

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 Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Tema delimitado: Incidencia de la aplicación de un sistema contable en la situación financiera de la granja avícola La Ceiba, ubicada en la ciudad de Somoto durante el segundo trimestre del año 2015.

Autoras:

- **Benavidez Zúniga Nelsi Marlene**
- **Moreno Tórrez Keyling Jurielma**

Tutora:

Peralta Calderón Yirley Indira

Estelí, Diciembre 2015



Línea: Análisis y diseño de sistemas

Tema

Sistemas Contables

Sub tema

Incidencia de la aplicación de un sistema contable en la situación financiera de la Granja avícola “La Ceiba”, ubicada en la ciudad de Somoto durante el segundo trimestre del año 2015.



Dedicatoria I

Este trabajo está dedicado a Dios porque él me ha permitido poder llegar hasta esta etapa de culminación de mi carrera, siendo esta mi meta propuesta para mi futuro.

A mis padres que siempre con todo amor me han apoyado cada momento en mis estudios, también por haberme regalado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.

Nelsi Marlene Benavidez Zúniga.



Dedicatoria II

El presente trabajo de investigación está dedicado primeramente a Dios, por ser nuestro guía y por permitirme llegar a este momento tan importante de mi vida.

A mi madre Miriam Tórrez Ruiz que me ha inculcado valores, me ha servido de apoyo incondicional y gracias a sus esfuerzos, amor y comprensión estoy donde estoy.

Keyling Jurielma Moreno Tórrez.



Agradecimiento I

Primeramente le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por regalarme sabiduría, inteligencia, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias sobre todo felicidad.

Le doy gracias también a mis padres José Antonio Benavidez y Dora Milenia Zúniga, por apoyarme en todo momento, por sus consejos, los valores que me han inculcado y el gran amor que me brindan. Por la motivación constante que me regalan día a día para poder salir adelante y ser un ejemplo de vida a seguir.

A los Docentes de la Facultad Farem-Esteli que durante el transcurso de mi carrera me han transmitido y enriquecido de conocimientos que serán de gran importancia para mi perfil profesional.

Nelsi Marlene Benavidez Zúniga.



Agradecimiento II

Mi más grande agradecimiento por este trabajo de investigación es a Dios por haberme dado la vida, sabiduría y la fortaleza durante estos años, en los momentos de debilidad, deseos y aprendizaje para lograr la meta propuesta.

A mi madre Miriam Tórrez Ruiz por su apoyo incondicional, sus consejos y palabras de aliento en cada momento, por haber luchado siempre por ver cumplido su sueño, por haber confiado en mí y ser mi fuente de inspiración.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria, a sus docentes y en especial a la Lic. Yirley Indira Peralta, por ser nuestra guía y apoyarnos en esta culminación del camino de formación profesional.

Keyling Jurielma Moreno Tórrez.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	3
II. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
III. MARCO TEÓRICO.....	8
IV.SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN.....	27
V. DISEÑO METODOLÓGICO.....	30
VI. RESULTADOS.....	33
VII. CONCLUSIONES.....	144
VIII. RECOMENDACIONES.....	145
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	146
X. ANEXOS.....	147



I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM-Estelí.

Fue desarrollado en la granja avícola “La Ceiba” ubicada en el municipio de Somoto Madriz, la cual se dedica al engorde y destace de aves para ser vendidas al por mayor.

La granja avícola “La Ceiba” tiene como problemática la inexistencia de un sistema contable que ayude a determinar la situación financiera actual, en donde se presentó la oportunidad de investigar acerca de su situación para poder obtener información necesaria que permita implementar el sistema contable en este negocio.

Cabe destacar que para el logro de esta investigación se contó con el interés y apoyo del propietario por la implementación de un sistema contable en su negocio, y así mismo obtener el beneficio tanto para la granja como para nosotras como estudiantes.

Este informe permitirá conocer la creación e implementación del sistema, el cual comenzará con la toma de datos existentes a través de la aplicación de entrevistas, guías de observación, revisiones documentales, seguidas de la construcción de un modelo de sistema contable.

El presente trabajo consta de diez capítulos en donde contiene los antecedentes, planteamiento de problema, justificación, los objetivos que se han planteado para realizar este trabajo, consta con marco teórico que sustenta esta investigación, los supuestos, el diseño metodológico para determinar las técnicas que se aplicaron de acuerdo al tipo de investigación, también los resultados en cuanto a diseño e implementación del sistema, así como las conclusiones y recomendaciones.

Durante el desarrollo de esta investigación se pusieron en práctica los conocimientos obtenidos en el transcurso del estudio de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y así mismo aprender acerca de las operaciones contables de un nuevo rubro, siendo este el avícola.



1.1. Antecedentes

Para la realización del presente estudio se consultaron diversas fuentes de información, entre ellas; la Biblioteca Urania Zelaya, Biblioteca Municipal Samuel Meza de Estelí, Biblioteca virtual Salomón de la Selva de la UNAN, sitios web, encontrándose una investigación similar con el nombre de implementación de un sistema contable en la cooperativa Mil Aves, sin embargo; existen investigaciones acerca de diseño o implementación de Sistemas Contables, pero están dirigidas a otros rubros, como; el estudio de ganado bovino y para cultivos temporales. Cabe destacar que el tema planteado está dirigido a un rubro diferente de los demás, porque está enfocado al diseño de un sistema contable para una granja avícola, que se dedica al engorde y destace de aves. Además en esta pequeña empresa no se han realizado estudios referentes a este tema.



1.2. Planteamiento del problema

La mayoría de las pequeñas empresas de nuestro país se enfrentan con algunas problemáticas, que son de mucha importancia para la realización de una investigación. Una de las problemáticas más sentidas en este tipo de empresa, es la ausencia de un sistema contable. Cabe mencionar que los sistemas contables son de gran relevancia, puesto que determina la situación real, los controles se vuelven más eficaces, así mismo ayuda a informar sobre la situación económica en la que se encuentra la empresa.

En el departamento de Madriz-Nicaragua se encuentra el municipio de Somoto en donde está ubicada la Granja avícola “La Ceiba”, la que se dedica al engorde y destace de aves para ser vendidas en libras al por mayor. Desde que inició operaciones las actividades han sido registradas en cuadernos y en formatos diseñados de acuerdo a sus necesidades espontáneas, razón por la cual se están presentando algunas dificultades tales como: El propietario no tiene conocimiento del uso de sistemas contables, pues no posee una formación profesional. Por lo tanto de esta manera afecta la situación económica de la granja, en cuanto a ingresos y egresos de la misma.

Sin embargo existe otro problema, no se están determinando correctamente los costos de producción, debido a la inexistencia de un sistema contable, no cuentan con un personal capacitado para la identificación y la determinación de los costos, también no existe una adecuada clasificación de los costos y gastos que ayuden a la estructuración correcta de los estados financieros que permitan realizar un análisis financiero de la granja, todo esto afectando a la situación financiera de la misma, porque no ayuda a tomar decisiones de producción, colocación del producto y visualizar los beneficios que se obtendrán.

Cabe destacar que otra de las dificultades que tiene la granja es que no se está evaluando la rentabilidad de la actividad a la que se están dedicando, debido a que no se controlan las operaciones activas y pasivas de manera organizada, para obtener la realización de un trabajo eficaz y eficiente. De continuar esta situación, la granja estará propensa al riesgo de pérdidas monetarias. No hay control de los recursos financieros con los que cuenta la granja avícola, esto a causa de que no se lleva el debido registro del nivel de consumo de la materia prima que utilizan y el manejo de los recursos financieros. Por ende si se sigue presentando este problema puede ocasionar debilidad en el rendimiento económico y financiero de la granja avícola. También puede darse un estancamiento financiero donde la granja avícola no opte por buscar alternativas de solución.

No obstante la manera de controlar estos problemas que se están dando es: Capacitar al personal sobre el uso de un sistema contable, determinación y clasificación de los costos, para la estructuración de los estados financieros, porque ellos no poseen formación profesional. También diseñar una propuesta de un sistema contable que se base en su



importancia para la presentación de la situación financiera de la granja, porque de esta manera permitirá a la granja, tomar decisiones en base a la información generada. Otra de las propuestas que se debe tomar en cuenta es realizar un análisis sobre la inversión y el tiempo dado, para medir la rentabilidad de la granja, es decir profundizar en el estudio de las inversiones y la recuperación de esta, identificando el aumento o disminución del capital. Cabe destacar, que es necesario formular estrategias de control para el manejo de los recursos disponibles, porque en la granja no se lleva control de estos, y esto genera pérdidas monetarias. Por lo tanto al aplicarse el sistema contable generaría el control pleno de las operaciones y se determinarían las utilidades reales del negocio, así como la estructuración de estados financieros que definan la situación mensual de la empresa.



1.3. Formulación del problema

1.3.1. Pregunta Problema

¿Cómo incide la aplicación de un sistema contable para la determinación de la situación financiera en la Granja avícola “La Ceiba”, ubicada en la ciudad de Somoto durante el segundo trimestre del año 2015?

1.3.2. Sistematización del problema.

¿Cuál es la situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba”?

¿Cómo se desarrollan actividades operativas en la granja avícola “La Ceiba”?

¿Cómo funciona el sistema contable en la granja avícola “La Ceiba”?



1.4. Justificación

Una de las mayores dificultades que enfrentan las empresas nicaragüenses, es la carencia de un sistema contable que contenga todos los aspectos esenciales y relevantes que permitan a la entidad, la excelente administración de todos los recursos materiales humanos y monetarios. A raíz de esta problemática es que surge la necesidad de diseñar un sistema contable específico que provea las necesidades de la granja avícola La Ceiba, en donde se elaborará una relación costo-beneficio acerca de los efectos que genera la implementación de un sistema contable.

El presente trabajo de investigación pretende complementar estudios anteriores acerca de sistemas contables, a fin de obtener un sistema eficiente, útil completo que permita la toma de decisiones, adoptar normas de conducta, políticas de control y fijación de objetivos para evaluar el desempeño. Cabe mencionar que para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces tienen que fundamentarse en información amplia y exacta, la cual ha de obtenerse en gran parte de los registros proporcionados por el sistema contable de la entidad.

Es por ello que se ha perfilado un sistema adecuado a los requerimientos de la granja avícola La Ceiba, el cual incluye; normas, procedimientos, técnicas y una estructura organizacional que permita a la administración el óptimo desempeño de la organización en cuanto al ordenamiento, registro, procedimientos y resguardo de todas las operaciones contables y administrativas que encaminen hacia un mejor desarrollo empresarial.

Esta investigación será de utilidad para la empresa, porque se implementará el sistema contable en dicha empresa. Así como para otras empresas que se dediquen al mismo rubro. Esta investigación servirá de guía para nuevas investigaciones, y que lo aquí expuesto, les sea útil para que obtengan un amplio conocimiento sobre situaciones de este tipo.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar la incidencia de la aplicación de un sistema contable en la situación financiera de la Granja avícola “La Ceiba”, ubicada en la ciudad de Somoto durante el segundo trimestre del año 2015.

2.2 Objetivos Específicos

1. Describir la situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba”.
2. Implementar un sistema contable conforme a las actividades operativas de la granja avícola “La Ceiba”
3. Evaluar el funcionamiento del sistema contable en la granja avícola.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. Avicultura

3.1.1. Definición

La avicultura trata del estudio zootécnico de la producción de aves de corral o domésticas, para obtener de ellas alimentos como huevo y carne para beneficio del hombre y bajo el uso de las técnicas más adecuadas, considerando todos los cuidados a los animales para que dentro de su zona de confort medioambiental, pueda dar todo lo que genéticamente son capaces.

Así pues, en su más amplio sentido la avicultura trata igualmente de cualquier especie de ave que se explote en las granjas para el provecho o utilidad del hombre. (www.uabcs.mx)

3.1.2. Modalidades de la Avicultura

De acuerdo con la naturaleza de las personas que la practican, la importancia de la explotación y las finalidades que se persiguen, se pueden establecer las siguientes modalidades de la avicultura:

Es la basada en una explotación racional de las aves como negocio con el fin de obtener de ellas los adecuados rendimientos. Especializada actualmente en sus facetas de producción de carne, puesta o reproducción, se fundamenta en el empleo, sólo, de las razas y/o estirpes de aves que más han de convenir para los fines que se persiguen, en su explotación en unas instalaciones adecuadas, en alimentarlas racionalmente con raciones bien equilibradas y en cuidarlas o manejarlas con unas técnicas muy estudiadas con el fin de optimizar esos rendimientos.

Avicultura Campera

Es la que aún se practica en medios campesinos, aunque cada vez más reducida en número y en su incidencia en el total de la producción de la mayoría de países. Se basa, en general, en la explotación de gallinas de razas o tipos mal definidos, alojadas en un corral y con salida a una extensión más o menos reducida de terreno, alimentadas con parte de pienso y/o granos de la propia finca, aparte de lo que ellas mismas puedan hallar en el campo, no sometidas a ningún cuidado racional, etc.

De todas formas, por la propia naturaleza de la explotación y por el corto número de efectivos con que cuentan las granjas en general sólo unas pocas docenas de gallinas- no tiene más finalidad que el autoconsumo de huevos y carne de pollo de la propia familia y, todo lo más, para la venta en el mercado local de sus excedentes estacionales.



Avicultura Científica

Es la que tiene por base el estudio y la investigación, pura o aplicada, sobre las gallinas. Las personas que la practican son científicas y técnicas de diversa titulación, operando en Universidades, Laboratorios o Centros Experimentales que intentan profundizar en el conocimiento de diversos aspectos de las gallinas domésticas.

Los campos de estudio y experimentación son muy diversos, por más que los más frecuentes sean los de la nutrición, la patología, la genética, el medio ambiente, la tecnología de los productos, etc. (avicultura-ramsus.blogspot.com, 2015)

3.1.3. Etapas

La avicultura es una actividad que consiste de diversas etapas que pueden agruparse en cuatro grandes actividades productivas:

- Producción de aves (incubación)
- Producción de huevo
- Proceso de engorde
- Producción de carne de ave

3.1.4. Proceso de Producción

3.1.4.1. Producción de Engorde

Esta actividad es muy similar a la de “producción de huevo” en las primeras etapas.

Recepción: Se reciben pollitos o pollitas, normalmente de un día de vida.

Desarrollo: Estos son criados y alimentados por 6 semanas, en condiciones controladas.

Clasificación: Alcanzado el peso deseado las aves están listas para el faneamiento y la venta.

3.1.4.2. El proceso de carne de ave comprende las siguientes operaciones:

- **Recepción de ave:** Esta operación consiste en recibir el ave, que proviene del engorde.
- **Sacrificio:** El ave se cuelga de las patas y, generalmente, se somete alguna forma de insensibilización para aturdirlo, que en plantas tecnificadas consiste en una descarga eléctrica a través del pico húmedo. Posteriormente este es degollado.



- **Desangrado:** El animal muerto permanece colgado durante un período de cinco minutos, aproximadamente, para eliminar por escurrimiento la mayor cantidad de sangre posible.
- **Escaldado:** Se sumerge el animal faenado en un baño de agua caliente a 60 C entre 3 a 5 minutos, con el objeto de eliminar bacterias y facilitar la remoción de plumas.
- **Desplume:** Una vez escaldados, se procede a remover las plumas. Esta operación puede ser realizada manualmente o por medio de máquinas, para facilitar la remoción de las plumas.
- **Corte de pico, uñas y patas:** Después de revisar que el animal ha quedado bien desplumado, se procede al corte de patas, picos y uñas, pasando posteriormente a una etapa de lavado con agua.
- **Extracción de las vísceras:** El ave se cuelga, se le corta la cloaca y de forma manual o tecnicada, se extraen las vísceras. El hígado, corazón, molleja y pescuezo se envían al área de limpieza. De esta operación lo que se obtienen es el “pollo en canal”.
- **Lavado:** Esta operación se hace con el objetivo de dejar limpias, y reducir el crecimiento de microorganismos, la parte externa e interna de las aves.
- **Enfriamiento:** Este proceso consiste en disminuir la temperatura del ave en el menor tiempo posible, con el propósito de conservar las características e inocuidad de la carne.
- **Corte:** Únicamente las aves que serán comercializadas en piezas, pasan por este proceso, donde las aves son destazadas en piezas, clasificadas y enfriadas nuevamente.
- **Empaque:** Finalmente, la carne de pollo o “pollo en canal” se clasifica, pesa y empaca para su almacenamiento, distribución o venta, siempre conservando la cadena de frío. (Manual de buenas practicas ambientales para el sector avicola, 2015)



3.2. Contabilidad

3.2.1. Definición

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financieros, así como el de interpretar los resultados.

La contabilidad es el conjunto de reglas y principio que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la Presentación de su significado, de tal manera, puedan ser interpretados mediante los estados financieros. (Narváez Sánchez, Contabilidad I, 2006)

La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados. (Promonegocios.net)

3.2.2. Importancia de la contabilidad

Se puede explicar la importancia de la contabilidad por lo siguiente:

- Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narváez Sánchez, 2006)

También en muchas compañías, grandes o pequeñas, es necesaria la aplicación de la Contabilidad para el correcto manejo de las finanzas, cerciorándose de si es posible realizar una Inversión, un control exhaustivo de las Deudas y por sobre todas las cosas, un manejo preciso de los Pagos Tributarios, manteniendo todo controlado, en regla y completamente legalizado.



La utilidad que tiene la Contabilidad consiste en obtener una información útil para poder aplicarse en una posterior Decisión Económica, como también pudiendo obtener un control de la Gestión Anterior, generalmente con la aplicación de una Auditoría Contable, o bien poder planificar de la mejor manera posible los fondos que contamos para el año próximo (lo que es conocido como Presupuesto) para poder realizar inversiones y poder estimar un balance futuro. (Importancia.org)

3.2.3. Tipos de Contabilidades

3.2.3.1. Contabilidad Financiera

Este tipo de contabilidad nace de la necesidad de presentar estados contables a terceros, como podrían ser inversores, accionistas u organismos públicos. También surge la necesidad de que la información presentada sea homogénea y estandarizada. Por ello este tipo de contabilidad se centra en la elaboración de Estados contables para terceros y no tanto para la gestión empresarial.

Hoy en día con las facilidades que nos brindan los nuevos sistemas informáticos, la información para la toma de decisiones y la información para terceros se obtienen ambas gracias a un sistema contable único e integrado.

La contabilidad Financiera se utiliza principalmente para obtener de forma estructurada y sistemática información cuantitativa expresada en unidades monetarias. La contabilidad financiera muestra una imagen a grandes rasgos de la situación de la empresa a través del balance de situación y el balance de pérdidas de ganancias. Sin embargo no proporciona los datos de contabilidad de costes que podría hacer que se copiara el knowhow de la empresa.

En resumen la contabilidad financiera permite a personas ajenas a la empresa a obtener los siguientes datos: liquidez, solvencia, solidez, ciclo de caja, cash flow, rentabilidad económica, rentabilidad financiera y apalancamiento.

La contabilidad financiera corresponde a las definiciones presentadas y su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa; es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de los estados financieros para audiencias o uso externo. (Romero López, Principios de Contabilidad, 2002)

3.2.3.2. Contabilidad Administrativa

Esta contabilidad está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), con el



presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro. (Romero López, 2002)

3.2.3.3. Contabilidad de Costos

La contabilidad de costos es una rama importante de la contabilidad financiera, que implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Tiene así mismo otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como otros como la determinación de los costos totales y de distribución.

La contabilidad de costes es en relación con los tipos de contabilidad la que se ocupa de clasificar y recopilar la información sobre los costes corrientes que se generan en una empresa. Dentro de la contabilidad de costes quedan agrupados el diseño tratamiento y gestión de los costes. La contabilidad de costes se puede centrar en departamentos actividades regiones o productos.

Del mismo modo la contabilidad de costes se ocupa de gestionar los costes futuros previstos y deseados. La contabilidad de costes categoriza siguiendo unos patrones de conducta, actividades y procesos en los cuales se conectan los costes con los productos y sus categorías. Teniendo en cuenta el tipo de sistema que se utiliza, la información recopilada se redactan unos informes sobre la fabricación de los productos y servicios. Estos informes ayudan a la administración a tomar decisiones.

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad que estudia de manera exhaustiva donde se generan los costes en el proceso productivo, desglosando la información por centros de producción. Se utiliza como sistema de información para análisis y control de gestión de la empresa.

Elementos del Costo

Los elementos del costo un producto o sus componentes son los materiales, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación, esta clasificación suministra a la gerencia la información necesaria para la medición del ingreso y la fijación de precio del producto.

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



Materiales Directos: Son los todos los que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con éste y presentan el principal costo de materiales en la elaboración del producto.

Materiales Indirectos: Son aquellos involucrados en la fabricación de un producto, pero no son materiales directos. Estos se incluyen como parte de los costos indirectos de fabricación.

Mano de obra: Es el esfuerzo físico o mental empleado en la fabricación de un producto.

Mano de obra Directa: Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con éste con facilidad y que representa un importante costo de mano de obra en la elaboración del producto.

Mano de obra Indirecta: Es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa. La mano de obra indirecta se incluye como parte de los costos indirectos de fabricación.

Los costos indirectos de Fabricación: se utilizan para acumular los materiales indirectos, la mano de obra directa y los demás costos indirectos de fabricación que no pueden identificarse directamente con los productos específicos.

Costos Indirectos de Fabricación Fijos: Estos permanecen constantes dentro del rango relevante, independientemente de los cambios en los niveles de producción dentro de este rango.

Costos Indirectos de Fabricación Variables: Estos costos cambian en proporción directa del nivel de producción, cuando más grande sea el conjunto de unidades producidas, mayor será el total de los costos de fabricación variables.

Costos Indirectos de Fabricación Mixtos: Estos costos no son totalmente fijos ni totalmente variables en su naturaleza, pero tienen características de ambos.

3.2.3.4. Contabilidad Agropecuaria

La contabilidad agropecuaria es una especialidad de la actividad contable, dedicada a la aplicación y uso de la técnica contable en las entidades económicas exclusivas del ramo agropecuario. Se puede considerar también a la contabilidad agropecuaria como una herramienta útil que interpreta el idioma de los negocios relacionados con el campo.

La contabilidad agropecuaria es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo.



La contabilidad agropecuaria es el punto de partida para obtener información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles y reuniendo una adecuada información que contribuya con el proceso de toma de decisiones.

3.2.3.5. Contabilidad Fiscal

La contabilidad fiscal comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere de mucho en la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

La contabilidad fiscal es un tipo de contabilidad que se basa en los criterios fiscales establecido por las leyes de cada país. En ellas se define como se debe realizar la contabilidad fiscal. Obviamente la contabilidad Fiscal presenta una enorme importancia para los contables y Empresarios ya que este tipo de contabilidad es el que regula como se deben de preparar los registros e informes de los cuales dependerá la cuantía de impuestos a pagar. (Romero López, 2002)

Es de vital importancia señalar que existen enormes diferencias entre los principios contables y las leyes financieras. La contabilidad financiera algunas veces no tiene ninguna semejanza con la contabilidad fiscal, de todos modos esto no debe de ser un impedimento a la hora de gestionar en paralelo los dos tipos de contabilidades.

Dentro de los tipos de Contabilidad la contabilidad Fiscal es el que se refiere a la contabilidad de los asuntos relacionados con los impuestos. Se rige por las normas fiscales establecidas por la legislación fiscal de una jurisdicción. A menudo, estas reglas son diferentes de las reglas que rigen la preparación de los estados financieros de uso público (es decir, GAAP). Por lo tanto, los contables fiscales tienen que ajustar los documentos e informes financieros preparados de acuerdo con las normas de la contabilidad financiera. De este modo la contabilidad fiscal remarca las diferencias con el resto de contabilidades debido a las directrices establecidas por la legislación fiscal. La información es luego utilizada por profesionales especializados en impuestos (por ejemplo inspectores de hacienda) para calcular la responsabilidad fiscal de una empresa y para fines de planificación fiscal. (Tiposdecontabilidades.com)

3.2.3.6. Contabilidad Gubernamental

Esta contabilidad incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna (un ejemplo serían las secretarías de estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos. (Romero Lopez, 2002)

3.3. Sistemas Contables



3.3.1. Definición

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio. (Fevac, 2011)

Un sistema contable es un medio formal de reunir datos para ayudar y coordinar las decisiones colectivas a la luz de los papeles y objetivos de una organización.

Un sistema contable es un proceso para involucrar una serie de insumos de entradas, los procesa y obtiene un resultado final u objetivo en la salida, contando con un instrumento de retroalimentación.

3.3.2. Características de los sistemas contables

Es un sistema de información bien diseñado que ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

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

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

3.3.3. Clasificación de los sistemas contables

➤ Sistemas de Ventas

Este sistema en el cual se basa la actividad de un negocio, lo constituye un sistema de ventas. Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas:

- Facturación y cobranzas.
- Control de los canales de distribución
- Mercadeo.



A continuación se explica el sistema que tiene relación directa con el principal objetivo de estudio: Los sistemas contables.

Facturación y cobranzas:

Un subsistema de facturación y cobranzas debe de tener las principales funciones, es decir, la facturación segregada de los cobros. Un sistema se diseña con el objetivo de registrar y controlar las operaciones de ventas de la organización.

Un sistema de cobranzas permite controlar el proceso de cobranzas a través del registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

A continuación se muestra en forma comparativa las principales funciones de un sistema de facturación.

Sistema de administración y Finanzas

El tercer grupo de sistemas que se puede encontrar en una organización. Algunos de los sistemas de las empresas que podemos identificar como administración y finanzas:

Manejo de las inversiones

Cuentas por pagar

Compras

Activos Fijos

Inventarios

Bancos

- **Inventarios:**

El sistema de inventarios debe permitir controlar todos los materiales, productos, repuestos y suministros que mantiene y maneja una empresa. Un sistema de inventarios conceptualmente maneja dos tipos de movimientos: Entradas y salidas para cada movimiento podemos identificar las siguientes operaciones:

Entradas:

- ✓ Compras de mercancía
- ✓ Transferencias de productos entre almacenes
- ✓ Devoluciones de productos
- ✓ Destrucción de productos o incineración
- ✓ Consumos internos para la empresa

3.3.4. Importancia de los sistemas contables

En la actualidad todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la



importancia que tienen los sistemas, y como su uso, redunde e beneficie para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones del tipo financieras y no financieras, el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

El éxito de un sistema se puede medir por ejemplo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignan. Hay muchas razones por las cuales vale la pena realizar el esfuerzo de tener un buen sistema de información. Aun cuando es difícil que este libro pueda proporcionar todas las pautas necesarias para combinar el conocimiento contable y de sistemas, aplicable a los negocios, se establecen una serie de normas que ayudaran a los profesionales del área contable y de sistemas a unir esfuerzos para la toma de buenas decisiones en el área contable. (Mejor Sistema Contable,2011)

3.3.5. Los sistemas en los negocios

Al realizar un estudio se determinó que la mayoría de las entidades económicas desempeñan básicamente las siguientes funciones:

- Comprar
- Producir
- Facturar
- Mercadear
- Finanzas
- Recursos Humanos

Para cada una de estas actividades se diseñan sistemas que controlen operativamente los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada función. Cada sistema de del negocio tiene un objetivo para el cual fue diseñado y por el cual se encuentra en funcionamiento.

3.3.6. Elementos de un sistema contable

3.3.6.1. Estructura organizacional

La estructura organizativa de una empresa puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.(Enciclopedia Financiera,2015)

3.3.6.2. Fichas ocupacionales

3.3.6.2.1. Concepto

Es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa,



teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, si no la acción de desempeño que se espera que realice un empleado en una situación laboral, por eso es importante empezar su redacción con un verbo de acción.

3.3.6.2.2. Características

Detallada, es decir debe permitir el conjunto de actividades que debe realizar el personal de la empresa para cada puesto laboral

Las actividades deben estar organizadas de manera coherente, para poner en evidencia la finalidad del trabajo.

Precisa y objetiva: Es la estructuración de las actividades para lograr identificar cual es el nivel de formación requerido para la ejecución del empleo. La elección de las palabras y los verbos es muy importante para ello.

Finalizado este proceso, las empresas deben continuar con el trabajo a realizar el análisis funcional del cargo, para ello, deberá levantar el correspondiente mapa funcional para derivar de este las respectivas normas y elementos de competencia.

3.3.7. Manual de Procedimientos

3.3.7.1. Concepto

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas.

El manual de funciones incluye además los puestos o unidades administrativas que se intervienen precisando su responsabilidad y participación dentro del proceso laboral. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones, documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

3.3.7.2. Utilidad

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Dichos manuales determinan en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. (Ingeniería, Unam, 2015)



3.3.8. Catálogo de cuentas

3.3.8.1. Concepto

El catálogo de cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad, este proporciona un listado de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización.

Algunas entidades o empresas utilizan un Catálogo de Cuentas, y por separado, un instrumento para su manejo; el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el segundo consiste en un documento explicativo que describe las operaciones que se cargaran y acreditaran a cada cuenta.

3.3.8.2. Objetivos

Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.

Es estructura del sistema Contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.

Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.

Constituye una guía en la preparación en los Estados Financieros.

Sirve de guía en la preparación de los estados Financieros.

Sirve de guía en la preparación de Presupuestos.

3.3.8.3. Importancia

Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para incorporar las nuevas cuentas que sean necesarias en la medida en que vaya creciendo la empresa. Recordemos que la contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un Catálogo adecuado a la operación del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.

En sistemas de Registro Directo (máquinas de contabilidad) o manuales también es necesario porque facilita el trabajo por tener un orden y una identificación numérica de las cuentas. Un catálogo de cuentas debe de tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: Cuentas de Activo, cuentas de Pasivo, cuentas de Capital, cuentas de Ingresos, cuentas de Costos, cuentas de Gastos. Esto facilita la localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen. (Aprende Contabilidad, 2012).



3.3.8.4. Clasificación y elaboración del catálogo de Cuentas.

A continuación se detallan los conceptos que integran un catálogo de cuentas:

➤ **Definición de cuenta.**

Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos que sufre el valor o conceptos de Activo, Pasivo y Capital como consecuencia de las operaciones realizadas por entidad.

➤ **Estructura**

La estructura básica de un catálogo de cuentas se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y sub cuenta.

- **Rubro:** Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al estado de Situación Financiera: Por ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.
- **Cuenta:** Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran al Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad.

3.3.9. Instructivo de Cuentas

3.3.9.1. Concepto

El Instructivo de cuentas es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (debita) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable.

- Descripción
- Cuenta
- Concepto
- Débitos
- Créditos
- Tipo de Saldo

3.3.9.2. Finalidad

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios y Practicas de la Contabilidad Generalmente.

Aceptados, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y de regulación y administración tributaria del país (blogspot.com 2011).

3.3.10. Control Interno

El Control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de



que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

Las transacciones de la Entidad son reflejadas en los estados financieros, a través del sistema contable que registra estas transacciones de acuerdo con ciertas normas y procedimientos contables. En todo el proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, esta inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma, que los estados financieros tengan el grado de confianza necesaria sobre lo que reflejan las cifras.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer controles internos, consiste en diseñar pautas de control cuyo beneficio supera el costo de los mismos.

3.3.10.1. Importancia

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficacia operacional en procesos contables y administrativos.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión y aunque posiblemente los montos no sean significativos son respecto a los estados financiero, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción de la entidad.

Los objetivos generales del control interno son los siguientes:

- ❖ Custodia de los activos
- ❖ Captura y proceso de la información en forma completa y exacta
- ❖ La correcta conducta del negocio de acuerdo con las políticas de la Empresa (blogspot.com 2012).

3.3.11. Formularios

3.3.11.1. Concepto

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Todas las instituciones requieren documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo la entidad, son plasmados en formularios.

3.3.11.2. Características

Todo formulario debe cumplir con ciertas características necesarias, para que se considere diseñado de acuerdo con las necesidades de cada negocio. Se debe tener presente en todo momento, que el diseño de un formulario debe responder a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado. Las características mínimas que debe tener todo formulario son las siguientes:

- ✓ Sencillez en su diseño
- ✓ Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico
- ✓ El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia de la cual se generan los datos.
- ✓ Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno, sean incompatibles. Por ejemplo, la persona que conforma un informe de recepción no puede aprobar la orden de pago o el cheque con el cual se cancela una obligación.
- ✓ Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- ✓ En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer formularios pre numerados.
- ✓ Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- ✓ Todo formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión.

Formularios utilizados por la empresa

A continuación detallaremos los diferentes formularios utilizados por la Empresa para reunir, clasificar y resumir las informaciones necesarias para manejar la contabilidad, estos formularios se detallan como sigue:

- Cheques
- Recibos de Caja Chica
- Recibos de Ingresos
- Deposito
- Depósito de Tarjeta
- Factura a Crédito
- Recibo de Ingresos
- Nota de Crédito
- Orden de Compra (practicasccontables, 2012).



3.3.12. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

3.3.12.1. Generalidades

Son el resultado de muchos años o experiencias, en los que han creado un conjunto de normas generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

En el campo de la contabilidad no existe hasta el momento, una norma y principios generales admitidos universalmente, debido a que un principio de general aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto de carácter fisiológico. Puede haber principios que posean contenido opuesto o al menos, de desarrollo contradictorio en la práctica. La razón de que un principio contable llegue generalmente aceptado no se deriva deductivamente de unos postulados inmutables, sino que se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y ha sido consagrado por el uso y la experiencia. Los principios de contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

3.3.12.2. Clasificación de los Principios Contables

Una clasificación aplicable a los estados financieros se muestra a continuación:

- **Costo histórico:** La cuantificación monetaria y registro de las operaciones deben efectuarse al valor de adquisición o producción correspondiente. Este principio del costo histórico, es uno de los más importantes y trascendentales para el registro de las operaciones y transacciones que afectan a la empresa.
- **Negocio en marcha:** Este principio establece que a menos que se exprese lo contrario, se asume que una entidad emita estados financieros, está en la capacidad de continuar sus operaciones por un periodo razonable de tiempo.
- **Revelación Suficiente:** Todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal forma que se pueda conocer claramente la situación financiera y los estados de sus operaciones.
- **Importancia Relativa:** Solo se deben analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. No hay un parámetro que establezca a partir de que monto o cifra se puede considerar una partida como de importancia relativa, en todo caso, se debe recurrir a juicio lógico y razonado.
- **Consistencia:** Las normas de contabilidad deben ser aplicadas en forma uniforme de un periodo a otro, en caso que no sea así se debe explicar la razón y el efecto de los cambios.
- **Conservatismo:** A veces conocido como conservadurismo o prudencia, establece que las pérdidas deberán ser registradas cuando se conozca o se estime cuando se van a producir, en tanto que las ganancias únicamente cuando estas se realicen.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

Estos son solo algunos fundamentos y normas de contabilidad clasificados como básicos y que toda unidad económica debe cumplir con el objetivo de presentar las cifras financieras y de resultados de acuerdo con lo establecido por las normas de la profesión contable.

3.3.13. Ciclo contable

3.3.13.1. Concepto

Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continua con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas de mayor y finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

3.3.13.2. Etapas del ciclo Contable

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se divide en las tres etapas.

- **Apertura:** Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo acumuladas en sus libros contables, tanto obligatorios como los auxiliares.
- **Movimiento:** Registro de las transacciones, es decir que las operaciones realiza transacciones económicas que van siendo acumuladas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.
- **Cierre:** Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio:
- **Asiento de ajuste:** Registro en comprobante diario denominado comprobante de ajuste luego se procede al traslado de auxiliares.
- **Hoja de trabajo:** Se realiza opcionalmente al mes y sirve de basa para preparar los estados financieros.
- **Comprobante de cierre:** Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada en los libros principales o auxiliares.

3.3.14. Registro de transacción en diario

A medida que ocurre una transacción comercial esta se asienta en el diario y así se crea un registro cronológico de eventos. Este procedimiento completa con el paso de registro en el ciclo contable.

3.3.15. Mayorización de las cuentas (Libro mayor)

El cambio de débitos y créditos en los saldos de las cuentas se trasladan al mayor, este procedimiento clasifica los efectos de las transacciones comerciales en términos de cuentas específicos de activos, pasivos y patrimonio.

3.3.16. Presentación de un balance de prueba



Un balance de prueba demuestra la igualdad de los asientos de débitos y créditos en el mayor. El propósito consiste en verificar la exactitud del proceso de mayorización y el cálculo de los saldos de las cuentas de mayor.

Presentación de los estados financieros

Una presentación razonable de los estados financieros requiere seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar la información, incluyendo políticas y procedimientos contables en una forma que provea información relevante, contable, comparable y comprensible, proveer información adicional para que permita a los usuarios entender el impacto de transacciones o eventos particulares sobre la posición financiera y resultado de operaciones de la empresa. (María Jose, 2012)

3.3.17. Situación Financiera

La situación financiera de una empresa puede ser definida como el diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que miden la calidad del desempeño de una empresa.

3.3.18. Estados Financieros

3.3.18.1. Balance General

Uno de los principales estados financieros que es elaborado por los contadores es el balance general, el cual muestra de situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan. Primero se enlistan los activos que representan los recursos con los que cuenta la empresa para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se enlistan los pasivos y el capital contable que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios.

3.3.18.2. Estado de resultado

Un estado de resultado refleja todo los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad neta o pérdida neta del periodo se muestra en la última línea del estado de resultado. Este debe de reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.



IV. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN

4.1. Supuesto de investigación

La aplicación de un sistema contable incide en la determinación de la situación financiera de la granja avícola “La Ceiba”.



4.2. Matriz de categorías y sub categorías

Cuestiones de Investigación.	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual.	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información.	Ejes de Análisis
¿Cuál es la situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba”?	➤ Describir la situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba”.	➤ Situación Financiera	La situación financiera de una empresa puede ser definida como el diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que miden la calidad del desempeño de una empresa.	Estado de Situación Financiera	➤ Propietario. ➤ Responsable de Producción	➤ Entrevistas Dirigidas.	Activos Pasivos Capital
¿Cómo se desarrollan las actividades operativas en la granja avícola “La Ceiba”?	➤ Implementar un sistema contable conforme a las actividades operativas de la granja	➤ Sistema contable	➤ Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí,	Sistema de administración y finanzas	Propietario	➤ Guía de observación	Control interno Formularios Catálogo de cuentas Instructivos de cuentas Manuales de procedimiento. Control de inventario



	avícola “La Ceiba”		con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa.				
¿Cómo funciona el sistema contable en la granja avícola “La Ceiba”?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el funcionamiento del sistema contable en la granja avícola. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionamiento de un sistema. 	Es el proceso al que se somete una empresa para lograr comprobar el acoplamiento de un sistema contable para facilitar la viabilidad de un ente.	Presentación de información financiera Adecuado registro y procesamiento de operaciones Integridad de la información	Propietario	Entrevista	Beneficios obtenidos Dificultades en la aplicación. Cambios experimentados al contar con un sistema contable. Control interno Manuales de funciones Manuales de procedimientos Catalogo e instructivo de cuentas Formularios Sistemas de control de inventario.



V. DISEÑO METODOLÓGICO.

5.1. Tipo de Investigación.

El estudio tiene un enfoque cualitativo, debido a que esta se realiza por medio de métodos de recolección de datos sin medición numérica, para la cual se utilizan instrumentos como las entrevistas, observaciones y revisión documental. Cabe mencionar que dichos instrumentos son utilizados para descubrir y clarificar preguntas de investigación. Un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos. La investigación cualitativa requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan. Además el estudio cualitativo busca explicar las razones de los diferentes aspectos del tas comportamiento.

5.2. Tipo de Estudio.

El tipo de estudio de la investigación a realizar es explicativo porque podrá explicarse de forma detallada el proceso que es llevado a cabo al momento de la realización de las actividades en la granja, así también lo que implica para los resultados de la empresa objeto de estudio la inexistencia de un sistema contable adecuado a la actividad que realiza la empresa y a su necesidad.

5.2. Universo

El universo para este estudio es la granja avícola “La Ceiba”, dedicada a la comercialización de aves, ubicada en el departamento de Madriz-Nicaragua los cuales serán válidos los resultados y conclusiones de este trabajo.

5.3. Muestra

La muestra no probabilística o no estadística a veces, también llamada muestra dirigida supone un procedimiento de selección informal, pues no se tiene certeza de que la muestra extraída sea representativa, ya que no todos los sujetos de la población tienen la misma probabilidad de ser elegidos. En general se seleccionan a los sujetos siguiendo determinados criterios procurando, en la medida de lo posible que la muestra sea representativa.

La muestra tomada ha sido seleccionada en virtud de las áreas de interés para el diseño del sistema contable para la entidad. Se seleccionó el área de administración, la cual se encuentra al mando de su propietario, quien lleva el control y registro de las operaciones diarias.



5.3.1. Tipo de muestreo

El tipo de muestreo es por conveniencia-no probabilístico, se seleccionó este tipo de muestreo, porque como investigadores se han definido los criterios y condiciones que deben cumplir para que sea parte de la muestra por tanto, los elementos que construirá la muestra no será al azar si no que la selección se hace intencionada y debe cumplir con algunas condiciones para ser integrante de la muestra.

5.3.2. Criterios de selección de la muestra

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es No Probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionados. Además es por conveniencia o intencional, ya que las personas fueron seleccionadas por que están directamente involucrados en el proceso de contabilidad de la empresa. Es una empresa que está tratando de cambiar los errores que se han ido cometiendo y por ende están dispuestos a facilitarnos la información necesaria para crear el sistema contable, al igual que gracias a los deseos de superación de la empresa, se ha dado la oportunidad de implementarlo cuando este ya esté listo para ejecutarse, lo que involucra directamente a la empresa.

5.3.3. Unidad de análisis

Como unidad de análisis para la investigación se ha elegido al personal clave de la empresa, capaz de dar información veraz, útil y oportuna para el desarrollo y aplicación de los instrumentos diseñados para la obtención de la información. Entre ellos está el propietario y el encargado de los registros.

5.4. Técnicas de recolección de datos

Las técnicas a utilizar para la recolección de la información en la presente investigación serán la entrevista, guía de observación y revisión documental, ya que tienen un enfoque cualitativo.

La entrevista será dirigida al propietario con la que se pretende recolectar información necesaria para conocer la situación financiera de la empresa, el registro y control de operaciones, así como la recopilación de información sobre el funcionamiento del sistema contable.

Revisión documental: Tal técnica se aplicará con la finalidad de conocer aspectos importantes, tales como los registros y controles para saber sobre la implementación del sistema contable.

La guía de observación consiste en el registro sistemático, valido y confiable de comportamiento o conductas que se manifiestan. Para la obtención de información se realizó una guía con los puntos claves o aspectos de interés a observar para que



la información sea directa y de forma más confiable acerca de las operaciones de la granja.

5.5. Etapas de la investigación

5.5.1. Investigación documental

Durante esta etapa los esfuerzos estuvieron concentrados en encontrar información acerca de trabajos de investigación de años anteriores relacionados con la aplicación de un sistema contable enfocados en granjas avícolas, para ello se procedió a la revisión documental exhaustiva en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en la FAREM-Estelí

En esta etapa se trata de identificar la problemática a estudiar, siendo en este caso la inexistencia de un sistema contable, los métodos de validación, los beneficios que lleva a la empresa su implementación

5.5.2. Elaboración de instrumentos

Aquí se inicia el diseño de diversas herramientas de indagación para facilitar el proceso investigativo por medio de la matriz de categorías y sub categorías para permitir la recolección de datos que conlleve a una comprensión de este estudio.

5.5.3. Trabajo de campo

Una vez elaborados los instrumentos, se procederá a la aplicación de los mismos al personal para cual han sido diseñados. Es preciso mencionar que esta es una de las etapas más importantes debido a que el éxito de la investigación depende de la veracidad y utilidad de la información obtenida para la toma de decisiones con respecto al diseño del sistema.

Ese se efectúa en lugar y tiempo que ocurren los fenómenos. Es de campo porque permitirá identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el sitio del acontecimiento, en este caso el diseño del sistema contable de la granja avícola "La Ceiba".

Para ello se aplicaron entrevistas y revisión documental de esta manera se determinó el problema contable y debilidades de la empresa.

5.5.4. Elaboración de documento final

En la elaboración del documento de investigación se utilizó el folleto guía y orientaciones para la presentación del trabajo final de semestre preparado por Lic. Yirley Indira Peralta C.

Esta etapa se realiza de forma continua y permanente, se procede a irse anexando la información recopilada, realizando un análisis de esta para la redacción y presentación de los resultados obtenidos, así como las respectivas conclusiones y recomendaciones de la situación encontrada dentro de la granja avícola.



VI. RESULTADOS

6.1. Situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba” ubicada en el municipio de Somoto-Madriz

La interpretación y análisis de la información recopilada a través de la aplicación de instrumentos (Entrevistas dirigidas al propietario del negocio, revisión de documentos y guía de observación) permitió desarrollar los resultados con la finalidad de darle salida a los objetivos específicos y también obtener la base fundamental para la confección de recomendaciones al negocio.

Al aplicar los instrumentos diseñados para esta investigación, el Sr. Aquiles García Paniagua propietario de la granja, expresa que este pequeño negocio es familiar dedicado a la crianza y engorde de pollos para destaque el cual inició operaciones hace veinte años, con la finalidad de obtener utilidades mediante la venta de carne de aves.

La granja avícola no cuenta con un sistema contable para el registro y control de sus actividades que le permita obtener información financiera para determinar todos los costos reales en los que se incurren durante el proceso de crianza y destaque de aves y así poder establecer un margen de utilidad, razón por la cual sus operaciones son llevadas a cabo mediante apuntes en un cuaderno y esto no permite visualizar de forma más ordenada y detalla sus gastos porque solo anotan de manera general el total de ventas y el total de gastos para hacer una resta y luego determinar sus utilidades.

También carece de manuales de funciones y procedimientos específicos para cada uno de los empleados. En cuanto al nivel jerárquico quien está al mando de la granja es el propietario quien delega funciones de manera directa y verbal y su esposa realiza funciones de administración de la misma.

La Granja Avícola La “Ceiba” cuenta con clientes, quienes son: Wilmer Pérez, Catalino Pérez, David Roda, Pablo Pérez, Wiston Pérez y clientes varios que trabajan con ellos tanto de contado como al crédito, otorgados para un plazo de quince o veinte días, sin embargo existe debilidad en el control del crédito, abono y saldos correspondiente a cada cliente.

Con respecto a inventarios no existe un mecanismo específico para el tratamiento de control de consumo de alimentos para pollos, lo único que utilizan son hojas de control para entradas y salidas de los alimentos, vitamínicos, desparasites, pero no están diseñadas adecuadamente a una contabilidad agropecuaria, además no son utilizadas correctamente.



Con relación a los precios de venta de cada pieza de pollo el propietario lo determina en base al valor que existe en el mercado, es decir tomando en cuenta los precios de la competencia.

La Granja Avícola cuenta con maquinarias especializadas para la producción de carne de aves, dentro de ellas están las siguientes: desplumadora, flameador pero el propietario no toma en cuenta la aplicación de depreciación de sus activos fijos. También poseen mobiliarios y equipos de oficina como: Computadora, impresora.

El propietario de la granja realiza las compras de inventario de suministros a proveedores como: Aceitera Real a quien le compra el alimento concentrado a Disatyr se le compra todos los vitamínicos, a la granja roble alto se le compra pollos de un día de nacido. No obstante la mayoría de los productos que se usan en la crianza y destace de pollos son comprados al contado y otras son otorgadas mediante créditos con vencimiento a un mes.



6.2. Implementar un sistema contable conforme a las actividades operativas de la granja avícola “La Ceiba”.

El Presente trabajo se ha realizado con el fin de diseñar un sistema contable que permita dar soluciones a problemas y errores contables administrativos y de control existentes en La Granja Avícola La Ceiba, que fueron diagnosticados a raíz de la aplicación de los documentos de recolección de la información.

El desarrollo de las actividades de La Granja Avícola La Ceiba no cuenta con una planificación previa, debido a su proceso sencillo de registro de sus operaciones; situación que hace necesario y urgente el diseño e implementación de un Sistema Contable.

En lo que respecta a las utilidades que se espera obtener de la implementación del Sistema Contable, es el uso del sistema de información, es decir acceso a la información en forma oportuna, posibilidad de planear y generar proyectos que presenten elementos claros y sustentados, integración de elementos importantes tales como administrativos, contables y recursos humanos para un mejor control general o específico del negocio e información disponible para el análisis financiero, mejores resultados a corto y largo plazo referente a la parte monetaria, debido a que una contabilidad completa permitirá la visualización de costos y gastos de la granja.

Entre los beneficios también se mencionan una Contabilidad secuencial y completa, prevención de contingencias, visualización de la situación económica –Financiera de la granja, control de registros auxiliares de contabilidad, revisión de reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.

6.2.1. Manuales de Funciones

Los manuales de funciones se han creado a partir de la aplicación de instrumentos, donde se han tomado en cuenta las actividades que ya realizaban los colaboradores en áreas determinadas de la Granja Avícola; es por ello que se plasma con el fin de detallar las descripciones de cada una de los puestos, identificando su misión y referencia del cargo, así como también el área en que se laborará, la dependencia del puesto, sus responsabilidades y funciones dentro del negocio. A partir de una implementación de un momento presente en dicho local, se debe valorar la eficiencia personal de cada trabajador con respecto al correcto cumplimiento de cada una de sus funciones, obteniendo así un mejor control del rendimiento del personal y de ahí se puede definir si habrá una necesidad de capacitación.



6.2.2 Manuales de Procedimientos

Se han diseñado manuales de procedimientos los cuales se crearon a partir de la información generada por la aplicación de instrumentos donde se tomó en gran parte los procedimientos ya entendidos por los colaboradores. Al plasmarlo de manera escrita estos servirán de apoyo, lo cual facilitará y regulará las tareas específicas que se involucran en las transacciones de ventas ya sean de contado o de crédito, entrada y registros de inventarios, proveedores que se realicen en los departamentos correspondientes, brindando eficiencia y control al proceso de dichas actividades, y por ende contribuye al alcance de los objetivos organizacionales de la Granja Avícola.

Procedimientos para Ventas:

1. Al contado

- Se establece el contacto del cliente con la empresa a través del agente de ventas.
- El agente de ventas asesora al cliente sobre el producto que ofrece la Granja Avícola y sobre las diferentes formas de compra ya sea al crédito o al contado.
- El cliente especifica el pedido que realizará.
- El cliente decide si comprará al crédito o al contado.
- Si el cliente compra a contado, el agente de venta realiza el llenado de la requisición de mercancía de acuerdo a la orden de pedido realizado por el cliente.
- El agente pide la autorización al jefe del departamento de ventas para proseguir con la venta del producto.
- Una vez obtenida la autorización la requisición de mercancía pasa al encargado de bodega.
- El encargado de bodega envía la mercancía requerida con un cargador al departamento de venta.
- El agente de venta elabora la factura de contado.
- El cliente recibe la factura de contado original, quedando una copia en contabilidad y una tesorería.
- El agente de venta hace entrega de la mercancía al cliente.

2. Al crédito.

- Si el cliente decide comprar al crédito el agente de venta comprueba que el cliente llene los requisitos, si los cumple lo remite al jefe del departamento de venta.
- El jefe de departamento de venta recibe al cliente y revisa en el archivo del listado de clientes si el cliente ya ha realizado transacciones con la empresa, para que esta información forme parte del archivo del cliente.



- El cliente define la cantidad de producto y la forma de pago.
- El jefe del departamento de venta envía el archivo del cliente junto con la orden de pedido al gerente propietario para que este autorice el crédito.
- Si el gerente propietario aprueba el crédito, envía la orden de pedido al jefe del departamento de venta para que este apruebe el crédito.
- El agente de venta realiza la factura al crédito

Procedimientos de entrada y registro de inventario

- El responsable del área de compras recibe copias de pedidos de inventarios.
- Recibe mercancía de proveedor.
- Si el pedido cumple con las especificaciones se sella el recibo y asigna número consecutivo a la factura, registra número y datos de la factura en tarjetas de control (Kardex).
- Una vez realizada la entrega total de la mercancía correspondiente a una factura verifica las cantidades amparadas con notas de remisión y facturas, y registra datos en libros de actas de almacén.

Procedimientos para el pago de proveedores

Recepción de documentación

- Recibe de los proveedores facturas que amparan la mercancía recibida.
- Revisa que las facturas vengán debidamente requisadas y las codifican.
- Verifica si existe el saldo disponible de acuerdo con la asignación.
- Agrupa los comprobantes por partidas, tabula el total del gasto y elabora pólizas de cheques y tres copias por el importe total.
- Elabora contra recibos en original y copia, entregando el original al proveedor para pago directo, comprobando el total del gasto afectado,

Autorización del pago

- Recibe, revisa y firma autorizando cheques y comprobantes de gastos.
- Si no se autoriza el pago aquí termina el procedimiento.

Aplicación y seguimiento del pago

- Recibe el cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para el efecto y mantienen un archivo temporal hasta la presencia del proveedor en la fecha del pago correspondiente y/o notificación de pago recibido

6.2.3 Control Interno

Es el conjunto de elementos organizacionales (planeación, control de gestión, organización, evaluación, normas y procedimientos, sistemas de información y comunicación), interrelacionados e interdependientes, que busca sinérgica y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas ministeriales. Es por ello se ha



tomado cuenta información generada a partir de la aplicación de instrumentos, información que genera la necesidad de crear normativas específicas adecuadas a la empresa, entre ellas encontramos:

Administrativo

➤ **Planeación**

Es Responsabilidad de la administración, la planeación de la administración. La cual deberá recibir capacitación de forma periódica para un mejor desempeño del área antes mencionada y sus subalternas.

Es proceso de formulación de la planeación debe considerar varias etapas tales como: El análisis situacional de la empresa metas y plan de información alternativos, la evaluación y selección de metas y planes para la implementación de los mismos.

Las estrategias de la organización deben ser realizadas en función de los objetivos y metas perfiladas para el cumplimiento de la visión fija de la empresa.

La administración es la encargada de difundir las nuevas políticas o cambio a las ya establecidas a través de mecanismos tales como: oficios, circulares, memorandos, foros y reuniones a fin de que todos los miembros de la organización tengan el entero conocimientos de tales situaciones.

La organización deberá constar con manuales de funciones específicos para cada puesto de trabajo, los cuales son responsabilidad de la administración.

➤ **Organización**

La responsabilidad de la función de organización de la empresa recae totalmente sobre la administración.

La responsabilidad de la administración de recursos humanos está dentro de la administración y recae en el representante de recursos humanos.

El Personal responsable de la administración de recursos humanos debe constar con elementos técnicos sólidos, buen manejo de otro idioma, apoyo familiar, actitud positiva, capacidad de relacionarse y control personal.



Se debe realizar el análisis del puesto para lograr una correcta selección y contratación del personal y para preparar e implementar programas de adiestramiento en capacitación desarrollo y actualización del personal.

Las técnicas utilizadas para el análisis del puesto son la observación directa, cuestionarios, entrevistas, y métodos combinados.

El cuestionario para la descripción de puesto incluye secciones como conocimientos, habilidades y competencia; control, supervisión, administración, toma de decisiones, consulta e innovación.

La empresa puede contar con un sindicato para la revisión de reglamento interior de trabajo capacitación y adiestramiento y otros aspectos tales como la seguridad e higiene.

El nivel de compensación del trabajo está determinado por el tipo de trabajo, tipo de empresa, sector avícola, naturaleza de la empresa, rentabilidad de la empresa, tamaño y desempeño del empleado.

La empresa deberá considerar para la evaluación del desempeño, el desempeño individual del empleado, evaluación conforme estándares individuales y grupales y la retroalimentación del mismo.

Dirección

- La dirección cumple con el propósito de integrar a la organización en un contexto competitivo.
- La empresa tiene el compromiso de motivar al personal mediante incentivos, que las remuneraciones sean competitivas, y también ofreciendo mejores condiciones laborales para que el personal se sienta cómodo.
- El modelo de motivación que se emplea dentro de la organización es el de recompensa.
- Se practican técnicas de comunicación que ayuden al personal a resolver los problemas que se presenten.
- Existen mecanismos para el manejo y control de la información.
- Se proporciona capacitación al personal para mejorar las comunicaciones.
- Se aplican estrategias para mantener una comunicación eficaz.
- Se ayuda a los grupos o equipos de trabajo para incrementar eficacia organizacional.



Control

- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Estandarizar la calidad de productos o servicios por la empresa, mediante la capacitación al personal.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.

Normas de Control Interno Contable

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO

CAJA

- Deberá afianzarse a todo aquellos empleados que manejan fondos.
- Es necesario separar las funciones de la custodia y manejo de los fondos de la autorización de pago y registro contable.
- Para realizar entrega de efectivo debe existir la autorización previa del funcionario o responsable en este caso el gerente general y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes que se realicen en la Granja.
- Establecer un máximo para pagos individuales.
- Los comprobantes se deben cancelar con sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Los cheques de reembolso deben ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir el uso de los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma responsable que efectuara el gasto.
- El procedimiento para reposición del fondo debe ser lo suficientemente hábil como para evitar el exceso de fondo o si la falta de efectivo para cubrir una emergencia.
- Antes de pagar cualquier comprobante debería hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisito fiscal y administrativo correspondiente.



CAJA CHICA

- Los soportes ya sean de ingreso a caja o desembolso deberán estar debidamente enumerados.
- Los fondos de caja chica deberán ser manejados por una sola persona.
- Todo depósito deberá tener anexo los recibos de caja.
- El dinero de caja chica será utilizado netamente para gastos menores de la empresa.
- Se estipularía una cantidad de dinero para un mes, dependiendo de los gastos que se proyecten.

BANCOS

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.
- Establecer que todos los cheques que expidan serán nominativos, así mismo, fijar un importe mínimo para efectuar pago por medio de los mismos.
- Responsabilizar a una persona del manejo de la cuenta de cheques.
- Cada cheque que se expida debe estar apoyado en la documentación correspondiente, debidamente requisada en base a las políticas de la administración, previa revisión y autorización.
- Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de dinero como la obtención de crédito para cubrir necesidades de liquidez.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Archivar en un lugar seguro y apropiado toda la documentación que compruebe tanto los ingresos como los egresos.
- Expedir cheques solo con firma autorizada.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- Debe crear las cuentas de cheques que se manejan a nombre de la entidad.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Adherir a los talonarios los cheques originales es cancelado.
- Contar con buenos equipos para salvaguardar físicamente el dinero en operación, es decir bóvedas, cajas fuertes, cajas registradoras etc. Y el acceso a estos equipos debe ser limitado.
- Mantener siempre los niveles mínimos de dinero de la operación.
- Todo dinero que entre a la empresa, sea en su totalidad, depositado en su cuenta bancaria.



- Los desembolsos que se efectúen a través de los fondos de caja deberán estar en todos los casos aprobados por la persona responsable y justificada debidamente mediante documento formal.
- Elaborar conciliaciones bancarias, esta debe ser realizada por un sólo empleado que no pertenezca al área de caja.
- Los documentos deberán ser resguardados por una sola persona, preferiblemente el gerente.
- Los cheques, talonarios de cheques y sellos deberán estar suficientemente custodiados y protegidos, para así evitar su uso fraudulento.

CUENTAS POR COBRAR

- Debe existir un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas.
- Deben establecerse políticas por escrito para la autorización de líneas de crédito por funcionarios debidamente autorizados y facultados.
- No deberán incluirse en las cuentas por cobrar, importes no originados por ventas o prestación de servicios.
- No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes, si no están debidamente canceladas.
- Debe evitarse que los vendedores de la empresa lleven a cabo labores de cobranza.
- El otorgamiento de descuentos especiales y el pago de saldos acreedores debe constar con autorización por escrito de un funcionario responsable.
- Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares (Conciliación de cuentas por cobrar). En caso de diferencias hacer las investigaciones y aclaraciones de inmediato.
- Enviar periódicamente estados de cuentas a los clientes como instrumentos de verificación y comprobación de que las cuentas por cobrar registradas son efectivamente reconocidas por los clientes y evitar que sean usadas para ocultar sustracciones.
- Se elaborarán recuentos mensuales de las cuentas a cobrar en la entidad y revisadas por personas responsables.



- Debe elaborarse un análisis de la antigüedad de los saldos y remitirse al responsable administrativo con el fin de agilizar la gestión de cobro y recuperación de la cartera.
- Factura cambiaria de compra-venta debe llevar firma de recibido por el cliente.
- Un responsable verificará las cantidades facturadas.

DEUDORES DIVERSOS

- Debe existir un sistema de descuentos periódicos y consecutivos para el cobro de préstamos al personal.
- Se deben evitar nuevos préstamos hasta no quedar saldado el importe del anterior.
- Los depósitos en garantía deben ser efectuados con base en contratos.
- Los depósitos en garantía deberán recuperarse después de los plazos respectivos.

DOCUMENTOS POR COBRAR

- Estos documentos deben ser aprobados por un responsable, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
- Los documentos deben ser registrados detalladamente.
- Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.
- Registrar el descuento de documentos.
- Revisar periódicamente los pagos vencidos.

INVENTARIO

- Realizar conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- El responsable de almacén informará sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarse de no mezclar los



- inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños y deterioro.
 - Limitar la entrada a los inventarios a personal que tenga acceso a los registros contables.
 - Mantener registro de inventarios perpetuos para mercancías con altos costos unitarios.
 - Comprar inventarios en cantidades económicas.
 - Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de venta.

 - Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
 - Las notas de salidas se entregarán a la oficina de contabilidad para su valuación y registro.

EDIFICIO

- Los submayores de los inmuebles cuentan con todos los datos que permiten su correcta identificación.
- Todos los inmuebles en uso por la entidad están correctamente contabilizados.
- Comprobar mediante un muestreo en el área Económica de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación que todos los inmuebles en uso (Edificios y otras Construcciones) tengan sus valores y que los mismos estén contabilizados como Activos Fijos Tangibles.
- La empresa tiene contabilizado inmuebles que no se utilizan.
- Comprobar mediante un muestreo en el área económica de la Entidad o Unidad Dependiente objeto de verificación que en caso de existir inmuebles



que no se utilizan por la misma, pero que siguen perteneciendo a ella, deben continuar contabilizados hasta cuando se determine su traspaso o baja por el nivel superior.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- Se debe contar con las facturas pertinentes que demuestren la propiedad del mobiliario y equipo.
- Se aplicará periódicamente inventario de la planta.
- Se realizará un inventario físico al final del ejercicio.
- Se ajustarán los registros contables de acuerdo con el inventario físico.
- El recuento físico lo debe hacer una persona diferente a la responsable del cuidado de estos activos.
- Informar al departamento de contabilidad de alguna baja de un activo.
- Las importancias encontradas en los recuentos físicos se deben informar a la gerencia.
- Se debe estimar la vida útil del bien, en función al tiempo de servicio remanente en la empresa.
- Las compras de mobiliario y equipo deben ser autorizadas por el responsable del área o por el consejo de administración.
- Se debe tener la autorización del consejo de administración para vender el equipo o mobiliario.
- El mobiliario y equipo debe ser valuado periódicamente.
- Cada año se debe actualizar el valor del bien, de la misma manera la depreciación acumulada en el periodo.

EQUIPO DE TRANSPORTE

- Los empleados responsables de una unidad de transporte están en la obligación de informar sobre una falla o posible falla de una pieza o sistema del equipo de transporte, a su jefe para que este a su vez informe al



encargado de mantenimiento para que se tomen las consideraciones del caso y que el bien se mantenga en buenas condiciones.

- El responsable de cada unidad de transporte cuidará que se mantenga en buen funcionamiento y cuando esta se dañe por el manejo negligente del bien tendrá que responder por estos daños.
- El responsable del bien inspeccionará diligentemente que las llantas no estén dañadas, que el periodo de cambio de aceite del motor no sobrepase lo establecido, que el sistema de luces funcione correctamente, etc.
- El equipo de transporte se asegurará con el tipo de póliza que más convenga según evaluaciones del Gerente General.
- El equipo de transporte se usará exclusivamente para necesidades de la entidad y no para intereses personales.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

- Los inmuebles se deprecian sistemáticamente aplicándose las tasas que correspondan.
- Verificar también que las tasas que se aplican en el caso de las Empresas totalmente incorporadas al Sistema Tributario no excedan de los porcentajes máximos anuales a aplicar para los tipos de edificaciones y construcciones.
- Verificar la aplicación del método de línea recta para cada bien.

CUENTAS POR PAGAR Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- Los pagos a proveedores estarán siempre soportados de un pasivo contabilizado, reconocido y justificado.
- Las cuentas de proveedores incluirán todas las deudas contraídas con suministradores de mercancías y servicios utilizados en el proceso productivo.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura, una copia



del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.

- Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-mayores, habilitados por proveedores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.
- Que haya un adecuado sistema de autorización para la creación de los pasivos.
- Que todos los pasivos sobre los que se determine su corrección, sea registrado.
- Que existe la autorización apropiada para la liquidación de los pasivos.
- Los asuntos que se contabilicen en los registros de cuentas por pagar, deberán estar debidamente amparados por un sistema de control interno, relacionado con requisiciones, compras, recepción, aprobación de las órdenes de compras, de las facturas y aprobación para su pago.

SUELDOS Y SALARIOS

- Los sueldos y salarios registrados en los libros corresponden a nominas exactas y reales y son pagados únicamente a trabajadores contratados, identificados y autorizados por la empresa.
- Los pasivos por impuestos y costos laborales, generados con el reconocimiento contable de los sueldos y salarios están debidamente en los estados financieros.

GASTOS

- Que antes de incurrir en gasto significativos se hagan en análisis de la situación financiera de la empresa
- Que cada gasto esté justificado por el comprobante.



RETENCIONES POR PAGAR

- Las retenciones de salarios deben realizarse en base a los modelos de datos de nóminas del área de personal y revisarse por el área contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.

CAPITAL

- Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.
- Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control

6.2.4. Manuales de Funciones.

Los manuales de funciones se han creado a partir de la aplicación de instrumentos, donde se han tomado en cuenta las actividades que ya realizaban los colaboradores en áreas determinadas de la granja. Es por ello se plasman con el fin de detallar las descripciones de cada uno de los puestos, identificando su misión y referencia del cargo, así como también el área en que se laborara, la dependencia del puesto, sus responsabilidades y funciones dentro del negocio. A partir de una implementación en un momento presente en dicho local, se debe valorar la eficiencia personal de cada trabajador con respecto al correcto cumplimiento de cada una de sus funciones obteniendo así un mejor control del rendimiento del personal y de ahí se puede definir si habrá necesidad de capacitaciones



MANUALES DE FUNCIONES



Empresa	Granja Avícola La Ceiba	Responsable Inmediato	Propietario
Cargo	Gerente General	Personal a su cargo	Departamento Financiero
Descripción del Cargo:			
<p>Realizar la planeación de las actividades operaciones y políticas contables que permitan la eficiencia en los procedimientos de las diferentes áreas de la empresa, además de revisar, autorizar los estados financieros emitidos por el área financiera, para la toma de decisiones que colaboren en el desempeño óptimo de objetivos de la empresa y velar y salvaguardar los recursos de la empresa que se les fueron confiados.</p>			
Funciones Específica:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades operacionales y administrativas diarias que garanticen el funcionamiento y logros de los objetivos de la entidad. 2. Manejar y actualizar el sistema de control de inventarios digital. 3. Coordinar las fechas que se realizarán las compras de mercancía 4. Establecer políticas contables y controles internos que permitan un grado alto de confiabilidad en las operaciones y transacciones contables. 5. Realizar depósitos bancarios de las ventas diarias. 6. Autorizar los costos en que incurrirán en el área de marketing con el fin de atraer nueva demanda. 7. Delegar funciones ya existentes o nuevas al personal de la empresa con el fin de que ayude al cumplimiento de los objetivos de la Granja Avícola. 			
Perfil del Cargo.			
Formación Académica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Licenciad@ en contabilidad o administración financiera ➤ Especialista en toma de decisiones gerenciales. ➤ Conocimientos avanzados en informática y programación. 			
Requisitos Mínimos:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. ➤ Conocimientos medios en informática y programación. ➤ Disponibilidad de horarios. ➤ Edad mínima de 25 años. 			



Empresa	Granja Avícola La Ceiba	Responsable Inmediato	Gerente
Cargo	Contador General	Personal a su cargo	
Descripción del Cargo:			
<p>Responsable de elaborar estados financieros para la toma de decisiones, suministrando información fiable y oportuna; así como colaborar en la creación y mejoramiento de los sistemas automatizados dentro de la empresa. Verificará el trabajo realizado por su personal a cargo y brindar asesoría en aspectos contables y tributarios.</p>			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificar, ordenar, agrupar, registrar y almacenar las operaciones de la empresa. ➤ Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas contables de la empresa. ➤ Formular los Estados Financieros. ➤ Investigar y dar Solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable. ➤ Preparar y ordenar información y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores. ➤ Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de la operación de la empresa e informar periódicamente al responsable del área financiera. 			
Perfil del Cargo.			
Formación Académica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos autorizados sobre leyes fiscales, aduaneras, mercantiles vigentes en Nicaragua. ➤ Conocimiento y aplicación de las normas internacionales de información financiera y las normas internacionales de contabilidad, ya que nuestros estados financieros son presentados a nuestros proveedores, y tales estados financieros deben ser fácilmente comprendidos por ellos. 			
Requisitos Mínimos:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Licenciatura en Contabilidad. ➤ Conocimientos actualizados sobre leyes fiscales. 			



Empresa	Granja Avícola La Ceiba	Responsable Inmediato	Gerente
Cargo	Tesorería	Personal a su cargo	
Descripción del Cargo:			
<p>Encargado de recibir y emitir todos los movimientos de efectivo dentro de la empresa, responsable de la integridad monetaria de la caja en relación a los soportes de entradas y salidas de dinero y brinda los soportes de las entrada y salidas de efectivo de forma íntegra.</p>			
Funciones Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los recibos oficiales de caja con sus respectivas facturas. ➤ Recibir el efectivo generado por las ventas y soportar dichas entradas con la facturas (Copia). ➤ Realizar las gestiones de cobranza a clientes. ➤ Realizar arqueo de efectivo diariamente. ➤ Llevar el control y actualización de expediente de clientes que abonan o cancelan sus cuentas. ➤ Archivar documentación que soporte los egresos de efectivo por gastos menores. 			
Perfil del Cargo.			
<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Bachillerato. ➤ Técnico medio en Caja e Informática. <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Bachillerato. ➤ Técnico medio en Caja e Informática ➤ 2 años de experiencia. ➤ Mayor de 18 años. 			



Empresa	Granja Avícola La Ceiba	Responsable Inmediato	Gerente
Cargo	Vendedores	Personal a su cargo	
Descripción del Cargo:			
Atender a los clientes y ofertarle los productos innovados por la empresa.			
Funciones Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar cotizaciones de los diferentes artículos a los clientes. ➤ Entrega de mercadería a clientes por compras menores de artículos que estén en exhibición. ➤ Ofertar los distintos artículos con el fin de brindarle seguridad al cliente sobre el artículo que está adquiriendo. ➤ Facturación de los artículos que llevan los clientes. ➤ Inspeccionar los artículos constantemente con el fin de garantizar que los productos se encuentren en buen estado ➤ Garantizar la confiabilidad a los clientes. ➤ Brindarle una buena atención al cliente. 			
Perfil del Cargo.			
Formación Académica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de Bachiller. ➤ Curso sobre atención al cliente. ➤ Conocimientos Avanzados de informática. 			
Requisitos Mínimos:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de Bachiller. ➤ Curso sobre atención al cliente. ➤ Conocimientos Avanzados de informática. ➤ Experiencia de 2 años en cargos similares. ➤ Mayor de 20 años. 			



Empresa	Granja Avícola La Ceiba	Responsable Inmediato	Gerente
Cargo	Bodeguero	Personal a su cargo	
Descripción del Cargo:			
Registrar las salidas y entradas de productos, descargue y almacenamiento en áreas debidamente verificadas para el correcto resguardo de productos.			
Funciones Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descargar los productos que ingresan a la empresa. ➤ Registrar en Kardex las salidas y las entradas de productos. ➤ Realizar el conteo certificatorio de los inventarios en relación al kardex y este será entregado al responsable del área de venta para su debida revisión. ➤ Resguardar el inventario de la empresa. ➤ Entregar un resumen semanal de las entradas y salidas de inventario al responsable del área de ventas y al responsable del área financiera. ➤ Responder por las averías o pérdidas de los productos que fueron dejados bajo su custodia. ➤ Entregar productos de bodegas solo si cumplen con los requerimientos solicitados por el control interno. ➤ Colaborar a los auxiliares de contabilidad durante la verificación de existencia que se hará mensualmente. 			
Perfil del Cargo.			
Formación Académica:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de Bachiller. ➤ Técnico medio de contabilidad. 			
Requisitos Mínimos:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de Bachiller. ➤ Técnico medio de contabilidad. ➤ Mayor de 23 años. ➤ Disponibilidad de horarios. ➤ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. 			



FORMULARIOS



Formularios:

El diseño de estas formas se realizó con el objetivo de que la granja avícola “La Ceiba” a través de ellos genere información completa y veraz, puesto que ellos solo poseen dos formatos específicos como es la factura y el recibo oficial de caja, es por ello que se han diseñado nuevos formatos y herramientas contables que permitan completar la información que se genere en la granja. La finalidad de los formatos es dejar plasmadas por escrito las actividades o transacciones que se lleven a cabo en la empresa para consolidar la información y lograr la toma de buenas decisiones en base a los resultados obtenidos en los formatos.

6.2.5 Catálogo de Cuentas

Se ha diseñado el catálogo de cuentas para La Granja Avícola “La Ceiba” a fin de facilitar y satisfacer la necesidad del registro diario de las operaciones que realiza dicho negocio. A su vez permitir que los empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuentas, así como también facilitar el trabajo contable.

Se considera imprescindible poseer un instructivo de cuentas que sirva de guía e instrumentos para los usuarios del catálogo es por ello que se han estructurado los correspondientes instructivos para cada cuenta de catálogo, lo que aumentará y facilitará la comprensión de los usuarios para la utilización del mismo, en este se muestra detalle las afectaciones y movimientos de las cuentas de todos los escenarios posibles.

Se estima la importancia del plan de cuentas conteniendo sistematización en el ordenamiento de cuentas, flexibilidad para la incorporación de nuevas cuentas que en un momento sean necesarias incluirlas, además este posee claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas.



GRANJA AVICOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua.C.A

Teléfono: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es

<i>CÓDIGO</i>	<i>CUENTA</i>	<i>TIPO</i>
1	ACTIVOS	
11	Activo Circulante	
111	Activo Circulante Disponible	
111-01	Efectivo en Caja	M
111-01-01	Caja General	SC
111-01-02	Caja Chica	SC
111-02	Efectivo en Bancos	M
111-02-01	BDF	SC
111-02-01-02	Moneda Nacional	SSC
111-02-01-03	Moneda Extranjera	SSC
112	Activo Circulante Realizable	
112-01	Cuentas y Documentos por Cobrar	M
112-01-01	Clientes	SC
112-01-01-01	Wilmer Pérez	SSC
112-01-01-02	Catalino Pérez	SSC
112-01-01-03	David Roda	SSC
112-01-01-04	Pablo Pérez	SSC
112-01-01-05	Wiston Pérez	SSC
112-01-01-06	Clientes Varios	SSC
112-02	Cuentas por Cobrar a Empleados	M
112-02-01	Julio Morales Cruz	SC
112-03	Estimación para Cuentas Incobrables	M
112-04	Inventario	M
112-04-01	Inventario de Insumos	SC
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	SSC
112-04-01-02	Cascarilla	SSC
112-04-01-03	Aceite	SSC
112-04-01-04	Vitamínicos	SSC
112-04-01-05	Desparasitantes	SSC
112-04-01-06	Contra Enfermedades	SSC



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

112-04-02	Inventario de Suministros	SC
112-04-02-01	Productos de Limpieza	SSC
112-04-02-02	Mantenimiento y Reparación de Galera	SSC
112-04-03	Inventario de Producción Terminada Depto Crianza	SC
112-04-03-01	Pollos y pollas listos para el destace	SSC
112-04-04	Inventario de Trabajo en Proceso Depto Destace	SC
112-04-04-01	Materia Prima	SSC
112-04-04-01-01	Pollos y Pollas listo para destace	SSSC
112-04-04-01-02	Hielo	SSSC
112-04-04-01-03	Sal	SSSC
112-04-04-02	Mano de Obra Directa	SSC
112-04-04-02-01	Sueldos y Salarios	SSSC
112-04-04-03	Costos Indirectos de Producción	SSC
112-04-04-03-01	Prestaciones Sociales	SSSC
112-04-04-03-02	Aportes al Estado	SSSC
112-04-04-03-03	Salarios de Supervisores	SSSC
112-04-04-03-04	Agua	SSSC
112-04-04-03-05	Energía Eléctrica	SSSC
112-04-04-03-06	Depreciaciones	SSSC
112-04-05	Inventario de Producto para la Venta	SC
112-04-05-01	Pechuga con ala	SSC
112-04-05-02	Pierna con Muslo.	SSC
112-04-05-03	Menudo	SSC
112-04-05-04	Piedra	SSC
112-04-05-05	Higado	SSC
112-05	Centro de Costos de Aves para Engorde	M
112-05-01	Pollos y Pollas para engorde	SC
112-05-02	Sueldos y Salarios	SC
112-05-03	Prestaciones Sociales	SC
112-05-04	Aportes al Estado	SC
112-05-05	Salarios de Supervisores	SC
112-05-06	Agua	SC
112-05-07	Energía Eléctrica	SC
112-05-08	Depreciaciones	SC
12	Activo no Circulante	
121	Activos Fijos	
121-01	Terreno	M
121-01-01	Terreno	SC



121-02	Propiedad, Planta y Equipos	
121-02-01	Edificio e Instalaciones	M
121-02-01-01	Galeras	SC
121-02-01-02	Almacén	SC
121-02-01-03	Área de Desatace	SC
121-02-01-03	Comederos	SC
121-02-01-04	Bebederos	SC
121-02-02	Equipo Rodante	M
121-02-03	Maquinaria y Equipos	M
121-02-03-01	Desplumadora	SC
121-02-03-02	Flameadores	SC
121-02-03-03	Frizeer	SC
121-02-03-04	Pesas	SC
121-02-03-05	Mesas de Acero Inoxidable	SC
121-02-03-06	Conos Metálicos	SC
121-02-03-07	Javas	SC
121-02-03-08	Tableros de madera	SC
121-02-03-09	Cajas Zamora	SC
121-02-04	Herramientas Menores	M
121-02-04-01	Cuchillos	SC
121-02-04-02	Panas	SC
121-02-04-03	Barriles	SC
121-02-05	Mobiliario y Equipo de Oficina	M
121-02-05-01	Mobiliario	SC
121-02-05-01-01	Escritorios	SSC
121-02-05-01-02	Sillas	SSC
121-02-05-02	Equipo de Oficina	SC
121-02-05-02-01	Computadora	SSC
121-02-05-02-02	Caculadora	SSC
121-02-05-02-03	Sellos	SSC
121-02-05-02-04	Engrapadora	SSC
121-02-05-02-05	Perforadora	SSC



121-03	Depreciación Acumulada	M
121-03-01	Depreciación de Equipo Rodante	SC
121-03-02	Depreciación de Máquinaria y Equipos	SC
121-03-03	Depreciación de Herramientas Menores	SC
121-03-04	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	SC
2	PASIVOS	
21	Pasivos Circulantes	
211	Proveedores	M
211-01	Aceite Real	SC
211-02	Roble Alto	SC
211-03	Dysatir	SC
212	Documentos por Pagar	M
213	Préstamos por Pagar a corto Plazo	M
214	Impuestos por Pagar	M
214-01	Impuestos Municipales	SC
214-02	Impuestos Sobre la Renta	SC
214-03	INSS Patronal	SC
214-04	Inatec	SC
215	Retenciones por Pagar	M
215-01	Inss Laboral	SC
215-02	IR 2% Sobre Compras bienes y Servicios	SC
216	Gastos Acumulados por Pagar	M
216-01	INSS patronal	SC
216-02	Sueldos y Salarios	SC
216-03	vacaciones	SC
216-04	Aguinaldo	SC
216-05	Indemnizaciones	SC
216-06	Agua	SC
216-07	Energía Eléctrica	SC
216-08	Teléfono	SC
216-09	Inatec	SC
216-10	Viáticos	SC
216-11	Nómina por Pagar	SC
216-12	Otros Gastos por pagar	SC



3	Capital	
311	Capital Social	M
311-01	Aquiles García Paniagua	SC
312	Reservas de Capital	M
313	Resultados	M
313-01	Utilidad o pérdida Acumulada	SC
313-02	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	SC
4	Ingresos	
411	Ventas	M
411-01	Ventas al Contado	SC
411-02	Ventas al Crédito	SC
412	Costo de Ventas	M
412-01	Costo de Ventas	SC
413	Productos Financieros	M
413-01	Intereses Ganados	SC
414	Otros Ingresos	M
5	Egresos	
513	Gastos de Ventas	M
513-01	Sueldos y Salarios	SC
513-02	Viáticos	SC
513-03	Incentivos	SC
513-04	INSS Patronal	SC
513-05	Inatec	SC
513-06	Vacaciones	SC
513-07	Aguinaldo	SC
513-08	Indemnizaciones	SC
513-09	Energía Eléctrica	SC
513-10	Agua	SC
513-11	Teléfono	SC
513-12	Internet	SC
513-13	Depreciaciones	SC
513-14	Mantenimiento del área de Producción	SC
513-15	Reparación y Mantenimiento de Equipo Rodante	SC
513-16	Otros Gastos de Ventas	SC



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

514	Gastos de Administración	M
514-01	Sueldos y Salarios	SC
514-02	Viáticos	SC
514-03	Incentivos	SC
514-04	INSS Patronal	SC
514-05	Inatec	SC
514-06	vacaciones	SC
514-07	Aguinaldo	SC
514-08	Indemnizaciones	SC
514-09	Energía Eléctrica	SC
514-10	Agua	SC
514-11	Teléfono	SC
514-12	Internet	SC
514-13	Depreciaciones	SC
514-14	Mantenimiento de Edificio	SC
514-15	Impuestos Municipales	SC
514-16	Impuestos Sobre la Renta	SC
514-17	Tren de Aseo	SC
515	Gastos Financieros	M
515-01	Intereses Pagados	SC
515-02	Cargos Financieros	SC
516	Otros Gastos	M
516-01	Diversos	SC
611	Otros Ingresos	M
612	Cuentas de Cierre	M
612-01	Utilidad o Pérdida antes del IR	SC



A continuación se han confeccionado los respectivos instructivos de cada una de las cuentas del catálogo, los cuales estarán a disposición de los usuarios como un instrumento de guía permitiendo conocer la naturaleza, ya sea de las cuentas de activo, pasivo, capital o de gastos. Lo que permita al usuario conocer todos los escenarios de las posibles afectaciones; permitiendo generar en gran manera información contable coherente y adecuada al propietario de la Granja Avícola La Ceiba.



Caja General	
Descripción: Efectivo y equivalentes de efectivo (Cheques, vales, etc) o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso siendo propiedad de la empresa que esta custodiada físicamente en el area de Caja de la empresa.	
Objetivo: Controlar el efectivo y los equivalentes de efectivo recibidos por la empresa en sus operaciones.	
Naturaleza: Deudora	
Codigo: 111-01	
Clasificación: Activo Circulante.	
Se carga	Se abona
Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio.	Del valor nominal del efectivo entregado o pagado por la empresa.
Del valor nominal de los pagos totales o particulares recibidos de los clientes.	Del valor nominal en los faltantes en arqueos de caja.
Del valor nominal de los sobrantes en arqueos de caja.	Del valor nominal de su saldo para saldar la empresa.
Del valor de las ventas que se realizan.	Del valor de los traslados a las cuentas bancarias de la empresa
Lo recibido por cobro de mora de clientes.	
Documentos Soportes:	
Recibo oficial de caja	
Comprobante de ingreso y egreso.	



Bancos	
Descripción: Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas inticiiones financieras, basicamente en cuentas de cheques.	
Objetivo: Controlar la disponibilidad de efectivo depositado en las cuentas corrientes y de ahorros de la empresa.	
Naturaleza: Deudora	
Codigo: 111-02	
Clasificación: Activo Circulante.	
Se carga	Se abona
Del valor de su saldo acreedor al iniciar el ejercicio.	Del valor de los cheques expedidos por la empresa.
Del valor de nuevos depósitos realizados en la cuenta de la empresa.	Del valor de las notas de debito giradas contra la empresa
Del valor nominal de los sobrantes en arqueos de caja.	Del valor de su saldo para saldarla
Del valor de las transferencias bancarias realizadas a la empresa por cuenta de terceros.	
Del valor de las notas de creditos a favor de la empresa.	
Documentos Soportes:	
Boucher	
Talonnario o copia de cheques expedidos	



Cuentas y documentos por cobrar	
Descripción: Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas inticiiones financieras, basicamente en cuentas de cheques.	
Naturaleza: Deudora	
Codigo: 112-01	
Clasificación: Activo Circulante.	
Se carga	Se abona
Por el importe total de la venta al crédito	Por el importe total o parcial del cobro de la deuda al cliente.
Del importe de nuevas ventas al crédito.	Del valor nominal de las cuentas de clientes que se consideren incobrables.
Del importe de los intereses que se apliquen a los clientes por mora en el pago de sus cuentas	Del importe de su saldo para saldarla.
Documentos Soportes:	
Documentos a favor de la empresa firmados por el cliente	
Factura de venta	
Nota de Débito	
Nota de Crédito	

Estimacion para cuentas incobrables	
Descripción: Es una cuenta de valuacion que aumenta o disminuya el valorde una cuenta de activo, forma parte de el, pero no es activo en si mismas	
Naturaleza: Acreedora	
Codigo: 112-03	
Clasificación: Activo Circulante	
Se carga	Se abona
Del valor de las disminuciones realizadas a las estimaciones de cuentas de cobro dudoso.	Del valor de su saldo al iniciar el ejercicio.
Del valor de las cuentas por cobrar que se consideran totalmente incobrables	Del valor de los aumentos realizados a la estimación.
Del valor de su saldo para saldarla	
Documentos Soportes:	
Estudio de los saldos de los clientes	
Facturas pendientes de pago que se consideren incobrables.	



Terreno	
Descripción: Son Todos los predios o Lotes que dispone la empresa y que le pertenecen.	
Objetivo: Controlar el Valor de los Terrenos propiedad de la Empresa.	
Naturaleza: Deudora	
Codigo: 121-01	
Clasificación: Activos Fijos	
Se carga	Se abona
Del Valor de su Saldo deudor al iniciar el Ejercicio.	Del valor de su Saldo para Saldarla.
	Del Valor Nominal de los terrenos Vendidos.
Documentos Soportes:	
Escritura Pública	
Títulos de Propiedad	

Inventario	
Descripción: Representa la existencia a precio de costo	
Naturaleza: Acreedora	
Codigo: 112-04	
Clasificación: Activo Circulante	
Se carga	Se abona
Del valor de las disminuciones realizadas a las estimaciones de cuentas de cobro dudoso.	Del valor de su saldo al iniciar el ejercicio.
Del valor de las cuentas por cobrar que se consideran totalmente incobrables	Del valor de los aumentos realizaodos a la estimación.
Del valor de su saldo para saldarla	Del importe de la estimacion del ejerccio y de los aumentos que se efectuen la estimacion.
Documentos Soportes:	
Estudio de los saldos de los clientes	
Facturas pendientes de pago que se consideren incobrables.	



Edificio e Instalaciones	
Descripción: Instalaciones y Construcciones propiedad de la Empresa valuadas a su Costo Histórico.	
Objetivo: Controlar y Registrar el valor de los bienes inmuebles propiedad de la Empresa.	
Naturaleza:	
Código: 121-02-01	
Clasificación: Activos Fijos	
Se carga	Se abona
Del Valor de su Saldo deudor al iniciar el ejercicio.	Del Valor nominal de los Edificios dado de baja temporal o totalmente.
Del Valor de las revaluaciones realizados a los edificios propiedad de la empresa.	Del Valor nominal de los Edificios Vendidos.
	Del Valor de su Saldo para Saldarla.

Equipo Rodante	
Naturaleza: Deudor	
Código: 121-02-02	
Clasificación: Activo Fijo	
Se carga	Se abona
Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto o distribución del producto.	Del precio de costos de los vehículos que se vendan.
Del precio de costo de nuevas adquisiciones de vehículos.	Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por inversibles.
	Del importe de su saldo para Saldarla
Documentos Soportes:	



Mobiliario y Equipo de Oficina	
Descripción: Muebles, equipos tecnológicos, etc, propiedad de la empresa y empleados en sus diferentes áreas para cumplir con sus objetivos.	
Objetivo: Controlar el Valor y la Existencia de los Equipos de Oficina y Mobiliario utilizado por la empresa en sus operaciones.	
Naturaleza: Deudor	
Código: 121-02-05	
Clasificación: Activo Fijo	
Se carga	Se abona
Del Valor de su Saldo deudor al iniciar el ejercicio.	Del Valor Nominal del Mobiliario Vendido.
Del Precio de Costo de los muebles y enseres existentes.	Del Valor de su Saldo para Saldarla.

Depreciación Acumulada	
Descripción: Amortización del Valor de los activos fijos de la empresa.	
Objetivo: Controlar el Valor de los activos fijos que se va amortizando.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 121-03	
Clasificación: Activos Fijos	
Se carga	Se abona
Del Valor de su Saldo para Saldarla.	Del Valor de la Depreciación de los activos fijos de la empresa correspondientes a cada periodo de su vida útil.



Proveedores	
Descripción: Obligaciones exigibles a la empresa por la adquisición de productos al crédito.	
Objetivo: Controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación con sus suministradores de productos para su venta.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 2101	
Clasificación: Pasivos Circulantes	
Se carga	Se abona
Del valor de los pagos totales o parciales realizadas a la cuenta de los proveedores.	Del valor de su Saldo acreedor al iniciar el ejercicio.
Del valor de las devoluciones sobre compras al crédito.	Del valor de Compras al Crédito.
Del valor de las rebajas o bonificaciones sobre compras al crédito.	
Documentos Soportes:	
Facturas	

Documentos por Pagar	
Descripción: Títulos valores exigibles a la empresa dados como garantía de deudas comerciales.	
Objetivo: Controlar el valor y la existencia de los documentos exigibles a la empresa.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 2102	
Clasificación: Pasivos Circulantes	
Se carga	Se abona
Del valor de los documentos pagados, endosados o cancelados.	Del valor nominal de los documentos pendientes de pago al iniciar el ejercicio.
Del valor de su saldo para saldarla	



Préstamos por Pagar a Corto Plazo	
Descripción: Porcentaje de las deudas por financiamiento que vencen dentro del periodo contable.	
Objetivo: Controlar las deudas con entidades del sistema financiero adquiridas por el financiamiento de la empresa.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 2103	
Clasificación: Pasivos Circulantes	
Se carga	Se abona
Del valor de los pagos totales o parciales realizados a cuenta de empresa.	Del valor de su saldo acreedor al iniciar el Ejercicio.
Del valor de su saldo para Saldarla.	Del valor de los préstamos otorgados a la empresa.

Capital	
Descripción: Resultados monetarios de las actividades del periodo actual y anteriores.	
Objetivo: Controlar los resultados acumulados y del periodo actual de empresa, así como aquellas utilidades no distribuibles.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 3101	
Clasificación: Capital	
Se carga	Se abona
Del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario.	Del importe de su saldo acreedor que representa la diferencia entre el activo y el pasivo.
Del importe de su saldo para Saldarla.	Del importe de los aumentos de capital por las nuevas aportaciones del propietario a su negocio.



Utilidad Neta del Ejercicio	
Descripción: Representa la utilidad neta del Ejercicio.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 3103-02	
Clasificación: Capital	
Se carga	Se abona
Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a las reservas.	Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio.
Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas.	Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
Del importe de su saldo para saldarla.	

Pérdida Neta del Ejercicio	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 3103-01	
Clasificación: Capital	
Se carga	Se abona
Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio.	Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.
Del importe de la pérdida del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.	Del importe de su saldo para saldarla.



Resultados	
Objetivo: Controlar los Resultados Acumulados y del periodo actual de la empresa, así como aquellas utilidades no distribuidas.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 3103	
Clasificación: Capital	
Se carga	Se abona
Del importe de su saldo deudor el cual representa las pérdidas acumuladas.	Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas.
Del importe de la pérdida neta de ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas neta del ejercicio.	Del importe de la utilidad neta del ejercicio con carga a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.
Del importe de las aplicaciones de las utilidades.	Del importe de las amortizaciones de las pérdidas acumuladas.
Del importe de su saldo para saldarla.	Del importe de su saldo para Saldarla

Costo de Venta	
Descripción: Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien, que se vende.	
Objetivo: Controlar los costos de vender el producto incluyendo todos los costos para que esté lista su venta.	
Naturaleza: Deudor	
Código: 4102	
Clasificación:	
Se carga	Se abona
Del importe de las ventas de productos a precio de costo.	Del importe de las devoluciones sobre ventas de productos, a precio de costos.



Gastos de Venta	
Objetivo: Controlar los egresos monetarios como no monetarios debidos a la venta de productos.	
Naturaleza: Deudor	
Codigo: 5103	
Clasificación:	
Se carga	Se abona
Del importe de las derogaciones efectuadas por la empresa pendientes a desarrollar el volumen de las ventas.	Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.	

Gastos de Administración	
Objetivo: Controlar los egresos monetarios como no monetarios debidos a las actividades administrativas.	
Naturaleza: Deudor	
Codigo: 5104	
Se carga	Se abona
Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fueron creadas, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración.	Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
Del importe de los gastos del departamento administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.	



Gastos Financieros	
Descripción: Representa el precio de costo de erogaciones efectuados por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal.	
Naturaleza: Deudor	
Código: 5105	
Se carga	Se abona
Del importe de los intereses pagados.	Del importe de su saldo para Saldarla, con cargo a las cuentas de pérdidas y ganancias.
Del importe de los descuentos concedidos.	
Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco.	
Del importe de las pérdidas obtenidas en la valuación de productos.	
Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado.	

Productos Financieros	
Descripción: Representa el importe de los productos financieros que la empresa obtuvo durante el periodo contable.	
Naturaleza: Acreedor	
Código: 4103	
Clasificación:	
Se carga	Se abona
Del importe de su saldo para saldarla con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.	Del importe de los intereses cobrados.
	Del importe de descuentos obtenidos o ganados.
	Del importe de las utilidades y ganancias en valuación de moneda extranjera.
	Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.



Retenciones por pagar	
Naturaleza: Acreedora	
Codigo: 2105	
Clasificación: Pasivos Circulantes	
Se carga	Se abona
Del Valor de su Saldo para Saldarla.	Del Valor de su saldo inicial al comenzar el ejercicio.
Del Valor de los pagos totales o parciales realizados a cuenta la empresa.	Del Valor de las retenciones realizadas por la empresa.
Del Valor de las rebajas recibidas.	Del Valor de los cargos por moras u otras penalidades.

Gastos Acumulados por Pagar	
Descripción: Deudas pendientes de cancelación diferentes a la compra de productos para la venta al crédito, por ejemplo gastos de mano de obra.	
Objetivo: Controlar los gastos pendientes de pago con vencimiento a corto plazo de la empresa.	
Naturaleza: Deudor	
Codigo: 2106	
Clasificación: Activos Circulantes	
Se carga	Se abona
Del Valor de los pagos totales o parciales realizados por la empresa.	Del valor de su Saldo inicial al comenzar el periodo.
De las rebajas o condonaciones recibidas.	Del valor de los gastos pendientes de pago en que recurre la empresa.
Del Valor de su saldo para saldarla.	Del valor de los cobros por mora u otras penalidades que se carguen a la empresa.



Ingresos	
Descripción: Cuenta del estado de resultados y contiene los ingresos por venta financieros y otros ingresos.	
Naturaleza: Acreedora	
Se carga	Se abona
Por devoluciones de los clientes.	Por ventas efectuadas por la granja Avícola.
De las rebajas y/o descuentos concedidos.	Por Intereses bancarios percibidos.
	Por Cualquier otro ingreso que devengue las transacciones.

Egresos	
Descripción: Cuenta del estado de resultados y contiene costos y gastos.	
Naturaleza: Acreedora	
Se carga	Se abona
Por los costos incurridos en las operaciones de la empresa.	Devoluciones de materiales de insumo y suministros.
Por los gastos de operaciones que se incurran en el proceso de crianza y engorde de pollos , ventas y otros.	Rebajas y/o descuentos recibidos por proveedores



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua.C.A

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 COMPROBANTE DE EGRESO

2 CONCEPTO DE PAGO

3 CODIGO	4 NOMBRE DE LA CUENTA	5 PARCIAL	6 DEBE	7 HABER
8	SUMAS IGUALES		C\$	C\$

Elaborado por _____ **9**

Revisado por _____

Autorizado por _____



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Comprobante de Egreso

Formulación a cargo

Del área de Contabilidad de la empresa, Contador.

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada y visual de los pagos y compras efectuadas con nuestra cuenta bancaria, las cuales son necesarias continuar operaciones.

Ejemplares

Original y copia.

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: Gerencia.

Objetivo

Autorizará la elaboración y giro de un cheque para cubrir ciertos gastos que se producen en la empresa para sus operaciones.

Llenado

1-Encabezado

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

2-Concepto de pago

Se describirá en forma clara y concisa el concepto que origina el comprobante de egreso (Ya sea pago de obligaciones de la empresa, proveedores, compras, etc.)

3-Código de cuenta.

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

4-Nombre de la cuenta

Se anotará el nombre de la cuenta que se deberá afectar, ya sea cuentas de mayor, sub cuentas y sub-sub cuentas un detalle de la operación-



5-Parcial

Se anotará en números el importe que corresponda a cada una de las sub-cuentas y el signo de la moneda en que se realice la operación.

6-Debe

Se anotará en números el total netos del importe que corresponda a cada una de las cuentas de mayor, ya sea aumentos o disminuciones, tomará en cuenta la naturaleza de las cuentas.

7-Haber

Se anotará en números el total netos del importe que corresponda a cada una de las cuentas de mayor, ya sea aumentos o disminuciones, tomará en cuenta la naturaleza de las cuentas



8-Sumas iguales

Al totalizar tanto el debe como el haber, debe de existir igualdad en las cantidades, en la suma total de los importes.

9-Firmas

Deberá contener las firmas autógrafas de las personas que se encuentren autorizadas y registradas en el banco y de las personas que elaboró, revisó y autorizó.



		GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA			
		Propietario: Aquiles Garcia P.			
		Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Nicaragua, C.A			
		Teléfono: 86559831		Email: Aquilen14@hotmail.es	
RECIBO OFICIAL DE CAJA			NUMERO		
FECHA:		2			
RECIBIMOS DE:		3			
LA SUMA DE:		4			
				C\$	
EN CONCEPTO DE:		5			
		6			
		OTRAS FORMAS DE APGO			
EFECTIVO		CHEQUES	BANCO	VALOR	
		Recibí conforme		Revisado	
				7	
		Cajero(a)		Contador (a)	

Original: Cliente

Copia: Contabilidad



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Recibo oficial de caja

Formulación a cargo

Del área de contabilidad, tesorería, contador y cajero.

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de la cancelación de facturas a los créditos otorgados a nuestros clientes.

Ejemplares

Original y dos copias.

Distribución

Original: Clientes

1ra Copia: Contabilidad

2da Copia: Tesorería

Objetivo

Autorizar la elaboración del recibo oficial de caja para mantener un control y soporte de las cancelaciones y abonos efectuados por nuestros clientes

Llenado

1-Encabezado

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos.

2-Fecha

Se anotara la fecha de expedición del recibo que corresponda.

3-Recibidos de

Se escribirá el nombre de la persona o cliente que abona o cancela su deuda.

4-La suma de

Se escribirá el monto del abono o cancelación total de la deuda en números y en letras.

5-Concepto



Se describirá de forma clara y concisa el concepto que origina la elaboración de este formato.

6-Otra forma de pago

Esta opción corresponde a cancelaciones de clientes exclusivos.

7-Firmas

Deberá contener las firmas autógrafas del que recibe y del que entrega dicho recibo de caja.



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Nota de débito o crédito

Formulación a cargo

Gerencia y tesorería

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de la expedición del débito o crédito a favor de nuestros clientes.

Ejemplares

Original y copia.

Distribución

Original: Cliente o Proveedor.

Copia: Contabilidad

Objetivo

Autorizar la elaboración de la nota para mantener un control y soporte sobre las entradas del inventario por devoluciones de nuestros clientes o artículos que se dan de baja.

Llenado

1-Encabezado

La parte superior del formato contiene los datos que permite distinguirlos de los demás formatos, para el control de los demás clientes.

2-Fecha

Se anotará la fecha de la expedición de la nota que corresponda.

3-Número de factura

Se anotará la factura a cliente o remitida por proveedores.

4-Concepto

Se anotará la razón por la cual se emite la nota, haciendo referencia a la persona.

5-Cantidad

Se anotará la cantidad de producto, ya sea por egreso o ingreso.



6-Descripción

Hace referencia al producto afectado.

7-Costo unitario

Se anotará el costo equivalente a cada producto.

8-Total

La cantidad afectada por la devolución.

9-Firmas

Deberá contener las firmas autógrafas del que emite la nota y del que recibe en el momento de la nota.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles García P.

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Somoto, Nicaragua.

Teléfono: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 COMPROBANTE DE DIARIO

2 Comp. No.	3 Descripción del Comprobante:			4 Fecha
5 Código	6 Nombre de la cuenta	7 Parcial	8 Debe	9 Haber
Totales				
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Comprobante de Diario

Formulación a cargo

Área de contabilidad de la empresa, contador.

Integración de la información

Movimientos de la empresa con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte de movimientos de cuentas.

Ejemplares

Original

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios depreciaciones y amortizaciones, bajas y altas de medios básicos y otras operaciones contables.

Llenado

1-Encabezado

Nombre, para identificar la razón social.

2-Número

Es la numeración correspondiente de cada comprobante.

3-Descripción del comprobante

Es el registro de la operación contable y los soportes que se están registrando en dicho periodo.

4-Fecha

Identifica la fecha en que se llena el formulario.

5-Código

Se anotará el código según el catálogo de cuenta.



6-Nombre de la cuenta

Se anotará el nombre de la cuenta que se debe de afectar, ya sea cuentas de mayor, sub-cuentas y sub-sub cuentas.

7-Parcial

Indica los valores de las sub-cuentas, tanto débito como crédito.

8-Debe

Indica el valor de la cuenta de mayor

9-Haber

Identifica el valor de la cuenta de mayor.





GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua.C.A
Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 *LIBRO DIARIO*

2 Fecha	3 Detalle	4 Folio mayor	5 Parcial	6 Debe	7 Haber
TOTALES					



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre:

Libro Diario

Formulario a cargo:

Área de Contabilidad

Integración de la información

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.

Ejemplares:

Original

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo: Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios, depreciaciones y amortizaciones y otras operaciones contables.

Llenado

1-Encabezado:

Nombre, para identificar la razón social, lo cual se diferencia de los otros formatos.

2-Fecha:

Se anotará la fecha de la expedición del libro diario que corresponda.

3-Detalle:

Se anotarán de forma clara el nombre de las cuentas de mayor que se afectan de acuerdo a los movimientos.

4-Folio mayor:

Se anotará el número correspondiente que posee en el libro mayor.

5-Folio:

Se anotará el número de forma consecutiva.

6-Parcial

Indica los valores de las sub-cuentas tanto de débito como crédito.



7-Debe

Indica el valor de la cuenta de mayor

8-Haber

Identifica el valor de la cuenta de mayor.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P.

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Somoto, Nicaragua. C.A.

Teléfono: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 LIBRO MAYOR

Nombre de la cuenta: 2				Código: 3			
4 Fecha	5 Detalle	6 Folio Diario	7 Debe	8 Haber		9 Saldo	
TOTALES							



Instructivo para el llenado del formato.

Nombre

Libro mayor

Formulación a cargo

Área de Contabilidad de la empresa

Integración de la información

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.

Ejemplares

Original

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Se emite para registrar los saldos de las cuentas de mayor, para realizar en base a este los estados financieros.

Llenado

1-Encabezado

Nombre, para identificar la razón social, lo cual se diferencia de los otros formatos

Nombre de la cuenta: Se escribirá el nombre de la cuenta de mayor de acuerdo al orden del catálogo de cuentas.

2-Código

Se anotará el número que posee la cuenta de mayor, de acuerdo al orden del catálogo de cuentas.

3-Fecha

S anotará la fecha de la expedición en el libro mayor que corresponda

4-Detalle

Se anotará el nombre de la cuenta.

5-Folio Diario

Se anotará el número que se encuentra de forma consecutiva en forma consecutiva en el libro diario.



6-Debe

Identifica el valor de la cuenta mayor.

7-Haber

Identifica el valor de la cuenta de mayor

8-Saldo

Es el resultado entre el debe y el haber, el saldo total que tiene cada cuenta de mayor después de los diferentes movimientos de la cuenta.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua.C.A

Teléfono: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 **TARJETA AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES**

2 CUENTA MAYOR: _____

3 SUB - CUENTA: _____

4 SUB - SUB - CUENTA: _____

5 FECHA	6 REFERENCIA	7 CONCEPTO	8 DEBE	9 HABER	10 SALDO



Instructivo para el llenado de formato

Nombre del formato

Tarjeta de auxiliar de cuentas corrientes

Formulario a cargo:

Área de Administración financiera de la empresa.

Integración de la información

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas

Ejemplares

Original

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo: Se elaboran para registrar los aumentos y disminuciones que se realizan en cada una de las cuentas, los movimientos en cada operación de la empresa.

Llenado

1-Encabezado

La parte del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de cada una de las cuentas corrientes.

2-Cuenta de mayor

Se anotará el nombre de la cuenta de mayor de acuerdo al catálogo de cuenta de la empresa.

3-Sub-cuenta

Se escribirá el nombre de la sub-cuenta que comprende a cada cuenta de mayor.

4-Sub-sub-cuenta

Se anotará el nombre de la cuenta de la que comprende a la sub-cuenta con respecto al catálogo de cuenta.

5-Fecha

Se anotará la fecha en el día en que se realizó dicho movimiento en la cuenta.

6-Referencia



Se anotará el número y abreviación el documento que soporta el movimiento en la cuentas.

7-Concepto

Se describirá en forma clara y concisa el concepto que origina el registro en las tarjetas auxiliares de cuenta corriente

8-Debe

Identifica el valor de la cuenta mayor

9-Haber

Identifica el valor de la cuenta mayor

10-Saldo

Es el resultado entre el debe y el haber, el saldo total que tiene cada cuenta de mayor después de los diferentes movimientos en la cuenta.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P.

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur y 1/2 al oeste.Somoto , Nicaragua, C.A
 Celular:86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 **ORDEN DE COMPRA**

N°.0001

Proveedor: 2

Fecha del pedido: 3

Terminos de entrega: 4

5 Numero	6 Cantidad	7 Descripción	8 Preco Unitario	9 Total

10

Elaborado

Atorizado



Instructivo para el llenado del formato

Nombre del formato

Orden de compra

Formulación a cargo

Esta al cargo del área de compras

Integración de la información

Nos permite incluir información acerca de los materiales que necesita la empresa para continuar con las actividades de venta.

Ejemplares

Original, dos copias

Distribución

Original: Contabilidad

1ra Copia: Almacén, 2da Copia: Proveedor

Objetivo

Autorizar las compras que sean necesarios para dar continuidad con las operaciones de la empresa y controlar cada uno de los recursos que se adquieren por parte de nuestros proveedores

Llenado

1-Encabezado

Título del formato que permite la distinción de los demás formato.

2-Proveedor

Se anotará el nombre completo del proveedor que corresponda

3-Fecha del pedido

Se anotará la fecha cuando se haya realizado el pedido.

4-Términos de entrega

Se estipulará los términos de entrega como la hora, el día o formas de pago.

5-Número

Se anotará de forma consecutiva el número que corresponda de los materiales.



6-Material

Se anotará el tipo de material que se solicite en la orden de compra.

7-Cantidad

Se anotará la cantidad específica que se solicite en la orden de compra.

8-Precio unitario

Se anotará el precio correspondiente de cada unidad

9-Total

En este se anotará lo que corresponda de la cantidad de compra por su respectivo precio unitario

10-Firmas

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboro, y autorizo la orden de compra.



GRANJA AVICOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Somoto, Nicaragua.

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es

ENTRADA A BODEGA

1
 Fecha: 2 _____
 Proveedor: 3 _____
 Número de Factura: 4 _____

5 Tipo de Entrada

Local Devolución Importación

6 Descripción	7 Unidad de medida	8 Catidad	9 Precio Unitario	10 Descuento	11 Total

12 _____

Entregado por _____ Recibido por _____



Instructivos para el llenado de formatos.

Nombre del formato

Entrada a bodega

Formulación a cargo

Este cargo es del responsable de Almacén

Integración de la información

Permite incluir información acerca de los materiales que entran en bodega, conociendo detalladamente a nuestro inventario.

Ejemplares

Original, copia

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: Almacén

Objetivo

Autoriza el registro y control de todas las entradas de material a nuestro almacén para continuar sus actividades.

Llenado

1-Encabezado

Título del formato que permite la distinción de los demás formatos

2-Fecha

Se anotará la fecha del día en que se realice la expedición de entrada a bodega.

3-Proveedor

Se anotará el número de registro que posea cada uno de nuestros proveedores.

4-Número de factura

Se anotará el número de factura que refleja el ingreso de artículo.

5-Tipo de entrada

Se seleccionará el tipo de entrada y luego se anotara la correspondiente ya sea local, devolución, importación o inventario.



6-Descripción

Se describirá de forma clara el tipo de producto que ingresa en bodega.

7-Unidad de medida

Se anotará el tipo de unidad de medida de los materiales que entren en bodegas.

8-Cantidad

Se anotará la cantidad de materiales que entraran a bodega.

9-Precio unitario

S anotará el precio de cada uno de los materiales por cada uno de los materiales por unidad.

10-Descuentos

Es el porcentaje asignado por compras mayores C\$5,000.00

11-Total

Es este se anotará lo que corresponda de la cantidad por su respectivo precio unitario.

12-Firmas

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que entrega y recibe el material.



GRANJA AVICOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Somoto, Nicaragua.C.A

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es

1 SALIDA DE BODEGA

Fecha: **2** _____

3 En concepto de:

Venta Abastecimiento Consignacion Devoución

4	5	6	7	8	9
Descripción	Unidad de medida	Catidad	Precio Unitario	Total	Observación

10 _____

Entregado por _____ Recibido por _____



Instructivo para el llenado de formatos.

Nombre del formato

Salida de bodega

Formulación a cargo

Este cargo es del responsable de almacén.

Integración de la información

Permite incluir información acerca de los materiales que se extraen de bodega, conociendo detalladamente el tipo de egreso de nuestro inventario.

Ejemplares

Original, copia

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: Almacén.

Objetivo

Autoriza el registro y control de todas las salidas de materiales a nuestro almacén, para conocer especialmente su existencia física.

Llenado

1-Encabezado:

Título del formato que permite la distinción de los demás formatos.

2-Fecha:

Se anotará la fecha del día en que se realice la expedición de entrada a bodega.

3-En concepto de:

Se seleccionará el tipo de salida, ya sea por: Venta, abastecimiento, consignación y devolución.

4-Descripción

Se describirá de forma clara el tipo de producto que ingresa en bodega.

5-Unidad de medida

Se anotará el tipo de unidad de medida de los materiales que entran en bodega.



6-Cantidad

Se anotará la cantidad de materiales que saldrán de bodega.

7-Precio unitario

En este se anotará el precio de cada uno de los materiales por unidad.

8-Total

En este se anotará lo que corresponda a la cantidad con su respectivo precio unitario.

9-Observación

Se detallará una observación de manera personal que sea útil para el control del inventario.

10-Firmas

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que entrega y recibe el material.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste, Somoto, Nicaragua.C.A

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



Fecha: ¹_____ *TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL*

² HORA DE ENTRADA	³ HORA DE SALIDA	⁴ NOMBRES Y APELLIDOS	⁵ FIRMA



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Tarjeta de asistencia laboral

Formulación a cargo

Del responsable de planilla o auxiliar

Integración de la información

Unidad de ejercicio que nos brinda información sobre la puntualidad durante su jornada laboral.

Ejemplares

Original y dos copias.

Distribución

Original: Planilla

1ra copia: Contabilidad.

2da copia: Administración

Objetivo

Autorizar el pago del salario y control de asistencia de los empleados de la empresa, mediante esta tarjeta de asistencia.

Llenado

1-Encabezado

La parte superior del formato contiene los datos que permite distinguirlos de los demás formatos para el control de los empleados de la empresa.

2-Hora de entrada

Se anotará la hora exacta de entrada al área de trabajo.

3-Hora de salida

Se anotará la hora de finalización de la jornada laboral.

4-Nombres y apellidos

Cada uno de los colaboradores se anotara en este espacio su nombre completo.

5-Firma

Cada colaborador firmara, para llevar el control de asistencia.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua.C.A

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



ARQUEO DE CAJA

1 Responsable del área: _____ 2

Fecha de realización: _____ 3

Facturas al contado 4

Rango de facturas: _____

Monto de facturas: _____

Facturas al crédito 5

Número de facturas: _____

Monto en facturas: _____

EFFECTIVO 6

1. Billetes

Denominación	Cantidad	Total
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		

Sub total Córdobas _____ 7 -

2. Monedas

Denominación	Cantidad	Total
5		
1		
0.5		

Sub total Córdobas _____ 8 -

Cheques 8

Emitido por	Número de CK	Banco	Valor
Sub total 9			
Total Arqueado 10			

_____ 11 _____

CAJERO CONTADOR



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Arqueo de caja

Formulación a cargo

Este es preparado por el contador o el cajero.

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio permite mantener y realizar un control sobre el dinero que entra en caja diariamente.

Ejemplares

Original y copia.

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: Caja

Objetivo

Autoriza un recuento físico del dinero que existe en caja, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo de los fondos de este.

Llenado

1-Encabezado

Para identificar la razón social de la empresa, y se diferencia de los otros formatos

2-Responsable

Nombre completo de la persona que tiene asignado el fondo.

3-Fecha de realización

Hora, día, mes y año en el que se practica el que se practica el arqueo.

4-Facturas al contado.

Se deberá reflejar el rango de facturas en concepto de ventas al contado emitidas durante el día con la cantidad para el manejo del efectivo recibido.

5-Facturas de crédito

Se detalla el número de las facturas en concepto de cancelación de nuestros clientes, así como la cantidad cancelada.



6-Efectivo

Refleja de manera individual la cantidad de billetes y moneda que corresponden a su propia denominación, dando el resultado de la multiplicación de ambos.

7-Sub total

El resultado de sumar los valores anotados en la columna de valor correspondiente al efectivo arqueado.

8-Cheques

Se anotará el nombre del cliente del cliente que lo emite, el número de cheque, así como el banco al que pertenece y por último la cantidad girada.

Nota: Esta forma de pago es exclusiva para clientes autorizados por gerencia.

9-Sub total

El resultado de sumar los valores anotados de los cheques en la columna de valor.

10-Total

Es la suma del sub total del efectivo y el sub total de cheque.

11-Firmas

Firma de la persona a cargo de la caja y del contador que práctico el arqueo.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur, 1/2 al oeste. Somoto, Nicaragua. C.A
 Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



TARJETA KARDEX

2 FECHA	3 DESCRIPCION	4 INICIAL UNIDADES	5 ENTRADAS UNIDADES	6 OTRAS ENTRADAS UNIDADES	7 SALIDAS UNIDADES	8 FINAL UNIDADES
9 TOTALES						



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Kardex

Formulación a cargo

Área de almacén

Integración de la información

Movimientos de la bodega, tanto entrada como salida de materiales.

Ejemplares

Original

Distribución

Original y almacén

Objetivo

Se emite con el fin de administrar las existencias en inventario, para determinar al final de cierto periodo las entradas, salidas y existencias de mercancías.

Llenado

1-Encabezado

Para identificar el tipo de formatos y lograr diferenciarlo de los demás.

2-Fecha

Se anotará la fecha que se realiza la operación.

3-Descripción

Es el registro de la operación contable y los soportes que se están registrando en dicho periodo.

4-Inicial

Se detalla la cantidad de x materia con el que inicio.

5-Entradas

Se coloca la cantidad de productos que entra a la bodega.

6-Otras entradas.

Se detallan las entradas adicionales.

7-Salidas



Es la cantidad de producto que sale de bodega, a través de las ventas.

8-Final

Es la cantidad que se genera a partir de la resta de las entradas-salidas.

9-Totales.

Es la sumatoria vertical de cada movimiento.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Propietario: Aquiles Garcia P.

Dirección: De los graneros 4 cuadras al sur y 1/2 al oeste, Somoto Nicaragua, C.A

Celular: 86559831 Email: Aquilen14@hotmail.es



1 PLANILLA DE PAGO

2 Fecha de pago: _____

3 N° INSS	4 Nombre del colaborador	Cargo	5 INGRESOS		6 HORAS EXTRAS			7 Total Devengado	8 DEDUCCIONES		9 Neto a pagar	10 Firmas
			Días Lab	Salario por Día	Salario Básico	Cantidad	Costo		Monto	INSS Laboral		
TOTALES			11									

Vacaciones 8.33 %	
Aguinaldo 8.33 %	
Indemnizacion 8.33 %	

12

13 _____
Elaborado

Autorizado

Revisado



Instructivo para el llenado de formatos

1-Nombre del formato

Nómina de pago

2-Formulación a cargo

Área administrativa contable

3-Integración de la información

Pago de los salario a los diferentes empleados de la Granja Avícola La Ceiba.

4-Ejemplares

Original

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Se realiza con el fin de conocer los sueldos de los empleados, las bonificaciones, horas extras y deducciones.

Llenado

1-Encabezado

Nombre, para identificar el tipo de documento

2-Fecha del periodo a pagar.

Se detallará del período que inicia a laborar hasta la fecha de corte salarial.

Nota: el método de pago es quincenal.

3-N° INSS

Se anotará el número del seguro social de cada empleado

4-Nombre del colaborador

Se coloca el nombre del trabajador de forma completa.

5-Ingreso

Se detalla la cantidad de días que trabajo el empleado y el costo diario, multiplicado ambos, se obtiene el salario básico por cada colaborador.



6-Horas extras



Es la cantidad de horas extraordinarias que trabaja cada colaborador, donde se refleja la cantidad de horas multiplicadas por el costo de cada hora, dando como resultado el ingresos que obtendrá el colaborador en concepto de horas extras.

7-Total devengado

Es la sumatoria del salario básico más horas extras, subsidio y bonificaciones.

8-Deducciones

Se detalla la cantidad de deducciones que se le realiza al empleado, el total devengado. Donde se incluye el INSS laboral para los que cotizan y los prestamos si existieran.

9-Neto a pagar

Es la cantidad de entregar al empleado que resulta del total devengado-total-deducciones.

10-Firmas

Se coloca la respectiva firma como confirmaciones de pago de cada colaborador.

11-Totales

Se refleja la sumatoria de cada columna para conocer las cantidades de manera general.

Calculo de las prestaciones

Es el detalle de las prestaciones sociales (vacaciones, aguinaldo, indemnización)

12-Firmas

Se colocan las respectivas firmas como confirmación de la realización, supervisión y autorización de estas planillas de pago correspondiente a una quincena.



Para implementar el sistema contable se empezó registrando en comprobantes de diario, las actividades realizadas cada día para el proceso de la crianza de los pollos. Para eso se hizo uso de Contabilidad de Costos Agropecuarios.

A continuación se presentan los comprobantes de diarios por periodo.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
001	Registrando Balance de Apertura			09/09/2015
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
111-01	Efectivo en Caja		C\$ 65,000.00	
111-01-01	Caja General	C\$ 65,000.00		
112-01-01	Clientes		C\$ 109,860.00	
112-01-01-02	Catalino Pérez	C\$ 109,860.00		
112-04	Inventario		C\$ 2,785.80	
111-02-01	Inventario de Insumos	C\$ 2,785.80		
121-01	Terreno		C\$ 840,000.00	
121-01-01	Terreno	C\$ 840,000.00		
121-02-01	Edificio e Instalaciones		C\$ 181,000.00	
121-02-01-01	Galeras	C\$ 56,000.00		
121-02-01-02	Almacén	C\$ 50,000.00		
121-02-01-03	Área de Desatace	C\$ 75,000.00		
121-02-03	Maquinaria y Equipo		C\$ 112,150.00	
121-02-03-01	Desplumadoras	C\$ 48,000.00		
121-02-03-02	Flameadores	C\$ 8,000.00		
121-02-03-03	Frizeer	C\$ 24,000.00		
121-02-03-04	Pesas	C\$ 700.00		
121-02-03-05	Mesas de Acero Inoxidable	C\$ 5,500.00		
121-02-03-06	Conos Metálicos	C\$ 5,000.00		
121-02-03-07	Javas	C\$ 16,000.00		
121-02-03-08	Tableros de madera	C\$ 250.00		
121-02-03-09	Caja Zamora	C\$ 2,000.00		
121-02-04-01	Cuchillos	C\$ 600.00		
121-02-04-02	Panas	C\$ 1,200.00		
121-02-04-03	Barriles	C\$ 900.00		
121-02-05	Mobiliario y Equipo de Oficina		C\$ 7,000.00	
121-02-05-01-01	Escritorios	C\$ 5,000.00		
121-02-05-01-02	Sillas	C\$ 2,000.00		
121-02-05-02	Equipo de Oficina		C\$ 15,100.00	
121-02-05-02-01	Computadora	C\$ 14,000.00		
121-02-05-02-02	Calculadora	C\$ 400.00		
121-02-05-02-03	Sellos	C\$ 250.00		
121-02-05-02-04	Engrapadora	C\$ 150.00		
121-02-05-02-05	Perforadora	C\$ 300.00		
121-03	Depreciacion Acumulada		C\$ 1,305.67	
121-03-02	Depreciación de Máquinaria y Equipos	C\$ 918.17		
121-03-03	Depreciación de Herramientas Menores	C\$ 60.00		
121-03-04	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	C\$ 327.50		
211	Proveedores			C\$ 8,500.00
211-03	Dysatir	C\$ 8,500.00		
214	Impuestos por pagar			C\$ 260.00
214-01	Impuestos Municipales	C\$ 260.00		
311	Capital Social			C\$ 1,325,441.47
311-01	Aquiles García Paniagua	C\$ 1,325,441.47		
Totales			C\$ 1,334,201.47	C\$ 1,334,201.47
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



COMPROBANTE DE DIARIO



Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
002	Registrando abono de Cliente Catalino Perez	10/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
111-01	Efectivo en caja		C\$ 85,000.00	
111-01-01	Caja General	C\$ 85,000.00		
112-01-01	Clientes			C\$ 85,000.00
112-01-01-02	Catalino Perez	C\$ 85,000.00		
Totales			C\$ 85,000.00	C\$ 85,000.00

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



COMPROBANTE DE DIARIO



Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
003	Registrando compra de pollos y pollas de 1 dia de nacidos.	10/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de costos de aves para engorde		C\$ 18,158.78	
112-05-01	Pollos y pollas para engorde	C\$ 18,158.78		
111-01	Efectivo en caja			C\$ 18,158.78
111-01-01	Caja General	C\$ 18,158.78		
Totales			C\$ 18,158.78	C\$ 18,158.78

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
004	Registrando compra de 94 qq de concentrado.	10/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Inventario de Insumos y Suministros		C\$ 62,980.00	
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	C\$ 62,980.00		
111-01	Efectivo en Caja			C\$ 62,980.00
111-01-01	Caja General	C\$ 62,980.00		
Totales			C\$ 62,980.00	C\$ 62,980.00

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
005	Registrando compra de 50 sacos de cascarilla	10/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Inventario de Insumos y Suministros		C\$ 750.00	
112-04-01-02	Cascarilla	C\$ 750.00		
111-01	Efectivo en Caja			C\$ 750.00
111-01-01	Caja General	C\$ 750.00		
Totales			C\$ 750.00	C\$ 750.00

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
006	Registrando compra de insumos y suministros	10/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Inventario de Insumos y Suministros		C\$ 18,775.00	
112-04-01-02	Aceite	C\$ 490.00		
112-04-01-03	Vitaminicos	C\$ 15,205.00		
112-04-01-04	Desparasitantes	C\$ 300.00		
112-04-01-05	Contra enfermedades	C\$ 2,780.00		
111-01	Efectivo en Caja			C\$ 18,775.00
111-01-01	Caja General	C\$ 18,775.00		
Totales			C\$ 18,775.00	C\$ 18,775.00

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
007	Registrando aplicación de insumos periodo del 09 al 30 Septiembre	30/09/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de Costos de Aves para Engorde		C\$ 21,909.88	
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	C\$ 15,490.00		
112-04-01-02	Cascarilla	C\$ 750.00		
112-04-01-02	Vitaminicos	C\$ 5,434.88		
122-04-01-03	Contra enfermedades	C\$ 235.00		
112-04-01	Inventario de Insumos y materiales			C\$ 21,909.88
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	C\$ 15,490.00		
112-04-01-02	Cascarilla	C\$ 750.00		
112-04-01-03	Vitaminicos	C\$ 5,434.88		
112-04-01-04	Contra enfermedades	C\$ 235.00		
Totales			C\$ 21,909.88	C\$ 21,909.88

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
008	Registrando pago de salario de trabajador permanente.	30/10/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de costos de aves de engorde		C\$ 6,490.00	
112-05-02	Sueldos y salarios	C\$ 4,400.00		
112-05-04	Aportes al estado	C\$ 783.75		
112-05-03	Prestaciones Sociales	C\$ 1,031.25		
C\$ 215.00	Retenciones por Pagar	C\$ 275.00		
112-05-04	Aportes al estado			C\$ 783.75
2105-01	INSS Patronal	C\$ 701.25		
214-04	INATEC	C\$ 82.50		
112-05-03	Prestaciones Sociales			C\$ 1,031.25
216-04	Aguinaldo	C\$ 343.75		
216-05	Vacaciones	C\$ 343.75		
216-06	Indemnizacion	C\$ 343.75		
C\$ 215.00	Retenciones por Pagar			C\$ 275.00
215-01	Inss Laboral	C\$ 275.00		
111-01	Efectivo en Caja			C\$ 4,400.00
111-01-01	Caja General	C\$ 4,400.00		
Totales			C\$ 6,490.00	C\$ 6,490.00

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
009	Registrando aplicación del día 01 al 27 de Octubre 2105.	27/10/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de Costos para aves de engorde		C\$ 50,577.93	
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	C\$ 48,240.00		
112-04-01-02	Aceite	C\$ 122.50		
112-04-01-03	Vitaminicos	C\$ 1,931.63		
122-04-01-03	Contra enfermedades	C\$ 283.80		
112-04-01	Inventario de Insumos y materiales			C\$ 50,577.93
112-04-01-01	Alimentos Concentrados	C\$ 48,240.00		
112-04-01-02	Aceite	C\$ 122.50		
112-04-01-03	Vitaminicos	C\$ 1,931.63		
112-04-01-04	Contra enfermedades	C\$ 283.80		
Totales			C\$ 50,577.93	C\$ 50,577.93

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
010	Registrando Costos Indirectos de Produccion.	27/10/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de Costos para aves de engorde		C\$ 825.19	
112-04-04-03-04	Agua	C\$ 112.00		
112-04-04-03-05	Energia Eléctrica	C\$ 160.00		
112-04-04-03-07	Depreciaciones	C\$ 553.19		
112-04-04-03	Costos Indirectos de Producción			C\$ 825.19
112-04-04-03-04	Agua	C\$ 112.00		
112-04-04-03-05	Energia Eléctrica	C\$ 160.00		
112-04-04-03-07	Depreciaciones	C\$ 553.19		
Totales			C\$ 825.19	C\$ 825.19

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
011	Registrando pago de salarios de trabajador permanente correspondiente al mes de octubre	27/10/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-05	Centro de costos de aves de engorde		C\$ 6,490.00	
112-05-02	Sueldos y salarios	C\$ 4,400.00		
112-05-04	Aportes al estado	C\$ 783.75		
112-05-03	Prestaciones Sociales	C\$ 1,031.25		
215-01	Inss Laboral	C\$ 275.00		
112-05-04	Aportes al estado			C\$ 783.75
215-01	INSS Patronal	C\$ 701.25		
214-04	INATEC	C\$ 82.50		
112-05-03	Prestaciones Sociales			C\$ 1,031.25
216-04	Aguinaldo	C\$ 343.75		
216-03	Vacaciones	C\$ 343.75		
216-05	Indemnizacion	C\$ 343.75		
215	Retenciones por Pagar			C\$ 275.00
215-01	Inss Laboral	C\$ 275.00		
111-01	Efectivo en Caja			C\$ 4,400.00
111-01-01	Caja General	C\$ 4,400.00		
Totales			C\$ 6,490.00	C\$ 6,490.00

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



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
012	Registrando cierre de el centro de costos de aves para engorde.	30/10/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
112-04-04	Inventario de Trabajo en Proceso		C\$ 103,151.78	
112-04-04-01	Pollos y Pollas listo para destace	C\$ 103,151.78		
112-05	Centro de Costos de Aves para Engorde			C\$ 103,151.78
112-05-01	Pollos y Pollas para engorde	C\$ 18,158.78		
112-05-02	Sueldos y salarios	C\$ 8,800.00		
112-05-03	Aportes al estado	C\$ 1,567.50		
112-05-04	Prestaciones Sociales	C\$ 2,062.50		
112-04-01-02	Aceite	C\$ 122.50		
112-05-06	Alimentos Concentrados	C\$ 62,980.00		
112-04-01-02	Cascarilla	C\$ 750.00		
112-05-07	Vitaminicos	C\$ 7,366.51		
112-05-08	Contra enfermedades	C\$ 518.80		
112-04-04-03-04	Agua	C\$ 112.00		
112-04-04-03-05	Energia Electrica	C\$ 160.00		
112-04-04-03-07	Depreciaciones	C\$ 553.19		
Totales			C\$ 103,151.78	C\$ 103,151.78



Se confeccionaron esquemas de mayor para el registro de las transacciones y movimientos correspondientes al mes de septiembre 2015 y de esa manera construir el Balance General.



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA
Esquemas de Mayor.



CLIENTES			EFECTIVO EN CAJA			INVENTARIO				
CD.001	109,860.00	85,000.00	CD.001	65,000.00	18,158.78	CD.003	CD.001	2,785.80	21,909.88	CD.007
			CD.002	85,000.00	62,980.00	CD.004	CD.004	62,980.00		
					750.00	CD.005	CD.005	750.00		
					18,775.00	CD.006	CD.006	18,775.00		
					4,400.00			85,290.80	21,909.88	
								63,380.92		
	109,860.00	85,000.00								
	24,860.00									

TERRENO		EDIFICIO E INSTALACIONES	
CD.001	840,000.00	CD.001	181,000.00
	840,000.00		181,000.00
	840,000.00		181,000.00

MAQUINARIA Y EQUIPO		MOBILIARIO Y EQUIPO		PROVEEDORES	
CD.001	112,150.00	CD.001	22,100.00		8,500.00
					8,500.00
			22,100.00		
	112,150.00				



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA
Esquemas de Mayor



IMPUESTOS POR PAGAR	
260.00	CD.001
260.00	

CAPITAL SOCIAL	
1,322,830.13	CD.001 CD.001
1,322,830.13	
1,322,830.13	

DEPRECIACION ACUMULADA	
1,305.67	
1,305.67	

CENTRO DE COSTOS	
CD.001	18,158.78
CD.007	21,909.88
CD.008	6,490.00
	46,558.66
	46,558.66

APORTES AL ESTADO	
783.75	CD.008
783.75	

PRESTACIONES SOCIALES	
1,031.25	CD.008
1,031.25	

RETENCIONES POR PAGAR	
275.00	CD.008
275.00	



*GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA
BALANCE GENERAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015*



ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
EFFECTIVO EN CAJA	C\$	44,936.22	PROVEEDORES	C\$	8,500.00
CLIENTES	C\$	24,860.00	IMPUESTOS POR PAGAR	C\$	260.00
INVENTARIO	C\$	63,380.92	RETENCIONES POR PAGAR	C\$	275.00
CENTRO DE COSTOS	C\$	46,558.66	PRESTACIONES SOCIALES	C\$	1,031.25
			APORTES AL ESTADO	C\$	783.75
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		C\$ 179,735.80	TOTAL PASIVO CIRCULANTE		C\$ 10,850.00
FIJO					
TERRENO	C\$	840,000.00			
EDIFICIO E INSTALACIONES	C\$	181,000.00			
MAQUINARIA Y EQUIPO	C\$	112,150.00			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	C\$	22,100.00			
DEPRECIACION ACUMULADA	C\$	1,305.67			
TOTAL ACTIVO FIJO		C\$ 1,153,944.33	TOTAL PASIVO		C\$ 10,850.00
			CAPITAL	1,322,830.13	
			- TOTAL CAPITAL	1,322,830.13	C\$ 1,322,830.13
TOTAL ACTIVO		C\$ 1,333,680.13	TOTAL PASIVO + CAPITAL		C\$ 1,333,680.13



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA

Esquemas de Mayor.



CLIENTES	
S.I	24,860.00
	24,860.00
	24,860.00

EFECTIVO EN CAJA		
S.I	44,936.22	4,400.00 CD.011
	44,936.22	4,400.00
	40,536.22	

INVENTARIO		
S.I	63,380.92	50,577.93 CD.007
	63,380.92	50,577.93
	12,802.99	

TERRENO		
S.I	840,000.00	
	840,000.00	-
	840,000.00	

EDIFICIO E INSTALACIONES		
S.I	181,000.00	
	181,000.00	-
	181,000.00	

MAQUINARIA Y EQUIPO	
S.I	112,150.00
	112,150.00

MOBILIARIO Y EQUIPO	
S.I	22,100.00
	22,100.00

PROVEEDORES		
	8,500.00	S.I
	8,500.00	



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA



Esquemas de Mayor

IMPUESTOS POR PAGAR	
	260.00 S.I
	CD.011
	260.00

CAPITAL SOCIAL	
	1,322,830.13 S.I
	1,322,830.13
	1,322,830.13

DEPRECIACION ACUMULADA	
	1,305.67 S.I
	1,305.67

COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	
	825.19 CD.010
	825.19

CENTRO DE COSTOS	
S.I	46,558.66
CD.009	50,577.93
CD.010	825.19
CD.011	6,490.00
	104,451.78
	-
	104,451.78

APORTES AL ESTADO	
	783.75 S.I
	783.75 CD.011
	1,567.50

PRESTACIONES SOCIALES	
	1,031.25 CD.008
	1,031.25 CD.011
	2,062.50

RETENCIONES POR PAGAR	
	275.00 CD.008
	275.00 CD.011
	550.00



GRANJA AVÍCOLA LA CEIBA
BALANCE GENERAL
AL 27 DE OCTUBRE DE 2015



ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
EFFECTIVO EN CAJA	C\$ 40,536.22	PROVEEDORES	C\$ 8,500.00
CLIENTES	C\$ 24,860.00	IMPUESTOS POR PAGAR	C\$ 260.00
INVENTARIO	C\$ 12,802.99	RETENCIONES POR PAGAR	C\$ 550.00
CENTRO DE COSTOS	C\$ 104,451.78	PRESTACIONES SOCIALES	C\$ 2,062.50
		APORTES AL ESTADO	C\$ 1,567.50
		COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	C\$ 825.19
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL PASIVO CIRCULANTE	C\$ 13,765.19
FIJO			
TERRENO	C\$ 840,000.00		
EDIFICIO E INSTALACIONES	C\$ 181,000.00		
MAQUINARIA Y EQUIPO	C\$ 112,150.00		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	C\$ 22,100.00		
DEPRECIACION ACUMULADA	C\$ 1,305.67		
TOTAL ACTIVO FIJO		TOTAL PASIVO	C\$ 13,765.19
		CAPITAL	1,322,830.13
		TOTAL CAPITAL	1,322,830.13
TOTAL ACTIVO	C\$ 1,336,595.32	TOTAL PASIVO + CAPITAL	C\$ 1,336,595.32



Determinación de Costos Conjuntos en la Granja Avícola “La Ceiba”

Posterior al registro y presentación de las transacciones en los asientos mostrados anteriormente, los cuales se basan en una contabilidad de costos agropecuarios se determinan los costos conjuntos que se derivan al trasladar el producto “los pollos en pie” del departamento 1 “Crianza y engorde de aves” al departamento 2 “Pollos y pollas listos para el destace”, en el cual se realiza la separación del producto en diversas piezas y por tanto adquiere un costo independiente.

En el departamento 1 se realiza la crianza y engorde de 1,100 aves, resumiéndose los costos incurridos de la siguiente manera:

Costo Pollo en pie Dpto 1		Costo Total
Materiales directos	C\$ 89,896.59	
Mano de obra directa	C\$ 12,430.00	
CIF	C\$ 825.19	
TOTAL		C\$ 103,151.78

Para determinar el costo del pollo en pie que es transferido al departamento de destace se divide el total del costo entre la cantidad de pollos de esta manera: $C\$103,151.78 / 1,100 \text{ pollos} = C\93.77 cada pollo en pie.

Posterior estas aves son transferidas al departamento 2 de destace, en el cual se agregan costo por **C\$ 2,236.48**.

Destace Dpto 2			
Mano de Obra directa	Materiales Directos	CIF	Total
C\$ 1,360.00	C\$ 440.00	C\$ 436.48	C\$ 2,236.48
TOTAL			C\$ 105,388.26

Entre los departamentos 1 y 2 se incurrieron costos totales por C\$ 105,388.26, representando este monto los costos conjuntos respectivos.

De las 1100 aves que se destazaron en el departamento 2, se obtuvieron 3844.03 libras en total, de las cuales un 47% corresponde a piernas con muslos, 39% a pechugas con alas, 9% menudos, 2% piedras y 3% hígado; es ahí donde se refleja el punto de separación del valor de mercado al que el productor ofrece cada pieza.



VALOR TOTAL DE MERCADO DE TODOS LOS PRODUCTOS SEGÚN PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTOR

Producto	Libras producidas de cada producto	Valor unitario de mercado de cada producto en el punto de separación	Valor Total de mercado de cada producto en el punto de separación	%
Pierna con muslo	1,824.92	C\$ 34.00	C\$ 62,047.16	47%
Pechuga con ala	1,493.11	C\$ 32.00	C\$ 47,779.63	39%
Menudos	328	C\$ 15.00	C\$ 4,920.00	9%
Piedra	82	C\$ 25.00	C\$ 2,050.00	2%
Hígado	116	C\$ 12.00	C\$ 1,392.00	3%
Total	3,844.03			
Valor Total de mercado de todos los productos			C\$ 118,188.79	3,844.03

La asignación del costo conjunto a cada pieza en el punto de separación se efectúa a partir de la siguiente formula:

Asignacion de costos conjuntos a cada producto =

$$\frac{\text{valor total de mercado de cada producto}}{\text{valor de todos los productos}} \times \text{Costos conjuntos}$$

A continuación se presenta el detalle de cálculo y el costo conjunto que se obtuvo por cada pieza:

Producto	Proporcion	Factor	Costo Conjunto	Asignacion de costos conjuntos
Pierna con muslo	$\frac{62,047.16}{118,188.79}$	C\$ 0.52	C\$ 105,388.26	C\$ 55,327.09
Pechuga con ala	$\frac{47,779.63}{118,188.79}$	C\$ 0.40	C\$ 105,388.26	C\$ 42,604.82
Menudos	$\frac{4,920.00}{118,188.79}$	C\$ 0.04	C\$ 105,388.26	C\$ 4,387.14
Piedra	$\frac{2,050.00}{118,188.79}$	C\$ 0.02	C\$ 105,388.26	C\$ 1,827.97
Hígado	$\frac{1,392.00}{118,188.79}$	C\$ 0.01	C\$ 105,388.26	C\$ 1,241.24
TOTAL				C\$ 105,388.26

Al total de los costos conjuntos identificados como son C\$ 105, 388.26 en el departamento N° 2 se agregaron costos adicionales resultado del empaque de los productos para su posterior venta, los cuales ascienden a C\$ 432.00, que se prorrataan respectivamente para incorporar al costo el monto proporcional por cada pieza.



COSTOS ADICIONALES: DESTACE DE POLLOS Y POLLAS

Detalle	Costo	
Materiales de empaque	C\$	432.00
TOTAL	C\$	432.00

DISTRIBUCION DEL COSTO ADICIONAL POR PRODUCTO

PRODUCTO	LIBRAS PRODUCIDAS	COSTO ADICIONAL	
Pierna con muslo	1,824.92	C\$	205.09
Pechuga con ala	1,493.11	C\$	167.80
Menudos	328.00	C\$	36.86
Piedra	82.00	C\$	9.22
Hígado	116.00	C\$	13.04
TOTAL	3,844.03	C\$	432.00

Incorporados todos los cálculos y realizado la asignación de costos por cada pieza se determinan costos totales de producción por un monto de C\$ 105, 820.26 y se identifica una utilidad general por libra de pollo vendida de C\$ 12.22.

PRODUCTO	COSTO CONJUNTO ASIGNADO	COSTO ADICIONAL DEL DEPARTAMENTO 2	COSTOS TOTALES DE PRODUCCION	COSTO POR LIBRA	PRECIO DE VTA PRODUCTOR	UTILIDAD REAL
Pierna con muslo	C\$ 55,327.09	C\$ 205.09	C\$ 55,532.18	C\$ 30.43	C\$ 34.00	C\$ 3.57
Pechuga con ala	C\$ 42,604.82	C\$ 167.80	C\$ 42,772.62	C\$ 28.65	C\$ 32.00	C\$ 3.35
Menudos	C\$ 4,387.14	C\$ 36.86	C\$ 4,424.00	C\$ 13.49	C\$ 15.00	C\$ 1.51
Piedra	C\$ 1,827.97	C\$ 9.22	C\$ 1,837.19	C\$ 22.40	C\$ 25.00	C\$ 2.60
Hígado	C\$ 1,241.24	C\$ 13.04	C\$ 1,254.27	C\$ 10.81	C\$ 12.00	C\$ 1.19
TOTAL	C\$ 105,388.26	C\$ 432.00	C\$ 105,820.26			



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

Los registros y resúmenes respectivos de los costos y transacciones expuestas se presentan de la siguiente manera:

CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Asiento N° 1			
Inventario de trabajo en proceso Depto Destace		C\$ 105,388.26	
Pollos y pollas listo para destace	C\$ 103,151.78		
Sueldos y Salarios	C\$ 1,360.00		
Hielo	C\$ 300.00		
Sal	C\$ 140.00		
Agua	C\$ 6.66		
Energía Eléctrica	C\$ 4.66		
Depreciaciones	C\$ 425.16		
Inventario de Producto terminado Dpto 1			C\$ 103,151.78
Pollos y pollas listo para destace	C\$ 103,151.78		
Efectivo en Caja			
Caja General	C\$ 1,811.32		C\$ 1,811.32
Depreciación Acumulada	C\$ 425.16		C\$ 425.16
* Registrando costos conjuntos Agregados en el depto Destace		C\$ 105,388.26	C\$ 105,388.26
Asiento N° 2			
Inventario de trabajo en proceso Depto Destace		C\$ 432.00	
Materiales de Empaque	C\$ 432.00		
Efectivo en Caja			C\$ 432.00
Caja General	C\$ 432.00		
* Registrando costos Agregados en el depto Destace		C\$ 432.00	C\$ 432.00
Asiento N° 3			
Inventario de Producto para la Venta		C\$ 105,820.26	
Pierna con muslo	C\$ 55,532.18		
Pechuga con ala	C\$ 42,772.62		
Menudos	C\$ 4,424.00		
Piedra	C\$ 1,837.19		
Hígado	C\$ 1,254.27		
Inventario de Trabajo en proceso Depto Destace			C\$ 105,820.26
Pollos y pollas listo para destace	C\$ 103,151.78		
Sueldos y Salarios	C\$ 1,360.00		
Hielo	C\$ 300.00		
Sal	C\$ 140.00		
Materiales de Empaque	C\$ 432.00		
Agua	C\$ 6.66		
Energía Eléctrica	C\$ 4.66		
Depreciaciones	C\$ 425.16		
		C\$ 105,820.26	C\$ 105,820.26



6.3. Evaluar el funcionamiento del sistema contable en la granja avícola.

Una vez diseñado e implementado el sistema contable en la granja avícola “La Ceiba”, solo resta realizar la validación de la funcionalidad del sistema dentro de la misma, para ello se ha procedido a evaluar el desempeño de los colaboradores en la aplicación de las herramientas que auxilian el cumplimiento del control interno, manuales de funciones y manuales de procedimientos ; llenado de formularios e instrumentos contables, manipulación y adaptación del catálogo de cuentas a las diversas transacciones realizadas dentro de la empresa.

Control Interno

En cuanto se refiere al control interno este ha sido conocido, absorbido y cumplido en su totalidad por los funcionarios de la granja avícola, puesto que aunque no existiese de manera formal un sistema de control interno antes de la investigación, ya que regían por normas para el resguardo de las operaciones y activos de la misma. El equipo de investigación se encargó de diseñar y plasmar las normas para el mejoramiento y de control de la granja avícola.

El control interno es el punto más crítico, debido a la aceptación y correcta implementación siendo éste el que evalúa el nivel de eficiencia operacional de procesos contables y administrativos. La Granja avícola por lo general ha tenido una excelente adaptación y algunas debilidades que van a disminuirse a medida que se dé la práctica de los procedimientos.

Manual de Funciones

Se aplicaron a su vez entrevistas para obtener información acerca del apego a los manuales de funciones y procedimientos, donde los empleados al igual que su propietario mostraron gran satisfacción en cuanto respecta a los elementos relacionados con la segregación de funciones evitando dar lugar a funciones incompatibles; así como el cumplimiento de las funciones asignadas por los empleados y el impacto que provocan la práctica de las fichas ocupacionales sobre el cumplimiento de la misión, visión y valores de la misma.

En este punto la granja avícola no sufrió grandes cambios debido a que básicamente las funciones a realizar por cada uno de los empleados no variaron significativamente, es decir solo fueron plasmadas para formalizar la estructura organizativa de la granja.

Formatos y Documentos Contables

El uso adecuado de las distintas herramientas y formularios, es imprescindible para el cumplimiento del ciclo contable, por ello que resulta de vital importancia conocer la manera en que estos están siendo procesados. En el área de Contabilidad se ha



tenido algunas dificultades por lo que muchos de los formularios diseñados e incorporados a las operaciones de la granja no son del conocimiento de sus empleados, puesto que anterior a la implementación solo se manejaba una hoja donde se registran las entradas y salidas del consumo de concentrado, sin embargo no se usa adecuadamente, además estos documentos cuentan con sus respectivos instructivos y a esto se le está dando acompañamiento preciso para superar tales debilidades con el objetivo de propiciar el desempeño eficiente del sistema contable.

Catálogo de Cuentas e instructivo

Otro punto a abordar y uno de los más importantes es la validación del catálogo de cuentas, pues representa el factor más relevante dentro de todo sistema contable, ya que sirve de guía e instrumento al contador en las operaciones contables en lo que se refiere a los movimientos y cuentas a afectar según la naturaleza de cada una. Además se confeccionó el instructivo para cada una de las cuentas del catálogo que muestra a detalle de las mismas.

Una vez implementado el Sistema Contable que le ha sido diseñado a la Granja Avícola La Ceiba, a fin de dar repuesta de manera concreta al tema general se procede a determinar los efectos resultantes de dicha actividad, los que han sido clasificados según afectaciones dentro de la granja.

Efectos Contables.

- Control pleno de las operaciones de la granja avícola, a través del registro ordenado de las actividades de la empresa.
- Resguardo de los activos y recursos tanto monetarios como materiales.
- Cumplimiento de principio de entidad en cuanto se refiere al traslado de la titularidad de los activos a nombre de la empresa.
- Permite soportar correctamente cada una de las transacciones dadas durante el periodo contable.
- Manejo de la existencia exacta de cada producto de almacén y la rotulación del mismo durante el periodo contable.
- Determinar las utilidades reales del negocio y el reconocimiento y deducción de los costos y gastos generados por las operaciones.
- Generación de Estados Financieros.

Efectos administrativos

- Ordenamiento de la estructura organizacional de la Granja La “Ceiba”, logrando una definición clara de las responsabilidades.
- Fácil acceso a la información en un momento determinado, la que podrá ser utilizada tanto para usuarios internos, así como externos.



- Favorece el proceso de toma de decisiones en base a la información generada por el sistema contable implementado.

Efectos Económicos

- Se generan nuevos gastos de administración por la implementación del sistema, en cuanto a la inclusión de nuevos formatos y libros contables.
- Mejoramiento de los niveles de venta del negocio debido a que se posee información detallada de la cantidad necesaria a comprar de cada producto.

Efectos Financieros

- Genera una tendencia más sólida del negocio en marcha.
- En base a la información financiera suministrada por el sistema contable permite conocer a detalle el grado de liquidez.
- Se mide con facilidad el grado de endeudamiento, así como los activos que dispone para ser frente a sus obligaciones.
- Permite medir con facilidad el crecimiento económico experimentado por la entidad con relación a otros periodos, de igual modo se podrá conocer la rentabilidad real de la misma.



VII. CONCLUSIONES

La granja avícola no posee un sistema contable que le permita el desarrollo y aprovechamiento total de los recursos impidiendo conocer la situación financiera real de la misma.

La empresa carece de la existencia física de controles que resguarden la integridad y la eficiencia en la aplicación de los procedimientos para cada actividad en particular.

La propuesta del diseño describe los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la granja, mediante estrategias contables y administrativas, así como la implementación y adaptación del control interno tanto contable como administrativo que está en función de sus necesidades y en virtud de evitar riesgos de errores y fraudes.

Se logró estructurar los elementos de un sistema que permita la viabilidad y crecimiento de la empresa para alcanzar sus metas y objetivos empresariales que les faciliten el reconocimiento en el mercado y la expansión de sus operaciones. Además se confeccionaron todos los formularios necesarios para el registro de las operaciones de la empresa, así como los manuales de funciones específicos para cada puesto en forma individual y los manuales de procedimientos para las actividades de la empresa.

Se implementó el sistema en su totalidad, generando información útil, oportuna, suficiente y veraz. Se han obtenido Estados Financieros en donde se puede hacer comparación con la situación antes de implementarse el sistema contable.

Todos los elementos integrantes del sistema contable han sido puestos en funcionamiento para el cumplimiento del ciclo contable.

En la granja existe la capacidad y disponibilidad para la colaboración del cumplimiento y continuidad al proceso contable de manera permanente.

Es preciso mencionar que las debilidades encontradas durante el proceso de la evaluación de las capacidades de los colaboradores de la granja pueden ser superadas con facilidad en la medida de la práctica, siempre que se procure la continuidad y estimulación de los empleados en cumplimiento de la implementación del sistema.

Este sistema contable auxiliará el proceso administrativo y operativo del negocio, a su vez permitirá medir con facilidad la estabilidad financiera de la misma.



VIII. RECOMENDACIONES

- El personal con el que cuenta la granja avícola debe ser motivado y capacitado para el cumplimiento de nuevas normas y procedimientos incluidos en el sistema de contabilidad.
- Se recomienda que implementen el sistema contable para el registro de sus operaciones y para identificar los costos en los que se incurren en el proceso de crianza y destace de los pollos.
- Se recomienda que valoren los costos reales, puesto que el margen de utilidad reflejado en los análisis es limitado, y por ende establecer nuevos precios de ventas para poder todos los costos y gastos incurridos en el proceso.
- Que utilicen los formatos que se diseñaron para este sistema, de tal manera que les ayude a determinar el consumo de inventario por periodo.
- Que apliquen paso a paso el sistema contable, para que se generen Estados Financieros, y de esa manera hagan valoración de cómo marcha el negocio.



IX. BIBLIOGRAFÍA

mejorsistemacontable.

Tiposdecontabilidades.com:

<http://avicultura-ramsus.blogspot.com/2010/04/generalidades.html>

Definición abc. Fevac. (2011).

<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>

Importancia.org.

Javier, R. L. (2002). *Principios de Contabilidad.*

Manual de buenas practicas ambientales para el sector avicola.

Narváez Sánchez, A. (2006). *Contabilidad I.* Estelí: Ediciones A.N.

Narváez Sánchez, A. (2006). *Contabilidad I.* Estelí: Ediciones A.N.

Promonegocios.net. (10 de Mayo de 2015).

Romero López, J. (2002). *Principios de Contabilidad.*

Romero López, J. (2002). *Principios de Contabilidad.*

Romero López, J. (2002). *Principios de Contabilidad.*

www.uabcs.mx.



ANEXOS



X. ANEXOS.

Anexo N°1 Bosquejo

- 3.1. Avicultura
 - 3.1.1. Definición
 - 3.1.2. Clasificación
 - 3.1.3. Modalidades de avicultura
 - 3.1.4. Proceso Productivo
 - 3.1.4.1. Producción de Engorde
 - 3.1.4.2. Proceso de carne
 - 3.1.4.3. Empaque
- 3.2. Contabilidad
 - 3.2.1. Definición
 - 3.2.2. Importancia de la Contabilidad
 - 3.2.3. Tipos de Contabilidades
 - 3.2.3.1. Contabilidad Financiera.
 - 3.2.3.2. Contabilidad Administrativa
 - 3.2.3.3. Contabilidad de Costos
 - 3.2.3.4. Contabilidad Agropecuaria
 - 3.2.3.5. Contabilidad Fiscal
 - 3.2.3.6. Contabilidad Gubernamental
- 3.3. Sistemas Contables
 - 3.3.1. Definición
 - 3.3.2. Características
 - 3.3.3. Clasificación de los Sistemas Contables
 - 3.3.4. Importancia de los Sistemas Contables
 - 3.3.5. Los Sistemas en los negocios
 - 3.3.6. Elementos de un Sistema Contable
 - 3.3.6.1. Estructura Organizacional
 - 3.3.6.2. Fichas Ocupacionales
 - 3.3.6.2.1. Concepto
 - 3.3.6.2.2. Características
 - 3.3.7. Manuales de Funciones
 - 3.3.7.1. Concepto
 - 3.3.7.2. Utilidad
 - 3.3.8. Catálogo de Cuentas
 - 3.3.8.1. Concepto
 - 3.3.8.2. Objetivos



- 3.3.8.3. Importancia
- 3.3.8.4. Clasificación y elaboración del Catálogo de Cuenta
- 3.3.9. Instructivo de Cuentas
 - 3.3.9.1. Concepto
 - 3.3.9.2. Finalidad
- 3.3.10. Control Interno
 - 3.3.10.1. Importancia
- 3.3.11. Formularios
 - 3.3.11.1. Concepto
 - 3.3.11.2. Características
- 3.3.12. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
 - 3.3.12.1. Generalidades
 - 3.3.12.2. Clasificación de los Principios Contables
- 3.3.13. Ciclo Contable
 - 3.3.13.1. Concepto
 - 3.3.13.2. Etapas del ciclo Contable
- 3.3.14. Registro de transacciones
- 3.3.15. Mayorización de las cuentas
- 3.3.16. Presentación de un balance de prueba
- 3.3.17. Estados Financieros



Anexo N° 2

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control del pronóstico
Los propietarios no tienen conocimiento del uso de un sistema contable.	Los propietarios son personas que no tienen formación profesional.	Afecta la situación económica de la granja, en cuanto a ingresos y egresos de la misma.	Capacitar a los propietarios sobre el uso de un sistema contable en la granja avícola.
No se están determinando correctamente los costos de producción.	Inexistencia de un sistema contable. No existe personal capacitado para la identificación y la determinación de los costos. No existe una adecuada clasificación de los costos y gastos que ayuden a la estructuración correcta de los estados financieros.	Afecta a la situación financiera de la granja, porque no ayuda a tomar decisiones de producción y colocación del producto. No permite visualizar los beneficios que se obtendrán	Diseñar una propuesta de un sistema contable que se base en su importancia para la presentación de la situación financiera de la granja. Capacitar al personal en la determinación y clasificación de los costos, para la estructuración de los estados financieros.
No se está evaluando la rentabilidad de la actividad a la que se están dedicando.	No se elaboran estados financieros que permitan realizar un análisis de la granja. No se controlan las operaciones activas y pasivas de manera organizada que ayuden a la	Puede ocasionar que la granja avícola este propensa a pérdidas monetarias.	Realizar un análisis sobre la inversión y el tiempo dado, para medir la rentabilidad y conocer su situación financiera.



	realización de un trabajo eficaz y eficiente.		
No hay control de los recursos financieros con los que cuenta la granja avícola.	No tienen registro del nivel de consumo o de lo que se invierte.	Puede ocasionar debilidad en el rendimiento económico y financiero de la granja. Sobre exceso en la utilización de la materia prima Puede darse un estancamiento financiero donde la granja avícola no opte por buscar alternativas de solución.	Formular estrategias de control para el manejo de los recursos disponibles.



Anexo N°3

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí

FAREM- ESTELÍ

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y estamos realizando un estudio sobre la implementación de un Sistema Contable, cuyo objetivo es:

Recopilar información acerca de la situación financiera actual de la granja avícola “La Ceiba”, así mismo evaluar el funcionamiento del Sistema Contable que fue diseñado para este negocio.

Por lo tanto solicitamos a usted la colaboración para la realización de la siguiente entrevista:

Datos Generales

Nombre del Entrevistado:

Fecha:

Edad:

Cargo:

I. Situación Financiera

1. ¿Quiénes son sus clientes?
2. ¿Les otorgan crédito a sus clientes? ¿De cuánto es el monto establecido y para cuánto tiempo?
3. ¿Cuál es el monto estimado para la construcción de estas instalaciones?
4. ¿Hace cuánto tiempo fueron construidas estas instalaciones?
5. ¿El terreno es propio o alquilado?
6. ¿Cómo controlan las entradas y salidas de inventario?
7. ¿Cómo controlan el consumo de los alimentos de los pollos?
8. ¿Con que equipos cuenta la granja avícola?
9. ¿Desde cuándo fueron adquiridos esos equipos?
10. ¿Cuenta con equipo de oficina?
11. ¿Cuál es la cantidad del personal que labora en la granja avícola La Ceiba?



12. ¿Las remuneraciones del personal de esta granja son quincenales o mensuales?
13. ¿La granja avícola incentiva al personal periódicamente?
14. ¿Quiénes son sus proveedores?
15. ¿Para realizar la compra de los pollitos primero cotizan a diferentes proveedores o siempre compran al mismo proveedor?
16. ¿Trabajan con créditos a corto plazo en la adquisición de estos animalitos?
17. ¿Cuánto pagan de impuestos anuales?
18. ¿Cuánto tiempo tiene de haber empezado con este negocio?
19. ¿Usted al iniciar operaciones contó con capital propio o requirió de financiamiento?
20. ¿De cuánto fue el monto con el que inicio operaciones la granja?
21. ¿Cómo valora usted la inversión que ha hecho en este negocio?
22. ¿Cómo son las utilidades que genera este pequeño negocio?
23. ¿Cuáles han sido las dificultades que se han presentado?
24. ¿Ha recibido préstamos de financieras con el fin de invertirlo en la producción, si es así, de cuanto ha sido el monto?
25. ¿Existe un personal encargado para controlar aspectos financieros?
26. ¿De qué manera afecta el aumento de la materia prima en la producción?
27. ¿Estiman un porcentaje mensual de la producción?
28. ¿Cuál ha sido el comportamiento de producción que ha generado en los últimos meses?
29. ¿Cuál ha sido el comportamiento de los ingresos?
30. ¿Cuáles son los periodos donde existen menos ventas? ¿Y cuáles son los donde existen mayor volumen de ventas?
31. ¿A qué se deben las bajas en las ventas?



Anexo N°4

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM- Estelí

Revisión Documental

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Comunicamos que realizaremos una revisión documental donde se revisará los factores relevantes de la granja avícola, la cual nos permitirá implementar un sistema contable.

Criterios	SI	NO
Libro Diario		
Facturas Membretadas		
Manual de Funciones		
Registro de inventario		
Control de Clientes		
Control de Proveedores		



Anexo N°5

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí

FAREM- ESTELÍ

Entrevista Dirigida al Propietario de la Granja

Objetivo: Evaluar la Situación Financiera de la Granja Avícola generada con la implementación del sistema contable.

I. Datos Generales

Nombre del Entrevistado:

Fecha:

Edad:

Cargo:

II.

1. ¿Cuáles son las expectativas que tiene sobre el sistema contable que se le implemento a la granja avícola?
2. ¿Cuáles han sido los cambios significativos que ha percibido la granja Avícola con este sistema contable?
3. ¿De qué manera ha evolucionado el comportamiento del personal laboral a raíz de la implementación del sistema contable?
4. ¿Las utilidades generadas por la granja avícola son las esperadas?
5. ¿Cuál es la capacidad de pago actualmente en la granja?
6. ¿Cuál es el uso que se le da al efectivo generado por las actividades de la granja?
7. ¿Los ingresos por ventas de la granja cubren los gastos generados por las mismas?
8. ¿Ha incrementado la capacidad de conversión de créditos a efectivo a partir del sistema contable?



9. ¿Se cumplido con los límites y políticas de cobranza?
10. ¿Qué beneficios se obtuvieron con la implementación del sistema contable?
11. ¿Cómo evalúa usted. el rendimiento del capital de trabajo?
12. ¿Cuál ha sido en general el contraste financiero debido a la implementación del sistema contabilidad?
13. ¿Cómo valora el desempeño y eficiencia en toda la empresa en cuanto a administración de los activos, pasivos y capital?



Anexo N° 6

Formato para registro de costos de producción del mes de Septiembre y Octubre

Día	¿Qué tareas hice?	¿Qué use?	¿Cómo se mide lo que usé?	¿Cuánto usé?
1	Aplicaciones	Basen	GR	12
	Aplicaciones	Tilosulfan	CC	288
2	Aplicaciones	Basen	GR	12
	Aplicaciones	Tilosulfan	CC	288
3	Aplicaciones	Basen	GR	20
	Aplicaciones	Tilosulfan	CC	800
4	Aplicaciones	Basen	GR	800
5	Aplicaciones	Basen	GR	1250
6	Aplicaciones	Basen	GR	1250
7	Aplicaciones	Basen	GR	1250
8	Aplicaciones	Basen	GR	1250
9	Aplicaciones	Protebit	CC	35
10	Aplicaciones	Protebit	CC	35
11	Aplicaciones	Protebit	CC	35
12	Aplicaciones	Protebit	CC	35
13	Aplicaciones	Licox	CC	100
14	Aplicaciones	Agua	LTR	100
15	Aplicaciones	Protebit	CC	50
16	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	50
17	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	50
18	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	50
19	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	50
20	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	50
21	Aplicaciones	AD3E	CC	50
22	Aplicaciones	AD3E	CC	75
23	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	75
24	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	75
25	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	75
26	Aplicaciones	Agua	LTR	100
27	Aplicaciones	Antitermyl	GR	220
28	Aplicaciones	Antitermyl	GR	220
29	Aplicaciones	Antitermyl	GR	220
30	Aplicaciones	AD3E	CC	300
		Protebit	CC	75
31	Aplicaciones	AD3E	CC	300
		Protebit	CC	75
32	Aplicaciones	AD3E	CC	300
		Protebit	CC	75
33	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	150
35	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	150
36	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	150
37	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	150
38	Aplicaciones	Basen	GR	75
39	Aplicaciones	Basen	GR	75
40	Aplicaciones	Basen	GR	75

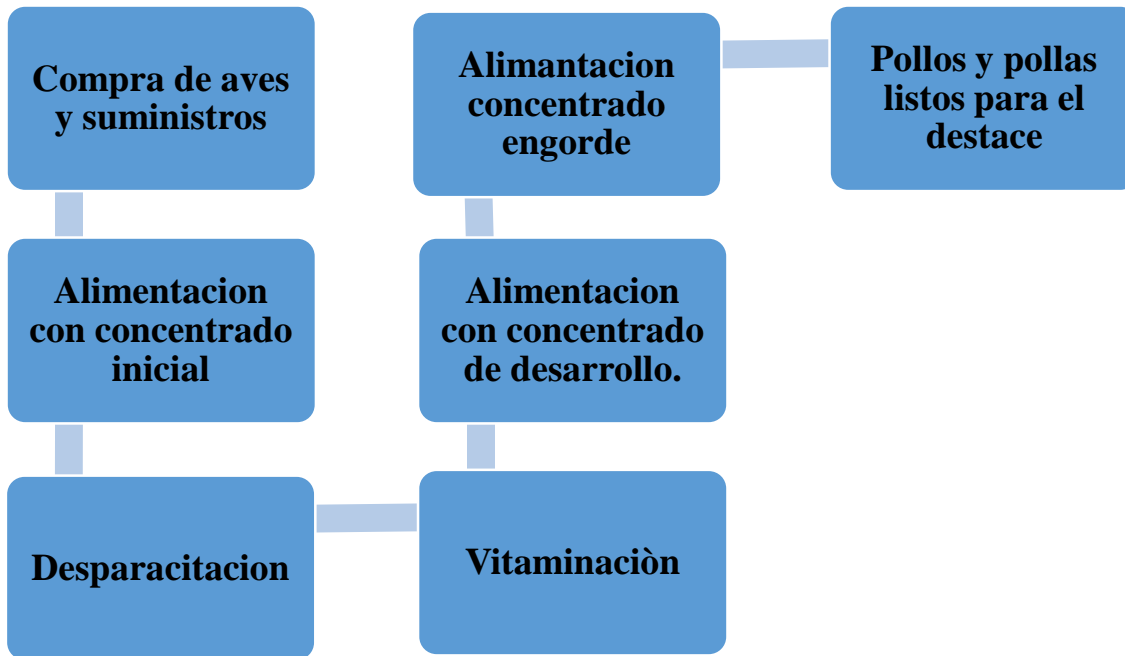


Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

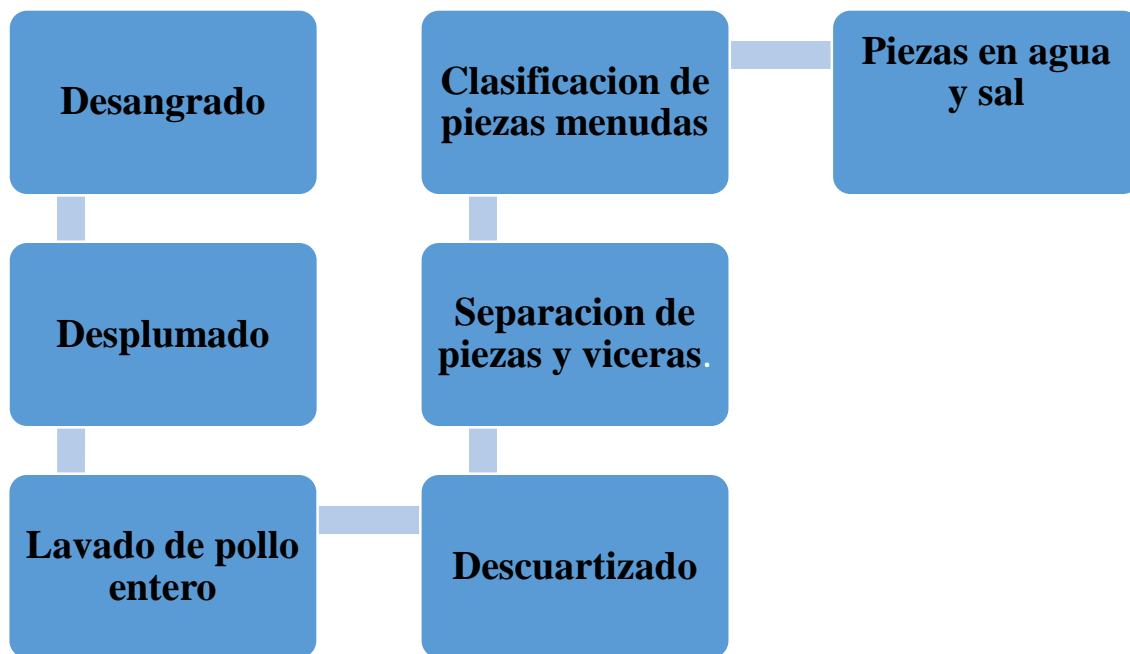
41	Aplicaciones	Basen	GR	75
42	Aplicaciones	Basen	GR	75
43	Aplicaciones	Enrofloxacina	CC	75
44	Aplicaciones	AD3E	CC	75
45	Aplicaciones	AD3E	CC	75
46	Aplicaciones	AD3E	CC	75
47	Aplicaciones	AD3E	CC	40
48	Aplicaciones	AD3E	CC	40



Crianza

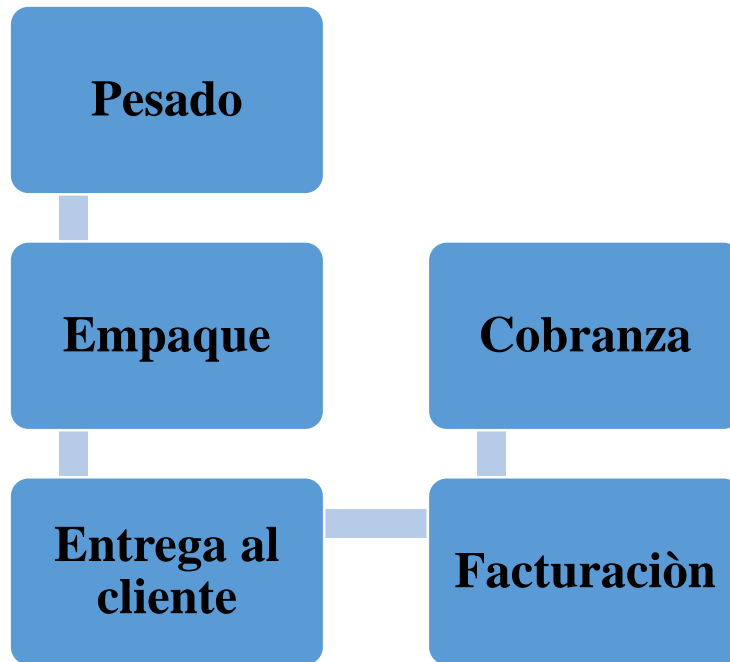


Destace





Comercialización





Anexo N°8

Memoria de cálculos

Primera etapa: Crianza del pollo

Compra de pollos y pollas: Se compraron 1,100 pollos a un costo unitario de C\$ 16.50. Entonces $(1,100 \times 16.50) = 18,158.78$

Compra de 94 qq de concentrado (Inicio) a un costo unitario de C\$670.00. $(94 \times 670) = \text{C}\$62,980.00$

Compra de 50 sacos de cascarilla a un costo unitario de C\$15.00 $(50 \times 15.00) = \text{C}\750.00

Compra de Insumos:

Aceite: Un bidón de aceite con un costo unitario de C\$490.00

Vitamínicos

Basen: Se compraron 9 kg a C\$630.00 $(9 \times \text{C}\$630.00) = \text{C}\$5,670.00$

Tilosulfan: Se compraron 3 litros $(3 \times \text{C}\$985.00) = \text{C}\$2,955.00$

Protebit: Se compraron 2 litros a un costo unitario de C\$400.00 $(2 \times \text{C}\$400.00) = \text{C}\800.00

Enrofloxacina: Se compraron 3 litros a un costo unitario de C\$1,200.00 $(3 \times \text{C}\$120.00) = \text{C}\$3,600.00$.

AD3E: Se compraron 5 litros a un costo total de C\$2,180.00.

Para un total de **C\$15,205.00**

Desparasitantes

Se compró leche agria a un costo de C\$300.00

Contra enfermedades

Licox: Se compró un litro a un costo unitario de C\$2,350.00.

Antitermyl: Se compró 1 kg a un costo unitario de C\$430.00

Para un total de **C\$2,780.00**. En total los gastos en los que se incurrieron en la compra de insumos fueron de **C\$18,775.00**



Depreciaciones Mobiliario y Equipo de Oficina

Escritorio: $C\$5000.00/10 \text{ años} = C\$500/12 = C\$41.66$

Sillas: $C\$2,000.00/10 \text{ años} = C\$200.00/12 = 16.66$

Computadora: $C\$14,000.00/5 \text{ años} = C\$2,800.00/12 = C\$233.33$.

Calculadora: $C\$400.00/5 \text{ años} = C\$80.00/12 = C\$6.66$

Sellos: $C\$250.00/2 \text{ años} = C\$125.00/12 = C\$10.42$

Engrapadoras: $C\$150.00/2 = C\$75.00/12 = C\$6.25$.

Perforadora: $C\$300.00/2 = C\$150.00/12 = C\$12.50$

Depreciación de Maquinaria y Equipo

Comederos: $C\$500.00/10 \text{ años} = C\$50.00/12 = 4.166/30 \text{ días} = 0,138 \times 48 \text{ días de uso} = C\$6.66 \times 15 \text{ unidades} = C\100.00

Bebedores: $C\$1000/10 = C\$100/12 = C\$8.333/30 \text{ días} = 0.277 \times 48 \text{ días de uso} = C\$13,33 \times 10 \text{ unidades} = C\133.33

Flameador: $C\$8,000.00/20 = C\$400/12 = C\$33.33/30 \text{ días} = C\$1.11 \times 48 = C\$53.33 \times 2 = C\106.66 .

Cajas Java: $C\$800/10 \text{ años} = C\$80.00/12 = C\$6.66/30 \text{ días} = C\$0.22 \times 48 \text{ días de uso} = C\$10.66 \times 20 \text{ unidades} = C\213.20

Mesas de acero: $C\$5,500.00/20 \text{ años} = C\$275.00/12 \text{ meses}/30 \text{ días} = C\$0.7638 \times 2 \text{ mesas} = C\1.52 .

Tableros de madera: $C\$250.00/5 = 50/12 = C\$4.166/30 = 0.138 \times 2 \text{ tableros de madera} = C\0.277

Desplumador: $C\$48,000.00/20 = C\$2,400.00/12 = C\$200/30 = C\$6.66 \times 2 \text{ días de uso} = C\13.33 .

Pesas: $C\$700.00/10 \text{ años} = C\$70.00/12 = 5.833/30 = C\$0.194 \times 2 = 0.388$

Conos metálicos: $C\$250.00/10 = 25/12 = C\$2.08/30 = C\$0.069$

Caja Zamora: $C\$500.00/12 = C\$50.00/12 = C\$4.166/30 = C\$0.1388 \times 2 = C\$0.27$

Barriles: $C\$C\$800.00/12 = C\$6.66/30 = C\$0.22 \times 2 = C\$0.44$.

Freezer: $C\$24,000.00/10 = C\$2,400.00/12 = C\$200.00$.



Panas: $C\$600/5=C\$120/12=C\$10.00/30=C\$0.33 \times 2=C\$0.66 \times 3=C\2.00

Depreciación de herramientas menores

Cuchillos: $C\$300.00/5=C\$60/12=C\$0.5/30=0.166 \times 2=C\0.33



Etapa	Actividades	Semanas														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Investigación Documental	Selección del Tema a Investigar	█														
	Planteamiento del Problema		█													
	Elaboración de Preguntas del Problema		█	█												
	Redacción de la Justificación		█	█												
	Planteamiento de los Objetivos				█											
	Planteamiento del Bosquejo					█										
	Desarrollo del Marco Teórico: Selección de la Bibliografía, Recopilación de Información y Procesamiento de Información					█	█	█	█							
	Realización de la Matriz de Categoría							█	█	█						
	Elaboración de Diseño Metodológico de la Investigación											█	█			



Etapa	Actividades	Semanas															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Elaboración de Instrumentos	Elaboración de la Entrevista dirigida al propietario													Planeado	Planeado		
	Elaboración y aplicación de la guía de Observación												Ejecutado	Ejecutado			
	Elaboración de la Revisión Documental												Planeado	Planeado			
Elaboración de Documento Final	Aplicación de los Instrumentos de Investigación															Ejecutado	
	Elaboración de los Resultados, Conclusiones y Recomendaciones Obtenidos durante el Proceso de Investigación																Planeado

Planeado 

Ejecutado 