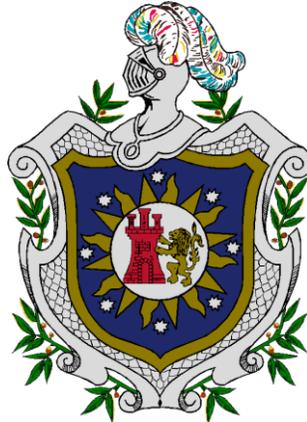


**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado:

**Análisis de los Estados Financieros a partir del diseño e
implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios
Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo - Octubre
2014**

Autoras:

- **Caballero Chavarría Nidia Fátima**
- **Gutiérrez Rodríguez Maykell Naelys**
- **Olivas Castillo Aura Tamara**

Tutor: Esp. Javier Antonio Flores Rugama

Estelí, Diciembre 2014



DEDICATORIA

Con amor insuperable, dedico a mis padres mis logros, siendo mi fuente de inspiración, por estar presente en cada etapa de mi vida, demostrando fortaleza y sabiduría en todo momento; por sus palabras de aliento, amor y enseñanza, transmitiéndome valores morales y éticos. A ellos debo mi formación y a Dios Padre confío los futuros alcances académicos y personales.

Aura Tamara Olivas Castillo

Dedicado principalmente a Dios ya que sin su ayuda incondicional en todo momento no hubiera podido concluir esta meta primordial en mi vida universitaria, y a mis padres quienes me han apoyado siempre a lo largo de mi vida escolar y universitaria para dar este paso tan importante en mi camino profesional.

Nidia Fátima Caballero Chavarría

A lo más importante de mi vida, Dios y mis padres los seres imperecederos con los que siempre he contado desde el inicio de mi existencia, por ellos he logrado todo, son y serán por siempre la base de mi persona; con la ayuda de mi Dios misericordioso, que me colma de infinitas bendiciones, y el gran esfuerzo y sacrificio de mis padres he conseguido culminar las pequeñas pero significativas etapas de mi educación.

Maykell Naelys Gutiérrez Rodríguez



AGRADECIMIENTO

Mediante este escrito mostramos gratitud a aquellos que se manifestaron como emisores de motivación perseverantes.

A nuestro padre todopoderoso; por tantas bendiciones, resumidas en amor incondicional; ya que de carecer de la oportunidad que da día a día a nuestros padres y a nosotros para luchar por un futuro mejor y, sin la voluntad y sabiduría para lograr nuestros objetivos; no podríamos haber llegado hasta esta etapa tan importante en el fortalecimiento de nuestra formación académica; porque a ti Dios nuestro, debemos el pleno conocimiento adquirido y el oficio de los profesionales en la enseñanza que nos guiaron y capacitaron en el transcurso de estos años.

A nuestros padres, pues con su ejemplo de superación, esfuerzo y cariño nos encaminaron desde el primer momento para obrar con rectitud y aprender a tomar las mejores decisiones; gracias por su absoluta confianza y dedicación.

Gracias maestros por sus consejos y acompañamiento, pues nos orientaron en la enseñanza a través de su labor, y nos permitieron visualizar con el ejercicio de nuestra profesión un mañana próspero; en especial agradecemos a los coordinadores de este trabajo, Especialista Javier Flores y Licenciada Yirley Indira Peralta por su óptimo desempeño al tutelar esta tesis.

Y a la microempresa que nos brindó la ayuda y confianza necesaria para desarrollar y culminar el presente, a todos nuestros compañeros, con los cuales de una u otra manera pudimos compartir momentos significativos en nuestra educación, por no mostrarse indiferentes ante las dificultades que presentamos a lo largo de este proceso.



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistemas Contables.

TEMA:

Sistemas Contables y Análisis Financiero.

SUBTEMA:

Análisis de los Estados Financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo - Octubre 2014.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes.	2
1.2. Planteamiento del Problema.	5
1.3. Preguntas Problema.....	7
1.4. Justificación	8
II. OBJETIVOS	9
2.1. Objetivo General:.....	9
2.2. Objetivos Específicos:	9
III. MARCO TEÓRICO	10
3.1. Empresa	10
3.2. Sistemas Contables.....	14
3.3. Estados Financieros	21
3.4. Análisis Financiero	22
IV. SUPUESTO	26
V. DISEÑO METODOLÓGICO	35
5.1. Tipo de Investigación.....	35
5.2. Población.....	35
5.3. Muestra	35
5.4. Unidad de Análisis.....	35
5.5. Muestreo.	35
5.6. Técnicas de Recolección de Datos	36
5.7. Etapas de la Investigación.....	36
VI. RESULTADOS	37
6.1. Situación actual de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”.....	37
6.2. Sistema contable acorde al giro de la empresa servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.....	41
6.3. Estados Financieros necesarios para la presentación de la situación económica-financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”; a partir de la implementación del sistema contable.....	115
6.4. Situación financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador” mediante Análisis Financiero.....	126
VII. CONCLUSIONES	136
VIII. RECOMENDACIONES	138
IX. BIBLIOGRAFÍA	139
X. ANEXOS	142



I. INTRODUCCIÓN

Los entes económicos pertenecientes al territorio nacional, son en su mayoría microempresas a las que se les solicita contribución mediante la declaración y cancelación de impuestos en tiempo y forma, de manera tal que el órgano estatal efectúe proyectos y obras sociales; generalmente dichas entidades forman parte de los contribuyentes de cuota fija ante la Dirección General de Ingresos, lo que provoca desinterés por parte de los propietarios al aplicar un sistema contable que regule las actividades a las que se dedican, generando incertidumbre acerca de la rentabilidad de las mismas.

A causa de lo antes descrito nos planteamos el establecimiento de los elementos básicos de la contabilidad, diseñados en función a las operaciones de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, a fin de brindarles a los empresarios la herramienta con la cual puedan controlar los recursos y obligaciones contraídas para el logro de sus objetivos, conociendo con exactitud y confiabilidad la Situación Económica y Financiera de sus negocios; así mismo facilitar la evaluación del desempeño de los colaboradores.

Se emprende el presente trabajo a partir de la indagación documental acerca de temáticas que hacen alusión a la problemática en cuestión, de igual manera se recopila información teórica; permitiendo la confección de los antecedentes y marco teórico respectivamente. Dando continuidad al desarrollo de la investigación, se contemplan las condiciones generales de la entidad objeto de estudio, compiladas mediante la utilización de métodos recolectores de datos; así mismo se procede a ejecutar los procedimientos necesarios para el logro de los propósitos específicos de esta tesis.

Con la presentación de este documento se pretende la aplicación efectiva del conjunto de instrumentos contables y administrativas que auxiliarán el control integral de las transacciones de carácter pecuniario, por ende contribuir al desarrollo económico de la sociedad a la que hacemos mención. Asimismo concebir en los lectores un panorama amplio y perceptible de la importancia de los sistemas contables para el gremio empresarial.



1.1. Antecedentes.

Las referencias encontradas acerca del tema a investigar “Análisis de los Estados Financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo - Octubre 2014” son las siguientes:

- Diseño e implementación de un Sistema Contable Manual para “Comerciales las Cámaras”. Elaborada en Abril 2007, por las egresadas Mejicano García Jackeline y Toruño López Cándida Rosa; supervisada por MSc. Reynaldo Gómez. Tes 976.

Planteando como Objetivo General: Diseñar e implementar un sistema contable manual que proporcione información confiable para la toma de decisiones en “Comercial Las Cámaras”. Luego de la aplicación de métodos respectivos para el logro de objetivos, se establece como conclusión:

Después de diseñar el sistema contable e implementarlo, se obtuvo el producto final (Los Estados Financieros), lo que permitió que se pusieran en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de este trabajo.

El sistema contable, se adecúa a la necesidad de información del negocio, pues contiene todos los elementos que hacen posible que funcione como tal y, obtener datos contables deseados. Estos elementos corresponden a: Catalogo de cuentas, manual contable, herramientas de registros, control interno, personal.

- Sistemas Contables, haciendo énfasis en el Funcionamiento de los formularios del Sistema Contable en la Empresa Tabacos TERRA, S.A. Efectuada en el año 2007, por Isabel Cristina Flores Altamirano y Reyna Iris Sandoval Pala; inspeccionada por MSc Reynaldo José Gómez García. Tes 975

Se presenta como propósito general: Valorar el funcionamiento de los formularios del Sistema Contable de la Empresa Tabacos TERRA, S.A.

Los resultados de tal estudio son los siguientes:

Los sistemas de contabilidad son una estructura bien organizada mediante la cual se obtiene la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la empresa le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

No podemos obviar una parte fundamental en todo sistema contable, como es el control interno que incluye todas las medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere de conformidad con los planes y políticas que emana de la gerencia.



El sistema de contabilidad depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Por su parte, muchos de los procedimientos de control interno hacen uso de los datos de contabilidad para seguirle la pista a los activos y controlar el desempeño de los departamentos. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables. Por tanto, el tema de control interno y el estudio de contabilidad van de la mano.

- Situación Financiera de la empresa White House Pizza, con aplicación de razones financieras, durante el primer semestre del año 2006 con respecto al primer semestre del año 2005. Efectuada por egresadas en Contaduría Pública y Finanzas, en Mayo 2007: Maryory del Socorro Gutiérrez y Elvira del Socorro Zelaya Rugama; inspeccionada por MSc Reynaldo José Gómez García. Tes 982

Presentando como Objetivo General: Evaluar la Situación Financiera de la empresa White House Pizza en Estelí comparando el primer semestre del año 2006 con respecto al primer semestre del año 2005 para la toma de decisiones de la gerencia.

Los resultados de tal estudio son los siguientes:

Los aspectos teóricos abordados en esta investigación constituyeron la base fundamental que permitió tener un marco referencial más preciso de los aspectos abordados por la teoría para la aplicación de razones financieras en la empresa White House Pizza; por lo cual concluimos que las finanzas son indispensables en el mundo de los negocios, ya que nos permiten valorar el riesgo y el rendimiento de las empresas, siendo base fundamental para la toma de decisiones de la gerencia.

Para valorar la situación financiera de la empresa se empleó el uso de razones financieras. Dentro de las cuales se utilizaron las siguientes: razones de liquidez, actividad, deuda y rentabilidad. Las tres primeras miden principalmente el riesgo y la última mide el rendimiento. Estas cuatro fueron suficientes para determinar el desempeño financiero actual de la empresa a través del tiempo.

Con el análisis realizado comparando el primer semestre del 2006 con respecto al primer semestre 2005, encontramos que la empresa está libre de riesgos, porque los valores de las razones calculadas se encuentran en rasgos aceptables, es decir, que están bien según el giro del negocio y en comparación con el año anterior.

- Incidencia de los resultados de razones financieras en la toma de decisiones en la empresa Tabacalera Perdomo, S.A., durante los períodos contables 2010, 2011 y 2012. Elaborada en Enero 2013, por las egresadas Marling del Rosario Molina Picado, Marisol del Carmen Rizo Sobalvarro y Hellen Sujey Chavarría Martínez; supervisada por MSc. Juan Carlos Benavides Fuentes. TES 1783.



Se presenta como propósito general: Determinar la incidencia de los resultados de razones financieras en la toma de decisiones en la empresa tabacalera Perdomo, S.A., durante los períodos contables 2010, 2011 y 2012.

Los resultados de tal estudio son los siguientes:

De acuerdo a la investigación se determinó que la empresa Perdomo realiza el análisis financiero mediante la aplicación de la técnica de razones financieras considerando principalmente las razones de liquidez y rentabilidad, utilizando los métodos verticales y en serie de tiempo, tomando como referencia los estados financieros tales como el Balance General y el Estado de Resultado.

Estos contienen información de la situación financiera y económica de la empresa Perdomo, por tanto la valuación de dicha información a través del análisis vertical y en serie de tiempo facilita la efectividad en la toma de decisiones para optimizar la gestión y el control de esta empresa alcanzando un mejoramiento continuo de un período a otro.

La empresa presentó excelentes resultados de rentabilidad mostrando fluctuaciones durante los últimos tres períodos siendo su mejor rendimiento durante el año 2011 y presentando una disminución para el año 2012, sin embargo el rendimiento sobre la capacidad de los activos de generar utilidad cada año fueron su productividad.

En general el uso del análisis de razones financieras permite a la empresa Perdomo elaborar un diagnóstico de la situación económico – financiero de la misma, además permite delimitar con más exactitud la aparición de algún problema en el futuro, pues el período de análisis de los hechos económicos y financieros constituyen las bases del funcionamiento de la empresa. Además este análisis incide positivamente en la toma de decisiones que realiza la gerencia debido a que siempre recurre a estos datos financieros al momento de tomar decisiones acerca de las inversiones de productividad que principalmente incluyen proyecciones para el cultivo del tabaco, lo que conlleva a otorgar financiamientos a productores, posibilidades de ampliar su presupuesto para compra de materia prima y la adquisición de ciertas obligaciones como por ejemplo: arrendar una máxima cantidad de terreno para el cultivo del tabaco.

Los aspectos a los que se hace referencia constituyen los antecedentes de esta investigación, puesto que comprenden la implementación de sistemas contables que contribuyen a mejorar el proceso de toma de decisiones de determinadas empresas.

Cabe mencionar que en dichos antecedentes, no se desarrolló un análisis financiero comparativo que permitiera conocer tanto la situación económica financiera de la microempresa, previa a la implementación del sistema contable, como las fluctuaciones generadas por la misma.



1.2. Planteamiento del Problema.

A partir de la importancia que representan las empresas, tanto públicas como privadas, para el crecimiento económico de un país, se hace indispensable llevar a cabo métodos contables y administrativos que faciliten el control de cada una de las actividades relacionadas al ejercicio empresarial en los distintos entes, ya que estos forman parte de los ingresos con que cuenta el estado para la realización de sus fines.

Nicaragua es uno de tantos países subdesarrollados en donde su economía se ve influida por la existencia de las pequeñas y medianas empresas, dichas Mipymes no son lo suficientemente organizadas, lo que provoca la carencia de un sistema contable que se apropie a las necesidades de las distintas entidades; por lo general este tipo de empresas están constituidas bajo el régimen de cuota fija, creando en la mayoría de los inversionistas desinterés por mejorar el funcionamiento administrativo y el control operativo de la entidad. Esta es la principal debilidad que presenta la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.

La sociedad en cuestión, dedicada a la comercialización de insumos, equipos y maquinarias agrícolas, se ve afectada significativamente, por el descontrol de su inventario, puesto que se omiten registros y formatos fundamentales en la gestión y ejecución de compra y venta de mercancía, como las entradas y salidas de bodega, auxiliares en unidades física y tarjetas kárdex; a causa de esto se manifiesta incertidumbre en cuanto a la exactitud de la mercancía disponible, y por lo tanto se desconoce la cantidad y el tipo de producto a comprar, así mismo si existe inventario descontinuado por efectos de vencimiento, daños o pérdidas de artículos; todo esto afecta negativamente la rentabilidad del negocio.

El nivel de ingresos y utilidades de Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador depende en gran medida de las ventas a crédito, pero no se tiene establecido un límite de crédito, ni un período de cobranza que permita la estabilidad financiera y la recuperación efectiva de los recursos monetarios, tampoco se efectúa un estudio preliminar al momento de otorgar el crédito; por ejemplo: las posibilidades de pago de los clientes, no se confecciona un óptimo plan de cobranza que ayude a erradicar el riesgo de considerar el crédito como irrecuperable, y por lo tanto se contemplan pérdidas para la entidad y falta de liquidez necesaria para cubrir pago a proveedores, gastos varios y demás obligaciones que se incurren en el periodo.

El no contar con la segregación del recurso monetario de caja, exclusivo para los gastos diarios de la empresa; incita al desconocimiento de la utilidad percibida por la ejecución de actividades relacionadas al giro empresarial, así mismo no se controla y limita un monto específico para los diferentes egresos que no implican costo de adquisición de productos o servicios concernientes a las diligencias operativas de la entidad.



A raíz de estas debilidades suelen presentarse irregularidades al momento de determinar el nivel de liquidez con que cuenta Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador para el cumplimiento de sus objetivos.

Ante la incertidumbre que genera la situación antes expuesta, se considera extender recomendaciones a la entidad respecto al manejo pertinente de los activos disponibles en caja, para el funcionamiento efectivo de la misma; predestinando una cantidad determinada para los gastos menores de la sociedad y aplicando arqueos periódicos y sorpresivos al área respectiva.

No seguir un proceso contable específico al momento de realizar la compra y venta de los productos, conlleva a la omisión de documentos soportes que confirmen la autorización de tales transacciones; puesto que no se lleva un orden coherente y lógico al efectuarse dichas operaciones; se hace necesario incorporar un instrumento de apoyo que facilite y regule las tareas, brindando eficiencia y control al proceso de dichas actividades, así mismo contribuya al alcance de los objetivos organizacionales.

Con la consolidación de las problemáticas antes mencionadas, se pretende diseñar e implantar un sistema contable que erradique las irregularidades presentadas ante la carencia de métodos que rijan, controlen y dirijan las operaciones; dando resultados positivos a la rentabilidad del negocio objeto de estudio, y de igual manera se muestre la situación financiera real de Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.



1.3. Preguntas Problema.

¿Cuál es la situación financiera de la microempresa San Isidro Labrador, luego de La implementación de sistema contable?

1.3.1 Sistematización del Problema.

- ¿Cuál es el escenario contable actual de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”?
- ¿Cuáles son los principales elementos que constituyen el diseño de un sistema contable acorde al giro de la microempresa?
- ¿Cómo influye la implementación del sistema contable en el funcionamiento óptimo de las operaciones del negocio?
- ¿Cuál es la situación que reflejan los Estados Financieros elaborados a partir de la implementación del sistema contable?
- ¿Qué cambios presenta la situación económica financiera de la empresa según el análisis realizado en base a razones financieras?



1.4. Justificación.

Se amerita la ejecución de esta investigación para dar solución a las problemáticas más comunes de las entidades, sobre todo para las microempresas que al carecer de un sistema contable que organice, controle y dirija cada una de las actividades que se efectúan para el cumplimiento de sus objetivos empresariales; no poseen información útil al momento de tomar decisiones que en primera instancia motive a este sector económico, a fortalecer y facilitar los criterios con que son efectuadas las operaciones, y por ende den origen al mejoramiento económico y financiero de la misma. De igual manera, el funcionamiento óptimo de todas las entidades pertenecientes al territorio nacional es significativo, puesto que brindan beneficios económicos al país.

Los resultados de la problemática planteada se manifestarán con los efectos que provoca la implantación de un sistema contable acorde a las necesidades de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador. Este trabajo incluye factores teóricos y prácticos, cuyo conocimiento permitirá crear un panorama de la importancia que representa el ejercicio contable en las distintas empresas, ya que con el registro correcto de las transacciones se estimula la administración y el crecimiento efectivo de las entidades comerciales, así mismo se incita al aumento de inversiones futuras que conlleven a la maximización de utilidades.

Se espera que esta investigación ayude tanto a los futuros profesionales como a los propietarios de MIPYMES, debido a que se mostrarán teorías haciendo referencia a la situación real de Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, esto ayudará a la comprensión efectiva de lo que a continuación se expondrá, ya que se redactará de manera clara y sencilla atendiendo a las necesidades más comunes de las microempresas.



II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

Analizar los Estados Financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo - Octubre 2014

2.2. Objetivos Específicos:

- Identificar la situación actual de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”
- Diseñar un sistema contable que se adecue al giro de la empresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.
- Elaborar los Estados Financieros necesarios para la presentación de la situación económica-financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador” a partir de la implementación del sistema contable.
- Describir la situación financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador” mediante Análisis Financiero.



III. MARCO TEÓRICO.

A continuación, se presentan las teorías necesarias para ejecutar el trabajo investigativo; es decir en base a ello se implementará el Sistema Contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, así como la elaboración de los Estados Financieros y posteriormente el análisis de los mismos.

3.1. Empresa.

3.1.1 Concepto.

La empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman. (Thompson, 2006).

Ejercicio profesional de una actividad económica planificada, desarrollada con la intención de intermediar en el mercado de bienes y servicios. Organización de los factores de producción, capital y trabajo, con ánimo de lucro. (Ámez, 1999).

3.1.2 Clasificación.

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

a) 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 productoras de bienes de consumo final o de producción.
- **Agropecuarias:** Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

b) 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.
- **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.
- c) **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).
 - Turismo.
 - Instituciones financieras.
 - Educación.
 - Salubridad (Hospitales).
 - Finanzas y seguros.

3.1.2.2 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:

- a) **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.
 - **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.
 - **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 Paraestatales:** 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.
- b) **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.



3.1.2.3 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:

- a) **Financiero:** El tamaño se determina por el monto de su capital.
- b) **Personal ocupado:** Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados, una mediana aquella que tiene entre 250 y 1000, y una grande aquella que tiene más de 1000 empleados
- c) **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.
- d) **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. Por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.
- e) **Criterios de Nacional Financiera:** Para esta institución una empresa grande es la más importante dentro de su giro.

Otros Criterios.

- a) **Criterios económicos:** Según este criterio las empresas pueden ser:
 - **Nuevas:** Se dedican a la manufactura o fabricación de mercancías que no se producen en el país, siempre que no se trate de meros sustitutos de otros que ya se produzcan en este y que contribuyen en forma importante en el desarrollo económico del mismo.
 - **Necesarias:** Tiene como objeto la manufactura o fabricación de mercancías que se producen en el país de manera insuficiente para satisfacer las necesidades del consumo nacional, siempre y cuando el mencionado déficit sea considerable y no tenga un origen en causas transitorias.
 - **Básicas:** Aquellas industrias consideradas primordiales para una o varias actividades de importancia para el desarrollo agrícola o industrial del país.
 - **Semi-básicas:** Producen mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades vitales de la población.
- b) **Criterios de constitución legal:** De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, ésta puede ser: Sociedad Anónima, Soc. de Responsabilidad Limitada, Soc. Cooperativa, Soc. en Comandita Simple, Soc. en Comandita por Acciones, y Soc. en Nombre Colectivo.(telpin.com, 2006)



3.1.3 Objeto.

El objetivo de la empresa, es la maximización del beneficio con unidades de producción económica, realizando la fabricación de bienes o la prestación de un servicio, dependiendo del sector donde opere.

Su principal objetivo es la de obtener ganancias y hacia ese fin se orientan todas las actividades de la empresa donde algunas de ellas están enfocadas al coste del producto o servicio, contratar personal eficiente, etc., para satisfacer las necesidades del cliente, consumidores, sin ese objetivo la empresa no es nada.(Ruiz, 2013)

La microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador se encuentra ubicada en el municipio de Wiwilí – Jinotega, dando inicio a sus operaciones el 15 de Mayo del 2010, constituida bajo el Régimen de Cuota Fija; donde su actividad esencial es la comercialización de productos agrícolas, destinados principalmente a los consumidores finales, lo que la caracteriza como una entidad minorista. A razón de que su Patrimonio fue aportado por socios nicaragüenses, se denomina como un ente privado nacional con fines de lucro. La magnitud empresarial de dicho ente corresponde a ventas efectuadas en la localidad. El principal objetivo de la sociedad se basa en la adquisición de productos de calidad que satisfagan las necesidades del productor agrícola, a costos favorables, de forma tal que se contemplen mayores beneficios para los inversionistas.

3.1.4 Procedimientos.

3.1.4.1. Concepto.

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (definicion.de, 2008).

3.1.4.2 Tipos.

3.1.4.2.1. Procedimientos Administrativos.

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Ponce, 2012).



3.1.4.2.1.2. Ventajas.

- Disminuir la improvisación y los errores.
- Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos.
- Ser documentos de consulta.
- Vincular la realidad con los procesos documentos.
- Empezar acciones de mejora. (Rocha, 2013).

3.1.4.2.2. Procedimiento Contable.

Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable. (ecured.cu, 2006).

3.1.4.2.2.1. Fases del proceso contable.

1. **Sistematización:** Es la fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en un ente económico.
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. **Procesamiento:** Tercera fase del proceso contable y es la que elabora los Estados Financieros resultantes de las transacciones celebradas por un ente económico.
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.
5. **Información:** Quinta fase del proceso contable y es la que comunica la información financiera obtenida por la Contabilidad.(Guevara, 2009).

3.2. Sistemas Contables.

3.1.4 Concepto.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Josar, 2010).

El sistema de información contable es un conjunto de procesos sistémicos interrelacionados por medio del cual se desarrollan actividades especiales que requiere la concurrencia de personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos.



A fin de producir y revelar información de carácter contable - financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones. (Delgado, 2001).

Conjunto de principios y normas por la que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad. (Ámez, 1999).

3.1.5 Objeto.

El objetivo fundamental del sistema contable es proporcionar una información sobre la situación Económica – Financiera de la empresa, que debe tener los siguientes atributos.

- **Económica:** Que la utilidad que presta es mayor que el costo que implica obtenerla.
- **Completa:** Que proporcione el máximo de antecedentes para que las decisiones del usuario sean eficaces.
- **Oportuna:** Que esté realmente en el momento preciso que se le requiere y no después.
- **Significativa:** Que sea veraz, exacta, clara y adecuada a las características de los usuarios del nivel, al que va dirigida. (institutolestgana.cl, 2013).

3.1.6 Importancia.

Los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía.

La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos y este debe ser un hecho cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose con todos los programas de procedimiento que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad comercial. (gestionyadministracion.com, 2010)

3.2.4 Estructura.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa, debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben; registrar, clasificar y resumir; pero a su vez involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.



- **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. (taringa.net, 2008)

3.2.5 Componentes.

3.2.5.1 Control Interno.

El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiera y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura, oportuna, lograr la comunicación de políticas administrativas, y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas. (unicauca.edu.co, 2003).

3.2.5.1.1 Control Administrativo.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.



En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

3.2.5.1.2 Control Contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. (unicauca.edu.co, 2003)

3.2.5.1.2.1 Importancia.

- Proteger los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales, son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación de los recursos con que cuenta la empresa o negocio.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la empresa o negocio estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa o negocio y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la empresa o negocio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional. (González, 2013).

3.2.5.2 Manual de Funciones.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y



estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen de las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones, tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la organización.

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización, de esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas. Para implementar exitosamente este documento en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. (buenastareas.com, 2013).

3.2.5.3 Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos para la generación de los bienes o servicios que demandan sus usuarios internos o externos. (salud.edomexico.gob.mx, 2005)

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalan generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. (uv.mx, 2010)

3.2.5.4 Catálogo de Cuentas.

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas".

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control. (buenastareas.com, 2010)



3.2.5.5 Instructivo del catálogo de cuentas.

Diseñado el catálogo de cuentas y el codificador de costos y gastos, procederemos a describir cada grupo de cuentas y cada cuenta de mayor, dando una breve descripción de su significado y la forma en que se debita y acredita. Todo ello apegado a Normas Internacionales de Contabilidad y a la naturaleza de la actividad de la empresa. (buenastareas.com, 2010)

3.2.5.6 Flujoograma.

Un flujoograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujoograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Básicamente, el flujoograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso. (definicionabc.com, 2007)

3.2.5.6.1. Tipos.

- **Formato vertical:** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- **Formato horizontal:** En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas.
Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.
- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujoogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos. (flujoograma.wikispaces.com, 2014).



3.2.5.6.2. Simbología.



3.2.5.7 Formularios.

Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo "Nombre" se espera que sea llenado con un nombre, el campo "año de nacimiento", se espera que sea llenado con un número válido para un año, etc.

Los formularios presentan una visión ordenada de múltiple información sobre algo, y son útiles para llenar bases de datos. (alegsa.com.ar, 1998)

Un formulario es un impreso con espacios en blanco o un libro en que se contienen fórmulas que deben observarse para la ejecución de algo. Un formulario, por lo tanto, es una plantilla que debe completarse con ciertos datos y que permite realizar algún tipo de trámite. Los datos a completar varían según cada formulario. (definicion.de, 2008)



3.3. Estados Financieros.

3.3.1 Concepto.

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período los estados financieros son los informes sobre la situación financiera y económica de una empresa en un período determinado. (Gómez, 2001)

3.3.2 Objeto.

El propósito fundamental de los estados financieros consiste en ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de un negocio. Por tanto, los gerentes, los inversionistas, los clientes más importantes y los trabajadores tienen un interés directo en estos informes. Cada sociedad prepara estados financieros anuales que se distribuyen a todos los propietarios del negocio. (Meigs, 2000)

3.3.3 Clasificación.

3.3.3.1 Balance General.

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Gómez, 2001)

3.3.3.1.1 Características.

- El orden va de acuerdo con la facilidad de convertir el dinero en efectivo para cada empresa.
- La información no es estática ya que puede cambiar en cualquier momento.
- El saldo de las cuentas se puede representar en diferentes columnas según la empresa.
- El balance puede traer notas al pie de la página explicando o aclarando las cuentas; también se puede anotar cuantas fuentes, complementarias y de orden según el tipo de sociedad. (Galván, 2006)

3.3.3.2 Estado de Resultados.

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo. (Gómez, 2001)



3.3.3.2.1. Características.

- Es un Estado Financiero Básico
- Muestra la utilidad o pérdida neta y procedimiento para obtenerla.
- La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).
- Se elabora a base del movimiento de las cuentas de resultados. (aulafacil.com, 2000)

3.4. Análisis Financiero.

3.3.3 Concepto.

El análisis financiero es un proceso mediante el cual se aplican diversos métodos a los estados financieros e información complementaria para hacer una medición adecuada de los resultados obtenidos por la administración y tener una base apropiada para emitir una opinión correcta acerca de las condiciones financieras de la empresa y sobre la eficiencia de su administración; así como para el descubrimiento de hechos económicos referentes a la misma y la detección de deficiencias que deban ser corregidas mediante recomendaciones. (Fernández, 2009)

Estudio mediante ratios, índices o coeficientes de la capacidad de una empresa para afrontar sus conocimientos de pago en un momento determinado. (Ámez, 1999)

3.3.4 Métodos de Evaluación.

- **Método de análisis vertical:** Se basa en la comparación entre sí de las cifras obtenidas al fin de un periodo de operaciones, tanto en las cuentas de balance general como en el de pérdidas y ganancias. Es decir, el análisis vertical establece la relación porcentual que guarda cada componente de los estados financieros con respecto a la cifra total o principal. Con esta técnica identificamos la importancia e incidencia relativa de cada partida y permite una mejor comprensión tanto de la estructura como de la composición de los estados financieros. Es importante indicar que el análisis vertical se aplica el estado financiero de cada período individual. (juanmiguel13.lacoctelera.net, 2009)
- **Método de análisis horizontal:** Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un período a otro.

Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuáles merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

A diferencia del análisis vertical que es estático porque analiza y compara datos de un solo período, este procedimiento es dinámico porque relaciona los cambios financieros presentados en aumentos o disminuciones de un período a otro.



Muestra también las variaciones en cifras absolutas, en porcentajes o en razones, lo cual permite observar ampliamente los cambios presentados para su estudio, interpretación y toma de decisiones. (juanmiguel13.lacoctelera.net, 2009).

3.3.5 Razones Financieras.

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

La información que genera la contabilidad y que se resume en los estados financieros, debe ser interpretada y analizada para poder comprender el estado de la empresa al momento de generar dicha información, y una forma de hacerlo es mediante una serie de indicadores que permiten analizar las partes que componen la estructura financiera de la empresa.

Las razones financieras permiten hacer comparativas entre los diferentes períodos contables o económicos de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de esta durante el tiempo y así poder hacer por ejemplo proyecciones a corto, mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si a ello hubiere lugar. (gerencie.com, 2011).

Conjunto de ratios que se utilizan para evaluar la liquidez, la solvencia o la autonomía financiera de una empresa. Se suelen citar como integrantes de este grupo a los ratios de liquidez, de solvencia, de estructura, de financiación y de amortizaciones. (Ámez, 1999).

3.4.3.2 Clasificación.

3.4.3.2.1 Razones de Liquidez.

Las razones de liquidez permiten identificar el grado o índice de liquidez con que cuenta la empresa y para ello se utilizan los siguientes indicadores:

- **Capital neto de trabajo:** Se determina restando los activos corrientes al pasivo corriente. Se supone que en la medida en que los pasivos corrientes sean menores a los activos corrientes la salud financiera de la empresa para hacer frente a las obligaciones a corto plazo es mayor.
- **Índice de solvencia:** Se determina por el cociente resultante de dividir el activo corriente entre el pasivo corriente (activo corriente/pasivo corriente). Entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa.
- **Prueba ácida:** Es un índice de solvencia más exigente en la medida en que se excluyen los inventarios del activo corriente. (Activo corriente–inventarios)/pasivo corriente.



- **Rotación de inventarios:** Indicador que mide cuanto tiempo le toma a la empresa rotar sus inventarios. Recordemos que los inventarios son recursos que la empresa tiene inmovilizados y que representan un costo de oportunidad.
- **Rotación de cartera:** Es el mismo indicador conocido como rotación de cuentas por cobrar que busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar que hacen parte del activo corriente.
- **Rotación de cuentas por pagar:** Identifica el número de veces que en un período la empresa debe dedicar su efectivo en pagar dichos pasivos (Compras anuales a crédito/Promedio de cuentas por pagar).

3.4.3.2 Razones de Endeudamiento.

Las razones de endeudamiento permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos. Entre los indicadores que se utilizan tenemos:

- **Razón de endeudamiento:** Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros. Recordemos que los activos de una empresa son financiados o bien por los socios o bien por terceros (proveedores o acreedores). Se determina dividiendo el pasivo total entre el activo total.
- **Razón pasivo capital:** Mide la relación o proporción que hay entre los activos financiados por los socios y los financiados por terceros y se determina dividiendo el pasivo a largo plazo entre el capital contable.

3.4.3.2.3 Razones de Rentabilidad.

Con estas razones se pretende medir el nivel o grado de rentabilidad que obtiene la empresa ya sea con respecto a las ventas, con respecto al monto de los activos de la empresa o respecto al capital aportado por los socios. Los indicadores más comunes son los siguientes:

- **Margen bruto de utilidad:** Mide el porcentaje de utilidad logrado por la empresa después de haber cancelado las mercancías o existencias: $(Ventas - Costo de ventas) / Ventas$.
- **Margen de utilidades operacionales:** Indica o mide el porcentaje de utilidad que se obtiene con cada venta y para ello se resta además del costo de venta, los gastos financieros incurridos.
- **Margen neto de utilidades:** Al valor de las ventas se restan todos los gastos imputables operacionales incluyendo los impuestos a que haya lugar.
- **Rotación de activos:** Mide la eficiencia de la empresa en la utilización de los activos. Los activos se utilizan para generar ventas, ingresos y entre más altos sean estos, más eficiente es la gestión de los activos. Este indicador se determina dividiendo las ventas totales entre activos totales.



- **Rendimiento de la inversión:** Determina la rentabilidad obtenida por los activos de la empresa y en lugar de tomar como referencia las ventas totales, se toma como referencia la utilidad neta después de impuestos (Utilidad neta después de impuestos/activos totales).
- **Rendimiento del capital común:** Mide la rentabilidad obtenida por el capital contable y se toma como referencia las utilidades después de impuestos restando los dividendos preferentes. (Utilidades netas después de impuestos - Dividendos preferentes/ Capital contable - Capital preferente).
- **Utilidad por acción:** Indica la rentabilidad que genera cada acción o cuota parte de la empresa. (Utilidad para acciones ordinarias/número de acciones ordinarias).

3.4.3.2.4 Razones de cobertura.

Las razones de cobertura miden la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones o determinados cargos que pueden comprometer la salud financiera de la empresa. Entre los indicadores a utilizar tenemos:

- **Cobertura total del pasivo:** Determina la capacidad que tiene la empresa para cubrir el costo financiero de sus pasivos (intereses) y el abono del capital de sus deudas y se determina dividiendo la utilidad antes de impuestos e intereses entre los intereses y abonos a capital del pasivo.
- **Razón de cobertura total:** Este indicador busca determinar la capacidad que tiene la empresa para cubrir con las utilidades los costos totales de sus pasivos y otros gastos como arrendamientos. Para ello se divide la utilidad antes de intereses impuestos y otra erogación importante que se quiera incluir entre los intereses, abonos a capital y el monto de la erogación sustraída del dividendo, como por ejemplo el arrendamiento. (gerencie.com, 2011).



IV. SUPUESTOS.

- 4.1. La implementación de un sistema contable mejorara el funcionamiento administrativo y el control operativo de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.
- 4.2. Los análisis financieros, facilitan el proceso de toma de decisiones y determinan las condiciones económicas financieras reales de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.
- 4.3. El hecho de que la mayoría de las microempresas estén bajo el régimen de cuota fija es un factor significativo por el cual se genera desinterés por partes de los empleadores en el establecimiento de un sistema contable.

4.4. Matriz de Categorías y Subcategorías.

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
Cuestión # 1	Identificar la situación actual de la microempresa "Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador"	Procedimiento	Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.	Procedimiento Contable: Es registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica.	Primaria: Texto Secundaria: Propietario Vendedor Cajero	Investigaciones Teóricas Entrevista Directa Guía de Observación	Tipos de Procedimientos Área de Ventas y Compras Área de Caja



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				<p>Procedimiento Administrativo: es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.</p>			
<p>Cuestión # 2</p>	<p>Implementar un sistema contable que se adecue al giro de la empresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.</p>	<p>Sistemas Contables</p>	<p>El sistema de información contable es un conjunto de procesos sistémicos interrelacionado con la función de manejar la información que generan las transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de</p>	<p>Control Interno. El Sistema de Control Interno está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia,</p>	<p>Primaria: Texto</p> <p>Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios • Colaboradores 	<p>Investigaciones Teóricas</p> <p>Entrevista Directa</p> <p>Guía de Observación</p>	<p>Tipos de controles</p> <p>Importancia de la implementación</p> <p>Beneficios de la Aplicación</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			carácter contable que sea confiable y útil para la toma de decisiones.	obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas			
				<p>Manual de Funciones: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, sin interferir en las capacidades de los trabajadores.</p>	<p>Primaria: Texto</p> <p>Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Colaborador 	<p>Investigaciones Teóricas</p> <p>Entrevista Directa</p> <p>Guía de Observación</p>	<p>Importancia</p> <p>Efectividad</p> <p>Cumplimiento</p> <p>Área de Caja</p> <p>Área de Ventas</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				<p>Manual de Procedimientos: Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran.</p>	<p>Primaria: Texto</p> <p>Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Colaborador 	<p>Investigación Teórica</p> <p>Entrevista Directa</p> <p>Guía de observación</p>	<p>Importancia</p> <p>Correcta Aplicación</p> <p>Cumplimiento</p> <p>Área de Ventas</p> <p>Área de Bodega</p>
				<p>Catálogo de Cuentas: Es donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa.</p>	<p>Primaria: Texto</p> <p>Secundaria: Propietario colaborador</p>	<p>Investigación Documental.</p> <p>Entrevista Directa</p> <p>Guía de Observación</p>	<p>Estructura Aplicación</p> <p>Efectividad Activo Pasivo Capital Ingresos Egresos</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				<p>Instructivo del Catálogo de Cuentas: describe cada grupo de cuentas y cada cuenta de mayor, dando una breve descripción de su significado y la forma en que se debita y acredita. Todo ello apegado a Normas Internacionales de Contabilidad y a la naturaleza de la actividad de la empresa</p>	<p>Primaria. Texto</p> <p>Secundaria. Propietario Colaborador</p>	<p>Investigación Textual</p> <p>Entrevista Directa</p>	<p>Simplicidad</p> <p>Claridad</p> <p>Efectividad</p> <p>Activo</p> <p>Pasivo</p> <p>Capital</p> <p>Ingresos</p> <p>Egresos</p>
				<p>Flujograma: Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Consiste en</p>	<p>Primaria. Textual</p> <p>Secundaria. Propietario Colaborador</p>	<p>Investigación Textual</p> <p>Entrevista Directa</p> <p>Guía de</p>	<p>Tipos</p> <p>Estructura</p> <p>Claridad</p> <p>Simbología</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.		Observación	
				<p>Formularios: Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Los formularios presentan una visión ordenada de múltiple información sobre algo, y son útiles para llenar bases de datos.</p>	<p>Primaria Texto</p> <p>Secundaria Propietario Colaborador</p>	<p>Investigación Textual</p> <p>Entrevista Directa</p>	<p>Claridad</p> <p>Simplicidad</p> <p>Uso adecuado</p> <p>Área de Ventas</p> <p>Área de Compras</p> <p>Área de Bodega</p>
Cuestión #3	Elaborar los Estados Financieros necesarios para la	Estados Financieros	Son los documentos que debe preparar la empresa	Balance General: Es el documento contable que	Primaria Texto	Investigación Textual	Presentación de los Estados Financieros.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
	<p>presentación de la situación económica-financiera de la microempresa "Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador".</p>		<p>terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período los estados financieros son los informes sobre la situación financiera y económica de una empresa en un periodo determinado.</p>	<p>informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando el valor de sus activos, pasivos y capital; evaluados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Estado de Resultados: Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del</p>	<p>Secundaria Propietario Colaborador</p>	<p>Entrevista Directa.</p>	<p>Clasificación de Cuentas.</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				ejercicio contable.			
Cuestión #4	Describir la situación financiera de la microempresa "Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador" mediante	Análisis Financiero	Es un proceso donde aplican diversos métodos a los estados financieros para la medición adecuada de resultados obtenidos por la administración y tener una base para emitir una opinión correcta acerca de condiciones financieras, eficiencia de su administración, también descubrir hechos económicos deficientes que deban ser corregidos mediante	Análisis Vertical Estático: Se basa en la comparación entre sí de las cifras obtenidas al fin de un periodo de operaciones, tanto en las cuentas de balance general como en el de pérdidas y ganancias. Análisis Horizontal o Dinámico: Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos	Primaria Texto Secundaria Propietario Colaborador	Investigación Textual Entrevista Directa.	Estructura composición de los recursos de la empresa. Comparación con la situación previa a la implementación del sistema contable. Razones de liquidez Razón de endeudamiento Razones de



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuentes de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			recomendación.	consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un período a otro. Razones Financieras: son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.			rentabilidad



V. DISEÑO METODOLÓGICO.

5.1. Tipo de Investigación.

La presente investigación es de tipo cualitativa, ya que se evaluó la realidad que presenta la empresa en cuanto a su actividad contable, mediante la aplicación y análisis de instrumentos de recolección de datos: la observación, y las entrevistas.

El estudio se efectuará en base a las situaciones que se presenten durante el período investigativo, por lo cual este análisis se considera un estudio prospectivo. Al ser examinados los acontecimientos que surjan en el lapso que comprende la investigación, se manifestaran un conjunto de variables, las cuales se razonaran según las circunstancias en las que se originaron; por tales razones este examen representa una investigación transversal. Los resultados obtenidos de la implantación del sistema contable y la aplicación de ratios financieros para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, nos proporcionará información acerca de la situación económica y financiera de la entidad, dicha información será analizada, lo que permitirá la realización de un estudio Analítico.

5.2. Población.

El tema de Estudio está dirigido a la Empresa San Isidro Labrador en el municipio de Wiwilí- Jinotega.

5.3. Muestra.

La muestra está constituida por la función de las operaciones en el área contable de la empresa San Isidro Labrador, para luego implementar un sistema contable así obtener los resultados que permita analizar estados financieros

5.4. Unidad de Análisis.

Basándose en la necesidad de obtener información sobre las normativas de la empresa, y el funcionamiento de esta, es preciso aplicar instrumentos de recolección de datos al propietario; al cajero porque este conoce con exactitud el proceso operativo y al vendedor por estar directamente relacionado con la comercialización, siendo esta la actividad principal de la entidad.

5.5. Muestreo.

El muestreo es no probabilístico por simple conveniencia, ya que para esta investigación es beneficioso aplicar los instrumentos a informantes claves que faciliten la accesibilidad a la información pertinente de las actividades contables y de los análisis financieros que realiza la empresa; además se implementa un muestreo casual o incidental por que se tiene la certeza del área específica que requiere de investigación.



5.6. Técnicas de recolección de datos.

Se aplicaron entrevistas dirigidas al propietario y a los colaboradores (vendedor, cajero) de la empresa San Isidro Labrador con el objetivo de obtener información clasificada sobre la forma de realizar las operaciones diarias, y conocer debilidades en esta; también se hizo necesario practicar guías de observación para corroborar físicamente la información obtenida.

5.7. Etapas de la Investigación.

5.7.1 Investigación Documental.

El tema de interés surge a raíz de la necesidad que presenta la entidad, en cuanto al funcionamiento y control contable. Antes de dar inicio al desarrollo investigativo de este trabajo fue necesario conocer las principales problemáticas de la empresa, así mismo de la existencia de estudios que se relacionaran con la temática elegida, con el fin de cerciorarnos de que la investigación fuese de carácter innovador.

Luego de definir el tema se requirió consultar algunas fuentes de información, como: libros, sitios web, tesis etc., lo que facilitaba el desarrollo teórico conceptual, importante y coherente para diseñar el marco teórico, utilizado como referencia en todo el proceso.

5.7.2 Elaboración de Instrumentos.

Tomando en cuenta la matriz de categoría realizada anteriormente se hizo indispensable la elaboración de instrumentos de recolección de datos (entrevistas, guía de observación), dichas herramientas se diseñaron luego de conocer con exactitud el escenario de estudio; la entrevista directa fue dirigida a los colaboradores de la empresa como: el cajero, el vendedor y propietario, este método permitió obtener información útil para el cumplimiento de nuestros objetivos. Para tener un panorama del funcionamiento del negocio, fue necesario diseñar guías de observación que permitieran presenciar las actividades que se realizan dentro de la empresa en sus diferentes situaciones.

5.7.3 Trabajo de Campo.

Se aplicaron tres entrevistas directas dirigidas al cajero, vendedor y propietario de la empresa respectivamente. Se desarrolló la guía de observación aplicada al proceso que implican las actividades realizadas. El uso de estos métodos da lugar a la triangulación metodológica que facilita el análisis de los datos obtenidos.

5.7.4 Elaboración del Informe Final.

Una vez recolectada la información mediante la aplicación de instrumentos (entrevistas y guía de observación) se procedió al análisis correspondiente, lo que permitirá dar respuestas a las incógnitas, a cumplir con los objetivos planteados y consumir el análisis financiero en base a la relación entre la situación previa a la implementación del sistema contable, y la situación económica – financiera luego de aplicar los métodos contables diseñados para Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, de tal manera concluir satisfactoriamente nuestro estudio.



VI. RESULTADOS.

6.1. Situación actual de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”

“Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador” ubicado en el municipio de Wiwilí – Jinotega; dedicado a la compra y venta de productos, equipos y maquinaria agrícola; cuenta con dos socios capitalistas y dos colaboradores, los cuales están a cargo de las ventas y área de caja, ambos debidamente inscritos en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, cotizando en base al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte. La microempresa se encuentra registrada en la Dirección General de Ingresos, bajo el Régimen de Cuota Fija con número RUC 4920112670000X, monto mensual de C\$ 3,000.00; así mismo pago de C\$ 1,000.00 por impuestos a la Alcaldía Municipal de Wiwilí – Jinotega; cabe mencionar que se muestran solventes del pago de sus impuestos.

Con la finalidad de indagar sobre los procedimientos a seguir para llevar a cabo las actividades diarias del negocio, se tomó como herramienta de apoyo principal la encuesta realizada al propietario sobre la existencia de controles interno, éste expone que la microempresa.

“no cuenta con controles internos (administrativo, contable), pues las operaciones se efectúan en base a políticas básicas para el funcionamiento del negocio”. (Castillo Centeno, 2014)

Por lo tanto sus operaciones no son totalmente controladas, puesto que tienden a omitir procedimientos fundamentales que justifiquen cada movimiento o transacción que afecten los activos de la misma. Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador hace uso de un sistema de facturación computarizado que facilita reportes útiles para conocer con mayor exactitud el movimiento de inventario, ingresos y egresos de caja, clientes, etc. Comentaba el vendedor:

“Hace aproximadamente dos años solo se apuntaba información en libros orden book, para registrar entradas y salidas de dinero y en registros de Excel se controlaba la existencia de los productos, ventas y deudas con proveedores”. (Aráuz Duarte, 2014)

Concerniente a la incertidumbre sobre la elaboración de Estados Financieros, el propietario señala:

“No se elaboran Estados Financieros, la rentabilidad del agro servicio se conoce determinando la utilidad según los registros de ingresos y egresos mensuales que facilita el sistema de facturación”. (Castillo Centeno, 2014)



Al carecer de manuales de funciones y procedimientos, se manifiesta segregación inadecuada de las actividades, por otra parte la falta de formatos que regulen cada operación causa descontrol administrativo.

Asimismo se observó que la microempresa cuenta con equipo y mobiliario de oficina, tales como: vitrinas y estantes en el área de venta, computadoras y accesorios, escritorios, cafetería, etc.; estos bienes facilitan las operaciones de la empresa; la cuantía que representa el valor de dichos recursos materiales no ha sido sujeta a cálculos de depreciación según ley.

También se determinó necesario investigar mediante encuesta al propietario, sobre la existencia de procesos que ayuden a determinar con mayor precisión los proveedores más beneficiosos para la empresa, al igual conocer como se establece el período de pago a los mismos, es aquí donde el propietario mencionó:

“Se posee financiamiento por parte de diferentes proveedores, entre ellos: Casa Mc Gregor, Abrasa, Ramac, Sagsa, Disagro, Fertica, Agroquímicos del Norte, etc. para elegir la línea de productos que estas casas comerciales ofertan, se toma como factores de selección, la calidad, el precio, y la demanda de los productos que proporcionan”.(Castillo Centeno, 2014)

De igual manera manifestó: *“El pago tardío de obligaciones ha causado pérdidas significativas, puesto que ha dado lugar a la acumulación de intereses”.* (Castillo Centeno, 2014)

Esto ha generado gastos financieros a Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.

Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador es considerado un negocio rentable, ya que es capaz de solventar las obligaciones contraídas tanto con proveedores e instituciones financieras, como con el recurso humano (salario de colaboradores y dividendos mensuales de C\$ 6,000.00 cada propietario) del ente; de igual manera se cuenta con fondo para abastecer el inventario con que realizan sus operaciones.

Con respecto al área de venta/Compras la empresa muestra los siguientes aspectos:

Los insumos, equipos y maquinaria utilizada para la siembra y cosecha de productos; son el principal activo de la microempresa en cuestión, el valor de dichos activos incluye el costo de adquisición y gastos por transporte. El propietario explicaba que:

“Los precios de venta son fijados en base al mercado local y el abastecimiento de inventario surge ante la demanda de productos en las diferentes estaciones del año”. (Castillo Centeno, 2014)

Parte de los productos fitosanitarios pueden en algunas ocasiones causar pérdidas, ya que las temperaturas muy altas provocan que los recipientes tiendan a detonar.



“Aproximadamente se cuenta con 100 clientes de crédito, para los cuales se establece un periodo determinado para hacer efectivo el pago de su deuda en dependencia del rubro al que se le está dando financiamiento, generalmente los créditos que se extienden a mayor plazo es a beneficio de cafetaleros, quienes podrán cancelar su deuda en tiempo de cosecha (fin de año)” reveló el administrador y propietario. ”. (Castillo Centeno, 2014)

En caso de que el cliente no se presente a cancelar su adeudo se le aplica un porcentaje de interés moratorio del 2 % mensual; al clasificarse vencido el financiamiento se envían cartas de cobros, adjuntando estado de cuenta, esta acción es efectuada por el vendedor.

Tomando en cuenta lo expuesto en las guías de observación se determinó que la entidad no designa un porcentaje estimado para el cálculo de cuentas incobrables, por ende no clasifican dichos activos como gastos de venta; la situación a la que hacemos referencia anteriormente contribuye a que la sociedad sobreestime el valor de su activo circulante, al igual que no hay procedimientos específicos que designe exactamente la autoridad del Gerente ya que se observó que el vendedor hizo un pedido de orden de compra sin haber consultado antes dicha operación con el Gerente del negocio.

Cabe mencionar que un área indispensable de análisis durante esta investigación es la de Efectivo en Caja y Banco, ya que son espacios vulnerables a irregularidades que pueden perjudicar a la empresa. Con respecto a esta área se encontró que la microempresa no posee una cuenta bancaria destinada a salvaguardar los fondos obtenidos de las operaciones diarias de la empresa; de caja no se segregan fondos según explica la cajera:

“Los gastos de artículos de limpieza, cafetería y otros se hacen con el dinero de caja, del dinero de las ventas”. (Paguaga Zelaya, 2014)

Es decir, no destinan recursos monetarios a gastos menores de la empresa (Fondo Fijo de caja chica).

“No se cuenta con un significativo porcentaje de dinero en efectivo (liquidez), debido a que de poseer suficiente se efectúan pagos a nuestros proveedores o se realizan compras de inventario” expresó el propietario.” (Castillo Centeno, 2014)

Se efectúan arqueos de caja sorprendidos por parte de uno de los propietarios, y el sistema automatizado permite realizar cierres de caja diarios, consolidando los movimientos o afectaciones de este activo.

Mediante la encuesta dirigida a la cajera, se observó que las asignaciones de efectivo se hacen generalmente a los socios o gestores empresariales, para que estos realicen transacciones en nombre de SAPSIL, cubriendo gastos y/u obligaciones. Comentaba este colaborador:

“Se reintegra el activo justificando su uso mediante documentos como facturas, recibos, remisiones, etc.” (Paguaga Zelaya, 2014).



Bajo las condiciones antes expuestas; los recursos, obligaciones y patrimonio de los propietarios de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”, se presentan en el siguiente Balance de Apertura, con el cual se da a conocer la Situación Financiera y Económica actual del ente.

**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
BALANCE GENERAL DE APERTURA AL 31 DE JULIO DE 2014**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUB TOTAL
1	ACTIVO	
11	ACTIVO DISPONIBLE	
111	Efectivo en Caja	71,272.00
	ACTIVO CIRCULANTE	
113	Cuentas por Cobrar	2,265,076.32
114	Cuentas por Cobrar a Empleados	1,300.00
115	Anticipos a Justificar	500,885.00
117	Inventarios	1,559,795.39
12	ACTIVO FIJO	
12	Activo Fijo	91,400.00
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00
123	Equipo Rodante	35,000.00
124	Depreciación Acumulada	43,888.70
13	ACTIVO DIFERIDO	
131	Gastos Pagados por Anticipado	180.00
14	OTROS ACTIVOS	
141	Software	22,799.20
	TOTAL ACTIVO	C\$ 4,468,819.21
2	PASIVO	
21	PASIVO CIRCULANTE	
211	Proveedores	1,170,749.59
213	Gastos Acumulados por Pagar	7,458.77
214	Retenciones por Pagar	212.38
	TOTAL PASIVO	C\$ 1,178,420.74
3	CAPITAL	
31	Patrimonio	3,290,398.47
	TOTAL CAPITAL	C\$ 3,290,398.47
	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	C\$ 4,468,819.21

Elaborado Por _____ Revisado Por _____ Autorizado Por _____

Fuente: Elaboración propia



6.2. Sistema contable acorde al giro de la empresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.

Los socios del ente consideran importante el establecimiento de un control interno administrativo y contable, que regule y controle cada una de las operaciones efectuadas por la entidad; dirigido principalmente a mejorar el funcionamiento de esta, obteniendo mayor credibilidad ante los clientes y proveedores. Por tales razones se diseñó un sistema contable específico que facilite la organización de la microempresa y contribuya al logro de objetivos empresariales.

Éste método de control se conforma del organigrama del negocio, exponiendo la estructura jerárquica de la misma, las áreas y puestos que la constituyen; las normativas que rigen las actividades contable y administrativas, siendo una guía para el manejo de cuentas contables y el oficio de planeación, organización, dirección y control de la empresa; se proporcionan manuales de procedimientos para las principales operaciones (ventas de crédito y contado, compras y servicios post-venta), complementados con esquemas que trazan las pautas a seguir en la realización de cada transacción. Así mismo un manual de funciones que muestre de forma detallada las funciones que le corresponden efectuar a los colaboradores de cada puesto laboral; de igual manera se perfiló un catálogo de cuentas contables para la consolidación de información económica de manera adecuada, apoyando de tal forma al área contable en el reporte de datos significativos para la gerencia en la toma de decisiones; se integra a dicho catálogo un instructivo que proporciona la descripción y utilización de las cuentas que lo componen. Además presentamos formularios diseñados para formar parte de los documentos soportes de cada operación a confeccionar.

La microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador es una entidad conformada por dos propietarios, ambos gestores empresariales, uno de ellos se encarga de realizar labores de Gerente General, de igual manera se presentan dos colaboradores que laboran como cajero y vendedor, que a su vez se responsabilizan del área de bodega.

Uno de los propósitos del sistema contable es la segregación de funciones, es por ello que se realiza un organigrama donde se especifican las áreas y puestos del personal de trabajo el cual incluye a los que laboran actualmente en la empresa, pero también presenta cargos que pueden ser ocupados en un futuro para mejorar el funcionamiento de la misma. El puesto del Gerente General será desarrollado por el propietario del negocio, asimismo tendrá bajo su mando directo al Jefe del Departamento de Compra/Ventas (quien a su vez es superior directo de los vendedores y el Bodeguero) y al Contador General quien forma parte del Departamento de Contabilidad y será jefe inmediato del Cajero. En cuanto a servicios Post – Venta se perfila parte del Departamento de Ventas y será manejada por un Encargado de Capacitaciones mostrándose como subordinado del Jefe del Departamento de Compras/Ventas.



El siguiente organigrama sistematiza la estructura que adopta la empresa servicios Agropecuarios San Isidro Labrador.





A continuación se presenta el control interno que regulará las operaciones encomendadas en cada una de las áreas de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, dicho sistema comprende las normativas establecidas para el mejoramiento del desempeño con que son efectuadas las actividades contables y administrativas.

Es significativo para la empresa sustentar sus acciones con un reglamento interno que contribuya al funcionamiento óptimo de la empresa, de igual manera será un método utilizado para evaluar la ejecución sus actividades.

CONTROL INTERNO CONTABLE	
CAJA GENERAL	El cajero a cargo deberá realizar nada más las actividades relacionadas con esta área, sin intervenir en ninguna otra.
	Al final del día se harán arqueos para determinar las cantidades en forma detallada de lo que se haya recibido y dicho formato se entregará al Gerente General.
	En caso de que el cajero tenga duda en cuanto la validez de un billete o letra de cambio deberá pedir autorización del gerente general para aceptarlo.
	Todos los ingresos deben ser depositados integra y oportunamente, el día siguiente a más tardar.
	Las asignaciones de fondos y el reintegro de los mismos deben ser autorizados por el gerente general, y amparado por el formulario correspondiente.
	Los formularios de ingresos y egresos deben ser emitidos en estricto orden numérico.
	En los recibos de caja se debe anotar la cantidad de dinero recibida tanto en números como en letras.
	La persona responsable de recibir el dinero debe firmar y sellar el recibo como acuse de recibido.
CAJA CHICA	Únicamente el contador general será el encargado de manejar el fondo fijo de caja chica.
	En forma sorpresiva y periódica se deben hacer arqueos de los fondos en operación.
	El reembolso será de C\$ 3,000.00, se hará mensualmente y no se permiten que un pago sobrepase los C\$ 800.00



CONTROL INTERNO CONTABLE	
BANCO	Solamente el Gerente General y el Contador podrán tener acceso a la generación del Estado de Cuenta del Banco.
	El gerente general será el único sujeto capacitado para librar cheques de las cuentas bancarias.
	El encargado de la chequera será el Contador y los cheques serán solamente para pagos relacionados al giro empresarial.
	Todas las cuentas bancarias se deben conciliar en forma mensual a más tardar en los primeros diez días del mes siguiente.
	Todas las cuentas bancarias deben de estar contabilizadas en el libro de mayor.
CUENTAS POR COBRAR	Las personas que opten a créditos, deberán ser ingresadas inmediatamente al registro de cuentas por cobrar de la entidad.
	Los clientes tendrán que presentar la cédula de identidad para solicitar crédito; y en caso de que la suma sea significativa según el criterio del Gerente deberá presentar al menos dos referencias comerciales y fiador.
	El encargado de realizar las gestiones de cobranza será solamente el Jefe de Compras/ Ventas.
CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	Se podrán hacer préstamos a empleados por causas significativas (enfermedades, operaciones quirúrgicas, etc.), los cuales deberán ser autorizados por el Gerente General.
	El monto máximo del préstamo será de C\$ 8,000.00.
	La forma de pago será determinada por el Contador, atendiendo las posibilidades de pago y salario del empleado.
ANTICIPOS A JUSTIFICAR	Las asignaciones de fondo se le concederán únicamente al gerente general, jefes de departamento y socios.
	El cajero deberá consultar las asignaciones a efectuar al gerente general.
	El monto máximo de asignaciones individuales será de C\$ 200,000.00



CONTROL INTERNO CONTABLE	
DOCUMENTOS POR COBRAR	Se efectuara este documento en caso de realizar transacciones que ameriten crédito, siempre que estas no correspondan a las operaciones de la empresa.
	Se deberá llevar un control de los pagos recibidos en base a estos documentos, evitando que el cliente caiga en periodo de mora; haciendo las gestiones de cobro correspondientes.
	Se harán confirmaciones de saldos con los deudores de manera periódica y de acuerdo a los registros contables.
INVENTARIO	Se debe en todo momento actualizar las tarjetas kárdex de acuerdo a las entradas y salidas de productos.
	En las remisiones de entrada y salidas de bodega se debe reflejar la firma del bodeguero.
	El bodeguero debe revisar periódicamente los artículos o productos que conserva en Bodega, para evitar la existencia de mercadería obsoleta o productos vencidos.
	Se hará inventario físico al menos una vez al mes por parte del contador.
	El responsable de inventario debe conciliar periódicamente con las cuentas de control del mayor general los auxiliares de bodega; a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente. Las compras de bienes deben iniciarse por medio de solicitudes debidamente autorizadas.
MERCADERIA EN CONSIGNACIÓN	Solamente el Gerente General puede autorizar la aceptación de mercadería en consignación.
	Se debe llevar un control segregado para esta mercancía, hasta el momento en que sea vendido, facturado o devuelto al proveedor.
	Los aspectos legales u otros acuerdos deben ser tratados entre el Gerente General con el consignador.
	El monto máximo de la mercadería que pueda asignarse en consignación es determinado por el gerente General.



CONTROL INTERNO CONTABLE	
EDIFICIOS E INSTALACIONES	Las escrituras originales de edificios e instalaciones permanecerán en custodia del gerente general o socios.
	Las mejoras a este tipo de activo fijo deberán ser autorizadas por los propietarios.
	Se deberán tomar medidas para asegurar los edificios contra incendios, robos, etc.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Se deben refrendar por la dirección general todas las adquisiciones de activo fijo.
	Todos los activos de la empresa se deben identificar con etiquetas de ubicación para el resguardo de las mismas.
	Los activos de la empresa se deben depreciar de acuerdo con las tasas de depreciación que permitan la legislación vigente.
	La gerencia debe establecer el precio de venta de los activos depreciados del ente.
	El contador debe llevar un inventario de activo fijo actualizado, de acuerdo a las compras, ventas o devaluó por depreciación.
	El inventario de activos fijos debe realizarse al menos una vez al año.
	En caso de que exista un faltante sin justificar en este tipo de activo debe informarse inmediatamente al Gerente General.
EQUIPO RODANTE	El contador deberá tener registro de las reparaciones a los vehículos (cambio de aceite, vencimiento de rodamiento, inspección mecánica, etc.) así como también de los seguros de responsabilidad civil.
	Para realizar una adquisición de este tipo de activo debe ser con previa autorización del Gerente General.
	Todo el equipo rodante a nombre de la empresa deberá ser registrado contablemente y aplicarle la depreciación correspondiente.



CONTROL INTERNO CONTABLE	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	A cada activo fijo registrado como propiedad de la microempresa se le deberá aplicar una tasa de depreciación de acuerdo a la Ley Vigente desde el momento de su utilización.
	El contador debe revisar mensualmente que la depreciación del activo no sobrepase su valor histórico.
	El método de depreciación a utilizar será el de Línea Recta aplicado conforme a la ley vigente.
PROVEEDORES	Para elegir los proveedores con que se trabajara se deben hacer cotizaciones previas, aceptando el más beneficioso para el negocio.
	Se debe hacer confirmaciones de saldo periódicas con los proveedores para mantener actualizados los estados de cuenta y confirmar los registros contables.
	El contador deberá llevar un registro actualizado de los saldos a proveedores para evitar caer en periodo de mora.
DOCUMENTOS POR PAGAR	Los documentos aceptados deberán ser por un servicio profesional que se nos haya brindado o que por alguna razón un proveedor necesite justificar un crédito a través de un documento.
	Se debe hacer una revisión periódica a estos documentos para evitar que no se cancele el pago antes de su vencimiento, así como también llevar un registro de los pagos realizados.
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	El contador deberá llevar un registro detallado y actualizado de este tipo de gastos, los cuales serán revisados periódicamente por el Gerente General.
	El contador debe estar pendiente de la fecha de pago de estos gastos para evitar problemas futuros a la entidad.
	El gasto debe ser registrado en el periodo que se presenta, de manera que no afecte la utilidad del periodo de cierre contable.
RETENCIONES POR PAGAR	El contador deberá generar las Boletas de Información de Trámites de pago mensualmente para que su pago sea efectivo antes del periodo de vencimiento evitando recargos o multas.



CONTROL INTERNO CONTABLE	
	Se archivarán las BIT's pagadas, en caso de que ocurran equivocaciones en la Dirección General de Ingresos.
	El contador deberá de estar pendiente al cambio de leyes tributarias para evitar cualquier problema futuro.
IMPUESTOS POR PAGAR	Se llevara control de los impuestos a los que está sujeta la entidad para realizar los pagos en el momento oportuno.
	Se deben acatar en tiempo y forma las modificaciones que se realicen a las leyes relacionadas a esta cuenta.
	Las presentación de las declaraciones de los impuestos y la cancelación de los impuestos respectivos se debe hacer en las fechas que corresponde para evitar el pago de multas y recargos
INTERESES POR PAGAR	El contador llevará una tabla de amortización de los préstamos adquiridos.
	El Gerente General deberá también llevar un control de los intereses los cuales serán cotejados al menos mensualmente con los que lleva el contador.
	El contador deberá notificarle al Gerente de los pagos de intereses que deben hacerse en el momento exacto antes de entrar a periodo de mora, asimismo archivar los recibos proporcionados por el ente financiero.
PRÉSTAMOS POR PAGAR	El contador debe tener en todo momento de forma actualizada la fecha de vencimiento de los préstamos para evitar retrasos en el pago de los mismos.
	El contador tendrá registro de los abonos a principal que se vayan presentando durante el periodo de pago del préstamo.
	Deberá archivar todos los recibos que se le proporcionen al realizar los abonos del préstamo.
APORTES DE CAPITAL	Se llevará control de las aportaciones de capital que realicen los socios en el momento en que se efectúen.
	El registro contable de estas aportaciones debe especificar la forma de la misma ya sea por dinero en efectivo o bienes a la empresa.



CONTROL INTERNO CONTABLE	
RESERVA LEGAL	Se debe dejar un fondo de reserva de C\$ 3,000.00 mensual, para cubrir pérdidas u otras contingencias.
RESULTADOS DEL EJERCICIO	<p>Se debe presentar la realidad económica del ejercicio ya sea utilidad o pérdida.</p> <p>Este resultado debe presentar exactamente lo que los activos le han proporcionado a la empresa en relación a los gastos que también se han generado.</p>
VENTAS	<p>La autorización de una venta a crédito será dada por el Gerente, en especial cuando esta sea un monto significativo.</p> <p>Se debe llevar control de las facturas que se extiendan por esta acción, es decir debe ser en orden consecutivo.</p> <p>El precio de venta debe incluir su correspondiente costo de venta atribuible al periodo en que sucedieron.</p>
PRODUCTOS FINANCIEROS	<p>Serán atribuidos a esta cuenta aquellos ingresos por intereses cobrados a clientes por créditos otorgados.</p> <p>También podrán ser considerados productos financieros los descuentos por pagos anticipados a instituciones financieras.</p>
OTROS INGRESOS	<p>Formaran parte de esta cuenta aquellas acciones que generen dinero a la empresa por operaciones distintas al giro de la misma.</p> <p>El contador deberá decidir según su juicio los ingresos que pueden atribuirse a ésta cuenta.</p>
COSTO DE VENTAS	<p>El costo de los productos vendidos debe hacerse de conformidad con los costos de inventario.</p> <p>Esta cuenta no debe recibir cargos por concepto de gastos capitalizables susceptibles de distribución en ejercicios futuros.</p> <p>El sistema de costos debe estar debidamente integrado por una cuenta de mayor.</p>



CONTROL INTERNO CONTABLE	
GASTOS GENERALES	Estos gastos deberán ser registrados en el periodo correspondiente.
	Se atribuirán a esta cuenta las acciones que no sean recuperables por la empresa pero de que alguna forma u otra afectan al área comercial o contable.
	En caso de que no se pueda atribuir fácilmente un gasto realizado por la empresa, será recomendable pedir la opinión del Gerente.
GASTOS FINANCIEROS	Los créditos de esta cuenta deberán ser únicamente de origen financiero.
	Pagar oportunamente las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses moratorios.
OTROS EGRESOS	Esta cuenta solo debe recibir créditos por ingresos operativos ajenos al giro de la empresa.



Así mismo, se elaboraron políticas que asistan la labor del área administrativa, apoyando a la gerencia en la detección de errores o irregularidades en sus operaciones.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
PLANEACIÓN	<p>El gerente general se encargara de guiar las labores del personal con un plan estratégico de actividades encaminadas al logro de sus objetivos empresariales, dando prioridad a contingencias que ameriten resolución inmediata, puesto que afectan la situación económica y financiera de la microempresa.</p>
	<p>La visión será el elemento clave para el establecimiento de la misión empresarial.</p>
	<p>Los jefes de departamento velaran por el funcionamiento efectivo de las funciones que se les designen al área a su cargo, cumplimiento con la visión y misión establecida.</p>
	<p>Las estrategias del negocio se ajustarán de acuerdo a los cambios de importancia relativa que ocurran en el mercado local, afectando los intereses de los demandantes y los de la empresa como tal.</p>
	<p>El gerente general en compañía de los socios de la entidad diseñaran y establecerán los objetivos empresariales a corto y largo plazo.</p>
	<p>La gerencia comunicara a los jefes de departamento los objetivos que se pretenden lograr en el transcurso del semestre o siempre que se realicen cambios a los mismos.</p>
	<p>Se debe efectuar una planeación anual de los inventarios físicos existentes en la empresa.</p>
	<p>Se deben proporcionar instrucciones por escrito a los empleados que participen en el conteo físico.</p>
	<p>Mensualmente la gerencia deberá realizar un informe sobre la situación financiera y económica de la entidad de manera que sean presentados y analizados por él mismo y los propietarios del negocio.</p>



CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
ORGANIZACIÓN	La empresa debe poseer un organigrama que detalle de manera jerárquica los puestos y áreas en que se divide la misma.
	Las transacciones que se efectúen en la compañía no podrán ser realizadas mediante el desempeño de un solo colaborador.
	Solamente el gerente general tendrá la facultad de autorizar los egresos que surjan a partir de las operaciones de la empresa.
	El desempeño del área se evaluará dependiendo del nivel de eficiencia con que se realicen las funciones asignada al personal.
	Las tareas de cada cargo se efectuaran de acuerdo a lo señalado en el manual de funciones de la entidad.
	Para la detección de necesidades de personal, será indispensable la realización de un análisis de responsabilidades y obligaciones del cargo; así mismo como del ambiente en que realizan dichas funciones.
	Para el reclutamiento de personal se evaluará la capacidad de los aspirantes para efectuar las actividades que se le serán asignadas.
	La nómina de pago al personal se elaborara por el encargado de tal función, quien será parte de los trabajadores de la entidad.
	Elaborar expedientes a cada uno de los colaboradores de la entidad.
	Las funciones de manejo de efectivo y su registro deben de ser ejecutado por empleados independientes entre sí.
	Los fondos de cajas chicas se deben crear para cubrir gastos menores de la empresa que no amerite emisión de cheques
	Se deben inscribir todos y cada uno de los colaboradores en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.
	Se debe tener el procedimiento claramente definido para la emisión y aprobación y órdenes de compra.



CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
DIRECCIÓN	Se capacitara al personal para brindar atención de calidad a los clientes.
	Investigar los antecedentes de los aspirantes a un cargo previo a su contratación.
	Los asuntos concernientes a las actividades de la empresa se comunicarán según la jerarquía presentada en el organigrama.
	Se brindarán capacitaciones al personal con el fin de instruirlos sobre las acciones a tomar en cuenta cuando se presenten contingencias.
CONTROL	Hacer evaluaciones periódicas de cargos de trabajo y determinar funciones que sean adecuadas a las personas.
	Se supervisaran las actividades que realice el personal de manera que se asegure cumplir con las obligaciones contraídas.
	El elemento básico en el proceso de Control será la comparación del desempeño actual con el estándar.
	La orientación del análisis financiero se basará en el enfoque de la liquidez, costos e inversiones del ente económico.
	Se deberán efectuar arquezos sorpresivos al cajero a cargo de caja general y caja chica.
	Constantemente se deben verificar la continuidad numérica de los recibos de dinero y cualquier faltante debe ser comunicado de inmediato al gerente general



Las actividades efectuadas en toda entidad deben efectuarse en base a la disposición de recurso humano con que cuenta, de manera que se logren los objetivos empresariales en tiempo y forma; es por tales razones que se hace indispensable la segregación de labores como se muestra en los siguientes manuales de funciones.

**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Gerente General

RESPONSABLE INMEDIATO:

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe del Dpto. de Compras/Ventas
Contador General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Se encarga de que el negocio funcione por completo, es la base del trabajo y todos los empleados se mueven respecto a él, es por eso que es de extremada importancia que exista una buena relación gerente-empleado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Se encarga de supervisar a los jefes o encargados.
- Atender las quejas de los empleados, clientes y proveedores, por pequeñas que sean.
- Conocer cada una de las áreas y el funcionamiento de éstas.
- Conocer el mercado y tomar las medidas necesarias para que el negocio funcione exitosamente.
- Planear y desarrollar metas a mediano y largo plazo junto con los objetivos anuales y entregarlas a los jefes o encargado de cada área para su desarrollo y cumplimiento.
- Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Administrador de Empresas, Contador Financiero

Otros conocimientos técnicos:

Marketing

Experiencia Requerida:

Analista de Organización y Métodos.

Habilidades:

Persona que instruya valores, mostrando respeto, responsabilidad y esmero en la ejecución de sus funciones, líder al dirigir un equipo de trabajo.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Jefe depto. de compra/vta
RESPONSABLE INMEDIATO:
Gerente General

PERSONAL A SU CARGO:
Vendedores
Bodeguero
Encargado de
Capacitaciones/Reparaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Se encarga de lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas y velar por el cumplimiento de las metas establecidas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados. Responsable de la adquisición de productos y artículos necesarios en la empresa para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Motivar al vendedor constantemente al logro y a la excelencia.
- Dirigir al vendedor estratégicamente en su gestión normal de ventas.
- Capacitar al vendedor permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa.
- Revisión de reportes de ventas de los vendedores.
- Verificación del cumplimiento del Plan de Ventas del vendedor.
- Mantener contacto oportuno con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Presentar a sus clientes internos las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- Fija las listas de precios, los porcentajes de descuento y los plazos de entrega, presupuesto para campañas de promoción de ventas, los métodos de venta, incentivos y campañas especiales.
- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Administrador de Empresas

Otros conocimientos técnicos:

Ingeniero Comercial

Experiencia Requerida:

Haber trabajado en dicho puesto de 3 a 5 años, con ventas de productos agrícolas.

Habilidades:

Buen escucha, organizado, y saber cómo demostrar a sus vendedores que se interesa por lo que tienen que decir.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Bodeguero

PERSONAL A SU CARGO:

RESPONSABLE INMEDIATO:

Jefe Dpto. de Compras/Vtas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Tiene como responsabilidad el almacén de productos, como receptor de los productos de planta, a su vez surte productos para el área de ventas y pedidos hechos por los clientes. Es encargado de elaborar inventarios mensuales, para el buen manejo y control de inventarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: órdenes de compras, copias de facturas, remisiones de salidas o entradas de bodega, etc.
- Mantener actualizadas las tarjetas kárdex.
- Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.
- Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario al Jefe de Compras/Ventas.
- Informar oportunamente a su jefe directo, en caso de pérdidas de productos detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- Velar por el orden y buena distribución de los productos.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Técnico Medio o estudiante de Contabilidad Pública o Administración de Empresas.

Otros conocimientos técnicos:

Manejo de paquetes computarizados

Experiencia Requerida:

Experiencia mínima dos años con coordinación de actividades de carga y descarga, control de inventarios y control de calidad.

Habilidades:

Trabajo en equipo, Pensamiento Estratégico, Relaciones Interpersonales, Integridad Ética, Comunicación oral y escrita, Honestidad y responsable.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Vendedor

PERSONAL A SU CARGO:

RESPONSABLE INMEDIATO:

Jefe Dpto. de Compras/Vtas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Realiza un conjunto de actividades que le permitan lograr determinados objetivos, como: retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en el mercado, generar una determinada utilidad o beneficio, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer un nexo entre el cliente y la empresa a través de la Comunicación, asesorando a los clientes, etc.
- Evaluar nuevos usos o necesidades de consumo de los clientes activos.
- Vender todos los productos que la empresa determine, en el orden de prioridades establecidos.
- Realizar tareas para activar la cobranza en función de cumplir con las metas fijadas en los presupuestos mensuales.
- Actuar como vínculo activo entre la Empresa y sus clientes para gestionar y desarrollar nuevas propuestas de negocios de promoción.
- Comunicar al cliente las novedades sobre precios y condiciones.
- Confeccionar informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Técnico en Mercadotecnia

Otros conocimientos técnicos:

Técnico Agropecuario.

Experiencia Requerida:

Experiencia de dos años en área de Ventas.

Habilidades:

Habilidad para desarrollar excelentes relaciones interpersonales con clientes y motivado al logro de objetivos.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Contador

PERSONAL A SU CARGO:

RESPONSABLE INMEDIATO:

Gerente General

Cajero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Planificar las actividades de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Suministra la información contable necesaria sobre las operaciones que ésta realiza.
- Presenta informe ante el gerente General para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
- Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
- Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.
- Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato.
- Presenta a su jefe inmediato, el balance del mes anterior.
- Suministra a la Unidad de Inventario la información contable necesaria para que el Bodeguero mantenga al día el control de inventarios de la Bodega.
- Revisar la secuencia numérica de los documentos, asegurándose que toda la información del mes sea procesada.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- Será el encargado de manejar la caja chica de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Licenciatura en Contabilidad

Otros conocimientos técnicos:

Manejo de Microsoft Office

Experiencia Requerida:

Experiencia mínima de dos años como Jefe de Contabilidad

Habilidades:

Responsable, disciplinado, dinámico, analítico, emprendedor, habilidad para escuchar activamente y transmitir información de manera efectiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Cajero

PERSONAL A SU CARGO:

RESPONSABLE INMEDIATO:

Contador General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Se encarga de recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los clientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo o cheques si así lo requiere la empresa.
- Realizar transacciones seguras a través de tarjetas crédito y/o débito.
- Detallar los diferentes medios de pago para evitar faltantes y sobrantes.
- Recibir y verificar los diferentes medios de pago como efectivo, cheques, entre otros; para evitar fraudes.
- Lograr los objetivos de productividad para minimizar el tiempo de espera de los clientes en la caja.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Técnico Superior Universitario en Administración o Contabilidad.

Otros conocimientos técnicos:

Manejo del paquete de Office, conocimientos básicos de Contabilidad.

Experiencia Requerida:

Experiencia en manejo de caja, principios y prácticas de contabilidad y Hoja de cálculo.

Habilidades:

Hábil y responsable para seguir y dar claramente instrucciones orales y escritas; tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general; mantener control efectivo de títulos y valores depositados en caja.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
MANUAL DE FUNCIONES**

CARGO: Encargado de Capacitaciones/Reparaciones. **PERSONAL A SU CARGO:**
RESPONSABLE INMEDIATO: -----

Jefe depto. de compra/vta.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Administrar el sistema de capacitación dando apoyo a la Gerencia para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación post-venta a fin de optimizar el uso de los productos del negocio y que sean fácilmente adquiridos por los clientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de los clientes, atendiendo el nivel de experiencia que poseen utilizando determinado producto o artículo.
- Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, y calidad de los productos.
- Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran con desperfectos.
- Facilitar una explicación breve de los manuales sobre los usos de los productos que ha adquirido el cliente.
- Asistir periódicamente a capacitaciones que brinden otras empresas.

PERFIL DEL CARGO

Educación Profesional:

Técnico Agropecuario.

Otros conocimientos técnicos:

Prácticas Agrícolas relacionadas con los procesos agrícolas.

Experiencia Requerida:

dos años mínimos de experiencia en prácticas agrícolas.

Habilidades:

Habilidad para transmitir información de manera efectiva y además capacidad de interrelacionarse con productores agrícolas.



El Manual de Procedimientos representa una de las herramientas más significativas para el personal de la empresa, ya que ayuda a que los trabajadores conozcan específicamente los pasos a seguir para el desarrollo de sus actividades, de igual manera explica las normas de control interno relacionadas a la transacción que efectúa.

Ventas a crédito.

Firmas Autorizadas de Ventas a Crédito:

Jefe de Compra/Venta (Firma de Revisado)

Gerente General (Firma de Autorizado)

Políticas para ventas a crédito.

- El plazo de las ventas a créditos será de 30 días, pero también se tomará en cuenta el rubro al que pertenece el cliente, ya que dependiendo de ello se puede extender dicho plazo.
- Para toda venta que sea de este tipo (crédito), se necesitará que el vendedor cuente con la supervisión del Jefe de Compra/Venta y autorización del Gerente General.
- Para las ventas que sean consideradas como ventas menores por parte del Jefe de Compra/Venta el cliente solo deberá presentar cedula de identidad; en caso contrario necesitara que este presentar adjunto a su cédula, al menos dos referencias personales y/o comerciales.
- El cobro del crédito se hará el día siguiente al vencimiento del plazo que se le haya otorgado al cliente, esta labor la efectuará el Jefe de Compra/Venta.
- En caso de que el cliente no acceda a realizar el pago del crédito, se aplicaran intereses moratorios, los cuales dependerán del monto de la venta, además se le negará cualquier otro crédito que solicite hasta la cancelación de dicha deuda.
- Se le entregará la copia de la factura por la venta realizada, la original quedará en la entidad y se le entregará hasta que realice la cancelación de dicho crédito.
- Se llevará un expediente por cada cliente a crédito, donde se especificaran todos los datos del producto otorgado a manera de crédito, así como también el plazo y formas de pago del crédito.



Políticas para ventas de contado.

- Al momento de realizar la venta se le debe entregar la factura original al cliente, dejando una copia de esta el área de Contabilidad, debe contener las firmas necesarias (vendedor, cliente), al igual que los sellos correspondientes (cancelado, entregado).
- No se aceptan devoluciones excepto cuando se presente un producto con defecto de fábrica.
- El cliente es responsable de lo que suceda con el producto y/o artículo, una vez que ha abandonado el negocio, asimismo de revisar la mercancía que lleva consigo.
- Las formas de pago que se aceptan es a través de efectivo o cheques.
- El/la Cajera/o será el/la que reciba el cheque o efectivo.

Procedimiento para las ventas.

- El vendedor tendrá contacto directo con el cliente, es decir será el que lo asistirá en la elección de los productos.
- El vendedor deberá dar a conocer al cliente las ofertas de rebajas o descuentos de los productos del negocio.
- En caso de que sea el cliente el que solicite una rebaja o descuento el vendedor deberá notificarle al jefe de ventas para que la revise, y al mismo tiempo este pueda solicitarle al gerente general la autorización de dicha rebaja o descuento, y luego proceder con los pasos de la venta.
- Cuando el cliente ha realizado la elección de productos a comprar, expresará si la venta es a contado o a crédito.
- Si es a contado, el vendedor se cerciorará de que el producto se encuentre en el área de venta, de no ser así deberá solicitarle al Bodeguero la cantidad que el cliente desea llevar para asegurarse de que tengan en existencia.
- El Bodeguero hará una remisión de salida de bodega, y actualizara la tarjeta kárdex en el momento en que el producto salga de dicha área.
- Luego el vendedor procederá a realizar la factura, de tal manera que la original sea entregada al cliente, y la copia será entregada al departamento de contabilidad para que el contador general proceda con el registro correspondiente.



- El cliente determinará la forma de pago (cheque o dinero en efectivo) y lo hará en caja, donde el cajero hará un recibo oficial de caja que deberá entregarle al cliente.
- Si la venta es a crédito, el vendedor deberá pedir la aprobación del Jefe de Compra/Venta en caso de que el monto de la misma no sea considerable, pero de ser significativa el Jefe de Compra/Venta debe pedir autorización al Gerente General.
- En este caso la factura original quedara en la empresa, y la copia al cliente, hasta que este cancele el crédito se le entregara el documento original.
- Luego para ingresarlo a cuentas por cobrar, el vendedor procederá a tomar los datos del cliente (número de cedula, referencias comerciales, etc.) y se los presentará al Jefe de Compra/Venta, donde el negociara con el cliente el periodo de pago.
- El periodo de pago del crédito lo autorizará el Gerente General a través de un memorándum interno firmado.
- El cobro del crédito se hará el día siguiente de terminado el plazo de pago y dicha labor la hará el Jefe de Ventas/Compras.

Procedimiento para las compras.

- El vendedor debe cerciorarse con ayuda del Bodeguero que el producto ya no se encuentra en existencia en la Bodega.
- La acción de compra en la empresa nace a causa de la necesidad del área de ventas, ya que el vendedor le entrega al Jefe de Compra/Venta la orden de compra, la cual debe ir con la firma de revisado del Bodeguero.
- El Jefe de Compra/Venta hará las labores de supervisión en ese momento y confirmará el faltante, luego de ello mostrará la orden de compra al Gerente General para su autorización.
- Luego de tener la firma de autorizado el Jefe de Compra/Venta procederá a hacer como mínimo 3 cotizaciones, con los proveedores con el fin de encontrar el que resulte más beneficioso para la empresa.
- El siguiente paso luego de elegir la mejor opción, es contactar al proveedor de manera que se pueda hacer una pequeña negociación con él/ella, en cuanto a precio; y también especificar si la compra será a crédito o contado.



- Si es a contado, el jefe de compras deberá enviarle al proveedor la proforma, para especificar la fecha en que el proveedor enviará los productos a la empresa.
- Una vez que el proveedor lleve el pedido a la entidad; y le entregue la factura al jefe de compras deberá asegurarse que lo que especifica la factura es lo que presentaba la proforma.
- El Bodeguero debe supervisar en todo momento los productos que se le entregan de acuerdo a las especificaciones de la factura ya sea en cuanto a cantidad como calidad (que no estén en mal estado). En caso de que el producto presente algún daño, deberá notificárselo inmediatamente al Jefe de Compra/Venta para que éste haga las gestiones correspondiente.
- El Bodeguero procederá a la actualización de kárdex y a realizar la remisión de entrada a bodega, la cual será entregada en conjunto con la factura original de compra al departamento de contabilidad para que se realice inmediatamente el pago correspondiente ya sea en efectivo o cheque.
- En caso de que la compra sea a crédito se harán los mismos pasos excepto que el Gerente General deberá negociar con el proveedor el periodo de pago antes de que este envíe los productos a la empresa.
- Luego el Jefe de Compra/Ventase encargará de realizar las gestiones de pago de acuerdo a lo pactado, evitando caer en periodo de mora.
- Cuando los productos se encuentren defectuosos el Jefe de Compra/Ventase pondrá en contacto con el proveedor explicando los daños que presenta, de manera que lleguen a un acuerdo sobre reemplazarlo con otro del mismo diseño/tipo o también un diferente artículo que sea del mismo precio. Si se da la segunda opción el jefe de compras debe solicitar la autorización del Gerente General para aceptar dicha opción.

Servicios post venta

Capacitaciones.

- El encargado de Capacitaciones elabora un plan de capacitación para poder atender a clientes que soliciten al Jefe de Compra/Venta dicho servicio.
- La petición que hará el cliente será solo verbalmente, pero la autorización del Jefe de Compra/Venta será a través de un memorándum interno el cual contenga su firma; y será entregado al Encargado de Capacitaciones.



- El Encargado de Capacitaciones interrelacionara con el cliente de manera que conozca sus dudas o incertidumbres respecto a los productos a utilizar en la siembra de su cultivo.
- Luego en base a las respuesta que el cliente facilite el encargado deberá capacitarlo de acuerdo a su plan o bien haciendo algunas modificaciones de acuerdo a la situación presentada.
- Al finalizar su día de labores, debe elaborar un informe que contenga un pequeño resumen de las situaciones que se le presentaron para que en base a ello pueda ir actualizando su plan de capacitaciones, lo debe de entregar al Jefe de Compra/Venta.

Reparaciones.

- El encargado de Capacitaciones se encargara así mismo de las Reparaciones, ya que tendrá conocimientos de mecánica para poder a ayudar a los clientes con los equipos y maquinarias en mal estado.
- Para optar por este servicio los productos tendrán que haber sido adquiridos en las instalaciones de la empresa; y se dará ya sea por un defecto de fábrica que pueda ser reparado por la entidad sin necesidad de recurrir al proveedor (siempre y cuando no presente abolladuras o golpes que pudieron haber causado la falla) o por el uso inadecuado del equipo, que al igual pueden ser arregladas por el encargado de reparaciones.
- Este servicio será por daños leves que no requieran de mucho tiempo para ser arreglados (puede permanecer 24 horas en el negocio).
- Si el cliente necesita hacer otras diligencias y necesita dejar el equipo o producto al encargado le dará un recibo en donde especificará los datos del cliente y los del equipo que deja a su cuidado así como los problemas que este presentaba.

Pasos.

- El cliente hará la petición verbalmente al jefe de compras/ventas y este pedirá autorización al Gerente General.
- El encargado de Reparaciones tratará de averiguar cuál fue la causa de la falla del producto, con el fin de ver si recurrir al proveedor (le pedirá un reposición, descuento, o reembolso dependiendo de la magnitud del daño) o no, o proceder con la reparación del mismo.

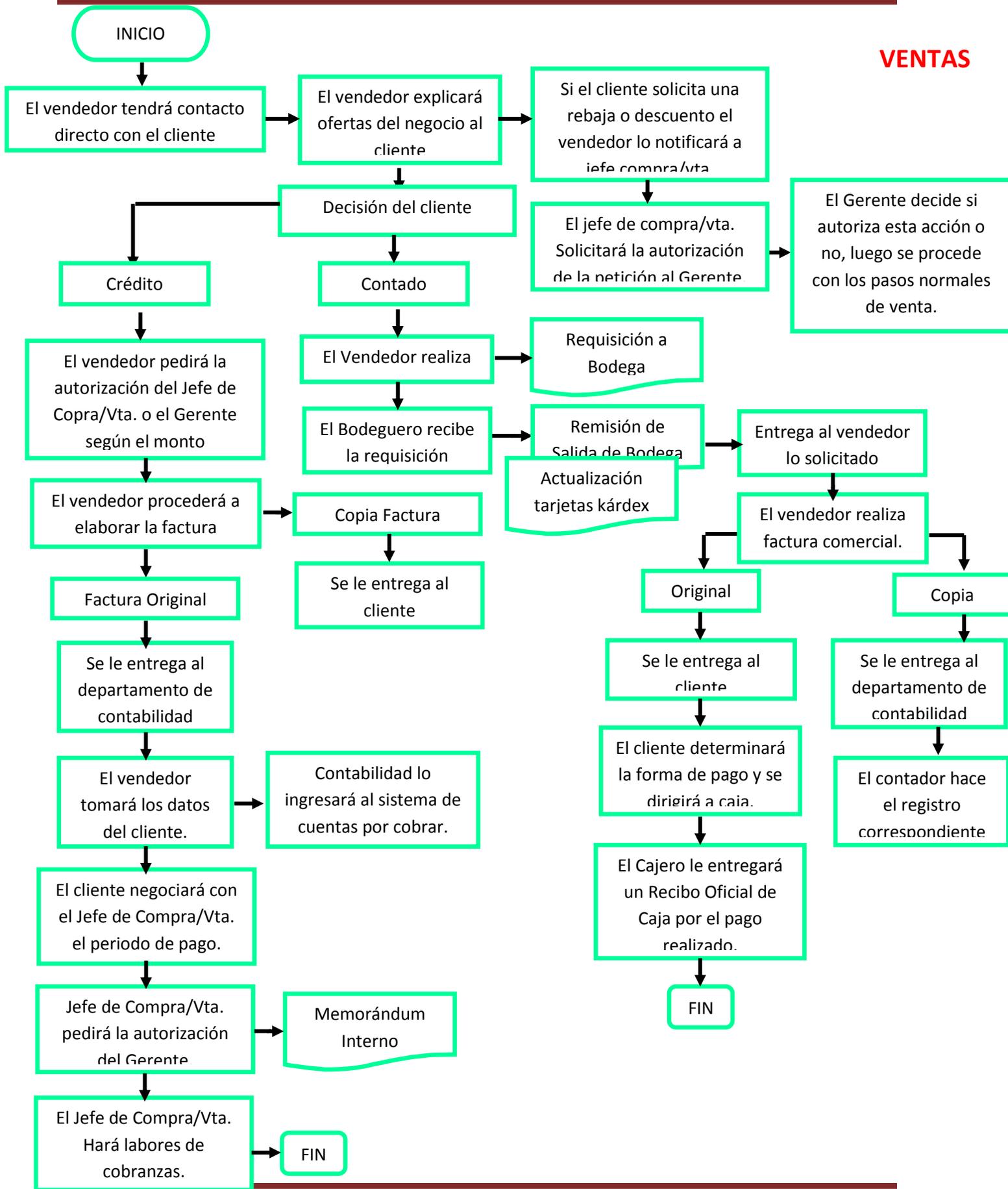


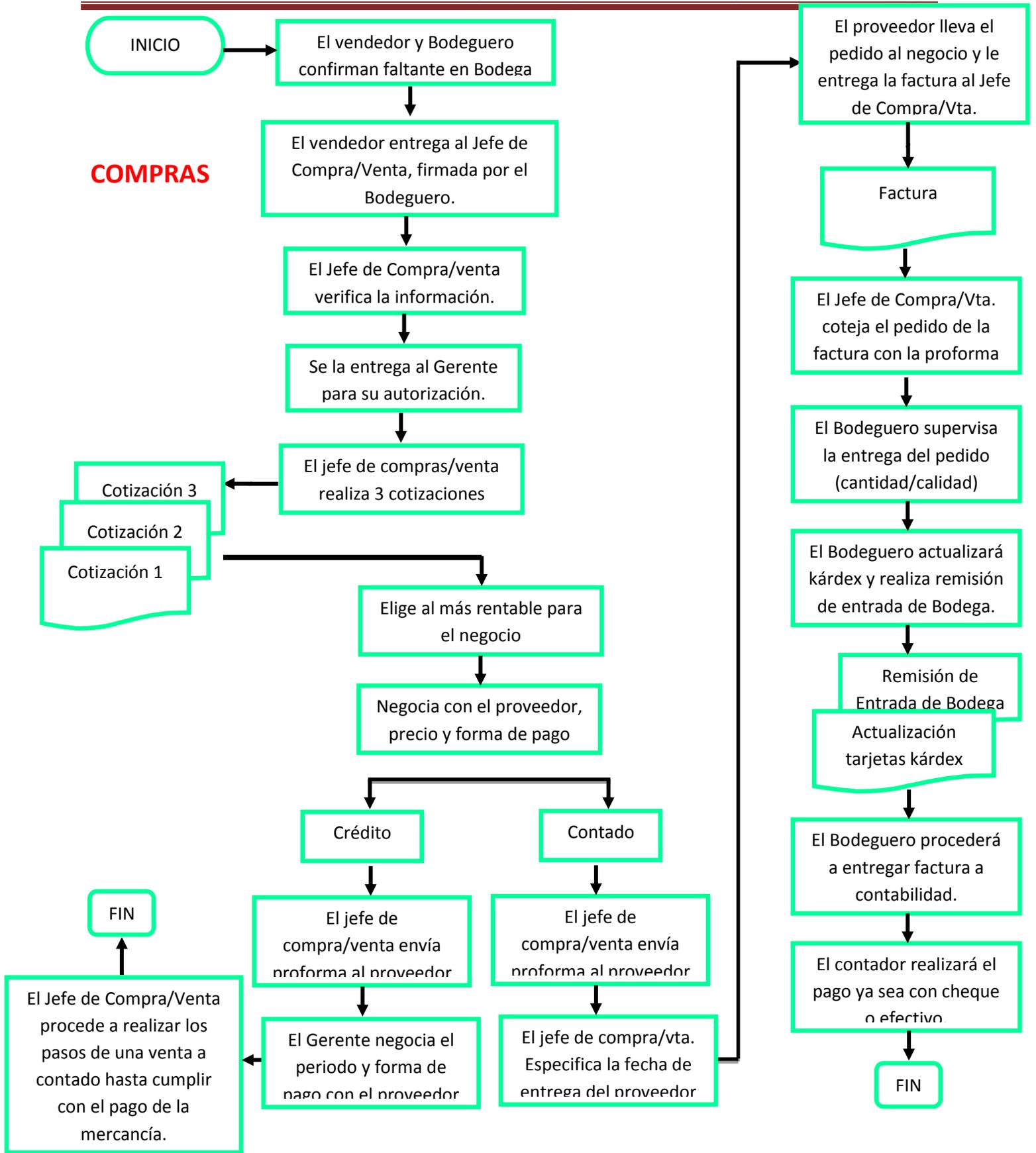
- Deberá determinar cuánto tiempo de reparación necesita para definir si puede ofrecer el servicio.
- Asimismo luego de repararlo, si el cliente está de acuerdo se le dará una pequeña charla sobre los cuidados que necesita el equipo.
- Al finalizar su día de labores, debe elaborar un pequeño informe detallando la cantidad de equipos que reparó y los problemas y causa de estos; de manera tal que se perciba si los productos que ofrece determinado proveedor sean los de mejor calidad o se necesita incorporar otras marcas o tipos.

Con el objetivo de facilitar la comprensión del proceso para consumir las actividades de compra y venta de productos agrícolas en la microempresa, se presentan los siguientes esquemas gráficos.



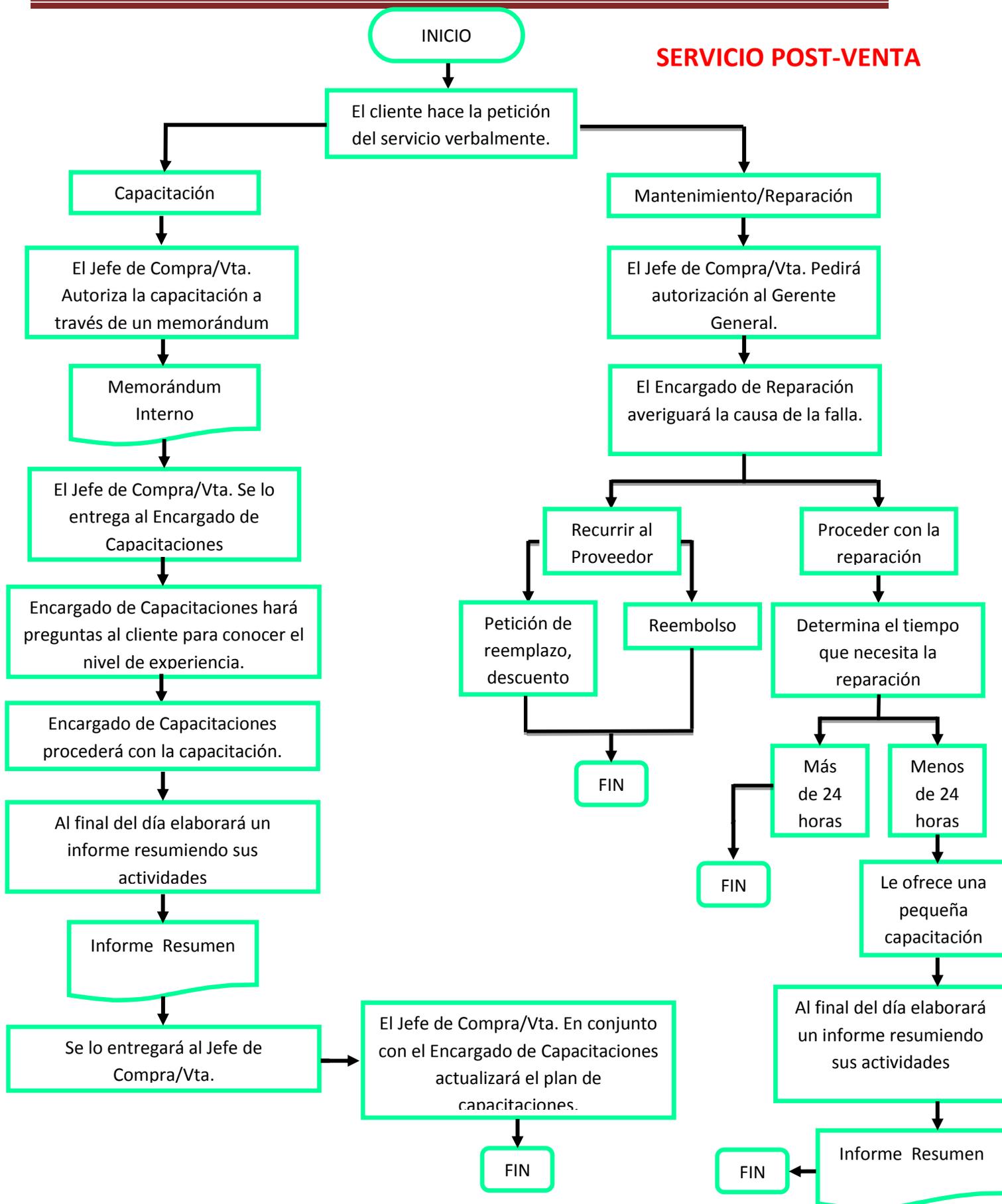
VENTAS







SERVICIO POST-VENTA





Instructivo para llenar el formato de comprobante diario.

El comprobante diario se utiliza para registrar las operaciones que se generan en el transcurso del día.

Comprobante N°: Se escribe el número del comprobante, debe usarse consecutivamente.

Descripción del comprobante: Se da una breve descripción de la operación a registrar, por ejemplo: registrando compra de fertilizante 18-46-0

Fecha: Momento exacto, en que se da la operación (13/08/2014)

Código: Se cifra el código contable con que está registrada la cuenta en el catálogo.

Nombre de la cuenta: Se detalla el nombre de la cuenta mayor, que coincida con el código.

Parcial: Se registra el importe detallado por la sub cuenta o sub sub cuenta.

Debe: Se escribe el monto total de la cuenta mayor que se debita en la operación.

Haber: Se escribe el monto total de la cuenta mayor que se acredita en la operación.

- Al terminar de registrar el asiento contable, se debe escribir la frase "última línea", esto con el objetivo de evitar algún tipo de alteración.
- Al final se suman total debe y haber, las sumas deben ser iguales.
- Para su total validez, deberá contener la firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el comprobante diario.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR.
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Comprobante de Pagos

Comprobante N°:		Cheque N°		
Pague a la Orden de: _____		C\$ _____		
La Cantidad de _____				
		Firma Autorizada	Firma Autorizada	
Concepto del Pago				
Código de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
Sumas Iguales				
Elaborado Por _____		Revisado Por _____		Autorizado Por _____
Nombre del que Recibe Conforme	Firma	N° Identificación	Fecha de Recibido	



Instructivo para llenar comprobante de pagos.

El comprobante de egresos es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la empresa.

Cheque N°: Número del cheque que se va a pagar, se deben usar consecutivamente.

Comprobante N°: Número del comprobante realizado. Deben tener numeración consecutiva.

C\$: Monto del pago

Páguese a la orden de: Nombre de la persona a quien se le va a efectuar el pago.

La cantidad de: Se escribe en letras el monto del pago.

Firmas Autorizadas: Las firmas de las personas que son las que únicamente pueden autorizar un pago.

Concepto del pago: Se describe la razón por la que se efectúa el pago.

Código de la cuenta: Dígito contable, que está registrada la cuenta a afectar en la operación.

Nombre de la cuenta: Descripción de la cuenta afectada ya sea de mayor, subcuenta o sub sub cuenta, siempre se escribe primero la cuenta que se afecta al debe.

Parcial: Monto por la que se afecta la subcuenta.

Debe: Monto total de la cuenta mayor que se debita.

Haber: Monto total de la cuenta mayor que se acredita.

Sumas iguales: Total debe y total haber deben sumar igual.

Firmas: De elaborado revisado y autorizado.

Nombre del que recibe conforme: Nombre de la persona que recibe el cheque.

Firma: De la persona que recibe el cheque.

N° de identificación: De la persona que recibe el cheque.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega

Recibo Oficial de Caja

FECHA:			
RECIBIMOS DE:			
POR CUENTA DE:			
LA SUMA DE:			
		C\$	
EN CONCEPTO DE:			
EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	CHEQUES	BANCO
CODIGO CONTABLE			
		Recibí Conforme	Revisado
TOTAL:		Cajero (a)	Contador (a)

Instructivo para llenar recibo oficial de caja:

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Fecha: Día exacto que se realiza el recibo.

Recibimos de: Nombre del cliente ya sea persona natural o jurídica.

Por cuenta de: Razón por la que se recibe el dinero.

La suma de: Cantidad total por la que se da el recibo escrito en letras.

C\$: Cifras monetarias.

En concepto de: Breve descripción de la operación realizada.

Efectivo: Marcar con X o check si se recibe en efectivo

Cheques: Número del cheque.

Banco: Nombre de la institución financiera donde se puede volver efectivo el cheque.

Valor: Importe total con que se emite el cheque.

Recibí conforme: Nombre de la persona que recibe el efectivo y/o cheque.

Revisado: Firma del que revisa el recibo.

Código contable: De las cuentas a afectar.

Total: Suma del monto de la operación.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Solicitud de Reembolso de Caja Chica

N°

Item	N° de Documentos	Tipo de Documentos	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
Totales								

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

Instructivo para llenar Solicitud de Reembolso de Caja Chica:

Garantizar la correcta administración del fondo de caja chica, lo cual servirá para controlar los gastos menores generados por el funcionamiento normal de la empresa, vigilando que de todos los desembolsos se obtenga un comprobante que ampare dicho gasto.

Número de documento: Es el número que presentan las facturas.

Tipo de documento: Comprobantes de egresos ejemplo: facturas.

Fecha: Día que se dio el egreso, o fecha del documento.

Beneficiario: Persona que recibió el dinero, para efectuar compras.

Concepto: el por qué o para qué se realiza el desembolso.

Subtotal: Costo de la compra total sin incluir impuesto.

IVA: Total de impuesto pagado, en la compra.

Total: Suma del costo de compra más el impuesto que registra la misma.

Totales: Se suma verticalmente las columnas de subtotal, IVA y total.

Firmas: Validez de la persona que elabora, revisa y autoriza la solicitud de reembolso.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR							
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega							
Recibo Oficial de Caja Chica							
C\$							
Páguese A:							
La Cantidad de:							
En Concepto de:							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center;">Estelí;</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center;">de</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center;">de 20</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> </tr> </table>		Estelí;		de		de 20	
Estelí;		de		de 20			
Entregué Conforme	Recibí Conforme No. de cedula						

Instructivo para llenar recibo oficial de caja chica.

El recibo oficial de caja chica es el que soporta los egresos en efectivo, menores a los un mil córdobas netos (C\$1,000.00), desembolsados específicamente del fondo para gastos menores.

C\$: Cantidad en números, por la que se realiza el recibo.

Páguese a: Se escribe el nombre de la persona beneficiaria.

La cantidad de: Monto total del recibo escrito en letras.

En concepto de: Descripción breve de la razón por la que se desembolsa el dinero.

Entregué conforme: Firma de la Persona que entrega el dinero (responsable del fondo de caja chica)

Recibí conforme: Firma de la persona que recibe el dinero.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega

Arqueo de Caja General

(Expresado en Cordobas)

Fecha de Arqueo:		Responsable del Fondo:	
Hora de Inicio:		Hora de Terminación:	
Última Reposición:		Cheque Nro:	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MONTO	TOTAL C\$
10.00			
20.00			
50.00			
100.00			
200.00			
500.00			
TOTAL BILLETES			
0.50			
1.00			
5.00			
TOTAL MONEDAS			
TOTAL BILLETES Y MONEDAS			
Documentos:			
TOTAL DOCUMENTOS			
Comprobantes:			
TOTAL COMPROBANTES			
TOTAL FONDOS ARQUEADOS			
SALDO SEGÚN LIBROS			
SOBRANTE DE EFECTIVO			
FALTANTE DE EFECTIVO			
_____ Recibe Conforme		_____ Entrega Conforme	



Instructivo para llenar arqueo de caja general.

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. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente

Fecha de arqueo: Día exacto que se realiza el arqueo.

Hora de inicio: Tiempo que se procede al arqueo.

Último reposición: Fecha última que se realizó el arqueo.

Responsable del fondo: Nombre de la persona a cargo.

Hora de terminación: Tiempo que se finaliza el arqueo.

Denominación: Monto de los billetes y monedas de circulación nacional.

Cantidad: Total de billetes o monedas de una sola denominación ejemplo: 5 de C\$ 20

Monto: Se da multiplicar la denominación de billetes por la cantidad de los mismos.

Total C\$: El monto de total de cada denominación.

Total billetes: Sumatoria del monto de billetes arqueados.

Total monedas: Sumatoria del total de monedas arqueadas.

Documentos: Son formas de pagos ejemplo cheques.

Total documentos: La suma del importe de los cheques.

Comprobantes: Documentos soportes generalmente de egresos de efectivo.

Total comprobantes: Monto total registrado en los comprobantes.

Total fondos arqueados: Es la sumatoria de total billetes, monedas, documentos y comprobantes.

Saldo según libro: Es la cantidad registrada y que debería estar físicamente en caja.

Sobrante de efectivo: Resulta de la diferencia entre el total de fondos arqueados y el saldo según libro si éste resulta positivo.

Faltante de efectivo: Resulta de la diferencia entre el total de fondos arqueados y el saldo según libro si este resulta negativo.

Firmas: Debe contener quién recibe el dinero del fondo arqueado y quién entrega.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Arqueo de Caja Chica

<i>(Expresado en Cordobas)</i>			
Fecha de Arqueo:		Responsable del Fondo:	
Hora de Inicio:		Hora de Terminación:	
Última Reposición:		Cheque No.:	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MONTO	TOTAL C\$
10.00			
20.00			
50.00			
100.00			
200.00			
500.00			
TOTAL BILLETES			
0.50			
1.00			
5.00			
TOTAL MONEDAS			
TOTAL BILLETES Y MONEDAS			
TOTAL DOCUMENTOS			
TOTAL COMPROBANTES			
TOTAL FONDOS ARQUEADOS			
SALDO SEGÚN LIBROS			
SOBRANTE DE EFECTIVO			
FALTANTE DE EFECTIVO			
Recibe Conforme		Entrega Conforme	



Instructivo para llenar arqueo de caja chica.

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. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Fecha de arqueo: Día exacto que se realiza el arqueo.

Hora de inicio: Momento que se inicia el arqueo.

Último reposición: Fecha última que se reembolso caja chica.

Responsable del fondo: Nombre de la persona a cargo.

Hora de terminación: Momento en que finaliza el arqueo.

Cheque número: Número del cheque con que se reembolso el fondo.

Denominación: Monto de los billetes y monedas de circulación nacional.

Cantidad: Total de billetes o monedas de una sola denominación ejemplo: 5 de C\$ 20

Monto: Se da multiplicar la denominación de billetes por la cantidad de los mismos.

Total C\$: El monto de total de cada denominación.

Total billetes: Sumatoria del monto de billetes arqueados.

Total monedas: Sumatoria del total de monedas arqueadas.

Documentos: Son formas de pagos ejemplo cheques.

Total documentos: La suma del importe de los cheques.

Comprobantes: Documentos soportes generalmente de egresos de efectivo.

Total comprobantes: Monto total registrado en los comprobantes.

Total fondos arqueados: Es la sumatoria de total billetes, monedas, documentos y comprobantes.

Saldo según libro: Es la cantidad registrada y que debería estar físicamente en caja.

Sobrante de efectivo: Resulta de la diferencia entre el total de fondos arqueados y el saldo según libro si este resulta positivo.

Faltante de efectivo: Resulta de la diferencia entre el total de fondos arqueados y el saldo según libro si este resulta negativo.

Firmas: Debe contener quien recibe el dinero del fondo arqueado y quien entrega.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR.
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Orden de Compra

Fecha		Numero	
Proveedor			
Dirección			
Correo Electrónico		Teléfono	
Favor Suministrar los Bienes y/o Servicios Sigüientes:			
Descripción		Cantidad	Unidad de Medida
Observaciones:			

Firma Autorizada

Instructivo para llenar orden de compra

Sirve como constancia de las mercancías solicitadas, también ayuda a conocer el tipo y cantidad de gasto.

Fecha: Día exacto que se elabora la orden de compra.

Proveedor: Nombre de la empresa que suministrara los productos.

Dirección: Lugar exacto donde está ubicada la casa comercial proveedora.

Correo electrónico: Dirección electrónica de la empresa proveedora.

Número: Dígito de la orden de compra que se está realizando, debe tener orden consecutivo.

Teléfono: Número telefónico de la entidad proveedora.

Descripción: Detalles de la mercancía solicitada.

Unidad de medida: Detalle o presentación como se mide le producto ejemplo: cajas, galones, quintales etc.

Observaciones: Se describe que se facture a crédito, el nombre de la empresa, y/o nombre de la persona propietaria.

Firma: Del comprador o encargado de compras.

Firma autorizada: El administrador.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwili Jinotega
Reporte de Entradas a Bodega

Recibido de							Fecha:		
Tipo de Documento	Numero	Código Proveedor	Transporte	Orden de Compra		Gestor de Compra			
Cargar A:	Código de Inventario	Descripción	Fecha de Vencimiento	Cantidad	UM	Costo Unitario	Costo Total	Acreditar A:	
						Sub Total			
						IVA			
Recibido Por		Revisado Por		Registrado Por		Total		Numero	
Bodeguero		Contador		Auxiliar Contable					

Original: Contabilidad

Copia: Bodega

--



Instructivo para llenar reporte de entrada a bodega.

Los reportes de entradas a bodega se utilizan al momento de que una mercancía y/o producto es ingresado al área de bodega, por compras, devoluciones, regalías de los mismos.

Recibido de: Se escribe el nombre de la empresa proveedora.

Fecha: El día exacto que se recibe los productos.

Tipo de documento: Es el soporte de la compra, en la mayoría de los casos es una factura.

Número: Se cifra el número de la factura de compra.

Código de proveedor: Número contable que está registrado el proveedor.

Transporte: Medio en el que se hizo llegar los productos a bodega.

Orden de compra: Número de la orden de compra, que corresponde a esta entrada.

Gestor de compra: Nombre de la persona a quien se carga la orden de compra.

Cargar a: Código del nombre de la cuenta que se carga.

Código de inventario: Dígito asignado al nombre del producto en el catálogo de cuenta.

Descripción: Nombre del producto recibido.

Cantidad: Unidades físicas que se recibieron.

Fecha de vencimiento: Caducidad del producto.

Unidad de medida: Detalle o presentación como se mide le producto ejemplo: cajas, galones, quintales etc.

Costo unitario: El precio de compra por unidad del producto.

Costo total: Se obtiene de multiplicar la cantidad de unidades por el costo unitario.

Acreditar a: se escribe el código de la cuenta contable con que está registrado el nombre del proveedor.

Sub total: valor registrado en la factura antes de impuesto.

IVA: Monto del impuesto.

Total: Suma del subtotal más el impuesto.

Numero: De entrada a bodega.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Auxiliar de Almacén en Unidades Físicas

Artículo:					
Código:					
Fecha	Referencia	Concepto	Unidades		
			Entrada	Salida	Existencia

Instructivo para llenar auxiliar de almacén en unidades físicas.

Las tarjetas auxiliares en unidades físicas son utilizadas para registrar y controlar las cantidades de cada producto que entra y sale del almacén y de esta manera conocer la existencia para la venta.

Artículo: Nombre del producto.

Código: Código de inventario asignado al producto.

Fecha: Día que se registró la entrada o salida del producto según documento referente.

Referencia: Nombre del documento base que refleja la entrada o salida del producto.

Concepto: Nombre exacto del producto en coincidencia con el registro en inventario.

Entrada: Total de unidades que han ingresado a bodega y o inventario.

Salida: Unidades egresadas de bodega por venta, regalías.

Existencia: Resulta de la restar unidades entradas menos unidades salidas.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega

Reporte de Salida de Bodega

Recibido Por					Fecha:		
Centro de Costo					Código		
Cargar A:	Código de Inventario	Descripción	Cantidad	U/M	Costo Unitario	Costo Total	Abonar A:
Recibido Por		Revisado Por	Registrado Por	Total			NUMERO
Jefe de Área		Contador	Auxiliar Contable				

Original: Contabilidad

Copia: Bodega

Instructivo para llenar reporte de salida de bodega.

Los reportes de salidas de bodega se utilizan al momento de que una mercancía y/o producto es sacado del espacio de bodega, ya sea por venta o exhibición de éste.

Recibido por: Nombre del proveedor.

Centro de costo: Costo de ventas.

Fecha: Día que se da la salida del producto.

Código: Código contable del costo de venta según catálogo.

Cargar a: Código de inventario que está registrado el producto.

Descripción: Nombre correcto del producto con el que este registrado en el catálogo de cuentas.

Cantidad: Son las unidades físicas del producto que sale de bodega.

Unidad de medida: Es como se mide el producto puede ser litros, galones, quintales, etc.

Costo unitario: Es el costo por unidad del producto.

Costo total: Se obtiene de multiplicar la cantidad de unidades por el costo unitario.

Abonar a: Se escribe el código contable de la cuenta que se debita.

Total: Es la sumatoria del costo total de los productos.

Numero: Salida que se está usando, deben llevar numeración consecutiva.

Firmas: Las firmas de quien elabora, revisa y autoriza la salida de bodega.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwili Jinotega
Master Kardex

Código	Descripción	Inicial			Entradas			Otras Entradas			Disponible		Salidas		Final		
		Unidades	Costo Unit	Valores	Unidades	Costo Unit	Valores	Unidades	Costo Unit	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Unit	Valores
TOTALES																	



Instructivo para llenar master kárdex.

El kárdex es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

Código: Número asignado al producto en el catálogo contable.

Descripción: Nombre del producto.

Inicial: Unidades con que se da inicio al periodo.

Entradas: Compras de productos.

Otras entradas: Regalías o devoluciones de productos.

Unidades: Cantidad física de productos.

Unitario: Costo de adquisición asignado a cada unidad.

Valores: Resulta de la multiplicación de las unidades por el costo unitario

Disponibles: Es la suma de las unidades iniciales más entradas y otras entradas

Salidas: Se registran todas las ventas efectuadas a lo largo del periodo contable.

Final: Resulta de la resta de las unidades disponibles para la venta y las unidades salidas por ventas y/o vencidas, y que serán las unidades iniciales para el siguiente periodo.

Totales: Es la suma vertical de cada columna.



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR.
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega
Planilla de Pago
Periodo

Código	Nombre del Colaborador	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral 4.25%	Prestamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a pagar
TOTALES												

Calculo de las provisiones:

Fecha de Elaboracion

__/__/__

INSS Patronal 11%	
Aguinaldo: 8.33%	

INATEC 2%	
-----------	--

TOTAL CARGO	
--------------------	--

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Instructivo para llenar planilla de pago.

La planilla de sueldos y salarios es un documento que expone información periódica mensual en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa. La empresa puede contar con información referida al importe que paga la empresa por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios.

Período: Detalle del corte o pago al personal este puede ser quincenal o mensual, describir el día de inicio hasta la fecha pagada.

Código: número contable que está registrado el colaborador.

Nombre del colaborador: Nombre y apellido completo del trabajador.

Días laborados: Total de días que el colaborador ha trabajado.

Salario básico: Se obtiene de la multiplicación de días laborados por el salario por día.

Otros ingresos: Se pueden dar por alguna bonificación extra, por motivos especiales al trabajador.

Total devengado: Es la sumatoria del salario básico, monto por antigüedad, monto de horas extras, feriados, subsidios, y otros ingresos que pueda obtener el trabajador a lo largo del periodo laborado.

INSS laboral 4.25%: Se obtiene de sacar el 4.25% al total devengado.

Préstamos: Dinero entregado al trabajador, fuera de su salario.

IR: Se hace uso de la tabla de retención personal emitida por la DGI.

Total deducciones: Sumatoria del INSS laboral, préstamos, IR y otras deducciones.

Neto a pagar: Es lo que resulte de la resta entre total devengado menos total deducciones, este monto obtenido será el salario a desembolsarle al colaborador.

Totales: Sumatoria vertical de cada columna comprendida en planilla de pago.

Vacaciones: La sumatoria vertical del total devengado se multiplica por 8.33%

Aguinaldo: La sumatoria vertical del total devengado se multiplica por 8.33%

INSS patronal 11%: La sumatoria vertical del total devengado se multiplica por 11%

INATEC 2%: La sumatoria vertical del total devengado se multiplica por 2%

Total cargo: Es la sumatoria del neto a pagar, prestaciones sociales (vacaciones, aguinaldo, indemnización), INSS patronal e INATEC.

Fecha de elaboración de planilla: Día exacto que se finaliza la elaboración de la planilla.

Firmas: La persona que elabora, revisa y autoriza la planilla debe firmar.



Catálogo de Cuentas

SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
CATÁLOGO DE CUENTAS

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	NIVEL	NATURALEZA	TIPO
1	ACTIVO			
11	ACTIVO CIRCULANTE			
111	EFFECTIVO EN CAJA	1	Deudora	Activo Circulante
111-01	Caja General	2	Deudora	Activo Circulante
111-02	Caja Chica	2	Deudora	Activo Circulante
112	EFFECTIVO EN BANCO	1	Deudora	Activo Circulante
112-01	Moneda Nacional	2	Deudora	Activo Circulante
112-02	Moneda Extranjera	2	Deudora	Activo Circulante
113	CUENTAS POR COBRAR	1	Deudora	Activo Circulante
113-01	Clientes	2	Deudora	Activo Circulante
114	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	1	Deudora	Activo Circulante
114-01	Didier Cristóbal Aráuz Duarte	2	Deudora	Activo Circulante
114-02	María Amparo Zelaya Paguaga	2	Deudora	Activo Circulante
115	ANTICIPOS A JUSTIFICAR	1	Deudora	Activo Circulante
116	DOCUMENTOS POR COBRAR	1	Deudora	Activo Circulante
117	INVENTARIOS	1	Deudora	Activo Circulante
117-01	Insumos	2	Deudora	Activo Circulante
117-01-01	Semilla	3	Deudora	Activo Circulante
117-01-02	Fertilizantes	3	Deudora	Activo Circulante
117-01-03	Herbicidas	3	Deudora	Activo Circulante
117-01-04	Insecticidas	3	Deudora	Activo Circulante
117-01-05	Fungicidas	3	Deudora	Activo Circulante
117-02	Equipos	2	Deudora	Activo Circulante
117-02-01	Equipos	3	Deudora	Activo Circulante
117-02-02	Repuestos	3	Deudora	Activo Circulante
117-02-03	Accesorios y Lubricantes	3	Deudora	Activo Circulante
117-03	Maquinaria	2	Deudora	Activo Circulante
117-03-01	Maquinaria	3	Deudora	Activo Circulante
117-03-02	Repuestos	3	Deudora	Activo Circulante
117-03-03	Lubricantes	3	Deudora	Activo Circulante
117-04	Otros	2	Deudora	Activo Circulante
117-04-01	Otros	3	Deudora	Activo Circulante
117-04-02	Herramientas	3	Deudora	Activo Circulante
118	MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN	1	Deudora	Activo Circulante



12	ACTIVO FIJO			
121	EDIFICIOS E INSTALACIONES	1	Deudora	Activo Fijo
122	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1	Deudora	Activo Fijo
122-01	Mobiliario	2	Deudora	Activo Fijo
122-01-01	Escritorios	3	Deudora	Activo Fijo
122-01-02	Sillas	3	Deudora	Activo Fijo
122-01-03	Archivadoras	3	Deudora	Activo Fijo
122-01-04	Estantes de Madera	3	Deudora	Activo Fijo
122-01-05	Estantes Metálicos	3	Deudora	Activo Fijo
122-01-06	Vitrinas	3	Deudora	Activo Fijo
122-02	Equipo de Oficina	2	Deudora	Activo Fijo
122-02-01	Calculadoras	3	Deudora	Activo Fijo
122-02-02	Planta Telefónica	3	Deudora	Activo Fijo
122-02-03	Computadoras	3	Deudora	Activo Fijo
122-02-04	Accesorios de Computación	3	Deudora	Activo Fijo
122-02-05	Impresoras	3	Deudora	Activo Fijo
122-02-06	Módem de Internet	3	Deudora	Activo Fijo
123	EQUIPO RODANTE	1	Deudora	Activo Fijo
124	OTROS	2	Deudora	Activo Fijo
124-01	Abanicos	3	Deudora	Activo Fijo
124-02	Cocina	3	Deudora	Activo Fijo
124-03	Percoladora	3	Deudora	Activo Fijo
125	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	1	Deudora	Activo Fijo
125-01	Edificios e Instalaciones	2	Deudora	Activo Fijo
125-02	Mobiliario	2	Deudora	Activo Fijo
125-03	Equipo de Oficina	2	Deudora	Activo Fijo
125-04	Equipo Rodante	2	Deudora	Activo Fijo
13	ACTIVO DIFERIDO			
131	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1	Deudora	Activo Diferido
131-01	Anticipo al IR	2	Deudora	Activo Diferido
131-02	2% IR sobre ventas	2	Deudora	Activo Diferido
131-03	15% IVA sobre compras y/o servicios	2	Deudora	Activo Diferido
131-04	Rentas Pagadas por Anticipado	2	Deudora	Activo Diferido
131-05	Papelería y Útiles de Oficina	2	Deudora	Activo Diferido
132	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	1	Deudora	Activo Diferido
132-01	Energía Eléctrica	2	Deudora	Activo Diferido
132-02	Agua Potable y Alcantarillado	2	Deudora	Activo Diferido
132-03	Comunicaciones	2	Deudora	Activo Diferido
14	OTROS ACTIVOS	1	Deudora	Otros Activos
141	SOFTWARE	2	Deudora	Otros Activos



2	PASIVO			
21	PASIVO CIRCULANTE			
211	PROVEEDORES	1	Acreedor	Pasivo Circulante
211-01	SAGSA DISAGRO	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-02	CASA MC GREGOR	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-03	RAMAC	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-04	AGROQUIMICOS DEL NORTE	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-05	FORMUNICA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-06	DUWEST	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-07	ABRASA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-08	AGROMARI	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-09	CISA AGRO	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-10	FERTICA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-11	AGROMESA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-12	ENLASA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-13	BIOFLORA	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-14	DISCAMPO	2	Acreedor	Pasivo Circulante
211-15	TALLER INDUSTRIAL F R	2	Acreedor	Pasivo Circulante
212	DOCUMENTOS POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo Circulante
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo Circulante
213-01	Sueldos y Salarios	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-02	Cuota Fija	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-03	INSS Patronal	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-04	INATEC	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-05	Alcaldía Municipal	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-06	Vacaciones	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-07	Aguinaldos	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-08	Indemnizaciones	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-09	Agua Potable	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-10	Enerdía Eléctrica	2	Acreedor	Pasivo Circulante
213-11	Telefonía	2	Acreedor	Pasivo Circulante
214	RETENCIONES POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo Circulante
214-01	15% por Pagar Impuestos al Valor Agregado	2	Acreedor	Pasivo Circulante
214-02	INSS Laboral	2	Acreedor	Pasivo Circulante
214-03	IR sobre sueldos	2	Acreedor	Pasivo Circulante
214-04	2% IR sobre compras	2	Acreedor	Pasivo Circulante
214-05	10% IR sobre Servicios Profesionales	2	Acreedor	Pasivo Circulante
215	IMPUESTOS POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo Circulante
215-01	IR Anual	2	Acreedor	Pasivo Circulante
215-02	Impuesto Municipal sobre Ingresos	2	Acreedor	Pasivo Circulante
215-03	Anticipo IR	2	Acreedor	Pasivo Circulante
215-04	Impuesto por Limpieza	2	Acreedor	Pasivo Circulante
216	INTERESES POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo Circulante
22	PASIVO A LARGO PLAZO			
221	PRÉSTAMOS POR PAGAR	1	Acreedor	Pasivo No
3	CAPITAL			
31	PATRIMONIO			
311	DIVIDENDOS PAGADOS			
312	APORTES DE CAPITAL	1	Acreedor	Patrimonio
313	RESERVA LEGAL	1	Acreedor	Patrimonio
314	RESULTADOS ACUMULADOS	1	Acreedor	Patrimonio
313-01	Utilidad periodo 2011-2012	2	Acreedor	Patrimonio
313-02	Utilidad periodo 2012-2013	2	Acreedor	Patrimonio
314	RESULTADOS DEL EJERCICIO	1	Acreedor	Patrimonio
314-01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	2	Acreedor	Patrimonio



4	INGRESOS			
41	INGRESOS GRAVABLES			
411	VENTAS	1	Acreedor	Ingresos
411-01	Venta de Insumos	1	Acreedor	Ingresos
411-02	Venta de Equipo	1	Acreedor	Ingresos
411-03	Venta de Maquinaria	1	Acreedor	Ingresos
411-04	Otras Ventas	1	Acreedor	Ingresos
412	PRODUCTOS FINANCIEROS	1	Acreedor	Ingresos
412-01	Intereses Ganados	2	Acreedor	Ingresos
412-02	Descuentos Recibidos	2	Acreedor	Ingresos
413	OTROS INGRESOS	1	Acreedor	Ingresos
413-01	Sobrante en Caja	2	Acreedor	Ingresos
413-02	Utilidad en Venta de Activos	2	Acreedor	Ingresos
413-03	Utilidad Cambiaria	2	Acreedor	Ingresos
413-04	Diversos	2	Acreedor	Ingresos
5	EGRESOS			
51	COSTOS Y GASTOS			
511	COSTO DE VENTA	1	Deudora	Costos
511-01	Costo de Ventas	2	Deudora	Costos
511-01-01	Costo por Venta de Insumos	2	Deudora	Costos
511-01-02	Costo por Venta de Equipo	2	Deudora	Costos
511-01-03	Costo por Venta de Maquinaria	2	Deudora	Costos
511-01-04	Costo por Otras Ventas	2	Deudora	Costos
512	GASTOS GENERALES	1	Deudora	Gastos
512-01	Gastos de Ventas	2	Deudora	Gastos
512-01-01	Sueldos y Salarios	3	Deudora	Gastos
512-01-02	INSS Patronal	3	Deudora	Gastos
512-01-03	INATEC	3	Deudora	Gastos
512-01-04	Alquiler de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-01-05	Energía Eléctrica	3	Deudora	Gastos
512-01-06	Gastos de Movilizacion Exterior	3	Deudora	Gastos
512-01-07	Comunicaciones	3	Deudora	Gastos
512-01-08	Otros Gastos	3	Deudora	Gastos
512-01-09	Gastos de Movilizacion Interna	3	Deudora	Gastos
512-01-10	Gastos Legales	3	Deudora	Gastos
512-01-11	Papelería y Útiles de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-01-12	Depreciacion de Mobiliario y Equipo de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-01-13	Transportes y Fletes	3	Deudora	Gastos
512-01-14	Impuestos	3	Deudora	Gastos
512-01-15	Servicios Administrativos	3	Deudora	Gastos
512-01-16	Agua Potable	3	Deudora	Gastos
512-01-17	Reparaciones y Mantenimientos	3	Deudora	Gastos
512-01-18	Viáticos	3	Deudora	Gastos
512-01-19	Gastos de Representación	3	Deudora	Gastos
512-01-20	Matrículas y Licencias	3	Deudora	Gastos
512-01-21	Multas	3	Deudora	Gastos
512-01-22	Combustibles y Lubricantes	3	Deudora	Gastos
512-01-23	Accesorios de Computación	3	Deudora	Gastos
512-01-24	Vacaciones	3	Deudora	Gastos
512-01-25	Aguinaldos	3	Deudora	Gastos
512-01-26	Indemnizaciones	3	Deudora	Gastos
512-01-27	Herramientas y útiles de trabajo	3	Deudora	Gastos
512-01-28	Accesorios y Repuestos de Vehículo	3	Deudora	Gastos
512-01-29	Tren de Aseo	3	Deudora	Gastos
512-01-30	Impuesto municipal	3	Deudora	Gastos
512-01-31	Alquiler de local	3	Deudora	Gastos
512-01-32	Incentivos	3	Deudora	Gastos
512-01-33	Daños en Mercaderías	3	Deudora	Gastos
512-01-34	Promoción y Publicidad	3	Deudora	Gastos
512-01-35	Honorarios Profesionales	3	Deudora	Gastos
512-01-36	Artículos de Limpieza	3	Deudora	Gastos



512-02	Gastos de Administración	2	Deudora	Gastos
512-02-01	Sueldos y Salarios	3	Deudora	Gastos
512-02-02	INSS Patronal	3	Deudora	Gastos
512-02-03	INATEC	3	Deudora	Gastos
512-02-04	Alquiler de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-02-05	Energía Eléctrica	3	Deudora	Gastos
512-02-06	Gastos de Movilizacion Exterior	3	Deudora	Gastos
512-02-07	Comunicaciones	3	Deudora	Gastos
512-02-08	Otros Gastos	3	Deudora	Gastos
512-02-09	Gastos de Movilizacion Interna	3	Deudora	Gastos
512-02-10	Gastos Legales	3	Deudora	Gastos
512-02-11	Papelería y Útiles de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-02-12	Depreciacion de Mobiliario y Equipo de Oficina	3	Deudora	Gastos
512-02-13	Transportes y Fletes	3	Deudora	Gastos
512-02-14	Impuestos	3	Deudora	Gastos
512-02-15	Servicios Administrativos	3	Deudora	Gastos
512-02-16	Agua Potable	3	Deudora	Gastos
512-02-17	Reparaciones y Mantenimientos	3	Deudora	Gastos
512-02-18	Viáticos	3	Deudora	Gastos
512-02-19	Gastos de Representación	3	Deudora	Gastos
512-02-20	Matrículas y Licencias	3	Deudora	Gastos
512-02-21	Multas	3	Deudora	Gastos
512-02-22	Combustibles y Lubricantes	3	Deudora	Gastos
512-02-23	Accesorios de Computación	3	Deudora	Gastos
512-02-24	Vacaciones	3	Deudora	Gastos
512-02-25	Aguinaldos	3	Deudora	Gastos
512-02-26	Indemnizaciones	3	Deudora	Gastos
512-02-27	Herramientas y útiles de trabajo	3	Deudora	Gastos
512-02-28	Accesorios y Repuestos de Vehículo	3	Deudora	Gastos
512-02-29	Tren de Aseo	3	Deudora	Gastos
512-02-30	Impuesto municipal	3	Deudora	Gastos
512-02-31	Alquiler de local	3	Deudora	Gastos
512-02-32	Incentivos	3	Deudora	Gastos
512-02-33	Daños en Mercaderías	3	Deudora	Gastos
512-02-34	Promoción y Publicidad	3	Deudora	Gastos
512-02-35	Honorarios Profesionales	3	Deudora	Gastos
512-02-36	Artículos de Limpieza	3	Deudora	Gastos
513	GASTOS FINANCIEROS	1	Deudora	Gastos
513-01	Intereses Pagados	2	Deudora	Gastos
513-02	Comisiones Pagadas	2	Deudora	Gastos
513-03	Pérdida Cambiaria	2	Deudora	Gastos
514	OTROS EGRESOS	1	Deudora	Otros Gastos
514-01	Faltante en Caja	2	Deudora	Otros Gastos
514-02	Pérdida en venta de Activos	2	Deudora	Otros Gastos
514-03	Pérdida Cambiaria	2	Deudora	Otros Gastos
514-04	Diversos	2	Deudora	Otros Gastos



Instructivo de Catálogo de Cuenta

BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	111
NOMBRE DE LA CUENTA:	Caja General	SUB CUENTA:	111.01
DESCRIPCIÓN:			
Representa dinero en efectivo, considerándose como tal: los billetes, monedas, cheques recibidos, etc.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El valor de las existencias en efectivo al iniciarse el negocio. El monto de dinero que ingresa, ya sea por las ventas o aportaciones, así mismo por los sobrantes de efectivo.		El importe del dinero en efectivo que egresa de caja, el importe de los faltantes de efectivo y el importe del saldo para saldarlas.	
NATURALEZA: Saldo Deudor			
DOCUMENTOS SOPORTES:			
Recibos Oficial de Caja Comprobantes de Pago (Cheque – Efectivo) Facturas Formato de Arqueo de Caja General			

BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	111.02
NOMBRE DE LA CUENTA:	Caja Chica	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:			
Consiste en un fondo fijo que la empresa establece de acuerdo a sus requerimientos, designado a los los gastos menores que no ameritan la elaboración de un cheque.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El importe de su saldo deudor, que representa el importe del fondo al inicio del ejercicio. El importe del reembolso del fondo y los incrementos que puedan efectuarse.		El importe de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse con dicho fondo. El monto de su saldo para saldarla (Para cierre de libros).	
NATURALEZA: Saldo Deudor			
DOCUMENTOS SOPORTES:			
Recibos de Caja Chica Reembolso de Caja Chica Facturas Formato de Arqueo de Caja Chica			



BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	112
NOMBRE DE LA CUENTA:	Efectivo en Banco	SUB CUENTA:	112-01
DESCRIPCIÓN:	112-02		
Representa el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas Instituciones Bancarias.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El valor de las existencias depositadas en cuenta de cheques. El valor de nuevos depósitos. El valor de intereses ganados que los bancos acrediten a nuestra cuenta.		El importe de cheques librados a favor de instituciones o de personas. Los intereses o comisiones por transferencias o demás transacciones que el banco debite de nuestra cuenta. El importe del saldo para saldarla	
NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Contrato Bancario Comprobantes de Deposito y retiro de cuentas de ahorro y/o corrientes Comprobante de Venta con tarjeta de crédito Letra de Cambio Pagaré Nota Débito			

BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	113
NOMBRE DE LA CUENTA:	Cuentas por Cobrar	SUB CUENTA:	113-01
DESCRIPCIÓN:	Incluye las personas o establecimientos comerciales que deben al negocio por haber recibido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.		
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El importe de las ventas de mercancías a crédito, pendientes de cobro. El monto de nuevas ventas al crédito. El importe de los intereses que se aplique a los clientes por mora al hacer tardío el pago de su adeudo.		El monto de los pagos recibidos de nuestros clientes. El importe de las mercancías devueltas por los clientes. El valor monetario de rebajas concedidas a los clientes.	
NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Factura de venta a crédito Nota Débito Nota Crédito Recibos de Caja Minutas de depósito			



BALANCE GENERAL	
GRUPO: Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA: 114
NOMBRE DE LA CUENTA: Préstamos a Empleados	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: Registra los derechos a favor del ente económico, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral, así como los valores a cargo de éstos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
El valor de los préstamos concedidos. El valor de los faltantes en caja, inventario u otros cargos al trabajador.	Por cancelación parcial o total en caja, por descuentos en nómina, aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas.
NATURALEZA: Saldo Deudor	
DOCUMENTOS SOPORTES: Recibo Oficial de Caja Arqueos de Caja General o Caja Chica Nómina Formato de Inventario Físico Carta Compromiso	

BALANCE GENERAL	
GRUPO: Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA: 115
NOMBRE DE LA CUENTA: Anticipos a Justificar	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: Representa los importes pendientes de liquidar por concepto de anticipos entregados a trabajadores de la entidad con el objetivo de financiar gastos administrativos, operacionales o en comisión de servicios, con la obligación de efectuar las liquidaciones correspondientes en el plazo establecido.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por los anticipos concedidos. Por reembolso de efectivo cuando las liquidaciones son mayores a los anticipos otorgados.	Por la liquidación de los gastos cuando se consume el anticipo. Por la liquidación de los gastos cuando el consumo es mayor que el anticipo. Por el reintegro del efectivo no utilizado.
NATURALEZA: Saldo Deudor	
DOCUMENTOS SOPORTES: Órdenes de pago a justificar. Asignación de Fondos Reintegro de Fondos	



BALANCE GENERAL	
GRUPO: Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA: 116
NOMBRE DE LA CUENTA: Documentos por Cobrar	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: Son títulos de crédito a favor de la microempresa, como letras de cambio, pagares, etc.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Recepción de letras de cambio o pagaré a favor del negocio.	Cobrar y endosar cualquier documento referente a letras de cambio o pagarés. CANCELACIÓN de los documentos antes mencionados.
NATURALEZA: Saldo Deudor	
DOCUMENTOS SOPORTES: Letras de Cambio Pagarés Documentos Legales	

BALANCE GENERAL	
GRUPO: Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA: 117
NOMBRE DE LA CUENTA: Inventario	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: Todo aquello que es objeto de compra o venta, principal recurso de la entidad para la realización de sus operaciones.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
El costo de adquisición de la mercancía comprada. El costo de almacenamiento, transporte y flete para productos. Por la devolución de mercancía por parte de nuestros clientes. El valor de la mercancía que se encuentra como sobrante de inventario.	El costo de venta de la mercancía. El costo de la mercancía faltante en inventario físico. Por la devolución de mercancía por parte de la entidad.
NATURALEZA: Saldo Deudor	
DOCUMENTOS SOPORTES: Salidas de almacén Entradas de almacén Tarjeta Auxiliar de Kardex Master Kardex Devolución de mercancía Facturas de Venta Factura de Compra	



BALANCE GENERAL

GRUPO: Activo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA: 118
NOMBRE DE LA CUENTA: Mercadería en Consignación	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: Productos o artículos en custodia para su venta, sin ser facturados, de manera que no se considera un adeudo, pues es propiedad del consignador (persona que proporciona el producto).	

SE DEBITA

El valor de la mercancía en consignación.
Por la devolución de ésta mercancía por parte de nuestros clientes.

SE ACREDITA

El valor de la mercancía devuelta al consignador.
El costo de venta de la mercancía en consignación.

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS
Salidas de almacén
Entradas de almacén
Tarjeta Auxiliar de Kárdex
Master Kárdex
Devolución de mercancía
Facturas de Venta
Remisión de Mercancías.

BALANCE GENERAL

GRUPO: Activo Fijo	CÓDIGO DE CUENTA: 121
NOMBRE DE LA CUENTA: Edificios e Instalaciones	SUB CUENTA:
DESCRIPCIÓN: La cuenta de Edificios e Instalaciones está constituida por las casas propiedad del negocio. Incluye el costo de adquisición y monto por mantenimiento de las instalaciones.	

SE DEBITA

El valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio.
El costo de los nuevos Edificios
El valor de las mejoras realizadas al Edificio.
El valor de las revaluaciones realizadas a

SE ACREDITA

El valor nominal de los Edificios vendidos.
El valor de su saldo para saldarla.

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES:
Escritura pública.
Facturas de compra
Recibos de pago
Contratos de mano de obra.
Documentos legales extendidos por el perito



BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Fijo	CÓDIGO DE CUENTA:	122
NOMBRE DE LA CUENTA:	Mobiliario y Equipo	SUB CUENTA:	122.01
DESCRIPCIÓN:	de Oficina		122.02
Registra el costo histórico del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus funciones.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El valor de costo de los muebles y enseres, aires acondicionados, y demás efectos similares al iniciarse el negocio. El importe del costo de nuevas adquisiciones.		El costo de los muebles y enseres de oficina que sean vendidos o desechados.	
NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Factura de compra-venta. Tabla de Depreciación			

BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Activo Fijo	CÓDIGO DE CUENTA:	123
NOMBRE DE LA CUENTA:	Equipo Rodante	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Son los vehículos y equipos automotores propiedad de la empresa valuados a su costo histórico.		
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El importe de costo de los vehículos existentes destinados al transporte o distribución de la mercancía. El precio de costo de nuevas adquisiciones de vehículos.		El costo de los vehículos que se vendan. El costo de los vehículos que se den de baja por obsolescencia. El importe de su saldo para saldarla.	
NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Factura de compra-venta. Tabla de Depreciación			



BALANCE GENERAL

GRUPO: Activo Fijo **CÓDIGO DE CUENTA:** 124
NOMBRE DE LA CUENTA: Depreciación **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: Acumulada

Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

SE DEBITA

El valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, pérdida o sustracción.

SE ACREDITA

El valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados (Gastos de Venta, Gastos de Administración, etc.).

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES: Tabla de Depreciación.

BALANCE GENERAL

GRUPO: Activo Diferido **CÓDIGO DE CUENTA:** 131
NOMBRE DE LA CUENTA: **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: **Gastos pagados por Anticipado**

Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que realiza el ente económico en el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se devengan los costos o gastos. Así, los intereses se causarán durante el período pre pagado a medida que transcurra el tiempo; los arrendamientos durante el período pre pagado; el mantenimiento de equipos durante la vigencia del contrato.

SE DEBITA

El importe de las rentas pagadas por anticipado.
 El importe de los intereses pagados por anticipado.
 El importe de la papelería pagada por anticipado.

SE ACREDITA

La porción de las rentas, intereses, papelería que deban aplicarse a las operaciones de cada ejercicio.

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES:
 Formatos de la DGI (Retención en la Fuente, Anticipos IR, Impuesto al Valor Agregado)
 Tabla de Amortización.
 Factura de Compras.



BALANCE GENERAL

GRUPO: Activo Diferido **CÓDIGO DE CUENTA:** 132
NOMBRE DE LA CUENTA: Depósito en **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: Garantía

La cuenta de Depósitos en garantía está constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar; por ejemplo, el depósito que exige la Compañía de Luz para proporcionar energía eléctrica; el depósito que se deja como garantía para el arrendamiento de un edificio, etc.

SE DEBITA

El importe que se deja en guarda para garantizar bienes y servicios.

SE ACREDITA

El importe del valor nominal de los depósitos en garantía devueltos a la empresa por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismos.

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES:

Recibo Oficial de Caja.
 Contratos por servicios

BALANCE GENERAL

GRUPO: Pasivo Circulante **CÓDIGO DE CUENTA:** 211
NOMBRE DE LA CUENTA: Proveedores **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN:

Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la comercialización de los productos para la venta.

SE DEBITA

El importe de los pagos a cuentas o en liquidación efectuadas a los proveedores.
 El importe de las mercancías devueltas a los proveedores.
 El importe de las rebajas concedidas por los proveedores.
 El importe de su saldo, para saldarla.

SE ACREDITA

El importe de las mercancías compradas a crédito.
 El importe de los intereses que nos apliquen los proveedores por mora en la liquidación de nuestras obligaciones.

NATURALEZA: Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES: Facturas de Compra a Crédito
 Comprobantes de Pago
 Recibo Oficial de Caja



BALANCE GENERAL

GRUPO:	Pasivo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	212
NOMBRE DE LA CUENTA:	Documentos por Pagar	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN: Representan obligaciones provenientes de las operaciones tales como: la adquisición de mercancías o servicios, o por tenencia de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.			

SE DEBITA

El valor nominal de los documentos a los que se abone o cancele.
El importe de su saldo para saldarla.

SE ACREDITA

El valor de los documentos pendientes de pago.
El valor nominal de los documentos que suscriba o acepte el comerciante.

NATURALEZA:	Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES:	Letras de Cambio Pagarés Documentos Legales

BALANCE GENERAL

GRUPO:	Pasivo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	213
NOMBRE DE LA CUENTA:	Gastos Acumulados por Pagar	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN: Comprenden, al final de cada período económico, los gastos incurridos en proceso de pago e incluyen conceptos tales como: rentas, intereses, comisiones de ventas, fletes, almacenaje, primas de seguros, servicio de energía, teléfono, gas, agua, etc.			

SE DEBITA

Por los pagos efectuados.
Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se han recibido las cuentas reales

SE ACREDITA

La acumulación de los gastos incurridos en el período

NATURALEZA:	Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES:	Nómina Salarial Recibos de Pago Comprobante de Pago Facturas de servicios



BALANCE GENERAL

GRUPO: Pasivo Circulante **CÓDIGO DE CUENTA:** 214
NOMBRE DE LA CUENTA: Retenciones por **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: Pagar

Se registran en estas cuentas los importes de las retenciones efectuadas a partir de los salarios a los trabajadores, así mismos los impuestos por venta de productos y retenciones por compra de los mismos, al igual que la prestación de un servicio; en virtud de las disposiciones legales establecidas.

SE DEBITA

El pago efectuado a la Dirección General de Ingresos por las retenciones recaudadas.
 El pago correspondiente al Instituto de Seguridad Social.

SE ACREDITA

La venta y la compra en la que se aplica la retención del fisco correspondiente.

NATURALEZA: Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES: Formatos de la DGI (Retención en la Fuente, Anticipos IR, Impuesto al Valor Agregado)
 Constancia de Retención
 Factura de Compra-venta

BALANCE GENERAL

GRUPO: Pasivo Circulante **CÓDIGO DE CUENTA:** 215
NOMBRE DE LA CUENTA: Impuestos por **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: Pagar

Registra tanto el valor recaudado y valor pagado, en la adquisición o venta de bienes, importados y comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.

SE DEBITA

El valor de las compensaciones con otras cuentas de Impuestos
 El valor de los pagos Totales o Parciales a cuenta de Impuestos
 El valor de las rebajas, descuentos, deducciones
 El valor de su saldo para saldarla

SE ACREDITA

El valor de los impuestos y tasas generadas por las operaciones de la empresa.
 El valor de los cargos por mora acreditadas a la empresa.

NATURALEZA: Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES: Formatos de la DGI (Retención en la Fuente, Anticipos IR, Impuesto al Valor Agregado)
 Constancia de Retención
 Boleta de Información de Trámites (BIT's)



BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Pasivo Circulante	CÓDIGO DE CUENTA:	216
NOMBRE DE LA CUENTA:	Intereses por	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Pagar		
Comprende los adeudos a cancelar en concepto de saldos acumulados por la compra de un bien o servicio.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
La cancelación o abono a las obligaciones referentes a intereses acumulados.		El valor de los intereses que se nos apliquen por la compra de bienes o servicios.	
NATURALEZA: Saldo Acreedor DOCUMENTOS SOPORTES: Pagaré Documentos legales Comprobante de Pago Tabla de Amortización			

BALANCE GENERAL			
GRUPO:	Pasivo a Largo Plazo	CÓDIGO DE CUENTA:	221
NOMBRE DE LA CUENTA:	Préstamos por	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Pagar		
Es el saldo pendiente que la institución adeuda a bancos u otras instituciones financieras y que deberá ser reembolsado en un plazo mayor a un año.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El valor de su saldo al iniciar el ejercicio. El valor de nuevos préstamos con instituciones del sistema financiero con vencimiento posterior al cierre del periodo actual. El valor de los préstamos que pasan a ser adeudos a corto plazo. El valor de las Condonaciones o Rebajas en los préstamos comerciales		El valor de los préstamos recibidos, así como las comisiones y gastos legales o de papelería que se acreditan al momento de adquirir un préstamo. El mantenimiento de valor al monto del adeudo.	
NATURALEZA: Saldo Acreedor DOCUMENTOS SOPORTES: Pagaré Documentos legales Comprobante de Pago Tabla de Amortización			



BALANCE GENERAL

GRUPO:	Capital	CÓDIGO DE CUENTA:	311
NOMBRE DE LA CUENTA:	Aportes de	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Capital		

Registra el valor de los aportes realizados por los socios al momento de constituirse el ente económico, respaldados por la escritura pública de constitución; así como los incrementos posteriores efectuados mediante las escrituras de reforma de estatutos correspondientes, previo el cumplimiento de los requisitos legales vigentes al momento de la constitución o del aumento.

SE DEBITA

El valor nominal de los aportes al retiro de los asociados.
 El valor nominal de los aportes en la reducción del capital, previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes
 El valor nominal de los aportes al momento de liquidarse el ente económico.

SE ACREDITA

El valor nominal de los aportes efectivamente recaudados.
 El valor de aquellas utilidades que la junta de socios ordene capitalizar.
 El valor capitalizado de la revalorización del patrimonio.

NATURALEZA: Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES:
 Acta Constitutiva
 Recibo Oficial de Caja
 Comprobante de Pago

BALANCE GENERAL

GRUPO:	Capital	CÓDIGO DE CUENTA:	312
NOMBRE DE LA CUENTA:	Reserva	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Legal		

Las reservas son beneficios obtenidos por la empresa y que no han sido distribuidos entre sus propietarios. Se registran los importes que, en las distribuciones de utilidades, han sido destinados a la constitución e incremento de la Reserva legal requerida por la legislación vigente.

SE DEBITA

El monto de la utilización de la reserva consumida.

SE ACREDITA

El monto de la estimación realizada.

NATURALEZA: Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES: Acta Constitutiva
 Recibos de Caja
 Facturas de Compra



BALANCE GENERAL

GRUPO:	Capital	CÓDIGO DE CUENTA:	313
NOMBRE DE LA CUENTA:	Resultados	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Acumulados		

Representa las utilidades no distribuidas y las pérdidas acumuladas sobre las que los accionistas o socios no han tomado decisiones.

SE DEBITA

El pago de dividendos a los socios.
El importe de su saldo para saldarla.
El saldo de pérdidas acumuladas durante el ejercicio.

SE ACREDITA

El monto de las utilidades acumuladas durante el periodo.
El reembolso de efectivo por rectificación de pérdidas.

NATURALEZA: En el caso de utilidades acumuladas su saldo es acreedor, se presenta en el Balance General en el grupo de Capital Contable al igual que las pérdidas acumuladas excepto que esta última es de saldo deudor.

DOCUMENTOS SOPORTES:
Estado de Resultados.
Recibo Oficial de Caja.
Comprobantes de Pago.

BALANCE GENERAL

GRUPO:	Capital	CÓDIGO DE CUENTA:	314
NOMBRE DE LA CUENTA:	Resultados del	SUB CUENTA:	314.01
DESCRIPCIÓN:	Ejercicio		

Registra el monto total que muestra el resultado de la gestión del período, respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio.

SE DEBITA

El excedente de los gastos corrientes respecto de los ingresos corrientes del ejercicio o bien llamada Pérdida del ejercicio.
El importe de su saldo para saldarla.

SE ACREDITA

El excedente de los ingresos corrientes respecto de los gastos corrientes del ejercicio o bien llamada Utilidades del Ejercicio.

NATURALEZA: Deudor o Acreedor. Representa el monto total de la diferencia entre los Ingresos y gastos corrientes ocurridos en la gestión del ejercicio.

DOCUMENTOS SOPORTES:
Estado de Resultados



ESTADO DE RESULTADOS			
GRUPO:	Ingresos	CÓDIGO DE CUENTA:	411
NOMBRE DE LA CUENTA:	Ventas	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Son los ingresos originados como consecuencia de la actividad comercial del ente.		
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El importe de las devoluciones sobre ventas a precio de venta. El importe de las rebajas sobre ventas.		Del importe de las ventas a precio de venta.	
NATURALEZA:	Saldo Acreedor		
DOCUMENTOS SOPORTES:	Facturas de Ventas.		

ESTADO DE RESULTADOS			
GRUPO:	Ingresos	CÓDIGO DE CUENTA:	412
NOMBRE DE LA CUENTA:	Productos	SUB CUENTA:	412.01
DESCRIPCIÓN:	Financieros		412.02
Intereses obtenidos por la empresa a través de inversiones financieras, e intereses, primas y comisiones etc., devengados o pagados incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros sea cual fuere su origen.			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
El monto de los intereses pagados por la obtención de un servicio bancario.		El importe de los intereses ganados o cobrados.	
NATURALEZA:	Saldo Acreedor		
DOCUMENTOS SOPORTES:	Estado de Cuenta Estado de Resultado		



ESTADO DE RESULTADOS

GRUPO:	Ingresos	CÓDIGO DE CUENTA:	413
NOMBRE DE LA CUENTA:	Otros Ingresos	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:			
Registra los aumentos y disminuciones derivadas de las ganancias o productos consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro empresarial.			

SE DEBITA

El importe de su saldo para saldarla.

SE ACREDITA

El importe de las utilidades en venta de activo fijo.
 El importe de ingresos por transacciones que dieron origen a utilidad cambiaria.
 El importe de los dividendos, rentas y comisiones cobradas.
 El Valor de sobrantes de Caja.

NATURALEZA:	Saldo Acreedor
DOCUMENTOS SOPORTES:	Recibo Oficial de Caja Arqueos de Caja

ESTADO DE RESULTADOS

GRUPO:	Egresos	CÓDIGO DE CUENTA:	511
NOMBRE DE LA CUENTA:	Costo de Ventas	SUB CUENTA:	511.01
DESCRIPCIÓN:			
Registra los aumentos y disminuciones que representan el precio de costo de las mercancías vendidas o los servicios prestados.			

SE DEBITA

El importe de las ventas o servicios brindados a precio de costo.

SE ACREDITA

El importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

NATURALEZA:	Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES:	Facturas de Compras. Estado de Resultados



ESTADO DE RESULTADOS			
GRUPO:	Egresos	CÓDIGO DE CUENTA:	512
NOMBRE DE LA CUENTA:	Gastos de Ventas	SUB CUENTA:	512.01
DESCRIPCIÓN:	Gastos de Ventas		
<p>Registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivados del departamento de ventas.</p>			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<p>El valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo de la gestión de ventas, tales como: sueldos, comisiones, propaganda, gastos de empaque, y entrega de impuestos sobre ventas, etc. El importe de nuevos saldos, rentas, depreciaciones, impuestos, luz, agua, teléfono, etc. devengados.</p>		<p>El importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y/o ganancias.</p>	
<p>NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Factura de servicios o compra de bienes para uso del área de venta. Recibos de Caja. Comprobantes de Pago.</p>			

ESTADO DE RESULTADOS			
GRUPO:	Egresos	CÓDIGO DE CUENTA:	512.02
NOMBRE DE LA CUENTA:	Gastos de Administración	SUB CUENTA:	
DESCRIPCIÓN:	Gastos de Administración		
<p>Registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, aquellos gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.</p>			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<p>El importe de los sueldos del personal directivo y empleados de oficina de la microempresa. El importe de las rentas, luz, agua, teléfono, depreciación, papelería, etc. Las amortizaciones por pagos adelantados de carácter administrativos. Todos aquellos gastos que son necesarios para administrar el negocio.</p>		<p>El importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p>	
<p>NATURALEZA: Saldo Deudor DOCUMENTOS SOPORTES: Factura de servicios o compra de bienes para uso del área de venta. Recibos de Caja. Comprobantes de Pago.</p>			



ESTADO DE RESULTADOS

GRUPO: Egresos **CÓDIGO DE CUENTA:** 513
NOMBRE DE LA CUENTA: Gastos **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN: Financieros

Se registran los aumentos y disminuciones, relativos a las erogaciones que la empresa realiza con el fin de adquirir financiamiento; (dinero, préstamos, servicios bancarios, etc.).

SE DEBITA

El importe de los intereses pagados.
 El monto por comisiones pagadas.
 El importe de las pérdidas sufridas en cambio de moneda extranjera.

SE ACREDITA

Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancia.

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES: Estado de Cuenta.

ESTADO DE RESULTADOS

GRUPO: Egresos **CÓDIGO DE CUENTA:** 514
NOMBRE DE LA CUENTA: Otros Egresos **SUB CUENTA:**
DESCRIPCIÓN:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal del negocio.

SE DEBITA

El importe de las pérdidas en venta de activo fijo.
 El importe de las pérdidas que se obtengan de operaciones eventuales.

SE ACREDITA

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

NATURALEZA: Saldo Deudor
DOCUMENTOS SOPORTES: Formato de Arqueo de Caja.
 Soporte de Inventario Físico.
 Tarjetas Auxiliares de Unidades Físicas.
 Comprobantes de Pago.



6.3. Estados Financieros necesarios para la presentación de la situación económica-financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador”; a partir de la implementación del sistema contable.

Tomando en cuenta que los Estados Financieros son herramienta básica para que los usuarios de la información contable conozcan con mayor exactitud y confiabilidad la situación económica y financiera de la misma, es necesario la elaboración de dichos informes, en base a la aplicación de un sistema contable propio de las actividades a las que se dedica la microempresa en cuestión (Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador), al culminar dicho objetivo se procedió a consolidar los resultados obtenidos de las operaciones efectuadas en los meses de Agosto y Septiembre, percibiendo a detalle los ingresos y egresos que han dado lugar a determinar con precisión la utilidad o pérdida de la entidad.

El sistema contable fue aplicado correctamente por los colaboradores y el propietario de la microempresa lo que permitió obtener información contable (económica y financiera) suficiente y confiable para conocer la situación actual de la misma mediante la confección del Balance General y Estado de Resultado del mes de septiembre y agosto respectivamente; estos datos se muestran a detalle en los anexos a Estados Financieros, cabe mencionar que adjunto a esto se presenta Balanza de Comprobación y comprobante resumen de los movimientos registrados en ambos meses.

A continuación se adjuntan los Estados Financieros básicos para que los propietarios conozcan con precisión los Resultados Económicos de las transacciones a las que se dedica el ente, y a partir de estos la Situación Actual de la misma.



A partir de las transacciones económicas presentadas en el mes de Septiembre se efectuaron los Estados Financieros correspondientes.

SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
(Expresado en Córdobas)

1	ACTIVO		
11	ACTIVO CIRCULANTE		
111	Efectivo en Caja		419,350.13
113	Cuentas por Cobrar		1,844,914.41
114	Cuentas por Cobrar a Empleados		2,000.00
115	Anticipos a Justificar		406,012.13
117	Inventarios		1,389,571.54
12	ACTIVO FIJO		91,400.00
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00	
123	Equipo Rodante	35,000.00	
124	Depreciación Acumulada		47,804.07
13	ACTIVO DIFERIDO		
131	Gastos Pagados por Anticipado		46.00
14	OTROS ACTIVOS		
141	Software		22,799.20
	TOTAL ACTIVO		C\$ 4,128,289.34
2	PASIVO		
21	PASIVO CIRCULANTE		
211	Proveedores		742,584.90
213	Gastos Acumulados por Pagar		7,383.56
214	Retenciones por Pagar		218.50
	TOTAL PASIVO		C\$ 750,186.96
3	CAPITAL		
31	Patrimonio		3,290,398.47
314-01	Utilidad o Perdida del Ejercicio		87,703.91
	TOTAL CAPITAL		C\$ 3,378,102.38
	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		C\$ 4,128,289.34

Elaborado Por: _____ Revisado Por _____ Autorizado Por _____



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	ACUMULADO ANTERIOR	MES ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL
411	VENTAS	278,779.50	363,057.00	641,836.50
511	COSTOS DE VENTA	237,589.62	301,241.78	538,831.40
	UTILIDAD BRUTA	41,189.88	61,815.22	103,005.10
	GASTOS DE OPERACIÓN	26,129.62	26,384.27	52,513.89
512-01	GASTOS DE VENTA	16,980.60	17,238.71	34,219.31
512-02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	9,149.02	9,145.56	18,294.58
	UTILIDAD OPERACIONAL	15,060.26	35,430.95	50,491.21
413	OTROS INGRESOS	-	37,779.55	37,779.55
514	OTROS EGRESOS	33.97	532.88	566.85
314-01	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	C\$ 15,026.29	C\$ 72,677.62	C\$ 87,703.91

Elaborado Por: _____ Revisado Por _____ Autorizado Por _____



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2014
(Expresado en Córdobas)

1	ACTIVO		
11	ACTIVO DISPONIBLE		
111	Efectivo en Caja		107,833.42
113	Cuentas por Cobrar		2,214,364.32
114	Cuentas por Cobrar a Empleados		1,800.00
115	Anticipos a Justificar		419,723.09
117	Inventarios		1,462,941.72
12	ACTIVO FIJO		91,400.00
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00	
123	Equipo Rodante	35,000.00	
124	Depreciación Acumulada		45,878.48
13	ACTIVO DIFERIDO		
131	Gastos Pagados por Anticipado		195.00
14	OTROS ACTIVOS		
141	Software		22,799.20
	TOTAL ACTIVO		C\$ 4,275,178.27
2	PASIVO		
21	PASIVO CIRCULANTE		
211	Proveedores		962,154.54
213	Gastos Acumulados por Pagar		7,380.47
214	Retenciones por Pagar		218.50
	TOTAL PASIVO		C\$ 969,753.51
3	CAPITAL		
31	Patrimonio		3,290,398.47
314-01	Utilidad o Perdida del Ejercicio		15,026.29
	TOTAL CAPITAL		C\$ 3,305,424.76
	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		C\$ 4,275,178.27

Elaborado Por: _____ Revisado Por _____ Autorizado Por _____



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE AGOSTO DE 2014**

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MES ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL
411	VENTAS	278,779.50	278,779.50
511	COSTOS DE VENTA	237,589.62	237,589.62
	UTILIDAD BRUTA	41,189.88	41,189.88
	GASTOS DE OPERACIÓN	26,129.62	26,129.62
512-01	GASTOS DE VENTA	16,980.60	16,980.60
512-02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	9,149.02	9,149.02
	UTILIDAD OPERACIONAL	15,060.26	15,060.26
514	OTROS EGRESOS	33.97	33.97
314-01	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	C\$ 15,026.29	C\$ 15,026.29

Elaborado Por: _____ Revisado Por _____ Autorizado Por _____



A fin de mostrar a detalle la Situación Financiera de la microempresa se elaboran anexos a los informes financieros, que muestran los saldos finales para los meses de Agosto y Septiembre del año corriente.

SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(Mes de Septiembre y Agosto 2014)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SEPTIEMBRE	AGOSTO
1	ACTIVO		
11	ACTIVO CIRCULANTE		
111	Efectivo en Caja	419,350.13	107,833.42
111.01	Caja General	416,350.13	104,833.42
111.02	Caja Chica	3,000.00	3,000.00
113	Cuentas por Cobrar	1,844,914.41	2,214,364.32
113.01	Clientes	1,844,914.41	2,214,364.32
114	Cuentas por Cobrar a Empleados	2,000.00	1,800.00
114.01	Didier Cristóbal Aráuz Duarte	500.00	500.00
114.02	María Amparo Zelaya Paguaga	1,500.00	1,300.00
115	Anticipos a Justificar	406,012.13	419,723.09
117	Inventarios	1,389,571.54	1,462,941.72
117.01	Insumos	591,024.59	622,231.03
117.02	Equipos	542,192.60	570,820.69
117.03	Maquinarias	206,233.67	217,122.92
117.04	Otros	50,120.68	52,767.08
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		C\$ 4,061,848.21	C\$ 4,206,662.55
12	ACTIVO FIJO		
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00	56,400.00
122.01	Mobiliario	37,240.00	37,240.00
122.02	Equipo de Oficina	17,160.00	17,160.00
122.03	Otros	2,000.00	2,000.00
123	Equipo Rodante	35,000.00	35,000.00
124	Depreciación Acumulada	47,804.07	45,878.48
13	ACTIVO DIFERIDO		
131	Gastos Pagados por Anticipado	46.00	195.00
131.05	Papelería y Útiles de Oficina	46.00	195.00
14	OTROS ACTIVOS		
141	Software	22,799.20	22,799.20
TOTAL ACTIVOS		C\$ 4,128,289.34	C\$ 4,275,178.27



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
 (Mes de Septiembre y Agosto 2014)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SEPTIEMBRE	AGOSTO
2	PASIVOS		
21	PASIVO CIRCULANTES		
211	Proveedores	742,584.90	962,154.54
211.01	SAGSA DISAGRO	168,525.95	218,356.19
211.02	CASA MC GREGOR	88,512.69	114,684.39
211.03	RAMAC	60,501.74	78,391.06
211.04	AGROQUIMICOS DEL NORTE	47,647.23	61,735.70
211.09	CISA AGRO	377,397.29	488,987.20
213	Gastos Acumulados por Pagar	7,383.56	7,380.47
213.02	Cuota Fija	3,000.00	3,000.00
213.03	INSS Patronal	543.56	543.56
213.04	INATEC	80.00	80.00
213.05	Alcaldía Municipal	1,000.00	1,000.00
213.11	Telefonía	2,760.00	2,756.91
214	Retenciones por Pagar	218.50	218.50
TOTAL PASIVOS		C\$ 750,186.96	C\$ 969,753.51
3	CAPITAL		
31	Patrimonio	3,290,398.47	3,290,398.47
314	Resultados del Ejercicio		
314.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	87,703.91	15,026.29
TOTAL CAPITAL		C\$ 3,378,102.38	C\$ 3,305,424.76
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		C\$ 4,128,289.34	C\$ 4,275,178.27
4	INGRESOS		
411	Ventas	363,057.00	278,779.50
413	Otros Ingresos	37,779.55	-
TOTAL INGRESOS		C\$ 363,057.00	C\$ 278,779.50
5	EGRESOS		
511	Costo de Venta	301,241.78	237,589.62
512	Gastos Generales	26,917.15	26,129.62
512.01	Gastos de Venta	17,238.71	16,980.60
512.02	Gasto de Administración	9,145.56	9,149.02
514	Otros Egresos	532.88	33.97
TOTAL EGRESOS		C\$ 328,158.93	C\$ 263,753.21



Los montos iniciales que se contemplan es esta Balanza, son extraídos de los saldos finales del mes de agosto, y de igual manera se colocaron en las columnas de movimientos, los saldos deudores y acreedores que emanan de las actividades económicas del segundo periodo de implementación (Septiembre). Los saldos finales para las cuentas consolidan el acumulado respectivo para las mismas.

**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
BALANZA DE COMPROBACION DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2014**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS DEL MES		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
111	EFFECTIVO EN CAJA	107,833.42	-	1,054,069.92	742,553.21	419,350.13	-
113	CUENTAS POR COBRAR	2,214,364.32	-	41,830.00	411,279.91	1,844,914.41	-
114	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	1,800.00	-	1,000.00	800.00	2,000.00	-
115	ANTICIPO A JUSTIFICAR	419,723.09	-	264,569.00	278,279.96	406,012.13	-
117	INVENTARIOS	1,462,941.72	-	229,328.19	302,698.37	1,389,571.54	-
12	ACTIVO FIJO	91,400.00	-	-	-	91,400.00	-
124	DEPRECIACION ACUMULADA	-	45,878.48	-	1,925.59	-	47,804.07
131	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	195.00	-	171.00	320.00	46.00	-
141	SOFTWARE	22,799.20	-	-	-	22,799.20	-
211	PROVEEDORES	-	962,154.54	441,841.24	222,271.60	-	742,584.90
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	-	7,380.47	7,380.47	7,383.56	-	7,383.56
214	RETENCIONES POR PAGAR	-	218.50	218.50	218.50	-	218.50
31	PATRIMONIO	-	3,290,398.47	-	-	-	3,290,398.47
411	VENTAS	-	278,779.50	1,985.00	365,042.00	-	641,836.50
413	OTROS INGRESOS	-	-	-	37,779.55	-	37,779.55
511	COSTO DE VENTAS	237,589.62	-	302,698.37	1,456.59	538,831.40	-
512-01	GASTOS DE VENTA	16,980.60	-	17,238.71	-	34,219.31	-
512-02	GASTOS DE ADMINISTRACION	9,149.02	-	9,145.56	-	18,294.58	-
514	OTROS EGRESOS	33.97	-	532.88	-	566.85	-
TOTALES		C\$ 4,584,809.96	C\$ 4,584,809.96	C\$ 2,372,008.84	C\$ 2,372,008.84	C\$ 4,768,005.55	C\$ 4,768,005.55



El presente resumen muestra los movimientos contables que se originaron a partir de las operaciones de comercialización llevadas a cabo en el mes de Agosto del presente año, según la aplicación del sistema contable previamente diseñado; cabe mencionar que los saldos iniciales son tomados del Balance de Apertura.

**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
BALANZA DE COMPROBACION DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2014**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS DEL MES		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
111	EFFECTIVO EN CAJA	71,272.00	-	669,094.24	632,532.82	107,833.42	-
113	CUENTAS POR COBRAR	2,265,076.32	-	47,780.00	98,492.00	2,214,364.32	-
114	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	1,300.00	-	500.00	-	1,800.00	-
115	ANTICIPO A JUSTIFICAR	500,885.00	-	254,922.33	336,084.24	419,723.09	-
117	INVENTARIOS	1559795.39	-	143,420.68	240,274.35	1,462,941.72	-
12	ACTIVO FIJO	91,400.00	-	-	-	91,400.00	-
124	DEPRECIACION ACUMULADA	-	43,888.70	-	1,989.78	-	45,878.48
131	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	180.00	-	165.00	150.00	195.00	-
141	SOFTWARE	22,799.20	-	-	-	22,799.20	-
211	PROVEEDORES	-	1,170,749.59	349,331.00	140,735.95	-	962,154.54
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	-	7,458.77	7,458.77	7,380.47	-	7,380.47
214	RETENCIONES POR PAGAR	-	212.38	212.38	218.50	-	218.50
31	PATRIMONIO	-	3,290,398.47	-	-	-	3,290,398.47
411	VENTAS	-	-	3,300.00	282,079.50	-	278,779.50
511	COSTO DE VENTAS	-	-	240,274.35	2,684.73	237,589.62	-
512-01	GASTOS DE VENTA	-	-	16,980.60	-	16,980.60	-
512-02	GASTOS DE ADMINISTRACION	-	-	9,149.02	-	9,149.02	-
514	OTROS EGRESOS	-	-	33.97	-	33.97	-
TOTALES		C\$ 4,512,707.91	C\$ 4,512,707.91	C\$ 1,742,622.34	C\$ 1,742,622.34	C\$ 4,584,809.96	C\$ 4,584,809.96



El siguiente Comprobante Diario se elaboró con el propósito de sintetizar los ingresos y egresos percibidos durante el mes de Septiembre.

SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR.
Dirección: Contiguo a Exportadora Atlántic, Wiwilí Jinotega

Comprobante Diario

Comp. N°	Descripción del Comprobante			Fecha
	Registrando movimientos en las cuentas, por operaciones efectuadas en el mes de septiembre 2014.			30/10/2014
Código	Nombre de cuenta	Parcial	Debe	Haber
111	Efectivo en Caja		1,054,069.92	742,553.21
113	Cuentas por Cobrar		41,830.00	411,279.91
114	Cuentas por Cobrar a Empleados		1,000.00	800.00
115	Anticipos a Justificar		264,569.00	278,279.96
117	Inventarios		229,328.19	302,698.37
124	Depreciacion Acumulada		-	1,925.59
131	Gastos Pagados por Anticipado		171.00	320.00
211	Proveedores		441,841.24	222,271.60
213	Gastos Acumulados por Pagar		7,380.47	7,383.56
214	Retenciones por Pagar		218.50	218.50
411	Ventas		1,985.00	365,042.00
413	Otros Ingresos		-	37,779.55
511	Costo de Venta		302,698.37	1,456.59
512.01	Gastos de Venta		17,238.71	-
512.02	Gasto de Administracion		9,145.56	-
514	Otros Egresos		532.88	-
	<i>Última Línea</i>			
Sumas Iguales			C\$ 2,372,008.84	C\$ 2,372,008.84
Elaborado Por _____		Revisado Por _____	Autorizado Por _____	



6.4. Situación financiera de la microempresa “Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador” mediante Análisis Financiero.

El análisis financiero nos permite conocer el cumplimiento de las metas, planes y desempeño de las empresas. La obtención y el uso de los fondos, los ingresos, gastos y utilidades resultantes del manejo de los fondos en las diversas operaciones de la empresa. El análisis financiero nos sirve para examinar las relaciones entre los datos del mes de julio antes de la implementación del sistema contable, así como también del mes de agosto y septiembre, estos últimos luego de la implementación de dicho sistema, describiendo la situación del negocio en los estados principales (Balance General, Estado de Resultados), con la finalidad de ver y evaluar la gestión y el grado del éxito alcanzado por la empresa.

Con el fin de conocer las debilidades y fortalezas de la microempresa y para poder efectuar estos análisis necesitamos de herramientas tales como:

a) El Análisis Vertical o Estático: Realizado mediante la comparación del Balance General de los tres meses (septiembre, agosto, julio), y el estado de pérdidas o ganancias donde se evaluaron los meses de agosto y septiembre.

b) El Análisis Horizontal o Dinámico: Se efectuó entre el Balance del mes de julio el cual fue confeccionado antes de la implementación del sistema contable y el del mes de septiembre el último período en evaluación luego de dicho sistema

c) Las Razones Financiera: Se tomaron en consideración algunas de las razones más importantes como es el grado de liquidez, endeudamiento y rentabilidad de la microempresa; en el mes de julio por carencia de información no fue posible la aplicación de algunos ratios.



**SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANALISIS ESTATICO DE ESTADOS FINANCIEROS
(SEPTIEMBRE ,AGOSTO, JULIO 2014)**

Código	Descripción	Septiembre	%	Agosto	%	Julio (Apertura)	%
1	ACTIVO						
11	ACTIVO CIRCULANTE						
111	Efectivo en Caja	419,350.13	10.16%	107,833.42	2.52%	71,272.00	1.59%
113	Cuentas por Cobrar	1,844,914.41	44.69%	2,214,364.32	51.80%	2,265,076.32	50.69%
114	Cuentas por Cobrar a Empleados	2,000.00	0.05%	1,800.00	0.04%	1,300.00	0.03%
115	Anticipos a Justificar	406,012.13	9.83%	419,723.09	9.82%	500,885.00	11.21%
117	Inventarios	1,389,571.54	33.66%	1,462,941.72	34.22%	1,559,795.39	34.90%
	Total Activo Circulante	C\$ 4,061,848.21	98.39%	C\$ 4,206,662.55	98.40%	C\$ 4,398,328.71	98.42%
12	ACTIVO FIJO						
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00	1.37%	56,400.00	1.32%	56,400.00	1.26%
123	Equipo Rodante	35,000.00	0.85%	35,000.00	0.82%	35,000.00	0.78%
124	Depreciación Acumulada	(47,804.07)	-1.16%	(45,878.48)	-1.07%	(43,888.70)	-0.98%
		C\$ 43,595.93	1.06%	C\$ 45,521.52	1.06%	C\$ 47,511.30	1.06%
13	ACTIVO DIFERIDO						
131	Gastos Pagados por Anticipado	46.00	0.001%	195.00	0.005%	180.00	0.004%
14	OTROS ACTIVOS						
141	Software	22,799.20	0.55%	22,799.20	0.53%	22,799.20	0.51%
	TOTAL ACTIVO	C\$ 4,128,289.34	100%	C\$ 4,275,178.27	100%	C\$ 4,468,819.21	100%
2	PASIVO						
21	PASIVO CIRCULANTE						
211	Proveedores	742,584.90	17.99%	962,154.54	22.51%	1,170,749.59	26.20%
213	Gastos Acumulados por Pagar	7,383.56	0.18%	7,380.47	0.17%	7,458.77	0.17%
214	Retenciones por Pagar	218.50	0.01%	218.50	0.01%	212.38	0.005%
	TOTAL PASIVO	C\$ 750,186.96	18.17%	C\$ 969,753.51	22.68%	C\$ 1,178,420.74	26.37%
3	CAPITAL						
31	Patrimonio	3,290,398.47	79.70%	3,290,398.47	76.97%	3,290,398.47	73.63%
314-01	Utilidad o Perdida del Ejercicio	87,703.91	2.12%	15,026.29	0.35%	-	-
	TOTAL CAPITAL	C\$ 3,378,102.38	81.83%	C\$ 3,305,424.76	77.32%	C\$ 3,290,398.47	73.63%
	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	C\$ 4,128,289.34	100%	C\$ 4,275,178.27	100%	C\$ 4,468,819.21	100%



SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANÁLISIS ESTÁTICO
ESTADO DE RESULTADOS

Código	Descripción	Septiembre	%	Agosto	%
411	VENTAS	363,057.00	100%	278,779.50	100%
511	COSTOS DE VENTA	301,241.78	82.97%	237,589.62	85.22%
	UTILIDAD BRUTA	C\$ 61,815.22	17.03%	C\$ 41,189.88	14.78%
	GASTOS DE OPERACIÓN				
512-01	GASTOS DE VENTA	17,238.71	4.75%	16,980.60	6.09%
512-02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	9,145.56	2.52%	9,149.02	3.28%
	TOTAL DE GASTOS	C\$ 26,384.27	7.27%	C\$ 26,129.62	9.37%
	UTILIDAD OPERACIONAL	C\$ 35,430.95	9.76%	C\$ 15,060.26	5.40%
413	OTROS INGRESOS	37,779.55	10.41%	-	
514	OTROS EGRESOS	532.88	0.15%	33.97	0.01%
314-01	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	C\$ 72,677.62	20.02%	C\$ 15,026.29	5.39%



Análisis Vertical o Estático

El monto de los Activos Fijos presentados anteriormente es considerable; ya que solamente representan el Mobiliario, Equipo de Oficina y Equipo Rodante de la entidad; los cuales en comparación con los Activos Totales, es relativamente aceptable, debido a que se puede apreciar que del saldo final de estos en su mayoría lo compone el Activo Circulante de la misma, pudiendo traer consigo efectos positivos a la empresa en cuanto a su liquidez; suponiendo así que posee disponibilidad suficiente para hacer frente a sus deudas a corto plazo.

Se puede apreciar que el saldo mayor del Activo Circulante lo simboliza las Cuentas por Cobrar, siendo esto preocupante, puesto que representa casi un 45% del mismo; es muy significativo, porque son cuentas de plazos vencidos, lo que podría llegar a considerarse gran parte de ello como irrecuperable, resultando esto por el hecho de no haber estipulado un determinado número de días para poder realizar gestiones de cobranza pertinentes en el tiempo adecuado.

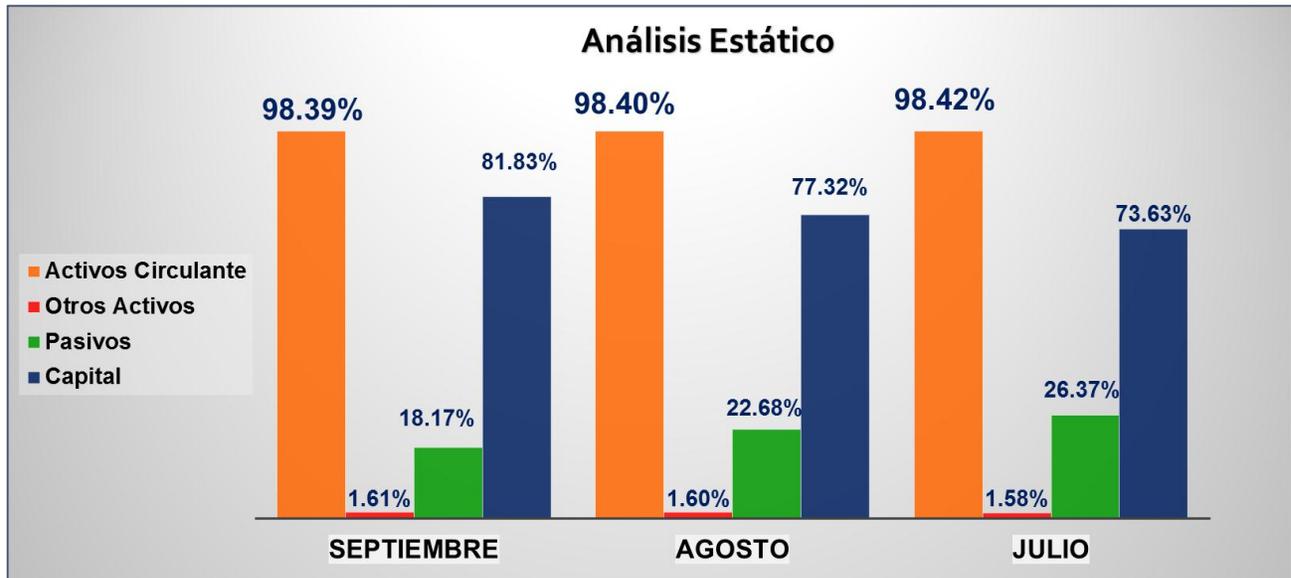
Actualmente el inventario representa alrededor de un 34% del total de Activo Circulante, esto es beneficioso por el hecho de que la microempresa cuenta con oferta suficiente para hacer frente a cualquier temporada de demanda sobre todo en periodo de cosecha; pero al comparar con los períodos anteriores, se puede observar, que su rotación es relativamente baja, esto indica que de igual manera que se está vendiendo, se compra producto; además también se comercializa maquinaria y equipo agrícolas, lo que afecta significativamente la rotación del mismo; no es recomendable para el negocio contar con tanto inventario, por la naturaleza de su giro principal, que es la venta de agroquímicos, ya que estos productos tienen fecha de caducidad y las existencias masivas, puede producir pérdidas considerables.

En cuanto a los Pasivos u obligaciones de la microempresa, se puede determinar que a los proveedores les pertenece menos del 19% del negocio y que los propietarios del mismo poseen aproximadamente un 80%, estos porcentajes indican que el negocio está en una situación óptima, puesto que las deudas que poseen son relativamente bajas y podrían ser saldadas en corto periodo de tiempo.

En el análisis del Estado de Resultado se muestra que el costo de venta es un poco alto en comparación a las ventas realizadas del mes, ya que representan el 83% de éstas, aun así los gastos incurridos para el área de ventas y administración son considerablemente bajos simbolizando solamente un 7% de las mismas, además de que también se generaron otros ingresos a causa de intereses percibidos por saldos pagados por los clientes; el cual representa el 10% de las ventas totales de septiembre.



Representación Gráfica del Análisis Estático





SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANALISIS DINAMICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
 Septiembre (Sistema Implementado) Julio (Antes del Sistemas)

Código	Descripción	Septiembre	Julio	Aumento o Disminución	%	Septiembre %	Julio %
11	ACTIVO DISPONIBLE						
111	Efectivo en Caja	419,350.13	71,272.00	348,078.13	488.38%	10.16%	1.59%
113	Cuentas por Cobrar	1,844,914.41	2,265,076.32	(420,161.91)	-18.55%	44.69%	50.69%
114	Cuentas por Cobrar a Empleados	2,000.00	1,300.00	700.00	53.85%	0.05%	0.03%
115	Anticipos a Justificar	406,012.13	500,885.00	(94,872.87)	-18.94%	9.83%	11.21%
117	Inventarios	1,389,571.54	1,559,795.39	(170,223.85)	-10.91%	33.66%	34.90%
		C\$ 4,061,848.21	C\$ 4,398,328.71	(336,480.50)	493.82%	98.39%	98.42%
12	ACTIVO FIJO	91,400.00	91,400.00	-	0.00%	2.21%	2.05%
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	56,400.00	56,400.00	-	0.00%	1.37%	1.26%
123	Equipo Rodante	35,000.00	35,000.00	-	0.00%	0.85%	0.78%
124	Depreciación Acumulada	(47,804.07)	(43,888.70)	(3,915.37)	8.92%	-1.16%	-0.98%
13	ACTIVO DIFERIDO						
131	Gastos Pagados por Anticipado	46.00	180.00	(134.00)	-74.44%	0.001%	0.004%
14	OTROS ACTIVOS						
141	Software	22,799.20	22,799.20	-	0.00%	0.55%	0.51%
	TOTAL ACTIVO	C\$ 4,128,289.34	C\$ 4,468,819.21	(340,529.87)	428.30%	100.00%	100.00%
2	PASIVO						
21	PASIVO CIRCULANTE						
211	Proveedores	742,584.90	1,170,749.59	(428,164.69)	-36.57%	17.99%	26.20%
213	Gastos Acumulados por Pagar	7,383.56	7,458.77	(75.21)	-1.01%	0.18%	0.17%
214	Retenciones por Pagar	218.50	212.38	6.12	2.88%	0.01%	0.005%
	TOTAL PASIVO	C\$ 750,186.96	C\$ 1,178,420.74	(428,233.78)	-36.34%	18.17%	26.37%
3	CAPITAL						
31	Patrimonio	3,290,398.47	3,290,398.47	-	-	79.70%	73.63%
314-01	Utilidad o Perdida del Ejercicio	87,703.91	-	87,703.91	-	2.12%	0.00%
	TOTAL CAPITAL	C\$ 3,378,102.38	C\$ 3,290,398.47	C\$ 87,703.91	-	81.83%	73.63%
	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	C\$ 4,128,289.34	C\$ 4,468,819.21	(340,529.87)	-7.62%	100.00%	100.00%



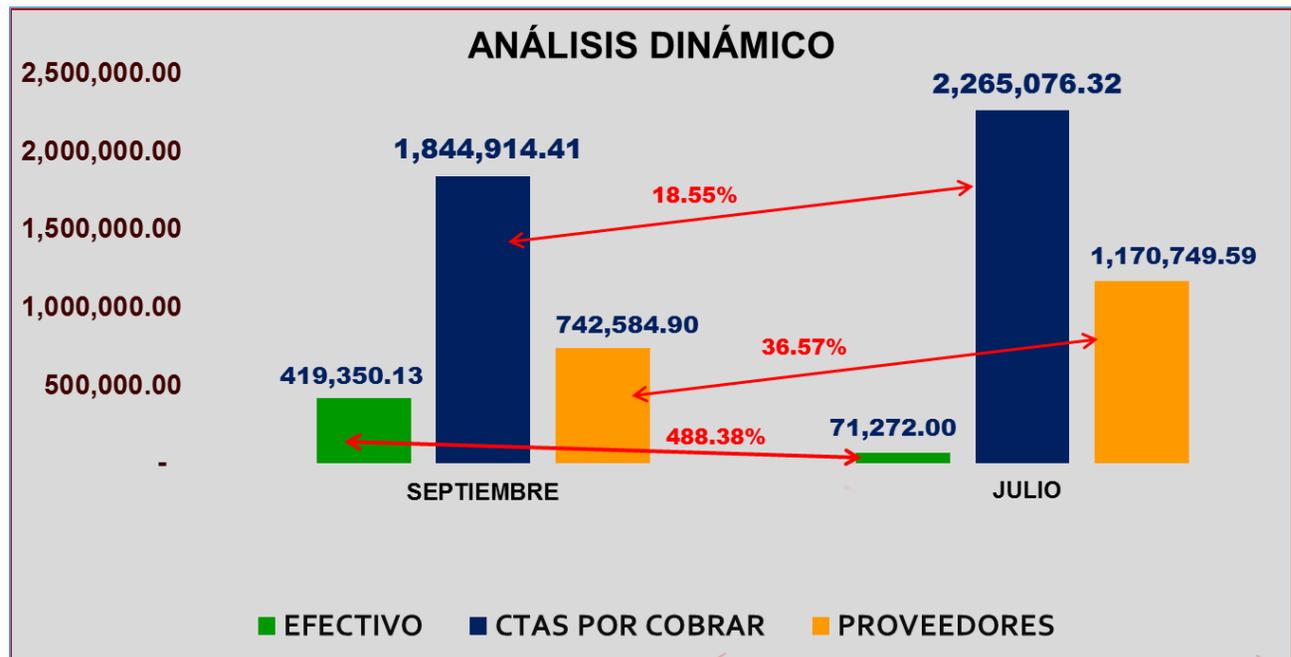
Análisis Horizontal o Dinámico

Durante el transcurso de los últimos meses y tomando como base el mes de julio (antes de la implementación del sistema), se puede apreciar que en la cuenta de Efectivo en Caja hubo un aumento considerable a favor de la empresa, esto debido a al incremento de ventas al contado y al pago de algunos créditos otorgados a clientes. Aun así se puede apreciar que además de que las Cuentas por Cobrar representan montos altos y también son relativamente antiguos, la disminución es muy poca aproximadamente de un 18%, lo cual es preocupante para los propietarios de la entidad, porque podrían verse obligados a considerar parte de estas como cuentas incobrables, pero hasta el momento esta decisión no se ha tomado, ya que se quiere agotar todas las gestiones de cobranza posibles. La cuenta Anticipos a Justificar se vio poco afectada, esto se debe a que muchos de estos anticipos es un monto arrastrado de años anteriores, es decir se muestra un saldo antiguo, que por razones desconocidas estos gastos no se justificaron en tiempo y forma, lo que afecta la evaluación óptima del resultado. La diferencia en cuanto a Inventario también ha sido muy poca, y aunque las ventas incrementaron en el mes de septiembre, también se realizaron compras significativas, además su afectación varía de acuerdo a las temporadas de cosecha que se realizan en la región a lo largo del año. En cuanto al Activo Fijo, no se adquirió ni se descartó ningún equipo o mobiliario de la microempresa, por lo tanto solo se registra su respectiva depreciación. Las Cuentas por Pagar a los proveedores registran una disminución del 37% aproximadamente, lo que es favorable para la microempresa, ya que, reduce el pago de intereses (gastos financieros) y evita el riesgo de que su deuda ingrese a un período moratorio, lo que repercutiría en la rentabilidad del negocio. Es importante reconocer que el patrimonio de los socios se ha mantenido estable, favoreciendo así el hecho de que la mayoría de la empresa le pertenece a los propietarios y la minoría a los acreedores del mismo.

No se realizó un análisis dinámico al estado de pérdidas o ganancias, puesto que para el mes de julio (antes de la implementación del sistema), no fue confeccionado.



Representación Gráfica del Análisis Dinámico





SERVICIOS AGROPECUARIOS SAN ISIDRO LABRADOR
ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS

Nombre del Indicador	Formula		JULIO		Agosto		Septiembre	
			Sustitución	Resultado	Sustitución	Resultado	Sustitución	Resultado
Razones de Liquidez								
Liquidez General	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Veces	4,398,328.71 1,178,420.74	3.73	4,206,662.55 969,753.51	4.34	4,024,068.66 750,186.96	5.36
Prueba Acida	Activo Corriente - Inventarios Pasivo Corriente	Veces	2,838,533.32 1,178,420.74	2.41	2,743,720.83 969,753.51	2.83	2,634,497.12 750,186.96	3.51
Prueba Defensiva	Efectivo en Caja/ Pasivo Corriente	%	71,272.00 1,178,420.74	6%	107,833.42 969,753.51	11.12%	419,350.13 750,186.96	55.90%
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	UM	4,398,328.71 1,178,420.74	3,219,907.97	4206662.55 - 969753.51	3,236,909.04	4024068.66 - 750186.96	3,273,881.70
Razones de Gestion o Actividad								
Rotación de Inventarios	Costo de Venta Inventario	Veces			237,589.62 1,462,941.72	0.16	301,241.78 1,389,571.54	0.22
Rotación de Activos Totales	Ventas Activos Totales	2			278,779.50 4,275,178.27	0.07	363,057.00 4,128,289.34	0.09
Rotación de Activos Fijos	Ventas Activo Fijo	Veces			278,779.50 91,400.00	3.05	363,057.00 91,400.00	3.97
Razones de Deuda								
Razón de Deuda	Pasivos Totales Activos Totales	%	C\$ 1,178,420.74 C\$ 4,468,819.21	26.37%	969,753.51 4,275,178.27	22.68%	750,186.96 4,132,497.48	18.15%
Razón de Cobertura de Pagos Fijos	Utilidad Bruta Gastos Fijos	Veces			41,189.88 26,129.62	1.58	61,815.22 26,384.27	2.34
Razones de Rentabilidad								
Margen de Utilidad Bruta	Utilidad Bruta Ventas	%			41,189.88 278,779.50	14.78%	61,815.22 363,057.00	17.03%
Margen de Utilidad Operativa	Utilidad antes de Intereses e Impuestos Ventas	%			15,026.29 278,779.50	5.39%	34,898.07 363,057.00	9.61%
Margen Neto de Utilidad	Utilidad Neta Ventas Netas	%			15,026.29 278,779.50	5.39%	34,898.07 363,057.00	9.61%
Rendimiento Sobre Activos	Utilidad Neta Activos Totales	%			15,026.29 4,275,178.27	0.35%	34,898.04 4,090,509.79	0.85%



Análisis de las Razones Financieras

A partir del análisis a base de ratios o razones financieras, se determina que la microempresa tiene un grado de solvencia o liquidez aceptable en el mes de septiembre, puesto que puede cubrir sus obligaciones a corto plazo, es decir posee la capacidad de pagar más de 5 veces cada córdoba de deuda contraída; aun así excluyendo sus inventarios en la prueba acida, consigue cubrir un poco más de 3 veces su pasivo circulante.

Según la prueba defensiva, el negocio cuenta con 55.90% de liquidez esto sin recurrir a los flujos de venta, asimismo el capital de trabajo representa un margen de seguridad para las obligaciones futuras cercanas, esto es beneficioso para la microempresa; por otra parte este excesivo capital de trabajo, indica que el activo circulante no se está aprovechando, es decir que hay fondos ociosos.

La rotación de inventario es relativamente poca, ya que solo se realiza alrededor de 2 veces en todo el año (**0.22 al mes * 12 meses**), aproximadamente cada 6 meses, esto es a causa de que el agro servicio, oferta maquinarias y equipos que suelen venderse en pocas ocasiones, por lo tanto su capacidad de venta se muestra baja.

En cuanto a Activos Fijos y Totales se determina que existe eficiencia y eficacia en el uso de su planta y equipo, que los recursos totales se están usando un poco más que en el mes de agosto, lo que indica que las operaciones generan resultados financieramente más eficaces.

En comparación con el mes de julio y agosto septiembre ha reducido notablemente sus obligaciones y la razón de deuda revela que los proveedores solo son dueño del 18% de la microempresa, el resultado está dentro de un margen óptimo para los propietarios, esto es porque son dueños de más del 80%.

La rentabilidad del agro servicio es admisible pues el margen de utilidad bruta asemeja a un 17%, aunque solo se está obteniendo un poco más del 9% de utilidad pura (ganancias), por cada córdoba de venta, la utilidad neta proyecta el mismo porcentaje, puesto que la microempresa está bajo el régimen de cuota fija y a la utilidad operativa no se le resta impuesto sobre ingresos. El rendimiento de activos o inversión de la empresa se muestra baja, hay deficiencia en el uso activos totales para generar utilidades, aun así se registra un aumento del 0.50% en comparación con el mes de agosto.



VII. CONCLUSIONES

Luego de realizar un estudio sobre las condiciones actuales de la empresa, se determinaron las problemáticas que afectan directamente el desarrollo económico - financiero del ente, mediante la incorporación de instrumentos de recopilación de datos; de tal forma se lograron apreciar significativas irregularidades en cuanto al funcionamiento, dirección y control de operaciones, ya que se observa segregación inadecuada de funciones y falta de controles que generen información confiable que contribuya a la toma de decisiones, por ello, consideramos que dichos factores inciden negativamente en la efectividad con que se efectúan las operaciones diarias del negocio, y como consecuencia se ve afectada la rentabilidad del mismo.

Con el diseño e implementación del sistema contable, se brindó a los funcionarios de la microempresa herramientas que se consideran significativas para lograr el funcionamiento óptimo de las actividades económicas a las que se dedican; dicho instrumento comprende:

- Control Interno tanto administrativo como contable
- Manuales de procedimientos y sus respectivos flujogramas
- Manuales de funciones
- Formularios e instructivos
- Catálogo de Cuentas e instructivo

El incorporar dicho sistema ha contribuido a la superación de debilidades que afectaban directamente la administración del negocio, pues se percibe mayor control en las funciones encomendadas al área de caja, así mismo las acciones de compra y venta de mercancía; estas expresiones se fundamentan con la organización, coordinación y efectividad (eficiencia y eficacia) con que son efectuadas las labores; creando mayor certeza y credibilidad de la información que generan los resultados operativos. De igual manera constituyen la base con la cual se evalúa el desempeño de los colaboradores.

Durante los meses de implementación del sistema contable previamente diseñado en función del giro de la empresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, se puede describir que este fue base principal, para que la empresa pudiera controlar y organizar eficazmente cada operación y/o actividad realizada a lo largo de este tiempo.

Uno de los puntos relevantes al momento de la elaboración de los informes contables, fue su presentación ya que debe ser de manera clara, mostrando montos reales y expresando de manera correcta lo que se ha obtenido de las operaciones diarias del ente. Al igual se priorizó la disponibilidad de las cuentas para realizar una adecuada clasificación de estas, que facilitara el trabajo a los colaboradores involucrados en la realización de dichos documentos.



Entre los métodos disponibles para la ejecución de un análisis financiero, se tomó en cuenta el desarrollo de un análisis estático y dinámico, através del cual se logró conocer con mayor exactitud de las condiciones reales de la empresa, apreciando que es un negocio que genera utilidades al finalizar sus operaciones mensuales, es decir, tiene la capacidad de cubrir los egresos incurridos a lo largo del período; también se percibe con facilidad el problema más relevante siendo este: la omisión de un período de cobranza a los clientes, determinado como el factor que provoca incertidumbre en la recuperación de activo.

Efectuando una comparación entre los estados financieros del mes de septiembre (una vez implementado el sistema contable) y Julio (base para emprender el diseño e implementación), se refleja que la entidad ha tenido fluctuaciones beneficiosas sobre todo con la actividad de cobranza efectiva por parte de la administración y vendedor; por tales razones se continuará con esta función hasta el momento que se considere oportuno de reclasificar la cartera como irrecuperable.

El análisis financiero como un mecanismo efectivo, para conocer los efectos generados a partir de la ejecución de actividades económicas, fue realizado mediante métodos analíticos tales como: ratios financieros, análisis dinámico y estático; tomando como referencia los datos que se presentan en los estados financieros de dos meses de implementación de sistema contable; dicho estudio permitió determinar un significativo mejoramiento operativo, con el cual se percibe mayor control administrativo, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos, que comprenden brindar servicios de calidad a los demandantes, obteniendo utilidades económicas factibles para dar continuidad al giro empresarial.



VIII. RECOMENDACIONES

En base a la investigación realizada y al seguimiento que se le ha proporcionado a la microempresa en estudio, y tomando en cuenta las mejoras que se han presentado durante los últimos meses operación; se le recomienda al ente económico:

- Hacer énfasis en cuanto al movimiento de inventario, de forma que se evite la pérdida de productos por vencimiento de los mismos.
- Priorizar las gestiones de cobro de créditos otorgados a clientes, para evitar una vez más el aumento excesivo de dicha cuenta, puesto que provoca efectos negativos en los resultados económicos.
- Se sugiere la segregación de recursos monetarios al fin de clasificar con facilidad los gastos incurridos.
- Seguir implementado el sistema contable suministrado de manera que sea herramienta auxiliar al logro de los objetivos empresariales.



IX. BIBLIOGRAFÍA

alegsa.com.ar. (1998). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/formulario.php>

Ámez, F. M. (1999). *Diccionario de Contabilidad y Finanzas*. Madrid: Cultural, S.A.

aulafacil.com. (2000). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.aulafacil.com/cursosenviados/analisisestadosfinancieros/Lecc-2.htm>

aulavirtual.afige.es. (1 de Enero de 2010). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto-ecpn>

buenastareas.com. (Agosto de 2010). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-Catalogo-De-Cuentas/558137.html>

buenastareas.com. (Agosto de 2010). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Instructivo-De-Catalogo-De-Cuenta/663400.html>

buenastareas.com. (Mayo de 2011). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-De-La-Toma-De-Decisiones/2291804.html>

buenastareas.com. (Abril de 2013). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definici%C3%B3n-Del-Manual-De-Funciones/24979571.html>

definicion.de. (2008). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://definicion.de/empresa/>

definicion.de. (2008). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://definicion.de/formulario/>

definicion.de. (2008). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://definicion.de/toma-de-decisiones/>

definicion.de. (2008). Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de <http://definicion.de/procedimiento/#ixzz325DIUP1m>

definicionabc.com. (2007). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>

Delgadillo, D. (2001). *augusta.uao.edu.co.* Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://augusta.uao.edu.co/moodle/file.php/3766/EL_SISTEMA_DE_INFORMACION_CONTABLE.pdf



- ecured.cu*. (2006). Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable
- Fernández, A. (Octubre de 2009). *oocities.org*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://www.oocities.org/es/alis_fernandez/hw/t3.html
- flujograma.wikispaces.com*. (2014). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://flujograma.wikispaces.com/Tipos+de+Diagrama+de+Flujo>
- Galvan, J. A. (2 de Agosto de 2006). *mailxmail.com*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad/balance-general-estado-situacion-financiera>
- gerencie.com*. (21 de Noviembre de 2011). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.gerencie.com/razones-financieras.html>
- gestionyadministracion.com*. (2010). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.gestionyadministracion.com/contabilidad/sistemas-de-contabilidad.html>
- Gómez, G. (Julio de 2001). *gestiopolis.com*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>
- González, A. A. (4 de Septiembre de 2013). *ccpm.org.mx*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://www.ccpm.org.mx/avisos/elempresario_mx_opinion_importancia_control_inter-no_empresa.pdf
- Guevara, G. J. (Octubre de 2009). *oocities.org*. Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Proceso.htm>
- institutablestgana.cl*. (2013). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://www.institutablestgana.cl/virtuales/cont_basic/Unidad3/contenido1.htm
- Josar, C. (2010). *gerencie.com*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
- juanmiguel13.lacoctelera.net*. (21 de Abril de 2009). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://juanmiguel13.lacoctelera.net/post/2009/04/21/metodos-el-analisis-estados-financieros>
- Manuel Rodríguez, Y. A. (2009). *eumed.net*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009b/554/Caracteristicas%20del%20Estado%20de%20Flujo%20de%20Efectivo.htm>
- Meigs, R. F. (2000). *Contabilidad la base para las decisiones gerenciales*. México: McGraw-Hill Interamericana, S.A.



- Ponce, A. R. (2012). *nathan.webcindario.com*. Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de <http://nathan.webcindario.com/ani2.htm>
- pymeactiva.info*. (24 de Agosto de 2012). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://pymeactiva.info/2012/08/24/la-toma-de-decisiones-1-conceptos-basicos/>
- Rocha, J. A. (2013). *monografias.com*. Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos96/paso-paso-elaboracion-manuales-procedimientos/paso-paso-elaboracion-manuales-procedimientos.shtml#ixzz325KKy8Hv>
- Ruiz, A. (11 de Septiembre de 2013). *4upress.com*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.4upress.com/index.php/empresa/item/3222-el-objetivo-de-la-empresa#.U2cUlv5Ouo>
- salud.edomexico.gob.mx*. (2005). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf
- sicgsoftwareads.blogspot.com*. (1 de Agosto de 2011). Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de http://sicgsoftwareads.blogspot.com/2011_08_01_archive.html
- Sotero Amador Fernández, J. R. (4 de Julio de 2007). *contabilidad.tk*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-flujos-de-efectivo.html>
- taringa.net*. (2008). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.taringa.net/posts/info/858436/Sistema-de-informacion-contable.html>
- telpin.com*. (2006). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm>
- Thompson, I. (2006). *promonegocios.net*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.html>
- unicauca.edu.co*. (2003). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>
- unicauca.edu.co*. (2003). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- uv.mx*. (Octubre de 2010). Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Vaquiro, J. (21 de Septiembre de 2004). *tuobra.unam.mx*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040921170848.html>



X. ANEXOS

ANEXOS



BOSQUEJO DE MARCO TEÓRICO.

3.1. Empresa

- 3.1.1. Concepto
- 3.1.2. Clasificación
- 3.1.3. Objeto
- 3.1.4. Procedimientos

3.2. Sistemas Contables

- 3.2.1. Concepto
- 3.2.2. Objeto
- 3.2.3. Importancia
- 3.2.4. Estructura
- 3.2.5. Componentes
 - 3.2.5.1. Control Interno
 - 3.2.5.1.1. Control Administrativo
 - 3.2.5.1.2. Control Contable
 - 3.2.5.2. Manual de Funciones
 - 3.2.5.3. Manual de Procedimientos
 - 3.2.5.4. Catálogo de Cuentas
 - 3.2.5.5. Instructivo del Catálogo de Cuentas
 - 3.2.5.6. Flujograma
 - 3.2.5.7. Formularios

3.3. Estados Financieros

- 3.3.1. Concepto
- 3.3.2. Objeto
- 3.3.3. Clasificación
 - 3.3.3.1. Balance General
 - 3.3.3.2. Estado de Resultados

3.4. Análisis Financiero

- 3.4.1. Concepto
- 3.4.2. Métodos
- 3.4.3. Razones Financieras
 - 3.4.3.1. Concepto
 - 3.4.3.2. Clasificación



**Planteamiento del Problema
Cuadro Diagnostico**

SÍNTOMAS	CAUSAS	PRONÓSTICOS	CONTROL DEL PRONÓSTICO
Descontrol en existencia de inventario.	Falta de registros confiables (entradas y salidas).	Pérdidas de inventario por no dar salidas a productos expuestos a volatilidad.	Establecimiento de tarjetas kárdex.
Periodo de cobranza y límites de crédito no establecido.	No se realizan gestiones de cobro en tiempo y forma; así mismo no se controlan los montos de crédito a otorgar.	Recuperación tardía de los fondos invertidos. Falta de liquidez. Aumento de las pérdidas por cuentas incobrables.	Sugerencias en cuanto al establecimiento de periodos de cobranza, con el cual se logre la recuperación máxima de los recursos por créditos concedidos.
No se tiene establecido un fondo fijo de caja chica.	No existe control interno que regule los movimientos autorizados que pueden surgir en caja.	No se contempla información confiable en cuanto a los recursos monetarios de la microempresa.	Recomendar la separación de fondos para los diferentes fines. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente.
Omisión de documentos de autorización de compra y venta de productos	Carecen de manuales de procedimientos contables	No se lleva un orden coherente de las principales actividades de la empresa	Incorporar manual de procedimientos para compra y venta de los productos.



INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

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

INTRODUCCION: Estimado Señor Propietario de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas, le extendemos la siguiente entrevista con el propósito de recopilar información efectiva acerca de las políticas y procedimientos generales con que son efectuadas las operaciones de la entidad.

DATOS GENERALES

Nombre: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Objetivo específico: Recopilar información necesaria sobre la situación actual de la empresa, de manera que se conozcan los procedimientos/normas tomados en cuenta para el desarrollo sus actividades.

- 1- ¿Se encuentran registrados en la administración de renta? ¿A qué tipo de régimen pertenecen?, En caso de ser negativa la respuesta ¿Por qué?
- 2- ¿Cuántos trabajadores laboran en la empresa?
- 3- ¿Cuáles son los cargos existentes?
- 4- ¿Cotizan en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social?
 - De ser negativa la respuesta ¿Por qué?
 - En caso contrario ¿A qué régimen pertenecen?
- 5- ¿Se ha establecido un Control Interno para la empresa?
- 6- ¿Han estructurado manuales ya sean de procedimientos y/o funciones para el personal de la entidad?
- 7- ¿Separan los gastos personales de los gastos de la empresa?
- 8- ¿Considera tener un significativo porcentaje de efectivo (liquidez)?
- 9- ¿Poseen cuentas bancarias destinadas solamente para los movimientos de la empresa?



- 10- ¿Existe segregación de los recursos monetarios de la entidad?
- 11- ¿En base a qué factores se establece el precio de venta de los productos?
- 12- ¿Poseen financiamiento?
- 13- ¿Quiénes son sus proveedores? ¿Cuáles son los factores a tomar en cuenta para la elección de los mismos?
- 14- ¿Cuántos clientes de crédito poseen?
- 15- ¿Cuál es el vencimiento de los créditos otorgados? ¿De cuánto es el porcentaje de interés moratorio aplicado a los créditos otorgados?
- 16- ¿Se envía periódicamente estado de cuenta a los deudores?
- 17- ¿Hacen uso de Libros Contables para el registro de ingresos y egresos?
- 18- ¿Poseen catálogo de cuentas?
- 19- ¿Elaboran Estados Financieros? En caso de ser negativa la respuesta ¿Qué procedimientos realizan para poder conocer la situación económica - financiera de la misma?
- 20- ¿Estima rentable este negocio? ¿Por qué?
- 21- ¿Durante cuánto tiempo considera que el negocio pueda seguir en marcha?
- 22- ¿Considera necesaria la implementación de un sistema contable? ¿Por qué?



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

INTRODUCCION: Vendedor y responsable de inventario de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas, le extendemos la siguiente entrevista con el propósito de recopilar información acerca de las funciones que regularmente efectúa para el manejo control de inventario.

DATOS GENERALES

Nombre: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Objetivo específico: Recopilar información necesaria sobre la situación actual de la empresa, de manera que se conozcan los procedimientos/normas tomados en cuenta para el desarrollo sus actividades.

- 1- ¿Tienen pre enumeradas las facturas que utilizan? ¿Llevan en orden consecutivo la emisión de las mismas?
- 2- ¿Utilizan sellos de cancelado, entregado, crédito autorizado, etc.?
- 3- ¿Cada cuánto tiempo realizan conteo físico?
- 4- ¿La salida de productos por daños y/o pérdidas es autorizada por los propietarios?
- 5- ¿Elabora lista para efectuar los pedidos respectivos para abastecer el inventario?
- 6- ¿Qué factores intervienen al momento de realizar pedidos de productos?
- 7- ¿Quién autoriza los pedidos a realizar?



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

INTRODUCCION: Responsable de caja de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas, le extendemos la siguiente entrevista con el propósito de recopilar información acerca las funciones que regularmente efectúa para el manejo adecuado de los recursos monetarios del negocio.

DATOS GENERALES

Nombre: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Objetivo específico: Recopilar información necesaria sobre la situación actual de la empresa, de manera que se conozcan los procedimientos/normas tomados en cuenta para el desarrollo sus actividades.

- 1- ¿Efectúa recibos de caja al momento de recibir pago de los clientes? ¿Los recibos se emiten en orden consecutivo?
- 2- ¿Aplican mantenimiento de valor al recibir abonos de sus clientes?
- 3- ¿Realizan arqueos de caja? ¿Cada cuánto tiempo los realizan?
- 4- ¿Efectúan cierres de caja diario?
- 5- ¿Poseen documentos soportes de cada uno de los gastos que se han presentado?
- 6- ¿Los gastos efectuados son debidamente autorizados? ¿Quién autoriza dichos gastos?
- 7- ¿Se prioriza el pago a proveedores de manera que se evite el pago de interés moratorios?
- 8- ¿Son autorizadas las rebajas concedidas a los clientes? ¿quién autoriza dichas rebajas?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DEL NORTE
LEONEL RUGAMA
FAREM- ESTELI**

TEMA: Análisis de los Estados Financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo - Octubre 2014.

Guía De Observación.

Objetivo:

Observar las actividades llevadas a cabo por los trabajadores de la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador durante su jornada laboral.

1. Datos generales

Departamento: _____

Fecha: _____

Hora de inicio _____ hora de finalización _____

Nombre de la observadora _____

2. Proceso de Venta

Venta a crédito _____ Venta a contado _____

Solicita autorización para otorgar el crédito _____

Persona que otorgó el crédito _____

Lleva consecutivo de las facturas realizadas _____

Utilización de sellos en la factura _____

Realizan la remisión correspondiente de la salida de bodega _____

Revisión y entrega de los productos _____



3. Proceso de Compra

Realizan cotización antes de llevar a cabo la compra de los productos_____

El encargado de efectuar los pedidos, pide autorización a los propietarios _____

En caso de recibir mercancía llenan un determinado formato de entrada a bodega _____

4. Manejo de Caja

La cajera es la única persona que tiene acceso al recurso monetario de la microempresa_____

Emite recibos de caja al recibir abono de los clientes_____

Realiza cierre de caja diario_____

Le efectúan arqueos de caja_____



Foto 1: Realización de una venta de Equipo (Motobomba)

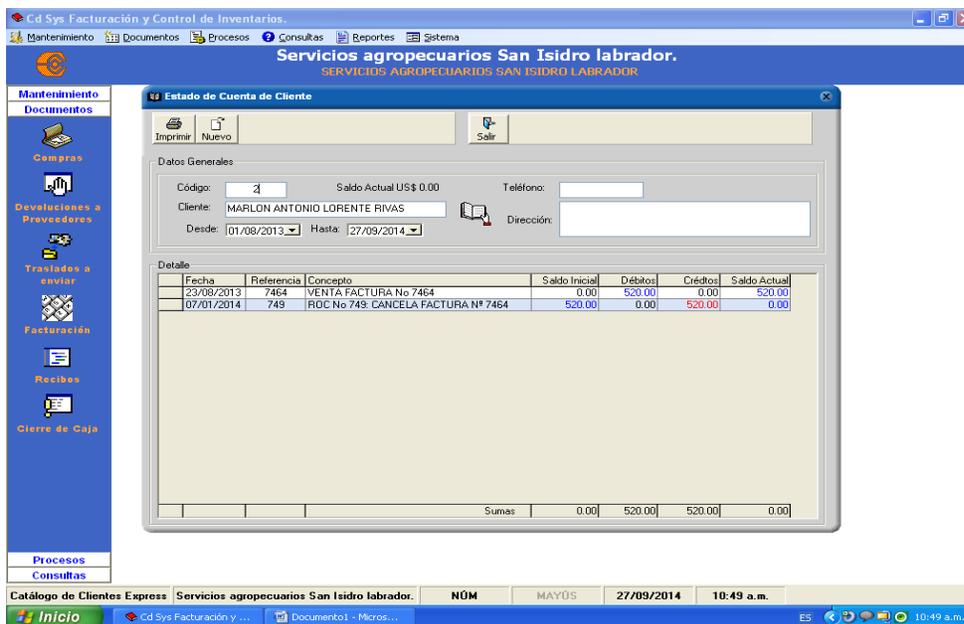


Foto 2: Ventanilla de sistema de facturación de la microempresa.



Foto 3: Factura de compra a crédito a uno de sus principales proveedores.

Factura https://facturas.virtual-casamcgregor.com/factura.jsp?num=17669&ser...



CASA Mcgregor
... Totalmente Confiable

RUC: J031000005737
Agente Resp: 340275000635

Km. 145.5 Carretera Panamericana
Sucursal Esteli
Esteli, Nicaragua
Tels. 2714-2101 Fax: 2713-7273
Autorización DGI: AFC-AGC-JBS-019122002

CLIENTE
FACTURA CRÉDITO

No. 17669	Serie: 25
Orden No.	

Día	Mes	Año	Condiciones	Vencimiento	Vendedor
08	09	2014	CREDITO 30 DIAS	08/10/2014	KESSLER GAITAN

Somos exentos del 1% de retención I.R. e IMI Alcaldía. Para solicitar Constancia llamar al Tel. 2266-6151

Código: 1429	Cliente: JOSE ANIBAL OLIVAS ESPINOZA/SERV.AGROP.SN ISIDRO LABRADOR	No. RUC o Céd. 4920112670000X
Dirección: CONTIGUO EXPORTADORA ATLANTIC WIWILI-JINOTEGA		Ciudad: Jinotega
Teléfono: 8410-0467	Celular:	Email: didier_duarte@yahoo.com
		Cotización No. 108404

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	%Desc	Precio Unit.	Total
0000-350-0520	TAPON DEPOSITO 025/051/076	5.0	C/U	20.0	3.18	15.90
0000-400-1300	BOBINA 038/039/036	1.0	C/U	20.0	74.16	74.16
0000-642-1216	RUEDA CADENA 3/8-8D 650/660	5.0	C/U	20.0	8.98	44.90
0000-958-1232	ARANDELA	10.0	C/U	20.0	1.41	14.11
1110-400-7005	CHISPEROS TIPO CORTO	40.0	C/U	20.0	2.78	111.20
1111-120-0608	CARBURADOR WJ-112 051/076	1.0	C/U	20.0	56.65	56.65
1111-120-1601	FILTRO/AIRE 051/076	1.0	C/U	20.0	7.03	7.03
1111-400-1303	BOBINA 051/076	1.0	C/U	20.0	42.10	42.10
1119-020-1204	CILINDRO CON PISTON 52MM (MS 381)	2.0	C/U	20.0	148.35	296.70
1119-141-2200	CUELLO ADMISION 038	5.0	C/U	20.0	10.86	54.28
1119-162-8915	ARANDELA	4.0	C/U	20.0	1.85	7.42
1119-640-3200	BOMBA DE ACEITE 038	1.0	C/U	20.0	36.05	36.05
1135-030-2000	PISTON 0.47MM	1.0	C/U	20.0	54.66	54.66
1135-120-0604	CARBURADOR (MS361)	1.0	C/U	20.0	57.02	57.02
5605-773-4806	LIMA REDONDA 3/16" 56057714806	60.0	C/U	20.0	1.65	98.88
9460-624-1001	ARANDELA DE SEGURIDAD	7.0	C/U	20.0	0.22	1.51
9512-933-3150	BALINERA/SPROCKET (038/380/381)	3.0	C/U	20.0	4.44	13.32
9640-003-1880	RETENEDOR 038/380/381	10.0	C/U	20.0	1.91	19.06
MS 710	MOTOSIERRA STIHL MS310 - 20"	1.0	C/U	20.0	555.00	555.00
MS 660-30"	MOTOSIERRA STIHL MS 660-30"	1.0	C/U	20.0	890.00	890.00

CASA Mcgregor

NO SE ACEPTARAN DEVOLUCIONES
30 DIAS DESPUES DE LA FECHA
DE LA FACTURA

CASA Mcgregor

SUCURSAL - ESTELI
ENTREGADO EN BODEGA

Fecha: 08/09/2014

Firma: *[Firma]*

No se aceptan Devoluciones 30 días
Después de la fecha de la factura

ESTIMADO CLIENTE:
Nuestra factura esta elaborada en Dólares(\$US), con mantenimiento de valor con respecto al dólar de los E.E.U.U. de América, según arto. 16 Decreto 11-92 Ley Monetaria, pagaderos en Córdobas al tipo de cambio oficial del B.C.N. en fecha de su respectivo pago.

Observaciones: Bodega: G7-BODEGA SUCURSAL ESTELI		SUB-TOTAL	US\$ 2,449.93
ERIKA RODRIGUEZ		DESCUENTO	489.98
Tipo de Cambio: 26.3011		I.V.A. 15%	293.99
RECIBI CONFORME		TOTAL A PAGAR	US\$ 2,253.94

Elaborado por: alanuza

PAGARE A LA ORDEN:
Por el presente PAGARE A LA ORDEN, mi representado pagará incondicionalmente a CASA MCGREGOR SOCIEDAD ANÓNIMA o a su orden en esta ciudad, por su cuenta y riesgo y por igual valor al recibido en calidad de mutuo a entera satisfacción, la suma estipulada dentro de 30 días después de su fecha de emisión, por valor en córdobas (C\$ 59,281.10), equivalentes a (US\$ 2,253.94) Dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal. En caso de faltar al pago en la fecha señalada incurriré en mora por el simple incumplimiento, sin necesidad de intimación o cualquier requerimiento extrajudicial o judicial y desde esa fecha hasta la cancelación efectiva de la deuda reconoceré a CASA MCGREGOR SOCIEDAD ANÓNIMA un interés mensual del dos por ciento (2%).

Nombre: _____
Cargo: _____
Céd. _____

Firma: _____
Pagare _____

Factura válida con el sello y firma de caja.

www.casamcgregor.com

08 SEP 2014

VALIDADO SUCURSAL ESTELI

08/09/2014 16:23 PM

9/8/2014 4:09 PM

3 de 4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
 FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
 CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS
 SEMINARIO DE GRADUACIÓN - V AÑO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS GRUPO "A"

ETAPAS	Nº	ACTIVIDADES	3/14/2014	3/21/2014	3/23/2014	3/28/2014	4/4/2014	4/11/2014	4/18/2014	4/25/2014	4/26/2014	5/2/2014	5/5/2014	5/9/2014	5/16/2014	5/23/2014	5/29/2014	5/30/2014	6/3/2014	6/6/2014	6/13/2014	6/20/2014	6/27/2014		
			S.01	S.02		S.03	S.04	S.05	S.06	S.07		S.08		S.09	S.10	S.11		S.12		S.13	S.14	S.15	S.16		
DOCUMENTAL	1	Orientar elección de línea de																							
	2	Trabajar ideas sobre el tema y subtema de investigación																							
	3	Revisión del tema general y el subtema. (Envío de tarea y revisión vía correo electrónico)																							
	4	Orientar elaboración de los antecedentes del tema elegido																							
	5	Orientar elaboración del planteamiento y formulación del problema																							
	6	Revisión del planteamiento y formulación del problema																							
	7	Orientar elaboración de objetivos y justificación																							
	8	Presentación de objetivos y justificación																							
	9	Orientar elaboración de bosquejo guía del marco teórico																							
	10	Revisión del bosquejo guía. (Envío de tarea y revisión vía correo electrónico)																							
	11	Revisión del Marco Teórico																							
	12	Orientar elaboración de hipótesis, identificación de variables y operacionalización de variables																							
	13	Revisión de elaboración de hipótesis y operacionalización de variables																							
	14	Orientar trabajar en el tipo de investigación, universo y muestra																							
	15	Revisión del tipo de investigación, universo y muestra																							
ELABORACION DE INSTRUMENTOS	16	Orientar trabajar Métodos, Técnicas y etapas de la investigación																							
	17	Revisión de Métodos, Técnicas y etapas de investigación																							
TRABAJO DE CAMPO	18	Orientar iniciar con la aplicación de instrumentos de recolección de información																							
	19	Orientar trabajar en el análisis y presentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones																							
	20	Revisión de los avances del análisis y presentación de los resultados																							
ELABORACION DE DOCUMENTO FINAL	21	Revisión de conclusiones y recomendaciones																							
	22	Orientaciones finales sobre presentación del informe final y material para proyectar en defensa																							
	23	Defensa del informe final																							

FECHA ESTABLECIDA
 FECHA DE EJECUCIÓN

