo es: Acreedor</p>

10.5. Anexo N° 5: Solicitud de reembolso de caja chica

DISTRIBUIDORA INDIANA						DISTRIBUIDORA INDIANA		
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle								
Dirección:		Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia						
Teléfono:		(505) 2735-23231 / 27352221				Ruc:		4891404600000k
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA						N° 001		
Íte m	N° Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total								-


Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

10.6. Anexo N° 6: Recibo oficial de caja chica

DISTRIBUIDORA INDIANA		INDIANA
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle		
DIRECCIÓN: DEL PARQUE CENTRAL 1 C AL ESTE, EL JÍCARO NUEVA SEGOVIA		
TELEFONO: (505) 2735- 23231 / 2735- 2221	RUC: 489140460000K	
RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA		
Páguese a: _____		
La Cantidad de: _____; _____		
En Concepto de: _____		

Nueva segovia ; _____ de _____ de _____		
_____	_____	
Entregué Conforme	Recibí Conforme	
	Nº de Cédula _____	

10.7. Anexo N° 7: Comprobante de diario

<p>DISTRIBUIDORA INDIANA Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle</p>				
<p>Dirección: Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia</p>		<p>Ruc: 4891404600000k</p>		
<p>Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221</p>				
<p>COMPROBANTE DE DIARIO</p>				
Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<p>Sumas iguales</p>				
<p>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</p>				

10.8. Anexo N° 8: Solicitud de pago

<h1 style="margin: 0;">DISTRIBUIDORA INDIANA</h1> <p style="margin: 0;">Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle</p>		
Dirección:	Del parque central 1c al este, El Jicaro Nueva Segovia	
Teléfono:	(505) 2735-23231 / 27352221	Ruc: 4891404600000k
SOLICITUD DE PAGO		
N° _____		
A FAVOR DE: _____		
LA CANTIDAD DE: (_____) _____		
EN CONCEPTO DE: _____		
EFECTUAR CHEQUE N°: _____ FECHA: ____/____/____		
_____ ELABORADO		_____ AUTORIZADO

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Alba Nidia Moran

Dirección: El Júcaro

Fecha: 2/2/2019

FACTURA N° 0001

Contado:

Crédito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.01.01.01	Arroz Fahisan 96/4 quintal	1	1,380.00	1,380.00
1110.01.01.03	Arroz Doña María 80/20 arroba	4	280.00	1,120.00
1110.02.01.01	Azucar Monte Rosa 45k	1	1,150.00	1,150.00
1110.02.03	Sal fina por arroba	1	165.00	165.00
1110.02.05	Aceite Vidon	2	510.00	1,020.00
1110.02.08.01	Galletas Tipo	4	40.00	160.00
1110.02.08.08	Galletas coctel	4	21.00	84.00
1110.02.08.02	Galletas Cremas	6	18.00	108.00
1110.02.11	Avena Sasa	2	62.00	124.00
1110.02.12	Delisoya 1 lbs	6	70.00	420.00
1110.02.16.01	Leche Nido ristra	2	110.00	220.00
1110.02.14	Tang sabores	4	72.00	288.00
1110.02.18.03	Taqueritos	2	140.00	280.00
1110.02.18.04	Cappy	2	90.00	180.00
1110.02.18.05	Chobix	3	90.00	270.00
1110.03.01	Comino en ristra	2	30.00	60.00
1110.03.02	Achiote Madona	2	30.00	60.00
1110.08.08	Bolsa gabacha grande	1	50.00	50.00
1110.08.09	Bolsa Gabacha mediana	1	40.00	40.00
			Sub Total	7,179.00
			IVA	
			Total	7,179.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA		DISTRIBUIDORA INDIANA		
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle				
Dirección: Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia				
Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221		Ruc: 4891404600000k		
Cliente: Ventas Varias				
Dirección:				
Fecha: 5/ 2 /2019		FACTURA N° 002	Contado: <input checked="" type="checkbox"/>	Crédito: <input type="checkbox"/>
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.02.05	Aceite Vidon	2	510.00	1,020.00
1110.02.08.02	Galletas Cremas	10	18.00	180.00
1110.02.08.06	Galletas Chicki	7	40.00	280.00
1110.02.08.04	Galletas Rix con queso	4	40.00	160.00
1110.02.08.05	Galletas Oreo	4	42.00	168.00
1110.07.15	Suavitel en bolsa	1	54.00	54.00
1110.07.19	Lavaplatos Marfil	1	235.00	235.00
1110.08.01	Bolsa Helados	5	9.00	45.00
1110.08.02	Bolsa transparente - 1 lbs	5	12.00	60.00
1110.08.03	Bolsa transparente 2 lbs	5	18.00	90.00
1110.09.01	Pasta dental Colgate	2	230.00	460.00
1110.07.17	Javon Xtra	3	235.00	705.00
1110.07.18	Javon Marfil	2	230.00	460.00
1110.09.19	Gel fijador Xtreme	10	20.00	200.00
1110.09.04	Cepillo dental Colgate	2	165.00	330.00
1110.03.05	Salsa de tomate en bolsa	1	90.00	90.00
1110.02.04	Cal en bolsa	12	8.00	96.00
			Sub Total	4,633.00
			IVA	
			Total	4,633.00
Firma Autorizada: _____				

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Juan Carlos Moreno

Dirección: El Carmén Murra

Fecha: 11/2/2019

FACTURA N° 003

Contado:

Crédito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.01.01.03	Arroz Doña María 80/20 arroba	4	280.00	1,120.00
1110.06.21	Jugos California	2	260.00	520.00
1110.02.01.01	Azucar Monte Rosa 45k	3	1,150.00	3,450.00
1110.02.04	Cal en bolsa	20	8.00	160.00
1110.02.05	Aceite Vidon	2	510.00	1,020.00
1110.02.06	Aceite por litro en caja	2	800.00	1,600.00
1110.02.08.02	Galletas Cremas	11	18.00	198.00
1110.02.08.08	Galletas coctel	8	21.00	168.00
1110.02.10	Avena Quaker ristra	4	60.00	240.00
1110.02.14	Tang sabores	3	72.00	216.00
1110.02.16.01	Leche Nido ristra	2	110.00	220.00
1110.03.04	Salsa de tomate 1 lt	12	58.00	696.00
1110.03.06	Salsa Inglesa 1 lt	12	58.00	696.00
1110.04.01	Pica Pica sardinas /doc	2	320.00	640.00
1110.04.04	Salchichas Vienna	18	22.00	396.00
1110.04.08	Maruchan Vaso	2	207.00	414.00
1110.04.09	Maruchan bolsa	2	180.00	360.00
1110.04.10	Maggi	3	115.00	345.00
1110.04.11	Spaguetti	24	8.00	192.00
1110.07.03	Detergente Xedex 1kg	2	545.00	1,090.00
1110.06.09	Big 350 ml	3	150.00	450.00
1110.06.02	Gaseosa Pepsi 3 lts	1	300.00	300.00
	Sub Total			14,491.00
	IVA			
	Total			14,491.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Juan Carlos Moreno

Dirección: El Carmén Murra

Fecha: 11/2/2019

FACTURA N° 004

Contado:

Credito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.07.02	Asistin en bolsa	3	65.00	195.00
1110.04.06	Corn Flakes mediano	2	60.00	120.00
1110.07.17	Javon Xtra	4	235.00	940.00
1110.07.18	Javon Marfil	2	230.00	460.00
1110.08.01	Bolsa Helados	12	9.00	108.00
1110.08.02	Bolsa transparente - 1 lbs	6	12.00	72.00
1110.08.03	Bolsa transparente 2 lbs	5	18.00	90.00
1110.08.04	Bolsa transparente 5 lbs	4	40.00	160.00
1110.08.08	Bolsa gabacha grande	1	50.00	50.00
1110.08.09	Bolsa Gabacha mediana	3	40.00	120.00
1110.08.10	Bolsa Gabacha pequeña	3	35.00	105.00
			Sub Total	2,420.00
			IVA	
			Total	2,420.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Clientes Varios

Dirección:

Fecha: 20/ 02/ 2019

FACTURA N°005

Contado:

Credito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.01.01.01	Arroz Fahisan 96/4 quintal	6	1380	8280
1110.01.01.02	Arroz Caballo Negro quintal	7	1380	9660
1110.01.01.03	Arroz Doña María 80/20 arroba	8	280	2240
1110.02.01.01	Azucar Monte Rosa 45k	7	1150	8050
1110.02.01.02	Azucar en paca.	6	580	3480
1110.02.05	Aceite Vidon	10	510	5100
1110.02.06	Aceite por litro en caja	7	800	5600
1110.02.07	Manteca Clover	6	450	2700
1110.02.08.01	Galletas Tipo	156	40	6240
1110.02.08.02	Galletas Cremas	125	18	2250
1110.02.08.04	Galletas Rix con queso	30	40	1200
1110.02.08.05	Galletas Oreo	48	42	2016
1110.02.08.06	Galletas Chicki	56	40	2240
1110.02.08.08	Galletas coctel	150	21	3150
1110.02.08.09	Galletas Maria	120	11	1320
1110.02.13	Delisoya 200 g	24	90	2160
1110.02.15	Zuco	24	70	1680
1110.02.18.02	Zambos yuquitas	24	120	2880
1110.02.18.03	Taqueritos	38	140	5320
1110.03.03	Canela ristra	56	30	1680
			Sub Total	77,246.00
			IVA	
			Total	77,246.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Panadería Marío

Dirección: El Jícara

Fecha: 22/ 02/ 2109

FACTURA N° 006

Contado:

Credito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.02.01.01	Azucar Monte Rosa 45k	22	1,150.00	25,300.00
1110.02.03	Sal fina por arroba	30	165.00	4,950.00
1110.02.04	Cal en bolsa	45	8.00	360.00
1110.02.07	Manteca Clover	16	450.00	7,200.00
1110.02.09.01	Harina Espiga dorada/quintal	25	1,250.00	31,250.00
1110.02.09.02	Harina Bollo Fino/quintal	23	1,220.00	28,060.00
1110.07.20	Javon lavatrastos doña blanca	14	240.00	3,360.00
1110.02.01.02	Azucar en paca.	8	580	4,640.00
			Sub Total	105,120.00
			IVA	
			Total	105,120.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Danna Gonzales

Dirección: Las vueltas

Fecha: 25/ 2/ 2019

FACTURA N°007

Contado:

Credito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.01.01.02	Arroz Caballo Negro quintal	3	1380	4140
1110.01.01.03	Arroz Doña María 80/20 arroba	6	280	1680
1110.02.01.01	Azucar Monte Rosa 45k	3	1150	3450
1110.02.03	Sal fina por arroba	4	165	660
1110.02.04	Leche Nido ristra	12	8	96
1110.02.05	Aceite Vidon	3	510	1530
1110.02.06	Aceite por litro en caja	3	800	2400
1110.02.08.01	Galletas Tipo	12	40	480
1110.02.08.02	Galletas Cremas	24	18	432
1110.02.08.05	Galletas Oreo	10	42	420
1110.02.08.08	Galletas coctel	12	21	252
1110.02.08.09	Galletas Maria	24	11	264
1110.02.10	Avena Quaker ristra	4	60	240
1110.02.16.01	Leche Nido ristra	3	110	330
1110.02.18.01	Zambos pLatanos	3	85	255
1110.02.18.02	Zambos yuquitas	2	120	240
1110.02.18.04	Cappy	3	90	270
1110.02.18.05	Chobix	3	90	270
1110.03.04	Salsa de tomate 1 lt	12	58	696
1110.03.05	Salsa de tomate en bolsa	6	90	540
			Sub Total	18,645.00
			IVA	
			Total	18,645.00

Firma Autorizada: _____

DISTRIBUIDORA INDIANA

Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

Cliente: Ventas Varias

Dirección:

Fecha: 25/ 2/ 2019

FACTURA N°008

Contado:

Credito:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1110.03.04	Salsa de tomate 1 lt	12	58	696
1110.03.07	Salsa Inglesa Lizano botella	18	30	540
1110.04.02	Atun	24	30	720
1110.05.02	Crema Parmalat	4	205	820
1110.06.02	Gaseosa Pepsi 3 lts	5	300	1500
1110.06.03	Gaseosa Pepsi 2 lts	4	240	960
1110.06.04	Gaseosa pepsi 1/2 lts	6	135	810
1110.06.17	Jugazo lata	2	210	420
1110.08.01	Bolsa Helados	15	9	135
1110.08.02	Bolsa transparente - 1 lbs	10	12	120
1110.08.04	Bolsa transparente 5 lbs	10	40	400
1110.08.08	Bolsa gabacha grande	5	50	250
1110.08.09	Bolsa Gabacha mediana	5	40	200
1110.08.10	Bolsa Gabacha pequeña	5	35	175
1110.09.11	Papel Nevax	5	220	1100
1110.09.17	Permasharp	4	330	1320
			Sub Total	10,166.00
			IVA	
			Total	10,166.00

Firma Autorizada: _____

10.10. Anexo N° 10: Constancia de retención

DISTRIBUIDORA INDIANA		<small>DISTRIBUIDORA</small> INDIANA
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle		
Dirección:	Del parque central 1c al este, El Jícara Nueva Segovia	
Teléfono:	(505) 2735-23231 / 27352221	Ruc: 4891404600000k
CONSTANCIA DE RETENCIÓN		
		N°
FECHA:	_____	
NOMBRE DEL RETENIDO:	_____	
No. RUC DEL RETENIDO:	_____	
DIRRECCION DEL RETENIDO:	_____	
VALOR ANTES DE IMPUESTO:	_____	
TASA DE RETENCION:	_____	SUMA RETENIDA: _____

FIRMA AUTORIZADA		

10.11. Anexo N° 11: Recibo oficial de caja

DISTRIBUIDORA INDIANA Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle		
Dirección: Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia		
Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 Ruc: 4891404600000k		
Recibo Oficial de Caja		
N° : _____		
Por C\$: _____		
Recibí de: _____		
La Cantidad de: _____		
En Letras: _____		
En Concepto de: _____		

_____ Recibí Conforme	_____ Entregue Conforme	

10.12. Anexo N° 12: Comprobante de pago

DISTRIBUIDORA INDIANA		<small>DISTRIBUIDORA</small> INDIANA	
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle			
Dirección:	Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia		
Teléfono:	(505) 2735-23231 / 27352221	Ruc:	4891404600000k
COMPROBANTE DE PAGOS			
CP # _____	CHEQUE N°. _____		
	Fecha: _____		
0001453 1205799054 1600 10800 00:1			
Páguese a la orden de:	_____	C\$	_____
	FIRMA AUTORIZADA		FIRMA AUTORIZADA
La suma de:	_____		

0001453 1205799054 1600 10800 00:1			
	FIRMA AUTORIZADA		FIRMA AUTORIZADA
CONCEPTO DEL PAGO			
SUMAS IGUALES			
Elaborado:		Revisado por	
Autorizado por:			
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación	Fecha de Recibido:

10.13. Anexo N° 13: Orden de compra

DISTRIBUIDORA INDIANA		<small>DISTRIBUIDORA</small> INDIANA	
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle			
Dirección:	Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia		
Teléfono:	(505) 2735-23231 / 27352221	Ruc:	4891404600000k
ORDEN DE COMPRA			
FECHA		NUMERO	
SEÑOR PROVEEDOR			
DIRECCION			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	
Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	
FIRMA AUTORIZADA: _____			
OBSERVACIONES:			

10.15. Anexo N° 15: Requisa

DISTRIBUIDORA INDIANA		<i>INDIANA</i>		
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle				
DIRECCIÓN: DEL PARQUE CENTRAL 1 C AL ESTE, EL JÍCARO NUEVA SEGOVIA TELÉFONO: (505) 2735- 23231 / 2735- 2221		RUC: 4891404600000K		
FORMATO DE REQUISICIÓN DE PRODUCTOS				
FECHA: _____		No. Registro: _____		
AREA SOLICITANTE: _____				
ENTREGAR A: _____				
CODIGO DE MATERIALES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
TOTAL IMPORTE ESTIMADO			C\$	-
OBSERVACIONES:				
_____	_____	_____		
AREA SOLICITANTE	AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR		

10.16. Anexo N° 16: Reportes de entrada a bodega

DISTRIBUIDORA INDIANA							
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle							
Dirección:		Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia					
Teléfono:		(505) 2735-23231 / 27352221			Ruc: 4891404600000k		
REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA							
RECIBIDO DE:						FECHA:	
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	CODIGO PROVEEDOR	TRANSPORTE	ORDEN DE COMPRA	GESTOR DE COMPRA		
CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:
					Sub Total		
					IVA 15%		
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	REGISTRADO POR		TOTAL		NUMERO	001
Bodeguero	Contador	Auxiliar contable					

Original : Contabilidad

Copia: Bodega

10.17. Anexo N° 17: Reporte de salida de bodega

DISTRIBUIDORA INDIANA								
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle								
Dirección:		Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia						
Teléfono:		(505) 2735-23231 / 27352221			Ruc: 4891404600000k			
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA								
CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
RECIBIDO POR:					RESPONSABLE BODEGA		TOTAL	

Original : Contabilidad

Copia: Bodega

10.18. Anexo N° 18: Recibo oficial de caja chica

DISTRIBUIDORA INDIANA		
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle		
Dirección:	Del parque central 1c al este, El Júcaro Nueva Segovia	
Teléfono:	(505) 2735-23231 / 27352221	Ruc: 4891404600000k
RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA		N° 001
Páguese a:	_____	
La Cantidad de:	_____ ; _____	
En Concepto de:	_____	

Estelí ; ____ de ____ de ____ .		
_____	_____	
Entregué Conforme	Recibí Conforme	
	N° de Cédula _____	

10.20. Anexo N° 20: Kardex

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: _____ Máximo _____
 Ubicación: Almacén _____
 Código: _____ Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Arroz Caballo Negro quintal Máximo _____
 Ubicación: Almacén _____
 Código: 1110.01.01.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
15/02/2019	Surt. Nort	10		10	1,290.00		12,900.00		12,900.00
20/02/2019	Fac # 005		7	3	1,290.00			9,030.00	3,870.00
25/02/2019	Fact #007		3	0	1,290.00			3,870.00	-

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Arroz Fahisan 96/4 quintal Máximo _____
 Ubicación: Almacén _____
 Código: 1110.01.01.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.l	34		34	1,300.00		44,200.00		44,200.00
02/02/2019	Fact #001		1	33	1,300.00			1,300.00	42,900.00
20/02/2019	Fac # 005		6	27	1,300.00			7,800.00	35,100.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Arroz Doña María 80/20 arroba Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.01.01.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	70		70	250.00		17,500.00		17,500.00
02/02/2019	Fact #001		4	66	250.00			1,000.00	16,500.00
11/02/2019	Fact #003		4	62	250.00			1,000.00	15,500.00
15/02/2019	Surt. Nort	20		82	250.00		5,000.00		20,500.00
20/02/2019	Fac # 005		8	74	250.00			2,000.00	18,500.00
25/02/2019	Fact #007		6	68	251.00			1,506.00	16,994.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Azucar Monte Rosa 45k Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.01.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	30		30	1,053.00		31,590.00		31,590.00
02/02/2019	Fact #001		1	29	1,053.00			1,053.00	30,537.00
11/02/2019	Fact #003		2	27	1,053.00			2,106.00	28,431.00
15/02/2019	Surt. Nort	10		37	1,053.00		10,530.00		38,961.00
20/02/2019	Fac # 005		7	30	1,054.00			7,378.00	31,583.00
22/02/2019	Fac # 006		22	8	1,055.00			23,210.00	8,373.00
25/02/2019	Fact #007		3	5	1,056.00			3,168.00	5,205.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Azucar en paca. Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.01.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
15/02/2019	surt. Nort	15		15	520.00		7,800.00		7,800.00
20/02/2019	Fac # 005		6	9	520.00			3,120.00	4,680.00
22/02/2019	Fac # 006		8	1	520.00			4,160.00	520.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Sal fina por arroba Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	50		50	140.00		7,000.00		7,000.00
02/02/2019	Fact #001		1	49	140.00			140.00	6,860.00
15/02/2019	surt. Nort	20		69	140.00		2,800.00		9,660.00
22/02/2019	Fac #006		30	69	140.00			4,200.00	5,460.00
25/02/2019	Fac #007		4	69	140.00			560.00	4,900.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Cal en bolsa Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	120		120	5.00		600.00		600.00
05/02/2019	Fact #002		12	108	5.00			60.00	540.00
11/02/2019	Fact #003		20	88	5.00			100.00	440.00
22/02/2019	Fact #0006		45	43	5.00			225.00	215.00
25/02/2019	Fact #0007		12	31	5.00			60.00	155.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Aceite Vidon Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.05 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	35		35	487.00		17,045.00		17,045.00
02/02/2019	Fact #001		2	33	487.00			974.00	16,071.00
05/02/2019	Fact #002		2	31	487.00			974.00	15,097.00
11/02/2019	Fact #003		2	29	487.00			974.00	14,123.00
20/02/2019	Fac # 005		10	19	488.00			4,880.00	9,243.00
25/02/2019	Fact #007		3	16	489.00			1,467.00	7,776.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Aceite por litro en caja Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.06 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	36		36	750.00		27,000.00		27,000.00
11/02/2019	Fact #003		2	34	750.00			1,500.00	25,500.00
20/01/2019	Fac # 005		7	27	750.00			5,250.00	20,250.00
25/02/2019	Fact #007		3	24	750.00			2,250.00	18,000.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Manteca Clover Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.07 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	25		25	400.00		10,000.00		10,000.00
20/02/2019	Fact #005		6	19	400.00			2,400.00	7,600.00
22/02/2019	Fact #006		16	3	400.00			6,400.00	1,200.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Galletas Tipo Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.08.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	336		336	34.00		11,424.00		11,424.00
02/02/2019	Fact #001		4	332	34.00			136.00	11,288.00
15/02/2019	surt. Nort	24		356	34.00		816.00		12,104.00
20/02/2019	Fact #005		156	200	34.00			5,304.00	6,800.00
25/02/2019	Fact #007		12	188	34.00			408.00	6,392.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Galletas Cremas Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.08.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia REF	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
		Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	450		450	15.00		6,750.00		6,750.00
02/02/2019	Fact #001		6	444	15.00			90.00	6,660.00
05/02/2019	fact #002		10	434	15.00			150.00	6,510.00
11/02/2019	Fact #003		11	423	15.00			165.00	6,345.00
15/02/2019	surt. Nort	36		459	15.00		540.00		6,885.00
20/02/2019	Fact #005		125	334	15.00			1,875.00	5,010.00
22/02/2019	Fact #007		24	310	15.00			360.00	4,650.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Galletas Rix con queso Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	264		264	35.00		9,240.00		9,240.00
05/02/2019	Fact #002		4	260	35.00			140.00	9,100.00
15/02/2019	surt. Nort	46		306	35.00		1,610.00		10,710.00
20/02/2019	Fact #005		30	276	35.00			1,050.00	9,660.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Galletas Oreo Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.05 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	196		196	33.00		6,468.00		6,468.00
05/02/2019	Fact #002		4	192	33.00			132.00	6,336.00
15/02/2019	surt. Nort	24		216	33.00		792.00		7,128.00
20/02/2019	Fact #005		48	168	33.00			1,584.00	5,544.00
25/02/2019	Fact #007		10	158	33.00			330.00	5,214.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Galletas Chicki Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.06 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	245		245	32.00		7,840.00		7,840.00
05/02/2019	Fact #002		7	238	32.00			224.00	7,616.00
20/02/2019	Fact #005		56	182	32.00			1,792.00	5,824.00
									5,824.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Galletas Mantequilla Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.07 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	245		245	28.00		6,860.00		6,860.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Galletas coctel Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.08 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	342		342	16.00		5,472.00		5,472.00
02/02/2019	Fact #001		4	338	16.00			64.00	5,408.00
11/02/2019	Fact #003		8	330	17.00			136.00	5,272.00
20/02/2019	Fact #005		150	180	18.00			2,700.00	2,572.00
25/02/2019	Fact #007		12	168	19.00			228.00	2,344.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Galletas Maria Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.08.09 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	198		198	8.00		1,584.00		1,584.00
20/02/2019	Fact #005		120	78	8.00			960.00	624.00
25/02/2019	Fact #007		24	54	8.00			192.00	432.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Harina Espiga dorada/quintal Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.09.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	25		25	955.00		23,875.00		23,875.00
22/02/2019	Fact # 006		25	0	955.00			23,875.00	-

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Harina Bollo Fino/quintal Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.09.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	23		23	967.00		22,241.00		22,241.00
22/02/2019	Fact # 006		23	0	967.00			22,241.00	-

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Harina Multiusos arroba Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.09.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	46		46	228.00		10,488.00		10,488.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Avena Quaker ristra Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.10 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	45		45	232.00		10,440.00		10,440.00
11/02/2019	Fact #003		4	41	232.00			928.00	9,512.00
25/02/2019	Fact #007		4	37	232.00			928.00	8,584.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Avena Sasa Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.11 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	167		167	48.00		8,016.00		8,016.00
02/02/2019	Fact #001		2	165	48.00			96.00	7,920.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Delisoya 1 lbs Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.12 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	188		188	61.00		11,468.00		11,468.00
02/02/2019	Fact #001		6	182	61.00			366.00	11,102.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Delisoya 200 g Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.13 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	123		123	65.00		7,995.00		7,995.00
20/02/2019	Fact #005		24	99	65.00			1,560.00	6,435.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Tang sabores Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.14 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	44		44	66.00		2,904.00		2,904.00
02/02/2019	Fact #001		4	40	66.00			264.00	2,640.00
11/02/2019	Fact #003		3	37	66.00			198.00	2,442.00
20/02/2019	Fact #005								

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Zuco Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.15 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	24		24	57.00		1,368.00		1,368.00
20/02/2019	Fact #005		24	0	57.00			1,368.00	-

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Leche Nido ristra Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.16.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	34		34	80.00		2,720.00		2,720.00
02/02/2019	Fact #001		1	33	80.00			80.00	2,640.00
11/02/2019	Fact #003		2	31	80.00			160.00	2,480.00
25/02/2019	Fact #007		3	28	80.00			240.00	2,240.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Zambos pLatanos Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.18.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	45		45	72.00		3,240.00		3,240.00
25/02/2019	Fact #007		3	42	72.00			216.00	3,024.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Zambos yuquitas Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.18.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	30		30	100.00		3,000.00		3,000.00
20/02/2019	Fact #005		24	6	100.00			2,400.00	600.00
25/02/2019	Fact #007		2	4	100.00			200.00	400.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Taqueritos Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.18.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	60		60	120.00		7,200.00		7,200.00
02/02/2019	Fact #001		2	58	120.00			240.00	6,960.00
20/02/2019	Fact #005		38	20	120.00			4,560.00	2,400.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Cappy Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.02.18.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	24		24	69.00		1,656.00		1,656.00
02/02/2019	Fact #001		2	22	69.00			138.00	1,518.00
25/02/2019	Fact #007		3	19	69.00			207.00	1,311.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Chobix Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.02.18.05 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	24		24	69.00		1,656.00		1,656.00
02/02/2019	Fact #001		3	21	69.00			207.00	1,449.00
25/02/2019	Fact #007		3	18	69.00			207.00	1,242.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Comino en ristra Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.03.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	69		69	28.00		1,932.00		1,932.00
02/02/2019	Fact #001		2	67	28.00			56.00	1,876.00
15/02/2019	Sut. Nort	24		91	28.00		672.00		2,548.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Achiote Madona Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.03.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	61		61	28.00		1,708.00		1,708.00
02/02/2019	Fact #001		2	59	28.00			56.00	1,652.00
01/02/2019	Surt. Nort	36		95	28.00		1,008.00		1,680.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Canela ristra Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.03.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	68		68	28.00		1,904.00		1,904.00
20/02/2019	Fact #005		56	12	28.00			1,568.00	336.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Salsa de tomate 1 lt Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.03.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.l	47		47	42.00		1,974.00		1,974.00
11/02/2019	Fact #003		12	35	42.00			504.00	1,470.00
15/02/2019	Surt. Nort	48		83	42.00		2,016.00		3,486.00
25/02/2019	Fact #007		12	71	42.00			504.00	2,982.00
25/02/2019	Fact #008		12	59	42.00			504.00	2,478.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Salsa de tomate en bolsa Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.03.05 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.l	24		24	66.00		1,584.00		1,584.00
05/02/2019	Fact #002		1	23	66.00			66.00	1,518.00
15/02/2019	Surt. Nort	24		47	66.00		1,584.00		3,102.00
25/02/2019	Fact #007		6	41	66.00			396.00	2,706.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Salsa Inglesa 1 lt Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.03.06 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	24		24	42.00		1,008.00		1,008.00
11/02/2019	Fact #003		12	12	42.00			504.00	504.00
15/02/2019	Surr. Nort	36		48	42.00		1,512.00		1,512.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Salsa Inglesa Lizano botella Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.03.07 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	24		24	26.00		624.00		624.00
25/02/2019	Fact #008		18	6	26.00			468.00	156.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Pica Pica sardinas /doc Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.04.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	240		240	280.00		67,200.00		67,200.00
11/02/2009	Fact #003		2	238	280.00			560.00	66,640.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Atun Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.04.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	60		60	23.00		1,380.00		1,380.00
25/02/2019	Fact #008		24	36	23.00			552.00	828.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Chorizos Delmor Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	60		60	23.00		1,380.00		1,380.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Salchichas Vienna Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	70		70	18.00		1,260.00		1,260.00
01/02/2019	Fact #003		18	52	18.00			324.00	936.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Corn Flakes mediano Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.06 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	55		55	45.00		2,475.00		2,475.00
11/02/2019	Fact # 004		2	53	45.00			90.00	2,385.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Maruchan Vaso Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.08 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	23		23	185.00		4,255.00		4,255.00
11/02/2019	Fact #003		2	21	185.00			370.00	3,885.00
15/02/2019	Surt. Nort	36		57	185.00		6,660.00		10,545.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Maruchan bolsa Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.09 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	30		30	150.00		4,500.00		4,500.00
11/02/2019	Fact #003		2	28	150.00			300.00	4,200.00
15/02/2019	Surt. Nort	36		64	150.00		5,400.00		9,600.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Maggi Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.10 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	22		22	100.00		2,200.00		2,200.00
11/02/2019	Fact #003		3	19	100.00			300.00	1,900.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Spagueti Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.04.11 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	240		240	6.00		1,440.00		1,440.00
11/02/2019	Fact #003		24	216	6.00			144.00	1,296.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Crema Parmalat Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.05.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	200		200	180.00		36,000.00		36,000.00
25/02/2019	Fact #008		4	196	180.00			720.00	35,280.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Gaseosa Pepsi 3 lts Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	33		33	275.00		9,075.00		9,075.00
11/02/2019	Fact #003		1	32	275.00			275.00	8,800.00
25/02/2019	Fact #008		5	27	275.00			1,375.00	7,425.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Gaseosa Pepsi 2 lts Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	28		28	210.00		5,880.00		5,880.00
25/02/2019	Fact #008		4	24	210.00			840.00	5,040.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Gaseosa pepsi 1/2 lts Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	87		87	120.00		7,569.00		7,569.00
25/02/2019	Fact #008		6	81	120.00			720.00	6,849.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Big 350 ml Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.09 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	Saldo
01/02/2019	S.I	65		65	135.00		8,775.00		8,775.00
11/02/2019	Fact #003		3	62	135.00			405.00	8,370.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Jugazo lata Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.17 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	48		48	192.00		9,216.00		9,216.00
25/02/2019	Fact #008		2	46	192.00			384.00	8,832.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Jugos California Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.06.21 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	34		34	230.00		7,820.00		7,820.00
11/02/2019	Fact #004		2	32	230.00			460.00	7,360.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Asistin en bolsa Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	79		79	45.00		3,555.00		3,555.00
11/02/2019	Fact #004		3	76	45.00			135.00	3,420.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Detergente Xedex 1kg Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	45		45	500.00		22,500.00		22,500.00
11/02/2019	Fact #003		2	43	500.00			1,000.00	21,500.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Suavitel en bolsa Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.15 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	88		88	30.00		2,640.00		2,640.00
5-2-109	Fact #002		1	87	30.00			30.00	2,610.00
									2,610.00
									2,610.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Javon Xtra Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.15 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	165		165	200.00		33,000.00		33,000.00
05/02/2019	Fact #002		3	162	200.00			600.00	32,400.00
11/02/2019	Fact #004		4	158	200.00			800.00	31,600.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Javon Marfil Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.18 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	65		65	205.00		13,325.00		13,325.00
05/02/2019	Fact #002		2	63	205.00			410.00	12,915.00
11/02/2010	Fact #004		4	59	205.00			820.00	12,095.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Lavaplatos Marfil Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.07.19 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	21		21	203.00		4,263.00		4,263.00
05/02/2019	Fact #002		1	20	203.00			203.00	4,060.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Bolsa transparente - 1 lbs Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.02 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.l	105		105	8.00		840.00		840.00
11/02/2019	Fact #004		6	99	8.00			48.00	792.00
15/02/2019	Surt. Nort	100		199	8.00		800.00		1,592.00
25/02/2019	Fact #008		10	189	8.00			80.00	1,512.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Bolsa transparente 2 lbs Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.03 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.l	72		72	12.00		864.00		864.00
05/02/2019	Fact #002		5	67	12.00			60.00	804.00
11/02/2019	Fact #004		5	62	12.00			60.00	744.00
15/02/2019	surt. Nort	100		162	12.00		1,200.00		1,944.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Bolsa transparente 5 lbs Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	33		33	30.00		990.00		990.00
11/02/2019	Fact #004		4	29	30.00			120.00	870.00
15/02/2019	Surt. Nort	80		109	30.00		2,400.00		3,270.00
25/02/2019	Fact #008		10	99	30.00			300.00	2,970.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Bolsa gabacha grande Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.08 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	35		35	40.00		1,400.00		1,400.00
02/02/2019	Fact #001		1	34	40.00			40.00	1,360.00
11/02/2019	Fact #003		1	33	40.00			40.00	1,320.00
25/02/2019	Fact #008		5	28	40.00			200.00	1,120.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Bolsa Gabacha mediana Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.09 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	37		37	33.00		1,221.00		1,221.00
02/02/2019	Fact #001		1	36	33.00			33.00	1,188.00
11/02/2019	Fact #004		3	33	33.00			99.00	1,089.00
25/02/2019	Fact #008		5	28	33.00			165.00	924.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Bolsa Gabacha pequeña Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.08.10 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo	costo	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias	Unitario	promedio	Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	25		25	26.00		650.00		650.00
11/02/2019	Fact #004		3	22	26.00			78.00	572.00
25/02/2019	Fact #008		5	17	26.00			130.00	442.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Pasta dental Colgate Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.01 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	15		15	215.00		3,225.00		3,225.00
05/02/2019	Fact #002		2	13	215.00			430.00	2,795.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Cepillo dental Colgate Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.04 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	21		21	140.00		2,940.00		2,940.00
05/02/2019	Fact #002		2	19	140.00			280.00	2,660.00
									2,660.00
									2,660.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Papel Nevax Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.11 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	26		26	200.00		5,200.00		5,200.00
15/02/2019	Surt. Nort	50		26	200.00		10,000.00		15,200.00
25/02/2019	Fact #008		5	21	200.00			1,000.00	14,200.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Papel Scott Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.12 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	23		23	180.00		4,140.00		4,140.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Astra Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.16 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	22		22	135.00		2,970.00		2,970.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Permasharp Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.17 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	24		24	300.00		7,200.00		7,200.00
25/02/2019	Fact #008		4	20	300.00			1,200.00	6,000.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Gel fijador Xtreme Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.09.19 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	72		72	15.00		1,080.00		1,080.00
05/02/2019	Fact #002		10	62	15.00			150.00	930.00
									930.00
									930.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Gel fijador Ego Máximo _____
 Ubicación: Almacén
 Código: 1110.09.20 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	72		72	15.00		1,080.00		1,080.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Botas de hule Kaiman Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.11.11 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	40		40	173.00		6,920.00		6,920.00

DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Capote amarillo Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.11.13 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
01/02/2019	S.I	44		44	252.00		11,088.00		11,088.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Jabon palmolive Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.08 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
15/02/2019	Surt. Nort	72		72	16.00		1,152.00		1,152.00

**DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: Jabon protex Máximo _____
Ubicación: Almacén
Código: 1110.09.09 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
15/02/2019	Surt. Nort	72		72	18.00		1,296.00		1,296.00


DISTRIBUIDORA INDIANA EL JICARO
AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: Jabon GAMAY Máximo _____
Ubicación: Almacén _____
Código: 1110.09.10 Mínimo _____

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	costo promedio	Valores		Saldo
	REF	Debe	Haber	Existencias			Debe	Haber	
15/02/2019	Surt. Nort	72		72	14.00		1,008.00		1,008.00

10.21. Anexo N° 21: Nomina de pago

DISTRIBUIDORA INDIANA
Ofreciéndoles abarrotería en general en mayor y al detalle



Dirección: Del parque central 1c al este, El Jícaro Nueva Segovia

Teléfono: (505) 2735-23231 / 27352221 **Ruc:** 4891404600000k

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES _____ DE 2019

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones			Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar		
						%	Monto	Ventas	%	Monto	cant	Monto										
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
TOTALES																						

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%) C\$ _____	Aguinaldo (8.33%) C\$ _____	Indemnización (8.33%) C\$ _____
INATEC (2%) C\$ _____	INSS Patronal (18.5%) C\$ _____	TOTAL CARGO C\$ _____

Fecha de elaboración: ____/____/____

Pagada con con cheque No. _____
Con fecha: ____/____/____

Preparada por: _____
Recursos Humanos

Revisada por: _____
Gerente Administrativo - Financiero

Aprobada por: _____
Gerente General

10.22. Anexo N° 22: Catálogo de cuentas contables

<i>DISTRIBUIDORA</i>	
<i>INDIANA</i>	
<i>CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES</i>	
Código Contable	Nombre de la Cuenta
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	EFFECTIVO EN CAJA
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
1102	EFFECTIVO EN BANCOS
1102.01	Moneda Nacional
1102.01.01	C/ Banco BANPRO # 1001-123456-9878
1103	CLIENTES
1103.01	Juan Antonio Meza
1103.02	Carlos Daniel Agurcia
1103.03	Florencio Sevilla Gonzales
1103.04	Raquel Moreno
1103.05	Socorro Martínez Castillo
1103.06	Ana María Jiménez
1103.07	Ileana Del Carmen Falcón
1103.08	Andaluz Cali
1103.09	María Inés Molina
1103.10	Rafael Marín
1103.11	Alba Nidia Moran
1103.12	Juan José Cruz Merlo
1103.13	David Antonio Mejía
1103.14	Juan Carlos Moreno
1103.15	Dania Gonzales Cruz
1103.16	David Castillo Morales
1103.17	Rosa Aura Rosales
1103.18	Carlos Emilio Mayte Cruz
1103.19	Maritza De Los Ángeles Dávila

1103.2	Santos Martínez Salcedo
1103.21	Yessenia Díaz Ramos
1103.22	Juan Francisco Jiménez Castro
1103.23	Daniel Vallecillo Bustillo
1103.24	Franklin Mairena Gonzales
1103.25	Delia María Torres Flores
1103.26	José Santos Sevilla
1103.27	Lidia Nohemí Rayo
1103.28	Mercedes Carrasco Guillen
1103.29	Keyla Dariela Marín
1103.3	Francisco Moncada Raudez
1103.31	Luis Miguel Pérez Navarrete
1103.32	Ventas Varias
1104	PRESTAMOS A EMPLEADOS
1106	ANTICIPOS A JUSTIFICAR
1107	DOCUMENTOS POR COBRAR
1108	DEUDORES DIVERSOS
1110	INVENTARIO
1110.01	Granos Básicos
1110.01.01	Arroz
1110.01.01.01	Arroz Faisán 96/4
1110.01.01.02	Arroz Caballo Negro
1110.01.01.03	Arroz Doña María 80/20
1110.01.01.04	Arroz Imperio 80/20
1110.01.01.05	Arroz Del Valle
1110.02	Abarrotes
1110.02.01	Azúcar
1110.02.01.01	Azúcar Monte Rosa 45k
1110.02.01.02	Azúcar en paca.
1110.02.03	Sal fina por arroba
1110.02.04	Cal en bolsa
1110.02.05	Aceite Bidón
1110.02.06	Aceite por litro en caja
1110.02.07	Manteca Clover
1110.02.08	Galletas

1110.02.08.01	Galletas Tipo
1110.02.08.02	Galletas Cremas
1110.02.08.03	Galletas Extra Club Saladas
1110.02.08.04	Galletas Rix con queso
1110.02.08.05	Galletas Oreo
1110.02.08.06	Galletas Chicki
1110.02.08.07	Galletas Mantequilla
1110.02.08.08	Galletas coctel
1110.02.08.09	Galletas María
1110.02.09	Harina
1110.02.09.01	Harina Espiga dorada
1110.02.09.02	Harina Bollo Fino
1110.02.09.03	Harina Multiusos
1110.02.10	Avena Quaker
1110.02.11	Avena Sasa
1110.02.12	Delisoya 1 lb
1110.02.13	Delisoya 200 g
1110.02.14	Tang sabores
1110.02.15	Zuco
1110.02.16	Leche en polvo
1110.02.16.01	Leche Nido ristra
1110.02.16.02	Leche Nido 3000 g
1110.02.16.03	Leche Nido 1+
1110.02.16.04	Leche NAN
1110.02.16.05	Leche Anchor 3+
1110.02.16.06	Leche Anchor 5+
1110.02.16.07	Leche Anchor 1 lb
1110.02.16.08	Leche Anchor ristra
1110.02.17	Margarina Numar
1110.02.18	snack
1110.02.18.01	Zambos plátanos
1110.02.18.02	Zambos yuquitas
1110.02.18.03	Taqueritos
1110.02.18.04	Cappy
1110.02.18.05	Chobix
1110.02.18.06	Gustitos
1110.02.18.07	Jalapeños
1110.02.18.08	centavitos
1110.02.18.09	Alborotos
1110.02.18.10	Ranchitas
1110.02.18.11	Tostecas

1110.02.18.12	Nachos
1110.02.18.13	Elotitos
1110.03	Condimentos
1110.03.01	Comino en ristra
1110.03.02	Achiote Madona
1110.03.03	Canela
1110.03.04	Salsa de tomate 1 lt
1110.03.05	Salsa de tomate en bolsa
1110.03.06	Salsa Inglesa 1 lt
1110.03.07	Salsa Inglesa Lizano botella
1110.04	Comidas Rápidas
1110.04.01	Pica Pica sardinas
1110.04.02	Atún
1110.04.03	Chorizos Delmor
1110.04.04	Salchichas Viena
1110.04.05	Corn Flakes grande
1110.04.06	Corn Flakes mediano
1110.04.07	Hojuelas Quaker
1110.04.08	Maruchan Vaso
1110.04.09	Maruchan bolsa
1110.04.10	Maggi
1110.04.11	Espagueti
1110.05	Productos Lácteos
1110.05.01	Yogurt Parmalat
1110.05.02	Crema Parmalat
1110.05.03	Crema La Perfecta
1110.05.04	Leche Esquimo
1110.05.05	Leche Centrolac 1 lts
1110.05.06	Leche Centrolac 1/2 lts
1110.06	Bebidas
1110.06.01	Gaseosas
1110.06.02	Gaseosa Pepsi 3 lts
1110.06.03	Gaseosa Pepsi 2 lts
1110.06.04	Gaseosa pepsi 1/2 lts
1110.06.05	Big 3 lts
1110.06.06	Big 2 lts
1110.06.07	Big 1 lts
1110.06.08	Big 1/2 lts
1110.06.09	Big 350 ml
1110.06.16	Jugos
1110.06.17	Jugazo lata

1110.06.18	Jugo Aloe vera
1110.06.19	Jugo cacao Parmalat
1110.06.20	Del Valle
1110.06.21	Jugos California
1110.06.22	Jugos Tropical
1110.06.23	Jugos Maravilla
1110.07	Productos de Limpieza
1110.07.01	Asistin por litro
1110.07.02	Asistin en bolsa
1110.07.03	Detergente Xedex 1kg
1110.07.04	Detergente Xedex 450 g
1110.07.05	Detergente Xedex 150 g
1110.07.06	Detergente Xedex 45 g
1110.07.07	Detergente Blanca Nieves 1 kg
1110.07.08	Detergente Blanca Nieves 500 g
1110.07.09	Detergente Blanca Nieves 150 g
1110.07.10	Detergente Blanca Nieves 45 g
1110.07.11	Cloro en Galón
1110.07.12	Cloro en bolsa
1110.07.13	Pinesol en Galón
1110.07.14	Suavitel un litro
1110.07.15	Suavitel en bolsa
1110.07.16	Limpia Vidrios 1/5 lt
1110.07.17	Jabón Extra
1110.07.18	Jabón Marfil
1110.07.19	Lavaplatos Marfil
1110.07.20	Jabón lavatrastos doña blanca
1110.07.21	Paste de cocina duramax
1110.07.22	Ambientadores 150 g
1110.07.23	Ambientadores Girasol 100g
1110.07.24	Ambientadores en pastilla
1110.08	Plásticos
1110.08.01	Bolsa Helados
1110.08.02	Bolsa transparente - 1 lb
1110.08.03	Bolsa transparente 2 lb
1110.08.04	Bolsa transparente 5 lb
1110.08.05	Bolsa transparente 6 lb
1110.08.06	Bolsa transparente 10 lb
1110.08.07	Bolsa transparente 25 lb
1110.08.08	Bolsa gabacha grande
1110.08.09	Bolsa Gabacha mediana

1110.08.10	Bolsa Gabacha pequeña
1110.09	Productos de uso personal
1110.09.01	Pasta dental Colgate
1110.09.02	Pasta dental OralB
1110.09.03	Cepillo dental OralB
1110.09.04	Cepillo dental Colgate
1110.09.05	Enjuague bucal 350 ml
1110.09.06	Enjuague bucal 75 ml
1110.09.07	Pasta dental Luminous white
1110.09.08	Jabón Palmolive
1110.09.09	Jabón protex
1110.09.10	Jabón GAMAY
1110.09.11	Papel Nevax
1110.09.12	Papel Scott
1110.09.13	Papel Papiel
1110.09.14	Papel Encanto
1110.09.15	Guillete
1110.09.16	Astra
1110.09.17	Permasharp
1110.09.18	Cuchillas Bic
1110.09.19	Gel fijador Xtreme
1110.09.20	Gel fijador Ego
1110.10	Útiles de oficina
1110.10.01	Lapiceros Bic
1110.10.02	Lápices de Tinta PENTEL WOW Bk417
1110.10.03	Mochilas FILA Grande
1110.10.04	Calculadora científica CASIO fx-500ES
1110.10.05	Cartulina de colores
1110.10.06	Hojas de colores en resma
1110.10.07	Carpeta AMPO
1110.10.08	Gavetero de plástico
1110.10.09	Papel bond tamaño carta
1110.10.10	Papel bond tamaño legal
1110.10.11	Paleógrafo
1110.10.12	Papel Crepe
1110.10.13	Sellador en rollo
1110.10.14	Correctores
1110.10.15	Marcador Acrílico
1110.10.16	Marcador Permanente
1110.10.17	Grapas
1110.10.18	Fastener separación 8cm

1110.10.19	Lápiz Grafito
1110.10.20	Clip mediano colores
1110.10.21	Borradores
1110.10.22	Libreta universitario
1110.10.23	Cuadernos tarea
1110.10.24	Cuadernos SCRIBE Doble Espiral
1110.11	Ropa y calzado
1110.11.01	Zapatos Hang Teng
1110.11.02	Zapatillas para adulto
1110.11.03	Brasier
1110.11.04	Calceta juvenil
1110.11.05	Calcetines
1110.11.06	Bóxer microfibra
1110.11.07	Bóxer Algodón
1110.11.08	Chinela Viviana
1110.11.09	Chinelas rolter
1110.11.10	Chinelas Mobec
1110.11.11	Botas de hule Caimán
1110.11.12	Zapatos de hule
1110.11.13	Capote amarillo
1112	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1112.01	Anticipo de IR
1112.02	IVA Acreditable
1112.03	IR sobre ventas 2%
1112.04	Impuesto Municipal sobre Ingresos 1%
12	ACTIVO FIJO
1201	TERRENO
1202	EDIFICIOS E INSTALACIONES
1202.01	Edificios e Instalaciones.
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1203.01	MOBILIARIO
1203.01.01	Escritorios
1203.01.02	Sillas
1203.01.03	Archivadoras
1203.01.04	Estantes
1203.01.05	Vitrinas
1203.01.06	Refrigeradoras

1203.01.07	Freezer
1203.01.08	Pesas digitales
1203.01.09	
1204.02	EQUIPO DE OFICINA
1202.04.01	Calculadoras
1202.04.02	Planta Telefónica
1202.04.03	Sistema de Vigilancia
1202.04.04	Computadora
1205	EQUIPO DE REPARTO
1205.01	Camioneta Land cruiser
1205.02	Camioneta Toyota 22r
1205.03	Motocicleta Susuki Gn125
1205.04	Motocicleta Yamaha AG200
1206	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1206.01	De edificios e instalacaiones.
1206.02	De mobiliario
1206.03	De equipo de oficina
1206.04	De equipo rodante
13	ACTIVO DIFERIDO
1301	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1301.01	Anticipo IR
1301.02	Impuesto al Valor Agregado 15% (Acreditable)
1301.03	IR sobre ventas 2%
1301.04	Rentas pagadas por Anticipado
1301.05	Papelería y útiles de oficina
2	PASIVO
21	PASIVO CIRCULANTE
2101	PROVEEDORES
2101.01	NACIONALES
2101.01.01	Distribuidora La confianza Ocotal
2101.01.02	Dinant S.A
2101.01.03	Diana
2101.01.04	Surtidora del Norte
2101.01.05	Disegsa
2101.01.06	Mayon
2101.01.07	Unilever

2102	ACREEDORES DIVERSOS
2105	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
2105.01	Sueldos y Salarios
2105.02	INSS Patronal
2105.03	Inatec
2105.04	Aguinaldo
2105.05	Indemnización
2105.06	Vacaciones
2105.07	Agua Potable
2105.08	Energía Eléctrica
2105.09	Telefonía
2106	RETENCIONES POR PAGAR
2106.01	INSS laboral
2106.02	IR sobre sueldos
2106.03	IR sobre compras de bienes y servicios 2%
2106.04	IR Servicios Profesionales 10%
2106.06	Otros
2108	IMPUESTOS POR PAGAR
2108.01	IR anual
2108.02	Impuesto municipal sobre ingresos
2108.03	Anticipo IR
2108.04	Impuesto por limpieza
2108.05	Impuesto al Valor Agregado 15% por pagar
2110	DOCUMENTOS POR PAGAR
2111	INTERESES POR PAGAR
22	PASIVO A LARGO PLAZO
2201	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
2201.01	Banco de la Producción
3	CAPITAL
31	PATRIMONIO
3101	APORTES DE CAPITAL
3101.01	Blanca Alicia Sachez
3102	RESERVA LEGAL

3102.01	Reserva Legal	
3106	AJUSTE A RESULTADOS	
3106.01	De períodos anteriores	
3108	RESULTADOS ACUMULADOS	
3108.01	Período Fiscal Ene 2017 - Dic 2017	
3108.02	Resultados Acumulados	
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3110.01	Utilidad o Pérdida del Período	
4	INGRESOS	
41	ORDINARIOS	
4101	VENTAS	
4101.01	Ventas gravadas	
4101.02	Ventas exentas	
4102	PRODUCTOS FINANCIEROS	
4102.01	Intereses ganados	
4102.02	Descuentos recibidos	
4103	OTROS INGRESOS	
4103.01	Sobrante en caja	
4103.02	Utilidad en venta de activos	
4103.03	Diversos	
5	EGRESOS	
51	COSTOS Y GASTOS	
5101		2108
5101.01	Costo de venta de artículos	
5105	GASTOS DE VENTA	
5105.01	Agua potable	
5105.02	Aguinaldo	
5105.03	Años de servicio	
5105.04	Artículos de Limpieza	
5105.05	Atenciones al personal	
5105.06	Publicidad	
5105.07	Combustible y lubricantes	
5105.08	Comisiones Ganadas	

5105.09	Daños en mercaderías
5105.1	Depreciaciones
5105.11	Energía Eléctrica
5105.12	Gastos de mercancía en consignación
5105.13	Honorarios profesionales
5105.14	Horas Extras
5105.15	Impuestos municipales
5105.16	INATEC
5105.17	Incentivos
5105.18	Indemnización
5105.19	INSS Patronal
5105.20	Limpieza pública
5105.21	Mantenimiento de edificio e instalaciones
5105.22	Mantenimiento de equipo rodante
5105.23	Mantenimiento mobiliarios y equipos
5105.24	Papelería y útiles de oficina
5105.25	Rentas
5105.26	Sueldos
5105.27	Telefonía
5105.28	Transportes y Fletes
5105.29	Vacaciones
5105.30	Viáticos
5106	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5106.01	Agua potable
5106.02	Aguinaldo
5106.03	Años de servicio
5106.04	Atenciones al personal
5106.05	Bonificaciones a Clientes
5106.06	Combustible y lubricantes
5106.07	Daños en mercaderías
5106.08	Depreciaciones
5106.09	Energía Eléctrica
5106.10	Gastos de mercancía en consignación
5106.11	Honorarios profesionales
5106.12	Horas Extras
5106.13	Impuestos municipales
5106.14	INATEC
5106.15	INSS Patronal
5106.16	Incentivos
5106.17	Indemnización

5106.18	Limpieza pública
5106.19	Mantenimiento de edificio e instalaciones
5106.20	Mantenimiento de equipo rodante
5106.21	Mantenimiento mobiliarios y equipos
5106.22	Papelería y útiles de oficina
5106.23	Rentas
5106.24	Sueldos
5106.25	Telefonía
5106.26	Transportes y Fletes
5106.27	Vacaciones
5106.28	Viáticos
5106.29	Artículos de Limpieza
5107	GASTOS FINANCIEROS
5107.01	Intereses pagados
5107.02	Comisiones pagadas
5107.03	Pérdida cambiaria
5107.04	Impresión de Chequera
5107.05	Multa por Cheque sin Suficientes Fondos
5108	OTROS GASTOS
5108.01	Pérdidas en caja
5108.02	Pérdida en venta de activos
5108.05	Diversos

10.23. Anexo N° 23: Balanza de Comprobación

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

BALANCE DE COMPROBACION

28/02/2019

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Movimiento previo		Movimiento 28/02/2019		Acumulado 28/02/2019	
		Debe CS	HaberCS	Debe CS	HaberCS	Debe CS	HaberCS
1101.01	Caja General	0.00	0.00	256,027.00	1,357.25	254,669.75	0.00
1102.01.01	C/ Banco BANPRO # 1001-123456-9878	0.00	0.00	947,555.79	72,449.50	875,106.29	0.00
1103.01	Juan Antonio Meza	0.00	0.00	1,287.00	0.00	1,287.00	0.00
1103.02	Carlos Daniel Agurcia	0.00	0.00	3,245.50	0.00	3,245.50	0.00
1103.03	Florencio Sevilla Gonzales	0.00	0.00	3,498.00	0.00	3,498.00	0.00
1103.04	Raquel Moreno	0.00	0.00	1,435.00	0.00	1,435.00	0.00
1103.05	Socorro Martínez Castillo	0.00	0.00	2,987.00	0.00	2,987.00	0.00
1103.06	Ana María Jiménez	0.00	0.00	989.50	0.00	989.50	0.00
1103.07	Ileana Del Carmen Falcón	0.00	0.00	5,783.00	0.00	5,783.00	0.00
1103.08	Adaluz Calix	0.00	0.00	1,267.00	0.00	1,267.00	0.00
1103.09	María Inés Molina	0.00	0.00	8,347.00	0.00	8,347.00	0.00
1103.11	Alba Nidia Moran	0.00	0.00	7,832.50	0.00	7,832.50	0.00
1103.12	Juan José Cruz Merlo	0.00	0.00	6,423.50	0.00	6,423.50	0.00
1103.14	Juan Carlos Moreno	0.00	0.00	23,345.00	0.00	23,345.00	0.00
1103.15	Dania Gonzales Cruz	0.00	0.00	25,187.00	6,542.00	18,645.00	0.00
1103.16	David Castillo Morales	0.00	0.00	8,343.00	0.00	8,343.00	0.00
1103.17	Rosa Aura Rosales	0.00	0.00	1,453.00	0.00	1,453.00	0.00
1103.18	Carlos Emilo Matey	0.00	0.00	3,765.00	0.00	3,765.00	0.00
1103.19	MARITZA de los Angeles Davila	0.00	0.00	1,556.00	0.00	1,556.00	0.00
1103.20	Santos Martinez Salcedo	0.00	0.00	1,866.00	0.00	1,866.00	0.00
1108.01	Granos Básicos	0.00	0.00	61,700.00	50,784.00	10,916.00	0.00
1108.02	Abarrotres	0.00	0.00	267,140.00	180,196.00	86,944.00	0.00
1108.03	Condimentos	0.00	0.00	11,700.00	11,418.00	282.00	0.00
1108.04	Comidas Rápidas	0.00	0.00	86,090.00	14,700.00	71,390.00	0.00
1108.05	Productos Lácteos	0.00	0.00	3,600.00	720.00	2,880.00	0.00
1108.06	Bebidas	0.00	0.00	51,206.00	4,459.00	46,747.00	0.00
1108.07	Productos de Limpieza	0.00	0.00	84,323.00	19,384.00	64,939.00	0.00
1108.08	Plásticos	0.00	0.00	6,775.00	6,705.00	70.00	0.00
1108.09	Productos de uso personal	0.00	0.00	45,843.00	4,070.00	41,773.00	0.00
1202.01	Edificios e Instalaciones	0.00	0.00	660,000.00	0.00	660,000.00	0.00
1203.02	Escritorios	0.00	0.00	1,820.00	0.00	1,820.00	0.00
1203.03	Sillas	0.00	0.00	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00
1203.05	Estantes	0.00	0.00	3,200.00	0.00	3,200.00	0.00
1203.06	Vitrinas	0.00	0.00	14,000.00	0.00	14,000.00	0.00
1203.07	Calculadoras	0.00	0.00	450.00	0.00	450.00	0.00
1203.08	Planta Telefónica	0.00	0.00	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00
1203.09	Sistema de Seguridad	0.00	0.00	11,000.00	0.00	11,000.00	0.00
1203.12	Refrigeradora	0.00	0.00	15,200.00	0.00	15,200.00	0.00
1203.13	Pesas Digitales	0.00	0.00	2,530.00	0.00	2,530.00	0.00
1203.15	Computadora	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
1203.16	Freezer	0.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
1204.01	Camioneta Land cruiser	0.00	0.00	726,000.00	0.00	726,000.00	0.00
1204.02	Camioneta Toyota 22r	0.00	0.00	214,500.00	0.00	214,500.00	0.00
1204.03	Motocicleta Suzuki Gn125	0.00	0.00	23,100.00	0.00	23,100.00	0.00
1204.04	Motocicleta Yamaha AG200	0.00	0.00	115,500.00	0.00	115,500.00	0.00
2101.01	Distribuidora La confianza Ocotol	0.00	0.00	0.00	65,230.00	0.00	-65,230.00
2101.02	Dinant S.A	0.00	0.00	0.00	45,339.70	0.00	-45,339.70
2101.03	Diana	0.00	0.00	0.00	20,125.30	0.00	-20,125.30
2101.04	Surtidora del Norte	0.00	0.00	152,545.50	72,449.50	80,096.00	0.00
2101.05	Disegsa	0.00	0.00	0.00	35,465.00	0.00	-35,465.00
2101.06	Mayon	0.00	0.00	0.00	57,780.50	0.00	-57,780.50
2101.07	Unilever	0.00	0.00	0.00	28,992.50	0.00	-28,992.50
2102.01	Sueldos y Salarios	0.00	0.00	0.00	11,040.00	0.00	-11,040.00
2102.04	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	919.63	0.00	-919.63
2102.05	Indemnización	0.00	0.00	0.00	919.63	0.00	-919.63
2102.06	Vacaciones	0.00	0.00	0.00	919.63	0.00	-919.63
2103.01	INSS laboral	0.00	0.00	0.00	812.40	0.00	-812.40
2104.02	Impuesto municipal sobre ingresos	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	-550.00
2105.01	INSS Patronal	0.00	0.00	0.00	2,318.40	0.00	-2,318.40
2105.02	Inatec	0.00	0.00	0.00	220.80	0.00	-220.80
3101.01	Blanca Alicia Sánchez	0.00	0.00	0.00	3169,895.29	0.00	-3169,895.29
4101.02	Ventas exentas	0.00	0.00	0.00	239,900.00	0.00	-239,900.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	0.00	0.00	212,340.00	0.00	212,340.00	0.00
5102.01	Agua potable	0.00	0.00	168.00	0.00	168.00	0.00
5102.11	Energía Eléctrica	0.00	0.00	392.10	0.00	392.10	0.00
5102.27	Telefonía	0.00	0.00	254.25	0.00	254.25	0.00
5103.01	Agua potable	0.00	0.00	112.00	0.00	112.00	0.00
5103.02	Aguinaldo	0.00	0.00	919.63	0.00	919.63	0.00
5103.09	Energía Eléctrica	0.00	0.00	261.40	0.00	261.40	0.00
5103.14	INATEC	0.00	0.00	220.80	0.00	220.80	0.00
5103.15	INSS Patronal	0.00	0.00	2,318.40	0.00	2,318.40	0.00
5103.17	Indemnización	0.00	0.00	919.63	0.00	919.63	0.00
5103.24	Sueldos	0.00	0.00	11,040.00	0.00	11,040.00	0.00
5103.25	Telefonía	0.00	0.00	169.50	0.00	169.50	0.00
5103.27	Vacaciones	0.00	0.00	919.63	0.00	919.63	0.00
5103.30	INSS Laboral	0.00	0.00	812.40	0.00	812.40	0.00
		0.00	0.00	4125,663.03	4125,663.03	3680,428.78	-3680,428.78

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

10.24. Anexo N° 24: Estado de Resultado

DISTRIBUIDORA INDIANA

DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO

NUEVA SEGOVIA

2735221

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Hasta 28/02/2019

Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Subtotal C\$	Total C\$
4	INGRESOS	0.00	239,900.00
41	ORDINARIOS	0.00	239,900.00
4101	VENTAS	0.00	239,900.00
4101.02	Ventas exentas	239,900.00	
			=====
			239,900.00
5	EGRESOS	0.00	230,847.74
51	COSTOS Y GASTOS	0.00	230,847.74
5101	COSTOS DE VENTAS	0.00	212,340.00
5101.01	Costo de venta de artículos de librería	212,340.00	
5102	GASTOS DE VENTA	0.00	814.35
5102.01	Agua potable	168.00	
5102.11	Energía Eléctrica	392.10	
5102.27	Telefonía	254.25	
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00	17,693.39
5103.01	Agua potable	112.00	
5103.02	Aguinaldo	919.63	
5103.09	Energía Eléctrica	261.40	
5103.14	INATEC	220.80	
5103.15	INSS Patronal	2,318.40	
5103.17	Indemnización	919.63	
5103.24	Sueldos	11,040.00	
5103.25	Telefonía	169.50	
5103.27	Vacaciones	919.63	
5103.30	INSS Laboral	812.40	
			=====
			230,847.74
	Utilidad o Perdida Neta		9,052.26

Elbordo por: _____ Revisado por: _____ Auorizado por: _____

10.25. Anexo N° 25: Balance General

DISTRIBUIDORA INDIANA
DEL PARQUE CENTRAL AC AL ESTE, EL JICARO
NUEVA SEGOVIA
2735221

BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA
Hasta 28/02/2019

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal C\$	Total C\$
1	ACTIVO	0.00	3369,485.04
11	ACTIVO CIRCULANTE	0.00	1557,785.04
1101	EFFECTIVO EN CAJA	0.00	254,669.75
1101.01	Caja General	254,669.75	
1102	EFFECTIVO EN BANCOS	0.00	875,106.29
1102.01	Moneda Nacional	0.00	875,106.29
1103	CLIENTES	0.00	102,068.00
1103.01	Juan Antonio Meza	1,287.00	
1103.02	Carlos Daniel Agurcia	3,245.50	
1103.03	Florencio Sevilla Gonzales	3,498.00	
1103.04	Raquel Moreno	1,435.00	
1103.05	Socorro Martínez Castillo	2,987.00	
1103.06	Ana María Jiménez	989.50	
1103.07	Ileana Del Carmen Falcón	5,783.00	
1103.08	Adaluz Calix	1,267.00	
1103.09	María Inés Molina	8,347.00	
1103.11	Alba Nidia Moran	7,832.50	
1103.12	Juan José Cruz Merlo	6,423.50	
1103.14	Juan Carlos Moreno	23,345.00	
1103.15	Dania Gonzales Cruz	18,645.00	
1103.16	David Castillo Morales	8,343.00	
1103.17	Rosa Aura Rosales	1,453.00	
1103.18	Carlos Emilo Matey	3,765.00	
1103.19	MARITZA de los Angeles Davila	1,556.00	
1103.20	Santos Martinez Salcedo	1,866.00	
1108	INVENTARIO	0.00	325,941.00
1108.01	Granos Básicos	10,916.00	
1108.02	Abarrotes	86,944.00	
1108.03	Condimentos	282.00	
1108.04	Comidas Rápidas	71,390.00	

1108.05	Productos Lácteos	2,880.00	
1108.06	Bebidas	46,747.00	
1108.07	Productos de Limpieza	64,939.00	
1108.08	Plásticos	70.00	
1108.09	Productos de uso personal	41,773.00	
12	ACTIVO FIJO	0.00	1811,700.00
1202	EDIFICIOS E INSTALACIONES	0.00	660,000.00
1202.01	Edificios e Instalaciones	660,000.00	
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	72,600.00
1203.02	Escritorios	1,820.00	
1203.03	Sillas	1,200.00	
1203.05	Estantes	3,200.00	
1203.06	Vitrinas	14,000.00	
1203.07	Calculadoras	450.00	
1203.08	Planta Telefónica	1,200.00	
1203.09	Sistema de Seguridad	11,000.00	
1203.12	Refrigeradora	15,200.00	
1203.13	Pesas Digitales	2,530.00	
1203.15	Computadora	10,000.00	
1203.16	Freezer	12,000.00	
1204	EQUIPO DE REPARTO	0.00	1079,100.00
1204.01	Camioneta Land cruiser	726,000.00	
1204.02	Camioneta Toyota 22r	214,500.00	
1204.03	Motocicleta Suzuki Gn125	23,100.00	
1204.04	Motocicleta Yamaha AG200	115,500.00	
			=====
			2494,378.75
2	PASIVO	0.00	190,537.49
21	PASIVO CIRCULANTE	0.00	190,537.49
2101	PROVEEDORES	0.00	172,837.00
2101.01	Distribuidora La confianza Ocotal	65,230.00	
2101.02	Dinant S.A	45,339.70	
2101.03	Diana	20,125.30	
2101.04	Surtidora del Norte	-80,096.00	
2101.05	Disegsa	35,465.00	
2101.06	Mayon	57,780.50	
2101.07	Unilever	28,992.50	
2102	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	0.00	13,798.89

2102.01	Sueldos y Salarios	11,040.00	
2102.04	Aguinaldo	919.63	
2102.05	Indemnización	919.63	
2102.06	Vacaciones	919.63	
2103	RETENCIONES POR PAGAR	0.00	812.40
2103.01	INSS laboral	812.40	
2104	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	550.00
2104.02	Impuesto municipal sobre ingresos	550.00	
2105	APORTES POR PAGAR	0.00	2,539.20
2105.01	INSS Patronal	2,318.40	
2105.02	Inatec	220.80	
			=====
			190,537.49
3	CAPITAL	0.00	3178,947.55
31	PATRIMONIO	0.00	3178,947.55
3101	APORTES DE CAPITAL	0.00	3169,895.29
3101.01	Blanca Alicia Sánchez	3169,895.29	
3105	RESULTADOS DEL EJERCICIO	0.00	9,052.26
3105.01	Utilidad o Pérdida del Período -- Utilidad	9,052.26	
			=====
			3178,947.55
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		3369,485.04
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

10.26. Anexo N° 26: Información aportada por la Distribuidora Indiana

cliente	Dirección	Cantidad
25-1-19 fact 101812 Juan Antonio meza	Sabana larga	1287.00
25-1-19 fact 104720 Carlos Daniel Aguiria	Sabana larga	3245.00
26-1-19 fact 104721 Florenio Sevilla Gonzalez	Yauli	3498.00
26-1-19 fact 106200 Raquel Moreno	Los encinos	1435.00
26-1-19 fact 107815 Secorro Martinez Castillo	Siapali	2987.00
28-1-19 fact 107825 Ana maria Jimenez	muyuca	989.50
28-1-19 fact 10830 Ileana Fulcon	Yauli	5783.00
28-1-19 fact 10828 Adaluz Calix	Los encinos	1267.00
29-1-19 fact 101831 maria Inés Molina	Las Animas	8347.00
29-1-19 fact 107834 Rafael Marin	Casas viejas	4532.00
29-1-19 fact 10832 Alba Nidia Moran	El Jicaro	653.50
30-1-19 fact 107840 Juan José Cruz Merlo	El naranjo	6423.50
30-1-19 fact 101842 David Antonio Mejia	El Jicaro	7534.00
30-1-19 fact 107845 Juan Carlos Moreno	Los encinos	6434.00

cliente	Dirección	Cantidad
25-1-19 fact 101812 Juan Antonio meza	Sabana larga	1287.00
25-1-19 fact 104720 Carlos Daniel Agurcia	Sabana larga	3245.00
26-1-19 fact 104721 Florenio Sevilla Gonzalez	Yauli	3498.00
26-1-19 fact 106200 Raquel Moreno	Los encinos	1435.00
26-1-19 fact 107815 Secorro Martinez Castillo	Siapali	2987.00
28-1-19 fact 107825 Ana Maria Jimenez	Muyuca	989.50
28-1-19 fact 10830 Ileana Falcón	Yauli	5783.00
28-1-19 fact 10828 Adaluz Calix	Los encinos	1267.00
29-1-19 fact 101831 maria Inés Molina	Las Animas	8347.00
29-1-19 fact 107834 Rafael Marin	Casas viejas	4532.00
29-1-19 fact 10836 Alba Nidia Moran	El Jicaro	6325.00
30-1-19 fact 107840 Juan José Cruz Merlo	El naranjo	6423.50
30-1-19 fact 101842 David Antonio Mejia	El Jicaro	7534.00
30-1-19 fact 107845 Juan Carlos Moreno	Los encinos	6434.00

Cliente	Fact	Dirección	Cantidad
Dannia Gonzales Cruz	107 846	El Avado	6,542.00
30-1-19	Fact 107 848		
David Castillo Morales		S. Larga	8,343.00
31-1-19	Fact 107 849		
Rosa Aura Rosales		El Jicaró	1,453.00
3-1-19	Fact 107 850		
Carlos Emilio Matey Cruz		El Jicaró	3,765.00
31-1-19	Fact 107 852		
Maitza de los Angeles Davila		Las Animas	1,556.00
31-1-19	Fact 107 856		
Santos Martinez Salcedo		Muyuca	1,866.00

Cliente	Dirección	Cantidad
2-2-19 Fact # 107860	El Jicaro	653.50 + 7,179.00
Alba Nidia Moran		<u>= 7832.50</u>

<u>Cuenta por pagar a</u>		<u>Saldo</u>
18-01-2019	<u>Distribuidora La confianza</u>	<u>65230.00</u>
19-01-2019	<u>Dinant S A</u>	<u>45339.70</u>
25-2-19	<u>Diana</u>	<u>20,125.00</u>
16-01-19	<u>Surtidora del Norte</u>	<u>72449.50</u>
26-01-19	<u>Discesa</u>	<u>35465.00</u>
28-01-19	<u>Mayon</u>	<u>57,780.50</u>
30-01-19	<u>Unilever</u>	<u>28,992.50</u>