

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-MANAGUA
Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM - ESTELI

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



*Seminario de Graduación para Optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas*

Tema:

*Implementación de un Sistema Contable de Acumulación de Costos en
la Panadería BRIVALLE de Estelí durante el Mes de Octubre del
2014.*

Autoras:

Martínez Arce Deyling Jessenia

Téllez González Cinthya Elizabeth

Maestra Guía:

Lic. Yara María Flores Zeledón.

Estelí, 09 de Febrero de 2015



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	
1.1 Antecedentes	2
1.2 Descripción del problema.....	4
1.3 Problema general	5
1.4 Justificación	6
II. OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo general	7
2.2 Objetivos específicos	7
III. MARCO TEÓRICO	8
3.1 Generalidades de la Empresa	8
3.2 Proceso Contable	13
3.3 Sistema de Contabilidad de Costos de Producción	19
3.4 Sistema del Proceso de Producción de Pan.....	23
3.5 Validación de un Sistema Contable.....	27
IV. MATRIZ	28
V. DISEÑO METODOLÓGICO	31
5.1 Tipo de Investigación	31
5.2 Tipo de estudio	31
5.3 Universo, Muestra y Unidad de Análisis	32
5.4 Técnicas de Recolección de Datos	32
VI. RESULTADOS	34
6.1 Reseña histórica de la Panadería.....	34
6.2 Describir el proceso contable y productivo de la panadería Brivalle.....	35
6.3 Diseñar un sistema contable de costos en la panadería Brivalle.....	39
6.4 Validación de un Sistema Contable de costos en la panadería Brivalle.	156
VII. CONCLUSIONES	174
VIII. RECOMENDACIONES	175
IX. BIBLIOGRAFIA	176
X. ANEXOS	





DEDICATORIA

Este trabajo investigativo es dedicado a DIOS quién da la fe, fortaleza, salud y esperanza, porque es él quien bendice nuestros pasos en nuestras vidas, siendo la mayor motivación que nos impulsa a seguir adelante; a nuestros padres por el apoyo, afecto y cariño que nos han brindado a través de consejos contantes y demás personas que de una u otra forma nos brindaron su ayuda como lo son maestros, compañeros y amigos.



AGRADECIMIENTO

Nuestros más sinceros agradecimientos por la realización de este trabajo son a:

Díos:

Nuestro Padre que con amor nos dio el don de vida, la sabiduría e inteligencia, así como las fuerzas para superar cada uno de los obstáculos que se nos presentaron en el transcurso de nuestra formación académica y así poder culminar con nuestra carrera.

A nuestros padres:

Por ser un pilar fundamental en nuestras vidas y por apoyarnos incondicionalmente en todos los aspectos para nuestra formación.

A nuestra docente Lic. Yara Flores Zeledón.

Por servir como guía y transmitirnos sus conocimientos y experiencia para nuestra formación como futuras licenciadas para permitir desarrollarnos en el ámbito laboral de manera eficiente y eficaz.

A nuestra Facultad (FAREM- ESTELI):

Por permitirnos tener el orgullo de haber sido parte de ella y a la vez por permitirnos ser egresadas de la misma.

Al Sr. Eleazar Bríones Suazo.

Por brindarnos amablemente la información necesaria de su empresa para llevar a cabo nuestra investigación.

Las Autoras





LINEA DE INVESTIGACION

Sistema contable de costos.

TEMA

Implementación de un sistema contable de acumulación de costos de producción en la panadería BRIVALLE de Estelí durante el mes de octubre del 2014.

SUB – TEMA

Efecto de la implementación de un sistema contable de acumulación de costos el control y registros del proceso productivo de pan en la panadería BRIVALLE en la ciudad de Estelí durante el mes de octubre 2014.



I. INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

Se constató que existen otras investigaciones relacionadas con el diseño e implementación de sistemas contables de costos de producción en distintas empresas en la ciudad de Estelí:

✓ Sistema de acumulación de costos, de la Empresa DREW ESTATE NICA S.A. del municipio de Estelí ejecutada en junio de 2006, sus autores Juan Carlos Benavides Fuentes y Walter José Picado Pérez.

El objetivo general de este documento es: Explicar el sistema de acumulación de costos en la producción de tabacos puros en la Empresa Drew Estate Nica SA. Tomando como referencia los objetivos se llegaron a importantes conclusiones: El sistema de costos que emplea la empresa posee algunas debilidades como el hecho de que el consumo de la materia prima se realiza en base a un solo parámetro, para los diferentes tipos de tabaco y que las obligaciones laborales (séptimo día, subsidio, feriados y horas extras), las prestaciones sociales y aportes al estado la contabilizan como MOD y no como CIF, lo que se contradice con los planteamientos de la teoría .

✓ Contabilidad de costos por proceso específicamente sistema de acumulación de costos de la empresa Tabacalera Olivas S.A. Realizada en el año 2006; sus autoras fueron: María Consuelo Laguna López y Delia del Carmen Ruiz López.

Dicho estudio tiene como objetivo general: Determinar los costos reales acumulados en la elaboración de puros en el proceso productivo de la empresa Tabacalera Olivas S.A. establecida en Estelí; en donde se llegó a la siguiente conclusión debido a las diferencias encontradas entre el costo promedio establecido por la empresa y el costo real determinado con la realización de esta investigación dedujeron que para la aplicación de la venta real es necesario que se tome en cuenta todos y cada uno de los factores que inciden en proceso de la hoja de tabaco para su conversión en puros puesto que está en



una de las actividades económicas principales de la zona norte del país, por lo tanto sustenta a las familias de la región.

- ✓ En abril de 2007 estudiantes de V año de contaduría pública y finanzas de Farem Estelí Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Jaqueline Mejicano y Cándida Rosa López realizaron una investigación del diseño e implementación de un sistema contable.

En el cual abordaran como objetivo general diseñar e implementar un sistema contable manual que proporcione información confiable para la toma de decisiones en COMERCIAL LAS CÁMARAS. Llegando a la conclusión que la empresa no cuenta con un Sistema Contable que contribuya a la efectividad y eficiencia en cada una de sus operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, situación que le impide conocer la posición financiera del negocio, por tal motivo se diseñó un Sistema de Información Contable que permita una eficiente administración de la empresa.

- ✓ En marzo del 2013 estudiantes de V año de contaduría pública y finanzas de Farem Estelí las estudiantes Rosalba Castillo Ramírez y Katty Daniela Zelaya Quintero realizaron una investigación de beneficios que aporta el diseño de un sistema contable a la FERRETERÍA CASA LÍDER.

El objetivo general de esta investigación es describir el efecto del diseño de un sistema contable de la Ferretería CASA LIDER, teniendo como conclusión que por medio del presente Diseño de Sistema Contable se proporciona una guía que permita la implementación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades, además de políticas, normas y procedimientos que facilitan y agilizan las actividades de la empresa y procuran un mejor control y uso de los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.

En tesis anteriores solo se encontró el análisis de la panadería y en relación a la muestra se hace referencia a la implementación del sistema contable de acumulación de costos de la panadería Brivalle para el mejor registro de las operaciones realizadas a diario y aprovechamiento de los recursos que posee la panadería.



1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Actualmente se considera que un sistema contable es una herramienta indispensable para la toma de decisiones, debido a que el sistema contable es el que recoge elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí la Pequeña empresa industrial es uno de los sectores de producción que en los últimos años ha alcanzado niveles altos de desarrollo, por lo tanto, es necesario que la panadería BRIVALLE cuente con esta herramienta de control que se ajuste plenamente a las necesidades de la empresa, considerando el giro del negocio y su estrategia competitiva, que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros.

La panadería BRIVALLE carece de esta herramienta (sistema contable) por ciertos factores, uno de ellos es la falta de información acerca del mismo, considerándolo muy costoso y sin obtener beneficios claros o específicos, la carencia de un sistema contable limita el crecimiento empresarial, se genera una mala organización y no se distribuyen funciones de forma apropiada

Esto nos indica que no existe un correcto procesamiento de la información, porque no se tiene un control estricto de los elementos de costos (materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación) que nos permita conocer el consumo real de dicho elemento para la fabricación de sus productos específicamente el pan. Una de las afectaciones que hay es que no hay un debido control del inventario así como el no poder tomar debidas decisiones.

La administración de la panadería BRIVALLE desde su creación hasta el momento no ha sido la esperada; Por tal razón se ha realizado el presente estudio con el fin de hacer un análisis sobre los diversos elementos que intervienen en el proceso de producción incurridos para la elaboración de pan en la panadería BRIVALLE y determinar la implementación de un sistema contable de costo de producción para el control y registro adecuado de los elementos de costo que intervienen en el proceso productivo.



1.3 PROBLEMA GENERAL

¿Cómo incide la implementación de un sistema contable de acumulación costos de producción en la panadería BRIVALLE de Estelí?

1.3.1 PREGUNTAS PROBLEMAS

1. ¿Cuál es la situación contable y productiva que actualmente lleva la empresa?
2. ¿De qué manera será más favorable la implementación de un sistema contable de costos de producción en la panadería BRIVALLE?
3. ¿Cuál es el efecto de la implementación de un sistema contable de acumulación de costos de producción para determinar los costos y gastos incurridos en el proceso de producción de pan de la Panadería BRIVALLE?



1.4 JUSTIFICACIÓN

Se diseñará e implementará un sistema contable de acumulación de costos que tendrá todos los elementos necesarios para satisfacer las necesidades de las actividades realizadas en la panadería BRIVALLE, que le facilitará el manejo de sus operaciones y a su vez la correcta toma de decisiones en menor tiempo y sin necesidad de ratificar la información, porque este sistema es más confiable porque brinda una certeza razonable en la información contable.

Este sistema es necesario porque ofrece el control eficiente que ayudará a desarrollarse formando una empresa competitiva porque el cumplimiento del control interno asegura de que el riesgo de cometer errores en los registros y en el proceso productivo disminuya de manera significativa.

Desde el punto de vista de formación académica permite la comprobación de teorías existentes en las que se plantean, que en una empresa manufacturera se debe implementar un sistema contable de acumulación de costos para el mejor procesamiento de datos, control y aprovechamiento de sus recursos financieros, humanos y para la futura toma de decisiones. Por tales razones se implementará un sistema contable de acumulación de costos en la panadería BRIVALLE para dar una posible solución a las dificultades que la panadería ha tenido, además de los conocimientos teóricos prácticos que se han adquirido.

Además este documento de investigación ayudará a usuarios como empresario o estudiantes para una mejor comprensión de los datos que posee un sistema contable de acumulación de costos y los posibles beneficios que se obtienen en la estructuración del mismo que a su vez permite persuadir sobre la importancia de su existencia dentro de cualquier empresa.



II. OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Determinar el efecto de la implementación de un sistema contable de acumulación de costos de producción en el control y registros del proceso productivo de pan en la panadería BRIVALLE en la ciudad de Estelí en el periodo de octubre 2014

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Describir el proceso contable y productivo que actualmente se lleva a cabo en la panadería BRIVALLE.
- Diseñar un sistema contable de acumulación de costos de producción que se ajuste a las operaciones de la Panadería BRIVALLE.
- Validar el efecto de la aplicación de un sistema contable de acumulación de costos de producción diseñado para registro de las operaciones de la Panadería BRIVALLE de Estelí.



III. MARCO TEÓRICO

3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

3.1.1 Definición de empresa.

Grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad.

3.1.2 Recursos

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

1. Recursos Materiales:

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- a. **Instalaciones:** Edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos.
- b. **Materia prima:** Materias auxiliares que forman parte del producto.

2. Recursos Técnicos:

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, Pueden ser:

- a. Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- b. Fórmulas, patentes, marcas, etc.

3. Recursos Humanos:

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- a. Posibilidad de desarrollo.
- b. Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.



c. Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

4. Recursos Financieros:

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

- a. Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.
- b. Recursos financieros ajenos; están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

3.1.3 Objetivos

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

Económicos: Tendientes a lograr beneficios monetarios:

- Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- Mantener el capital a valor presente.
- Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.

Sociales: Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad

- Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear fuentes de trabajo.



- Cubrir, mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
- Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.

Técnicos: dirigidos a la optimización de la tecnología.

- Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.

3.1.4 Clasificación

Por su actividad o giro: Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

Extractivas; Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovable.

Manufactureras: Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:

Empresas que producen bienes de consumo final

Empresas que producen bienes de producción.

Agropecuarias: Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.



Comerciales: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados. Se pueden clasificar en:

- **Mayoristas:** Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle. Ejemplo: Bimbo, Nestlé, Jersey, etc.
- **Menudeo:** Son los que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- **Minoristas o Detallistas:** Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.
- **Servicios:** Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en:

Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua)

Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.).

Transporte (colectivo o de mercancías)

Salubridad (Hospitales)

Finanzas y seguros

Según el origen del capital: Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades las empresas pueden clasificarse en:

- **Públicas:** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:
- **Centralizadas:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: Las secretarías de estado.



- **Desconcentradas:** Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía.
- **Descentralizadas:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio. Ejemplo: Banco.
- **Estatales:** Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado
- **Mixtas y Para estatales:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.
- **Privadas:** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.
- **Nacionales:** Cuando los inversionistas son 100% del país.
- **Extranjeros:** Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- **Trasnacionales;** Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

Según la magnitud de la empresa: Este es uno de los criterios más utilizados para clasificar a las empresas, el que de acuerdo al tamaño de la misma se establece que puede ser pequeña, mediana o grande. Existen múltiples criterios para determinar a qué tipo de empresa pueden pertenecer una organización, tales como:

Financiero: El tamaño se determina por el monto de su capital.

Ventas: Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando son nacionales y grande cuando son internacionales.



Producción: Este criterio se refiere al grado de maquinización que existe en el proceso de producción; así que una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo, es decir, que su producción es artesanal aunque puede estar mecanizada; pero si es así generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en el caso anterior, pero cuenta con más maquinaria y menos mano de obra.

3.2 PROCESO CONTABLE

3.2.1 Concepto

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de Estados Financieros. La información plasmada en los Estados Financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por el ente económico tuvieron sobre su situación financiera. Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por el ente económico consignada en los Estados Financieros tuvieron sobre la situación financiera de dicha entidad, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones.

3.2.2 Fases del proceso contable.

3.2.2.1 Sistematización. Es la fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en un ente económico.

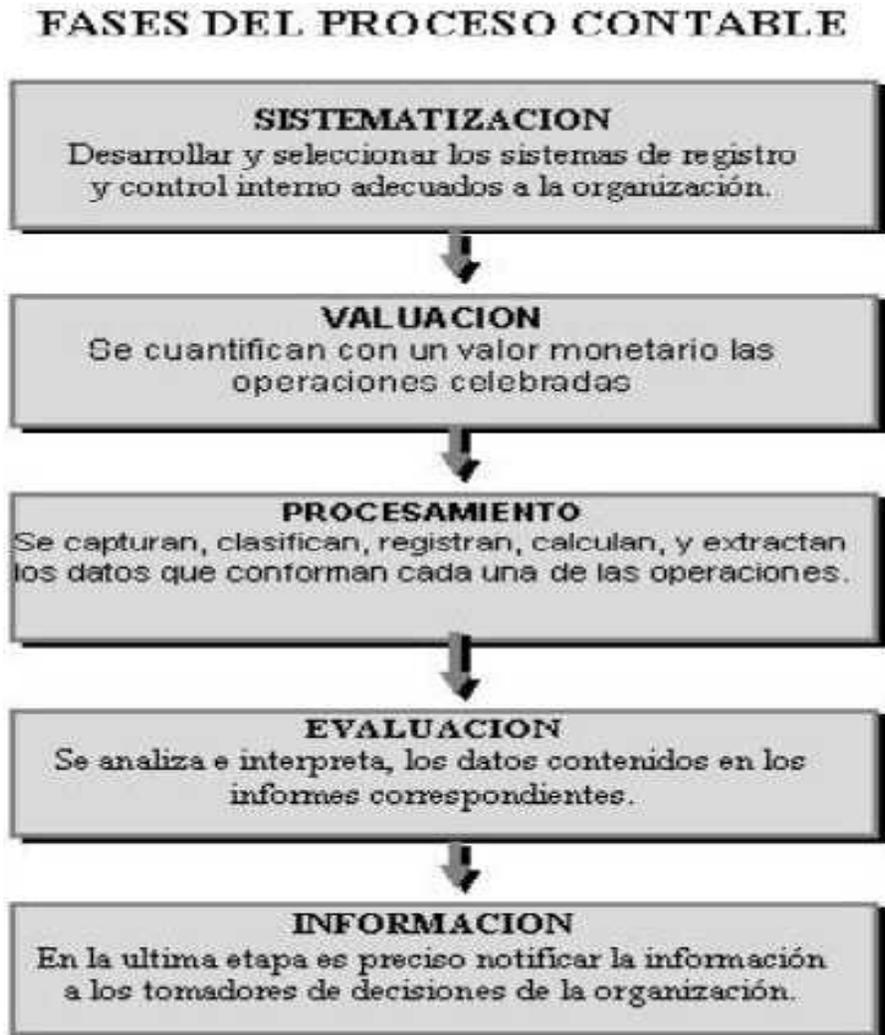
3.2.2.2 Valuación. Es la segunda fase del proceso contable y es la que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere un ente económico en la celebración de transacciones financieras.

3.2.2.3 Procesamiento. Tercera fase del proceso contable y es la que elabora los Estados Financieros resultantes de las transacciones celebradas por un ente económico.

3.2.2.4 Evaluación. Cuarta fase del proceso contable y es la que califica el efecto de las transacciones celebradas por el ente económico sobre su situación financiera.



3.2.2.5 Información. Quinta fase del proceso contable y es la que comunica la información financiera obtenida por la Contabilidad.





3.2.3 Estructura organizacional (Organigrama)

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en una forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa

3.2.4 Manual de funciones

Un manual de funciones contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales las actividades son cumplidas, además constituye una de las herramientas con las que debería contar la organización para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas

3.2.5 Catalogo de cuentas

Es el índice o instructivo donde ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas. Podría decirse que es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedica.

3.2.6 Instructivo de cuenta

Este instructivo precisa el manejo de cada cuenta de mayor para la comprensión de los movimientos que afectan cada cuenta, su clasificación y su naturaleza determinadas por el predominio de cargos o de abonos. En columnas separadas se hace la descripción de los conceptos generales que cargan y abonan a la cuenta seguidamente bajo el título de la cuenta a la que corresponde la contrapartida, se particularizan los conceptos de aplicación.



3.2.7 Control interno

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables. El sistema de control interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta el siguiente, sino es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

3.2.8 Contenido y uso de formulario

3.2.8.1 Facturas

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por la ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercadería, porque con ella queda concluida la operación. La factura tiene por finalidad acreditar las transferencias de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicio cuando la operación se realice con sujeto del impuesto general a las ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Así mismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efectos tributario en el caso de operaciones de exportación. La factura solo se emitirá a favor del adquiriente o usuario que posee número de registro único de contribuyente- RUC, exceptuándose este requisito en operaciones de exportación.

3.2.8.2 Recibos oficiales

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en la cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto de pago recibido.



3.2.8.3 Constancia de retención

La renta bruta comprende todos los ingresos recibidos y los devengados por el contribuyente durante el año gravable, en forma periódica, eventual u ocasional, sean éstos en dinero efectivo, bienes y compensaciones provenientes de ventas, prestación de servicios, trabajos, actividades personales de cualquier índole; de ganancias o beneficios producidos por bienes muebles o inmuebles; o de negocios de cualquier naturaleza que provengan de causas que no estuviesen expresamente exencionadas en esta Ley.

3.2.8.4 Nomina

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, por tanto para la empresa como para el ente encargado de regularlas relaciones laborales. La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le paga por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

3.2.8.5 Comprobante de diario

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soporte que los justifiquen.

3.2.8.6 Comprobantes de pago

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.



3.2.8.7 Comprobantes de salida de bodega

Cuando se da una salida de bodega debido a una solicitud de materiales por parte del área de producción

3.2.8.8 Orden de compra

Esta es enviada al proveedor en la cual se determina el precio convenido, además se especifica el plazo de pago así como las demás condiciones, por lo que se considera un formato de gran importancia debido a que la información que presenta ayuda a la empresa a que las condiciones pactadas por el proveedor estén debidamente documentadas y evitar inconformidades de acuerdos.

3.2.8.9 Salidas de materiales del almacén (master kardex):

Las salidas de materia prima en la Panadería Brivalle se realizan de la siguiente manera para el sector productivo:

- ✓ Los panaderos sacan de bodega la cantidad de materia prima que necesitan para proceder para hacer el producto.
- ✓ Los panaderos verifican que la materia prima suficiente para hacer el pan.
- ✓ Los panaderos verifican de que la materia prima para hacer pan el día siguiente e informarle al dueño de la panadería para que compre lo que hace falta.

Según el gerente propietario y observaciones realizadas la panadería no cuenta con un control adecuado del inventario ya que para controlar las entradas y salidas de bodega no usan ningún tipo de formato. Consideramos que la panadería debe utilizar el formato el que sugerimos el cual especifica claramente salida de materiales, además se puede medir la cantidad de materiales que se va a necesitar para la elaboración de cada producto .



Producción: Cuando se da una salida de bodega debido a una solicitud de materiales por parte del área de producción es necesario un reporte de salida que contenga una información muy completa.

Venta: Al darse una salida de bodega producto de una venta se sugiere el reporte de salida de bodega en el cual se describen cada uno de los materiales, la cantidad, su costo unitario así como su costo total.

3.2.8.10 Conciliación bancaria:

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar 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.

3.2.8.11 Arqueo de caja

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

3.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS DE PRODUCCION

3.3.1 Generalidades del sistema de costos.

Los sistemas de costos son un conjunto de métodos, normas y procedimientos, que rigen la planificación, determinación y análisis de costo, así como el proceso de registro de los gastos de una o varias actividades productivas en una empresa, de forma interrelacionada con los subsistemas que garantizan el control de la producción de los recursos materiales, laborales y financieros (GONZALEZ GARCÍA CARLOS, 2009).

En un sistema de costos por proceso, los tres elementos básicos del costo de un producto son: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación se acumulan según departamento y centro de costos (POLIMENI, FABOZZI, ADELBERG & KOLE, 1994, PAG. 48).



3.3.2 Objetivos del sistema de costos

Dentro de los objetivos de un sistema de costos se encuentran:

1. Fijar pautas a las que se someten los procedimientos de asignación de costos.
2. Determinar los criterios a aplicar en la distribución y prorrateo de los gastos.

3.3.3 Importancia

La exactitud de la información, esto es uno de los beneficios que por lo general se derivan de los sistemas de costos computarizados, debido a que con frecuencia la información de costos es la base para las decisiones de los negocios que determinan si la empresa producirá utilidades satisfactoria a los dueños. El sistema brinda a la administración la información necesaria para desarrollar un plan de operaciones rentables, genera la información necesaria para mantener las operaciones en la ruta planeada hacia las utilidades deseadas mediante la evaluación de la efectividad del funcionamiento del costo, señala si los precios de venta pueden producir los márgenes de utilidades deseadas.

3.3.4 Tipos de costos:

- Costo variable: es el que varía en su monto total, esto se modifica en función del nivel de producción .por ejemplo el costo de la materia prima mano de obra directa etc.(Diccionario ESPASA,1997) .
- Costo total: es la suma de costos fijos, variables y semi-variables de un bien o servicio (Diccionario ESPASA, 1997).

3.3.5 Clasificación de los sistemas de costos.

Para la adecuada acumulación de costos existen dos tipos de sistemas:

3.3.5.1 Sistema periódico

- Provee información limitada del costo del producto durante un periodo y requiere ajustes trimestrales o al final de cada año, para determinar el costo de los productos terminados en la mayor parte de los casos, las cuentas adicionales del libro mayor se adicionan simplemente a la contabilidad financiera.



3.3.5.2 Sistema perpetuo

- Es un medio para acumulación de costos del producto mediante las tres cuentas del inventario, que provee información continua de las materias primas, del trabajo en proceso, de los artículos terminados, del costo de los artículos fabricados y el costo de los artículos vendidos. (POLIMENI, FABOZZI, ADELBERG & KOLE, 1994, PAG. 47).

3.3.5.3 Sistema de costos por proceso.

- Este sistema se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo.
- El costeo por proceso es adecuado cuando se produce artículos homogéneos en grandes volúmenes.
- En un sistema de costos por proceso, los tres elementos básicos del costo de un producto son: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación se acumulan según departamento y centro de costos (POLIMENI, FABOZZI, ADELBERG & KOLE, 1994, PAG. 48).

Objetivo.

- Determina como serán asignados los costos de manufactura incurridos durante cada periodo así como determinar el costo unitario total para poder determinar el ingreso.

Características

- a. Los costos se acumulan y se registran por departamentos o centros de costos.
- b. Los costos unitarios se determinan por departamentos en cada periodo.
- c. las unidades terminadas y sus correspondientes costos se transfieren al siguiente departamento o al inventario de artículos terminados.
- d. Los costos totales y unitarios de cada departamento son agregados periódicamente analizados y calculados a través del uso de informes de producción.



3.3.5.4 Por la función en la que se incurren los costos pueden clasificarse en:

Costo de producción:

- Son los que se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos elaborados. Son tres elementos que integran el costo de producción, materia prima, mano de obra directa y cargos indirectos.

Costo de distribución (Gasto):

- Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar los productos terminados desde la empresa hasta el consumidor.

Costo de administración (Gasto):

- Se originan en el área administrativa o sea los relacionados con la dirección y manejo de las operaciones generales de la empresa.

- **Costos financieros (Gastos):**

Son los que se originan por la obtención de los recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento (BENAVIDES, 2009, PAG.9).

Costos de producción

- Costos: se define como costos de un bien, servicio o actividad, el valor razonable de todos los conceptos o recursos requeridos para la elaboración de un bien, para la prestación de un servicio en desarrollo de una actividad dichos recursos se clasifican como componentes del costo (Flores J, G; 2004)
- Costos fijos: son costos que permanecen constantes en su magnitud e independiente de los cambios en el nivel de actividad cuando el nivel de actividad varia el costo fijo permanece constante en la cantidad total (v, 2001)
- Costo variable: es el que varía en su monto total, esto se modifica en función del nivel de producción. por ejemplo el costo de la materia prima mano de obra directa etc. (Diccionario ESPASA,1997)
- Costo total: es la suma de costos fijos, variables y semi-variables de un bien o servicio (Diccionario ESPASA, 1997)



3.4 SISTEMA DEL PROCESO DE PRODUCCION DE PAN

Son los principales recursos que se usan en la producción, estos se transforman en bienes terminados, con la adición de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. El costo de los materiales puede dividirse en materiales directos e indirectos.

3.4.1 Clasificación.

3.4.1.1 Materia prima

Los materiales son elementos agrupados en un conjunto el cual es, o puede ser, usado con algún fin específico. Los elementos del conjunto pueden tener naturaleza real (ser cosas), naturaleza virtual o ser totalmente abstractos. Son los principales recursos que se usan en la producción; estos se transforman en bienes terminados con la adición de Manode Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación. En la elaboración del pan los materiales utilizados son los siguientes: harina, levadura, azúcar, grasa, sal ,agua, huevos.

1. **Recepción:** lo primero que se hará cuando se reciban la materia prima y el equipo, es contar el número de materia prima y compararlo con la factura de compra llegando el momento de la entrega.
2. **Verificación:** Los artículos que llegan a lugar de trabajo para la realización del producto deben estar en buenas condiciones, deberán estar sujetos a una minuciosa observación, se les someterá a un examen más completo para determinar su estado general, de manera que se puedan evitar los productos con fecha de caducidad muy corta o próxima a caducar o productos en mal estado como rotos, derretidos, etc.
3. **Manejo de productos en bodega:** Los materiales se mantendrán en un área destinada para resguardo y conservación de productos, en condiciones de temperatura, humedad y limpieza adecuada.

3.4.1.2 Mano de Obra:

Consiste en los salarios pagados al personal de la fábrica que intervienen en el producto que se está fabricando, los costos de mano de obra directa incluyen los costos de nóminas de la panadería, el que mezcla y de aquellas personas que trabaja en el



producto. Mano de obra directa: Es un elemento directamente involucrado en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con éste con facilidad. La manode obra representa además, un importante costo en la elaboración del producto; La manode obra indirecta es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no seconsidera mano de obra directa.

3.4.1.3 Costos indirectos de fabricación (CIF):

Los costos indirectos que forman parte en el proceso de producción del pan son: Energía eléctrica, agua, teléfono, bolsas plásticas, combustibles, depreciación de maquinaria.

3.4.1.4 Elaboración del pan

El proceso de producción se llevará a cabo mediante la aplicación de técnicas modernas de elaboración de panes en sus diferentes presentaciones, aunado a la experiencia con las que cuentan los socios del proyecto, bajo los siguientes pasos:

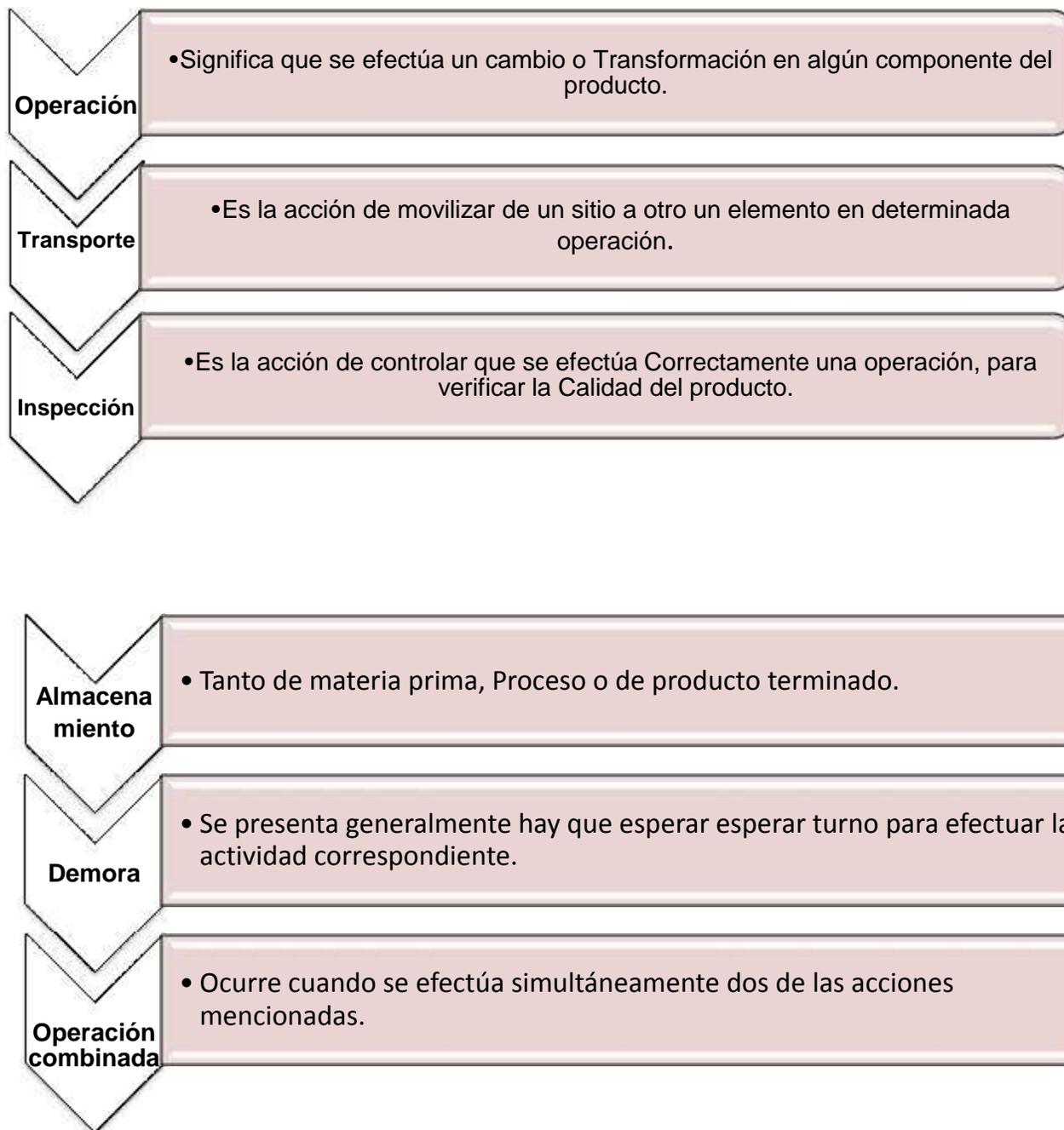
1. **Selección de Materias Primas e Insumos** La selección de la materia prima e insumos se lleva a cabo desde el momento de la compra de estos elementos, los cuales serán en base a los diferentes tipos de panes a elaborar (Pan dulce y blanco).
2. **Pesado y Medido de las Materias Primas e Insumos** Definido el tipo de pan a elaborar se realiza el pesado y medidos de cada uno de los materiales a utilizar.
3. **Mezclado:** Se mezcla la harina como principal ingrediente con la levadura ya disuelta, agregando poco a poco el resto de los ingredientes (azúcar, huevos, margarina,levadura, leche, sal, etc.) dependiendo del tipo de pan. El mezclado se realizará con la batidora hasta que la mezcla sea homogénea.
4. **Amasado:** Después de batido para ciertos tipos de pan se requerirán del amasado a través de una amasadora.



5. **Formado de Piezas (cortado):** El formado de piezas se realiza en algunos casos después del batido como en las cazuelejas y mantecadas otros después del amasado. La forma de los panes se realizará de acuerdo al tamaño y forma de los requerimientos del consumidor de la región.
6. **Reposado:** El reposado se realiza de una a dos horas en los moldes colocados en los espigueros en espera para su horneado.
7. **Horneado:** El proceso horneado se realiza en un tiempo de 30 minutos.
8. **Enfriado de las Piezas:** Para el enfriado se realiza después de sacar las charolas del horno colocándolas en los espigueros.
9. **Elección de Panes de Acuerdo a los pedidos:** Se colocan los panes de acuerdo a los pedidos solicitados cestos, cajas y charolas exhibidoras.
10. **Comercialización:** Esta se lleva a cabo mediante los canales de comercialización establecidos y mencionados anteriormente



3.4.1.5 Flujo de proceso productivo





3.5 VALIDACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

La validación de datos verifica que los datos ingresados cumplan con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos desde el punto de vista de su consistencia, un aspecto importante en todo sistema de contabilidad, es de asegurar que no fallan los controles sobre la integridad de los datos.

Uno de los mayores problemas que nos puede presentar un sistema contable es que no capture todas las transacciones, se podría decir en términos de riesgo, que hay poca confianza en las cifras reveladas por los estados financieros sean razonablemente correctas, realmente el control sobre los datos debe efectuarse en todas las etapas relacionadas con el tratamiento de los datos, captura, validación sin embargo todos los errores que puedan generar inconsistencia de la información deben ser detectados en el momento de su validación. (www.ucb.edu.bo/Procedimientos/Contable/.htm, 2014)



IV MATRIZ

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DIMENSIONES DE ANÁLISIS	DEFINICIÓN OPERACIONAL	CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	FUENTES
<p>Describir el proceso contable y productivo que actualmente se lleva a cabo en la panadería BRIVALLE.</p>	Proceso contable	<p>El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.</p>	<p>Fases del proceso contable</p> <p>Sistematización</p> <p>Valuación</p> <p>Procesamiento</p> <p>Evaluación</p> <p>Información</p>	<p>1 en línea</p> <p>2 intermitente</p> <p>1 Seleccionarlo</p> <p>2 Diseñarlo</p> <p>3 Instalarlo</p> <p>1 Objetivo</p> <p>2 Criterio</p> <p>1 Captación de datos</p> <p>2 Clasificación de datos</p> <p>1 Comprobar datos</p> <p>2 Obtención de resultado</p> <p>1 Presentación</p> <p>2 Indagación</p>	<p>Entrevista</p> <p>Guía de observación</p>
	Proceso productivo	<p>Es la transformación económica de los factores de producción mediante técnicas determinadas con el fin de obtener determinados bienes o servicios</p>	<p>Fases del proceso productivo</p> <p>Operación</p> <p>Transporte</p> <p>Inspección</p> <p>Almacenamiento</p> <p>Demora</p> <p>Operación combinada</p>	<p>Materia prima, mano de obra y CIF</p> <p>Transformación</p> <p>Movilizar de un sitio a otro.</p> <p>Controlar lo que se efectúa</p> <p>De materia prima</p> <p>esperar turno para efectuar se efectúa dos de las acciones</p>	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DIMENSIONES DE ANÁLISIS	DEFINICIÓN OPERACIONAL	CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	FUENTES
<p>Diseñar un sistema contable de costos de producción que se ajuste a las operaciones de la Panadería BRIVALLE.</p>	<p>Sistema contable</p>	<p>Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí que debe ser analizada, clasificada, registrada.</p>	<p>Procedimientos para instalar un Sistema contable</p> <p>Objetivos del diseño de un sistema contable</p> <p>Elementos de un sistema contable</p>	<p>1 Tener conocimiento de la empresa 2 Preparar los elementos del S.C 3 Preparar una lista del chequeo</p> <p>1 Ayudar en toma de decisiones 2 Ejercer control 3 Estructurar mejor una empresa</p> <p>1 Organigrama 2 Manual de funciones 3 Diseño de formularios 4 Instructivo de llenado de formato 5 Catalogo de cuenta 6 Procedimiento de control interno 7 Diseño de libro de registro 8 Formatos de EE/FF, etc....</p>	<p>Entrevista</p>



OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DIMENSIONES DE ANÁLISIS	DEFINICIÓN OPERACIONAL	CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	FUENTES
Validar el efecto de la aplicación de un sistema contable de costos de producción diseñado para registro de las operaciones de la Panadería BRIVALLE de Estelí.	Efectos de aplicación	El efecto de aplicación de un sistema contable tiene como fin apoyar en la toma de decisiones gerenciales de toda empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida en (Estados financieros	características de aplicación ventajas desventajas estructuración	1 control 2 compatibilidad 3 flexibilidad 1 aumenta rendimiento 2 confianza de información 3 mejor posición competitiva 1 esfuerzo para lograr objetivos 2 origina cierta burocracia 1 registro 2 clasificación 3 resumen de la información	Investigación documental y sitio web



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Enfoque de estudio

El enfoque del estudio es **cualitativo** porque se proyecta esencialmente en la comprensión del fenómeno estudiado, el cual debe ser observado analizando a profundidad el proceso del diseño e implementación de un sistema contable de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa.

Es aquí donde se conoce el proceso contable que lleva la empresa en sus registros diarios y el desempeño de los responsables de cada área a través de la recopilación de los datos, estos aspectos deben ser valorados utilizando técnicas cualitativas (entrevistas y guía de observación).

5.2 Tipo de estudio

Investigación aplicada porque pretende acopiar información detallada de un área de la empresa (contabilidad) y se apunta a adquirir la percepción más amplia del proceso contable.

Este estudio es de tipo descriptivo – explicativo. Es descriptivo porque este pretende realizar una narración del proceso contable desarrollado por la empresa, así como la utilidad del diseño del sistema contable y de tipo explicativo porque se explicará en forma detallada lo que implica la aplicación del mismo para la empresa.

5.3 Universo

En este caso el universo está constituido por la empresa objeto de estudio la cual se denomina Panadería BRIVALLE.

5.4 Muestra de estudio

La muestra está constituida por el Área a establecer de contabilidad de la panadería BRIVALLE



5.5 Criterios de selección de la muestra

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es No Probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Además es por conveniencia o Intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el proceso de la contabilidad de la empresa.

Los criterios de selección definidos son:

- Gerente propietario
- Responsable de producción
- Responsable de venta
- Responsable de mantenimiento de maquinaria de producción.

5.6 Métodos de investigación:

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

El método inductivo, porque en este estudio se pretende llegar a conclusiones generales a partir de premisas particulares como es el estudio del caso del diseño de un sistema contable en la panadería Brivalle este método se distinguen cuatro pasos particulares: la observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de hechos.

El método de análisis, porque se pretende identificar las debilidades presentes en el proceso contable utilizado por la panadería, para lo cual se hace necesario desglosar las fases del proceso de contabilización de las operaciones e identificar el efecto de la aplicación de sistema contable.

5.7 Técnicas de Recolección de Información

5.7.1 Fuentes primarias

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



5.7.1.1 La observación: Se realizará una observación del proceso contable que se realiza en la empresa, a través de registros diarios, reportes y estados financieros, para poder determinar las debilidades existentes y expresar la necesidad de un sistema contable en la empresa.

5.7.1.2 Entrevistas: Las entrevistas se efectuarán al personal del área de contabilidad para profundizar en el tema de investigación de tal manera que se pueda analizar el proceso operacional de la empresa.

5.7.1.3 La fuente secundaria: De información han sido las diferentes tesis del diseño implementación de sistemas contables y consultas en los sitios web.



VI. RESULTADOS

DIAGNOSTICO OBTENIDO

6.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA PANADERÍA

En el año 2010, Don Eleazar Briones Suazo adquirió el terreno donde visionó lo que años más tarde sería la Panadería BRIVALLE, nombre que les dio en honor a su Esposa Dña. Teresa Valle y a su propio nombre Don Eleazar Briones.

Dicha panadería nace por la necesidad de proveer una base en el consumo interno en la complementación en la población vecina y de tal forma extenderse aún más con el tiempo. Comenzó con un capital propio pero fue durante el transcurso de los años que vio las necesidades de realizar préstamos a diferentes bancos para el crecimiento de dicha Panadería. Por su ubicación se convierte en un punto estratégico por estar situada de INISER dos cuadras y media al este, donde se ofrecen diversidad de productos (pan) para el luego distribuirlas a pulperías y asimismo venderlas por unidades.

Actualmente ha crecido en terreno, construcción y maquinaria como lo son seis hornos, tres batidoras entre otras cosas mas. Los nuevos productos a ofertar en la panadería son: pan de ajo, tortas, pan simple etc, siempre pensando en complementar productos necesarios en la economía de las viviendas para familias con ingresos medios.

6.1.1 Objetivo que actualmente se ha planteado Panadería Brivalle

Consolidarnos a mediano plazo como una Panadería Brivalle en la cual los clientes encuentren pan a medida del consumo interno.

6.1.2 Visión

- ✓ Forjar una panadería competitiva dentro del sector comercial para satisfacer la demanda de productos como es el pan para el consumo interno de las viviendas económicas dirigidas a familias con ingresos medios.
- ✓ Utilizar materia prima nacional, mano de obra local, enfocar y garantizar el trabajo a personas con relevo generacional en el área de producción.



- ✓ Producir para el mercado a nivel departamental pan a medida del consumo interno de las viviendas.

6.1.3 Misión

- ✓ Fabricar y ofrecer productos de consumo interno para viviendas económicas, de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Incursionar en el mercado regional para ofertar nuestro pan.
- ✓ Contar con un equipo de trabajo que se comprometa con la visión de la empresa para que con una participación activa de impulsó a las metas propuestas.

6.2 DESCRIBIR EL PROCESO CONTABLE Y PRODUCTIVO QUE SE LLEVA EN LA PANADERÍA BRIVALLE

Se realizó una entrevista y guía de observación al señor Eleazar Briones en la cual se encontró que la panadería está dedicada a la elaboración de pan, donde algunos de los involucrados en el proceso de transformación de la materia prima son directamente integrantes de la familia.

La Panadería Brivalle se considera una Microempresa perteneciente al sector agroindustrial subsector panadero, que actualmente dedica su actividad a suplir las necesidades del consumo interno.

El matrimonio con la idea de tener un negocio propio y con espíritu de superación, tomaron la decisión de solicitar un préstamo a los bancos PROCREDIT y FUMDENUSE con el propósito de invertir el capital en la panadería

Con el capital obtenido por los créditos otorgados don Eleazar y su esposa compraron maquinarias industriales y semi-industriales, vitrinas, bandejas y materia prima luego se contrató el primer trabajador ajeno a la familia , anteriormente solo trabajaba el matrimonio y su hijo mayor. Al ver que el negocio estaba creciendo se involucraron más miembros de la familia.



Se vieron en la necesidad de además de brindar productos con higiene, dar a sus trabajadores seguridad laboral para lo cual realizó una inversión. El proceso de producción es muy importante inicia con higiene de quienes procesan la masa con la utilización de los gorros, mallas, mascarillas, delantales, y guantes.

Cada tipo de pan tiene su tiempo de preparación esto también para garantizar la durabilidad del pan cada pieza que sale a la venta ha sido elaborada el mismo día la producción es diaria todo es fresco agregó el propietario don Eleazar Briones. Los productos que elabora la panadería son mantecado, galletas, picos, enrollados, pan simple entre otros. La panadería cuenta con herramientas útiles como lo son 3 hornos industriales 2 batidoras y otros utensilios necesarios para mejorar la productividad de la mano de obra.

A pesar de que están organizados no llevan un sistema contable, como es la elaboración de un estado de resultado, balance general, para el control de las ventas lo hacen de manera empíricamente sacando cuenta de lo vendido en el día, no dan crédito a los clientes para evitar pérdidas. Según su pago de impuesto ellos pertenecen al régimen simplificado el cual establece que los pequeños comerciantes no están obligados a llevar una contabilidad pero no están exentas al pago de sus diferentes impuestos que en este caso es cuota fija con un monto de C\$ 200 córdobas mensuales. Una característica que tiene la Panadería es que no posee un sistema o departamento de contabilidad.

La Panadería Brivalle carece de un sistema contable de costos de producción que proporcione los lineamientos necesarios para el desarrollo de las operaciones y hechos económicos que se presentan, por lo tanto no se reconocen los costos necesarios para la toma de decisiones, por tal razón se diseñará un sistema contable de acumulación de costos que contribuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

En resumen el proceso contable inicia desde la compra de la materia prima luego se es procesada como lo describimos en el flujo grama una vez hecho el pan se da a la venta para su comercialización.



6.2.1 Proceso productivo de la elaboración del pan en

Panadería Brivalle



El señor Briones describió el proceso que se lleva a cabo durante la transformación de la materia prima para poder llevar al producto terminado destacando lo siguiente: proceso inicial es la adquisición de la materia prima distribuida por sus diferentes proveedores, todas sus compras son realizadas a crédito; luego procede a la etapa de transformación de la materia prima en la cual se define la selección de la misma y los insumos, se lleva a cabo desde el momento de la compra de estos elementos, los cuales serán en base a los diferentes tipos de panes a elaborar, se realiza el pesado y medidos de cada uno de los materiales a utilizar luego se mezcla la harina como principal ingrediente con la levadura ya disuelta, agregando poco a poco el resto de los ingredientes (azúcar, huevos, aceite, saborizantes, colorantes, sal, etc.). El mezclado se realizará con la batidora hasta que la mezcla sea homogénea. Después de batido para ciertos tipos de pan se requerirán del amasado a través de una amasadora. El formado de piezas se realiza en algunos casos después del batido como en las cazuelejas y mantecadas otros después del amasado. La



forma de los panes se realizará de acuerdo al tamaño y forma de los requerimientos del consumidor de la región. El reposado se realiza de una a dos horas en los moldes colocados en los espigueros en espera para su horneado. El proceso horneado se realiza en un tiempo de 30 minutos. Para el enfriado se realiza después de sacar las charolas del horno colocándolas en los espigueros. Se colocan los panes de acuerdo a los pedidos solicitados cestos, cajas, y charolas exhibidoras para ser comercializadas esta se lleva a cabo mediante los canales de comercialización establecidos.

Según dice el Sr. Briones no llevan ningún registro contable ni documento alguno que reflejen las operaciones que se produce en el ciclo de la transformación de la materia prima, los cálculos que él hace para determinar sus costos, utilidades o perdidas lo hace mentalmente, que impide la comparación del periodo con otros anteriores para realizar análisis de la situación histórica de la empresa y poder tomar decisiones con respecto a la producción de pan. Para ejemplificar la manera en que el determina las utilidades el expreso lo siguiente: “Compro la materia prima, le sumo lo que gaste esos son mis gastos cuando determina su costos resta el precio de venta menos los gastos de lo cual resultasu utilidad”

De esta manera se puede comprobar que la forma que el fija sus utilidades está incompleta puesto que omite costos indirectos en los que incurre en el proceso de fabricación de pan, además algo muy importante para el costeo que es la mano de obra la cual es un costo directo. Para poder elegir y diseñar el sistema de costos mas adecuados en cada empresa es imprescindible efectuar un estudio detallado previo de las características propias de la panadería, de su proceso productivo y de su estructura funcional y organizativa.

Quizás la característica más destacable de la panadería Brivalle desde el punto de vista comercial sea la oferta del precio de pan para el consumo interno de las viviendas, una característica que lo mantiene en el mercado es el precio de venta que es accesible y competitivo. Teniendo en cuenta la competencia que surgió con la aparición de otras panaderías y precios lo que vino a ofrecer a la población una opción diferente; esto obliga a la panadería que al momento de fabricar el producto tome en cuenta dicha situación



para que los costos de los elementos incurridos (materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación) se obtengan al mejor costo de manera que pueda mantener precios competitivos en el mercado.

En cuanto al proceso productivo, aunque depende en gran medida de tipos de pan elaborado en general podemos distinguir las siguientes etapas:

- ✓ Selección y compra de la materia prima.
- ✓ Almacenamiento de la materia prima
- ✓ Elaboración o preparación del pan.
- ✓ Colocación del pan para su enfriamiento.

6.3 DISEÑAR UN SISTEMA CONTABLE DE ACUMULACIÓN DE COSTOS EN LA PANADERÍA

Para la obtención de información del segundo objetivo, la entrevista fue realizada nuevamente con el gerente propietario, el Sr. Briones quien con amabilidad respondió a todas las inquietudes en esta ocasión sobre el conocimiento que tiene acerca de sistemas contables, como respuesta ante nuestras interrogantes, expresa conocer muy poco acerca de este, por lo cual no se sentía motivado a implementarlo en su negocio considerándolo innecesario. Al explicarle las funciones de un sistema contable, el Sr. Briones cree que la implementación de un sistema contable sería una buena opción, ya que es una herramienta útil para el control y manejo de sus recursos tanto económicos como financieros ofertando beneficios concretos para el manejo de la panadería brindándole información confiable, competente, ordenada y sin tantos esfuerzos físicos, por lo tanto cree que el sistema contable no posee desventajas de lo contrario proporciona una ayuda eficaz en el desempeño de su labor.

La implementación de este sistema será de gran utilidad para la panadería Brivalle dado que ningún funcionario tiene conocimientos contable, el Sr. Eleazar es el único que posee un poco de información contable pero no lo necesario como para manejar una empresa que va en aumento ya que tiene que controlar sus recursos monetarios, asignar funciones



al personal laboral, mejoramiento de manejo de bienes y aprovechamiento de los recursos. Una vez que el sector panificador decida implementar el Sistema contable de acumulación de costos, serán capaces de mantener una buena organización además de organizar adecuadamente sus compras de materia prima, contar con información para la asignación del precio de venta a sus productos de forma adecuada y competitiva.

Según el Sr. Briones con un buen personal cualquier organización funciona. Para él es conveniente mantener cierto grado de incertidumbre en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, las personas capaces desean cooperar entre sí, trabajando mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras. El sr. Briones posee una estructura organizacional que no está estructurada correctamente y adecuado a los requerimientos de las empresas de los cuales se dirige toda organización para las operaciones realizadas diarias. El catalogo debe presentarse o clasificarse de acuerdo al rubro de las entidades pero en el caso de la panadería Brivalle no cuenta con un catálogo todas las operaciones las realizan de manera informal.



DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE COSTOS DE PRODUCCION EN PANADERIA BRIVALLE

ESTELI - NICARAGUA.

BRIVALLE ESTELI



DE INISER 2 ½ C. AL ESTE

TÉLFONO: 271341113

RUC: 161-090861-0000Q

Email: Brivalle@gmail.com



INTRODUCCIÓN

El presente documento define la importancia de un sistema contable de costos de producción ya que contiene elementos de información contable financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar a la toma de decisiones gerenciales, de manera más eficiente y oportuna; por lo tanto debe ajustarse plenamente a las necesidades de la panadería para realizar los diferentes análisis financieros.

La integración de un sistema contable de costos de producción requiere que las formas y procedimientos estén bien diseñados, posee algunos elementos como: Catalogo de cuentas, manual de funciones, fichas ocupacionales, organigramas, etc. No para las necesidades de un departamento, si no como parte de todo un sistema de información para la panadería en general.

Para crear un sistema integrado de tal naturaleza especialista en sistema contable trata de coordinar todo el trabajo de documentación y procedimientos que produzca un flujo rápido e interrumpido de toda la información requerida en la conducción de operaciones realizadas diarias por parte de la panadería BRIVALLE.



Objetivo General:

- Diseñar e implementar un sistema contable de costos de producción que se ajuste a las necesidades u operaciones de la Panadería Brivalle de Estelí.

Objetivo específicos.

- Aplicar un sistema contable de costos de producción adaptado a las operaciones de la panadería conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Crear todos los elementos que contiene un sistema contable para el mejor manejo de la Panadería.
- Preparar procedimientos y políticas contables de la Panadería.



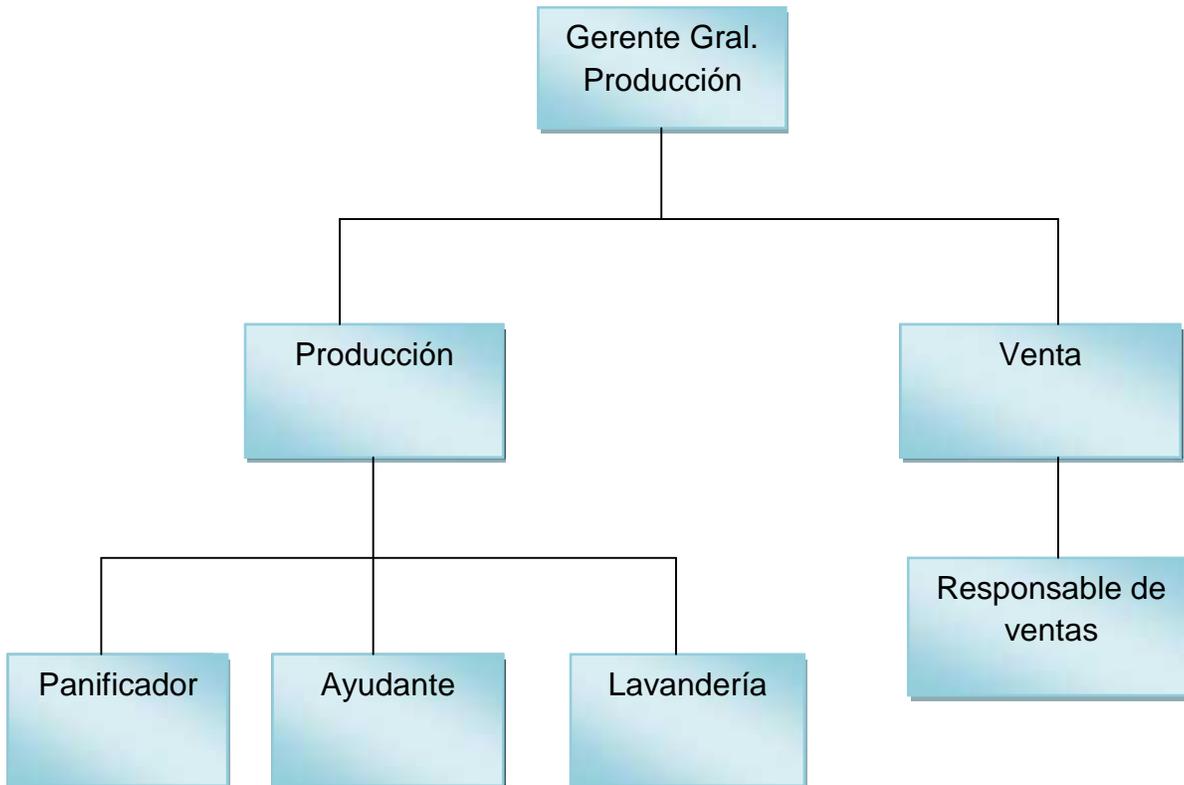
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Organigrama actual de la Panadería Brivalle.

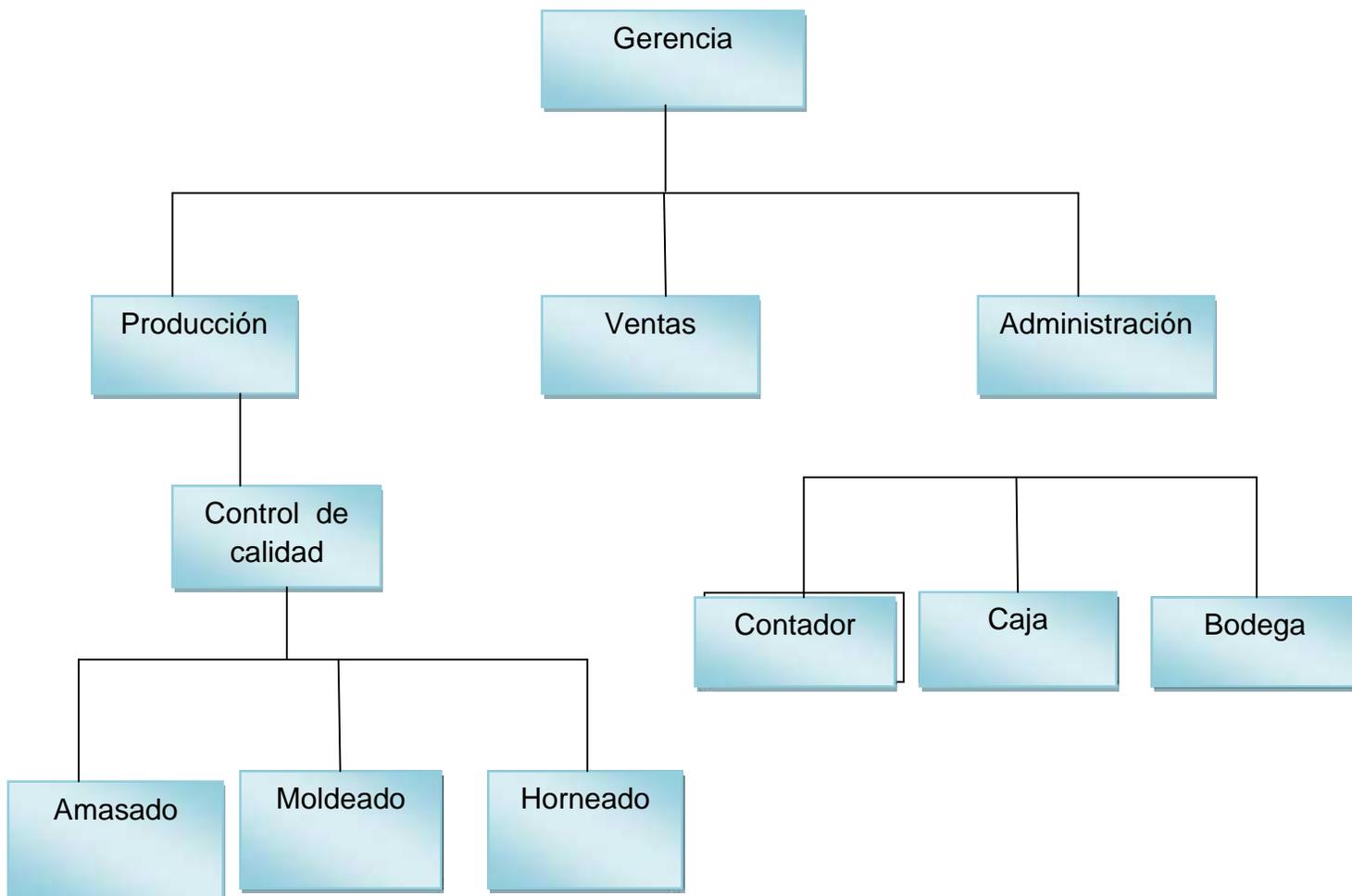
Como podrá apreciarse en el Organigrama la organización se encuentra conformada de tres niveles que corresponde a los siguientes: Nivel Superior, Nivel Medio, y Nivel Operativo.

La estructura de organización propuesta y que se representa en el Organigrama, tiene como propiedad fundamental la sencillez y la flexibilidad que constituyen la representatividad de una unidad eminentemente técnica.





Se recomienda a la empresa que al momento de tomar en cuenta el aspecto contable su estructura organizacional cambiara de modo siguiente esto le ayudara a tener un mejor control





CATALOGO DE CUENTAS



CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA
1. Activo	
11.	Activo circulante
1101.	Efectivo en caja
1101.01	Caja general
1101.02	Caja chica
1102.	Efectivo en bancos
1102.01	Cuenta de ahorro
1103.	Clientes
1104.	Estimación para cuentas incobrables
1105.	Préstamos a empleados
1105.01	Empleados de Panadería Brivalle.
1106.	Documentos por cobrar
1106.01	Nombre del deudor
1107.	Deudores diversos
1108.	Inventarios de materiales
1108.01	Harina
1108.02	Margarina
1108.03	Azúcar
1108.04	Huevo
1108.05	Levadura
1108.06	Sal
1108.07	Ajo
1108.08	Queso



1108.09	Leche
1108.10	Vainilla
1109.	Inventarios de trabajo en proceso
1109.01	Harina
1109.02	Margarina
1109.03	Azúcar
1109.04	Huevo
1109.05	Levadura
1109.06	Sal
1109.07	Ajo
1109.08	Queso
1109.09	Leche
1109.10	Vainilla
1110.	Inventarios de productos terminados
1110.01	Enmantecado
1110.02	Polvorón
1110.03	Enrollados
1110.04	Galleta
1110.05	Picos
1110.06	Cachos
1110.07	Semitas
1110.08	Pan simple
1110.09	Pan de ajo
1110.10	Torta con nevado
1110.11	Torta sin nevado



12	Activo fijo
1201.	Edificios e instalaciones
1202.	Maquinaria y equipos de producción
1202.01	Horno industrial g. panish de 10 bandejas
1202.02	Horno industrial tedesco de 20 bandejas
1202.03	Horno industrial prolas de 12 bandejas
1202.04	Amasadora doode machine de 60 libras
1202.05	Batidora dinasty Bakeny machine 50 litros
1202.06	Batidora Hobart
1202.07	Planta de 5500Wattss
1203	Mobiliario de producción
1203.01	Mesa grande para amasar
1203.02	Mesa estándar
1203.03	Estante
1203.04	Carros porta bandeja
1203.05	Bandejas
1203.06	Moldes de una libra
1204	Mobiliario de ventas
1204.01	Vitrina doble de 7 tramos
1204.02	Estante largo grande
1205.	Depreciación acumulada
1205.01	De edificio e instalaciones
1205.02	De maquinaria y equipo de producción
1205.03	De mobiliario de producción
1205.04	De mobiliario de venta



13. Activos diferidos

1301. Gastos pagados por anticipado

1301.01 Anticipo I.R

1301.02 Impuestos al valor agregado 15% (Acreditable)

1301.03 I.R sobre ventas 2%

1301.04 Rentas pagadas por anticipado

1301.05 Papelería y útiles de oficina

1302. Cuentas complementarias

1302.01 Cuentas incobrables

1302.02 Estimación para cuentas incobrables

1302.03 Unidades dañadas

2. Pasivo

21. Pasivo circulante

2101 Proveedores

2101.01 Proveedor A

2101.02 Proveedor B

2101.03 Proveedor C

2102. Acreedores diversos

2102.01 Sueldos por pagar

2102.02 Rentas por pagar

2102.03 Servicios por pagar

2103.04 Otros acreedores diversos

2103. Gastos acumulados por pagar

2103.01 Sueldos y salarios

2103.02 INSS patronal



2103.03	INATEC
2103.04	Aguinaldo
2103.05	Indemnización
2103.06	Vacaciones
2103.07	Agua potable
2103.08	Energía eléctrica
2103.09	Telefonía
2104.	Retenciones por pagar
2104.01	Impuesto al valor agregado 15% por pagar
2104.02	INSS laboral
2104.03	I.R sobre sueldos
2104.04	I.R sobre compras 2%
2104.05	Otros
2105.	Impuestos por pagar
2105.01	I.R anual
2105.02	Impuesto municipal sobre ingresos
2105.03	Anticipo I.R
2105.04	Impuesto por limpieza (Tren de aseo)
2106.	Documentos por pagar
2106.01	Préstamos bancarios
2106.02	Otros
2107.	Intereses por pagar
2107.01	Procredit
2107.02	Fundenuse



22.	Pasivos a largo plazo
2201	Préstamos bancarios por pagar
2201.01	Procredit
2201.02	Fundenuse
2301.	Pasivos diferidos
2301.01	Anticipo sobre ventas
2301.02	Otros cobros por anticipado
3.	Capital
31.	Patrimonio
3101	Aportes de capital
3101.01	Aportaciones para futuros aumentos de capital
3102	Capital contable
3102.01	Capital social
3103	Resultado del ejercicio
3103.01	Utilidad o pérdida del periodo
3103.02	Resultados acumulados del periodo anterior
3104.	Reserva legal
3104.01	Reserva legal
3104.02	Reserva de reinversión
4.	Ingresos
41	Ventas
4101	Subproducto
4101.01	xxx
4102.	Productos financieros
4102.01	Intereses ganados



4102.02	Descuentos recibidos
4103.	Otros ingresos
4103.01	Sobrante en caja
4103.02	Utilidad en ventas de activos
4103.03	Diversos
5.	Egresos
51	Costos y gastos
5101.	Costos de venta
5102.	Gastos de venta
5102.01	Agua potable
5102.02	Energía eléctrica
5102.03	Combustible y lubricantes
5102.04	Daños de materiales
5102.05	Depreciaciones
5102.06	Aguinaldo
5102.07	Horas extras
5102.08	Impuestos municipales
5102.09	INATEC
5102.10	INSS patronal
5102.11	Incentivos
5102.12	Indemnización
5102.13	Limpieza publica
5102.14	Mantenimiento de edificios e instalaciones
5102.15	Mantenimiento de equipo rodante
5102.16	Mantenimiento de mobiliarios y equipo



5102.17	Papelería y útiles de oficina
5105.18	Rentas
5105.19	Sueldos
5105.20	Telefonía
5105.21	Artículos de limpieza
5105.25	Vacaciones
5106.	Gastos de administración
5106.01	Agua potable
5106.02	Aguinaldo
5106.03	Años de servicio
5106.04	Combustible y lubricantes
5106.05	Depreciaciones
5106.07	Energía eléctrica
5106.08	Honorarios profesionales
5106.09	Horas extras
5106.10	Impuestos municipales
5106.11	INATEC
5106.12	INSS patronal
5106.13	Incentivos
5106.14	Indemnización
5106.15	Limpieza publica
5106.16	Mantenimiento de edificios e instalaciones
5106.17	Mantenimiento de equipo rodante
5106.18	Mantenimiento de mobiliarios y equipo
5106.19	Papelería y útiles de oficina



5106.20	Sueldos
5106.21	Telefonía
5106.22	Vacaciones
5106.23	Artículos de limpieza
5107.	Gastos financieros
5107.01	Intereses pagados
5107.02	Comisiones pagadas



INSTRUCTIVO DE CUENTAS



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1101	Activo	Circulante	Efectivo en caja	Deudora
Cuenta	Efectivo en caja ,registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la empresa , el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Se debita del valor de las existencia en efectivo al inicio del negocio y de los saldo de ejercicio anterior	1.	Por el depósito en banco de los ingresos obtenidos.
2.	De los ingresos obtenidos por la realización de ventas al contado	2.	Por las cancelación de algunos servicios básicos.
3.	Por la actividad de cobranza a los clientes y empleados	3.	Compra menores de la empresa.
4.	Por el cobro de prestación de algunos servicios	4.	El pago como de: Patrocinio de la empresa viáticos a empleados entre otros
5.	Por la recaudación de ingresos como impuestos	5.	De la disminución del valor nominal de fondos estimados
6.	Del fondo estimado para gastos menores de empresa		
7.	Reembolso de fondo fijo Sub cuentas comprimidas 1101.01 Caja general 1101.02 Caja chica		
Su saldo representa El monto de dinero que es de propiedad de la entidad			
Observación Se considera como efectivo, los billetes, monedas, cheques recibidos etc.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1102	Activo	Circulante	Efectivo en bancos	Deudora
Cuenta	Efectivo en bancos , es el dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones financieras básicamente en cuentas o corrientes o bien en cuentas de ahorro, registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Se debita del valor de las existencia en cuentas de cheques.	1.	Pago de planilla a empleado.
2.	Por los depósitos de dinero en caja y de nuestros distribuidores.	2.	Cancelación de algunos servicios básico.
3.	Por el pago de nuestros clientes.	3.	El pago de las obligaciones.
4.	Por el cobro de prestación de algunos servicios	4.	El pago de nuestros proveedores.
5.	Del valor de los interés ganados que el banco abone a nuestra cuenta.	5.	Por el valor que el banco cargue a nuestra cuenta por concepto de comisiones, intereses, cheques devueltos por insuficiencia de fondos etc.
6.	Aportaciones por parte de los socios de la empresa.	6.	Pago por compras de materia prima al contado y otros activos.
7.	Por préstamos recibidos por la institución financiera.	7.	Pago de la cuota de fondos.
	Sub cuentas comprimidas 1102.01 cuenta corriente 1102.02 cuenta de ahorro		
Su saldo representa El monto de dinero disponible de la empresa, en una institución financiera.			
Observación Auxiliarse en el estado de cuenta.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1103	Activo	Circulante	Derechos a recibir efectivo	Deudora
Cuenta	Cuentas por cobrar o clientes , registra los aumentos y disminuciones derivadas de las ventas de productos, única y exclusivamente acredita documentado mediante factura. Esta cuenta representa el derecho (exigible) que representa un beneficio futuro fundadamente esperado.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Por el importe de las ventas de productos al créditos pendientes de ser pagados.	1.	Por los pagos que los clientes nos hacen.
2.	Por el importe de las nuevas ventas a crédito.	2.	Por las cancelación del servicio de guardería.
3.	Por el importe de servicios de guardería.	3.	De las devoluciones por parte de los clientes.
		4.	Por las rebajas y descuentos concedidos a los clientes.
		5.	Del importe de las cuentas que se considere de dudoso pago.
Su saldo representa El monto de los derechos de cobro a favor de la empresa.			
Observación Auxiliares en Kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1104	Activo	Circulante	Estimación de pérdida	Acreedora
Cuenta	Estimación para cuentas incobrables , Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los cobros que se esperan de dudoso pago por parte de las ventas al crédito.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Del importe que razonablemente se espera que nos paguen los clientes.	1.	Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación.
2.	Del aumento que se efectúa en la estimación.	2.	La disminución efectuada a las cuentas por cobrar de los clientes, con abono a los resultados del ejercicio.
Su saldo representa El monto de los derechos de cobro dudosos de la empresa.			
Observación Auxiliarse en Kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1105	Activo	Circulante	Inventario	Deudora
Cuenta	Inventario de materiales , Registra los aumentos y disminuciones de la adquisición de materiales para llevar a cavo el proceso productivo.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Apertura en libros por el saldo del ejercicio anterior.	1.	Salida de inventario de materia prima para el proceso de elaboración.
2.	De la adquisición o compra de materia prima para la elaboración de los productos.	2.	Costos de materiales devueltos a los proveedores.
3.	Costos de los materiales devueltos de la producción.		
Su saldo representa El valor de la existencia de toda la clase de materia prima en su estado natural para ser transformado.			
Observación Auxiliares de Kardex y entradas a bodegas.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1106	Activo	Circulante	Efectivo en caja	Deudora
Cuenta	Inventario de producción en Proceso Se refiere a aquellos inventarios compuestos por la contabilización de bienes parcialmente elaborados o manufacturados. Se registran de acuerdo a la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación que recaerán sobre los mismos			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.	1.	Subdividir el trabajo en unidades operativas.
	Pronosticar.	2.	Proporcionar facilidades personales Y otros recursos.
2.	Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.	3.	Agruparlas obligaciones operativas en puestos operativos.
Su saldo representa			
El valor de bienes que posee la empresa			
Observación			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1107	Activo	Circulante	Inventario	Deudora
Cuenta	Inventario de productos terminados aquí se registran aquellos bienes cuya elaboración ha concluido, y han sido aprobados por los controles de calidad. Es decir que esta clase de inventarios están constituidos por todos los artículos manufacturados, aptos para la comercialización.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del importe de las adquisiciones de materiales.	1.	Del importe de las entregas de materiales a los departamentos productivos o de servicios.
2.	De los gastos de compra que originen las adquisiciones.		
3.	Del valor de las devoluciones de materiales hechas por los departamentos productivos.	2.	De las devoluciones de materiales a los proveedores.
4.	De las reposiciones de mercancía por devoluciones hechas a proveedores	3.	De los ajustes por pérdidas o mermas debidamente autorizadas.
		4.	Por la venta de materiales.
Su saldo representa			
Observación			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1108	Activo	No Circulante	Activo Fijos	Deudora
Cuenta	Terreno , las inversiones en terrenos propiedad de la empresa contabilizada a su valor de adquisición.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del precio de costos de los terrenos existentes.	1.	Del importe de su saldo para saldarla.
2.	Precio del costo de nueva s adquisición del terreno.	2.	Su saldo es deudor se presenta en el balance gl general en el grupo de activo fijo.
Su saldo representa El valor de bienes que posee la empresa.			
Observación Auxiliarse en Kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1109	Activo	No Circulante	Activo fijo	Deudora
Cuenta	Edificio , Representa las inversiones en edificios propiedad de la empresa contabilizado a su valor de adquisición.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del precio del costos de los edificios existentes.	1.	Del precio de costo de los edificios que se vendan.
2.	Del precio de costos de los edificios que se adquieran.	2.	Del importe de su saldo para saldarla.
3.	Del precio de costos de las construcciones de los edificios que la empresa haga.	3.	Su saldo es deudor se presenta en el balance general en el grupo del activo fijo.
4.	Del precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan en ellos.		
Su saldo representa El valor de bienes que posee la empresa.			
Observación Auxiliarse en Kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1203	Activo	No Circulante	Activo Fijo	Deudora
Cuenta	Mobiliario y equipo de oficina, Representa las inversiones en muebles y equipos de oficina propiedad de la empresa contabilizado a su valor de adquisición.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio anterior.	1.	Del costo de los muebles y equipo de oficina que se han vendido o desechado.
2.	Del importe de costos de muebles y demás equipo.	2.	Su saldo es deudor se presenta en el balance general en el grupo de activo Fijo.
3.	Del valor del de nuevas adquisiciones.		
Su saldo representa El valor de bienes que posee la empresa.			
Observación Auxiliarse en Kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1204	Activo	No Circulante	Activo fijo	Deudora
Cuenta	Equipo Rodante, Representa las inversiones en equipo de entrega y reparto propiedad de la empresa a su valor de adquisición.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto o distribución de la mercancía.	1.	Del precio de costos de vehículos que se vendan
2.	Del precio de costo de nuevas adquisición de vehículos.	2.	Del precio de costo de los vehículos que se dan de baja por inservibles.
		3.	Del importe de su saldo para saldarla.
		4.	Su saldo es deudor se presenta en el balance general en el grupo del activo fijo.
Su saldo representa El valor de bienes que posee la empresa.			
Auxiliarse en Kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1205	Activo	No Circulante	Activo fijo	Deudora
Cuenta	Herramientas y útiles: Son los instrumentos que permite realizar ciertos trabajos. Estos objetos fueron diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere del uso de una cierta fuerza.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Se carga con el costo de adquisición	1.	Con la venta o pérdida por cualquier causa.
Su saldo representa el valor de bienes que posee la empresa			
Observación			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1206	Activo	No Circulante	Depreciación de los activos fijos	Acreedora
Cuenta	Depreciación Acumulada, Representa la cancelación o disminución del costo de los activos fijos con excepción del terreno .Representa la parte recuperada del costo de adquisición			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Del saldo del ejercicio anterior.	1.	Del importe de las disminuciones efectuada a la disminución mediante abonos a los resultados del ejercicios
2.	Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación de los activos fijos.	2.	Del importe de su saldo , cuando se da de baja un activo fijo esta totalmente depreciado.
3.	Del importe de la depreciación de los activos en cargo a resultados.	3.	Del importe de la depreciación cuando se vende el activo.
4.	Del importe de la depreciación de los nuevos activos adquiridos.		
	Sub - cuenta comprimidas. 1201 Terreno 1202 Edificio 1203 Mobiliario y equipo de oficina. 1204 Equipo rodante 1205 Maquinarias y herramientas.		

Su saldo representa

La cantidad del precio de adquisición de un activo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

Observación

Auxiliarse en kardex.



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1301	Activo	Circulante	Gastos pagados x anticipados	Deudora
Cuenta	Gastos pagados por anticipados , Esta cuenta se refiere a todo lo que es pagado por anticipado , tales como : seguros ,rentas , intereses , papelería etc.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del importe de las primas por seguros contra incendios, accidentes robos, etc.	1.	De la porción de las primas que deben aplicarse al terminar cada ejercicio.
2.	Del importe de las rentas pagadas por anticipado.	2.	De la porción de las rentas, intereses, papelería que deben aplicarse a las operaciones de cada ejercicio.
3.	Del importe de las intereses pagadas por anticipado.	3.	Su saldo es deudor, se representa en el balance general en el grupo de activo circulante.
4.	Del importe de las papelería pagadas por anticipado.		
Su saldo representa Desembolso pagados por anticipado por parte de la empresa.			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
1303	Activo	No Circulante	Otros activos	Deudora
Cuenta	Deposito en garantía es el dinero que se paga por un inmueble			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.	1.	Del importe del valor nominal de los depósitos en garantías devueltos a la empresa por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismo.
		2.	Su saldo es deudor y representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guardas para garantizar bienes o servicios.
		3.	Se representa en el balance general en el grupo de otros activos.
Su saldo representa			
El valor nominal de las cantidades dejadas en la empresa para garantizar bienes o servicios.			
Observación			
Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
2101	Pasivo	Circulante	Cuentas por pagar	Acreedora
Cuenta	Proveedores, Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de mercancías únicas y exclusivamente al crédito, ya sea documento, títulos de crédito, o no. Por lo tanto se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores el adeudo proveniente de la compra al crédito.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Del importe de los materiales adquiridos al créditos.	1.	De los pagos efectuados a los proveedores.
2.	Del importe de las nuevas compras al crédito.	2.	Del importe devuelta a los proveedores.
3.	De los intereses que nos apliquen los proveedores por mora de pago.	3.	Del importe de las rebajas otorgadas por los proveedores.
		4.	Del importe de su pago para saldarla.
Su saldo representa El valor de deuda que posee la empresa.			
Observación Auxiliarse en kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
2105	Pasivo	Circulante	Cuentas por pagar.	Acreedora
Cuenta	Gastos acumulados por pagar, Esta registra los aumentos o disminuciones lo cual esto representa pagos que la empresa no ha realizado su cancelación.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Por la acumulación de los gastos incurridos en el periodo en proceso de pago.	1.	Por los pagos efectuados
2.	Por las estimaciones efectuadas.	2.	Por las cancelaciones de las estimaciones realizadas.
Su saldo representa El valor de deuda que posee la empresa.			
Observación Auxiliarse en kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
2110	Pasivo	Circulante	Documento por pagar.	Acreedora
Cuenta	Documentos por pagar, registra los aumentos o disminuciones lo cual esto representa pagos que la empresa no ha realizado su cancelación.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Del valor nominal de los documentos que se paguen.	1.	Del valor nominal de los documentos pendientes de pago.
2.	Del valor nominal de los documentos que se cancelan.	2.	Del valor nominal de los documentos que subscriba o acepte el comerciante.
3.	Del importe de su saldo para saldarla.	3.	
		4.	Su saldo es acreedor, se presentan el balance general en el grupo de pasivo circulante o a corto plazo.
Su saldo representa			
Es el valor de deuda que posee la empresa			
Observación			
Auxiliarse en kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
31	Capital	Capital contable	Patrimonio	Acreedora
Cuenta	Capital , Registra los aumentos o disminuciones en el patrimonio de la empresa para continuar con sus operaciones.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Del importe de los retiros de capital que haga el dueño o propietario del negocio.	1.	Del importe de las aportaciones hechas por el propietario ya sea en efectivo en especie.
2.	Del importe de la pérdida neta,	2.	Del importe de nuevas aportaciones.
3.	Del saldo deudor que arroje la cuenta de gasto particulares del propietario	3.	Del importe de utilidad neta después del IR.
4.	Del importe de su saldo para saldarla.	4.	Del saldo acreedor y representa el importe del capital invertido por el propietario se presenta el balance general en el grupo del capital.
Su saldo representa El Valor de capital que cuenta la empresa para seguir sus operaciones.			
Observación Auxiliarse en Kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
32	Capital	Capital contable	Patrimonio	Acreedora
Cuenta	Capital contribuido o ganado, Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones en el patrimonio de la empresa para continuar con sus operaciones.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	El importe del capital social suscrito y pagado por los socios de la empresa.	1.	Del importe de las disminuciones que se realicen en el capital.
2.	Del importe de los aumentos por suscribir por los accionistas.	2.	Del importe transferido a cuentas de utilidades para ser reservadas.
3.	La utilidad neta del ejercicio que corresponde a la del ejercicio que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior.	3.	Del importe por pagos de dividendos.
4.		4.	
5.		5.	
6.	Del importe del ejercicio anterior de las reservas creada en cumplimiento a lo establecido por la ley y los incrementos que se pueden dar.		
Su saldo representa			
El valor o el capital que posee la empresa para seguir sus operaciones.			
Observación			
Auxiliarse en kardex.			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
33	Capital contable	Capital social	Sociedad mercantil	Acreedor
Cuenta	Capital social, Esta cuenta se utilizara en el caso de empresas constituidas como sociedad mercantiles.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Durante el ejercicio	1.	Del inicio de su saldo acreedor, que representa el importe del capital social suscrito y pagados por los socios o accionistas de la empresa.
2.	Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital parte totalmente, o para amortización de perdida de pérdidas.	2.	Durante el ejercicio del importe de los aumento del capital, representados por la subscripción de acciones por los socios.
3.	Del importe de su saldo para saldarla.	3.	Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades etc.
		4.	Por las reevaluaciones de activos, dando cumplimientos a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes. Su saldo es acreedor y se representa en el grupo de capital contable.
<p>Su saldo representa El valor de aportaciones de cada uno de los socios.</p>			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
34	Capital contable	Utilidad acumulada	Capital	Acreedor
Cuenta	Utilidad Acumulada , Son las utilidades que proviene de ejercicios anteriores y que no han tenido aplicación específicas			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Durante el ejercicio: Del importe de las aplicaciones de las utilidades por pagos de dividendos.	1.	Al iniciar el ejercicio del importe de sus saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionista, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que la misma asamblea decida.
2.	Al finar el ejercicio del importe de su saldo para saldarla.	2.	
		3.	Durante el ejercicio del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargos a la cuenta utilidad neta del ejercicio.
Su saldo representa			
Son pagos de dividendos que se van acumulando en la empresa.			
Observación			
Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
33	Capital contable	Capital social	Sociedad mercantil	Acreedor
Cuenta	Capital social, Esta cuenta se utilizara en el caso de empresas constituidas como sociedad mercantiles.			

Nº	Crédito	Nº	Debito
1.	Durante el ejercicio	1.	Del inicio de su saldo acreedor, que representa el importe del capital social suscrito y pagados por los socios o accionistas de la empresa.
2.	Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital parte totalmente, o para amortización de perdida de pérdidas.	2.	Durante el ejercicio del importe de los aumento del capital, representados por la subscripción de acciones por los socios.
3.	Del importe de su saldo para saldarla.	3.	Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades etc.
		4.	Por las reevaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes. Su saldo es acreedor y se representa en el grupo de capital contable.

Su saldo representa

El valor de aportaciones de cada uno de los socios.



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
35	Capital contable	Reserva legal	Capital	Acreedor
Cuenta	Reserva legal , utilizarse para nombrar a los activos que una institución financiera debe depositar en el banco central como garantía de su pasivo.			

Nº	Acreedor	Nº	Debito
1.	Se carga durante el ejercicio del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado del ajuste efectuado a la utilidad.	1.	Se abona al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas en cumplimiento a lo establecido por el código de comercio de Nicaragua con cargo a las utilidades.
2.	Al finalizar el ejercicio del importe de su saldo para saldar.	2.	Durante el ejercicio del importe del incremento la reserva, con cargo a la utilidad neta del ejercicio. Su saldo es acreedor y se representa en el balance general en el grupo del le capital contable.
Su saldo representa			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
36	Pérdidas y ganancias	Ventas	Principales cts. De capital o de resultado	Acreedor
Cuenta	Venta,			

Nº	Acreedor	Nº	Debito
1.	Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de venta.	1.	Del importe de las ventas a precio de venta.
2.	Del importe de las rebajas sobre las ventas.	2.	Su saldo es acreedor y representa las ventas netas.
		3.	Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias formando parte de las ventas
Su saldo representa Son ingresos de la empresa.			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
36	Pérdidas y ganancias	Costo de Ventas	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor
Cuenta	Costo de Venta, Es el precio del valor de las ventas realizadas por la empresa a sus Clientes.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del importe de las ventas a precio de costo.	1.	Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.
		2.	Su saldo es deudor, se representa en el estado de pérdida y ganancias formando parte del costo de lo vendido.
Su saldo representa El costo de o vendido			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
36	Partes de las ventas.	Gasto de venta	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor
Cuenta	Gasto de venta , Desembolsos de la empresa para sufragar sueldos , rentas , impuestos , luz , agua etc.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del valor de todo aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción y realización y desarrollo del volumen de las ventas, tales como: sueldo, comisiones, propagandas, gastos de empaque, embargue y entrega de impuesto sobre la venta etc.	1.	Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
2.	Del importe de nuevos sueldos, rentas, impuestos, luz, agua, teléfono etc. Devengado a cargo de la empresa.	2.	Su saldo es deudor. Representa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de operación.
Su saldo representa Salida de dinero para la obtención de bienes y servicios.			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
37	Gastos de operación	Gasto de Administración	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor
Cuenta	Gasto de administración , los desembolsos que se utilizan para el pago del personal administrativo, agua teléfono depreciación , papelería , etc.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Se carga del importe de los sueldos del personal directivos y empleados de oficinas de la empresa.	1.	Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de perdida y ganancia.
2.	Del importe de las rentas, luz, agua, teléfono, depreciación, papelería etc.	2.	Su saldo es deudor se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de los gastos de operación.
3.	De las amortizaciones por pago adelantado de carácter administrativo.		
4.	De todos aquellos gastos que son necesario para administrar el negocio.		
Su saldo representa			
Las salidas de dinero de servicios básicos y salarios al personal administrativa etc.			
Observación			
Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
38	Gastos de operación.	Gastos Financiero	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor o Acreedor
Cuenta	Gastos financieros, Son las Pérdidas sufridas de los cambios de moneda extranjera y utilidades obtenidas en el cambio de monedas.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Del importe de los intereses pagados.	1.	Del importe de los intereses ganados o cobrados.
2.	Del importe de las pérdidas sufridas en cambio de moneda extranjera.	2.	Del importe de las utilidades obtenidas en cambio de moneda extranjera.
Su saldo representa Importe intereses pagados y ganados de la empresa.			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
37	Pérdidas y ganancias	Otros gastos	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor o acreedor
Cuenta	Otros gastos ,Son las pérdidas o utilidades en ventas de activos fijos			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	Se carga del importe de los sueldos del personal directivos y empleados de oficinas de la empresa.	1.	Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de perdida y ganancia.
2.	Del importe de las rentas, luz, agua, teléfono, depreciación, papelería etc.	2.	Su saldo es deudor se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de los gastos de operación.
3.	De las amortizaciones por pago adelantado de carácter administrativo.		
4.	De todos aquellos gastos que son necesario para administrar el negocio.		
Su saldo representa Las salidas de dinero de servicios básicos y salarios al personal administrativa etc.			
Observación Auxiliarse en kardex			



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
38	Pérdidas y ganancias del ejercicio.	Pérdidas y ganancias	Principales cts. De capital o de resultado	Deudor
Cuenta	Pérdidas y ganancias, es fungir como sitio de reunión para las cuentas de resultado, traspasado a ellas los saldos acreedores de todas las cuentas de ingreso y saldos deudores de las cuentas de gastos.			

Nº	Debito	Nº	Crédito
1.	De los importe de saldo de la cuenta ventas cuando sea deudor	1.	Del importe del saldo de la cuenta venta cuando sea acreedora.
2.	Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta.	2.	Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.
3.	Del importe del saldo de la cuenta de gastos de administración.	3.	Del importe del saldo de la cuenta otros productos.
4.	Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros. Del importe del saldo de la cuenta otros gastos.		
Su saldo representa Las salidas de dinero de servicios básicos y salarios al personal administrativa etc.			
Observación Auxiliarse en kardex			



MANUAL DE FUNCIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL GERENTE GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GERENTE GENERAL:	
Nombre del Cargo: Gerente General	Fecha de Elaboración
Ubicación: Gerencia	Responsable Inmediato: No existe
Descripción General: Dirige el proceso administrativo de Planeación, dirección, Organización y Control.	
Función Genérica: Es el encargado de coordinar el proceso administrativo de Planear, Organizar Dirigir y Controlar con el de alcanzar la eficiencia y eficacia de los procesos productivos y administrativos de acuerdo a las normas y políticas fijadas en las actividades a realizar en búsqueda de alcanzar los objetivos de la empresa.	
FUNCIONES ESPECÍFICA Y RESPONSABILIDADES GERENTE GENERAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades con personal técnico y Administrativo de acuerdo al plan de trabajo. 2. Dirige y toma las máximas decisiones de la empresa 3. Contratación de Personal 4. Monitoreo del cumplimiento de atención al cliente de acuerdo al plan de trabajo. 5. Negociación con proveedores 6. Establecerá estrategias de Ventas 7. Fijación de Precios 8. Firma Libradora de Cheques 	
ANÁLISIS DEL CARGO GERENCIA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lic. En Administración de Empresa o carreras a fines 2. Amplio conocimientos sobre la industria de panificación 3. Experiencia 5 años mínimos comprobada. 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRADOR(A)

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Administrador(a)	Fecha de Elaboración
Ubicación: Gerencia	Responsable Inmediato:
	Gerente General
Descripción General: Junto con el Gerente General de Empresa dirige el proceso administrativo de Planeación, dirección, Organización y Control.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRADOR(A):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda apoyo al gerente en las operaciones administrativas 2. Control de los ingresos y egresos 3. Elaboración de los cheques y archivos de los mismos en orden cronológico para su debida contabilización. 4. Pagos a proveedores de acuerdo a la antigüedad de la obligación 5. Atención al cliente 	
ANÁLISIS DEL CARGO ADMINISTRADOR(A)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lic. Administración de Empresa y/o carreras a fines 2. Conocimiento básico de contabilidad 3. Conocimiento amplio en manejo de programas bajo ambiente Windows 4. Experiencia 3 años mínimo comprobada en panaderías 5. Ambos Sexos 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Contador general	Fecha de Elaboración
Ubicación: Administración	Responsable Inmediato: Administrador
<p>Descripción General: Establecer los principios y procedimientos contables que permitan obtener en forma eficiente la información necesaria para exponer la situación patrimonial, económica y financiera de la entidad, aportar toda la información útil para la toma de decisiones, elaborar estadísticas, etc.</p>	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTADOR(a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones diarias productos de los hechos económicos de la empresa. 2. Administrar estrictamente el plan de cuentas de la empresa, con facultad de ordenar altas o bajas de cuentas y sus atributos, condiciones y procedimientos de generación de asientos o registración contable. 3. Informar a los niveles superiores cuando determine riesgo cierto de apartamiento en relación con los límites de liquidez y solvencia. 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO CONTADOR (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lic. Contabilidad Pública y Finanzas, o Técnico Superior. 2. Conocimiento amplio en manejo de programas bajo ambiente Windows 3. Amplios conocimientos en leyes tributarias 4. Experiencia 2 años mínimo comprobada 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO CAJERO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Cajero	Fecha de Elaboración
Ubicación: Contabilidad	Responsable Inmediato: Contador
Descripción General: Responsable de sumar la cantidad de compra y ventas , cargar al consumidor esa cantidad y después escoger el pago por las mercancías o servicios proporcionados	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CAJERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir pagos de clientes 2. Mantener un registro de esos pagos 3. Preparar el reporte de caja diariamente 4. Saludara y atenderá al cliente con mucha amabilidad 5. Atenderá a los clientes vía telefónica 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DE CAJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación bachillerato completa y/o de carrera técnica en Cajero comercial y bancario. 2. Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3.Experiencia 3 años mínimo comprobada 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO BODEGUERO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Bodeguero	Fecha de Elaboración
Ubicación: Administración	Responsable Inmediato: Contador General
Descripción General: Organizar y mantener en orden los materiales de producción para agilizar los procesos productivos de la empresa.	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BODEGUERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizará los materiales de acuerdo a su tipo y fecha de vencimiento 2. Ordenará la bodega de tal forma que permita un despacho ágil 3. Mantiene limpia el área de trabajo 4. Presentará a su responsable inmediato informe de la existencias de materia prima. 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO BODEGUERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Primaria o ciclo básico aprobado 2. poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3. Experiencia 1 años mínimo comprobada 4. Capacidad de trabajar bajo presión 5. Capacidad de trabajar en equipo 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO VENTAS

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Ventas	Fecha de Elaboración
Ubicación: Contabilidad	Responsable Inmediato: Gerente general
Descripción General: Ejecutar y controlar la venta de los productos elaborados mediante facturas y recibos como soporte de dicha operación realizada	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular demanda y pronosticar ventas 2. Establecer metas y objetivos 3. Promover ventas 4. Despachar al cliente e tiempo y forma 5. Saludara y atenderá al cliente con mucha amabilidad 	
ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DE VENTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación bachillerato completa 2. Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3.Experiencia 3 años mínimo comprobada 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO RESPONSABLE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Responsable Producción	Fecha de Elaboración
Ubicación: Producción	Responsable Inmediato: Gerente General
Descripción General: Debe de garantizar la producción diaria para mantener abastecido en tiempo y forma a los clientes	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chequeo de pedidos por rutas 2. Organiza el pedido para determinar la cantidad a producir 3. Determina la cantidad y variedad de pan a producir 4. Distribuye la tarea a producir por panadero 5. Supervisa la distinta área de producción 6. Distribuye la tarea de empaque 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico medio en panificación o de oficio panadero 2. poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3. Experiencia 5 años mínimo comprobada 4. Capacidad de trabajar bajo presión 5. Capacidad de trabajar en equipo 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO RESPONSABLE CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Responsable Control de Calidad	Fecha de Elaboración
Ubicación: Producción	Responsable Inmediato: Responsable de Producción
Descripción General: Crea nuevas variedades de pan y garantiza la exactitud de su fórmula al producirla.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE RESPONSABLE CONTROL DE CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace experimento de nuevas variedades de pan 2. Supervisa a los panaderos en conjunto con su responsable inmediato que se sigan las normas en la elaboración del pan. 3. Supervisa la correcta figuración del producto 4. Supervisa el uso adecuado de la materia prima 5. Supervisa los tiempos de horneado 	
ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico medio en panificación o de oficio panadero 2. poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3. Experiencia 5 años mínimo comprobada 4. Propositivo y proactivo 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO AMASADO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Amasado	Fecha de Elaboración
Ubicación: Producción	Responsable Inmediato: Responsable Control de Calidad
Descripción General: selección de materia prima mesclado de ingredientes según el pan a elaborar	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN AMASADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de utensilios de trabajo al entrar y salir de sus labores 2. Retiro de material a bodega 3. Pesa de la masa 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DEL AMASADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación primaria completa y/o de oficio panadero 2. Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 3. Experiencia 1 año mínimo comprobada 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO MOLDEADO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Moldeado	Fecha de Elaboración
Ubicación: Producción	Responsable Inmediato: Responsable Control de Calidad
Descripción General: Dar forma al pan	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN MOLDEADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Limpieza de utensilios de trabajo al entrar y salir de sus labores 5. Figuración de cada pieza de pan 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DEL MOLDEADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Educación primaria completa y/o de oficio panadero 5. Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 6. Experiencia 1 año mínimo comprobada 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO HORNEADO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo: Horneado	Fecha de Elaboración
Ubicación: Producción	Responsable Inmediato: Responsable Control de Calidad
Descripción General: Contemplar tiempo de horneado del pan	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN HORNEADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Limpieza de utensilios de trabajo al entrar y salir de sus labores 2.Medir el tiempo del proceso de horneado del pan 3. Introducir y retirar el pan del horno 	
<p>ANÁLISIS DEL CARGO RESPONSABLE DEL MOLDEADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Educación primaria completa y/o de oficio panadero 8. Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. 9. Experiencia 1 año mínimo comprobada 	



FICHAS OCUPACIONALES



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Gerencia general
Ubicación	Gerente general
Nivel	Superior
Formación académica	Licenciatura en contaduría pública y finanzas
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de empresa y contador publico ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 26 años ➤ Experiencia mínima 7 años en cargos similares
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Administración, producción ventas
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Garantiza la correcta administración de todos los recursos propiedad de la empresa.

➤	Asegura el cumplimiento de las normas de control interno para el manejo de los recursos de la empresa.
➤	Supervisa y coordina las actividades en las oficinas de la división: traslado, adquisición de materiales, materia prima y equipos de oficina.
➤	Vela por el buen uso, explotación y mantenimiento de los equipos automotores estacionarios de la empresa.
➤	Garantiza, controla y coordina la vigilancia y aseo de la empresa.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ respetuoso 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Rapidez para tomar decisiones ➤ Nivel académico ➤ Colaborador y coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Administración
Ubicación	Administrador
Nivel	Superior
Formación académica	Licenciatura en administración de empresa
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de especialidad, Administración, carreras técnicas en Admón. ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 26 años ➤ Experiencia mínima 6 años en cargos similares
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Contador, Cajero, Bodeguero
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Debe de lograr y mantener una imagen de calidad y prestigio del producto procurando la optimización de los procedimientos administrativos y las operaciones contables

➤	Preparar planes, presupuestos y previsiones de las ventas y demás documentos financieros
➤	Presentar a la persona interesada los estados financieros
➤	Seleccionar y coordinar las estrategias de ventas
➤	Supervisar periódicamente el área de producción.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ respetuoso 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Rapidez para tomar decisiones ➤ Nivel académico ➤ Colaborador y coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Administración financiera
Cargo	contador
Nivel	Superior
Formación académica	Licenciatura en contaduría pública y finanzas
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carrera técnica ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 26 años ➤ Experiencia mínima 5 años en cargos similares
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Cajero, Bodeguero
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Operar y supervisar lo contable, se centrara en controlar las operaciones contables que se ejecutan en la empresa.

➤	Elaborar Estados Financieros
➤	Elaboración de presupuestos.
➤	Revisión de los movimientos contables
➤	Supervisión y revisión de las operaciones contables que se llevan en la empresa
➤	Cotizaciones y realiza arqueos sorpresivos de caja general y caja chica.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ respetuoso 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Ético ➤ Nivel académico ➤ Colaborador y coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Contabilidad
Cargo	Cajero
Nivel	Asistencial
Formación académica	Técnico en operador en caja e informática
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de bachiller ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 20 años ➤ Experiencia mínima 2 años en cargos similares
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Ninguno
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Este cargo debe de manejarse con mucha responsabilidad, por su grado de confianza con respecto al efectivo y el riesgo que esta implica.

➤	Emisión de recibos y facturas a los distribuidores
➤	Recepción del efectivo por parte de los distribuidores
➤	Recepción de documentos emitidas por los trabajadores
➤	Otras funciones que le asignen.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Rapidez ➤ Nivel académico ➤ Colaborador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Gerencia general
Cargo	Bodeguero
Nivel	Asistencial
Formación académica	Sexto grado aprobado
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educación Primaria o ciclo básico aprobado ➤ Experiencia 1 años mínimo comprobada ➤ Capacidad de trabajar bajo presión
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	ninguno
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Organizar y mantener en orden los materiales de producción para agilizar los procesos productivos de la empresa.

➤	Organizará los materiales, materia prima y suministros de acuerdo a su tipo y fecha de vencimiento
➤	Supervisa y coordina las entradas, salidas o traslado, adquisición de materiales, materia prima y suministro al área de producción a través de máster Kardex
➤	Vela por el buen uso, de los materiales, materia prima y suministros de la panadería
➤	Garantiza que la existencia de materia prima, materiales y suministro siempre sea la adecuada para evitar que se detenga el proceso productivo.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Colaborador y coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Venta
Cargo	Responsable de ventas
Nivel	Superior
Formación académica	Egresado universitario, Profesional de mercadeo
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marketing e Ing. industrial ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 18-28 años ➤ Experiencia mínima 3-5 años en cargos similares
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Resp. Ventas
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Delimitar el territorio, establecer las cuotas de las ventas y definir los estándares de desempeño.

➤	Determinar el tamaño y al estructura de la fuente de venta.
➤	Calcular la demanda y pronosticar la venta
➤	Reclutamiento, selección y capacitación del personal
➤	Preparar planes y presupuestos de ventas, establecer metas y objetivos

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Creativo ➤ Nivel académico ➤ Colaborador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Producción
Cargo	Responsable de producción
Nivel	Superior
Formación académica	Licenciatura en contaduría pública y finanzas, mercadotecnia
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carrera técnica ➤ Sexo indistinto ➤ Mayor de 26 años ➤ Experiencia mínima 3 años en cargos similares
Interno y externo	Área interna de la empresa
Personal a su cargo	Control de calidad, amasado, moldeado, horneado
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Se refiere a analizar el posible riesgo que pueda suceder en la producción y llevar registros que permita sistemas de análisis de riesgos y puntos críticos de control.

➤	Establecer medidas preventivas para cada punto de control, establecer la temperatura mínima y el tiempo recorrido para que el elemento obtenido cumpla con las especificaciones de calidad.
➤	Recoge pedidos del departamento de venta y firma el libro de recibido.
➤	Revisa la materia prima que tiene cada una de las áreas de producción

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Creativo ➤ Nivel académico ➤ Coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Producción
Ubicación	Control de calidad
Nivel	Asistencial
Formación académica	Técnico medio en panificación o de oficio panadero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. ➤ Experiencia 5 años mínimo comprobada ➤ Propositivo y proactivo Técnico medio en panificación o de oficio panadero.
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Amasado, formado de piezas y horneado
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Garantiza la correcta administración de todos los recursos propiedad de la empresa.

➤	Asegura el cumplimiento de las normas de control para el manejo de los materiales utilizados en el proceso productivo
➤	Supervisa y coordina las actividades de traslado de materiales, materia prima al área de producción
➤	Vela por el buen uso y aprovechamiento, de la materia prima y materiales de la panadería.

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Nivel académico ➤ Coordinador



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Control de calidad
Cargo	Amasador
Nivel	Asistencial
Formación académica	Educación primaria completa y/o de oficio panadero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio panadero ➤ Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. ➤ Experiencia 1 año mínimo comprobada
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Ninguno
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: se lleva a cabo durante la transformación de la materia prima desde la selección de la misma hasta la mezcla de los ingredientes principales.

➤	Seleccionar los ingredientes de acuerdo al tipo de pan a elaborar
➤	Realizar el pesado y medido de los materiales a utilizar
➤	Agregar los materiales que se utilizan
➤	Mezclar los materiales para luego amasar

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Colaborador ➤ Agilidad



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Control de calidad
Cargo	Moldeador
Nivel	Asistencial
Formación académica	Educación primaria completa y/o de oficio panadero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio panadero ➤ Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. ➤ Experiencia 1 año mínimo comprobada
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Ninguno
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: El formado de piezas o moldeado de los panes se realizará de acuerdo al tamaño y forma de los requerimientos del consumidor de la región.

➤	Dar forma a los panes en moldes
➤	Limpieza de utensilios de trabajo al entrar y salir de sus labores

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Colaborador ➤ Agilidad



FICHAS OCUPACIONALES

Área	Control de calidad
Ubicación	Horneado
Nivel	Asistencial
Formación académica	Educación primaria completa y/o de oficio panadero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio panadero ➤ Poseedor de atributos personales tan importantes como integridad y honestidad. ➤ Experiencia 1 año mínimo comprobada
Interno y externo	Localizaciones de la empresa
Personal a su cargo	Ninguno
Prestaciones sociales	Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización INSS Patronal INSS Laboral e INATEC
Jornada laboral	8 horas hábiles de lunes a sábado

Descripción del cargo: Contemplar tiempo de horneado del pan

➤	Asegura el control de la temperatura del horno
➤	Supervisa el tiempo de horneado
➤	Vela por la calidad para evitar panes quemados o mal horneados

Valores	Aptitudes Humanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad ➤ Colaborador ➤ Agilidad



CONTROL INTERNO



Control Interno

Efectivo en caja

- El cajero(a) será el único responsable de recibir los ingresos del día a través de recibos o facturas de caja debidamente pre-numerado en original y poseer copia para el área de contabilidad y administración.
- Existirá una sola persona que se encargara de custodiar el efectivo.
- Todo documento elaborado o emitido por el cajero(a) deberá ser sellado inmediatamente con la palabra pagado o cancelado.
- Se realizaran arqueos sorpresivos a caja los cuales serán efectuados por el área de contabilidad y administrador de forma periódicamente, cuando lo considere conveniente.
- Cualquier diferencia ya sea un faltante o sobrante en el arqueo de caja que sea detectado será responsable únicamente el cajero(a) el cual deberá de aclarar esta situación si no lo comprueba en el plazo estipulado para justificar la situación se tomara las medidas convenientes y para que se efectúe los asientos de ajustes respectivos.
- El efectivo, cheques no depositados en el día deberán quedar debidamente resguardados en caja fuerte o en un archivo a prueba de fuego.
- Todo depósito debe tener anexo los recibos o facturas de caja.
- Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos que son responsabilidad del encargado de caja, excepto por el contador o auditor cuando tenga que efectuar arqueo.
- Ningún documento será pagado y registrado por caja, si no cuenta con la debida autorización del departamento de contabilidad o administración, previo chequeo.
- La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, porque para eso fue creada la caja chica.
- La documentación de caja deberán ser archivada en la gaveta correspondiente y sus documentos estarán señalados de color azul y por fechas.



Control Interno

Caja chica

- Se establecerá un fondo fijo de caja que será por la cantidad de C\$2,000.00.
- Establecer un máximo de pagos individuales.
- Cuando se tenga un 60% del fondo de la caja, se puede pedir su reposición para evitar que dar sin dinero mientras se realiza el trámite de reingreso de fondos.
- No se utilizaran los fondos de caja chica para efectuarse adelanto o préstamos a empleados o para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Los fondos de caja chica no deberán mezclarse con los fondos para depositar.
- La suma de los fondos fijos asignados debe ser siempre igual al saldo de la cuenta mayor.
- Efectuar arqueos sorpresivos para impedir que se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos para cubrir los faltantes.
- Esta cuenta solo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo o para su eliminación por lo cual se elabora una autorización escrita debe ser archivada y con la copia se contabilizara en el momento que se produzca para dar constancia y validez al asiento contable.
- Será responsable de caja chica una sola persona que no esté relacionada con el área de contabilidad o de administración.
- El formato de reembolso del fondo fijo de caja chica deberá confeccionarse en original y copia adjuntado los documentos justificando los gastos para ser entregados al área de contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo.
- Los comprobantes se deben cancelar con sello fechador de pago en el momento de efectuar el pago.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el pago o gasto.
- La documentación se archivar en la gaveta correspondiente y los documentos estará señala de color rojo y por fechas



Control Interno

Banco

- Verificar mensualmente la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.
- Llevar un control mensual de los cheques.
- Expedir cheques solo con una firma mancomunada.
- Cada cheque que se expida debe ser respaldado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización).
- Archivar en un lugar seguro y apropiado toda la documentación que compruebe tanto los ingresos como los egresos, estos se señalaran de color rosado.
- Será una sola persona responsable del manejo de la cuenta de cheques.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de las chequeras y los registros contables.
- Mantener en un lugar seguro copia de la tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
- Mantener permanentemente, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- Se prohíbe la firma en cheques en blanco.
- Registrar las cuentas de cheques que se manejan en la empresa.
- Registrar las transferencias que se efectúen entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- Los cheques cancelados deberán mutilarse y archivarse con la documentación comprobatoria.
- Contabilidad entrega los cheques al cajero para que realice los pagos y entrega los cheques elaborados con los documentos originales.
- El gerente recibe y analiza la información de la conciliación bancaria.
- El contador diario emite un reporte de los movimientos y saldos de las operaciones realizadas en bancos.



- Queda prohibido la expedición de cheques al portador salvo cuando se especifiquen una circunstancia absolutamente extrema pero con su debida autorización por el gerente y también se prohíbe expedir cheques posfechados.
- Las personas encargadas de emitir y firmar los cheques, no debe ser la misma personas que se encarguen de la conciliación del efectivo depositado en banco.

Control interno

Cuentas por cobrar

- Se efectuaran arquezos sorprendivos a la persona que maneje la documentación soporte de las cuentas por cobrar.
- Las políticas de cobranzas deben contemplar las condiciones de pago y de cobro de las cuentas por cobrar.
- Enviar periódicamente el estado de cuenta a los clientes, con el propósito de cerciorarse de que las cuentas contablemente aparezcan pendiente de cobro sea reconocidas por los deudores. El propósito será verificar todos los pagos realizados por los clientes. esta acción la llevara a cabo una persona independiente de la que maneja cuentas por cobrar.
- Cualquier cancelación de venta debe estar soportada con la factura original correspondiente o recibo de caja y la documentación que consiste en la devolución de tal mercancía.
- Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración, además se debe de cumplir con los requisitos de deducibilidad fiscal.
- Se llevar un registro de las cuentas incobrables ya canceladas.
- Cualquier situación o condición que afecte la cuenta por cobrar se debe de explicar claramente en los estados financieros.
- Realizar mensualmente un consolidado contra el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes. En caso de discrepancia se deberá realizar de inmediato las averiguaciones y aclaraciones de porque se dio lugar.
- No deben de remitirse o entregar a los clientes las facturas si no están pagadas.



- Preparan un reporte de antigüedad de los saldos que muestren el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.
- Las rebajas, descuentos y devoluciones deben concederse con respecto a las políticas escritas.
- Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito, la cual está la emitirá el gerente y el de área de venta.

Control interno

Estimaciones para Cuentas Incobrables

- La cancelación contra la cuenta incobrable se deberá llevar a cabo mediante la previa autorización de la alta administración, después de haberse agotado todos los recursos de su recuperación.
- Llevar un registro y control sobre las cuentas cargadas a esta provisión.
- Deducir estas cuentas el impuesto sobre la renta, recabar los requisitos fiscales contemplados en la legislación aplicable.

Préstamo por Cobrar

- Será una sola persona responsable de autorizar la solicitud del préstamo, diferente del área de contabilidad.
- Se elabora una solicitud por cada préstamo otorgado a los empleados o funcionarios.
- El responsable emitirá una previa autorización al cajero(a) para realizar el desembolso del préstamo.
- Los pagos del préstamo será recibido por el cajero(a), el cual emitirá un recibo de caja establecido por la administración.
- Se elabora un informe sobre los pagos realizados o de la deducción que se emitieron con su salario para determinar el saldo del préstamo, este lo elabora el responsable, en conjunto con el área de recursos humanos con la elaboración de la planilla.



- Los documentos serán archivados en la gaveta correspondiente y su documentación estará señalada de color celeste.

Control interno

Documentos por cobrar

- Elaborar registros auxiliares por cada documento por cobrar.
- Comparará periódicamente los saldos de los registros auxiliares con la cuenta de control mayor respectiva.
- Cuando se realicen pagos parciales del documento por cobrar se debe de realizar lo siguiente: se anotará los pagos parciales en los respectivos documentos, llevar un registro de los pagos parciales o expedir un recibo pre numerado que este lo emitirá el cajero(a).
- Los documentos deberán de estar físicamente salvaguardados.
- Se debe llevar un registro de identificación del documento tomando en cuenta el nombre de cliente, número consecutivo, la fecha de la elaboración del documento, número de operación.
- Los documentos por cobrar deben ser nominativos a favor de la empresa.
- Se deberá llevar un registro de las fechas de vencimiento de los documentos para evitar la prescripción de los mismos se efectuaran arqueos sorprendidos.
- La persona responsable de la custodia de los documentos por cobrar no podrá intervenir en las actividades de compra, venta, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor.
- Cuando se cobre intereses sobre los adeudados documentados, se deberá verificar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos.
- Se archivarán en la gaveta correspondiente, los documentos estarán señalados de color morado.



Control Interno

Inventario

- Este inventario estará responsable una sola persona que se encuentre perfectamente autorizado por el área de producción.
- Para los registros contables se deberá presentar la información en cantidades como en valores para un mejor control de las partidas que lo integran.
- Se debe llevar un sistema de inventarios perpetuos, por ser el que mejor ventaja ofrece en materia de control.
- Existirá control sobre la mercadería que se consideren en mal estado o que por otra causa han sido dado de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en la empresa.
- Los encargados deben rendir informes sobre la mercadería que tenga poco movimiento o aquellas cuya existencia sea excesiva.
- Se consideraran los requerimientos fiscales para deducir de los ingresos de la empresa, del inventario de las mercaderías dado de baja o en mal estado.
- Se contarán con medidas de seguridad contra robos, incendio etcétera.
- Respecto a la valuación y toma de los inventarios se deberán tomar las acciones siguientes: practicar un recuento físico por lo menos cada cinco meses o sobre la base rotario del inventario, el cual se deberá realizar una adecuada planeación, las diferencias que se encuentren debe ser ajustada a los libros con una previa autorización de la misma, se debe cuidar que los precios de base de valuación se apliquen y transcriban correctamente, verificar cuando menos dos o tres veces los cálculos aritméticos, se tomara como base de valuación el costo de mercado o el que se ha más bajo.
- Cuando se recepciones la mercadería se debe tomar en cuenta las siguientes medidas: El departamento de compra notificara al responsable de inventario que se ha emitido una orden de compra, el cual se realizara un conteo y medición de las cantidades recibidas, se inspeccionara la calidad se entregara al responsable de inventario y se reportara a la recepción.
- El almacenamiento del inventario de mercadería se realizara lo siguiente:



Se determinara el tipo de marca y cantidades para decidir en donde y como se guardara dentro del almacén, salvaguardar adecuadamente toda la mercadería.

Control interno

Otros activos

- Debe existir autorización de las personas indicadas dentro de la empresa para invertir en este tipo de gastos.
- La inversión deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.
- Es preciso señalar con claridad los lineamientos que permitan distinguirlos conceptos entre aquellos que se refieren a apartidas de balance y aquellos que se refieren a estado de resultados.
- Deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable.
- Debe definirse con claridad la forma en que, en su caso, las partidas se apliquen a resultados.
- Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas, según su naturaleza, y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a resultados.
- El diferimiento de este tipo de gastos debe hacerse en forma acorde con las disposiciones fiscales en la mercadería, en lo tocante a su origen, naturaleza y porcentaje de amortización.

Mobiliario y equipo de oficina

- Se comparan periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparece en el mayor.
- El activo más importante debe estar asegurado.
- Realizar dos veces al año un recuento físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.



- Las salidas de equipo o mobiliario para su reparación y/o venta deberá ser autorizado por escrito.
- Se elaboran resguardos por secciones o áreas del mobiliario y equipo que se ocupa.
- Se establecerá políticas de capitalización del activo para evitar partidas insignificante se capitalicen en lugar de llevarlas a gastos.
- Revisará periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos y que su estado físico, mantenimiento y el uso apropiado.
- La persona responsable de custodiar la documentación que acredita la propiedad de estos activos no deben intervenir en actividades de compra, venta, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.
- Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina.

Control Interno

Equipo rodante

- Deberá comprobarse periódicamente los registros de este activo con su saldo de su correspondiente cuenta mayor.
- Realizar dos veces al año un recuento físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
- Se informara a la alta administración de la diferencia de importancia detectada en el recuento físico y los registros contables.
- Se debe llevar un registro en cuentas auxiliares del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante haya si dado de baja en libros.
- Revisar periódicamente el buen uso para cerciorarse de que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento y de que se empleado es el apropiado.
- La persona responsable de custodiar la documentación que acredita la propiedad de estos activos no debe intervenir en la actividad de compra, venta, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.



Control Interno

Depreciación acumulada

- El procedimiento seguido por la entidad considerara para la depreciación consiste en aplicar la del ejercicio anterior.
- Verificar parcialmente y anualmente la corrección de los cálculos para constituir esta reserva.
- Los cargos que recibe esta cuenta será solo por cancelación de depreciación acumulada por haberse vendido o dado de baja o demolido el activo correspondiente.
- En los movimientos por conceptos de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de la transacción.

Control interno

Activo diferido

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad de la mercancía correctamente.



Control interno

Proveedores.

- Es necesario comparar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables que lleva la empresa.
- Verificar la realización del pago de los proveedores con el objetivo de evitar el pago de intereses monetarios.
- Se debe descontar los pagos a proveedores los anticipos entregados.
- Se deben realizar las respectivas conciliaciones mensuales entre la cuenta de los proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos.
- La suma de los adeudos a proveedores debe ser igual al saldo que aparece en la correspondiente cuenta de mayor.
- Comprobar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibidos.
- Se debe afianzar a todo el personal que interviene en la función de compras.
- Establecer perfecto y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer ZAROBY S.A y los niveles de funcionarios encargados de esta actividad.

Control interno

Gastos acumulados por pagar.

- El registro de los gastos acumulados es de vital importancia debido a que representa el instrumento por el cual son afectados los resultados del ejercicio del periodo contable, no obstante que no se incurra en un desembolso inmediato.
- Cerciorarse que el total de los gastos acumulados sea igual al saldo en el mayor.
- Debe tenerse especial cuidado de incluir todos los gastos que corresponden al periodo
- Los cálculos aritméticos tienen que efectuarse con un máximo de exactitud y apego a la realidad.



- Deben de crearse las provisiones contables necesarias por concepto de obligaciones de la empresa para con sus empleados, según los términos de los respectivos contratos de trabajo.

Control interno

Retenciones por pagar.

- Los pagos que se realicen deben basarse en documentación autorizada.
- el pago de las retenciones deberá hacerse en función de cada monto.
- El pago de las retenciones debe apearse a las diversas disposiciones legales y fiscales aplicables.
- Antes de decretar el pago de las retenciones se debe evaluar cuidadosamente la disponibilidad de efectivo y el efecto sobre la liquidez financiera de la empresa.
- Todo movimiento de esta cuenta deberá ser autorizado por el órgano máximo de la empresa.
- se presentara a la Dirección general de Ingresos (Renta) dos veces al mes el detalle de las retenciones aplicadas.

Control interno

Impuestos por pagar

- El pago de todo tipo de impuestos, derechos o aprovechamiento a que está sujeta la entidad debe ser oportuno para evitar sanciones.
- La suma de todos los auxiliares debe ser iguales a la cuenta de mayor.
- Es necesario establecer archivos adecuados para conservar todas las declaraciones presentadas, clasificadas por tipo de impuestos.
- Es indispensable contar con asesoría especializada sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos para evitar riesgos.
- Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

Documentos por pagar.

- Debe de llevarse un registro de todos y cada uno de estos documentos.



- Deben de cancelarse con sello de pagado los documentos ya cancelados.
- Deben de guardarse en lugar seguro los documentos ya pagados.
- La suma total de documentos a largo plazo, luego de deducir las porciones a corto plazo, debe ser igual al saldo que aparece en el mayor.
- Verificar que los intereses estén correctamente calculados.
- En aquellos casos en que se otorga a los acreedores una garantía hipotecaria o cualquier otro activo de la empresa, es conveniente que este asegurado.

Intereses por pagar.

- Los cálculos de los intereses deberán efectuarse con un máximo de exactitud.
- Los cupones por intereses pagados deben ser cancelados y archivados en forma adecuada.
- Los intereses por pagar al igual que los gastos acumulados son de gran importancia ya que ambos representan el instrumento mediante el cual son afectados los resultados del periodo.
- Mantener estrecha relación entre el manejo de esta cuenta con la cuenta de documentos por pagar

Capital.

- Contra entrega de la parte de la inversión en efectivo o en especie de cada socio, se debe expedir el certificado correspondiente.
- El certificado deberá ser canjeado por las acciones definitivas.
- Los certificados de acciones y los talonarios de las mismas deben ser utilizados en forma numérica ininterrumpida.
- Los certificados de acciones deben ser guardados en cajas de seguridad, o bien ser entregado a algún funcionario autorizado para su custodia.
- Remitir aviso oportuno de los aumentos de capital social a las autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Impedir que en esta cuenta se incluyan aquellas utilidades o pérdidas que no provienen de la operación normal, salvo decisión específica de los accionistas, siempre y cuando las leyes lo permitan.



- Todos los movimientos y transacciones del capital social deben respetar las disposiciones legales

Control Interno

Capital ganado.

- El mejor control sobre la constitución es la calidad y contenido de la información con que se preparó el estado de resultados y del que se dispone de los recursos contables y financieros para su constitución o incremento.
- Se puede disponer el 5 % de las utilidades anuales netas para constituir la reserva legal.
- Antes de decretar el pago de remanentes se debe evaluar cuidadosamente la disponibilidad de efectivo y el efecto sobre la liquidez financiera de la empresa.
- Todo movimiento de esta cuenta deberá ser autorizado por el órgano máximo de la empresa.
- El pago de remanentes debe hacerse en función del monto de cada aportación, durante el tiempo a que estuvo impuesta cada aportación o al trabajo desarrollado por cada miembro de la sociedad.

Ingresos.

- Las ventas deben incluir su correspondiente costo de venta atribuible al periodo en que sucedieron.
- Los créditos que reciba esta cuenta solo deben ser por concepto de ventas de las mercaderías. Los cargos por rebajas y devoluciones sobre ventas deben ser manejados a través de sus cuentas especiales. los asientos de corrección deberán realizarse en verde.
- Toda venta debe de originar un cargo a caja cuando es al contado y a cuentas por cobrar cuando es a crédito.
- Los precios de venta de la mercadería deben cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizados.



- Para fijar los precios de venta se deben considerar factores tales como la demanda del consumidor, situación de la competencia y situación de la empresa.
- Debe afianzarse al personal que interviene en la función de ventas.

Otros ingresos:

- Se deberá dar el adecuado registro de estos ingresos diferentes a la actividad de la empresa y la contabilización de estos otros ingresos debe ser uniforme y consisten.
- Se debe de llevar un control el de por qué se originó este flujo de efectivo.

Control interno

Costo de ventas.

- El costo de ventas debe incluir todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.
- Esta cuenta solo debe recibir cargos que corresponden al costo de la mercadería.
- Las personas que manejan el costo de ventas no deben tener acceso a los registros de inventarios.
- Implantar un adecuado sistema de contabilidad de costos integrados a la contabilidad general.
- Debe de aplicarse este PCGA consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas.
- Comparar individual y totalmente los porcentajes de costos y márgenes de utilidad por línea recta o por producto con su equivalente en ejercicios anteriores, investigar las causas de cualquier diferencia significativa

Gastos de ventas.

- Cerciorarse para efectos de control financiero, que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencias de actividades eminentemente de ventas.



- Los comprobantes de gastos (nomina, facturas etc.) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que sucedieron.
- Respecto a aquellas cuentas que provienen de amortizaciones o depreciaciones de activos fijos, los cargos de esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes.
- Abrir registros auxiliares para cada subcuenta de gasto de naturaleza específica y en sus casos por las sub-subcuentas que sean necesarias.
- Revisar la documentación soporte de los gastos de viaje y representación de la empresa.

Control interno

Gastos de administración

- Debe vigilarse para efectos financieros, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativas.
- Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe de estar previamente autorizado por la administración.
- Con respecto a nomina contar con evidencia de que el empleado o trabajador haya trabajado.
- No considerar en esta cuenta el impuesto sobre la renta, que por su importancia requiere un tratamiento especial.
- Pagar oportunamente las obligaciones fiscales para evitar multas, recargos y otro tipo de sanciones.
- Para evitar que la empresa infrinja los diversos ordenamientos legales se debe contratar la asesoría fiscal necesaria que le permita cumplir con sus obligaciones.

Gastos financieros.

- Los cargos a esta cuenta deben tener origen eminentemente financiero.
- Verificar en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos etc.



- En los casos que marca la ley se deben de realizar retenciones y pagos de impuestos causados por los intereses pagados.
- Vigilar que estos gastos financieros correspondan al periodo en que sucedieron.
- Pagar oportunamente las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses moratorios.
- Los créditos por conceptos de provisiones para cubrir un costo financiero, que se registran en la cuenta gastos acumulados, deben corresponder con los cargos aplicables a esta cuenta.



FORMATOS



Nº: 1 FACTURA

PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 Cal Este				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:			FACTURA Nº 1	
FACTURADO:				
DIRECCION:				
CONDICIONES	CONTADO <input type="checkbox"/>	CREDITO <input type="checkbox"/>	PLAZO	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL

Nº: 2 RECIBO

PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 Cal Este				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
RECIBO OFICIAL DE CAJA				Nº: 1
FECHA				
RECIBIMOS				
POR CUENTA DE:				
LA SUMA DE:				
			C\$	
EN CONCEPTO DE:				
EFFECTIVO <input type="checkbox"/>		CHEQUE	BANCO	VALOR
CODIGO CONTABLE				
		Recibi conforme		Revisado
TOTAL			Cajero (a)	Contador (a)
Original: Cliente		copia: contabilidad		



Nº: 3 CONSTANCIA DE RETENCION

		PANADERIA BRIVALLE			
Dirección: De INICER 2 Y 1/2 Cal este					
Teléfono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com	
CONSTANCIA DE RETENCION					
Nombre del retenido: _____					
Dirección: _____					
Monto: _____		%Ret _____		Valor Ret. _____	
Factura Nº: _____		Ruc: _____			
Concepto: _____					
Lugar y Fecha: _____ ; _____ de _____ del 20 _____.					
_____ Retenedor			_____ Retenido		
			Ced: _____		
LA NUEVA IMPRENTA, RUC: 161051680006Y, ESTELL TELEFAX 27134415, AIMP/09008/012013, ODT 4350,5B ,O/C 8/10/13, 0251-0500					

Nº:4 NOMINA

		PANADERIA BRIVALLE													
PLANILLA DEL DE AL DE DEL .															
Nº	NOMBRES	CEDULA	CARGO	SALARIO	SEPTIMO	SAL DEVENGADO	INSS Lab	SAL NETO	FIRMAS	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnización	INSS Patronal	Total Seguro	INATEC
S U M A S															
PAGADO POR										REVISADO POR					



N°:5 COMPROBANTE DE DIARIO

		PANADERIA BRIVALLE			
		COMPROBANTE DE DIARIO			
COMPR.N°	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE	FECHA:			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER	
SUMAS IGUALES...			C\$	-	C\$



Nº: 7 COMPROBANTES DE SALIDA DE BODEGA

PANADERIA BRIVALLE						
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA						
RECIBIDO POR: Concepto:			FECHA Codigo			
CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ABONAR A:
COSTO VENTAS						INV MAT
RECIBIDO POR	REVISADO POR	REGISTRADO POR				
				TOTAL		NUMERO

Nº:8 ORDEN DE COMPRA

PANADERIA BRIVALLE					
ORDEN DE COMPRA					
PROVEEDOR:			N°		
FECHA DE PAGO:			FECHA DE PEDIDO:		
TERMINO DE ENTREGA:			TERMINO DE PAGO:		
CANTIDAD	U/M	N° DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL...				C\$	- C\$
AUTORIZADO POR:					



INSTRUCTIVO PARA LLENADOS DE FORMATOS



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Recibo oficial de caja

Formulación del cargo: Del área de administración y financiera el cajero.

Integración de la información: Esta unidad del ejercicio nos brinda información detallada de los recursos financieros de la empresa.

Ejemplares: Original y dos copias

Distribución: Original: cliente

1era copia: Contabilidad

2da copia: Caja

Objetivos: Autorizar la elaboración de recibo de caja para mantener un control y soporte de los ingresos del día a favor de la empresa en concepto de las diferentes actividades que genera la emisión de este formato.

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

Numero: debe de estar en forma consecutiva la elaboración del recibo de caja



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Orden de compra

Objetivo:

La orden de compra cumple con el objetivo de formalizar las compras de los bienes materiales y cualquier artículo requerido son necesarios para el desarrollo de las actividades de operación.

Recibe información de:

Requisición de compras

Cotizaciones

Brinda información:

Al departamento de contabilidad para la realización de:

Registros de bodega

Departamentos de contabilidad

Proveedores para la elaboración de la facturación

Procedimientos: El responsable de compra deberá emitir por las compras a efectuar una orden de compra indicando claramente a los proveedores las cantidades que se requieren, la cual deberá estar previamente autorizada para ser efectiva por los proveedores. La emisión original del documento servirá como respaldo de la mercadería a recepcionar por la bodega, junto con las facturas del proveedor.

Control interno: Toda compra debe iniciarse con la emisión de una orden de compra autorizada por el gerente administrativo. Previo a la realización de la factura de compra debe conocerse los niveles de existencia.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Factura

Objetivo:

Controlar los ingresos de las ventas de contado de los productos.

Recibe información de:

Transacciones originadas por cada venta

Brinda información a:

Al departamento venta:

Informes de ventas diarias

Contabilidad

Procedimientos:

Las facturas serán elaboradas por el personal asignado como vendedores, a los cuales se les asignarán las facturas, teniendo el cuidado de controlar la numeración consecutiva de las facturas. Las facturas serán soportadas para el pago en efectivo el cual será trasladado y procesada a retirar la mercancía de bodega.

Control interno:

Establecer procedimientos que permitan la debida y adecuada facturación y una supervisión de la misma.

Los ingresos de la venta deberán registrarse en el momento que se realicen,

Las ventas deben ser registradas y controladas en facturas pre-numeradas y mantener un control de su numeración a fin de evitar cualquier omisión

Las rebajas y promociones serán autorizadas por la gerencia general.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Comprobante de Diario

Objetivo: Formalizar mediante documentos, los asientos contables originados por las transacciones financieras tanto a lo interno y externo.

Recibe información de:

De cualquier documento que compruebe, justifique y controle las operaciones financieras.

Brinda información a:

Se emite por cada asiento contable legales archivándose posteriormente en los legados del mes.

Distribución:

Se elabora en original

Original:

Departamento de Contabilidad para registros en libros auxiliares y legales, archivándose posteriormente en los legados del mes.

Procedimientos:

Se emite para recoger los asientos de los registros de las ventas, compras, pagos, ingresos, salarios, depreciaciones, amortizaciones bajas y altas de medios básicos y otras operaciones contables. Los comprobantes de diarios se enumeran comenzando con el N° 1 en cada mes o periodo.

Control interno:

Cada comprobante de diario original debe ir soportado con la documentación comprobatoria a la operación.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Salida de bodega

Objetivo:

Informará la contabilidad acerca de los productos, materiales y suministros despachados de bodega a otros lugares en que están depositados y son destinados al consumo. Es el documento oficial que sirve de control y soporte a todo tipo de salida de la existencia de bodega.

Brinda información a:

Tarjetas de control de existencia de bodega.

Comprobante de Diario.

Procedimientos:

Este documento se emite en la bodega al momento de despacho del producto, materiales y suministros por el responsable de bodega, una vez que estos hayan sido formalmente solicitados a través de una requisición de adquisición de materiales por el departamento de producción que lo esté solicitando

Después de solicitados los artículos se hacen los pasos a la tarjetas de control de existencias.

Control interno:

Los despachos de bienes en bodega se realizan a través de formas pre numeradas debidamente autorizadas. Los bodegueros realizan el despacho conforme a la cantidad, unidad de medida, códigos y descripción de cada producto detallado en el documento de salida.

Inmediatamente después del despacho del producto el responsable de bodega debe sellar el documento de salida con la frase despachado, poniendo su firma y fecha.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Nómina de pago

Objetivo:

Forma que se recapitulan el detalle todos los ingresos percibidos por los trabajadores por la prestación de servicio y las deducciones por retenciones a las cuales están obligados a cumplir las leyes tributarias y de seguridad social por las percepciones generadas de los servicios prestados.

Recibe información de:

Del control que se registra en la boleta de tiempo por cada trabajador, permisos otorgados, subsidios, memorando, evaluaciones realizadas para incrementos, detalle de horas extras autorizados por los jefes de departamentos

Brinda información a:

Al trabajador detallando las cantidades percibidas y los conceptos de las mismas.

La contabilidad para su registro contable de la nómina de pago de los trabajadores

Procedimientos:

El documento debe ser calculado por el encargado de la nómina detallando los montos percibidos en concepto de salario, horas, bonificaciones, comisiones, vacaciones, aguinaldo horas extra, así como también detallar los montos deducidos en concepto de retenciones tributarias y laborales

Control interno:

La nómina de pago debe ser revisada selectivamente en todas sus extensiones y cálculos.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Comprobante de Pago

Formulación del cargo:

El área de administración de la empresa, del auxiliar contable o el contador

Objetivo:

Autorizar la elaboración y giro de los cheques para cubrir ciertos gastos que se producen en la empresa para sus operaciones

Integración de cargo:

Esta unidad del ejercicio nos brinda información detallada de los recursos financieros (pagos, compra, etc.)

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original y contabilidad

Llenado

Encabezado:

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguir de los demás formatos, para el control de pagos

Cheque N°

Se anota el número correspondiente de acuerdo al orden cronológico de la chequera que se expidió o elaboró el comprobante de pago.



Páguese a la orden:

Se anotará el nombre a quien esté a favor el cheque ya sea una institución, empresa o personas natural, posteriormente se anotará la cantidad en número.

Valor en letras: se anotará el importe a pagar en letras

Firmas: deberá contener las firmas autográficas de la persona que se encuentra autorizado y registrado en el banco y de la persona que lo elaboró, revisó y autorizó.

Concepto: se describirá en forma clara y concisa el concepto que origina el comprobante de pago (pago de obligaciones de la empresa ya sea proveedores, compras etc.)

Código de cuenta: Se anotará el código del catálogo de la cuenta de la empresa afectando las debidas cuentas que integran la operación.

Nombre de la cuenta: Se anotará el nombre de la cuenta que se debe efectuar ya sea cuentas de mayor, sub cuentas, sub subcuentas un detalle de la operación.

Parcial: Se anotará el número, el importe que corresponda a cada una de las subcuentas y el signo de la moneda que corresponda la operación.

Debe: se anotará el total neto de importe que corresponda a cada una de las cuentas de mayor, ya sea aumento o disminución tomará en cuenta la naturaleza de las cuentas.

Sumas iguales: al totalizar el debe como el haber al existir igualdades en las cantidades en la suma total de los importes



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Constancia de retención

Formulación del cargo:

El área de administración de la empresa, del auxiliar contable o el contador

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

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

Ejemplares:

Original y dos copias

Distribución:

Original la empresa que es retenida

1era copia: contabilidad

2da copia: administración

Llenado

Encabezado: La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlos de los demás formatos, para el control de pagos de estas obligaciones por pagar y llevar un control de estas constancias de retención.

Cheque N°: Se anota el número correspondiente en forma consecutiva de cada retención que la empresa aplique.



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

Nombre del retenido:

Se anotará el nombre de la empresa, institución o persona natural que está siendo retenida por parte de la empresa.

Nº de RUC:

Se incluirá el número del registro único del contribuyente.

Dirección de retenido:

Se anotará la ubicación domiciliaria de la empresa retenida.

Valor de la operación:

Se anotará un número del total del importe de las operaciones y la moneda que se dio.

Tasa de retención:

Se anotará el número de porcentaje a retener.

Sumas retenidas:

Se anotará el importe neto deducido al retenido después de haber aplicado el porcentaje de retención de acuerdo a las leyes fiscales.

Firma:

Deberá contener las firmas autógrafas de la persona que elaboro esta constancia de retención.

Sello:El formato deberá contener alcance al sello oficial establecido por la empresa u otra institución facultada.



Instructivo para llenado de formatos

Registro en el Libro Mayor: Se inicia con los saldos de apertura y se continúa con los movimientos mensuales registrados en las siguientes columnas:

- 1- **Cuentas:** Aquí se anota el nombre de las cuentas, una por renglón.
- 2- **Código:** se escribe el número que le corresponda a cada cuenta, según el catálogo de las cuentas de la empresa, tomado del Plan Único de cuentas para comerciantes.
- 3- **Saldo anterior:** se utiliza para registrar el saldo de débito crédito de cada cuenta correspondiente al periodo anterior.
- 4- **Movimiento del mes:** en esta columna se registra el movimiento de débito crédito mensual de cada cuenta. La información se traslada de los totales mensuales del libro diario columnario.
- 5- **Saldos:** en esta columna se obtiene los saldos de las cuentas, tomándolos de las columnas saldos anteriores y movimientos, así movimientos iguales se suman, movimientos contrarios se restan.

Procedimientos:

- 1- Se registra el comprobante de apertura en la columna saldos anteriores
- 2- Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento
- 3- Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta, estos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.



- 4- Al finalizar el periodo contable, en la columna movimiento se registra el comprobante de ajuste para obtener el saldo real de las cuentas, que servirá de base para la elaboración de los estados financieros.

Corrección de errores: cuando se comenten errores en este libro, pueden corregirse así:

Si hay una inconsistencia o error, se anulara la hoja completa y se pasa a la siguiente.

Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del contador.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Libro diario

- 1- En la primera hoja del libro diario se anotará primeramente: Nombre o denominación social de la persona física o moral a quien corresponda la contabilidad, indicado después del nombre del contador quien es responsable del llenado y registro.
- 2- Después procederemos a foliar las hojas del libro diario, indicándolo en la parte superior y en el límite de la hoja.
- 3- La primera columna del formato de libro diario correspondiente para poner la fecha, la segunda para indicar el número de la póliza, la tercera para indicar el número de cuenta (según el catálogo de cuenta de la empresa correspondiente) la quinta parte para indicar el concepto, la sexta para el parcial, la séptima para él debe y la última para el haber.
- 4- Primero se procederá a elaborar un asiento de apertura en donde empezamos a llenar con la fecha, número de cuenta, trazamos una línea y en medio ponemos el número de asiento , debajo de esta indicación (número de asiento) , procederemos a anotar las cuentas del activo cargándose con sus respectivos saldos iniciales en la columna del debe y abonando, las cuentas del pasivo y capital en la columna del haber, procedemos a escribir una breve indicación o concepto que nos dé una idea del asiento
- 5- Ahora sí, tienes tus movimientos u operaciones que efectuó la empresa y los vas a ir registrando de acuerdo a la fecha en que fueron sucediendo, empiezas cada mes con el asiento de apertura (numero romano), y después con el número 1, 2, 3, etc. De asientos, que es un asiento por operación.



- 6- El asiento nº 1, empieza como el de apertura, pones la fecha, numero de póliza, número de cuenta, una línea y en medio el número 1 y en el siguiente renglón (debajo), procedes a registrar las cuentas que vas a cargar primeros con sus respectivos saldos en la columna del debe y en la del parcial, y después dejas una sangría y colocas la cuenta que vas a abonar, con sus respectivos saldos en la columna del haber , revisas que sean iguales tus cargos y tus abonos de manera de comprobación

- 7- El siguiente movimiento comienza con el número 2, y se hace consecutivamente

- 8- Al final del periodo contable se procede a elaborar el cierre del periodo, en el que todas las cuentas del activo o naturaleza deudora se abonan en la columna del haber, y las cuentas del pasivo y capital se cargan en la columna del debe, con sus respectivos saldos finales, quedando así la empresa cerrada.



Instructivo para llenado de formatos

Nombre del formato:

Auxiliar de almacén para unidades físicas.

- a. Fecha de emisión del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.
- b. Tipo de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar
- c. Número de serie del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar
- d. Numero de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar
- e. Tipo de operación
- f. Entradas en unidades, adicionalmente considerar en estas columna la información al saldo inicial
- g. Salidas en unidades
- h. Saldo final en unidades
- i. Totales

IMPORTANTE: En el registro de inventario permanente en unidades físicas se deberá registrar mensualmente toda la información, por cada tipo de existencia proveniente de la entrada y salida física de las mismas en cada almacén.



6.4 VALIDAR EL EFECTO DE LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE DE ACUMULACIÓN DE COSTOS DISEÑADO PARA REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LA PANADERÍA BRIVALLE

PANADERIA BRIVALLE	
BALANCE INICIAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	
ACTIVO CIRCULANTE	CUENTAS A, P+C
ACTIVOS CIRCULANTE	
Efectivo en caja	C\$ 245,500.55
Efectivo en banco	22,450.00
Inventario final	15,420.00
ACTIVO FIJO	
Mobiliario de ventas	7,255.94
Edificio / Bodega	1702,376.00
Maquinaria y equipo de produccion	435,169.87
Mobiliario de produccion	66,903.09
Gastos de instalacion	18,679.85
TOTAL DE ACTIVOS	C\$ 2513,755.30
PASIVOS CIRCULANTES	
Proveedores	C\$ 499,565.51
Cuentas por pagar	828,000.00
Patrimonio inicial	1186,189.79
Total P + C	C\$ 2513,755.30



 PANADERIA BRIVALLE 		
GASTOS FIJOS		
Nº	RUBRO DE GASTOS	COSTO EN CORDOBAS
1	AGUA	1,950.00
2	LUZ	7,800.00
3	TELEFONO	580.00
4	SALARIOS	44,073.48
5	IMPUESTO ALCALDIA	500.00
6	CUOTA FIJA	200.00
7	INSS	2,430.00
8	INATEC	540.00
GASTO MENSUAL..		58,073.48

 PANADERIA BRIVALLE 				
COMPROBANTE DE PAGO				
COMP. NO.	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE	FECHA		
2	REG. Pago de gastos fijos con C'k			
Codigo	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
64	Gastos indirectos de fabricacion		C\$ 58,073.48	
641	Gts. de admon y gts. de producc.	C\$ 58,073.48		
112	Efectivo en Banco			C\$ 58,073.48
112-01	Banco moneda nacional	C\$ 58,073.48		
	Sumas Iguales		C\$ 58,073.48	C\$ 58,073.48



PANADERIA BRIVALLE					
PRODUCTOS QUE ELABORAN					
Nº DE ORDENES	Nº	TIPO DE PAN	PX	PRODUCCION DIARIA	INGRESOS DIARIOS
ORDEN 1	1	POLVORONES	4	300	1,200.00
	2	ENMANTECADOS	4	300	1,200.00
	3	ENROLLADOS	4	300	1,200.00
	4	GALLETAS	4	300	1,200.00
ORDEN 2	5	PICOS	4	300	1,200.00
	6	CACHOS	4	300	1,200.00
	7	SEMITAS	4	300	1,200.00
ORDEN 3	8	PAN SIMPLE	4	200	800.00
	9	PAN DE AJO	5	200	1,000.00
ORDEN 4	10	TORTAS SIN NEVADO	45	70	3,150.00
	11	QUEQUES DE UNA LIBRA	220	30	6,600.00
TOTAL DIARIO				2,600	19,950.00
TOTAL MENSUAL				70,200	538,650.00

PANADERIA BRIVALLE ESTELI					
MATERIA PRIMA UTILIZADA MENSUALMENTE					
Materiales utilizados	Unidad de medidas	Precio unitario	Cantidad diaria	Cantidad mensual	Costo total
HARINA	Quintal	875.00	3	92.75	81,151.88
MARGARINA	Caja de 30 lbs	709.58	3	74.74	53,035.56
AZUCAR	Quintal	845.00	4	105.71	89,320.73
HUEVOS	Cajilla	85.00	42	1,127.25	95,816.25
LEVADURA/ROYAL	Libras	2.24	4	112.29	251.53
LECHE	Litros	10.00	53	1,420.88	14,208.75
QUESO	Libra	40.00	25	685.80	27,432.00
AJO	cabeza	5.00	10	280.80	1,404.00
SAL	Libra	3.00	3	86.74	260.21
VAINILLA	Botella	28.00	1	15.84	443.52
TOTAL MENSUAL					363,324.42



Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM - ESTELI.



PANADERIA BRIVALLE															
PLANILLA DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2014.															
Nº	NOMBRES	CEDULA	CARGO	SALARIO	SEPTIM	SAL	INSS Lab	SAL NETO	FRIMAS	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnización	INSS Patronal	Total	INATEC
2358562-7	Parrilla Rayo Elias de Jesus	161-231276-0000Q	Panificador	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2358563-4	Valle Castillo Exiles Alejandro	281-191086-0006H	Panificador	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2358565-8	Brones Valle Javier Omar	161-151088-0002M	Producción	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2358567-2	Bronson Ruiz Guillermo Lobos	161-171080-0010D	Producción	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2358569-3	Valle Escorcia Teresa de Jesus	288-151064-0000I	Resp de vitas	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2474591-7	Brones Valle Eleazar Antonio	161-291882-0004Y	Producción	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2474593-1	Brones Suazo Angela del S.	161-270166-0006N	Producción	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
2474592-1	Carroero Sepueta Jessy Paola	161-050488-0007R	Producción	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
1290894-7	Fuente Rodriguez Mercedes	442-040870-0004M	Venta	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
00000-000	Valle Torres Jesson Denis	243-311245-0000C	Ayudante	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
00000-000	Valle Castillo Oscar David	161-160490-0014M	Lavandería	3,663.25	610.54	4,273.79	267.11	4,006.68		356.01	356.01	356.01	726.54	993.66	85.48
S U M A S				40,295.75	6,715.96	47,011.71	2,938.23	44,073.48		3,916.08	3,916.08	3,916.08	7,991.99	10,930.22	940.23
				ELABORADO POR				APROBADO POR:							
												GERENTE GENERAL			

NOTA: ESTE ES EL SALARIO QUE GANAN TODOS LOS TRABAJADORES Y ES PRESENTADA AL INSS



		PANADERIA BRIVALLE				
		INISER 2 y 1/2 AL ESTE				
COMPROBANTE DE DIARIO						
FECHA:	<u>28/10/2014</u>				Nº DE COMPROBANTE:	<u>1</u>
CONCEPTO: REGISTRANDO PLANILLA CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2014 SEGÚN CK# 10277						
CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER		
	ASIENTO Nº 1					
	COSTOS DE PRODUCCION			C\$ 70,630.39		
	Sueldos y salarios	C\$ 40,295.75				
	Septimo dia	6,715.96				
	INSS Patronal	7,991.99				
	Vacaciones	3,916.08				
	Aguinaldo	3,916.08				
	Indemnizacion	3,916.08				
	Inss laboral	2,938.23				
	Inatec 2%	940.23				
	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO				C\$ 70,630.39	
	SUMAS IGUALES			C\$ 70,630.39	C\$ 70,630.39	
	Registrando planilla de la Panaderia Brivalle correspondiente al mes de Octubre 2014					



Orden 1					
PANADERIA BRIVALLE					
HOJA DE COSTOS POR PROCESO					
Polvoron, Enmantecado, Enrollado y Galletas					
ELEMENTOS DEL COSTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	COSTO C\$	TOTAL C\$
MATERIAL DIRECTO	HARINA	lbs	2,228	8.75	19,490.63
	MARGARINA	lbs	871	23.65	20,595.56
	AZUCAR	lbs	1,013	8.45	8,555.63
	HUEVOS	und	13,608	1.77	24,097.50
	LEVADURA	chda	1,202	0.07	84.13
sub total de material directo					72,823.44
MANO DE OBRA DIRECTA	Producción		1	3,663.25	333.02
	Panificador		1	3,663.25	333.02
Sub total de mano de obra directa					666.05
CIF					
MATERIALES INDIRECTOS	bolsas grandes		1,000	68.00	68.00
OTROS CIF	Agua			1,950.00	177.27
	Luz			7,800.00	709.09
	Telef.			580.00	52.73
	Salarios			-	0.00
	Impuestos Alcaldia			500.00	45.45
	Cuota fija			200.00	18.18
	INSS			2,430.00	220.91
	INATEC			540.00	49.09
Sub total de mano de CIF					1,340.73
COSTO TOTAL DE PRODUCCION				34,192.85	74,830.21
1200 UNIDADES DE PAN			PRECIO UNITARIO		2.31



Orden 2					
PANADERIA BRIVALLE					
HOJA DE COSTOS POR PROCESO					
Picos, Cachos y Semitas					
ELEMENTOS DEL COSTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO C\$	TOTAL C\$
MATERIAL DIRECTO	HARINA	lbs	2,430	8.75	21,262.50
	LEVADURA	Chda	53	0.07	3.72
	MARGARINA	lbs	22	23.65	508.90
	AZUCAR	lbs	1,458	8.45	12,320.10
	LECHE	lts	71	10.00	708.75
	QUESO	lbs	405	40.00	16,200.00
sub total de material directo					51,003.97
MANO DE OBRA DIRECTA	Producción		1		333.02
	Panificador		1		333.02
Sub total de mano de obra directa					7,326.50
CIF					
MATERIALES INDIRECTOS	BOLSAS GARNDES		1,000	68.00	68.00
OTROS CIF	AGUA		1,950		177.27
	LUZ		7,800		709.09
	TELEFONO		580		52.73
	SALARIOS		-		-
	IMPUESTO ALCALDIA		500		45.45
	CUOTA FIJA		200		18.18
	INSS		2,430		220.91
	INATEC		540		49.09
Sub total de mano de CIF					1,340.73
COSTO TOTAL DE PRODUCCION					59,671.20
900 UNIDADES DE PAN			PRECIO UNITARIO		2.46



Orden 3					
PANADERIA BRIVALLE					
HOJA DE COSTOS POR PROCESO					
Pan simple y Pan de ajo					
ELEMENTOS DEL COSTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO C\$	TOTAL C\$
MATERIAL DIRECTO	HARINA	Lbrs	1,917	8.75	16,773.75
	LEVADURA	chda	376	0.07	26.31
	QUESO	Lbrs	281	40.00	11,232.00
	AJO	und	281	5.00	1,404.00
	SAL	Lbrs	50	3.00	149.85
sub total de material directo					29,585.91
MANO DE OBRA DIRECTA	Producción		1	3,663.25	333.02
	Panificador		1	3,663.25	333.02
Sub total de mano de obra directa					666.05
CIF					
MATERIALES INDIRECTOS	bolsas		1,000	68.00	68.00
					68.00
OTROS CIF	AGUA		1,950		177.27
	LUZ		7,800		709.09
	TELEFONO		580		52.73
	SALARIOS		-		-
	IMPUESTO ALCALDIA		500		45.45
	CUOTA FIJA		200		18.18
	INSS		2,430		220.91
	INATEC		540		49.09
Sub total de mano de CIF					1,272.73
COSTO TOTAL DE PRODUCCION					31,592.68
400 UNIDADES DE PAN			PRECIO UNITARIO		2.93



Orden 4					
PANADERIA BRIVALLE					
HOJA DE COSTOS POR PROCESO					
Tortas de Queques					
ELEMENTOS DEL COSTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO C\$	TOTAL C\$
MATERIAL DIRECTO	HARINA	Lbrs	2,700	8.75	23,625.00
	MARGARINA	Lbrs	1,350	23.65	31,931.10
	AZUCAR	Lbrs	8,100	8.45	68,445.00
	LEVADURA	chda	10,800	0.07	756.00
	VAINILLA	chda	507	0.88	443.21
	LECHE	Lts	1,350	10.00	13,500.00
	HUEVOS	und	40,500	1.77	71,718.75
	SAL	Lbrs	37	3.00	110.36
sub total de material directo					210,529.42
MANO DE OBRA DIRECTA	Producción		1		333.02
	Panificador		1		333.02
Sub total de mano de obra directa					666.05
CIF	Bolsa		70	0.05	3.36
	cajas		40	20.00	800.00
	Molde de carton		40	15.00	600.00
OTROS CIF	AGUA		1,950		177.27
	LUZ		7,800		709.09
	TELEFONO		580		52.73
	SALARIOS		-		-
	IMPUESTO ALCALDIA		500		45.45
	CUOTA FIJA		200		18.18
	INSS		2,430		220.91
	INATEC		540		49.09
Sub total de mano de CIF					2,676.09
COSTO TOTAL DE PRODUCCION MENSUAL					214,471.55
100 UNIDADES DE TORTAS			PRECIO UNITARIO		66.19



PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 Cal oeste				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:	1 al 4 de octubre			FACT N°1
FACTURADO:	Clientes varios			
DIRECCION:	Esteli			
CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	9,200	PANES VARIADOS	4	36,800.00
	800	PAN DE AJO	5	4,000.00
	280	TORTAS SIN NEVADO	45	12,600.00
	120	QUEQUES	220	26,400.00
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL
				79,800.00

PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 Cal oeste				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:	6 al 11 de octubre			FACT N° 2
FACTURADO:	Clientes varios			
DIRECCION:	Esteli			
CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	13,800.00	PANES VARIADOS	4	55,200.00
	1,200.00	PAN DE AJO	5	6,000.00
	420.00	TORTAS SIN NEVADO	45	18,900.00
	180.00	QUEQUES	200	36,000.00
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL
				116,100.00



PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 C al oeste				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:	13 al 18 de octubre			FACT N° 3
FACTURADO:	Clientes varios			
DIRECCION:	Esteli			
CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO _____	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	13,850.00	PANES VARIADOS	4	55,400.00
	1,560.00	PAN DE AJO	5	7,800.00
	420.00	TORTAS SIN NEVADO	45	18,900.00
	180.00	QUEQUES	220	39,600.00
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$ 121,700.00
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL 121,700.00

PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 C al oeste				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:	20 al 25 de octubre			FACT N° 4
FACTURADO:	Clientes varios			
DIRECCION:	Esteli			
CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO _____	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	13,850.00	PANES VARIADOS	4	55,400.00
	1,560.00	PAN DE AJO	5	7,800.00
	420.00	TORTAS SIN NEVADO	45	18,900.00
	180.00	QUEQUES	220	39,600.00
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$ 121,700.00
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL 121,700.00



PANADERIA BRIVALLE				
Direccion: De INICER 2 Y 1/2 C al oeste				
Telefono: (505) 2713-4113		RUC: 161-090861-0000Q		Email: Brivalle@gmail.com
FECHA:	27 al 31 de octubre			
FACTURADO:	Clientes varios			FACT N° 5
DIRECCION:	Esteli			
CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
	11,500.00	PANES VARIADOS	4	46,000.00
	920.00	PAN DE AJO	5	4,600.00
	350.00	TORTAS SIN NEVADO	45	15,750.00
	150.00	QUEQUES	220	33,000.00
Elaborado por		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL C\$ 99,350.00
				DESCUENTO
				15% DE IVA
				TOTAL 99,350.00

PANADERIA BRIVALLE				
COMPROBANTE DE DIARIO				
COMPR.N°	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE		FECHA:	
3	Registrando la ventas del mes de octubre 2014		19/10/2014	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5	Costo		C\$ 13,567.40	
51	Costo de venta	C\$ 13,567.40		
116	Inventario			C\$ 13,567.40
116-03	Inventario de art terminados	C\$ 13,567.40		
	Sumas Iguales		C\$ 13,567.40	C\$ 13,567.40



COMPR.N°		DESCRIPCION DEL COMPROBANTE	FECHA:			
2		Registrando la ventas del mes de octubre 2014	19/10/2014			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE		HABER	
111	Efectivo en caja		C\$	538,650.00		
111-01	efectivo en caja	C\$ 538,650.00				
4	Ingresos				C\$	538,650.00
41	Ventas	C\$ 538,650.00				
SUMAS IGUALES....			C\$	538,650.00	C\$	538,650.00



PANADERIA BRIVALLE						
DEPRECIACIONES DESDE JUNIO 2010 A OCTUBRE 2014						
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION (10 años)						
MESES	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO DEL ACTIVO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
52	1	Horno industrial g. panish de 10 bandejas 220 vts 1 hp 1650 rev	63,839.10	531.99	27,663.61	36,175.49
52	1	Horno industrial tedesco de 20 bandejas 110 vts 1.75 hp 8 bandejas	63,839.10	531.99	27,663.61	36,175.49
52	1	Horno industrial prolas de 12 bandejas 1.75 hp 220 vts	95,758.65	797.99	41,495.42	54,263.24
52	1	Amazadora Doode Machine 3 hp 220 vts de 60 Lbs	95,758.65	797.99	41,495.42	54,263.24
52	1	Batidora Dinasty Bakeny Machine 1.75 hp, 220 vts, 50 lts	74,478.95	620.66	32,274.21	42,204.74
52	1	Batidora Hobart 115 vts 1/3 hp	31,919.55	266.00	13,831.81	18,087.75
52	1	planta 5500 watts ust	9,575.87	79.80	4,149.54	5,426.33
DEPRECIACIONES DESDE JUNIO 2010 A OCTUBRE 2014						
EDIFICIO (20 años)						
MESES	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO DEL ACTIVO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
52	1	Edificio	1702,376.00	7,093.23	368,848.13	1333,527.87
MOBILIARIO DE PRODUCCION (10 años)						
MESES	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO DEL ACTIVO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
52	1	Mesa grande para amasar	5,319.93	44.33	2,305.30	3,014.63
52	2	Mesas standard	7,447.90	62.07	3,227.42	4,220.48
52	1	Estante para torta	2,000.00	16.67	866.67	1,133.33
52	2	Carros porta bandejas corrientes	6,383.91	53.20	2,766.36	3,617.55
52	100	Bandejas	18,087.75	150.73	7,838.03	10,249.73
52	20	Moldes de 1 lb	27,663.61	230.53	11,987.56	15,676.05
MOBILIARIO DE VENTAS (10 años)						
MESES	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO DEL ACTIVO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
52	1	Vitrina Doble de 7 tramos	3,000.00	25.00	1,300.00	1,700.00
52	2	Estante Largo grande	4,255.94	35.47	1,844.24	2,411.70



PANADERIA BRIVALLE						
COMPROBANTE DE DIARIO						
COMP. NO.	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE					FECHA
4	REG. Depreciaciones mensual del activo fijo					
Codigo	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe		Haber	
18	Depreciacion		C\$	11,337.64		
182	activos de la empresa	C\$ 11,337.64				
17	Depreciacion acumulada				C\$	11,337.64
172	activos	C\$ 11,337.64				
	Sumas Iguales		C\$	11,337.64	C\$	11,337.64

PANADERIA BRIVALLE						
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA						
RECIBIDO POR:		VENDEDOR		FECHA		
Concepto:		Venta		Codigo		
CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ABONAR A:
COSTO VENTAS	HARINA	92.75	QQ	875.00	81,151.88	INV MAT
	MARGARINA	74.74	CJA	709.58	53,035.56	
	AZUCAR	105.71	QQ	845.00	89,320.73	
	HUEVOS	1,127.25	CJA	85.00	95,816.25	
	LEVADURA/ROYAL	112.29	LBR	2.24	251.53	
RECIBIDO POR	REVISADO POR	REGISTRADO POR				
				TOTAL	319,575.94	NUMERO



PANADERIA BRIVALLE					
ORDEN DE COMPRA					
		N°		1	
PROVEEDOR:	<u>AGRICOOR</u>	FECHA DE PEDIDO:	<u>19/10/2014</u>		
FECHA DE PAGO:	<u>19/10/2014</u>	TERMINO DE PAGO:	<u>CONTADO</u>		
TERMINO DE ENTREGA:	<u>INMEDIATA</u>				
CANTIDAD	U/M	N° DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
20	QQ	116-01-01	HARINA	C\$ 875.00	C\$ 17,500.00
18	QQ	116-01-04	AZUZAR	845.00	15,210.00
30	CAJAS	116-01-08	MARGARINA	709.58	21,287.40
					-
					-
					-
TOTAL...				C\$ 2,429.58	C\$ 53,997.40
AUTORIZADO POR:					

PANADERIA BRIVALLE						
COMPROBANTE DE PAGO						
COMP. NO.	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE				FECHA	
1	REG. Compra de materia prima en el mes de Octubre 2014					
Codigo	Nombre de la cuenta	Parcial		Debe	Haber	
116	Inventario			C\$ 53,997.40		
116-01	Inventario de materia prima	C\$	53,997.40			
112	Efectivo en Banco				C\$	53,997.40
112-01	Banco moneda nacional	C\$	53,997.40			
	Sumas iguales			C\$ 53,997.40	C\$	53,997.40



Panaderia Brivalle			
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 2014			
Ventas Netas			C\$ 538,650.00
Ventas Totales			
D/s Ventas			
Inventario inicial		15,420.00	
Compras	53,997.40		
Disponibile		69,417.40	
Inventario Final		55,850.00	
Costo de lo vendido			C\$ 13,567.40
UTILIDAD BRUTA			C\$ 525,082.60
<u>GASTOS DE OPERACION</u>			
<u>GASTOS DE VENTAS</u>			
Mano de Obra Directa		32,969.25	
Inss	C\$	2,404.01	
Vacaciones		3,204.06	
Aguinaldos		3,204.06	
Luz		7,800.00	
Agua		1,950.00	
Telefono		580.00	
DGI		500.00	
Alcaldia		20.00	
inatec		769.28	
Depreciaciones Generales		<u>11,337.64</u>	C\$ 64,738.30
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>			
Otros Sueldos		7,326.50	
Inss		<u>534.22</u>	7,860.72
GASTO FINANCIERO			
PAGO A PROCREDIT	<u>9,676.67</u>	<u>9,676.67</u>	
UTILIDAD NETA			C\$ 442,806.90
CONTADOR		ELEAZAR RODRIGUEZ S. PROPIETARIO	



VII CONCLUSIONES

- ✚ Para el correcto registro de las operaciones realizadas en la panadería BRIVALLE en el proceso productivo y contable la forma más adecuada será a través del conocimiento del efecto de la implementación de un sistema de acumulación de costos.
- ✚ Una vez realizada la investigación de la situación administrativa, productiva y de costos de la Panadería BRIVALLE se identificaron un conjunto de debilidades que deberían de ser corregidas para la información y permitir la aplicación de un sistema de acumulación de costos.
- ✚ Actualmente existe gran variedad de sistema de costos, los cuales deben ser adaptados a las necesidades que tiene la panadería, dichas características abarcan desde el tipo de proceso productivo.
- ✚ Por lo que es importante señalar que para la panadería un sistema de costos incide en el correcto control y registro de los costos incurridos en el proceso de producción de manera.



VIII RECOMENDACIONES

- ✚ De acuerdo al giro de la panadería se requiere de una contabilidad de costos y no comercial.
- ✚ Implementar un sistema contable de acumulación de costos que les permita tener un control adecuado sobre costos y gastos incurridos en todo el proceso productivo.
- ✚ Elaborar presupuesto mensuales de gastos indirectos de fabricación tomando en cuenta el total de unidades promedios a producir pan.
- ✚ Diseñar la estructura de costos por tipo de producto incluyendo los tres elementos del costo, de acuerdo a las características del productivo necesario para la fabricación de pan.



BIBLIOGRAFIA

Ames, F.M. (1999). Diccionario de contabilidad y finanzas. Madrid – España: Polígono industrial.

Benavidez J, C. (28 de julio 2009). Costos por órdenes específicas a costos estándares. Estelí, Nicaragua.

Durand, E (25 de marzo del 2007). www.google.com [http// www.Monografia.com](http://www.Monografia.com).

GonzálezGarcíaCarlos, S.C (08 de julio 2009). [www. Google.com](http://www.Google.com) Generalidades de la contabilidad y sistemas de costos. HTML.

Gutiérrez Cerros, D.D. (2006).Acumulación de costos por proceso. Estelí Nicaragua.

NarváezSánchez A, (2007) Contabilidad II.

Olivas Orozco Ileana D.G (2006) Contabilidad de costos por órdenes de producción. Estelí – Nicaragua.

Lezama Oasin, C. (Noviembre del 2007) [Google](http://www.Google.com) sistema de costos. Fundamentos de los sistemas de costos. [www. Google.com](http://www.Google.com).

Wikipedia (23 de noviembre del 2010). [http:// es. Wikipedoa.org//](http://es.Wikipedoa.org/).

Polimeni, R.S Fabozzi F.J Adelberg, A.H. & kolé, M.A. (1994). Contabilidad de costos. Santafé, Colombia: MCGRAW-INTERAMERICANA, S.A.

(www.ucb.edu.bo/Procedimientos/Contable/CreacionDeCuentas.htm, 2014)



ANEXOS



BOSQUEJO

III.GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS

3.1 DEFINICION DE EMPRESA

3.1.1 RECURSOS

3.1.2 OBJETIVOS

3.1.3 CLASIFICACION

3.2 PROCESO CONTABLE

3.2.1 CONCEPTO

3.2.2 FASES DEL PROCESO CONTABLE.

3.2.2.1 Sistematización.

3.2.2.2 Valuación.

3.2.2.3 Procesamiento.

3.2.2.4 Evaluación.

3.2.2.5 Información.

3.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

3.2.4 MANUAL DE FUNCIONES

3.2.5 MANUAL CONTABLE

3.2.6 CATALOGO DE CUENTAS

3.2.7 INSTRUCTIVO DE CUENTA

3.2.8 CONTROL INTERNO

3.2.9 CONTENIDO Y USO DE FORMULARIO

3.2.9.1 FACTURAS

3.2.9.2 RECIBOS OFICIALES

3.2.9.3 NOMINA

3.2.9.4 COMPROBANTE DE DIARIO

3.2.9.5 COMPROBANTES DE PAGO

3.3. SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS DE PRODUCCION

3.3.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA DE COSTOS.

3.3.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE COSTOS

3.3.3 IMPORTANCIA

3.3.4 SISTEMA DE COSTOS POR PROCESO.

3.4 SISTEMA DEL PROCESO DE PRODUCCION DE PAN

3.4.1 CLASIFICACION.

3.4.1.1 MATERIA PRIMA

3.4.1.2 MANO DE OBRA:

3.4.1.3 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION (CIF):

3.4.1.4. ELABORACIÓN DEL PAN

3.4.1.5 PROCESO PRODUCTIVO.

3.4.1.6 FLUJO DE PROCESO PRODUCTIVO

3.5 VALIDACION DE UN SISTEMA CONTABLE















Universidad Nacional autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM-Estelí

GUIA DE OBSERVACION

Objetivo: Conocer acerca del tratamiento contable y productivo de los materiales utilizados en la elaboración de productos que se lleva en la panadería Brivalle, ubicada en la ciudad de Estelí.

Nombre del observador: _____

Nombre de la empresa: _____

Departamento: _____

Tipo de observación: _____

I. CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación	Suficiente___ Insuficiente___
Aire acondicionado	Si___ No___
Espacio	Suficiente___ Insuficiente___
Limpieza	Adecuada___ Inadecuada___

II. CONDICIONES DE TRABAJO

Equipos de protección	Poseen___ No Poseen___
Medidas de protección	Sí___ No___
Medidas higiénicas	Existen___ No Existen___
Maquinaria y herramientas	Suficiente___ Insuficiente___



Universidad Nacional autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM-Estelí

ENTREVISTA

A través de esta entrevista estudiantes de **FAREM Estelí** realizan una investigación para conocer el funcionamiento de la Panadería Brivalle y la incidencia de la implementación de un sistema contable de costos de producción teniendo como objetivo

Conocer el proceso contable y productivo actual de la panadería, por tanto pedimos amablemente contestarlo de manera concreta, veraz y responsable.

I. DATOS GENERALES

Nombre _____

Cargo que desempeña _____

Area _____

Fecha _____

II. DESARROLLO

1. ¿Inicio de operaciones?
2. ¿Cuánto tiempo ha estado en este puesto?
3. ¿Cuáles son sus responsabilidades fundamentales?
4. ¿Qué informes recibe?
5. ¿Qué informes realiza?
6. ¿Paga impuestos la empresa?



7. ¿Qué tipo de régimen tiene en la empresa?
8. ¿Se lleva un proceso contable dentro de la empresa?
9. ¿Describame el proceso contable de la empresa?
10. ¿Existe un departamento de contabilidad en esta entidad?
11. ¿Las operaciones contables se llevan al día?
12. ¿Se realizan las operaciones de acuerdo a las normas contables?
13. ¿Tiene libros contables en la empresa?
14. ¿Cada cuánto elabora Estados Financieros?
15. ¿ En qué áreas se divide la empresa
16. ¿El control que llevan está establecido por áreas de producción?
17. ¿El personal tiene asignada tareas específicas?
18. ¿La supervisión del personal laboral es constante?
19. ¿Se capacita al personal antes de ingresar a trabajar?
20. ¿La materia prima utilizada se emplea correctamente? ¿Explique cómo?
21. ¿Existe bodega para resguardo de materia prima y herramientas de la panadería?
22. ¿Existe inspección al momento de la recepción de materia prima?



Universidad Nacional autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM-Estelí

ENTREVISTA

A través de esta entrevista estudiantes de **FAREM Estelí** realizan una investigación para conocer el funcionamiento de la Panadería Brivalle y la incidencia de la implementación de un sistema contable de costos de producción teniendo como objetivo

Obtener información sobre el conocimiento que tiene el propietario de sistemas contable para su posible implementación en de la panadería, por tanto pedimos amablemente contestarlo de manera concreta, veraz y responsable.

I. DATOS GENERALES

Nombre_____

Cargo que desempeña_____

Area_____

Fecha_____

II. DESARROLLO

1. ¿Tiene conocimiento acerca de un sistema contable?
2. ¿Considera que el personal y la empresa están en condiciones para afrontar cambios?
3. ¿Cree usted que al implementar un sistema contable generaría grandes cambios en la empresa?



4. ¿Qué tipo de cambios entiende que se darían?
5. ¿Cree usted que sería necesaria la implementación de un sistema contable en la panadería Brivalle?
6. ¿Conoce los beneficios que otorgan los sistemas contables?
7. ¿Desde su punto de vista que desventajas traería un sistema contable en la panadería? ¿Por qué?
8. ¿Para la toma de decisiones que tipo de información utiliza?
9. ¿Posee la empresa una estructura organizacional?
10. ¿Si hiciera un organigrama ¿Cómo lo estructuraría Ud.?
11. ¿El personal laboral tiene funciones específicas?
12. ¿Existe en la empresa un catálogo de cuenta estructurado?
13. ¿Si se diseñara un catálogo de cuentas cuales serían las cuentas que recomendaría?
14. ¿Existe en la panadería personas con conocimientos contables?