



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Implementación de un sistema contable en la empresa comercializadora de productos avícolas FAMHELO de la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas.

Autoras

- Arauz Tinoco Belkys Massiel
- Gómez Blandón Wendys Isabel
- López Vásquez Deyling Eudocia

Tutora

MSc. Marling del Rosario Molina Picado

Estelí 05 de diciembre de 2017



AGRADECIMIENTO

A Dios nuestro padre que con amor nos dio el don de vida, la sabiduría, fe y fortaleza, así como las fuerzas para superar cada uno de los obstáculos que se nos presentaron en el transcurso de nuestra formación y así poder culminar con nuestros estudios.

A nuestros padres, quienes han bendecido nuestros pasos en nuestra vida y por ese apoyo incondicional de su parte, por la motivación a seguir adelante.

A nuestra docente Msc. Marling Picado por servir como guía y ser fundamental para nosotros, transmitiéndonos sus conocimientos y experiencias para nuestra formación como futuras licenciadas para permitir desarrollarnos en el ámbito laboral de manera eficiente y eficaz.

Al Sr. Cesar Augusto Herrera por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro tema de investigación en su empresa, y darnos la información necesaria para culminar con el estudio.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a: Dios primeramente por darnos la fe, fortaleza y sabiduría para culminar con nuestros estudios,

A nuestros padres por darnos su apoyo incondicional, afecto y cariño que nos han brindado,
y

A nuestros maestros que fueron la base principal de nuestra carrera quienes brindaron su ayuda y apoyo, amigos y compañeros.

Línea de investigación 1

Contabilidad Normativas y Sistemas contables

Tema

Sistemas Contables y TIC's

Subtema

Implementación de un sistema contable en la empresa comercializadora de productos avícolas FAMHELO de la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017.

ÍNDICE

I.	Introducción	2
1.1	Antecedentes	3
1.2	Planteamiento del Problema.....	4
1.3	Formulación del problema	5
1.4	Justificación.....	6
II.	Objetivos	7
2.1	Objetivos General.....	7
2.2	Objetivos Específicos.....	7
III.	MARCO TEÓRICO	8
IV.	SUPUESTO DE INFORMACIÓN	23
4.2	Matriz de Categoría y Subcategoría	24
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	27
5.1	Tipo de Investigación.	27
5.2	Tipo de Estudio.	27
5.3	Universo, Muestra y Unidad de Análisis	27
5.4	Etapas de Investigación.....	29
VI.	RESULTADOS	31
VII.	Conclusiones	53
VIII.	Recomendaciones	54
IX.	Bibliografía	55
X.	ANEXOS	57



I. Introducción

El presente trabajo de investigación fue desarrollado en la empresa Famhelo ubicada en la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017, siendo su giro principal la comercialización y distribución de productos avícolas.

Con la implementación de este sistema se da información precisa de las operaciones diarias y de la situación financiera actual de la misma, haciendo uso de las técnicas de investigación donde ésta sea de gran utilidad para la toma de decisiones.

El objetivo de este trabajo es diseñar el sistema contable, lo que se realizará mediante la elaboración de un conjunto de manuales que contendrán el catálogo de cuentas de la empresa con sus respectivos instructivos, las políticas contables y administrativas, las principales normas y procedimientos, las funciones y fichas de cargo de cada puesto de trabajo. Con el fin de presentar la información de manera organizada se presenta el perfil de la empresa que contiene la misión y visión de la empresa.

El trabajo consta de diez capítulos que contienen una parte introductoria compuesta por los antecedentes, planteamiento del problema y justificación, seguidamente se encuentran los objetivos que se han planteado para realizar este trabajo, un marco teórico que sustenta la investigación desde el enfoque teórico, el supuesto de investigación que representa una posible respuesta al estudio, un diseño metodológico que indica cuáles fueron las técnicas que se aplicaron de acuerdo al tipo de investigación, en este caso se aplicaron entrevistas, guía de observación y revisión documental, a continuación se presentaran los resultados de todo el estudio que contienen el diseño e implementación del sistema contable, así como las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.



1.1 Antecedentes

En consultas realizadas en la biblioteca Urania Zelaya y en páginas web se encontraron trabajos que tienen una estrecha relación con el presente estudio desde la perspectiva de sistemas contables, de los cuales servirán de referencias para realizar el avance de esta temática que es necesaria para las empresas de hoy en día, a continuación se presentan los siguientes estudios de graduación.

(Benavidez Zúniga & Moreno Tórrez , 2015) en su tesis 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, refleja la importancia de la situación financiera para la toma de decisiones, análisis sobre la inversión, medir la rentabilidad y finaliza con la implementación del sistema contable que generaría el control pleno de las operaciones y establecer las utilidades reales del negocio.

(Cajamarca Farez & Velez Peñaherrera, 2007) de igual manera se elaboró la investigación de la implementación de un sistema contable en la empresa CORPOAUTO, Ecuador en el año 2007 como principal objetivo es establecer un sistema contable adaptada a sus necesidades, debido a que toda empresa necesita de control administrativo contable, sin importar el tamaño de la misma de modo que permita al propietario obtener información oportuna y eficiente para una adecuada toma de decisiones y enmarcadas a la situación financiera.

(Centeno Talavera, Gonzales Castillo, & Hernández Pérez, 2014) por otra parte se realizó la investigación del diseño e implementación de un sistema contable en la distribuidora Bautista, ubicada en el municipio de condega correspondiente al periodo de Marzo a Junio del año 2014, teniendo como principal objetivo implementar un sistema contable que permita llevar un eficiente control de las actividades que realiza la empresa, para contribuir en el crecimiento de la distribuidora Bautista, correspondiente al periodo Marzo a Junio 2014.

Cabe destacar que los temas planteados están dirigidos a diferentes giros empresariales, y presentan el diseño e implementación de un sistema contable en cada una de las empresas que se realizó la investigación, en esta ocasión se pretende implementar un sistema contable para la empresa FAMHELO, el que se adecuara a las actividades de una empresa comercializadora de productos avícolas, y se presentaran flujo gramas de su organización a nivel general y todos los formatos necesarios para la emisión de estados financieros.



1.2 Planteamiento del Problema

Las pequeñas y medianas empresas del país enfrentan problemáticas que son de importancia para la elaboración de un proceso de investigación. Muchos de los problemas a la vista es la falta de un sistema contable en la estructura y mejora del proceso operativo, Los sistemas siempre son útiles para llevar un control ordenado y eficiente de las operaciones realizadas dentro de la empresa.

En el departamento de Estelí se encuentra ubicada la empresa FAMHELO comercializadora de productos avícolas, la que se dedica a la compra y distribución de pollo entre otros derivados del mismo para ser vendidas al por mayor y al detalle. Desde el inicio de su funcionamiento en la empresa no se han realizado los respectivos controles y registros contables de las operaciones diarias por lo que los propietarios llevan los procesos contables y administrativos de forma manual y de acuerdo a sus necesidades, presentando la principal dificultad de no contar con el tiempo necesario para implementar y diseñar un sistema contable.

Sin embargo producto de la ausencia de un sistema contable se ha identificado que en la empresa no se lleva un control de los gastos donde se permita realizar un análisis financiero sobre las utilidades, esto afecta de manera directa a la empresa debido a que permite visualizar de manera clara las utilidades o perdidas que se puedan generar durante el periodo de sus actividades.

Por otro lado es preciso destacar que la empresa no cuenta con un control de inventario en el cual se puedan registrar las entradas y salidas de los productos que ellos distribuyen para llevar un manejo y registro de las cantidades con las que cuentan.

Otra de las dificultades que presenta la empresa FAMHELO es que no se está llevando un control de la rentabilidad que está generando en sus operaciones por lo tanto la empresa en un futuro puede presentar debilidades en sus utilidades ya que no se maneja un control de sus ingresos y gastos incurridos efectuados por las diversas transacciones.

Debido a la problemática que presenta la empresa se diseñar una propuesta de un sistema contable, que facilite la realización de las operaciones y transacciones de esta entidad, que sea de mucha ayuda al momento de los registros, de las diferentes operaciones incluida en la rotación de inventario donde se reflejen con facilidad las utilidades, costos y gastos incurridos durante el mes.

Al aplicarse este sistema contable generaría un control exacto de las operaciones donde 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. ¿Cómo incide la aplicación de un sistema contable para la determinación de la situación financiera de la empresa FAMHELO, de la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017?
2. ¿Cuál es la situación financiera de la empresa FAMHELO ubicada en la ciudad de Estelí?
3. ¿Qué resultados se obtendrían de diseñar un sistema contable en la empresa FAMHELO durante el mes de enero del año 2017?
4. ¿Cómo validar la funcionalidad del sistema contable en la empresa durante el mes de enero del año 2017?



1.4 Justificación

La actual investigación pretende implementar un sistema contable que facilite la administración adecuada de los recursos materiales y monetarios que abarquen las necesidades de la empresa FAMHELO.

La razón principal de crear un sistema contable e implementarlo en la empresa es el beneficio personal al aplicar nuestras ideas y habilidades en el desempeño de este, dando un seguimiento a nuestro trabajo ya que en esta empresa comercial debemos analizar y verificar el manejo de la situación financiera, el control y orden de los procedimientos.

La ejecución del sistema contable permitirá a la empresa establecer un mejor control de las actividades, con la aplicación de normas y procedimientos que la empresa deberá adecuar a sus operaciones, partiendo su estructura organizacional que permitirá a la administración el óptimo desempeño de todas las operaciones contables y administrativas, que ayuden a satisfacer sus necesidades.

De esta manera la investigación será de utilidad para la empresa, que le permitirá aplicar de una manera práctica y específica la implementación del sistema contable. Así mismo servirá a nosotros como investigadores y futuros profesionales, a profundizar conocimientos obtenidos durante el transcurso de nuestra carrera, además este estudio será referencias para futuros investigadores que deseen ampliar sus conocimientos sobre dicha temática.

La orientación de esta investigación es solucionar un problema de carácter práctico y técnico partiendo de la evaluación previa y la aplicación de conocimientos científicos obtenidos a lo largo de la formación profesional que les permita aplicar principios e instrumentos contables, facilitando el registro, control y evaluación de las operaciones efectuadas.



II. Objetivos

2.1 Objetivos General

- Implementar un sistema contable que facilite el manejo de la información económica y financiera de la empresa FAMHELO durante el mes de enero del año 2017.

Determinar

2.2 Objetivos Específicos

- Describir la situación financiera de la empresa Famhelo ubicada en la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017.
- Diseñar un sistema contable en la empresa comercializadora de productos avícolas FAMHELO de la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017.
- Validar la funcionalidad del sistema contable en la empresa durante el mes de enero del año 2017.



III. MARCO TEÓRICO

Ya reflejada la parte introductoria de la investigación se abarcará el tercer acápite del marco teórico, donde se presentan los conceptos básicos y complementarios de la temática que proporcionar al lector información más amplia desde el contexto teórico. De igual manera en este capítulo se tratará los aspectos más importantes que tiene el tema de estudio, que serán de base para obtener resultados de los objetivos planteados.

Para iniciar este apartado se presentará primeramente información propia de la empresa de estudio y posteriormente conceptos teóricos relacionados con la contabilidad y los sistemas contables.

La empresa FAMHELO es una empresa que se dedica a la comercialización, esta no cuenta con un sistema contable para realizar la contabilización específica de sus operaciones. A continuación se presenta la información teórica de lo que es contabilidad la importancia y las funciones que tiene esta.

3.1 Contabilidad

3.1.1 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 financiero, así como de interpretar sus resultados. (Sánchez & Narváez Ruíz, 2006)

Es un conjunto de teorías, conceptos y técnicas en virtud de los cuales se procesan los datos financieros con el fin de presentarlos como información para la comparación de informes y las funciones de planificación, control y toma de decisiones. (Solomón, Vargo, & Schroeder, 1988)

Es decir 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 la relación a sus metas y objetivos trazados, con el objetivo de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

3.1.2 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 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. (Sánchez & Narváez Ruíz, 2006)

3.2 Tipos de contabilidad

Como propósito básico de la contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios como (Inversionistas, accionistas, proveedores, empleados y público general).

3.2.1 Contabilidad Financiera

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

Es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos, a la organización que se muestran interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir esta contabilidad comprende preparación y presentación de estados financieros para usos externos. (Solomón, Vargo, & Schroeder, 1988)

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

3.2.2 Contabilidad administrativa o gerencial

Esta contabilidad está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía.

Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas metas u objetivos preestablecidos por la gerencia



o dirección de la empresa. Esta se utiliza para planear y lograr una composición de las transacciones comerciales que se esperan a lo largo del tiempo. (Polimeni, Fabozzi, & Adelberg, 1994)

3.2.3 Contabilidad de Costos

La contabilidad de costos en relación con los tipos de contabilidad la que se ocupa de clasificar y recopilar la información sobre los costos corrientes que se generan en una empresa. Dentro de la contabilidad de costos se pueden centrar en departamentos, actividades o productos.

Facilitar el proceso de planeación, para que la gerencia pueda proyectar sus planes económicos a corto y largo plazo, de igual manera suministra la información para ejercer el control administrativo de las operaciones y actividades de la compañía que sirva de base a la gerencia para diseñar modelos de motivación que le accedan direccionar y tomar decisiones en área de producción. (Polimeni, Fabozzi, & Adelberg, 1994)

3.2.4 Contabilidad Agropecuaria

La contabilidad agropecuaria es una especialidad de la actividad contable, dedicada a la aplicación y uso de las técnicas contables 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. (Jarrin & Tipán, 2010)

3.2.5 Contabilidad Fiscal

La contabilidad fiscal es un tipo de contabilidad que se basa en los criterios fiscales establecidos por las leyes de cada país. En ellas se define como se debe realizar la contabilidad fiscal. "Es decir esta presenta una gran importancia para los empresarios ya que este tipo de contabilidad es el que regula como se deben de preparar y presentar los registros e informes". (Romero López, Principios de la Contabilidad, 2002)

3.2.6 Contabilidad Gubernamental

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

En todas las contabilidades antes descritas se realiza una clasificación de las cuentas contables las cuales se conforman de seis elementos Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Gastos y cuentas de orden.



3.3 Cuentas Contables

3.3.1 Activo

1. Definición

El activo son el resultado de operaciones realizadas por una firma; por lo tanto estos recursos solo pueden acumularse a favor de una entidad económica, pues son recursos bajo el control de una empresa.

2. Clasificación de los activo

Un activo deberá ser clasificado como un activo circulante cuando:

- Se espera sea realizando en, o se retenga para venta o consumo en, el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa; o
- Se retiene primordialmente para fines de comercio o por el corto plazo y se espera sea realizado dentro de doce meses de la fecha del balance, o
- Sea efectivo o un activo equivalente que no esté restringido en su uso.

3. Contabilización de los activo

Las cuentas de activos, como se ha mencionado, representan los bienes y derechos que son propiedad del negocio. Por lo tanto, siempre comenzara con débito o cargo y sus saldos deben ser deudores.

A continuación se presentara un ejemplo donde se detalla la contabilización clara de una cuenta de activo.

Imagen n° 1	
Descripción: Contabilizacion de un activo	
Nombre: Caja	
CAJA	
Cargos	Abonos
Importe del efectivo que el negocio El efectivo recibido	1. El efectivo desembolsado.
Fuente: Libro Principio de contabilidad	

El saldo de la cuenta debe ser deudor y representa el efectivo que tiene el negocio y los recursos que se pueden disponer por los administradores.



3.3.2 Pasivos

1. Definición

El pasivo comprende obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

2. Clasificación de los pasivo

En la clasificación del pasivo se divide en dos grupos: el pasivo circulante o a corto plazo y el pasivo no circulante o a largo plazo.

En la clasificación también se toma en cuenta la exigibilidad en relación con el pago de la deuda y así se dice que el pasivo se clasifica de acuerdo con su mayor o menor grado de exigibilidad.

3. Contabilización de los pasivo

Las cuentas de pasivos representan las deudas y obligaciones a cargo del ente económico. Por tanto, siempre comenzaran con un crédito o abono, y sus saldos deben ser acreedores.

A continuación se presentara un ejemplo donde se detalla la contabilización clara de una cuenta del pasivo.

Imagen n° 2	
Descripción: Contabilizacion de un pasivo	
Nombre: Proveedores	
PROVEEDORES	
Cargos	Abonos
1. Pagos. 2. Documentos aceptados en pago de las facturas. 3. Notas de cargos prevenientes de 4. Descuentos recibidos de los proveedores por pago anticipado o rebajas por volumen de compras	1. Importe de las facturas de proveedores provenientes de compras de mercancías recibidas en el almacén. 2. Notas de cargo de los proveedores por diversos conceptos, como fletes, maniobras, etc.
Fuente: Libro Principio de contabilidad	

El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y representa el total de los adeudos que la empresa tiene a favor de los proveedores, provenientes de la compra de mercancía.



3.3.3 Capital Contable

1. Definición

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos, que surge por aportaciones, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan a la empresa, y el cual se ejerce mediante reembolsos o distribución.

De acuerdo con el principio de dualidad económica, el capital contable representa todos los recursos de que dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, mismos que han sido aportados por fuentes internas de la entidad (dueños o propietarios, socios o accionistas), por los cuales surge la obligación de la organización para con sus propietarios de realizarles un pago, ya sea en efectivo, bienes, derechos. (Romero López , Principios de Contabilidad, 2004)

2. Clasificación del capital contable

La clasificación del capital contable.

De acuerdo con su origen, el capital contable está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit.

Capital contribuido este lo forman las aportaciones del dueño o los dueños y las donaciones recibidas por la entidad, así como también a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios.

Capital ganado este corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que la afecten. El ajuste que por la repercusión de los cambios en los precios de tenga que hacer a este concepto, forma parte del mismo. (Lara Flores, 1996)

3. Contabilización de capital contable

Las cuentas de capital representan el patrimonio de los dueños o accionistas y están representadas principalmente por sus aportaciones y por las utilidades retenidas o perdidas que se hayan producido en años anteriores, así como el resultado de las operaciones del ejercicio en curso.



A continuación se presentara un ejemplo donde se detalla la contabilización clara de una cuenta de capital contable.

<p>Imagen n°: 3 Descripción: Contabilizacion de un Capital Nombre: Capital</p>	
CAPITAL	
Cargos	Abonos
<p>1. Disminución por reembolso de las aportaciones de los socios o accionistas.</p> <p>2. Aplicación de pérdidas como resultado de las operaciones por acuerdo de los dueños o accionistas.</p>	<p>1. aportaciones de los socios o accionistas al inicio del ente económico.</p> <p>2. Aumentos de capital por aportaciones adicionales de los socios o accionistas.</p> <p>3. Incremento de capital por capitalización de utilidades por acuerdo de los dueños o</p>
Fuente: Libro Principio de contabilidad	

El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y presenta el importe del ente económico. En el estado de situación financiera, esta cuenta se presenta formando un grupo que se denomina “Capital Social y Utilidades Retenidas”, después del grupo de créditos diferidos.

3.3.4 Ingresos

1. Definición

Los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distintas de las aportaciones de fondos de la entidad por parte de los propietarios, como consecuencias de las actividades económicas de ventas de bienes o prestación de servicios o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben de reconocerse contablemente.

2. Clasificación de los ingresos

Los ingresos se clasifican en dos grupos:

- Aquellos que se imputan al resultado del periodo: son aquellos ingresos que se tienen en cuenta para determinar el resultado (beneficio o pérdida).
- Aquellos no considerados resultados del periodo y que se imputan directamente como un aumento del patrimonio neto. (T. Horngren, 2000)

3. Contabilización de los ingresos.

Las cuentas de ingresos representan los ingresos percibidos por la entidad como consecuencia de las operaciones comerciales normales de la empresa, y producen un incremento al patrimonio del negocio.

A continuación se presentara un ejemplo donde se detalla la contabilización clara de una cuenta de ingresos.

Imagen n°: 4 Descripción: Contabilización de un Ingreso Nombre: Ventas	
VENTAS	
Cargos	Abonos
1. Importe de las notas de crédito emitidas por mercancías devueltas por los clientes al mismo precio de venta considerado en la factura. 2. Importe de los descuentos o rebajas otorgadas a los clientes. 3. Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.	1. Importe de las facturas a precio de venta emitidas por las mercancías vendidas.
Fuente: Libro Principio de contabilidad	

El saldo de esta cuenta debe de ser acreedor y representa el total de las ventas netas de la entidad proveniente de sus operaciones comerciales normales. Su presentación en el estado de resultado es en el grupo de ingresos que inicia el estado, y de su importe se restan los costos y gastos de operación para obtener una diferencia que se denominan “utilidad o pérdida de operación”

3.3.5 Gastos

1. Definición

Los gastos son disminuciones del patrimonio neto, distintas del as distribuciones de los fondos de la entidad a los propietarios, como consecuencia de la actividad económica de adquisición de bienes y servicios, o como consecuencias de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben de reconocerse contablemente. (Gonzáles Navarro & Astorga Sánchez, 2007)

2. Clasificación de los gastos

Los gastos se clasifican en dos grupos:

- Aquellos que se imputan al resultado del periodo. Son aquellos gastos que tienen en cuenta para determinar el resultado (beneficio o pérdida) contable de un periodo.
- Aquellos no considerados resultados del periodo y que se imputan directamente como una disminución del patrimonio neto. (Alcarria, 2008)

3. Contabilización de los gastos.

En esta cuenta se registran los gastos o ingresos provenientes de operaciones financieras, como intereses, utilidad o perdida en cambios de moneda extranjera, descuentos financieros sobre compras etcétera.



A continuación se presentara un ejemplo donde se detalla la contabilización clara de una cuenta de gastos.

Imagen n°: 5	
Descripción: Contabilizacion de un Gasto	
Cuenta: Gastos	
GASTOS	
Cargos	Abonos
1. Intereses pagados por 2. Perdida en cambio 3. Cargos moratorios por pagos vencidos, etc. 4. Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es acreedor por traspaso a la cuenta de perdida y ganancias.	1. Importe de las facturas a precio de venta emitidas por las mercancías vendidas.
Fuente: Libro Principio de contabilidad	

El saldo de la cuenta puede ser deudor o acreedor y representa el resultado financiero neto que se ha obtenido como consecuencia de operaciones financieras.

3.3.6 Cuentas De Orden

Las cuentas de orden registran valores reales de la empresa, pero no afectan de manera directa ni modifican las cuentas de Balance General y del Estado de Resultados, o sea todo el grupo de cuentas que conforman los Estados Financieros (Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Costos y Gastos), lo que significa que son la representación de valores contingentes (Derechos y obligaciones contingentes) que nos sirven para efectos de controles administrativos o recordatorias, lo que significa que de conformidad con la partida doble debemos abrir dos cuentas de mayor una de naturaleza deudora y otra de naturaleza acreedora que especifiquen claramente el registro que representan. (García Resprepo, 2005)

3.4 Operaciones Financieras

3.4.1 Definición

Una operación financiera es un instrumento que permite realizar intercambios de capitales financieros disponibles en diferentes momentos del tiempo. Mediante la operación financiera se realiza un intercambio de disponibilidad dineraria entre los sujetos que participan en la operación.

3.4.2 Importancia de las operaciones financieras

Esta fórmula las conclusiones e información de la entidad, de cómo se encuentra. Para con esta información en general se podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones, con el cual se beneficie la empresa.



3.5 Operaciones económicas

3.5.1 Definición

Son los procesos mediante los cuales se crean los bienes y servicios, a partir de unos factores de producción, que satisfacen las necesidades de los consumidores y es alrededor de estas que gira la economía de un país. (Montes, 2015)

3.5.2 Importancia de las operaciones económicas

Esta tiene una gran importancia siendo una de las acciones que realizan los seres humanos con el objetivo de poder percibir o contribuir con bienes y productos, teniendo en cuenta el consumo de la materia prima que fue obtenido de diferentes fuentes.

3.6. Registros contables

3.6.1 Definición

Se refiere al ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones que involucran el movimiento de los recursos del ente.

3.6.2 Importancia de los registros contables

La importancia del registro contable de las operaciones que realiza una entidad económica, nos genera una fuente ordenada de datos para la buena administración, permite analizar, gestionar y proyectar la información para la toma de decisiones de la empresa o negocio.

3.7 Libro Diario y Libro Mayor

3.7.1. Definición de libro diario

Al libro diario se le conoce también como libro diario de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa.

En el Libro Diario, se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de la cuenta de cargo, abono, sino una serie de datos de carácter informativo como son:

- Fecha de la operación
- No. De orden de las operaciones
- Nombre de las personas que intervienen en la operación (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, Abril 2009)



3.8 Sistemas Contables

3.8.1 Definición

Es la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. Considerando la definición anterior, en sentido amplio, sistema contable es el conjunto de registros, controles, métodos y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para la toma de decisiones de la empresa.

3.8.2 Importancia de los sistemas contables

Es de suma importancia puesto que este suministra información cuantitativa y cualitativa, que le permita mantener un cierto control de las operaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

3.8.3 Objetivos de un sistema contable

- Los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad.
- Elaboración de un informe preliminar acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa.
- Implementar los sistemas de contabilidad más adecuados para la empresa representaran un grado de confianza para la gerencia.

3.8.4 Características de un sistema contable

- Un sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa.
- Un control interno sobre los métodos y procedimientos que utiliza el negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- 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 en particular.
- Las actividades deben estar organizadas de manera coherente, para poner en evidencia la finalidad del trabajo.
- La información debe ser precisa y objetiva para lograr identificar cual es el nivel de información requerido para la ejecución del empleo. (Gomez Rondon, 1999)



3.8.5 Funciones básicas de un sistema contable.

- Interpreta y registra los defectos de las transacciones del negocio.
- Clasifica los defectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad.
- Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones. (Ariza Herrera, 2003)

3.8.6 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 venta. Un sistema de venta cubre las siguientes funciones.

- Facturación y cobranza
- Control de los canales de distribución
- Mercadeo

- **Sistemas de Administración y Finanzas**

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

- Manejo de las inversiones
- Cuentas por pagar
- Compras
- Activos fijos
- Inventarios
- Bancos

3.9 Estados financieros.

3.9.1 Definición

Es un informe resumido que muestra como una empresa ha utilizado los fondos que le confían sus accionistas y acreedores y cuál es su situación financiera actual. Los análisis a los estados financieros sirven para determinar si la evolución financiera de una empresa está dentro de las pautas de comportamiento normal, o para identificar las políticas financieras de un competidor o, bien, para examinar la situación y tendencias financieras de un cliente actual o posible.



3.9.2 Características de los estados financieros

Como se había señalado, los estados financieros son el resultado del proceso contable, además de estar preparados de conformidad con el principio de revelación suficiente y en apego a todos los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con base a lo anterior, las características de los estados financieros son:

- **Utilidad:** Adecuarse a los principios del usuario y brindar información de tipo general de la entidad, por eso lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo (que debe ser significativo, relevante, veraz, y comparable), además de ser presentado con oportunidad.
- **Provisionalidad:** La información contenida en los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada periodo contable para la toma de decisiones, como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la empresa (considerada negocio en marcha) (Romero López , Principios de Contabilidad, 2004)

3.10 Situación financiera

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

3.10 Balance general o Situación Financiera

3.10.1 Definición

Llamado también estado de situación o estado de posición financiera (reporta la estructura de recursos de la empresa de sus principales y cantidades de activos, como de su estructura financiera de sus importantes cantidades de pasivos y capital, los que siempre deben estar en equilibrio bajo el principio de la contabilidad de la partida doble: $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Capital}$).

3.11 Estado de resultado

3.11.1 Definición

El estado de resultados, también llamado Estado de Ingresos y Gastos o de Ganancias y Pérdidas se elabora con el fin de saber cuáles fueron las utilidades en un período determinado.

Es un estado financiero básico en el cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la administración de una empresa durante un periodo determinado, así mismo, hace notar los esfuerzos en un indicador de la eficiencia de la administración y sirve de medida para evaluar su desempeño.



3.12 Estado de cambio en el patrimonio

3.12.1 Definición

Estado de cambios en el patrimonio, o de cambios en el capital contable, revela los cambios que ha experimentado el patrimonio en un ejercicio comparado con el año anterior por aumento o disminución de capital, reparto de dividendos o participaciones, reservas, donaciones, mantenimiento del patrimonio por efecto de la inflación, utilidades o pérdidas del ejercicio y valorizaciones por determinación de los valores actuales de propiedad, planta y equipo así como de las inversiones permanentes.

Algunas empresas presentan por separado un estado de Utilidades Retenidas el cual revela los cambios por reparto de dividendos o participaciones, creación de reservas y utilidades del ejercicio, sirviendo de enlace entre el balance y el estado de resultados; no es un estado financiero obligatorio, sin embargo lo presentan separadamente para mostrar la cantidad total de utilidades que no se han devuelto a los accionistas o asociados. (Romero López , Principios de Contabilidad, 2004)



IV. SUPUESTO DE INFORMACIÓN

4.1 Supuesto de información

La implementación de un sistema contable en la empresa comercializadora de productos avícolas FAMHELO permitirá un mejor control de los recursos financieros de la misma.



4.2 Matriz de Categoría y Subcategoría

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub- Categoría	Fuentes de Información	Técnica de Redacción	Ejes de Análisis
¿Cuál es la situación financiera de la empresa FAMHELO ubicada en la ciudad de Estelí?	1. Describir la situación financiera de la empresa Famhelo ubicada en la ciudad de Estelí durante el mes de enero del año 2017	Situación financiera	La situación financiera de una empresa puede ser definida como el diagnostico basado en el conjunto de variables contables que miden la calidad del desempeño de una empresa.	Activo Pasivo Capital	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Libros Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios 	Entrevista	Documentos Contables



Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub- Categoría	Fuentes de Información	Técnica de Redacción	Ejes de Análisis
¿Qué resultados se obtendrían de diseñar un sistema contable en la empresa FAMHELO durante el mes de enero del año 2017?	2. Diseñar un sistema contable en la empresa comercializador a de productos avícolas FAMHELO durante el mes de enero del año 2017.	Sistema contable	Es la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones.	<p>Controles</p> <p>Catálogo e instructivo de cuentas</p> <p>Manual de funciones.</p> <p>Manual de organización.</p> <p>Manual de procedimientos contables.</p> <p>Formularios</p> <p>Recibo oficial de caja.</p> <p>Facturas.</p> <p>Nomina</p>	<p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas 	<p>Guía de observación</p> <p>Entrevista</p>	Transacciones contables. compra y venta



Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub- Categoría	Fuentes de Información	Técnica de Redacción	Ejes de Análisis
¿Cómo ha sido evaluada la eficiencia de los colaboradores de la empresa FAMHELO en el funcionamiento del sistema implementado?	3. Validar la funcionalidad del sistema contable en la empresa durante el mes de enero del año 2017.	Validación de sistema contable	El proceso de revisión al que se somete una empresa para lograr comprobar el acoplamiento de un sistema contable para facilitar la viabilidad de un ente.	Manual de funciones y procedimientos Catalogo e instructivo de cuentas Formularios	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Libros Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios 	Encuesta Revisión documental	Balance General Estado de Resultado



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Tipo de Investigación.

El estudio tiene un enfoque Cualitativa, puesto que se realiza por medio de métodos de recolección de datos sin medición numérica, para la cual se utilizan instrumentos como la entrevista, observación y revisión documental. La investigación cualitativa requiere de un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan.

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 de la empresa, así como también lo que implica la inexistencia de un sistema contable adecuado.

5.2.1 Clasificación

5.2.1.1 Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

Al momento de analizar los diferentes aspectos que inciden en la determinación del tipo de estudio más adecuado para la aplicar en la presente investigación, se tomaron en cuenta aspectos importantes, según el tiempo de ocurrencia el tipo de estudio es prospectivo.

5.2.1.2 Según periodo y secuencia del estudio.

De igual manera el método que será utilizado es de corte transversal, puesto que sus características se adaptan a esta investigación, siendo de carácter descriptivo pero también de forma analítico, seleccionando variables simultáneamente en un determinado momento haciendo un corte en el tiempo.

5.2.1.3 Según el análisis y alcance de los resultados.

La presente investigación es un estudio explicativo debido a que se tratara de aplicará la teoría y a partir de ella poder analizar situaciones que darán solución al supuesto que se ha establecido.

5.3 Universo, Muestra y Unidad de Análisis

5.3.1 Universo

El universo de estudio de esta investigación será conformado por todas las empresa que se dedican a la compra y venta de productos avícolas de la ciudad de Estelí.



5.3.2 Población

El tema de estudio está enfocado en la empresa comercialización de productos avícolas FAMHELO ubicada en la ciudad de Estelí, la que representa la población de estudio. De esta manera se pretende recopilar la información y darle solución a la problemática planteada.

5.3.3 Muestra

Para efectos del trabajo investigativos seleccionamos el área contable que será de interés para el diseño del sistema contable para la entidad. Se seleccionó esa área la cual es administrada por su propietario quien lleva el control y registros de sus operaciones diarias. Para determinar dicha muestra se establecieron ciertos criterios logrando que la investigación se realizara en la empresa, los cuales son:

- El área donde se va a realizar el estudio.
- El acceso a la información por parte de los propietarios lo cuales se encuentran interesados en el estudio y los resultados que se obtengan.
- La ubicación geográfica que tiene puesto que permite el fácil acceso, seguimiento del proceso investigativo y comunicación fluida, pues se encuentra en la ciudad de Estelí.

5.3.4 Unidad de Análisis

En la unidad de análisis para la investigación se ha seleccionado al personal clave de la empresa, que pueda aportar información útil, veraz y oportuna para el proceso y aplicación de los instrumentos diseñados para la obtención de la información. Entre ellos está el propietario y el encargado de los registros que se hacen en la empresa.

5.4 Técnicas de recolección de datos

5.4.1 Entrevista

Con la elaboración y aplicación de la entrevista será dirigida al propietario con la que se pretende reunir información para conocer la situación financiera de la empresa el registro y control de las operaciones, así como importancia la aplicación y funcionamiento del sistema contable.

5.4.2 Revisión documental

Consiste en la obtención de información y se aplicara con el propósito de conocer aspectos importantes, tales como los registros y controles para saber sobre la implementación del sistema contable.



5.4.3 Guía de Observación

Consiste en el registro sistemático, válido y confiable. Contribuye al proceso de atención, para el cual el investigador se apoya en sus sentidos, para estar pendiente de los sucesos y analizar los eventos ocurrientes en una visión global.

5.4 Etapas de Investigación

5.4.4 Investigación documental

Esta etapa describe lo que se realizó al inicio del estudio de nuestra investigación revisando trabajos de investigación de años anteriores relacionados con la aplicación de un sistema contable enfocados en una empresa comercializadora de productos avícolas, para ello se procedió a la revisión exclusiva en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en la FAREM-Estelí, implicando las siguientes fases:

- El conocimiento previo del tipo de investigación que se quería realizar.
- Visitar a empresas para conocer las diferentes problemáticas que presentaban.
- Aceptación por parte de la empresa de interés para que nos brindara la información necesaria.
- Adaptar el tema a las líneas de investigación.
- Elaboración del tema y Planteamiento del problema.
- Revisión bibliográfica de tesis anteriores, con relación al que se está llevando a cabo.
- Revisión y análisis de bibliografías para construir el marco teórico.
- Aplicación y comparación de la teoría con la situación real de la empresa.

5.4.5 Elaboración de instrumentos

Para la elaboración de los instrumentos se tomó como referencia objetivos específicos y variables, para desarrollarlos se elaborará una entrevista dirigida al propietario, se realizará una revisión documental de los registros actuales, posteriormente se observaron aspectos necesarios para confirmar dicha información.



5.4.6 Trabajo de campo

Se aborda la aplicación de los instrumentos en la empresa y se requiere de lo siguiente:

- Hacer visitas constantes a la empresa con anterioridad.
- Hacer visitas previas para la aplicación de los instrumentos.
- Aplicación de los instrumentos.

5.4.7 Elaboración de documento final

Una vez recolectados los datos a través de las entrevistas y la aplicación de los instrumentos se procederá a identificar y analizar la información la que permitirá dar solución a los objetivos planteados, así como las respectivas conclusiones y recomendaciones de la situación que presenta la empresa FANHELO de esta manera concluir con nuestro estudio. La información se ordenara con el perfil de estudio monográfico, basado en una guía de estudio definida por la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, para la presentación del trabajo final de investigación.



VI. RESULTADOS

6.1. Situación financiera actual de la empresa Famhelo ubicada en la ciudad de Estelí.

Al aplicar los instrumentos diseñados para la investigación, en específico la entrevista la Sr. Marilú López Rodríguez propietaria de la empresa, expresa que este negocio es familiar y tiene 19 años de estar en operaciones donde su giro principal es la compra y venta de productos avícolas.

La interpretación y análisis de la información recopilada a través de la aplicación de instrumentos como son: La entrevista dirigida al propietaria de la empresa, revisión documental y guía de observación han permitido desarrollar los resultados con el propósito de dar salida a los objetivos específicos y así tener una base fundamental para la preparación de recomendaciones para la empresa.

La empresa actualmente se encuentra estable en el mercado, ya que a medida que ha venido creciendo su calidad de los productos le ha permitido sostener una buena relación con sus clientes los cuales han sido estables y ha generado un crecimiento de sus clientes a consecuencia de esto sus ventas han aumentado en los últimos años, manteniendo un margen de ventas muy rotativo y nivelado para abastecer a todos sus clientes.

En cuanto al control organizativo que existe en la empresa en donde el nivel superior en este caso es la propietaria, siendo la única autorizada para dar órdenes e instrucciones de trabajo, que son las necesidades primordiales que deben comunicarse a los colaboradores para que ellos sepan que hacer, como hacerlo y en qué momento, en ocasiones en la que la propietaria deba salir por motivos de diligencias, los colaboradores cumplen con el trabajo asignado pero no tiene la autorización para tomar decisiones.

Debido a la inexistencia de un sistema contable en la empresa se presentan diferentes problemáticas de la cuales se detallan a continuación:

La empresa FAMHELO no cuenta con un sistema contable, que facilite el registro y control de sus operaciones diarias que le permita obtener información financiera sobre los gastos en el proceso de comercialización y de esta manera visualizar el margen de utilidad que está obteniendo la empresa. Razón por la cual las actividades de la empresa están siendo registradas de forma manual, mediante apuntes y orden de las facturas de compra y venta, al finalizar el mes realizan una resta de todas las ventas menos los gastos y se calcula empíricamente

El funcionamiento en la empresa no está regido por un organigrama que le permita reorganizar por funciones y detallar subordinación del personal, estableciendo cuáles son sus labores, el área y cargo de cada empleado.



En cuanto a las técnicas de recolección de información, únicamente se hace un control de conteo y secuencia numérica de facturas y de los montos correspondientes, manifiesta la propietaria que se le dificulta contabilizar diariamente pues tiene que abarcar diferentes funciones en la empresa, de tal manera que cumple con las funciones básicas tales como: que sus trabajadores estén inscritos en el INNS, pagar sus debidas obligaciones, realizar la planilla y deduce de forma manual su utilidad teniendo en cuenta las facturas de compra y venta emitidas en la empresa.

La empresa cuenta con 17 trabajadores incluyendo los dos propietarios quienes cumplen la función de administradores y contadores del negocio, estos se encargan de llevar los ingresos y gastos incurridos en el transcurso de los días, cumpliendo con diferentes actividades que se presentan en la empresa, por ejemplo: realizan las adquisiciones del inventario, el pago de las obligaciones de cada proveedor, los depósitos al banco, el manejo de caja, entre otras.

6.1.1 Efectivo en Caja y Banco

Su propietaria posee cuentas corrientes en córdobas y en dólares en los bancos Bancentro y BDF, en lo que respecta al área de caja no existe un responsable que se dedica al manejo del fondo de caja, que su tarea sea directamente el control del efectivo, que sea capaz de definir todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados y llevar un control de los ingresos y gastos diarios que genera la empresa, así como también no se realizan arqueos sorpresivos para esta área por lo que la dueña del negocio es quien se encarga de realizar diferentes actividades en el transcurso de los días y de acuerdo a sus anotaciones y facturas que soportan la salida o entrada de dinero deduce las ventas que se han realizado a diario en la empresa.

6.1.2 Caja Chica

Con lo que respecta en esta área no cuentan con un fondo fijo para caja chica que esté disponible para el uso específico de gastos menores o de urgencias que se den en la empresa. Según la teoría de Sánchez y Narváez Ruiz, el fondo de caja chica es la cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

6.1.3 Clientes

En cuanto a las ventas de sus productos son al contado, cuenta con sistema de créditos donde la propietaria dispone el plazo y las cuotas en las que deberá de cancelarse la deuda, utilizando un soporte como son recibos pre numerados donde se establece el abono con



respecto a la obligación que se tiene con la empresa, los créditos otorgados no cuenta con los soportes suficientes que garanticen el pago o cancelación de la deuda.

6.1.4 Inventario

En esta área no existe un mecanismo detallado para la contabilización y control de entradas y salidas del mismo, puesto que según entrevista aplicada se obtuvo información acerca de los registros contables y rotación de inventario que actualmente se da en la empresa y nos detalla que este es rotado de manera diaria, no utilizan un sistema para esta parte ya que los productos se piden de acuerdo a la demanda y necesidad de abastecer a todos sus clientes. Según el autor Espinoza nos dice que “El control de inventario es fundamental en la administración porque permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta en el lugar y tiempo determinado”. Es importante que la empresa tenga su inventario correctamente controlado y ordenado porque de esta manera facilitaría la realización de pedidos más aproximados acorde a los productos que se tienen en existencia.

6.1.5 Activo Fijo

La empresa posee dentro de sus activos fijos vehículos livianos y pesados el cual es utilizado para la venta de sus productos, también cuenta con refrigeradoras y frízer para resguardar sus productos, cuenta con mobiliario y equipo de oficina como es: computadora, impresora, TV para diseño y mayor comodidad de los clientes y colaboradores.

6.1.6 Proveedores

Las compras realizadas en su mayoría son de contado, sus proveedores están ubicados en la ciudad de Estelí

6.1.7 Ventas

En la empresa no se ha asignado un encargado de ventas, que responda directamente por las ventas realizadas y que lleve un manejo ordenado y detallado cantidad de las ventas que se realizan a diario de manera mensual y que conozca la demanda que genera los diferentes productos en base a las necesidades de sus clientes.

Para mayor comprensión y visualización de la situación actual en la que se encuentra la empresa Famhelo ha elaborado un balance de apertura, el cual fue estructurado a partir con algunas de las cuentas antes mencionada.



6.2 Diseño de sistema contable que responda a las necesidades financieras de distribuidora Famhelo.

En este resultado se ha realizado con el fin de diseñar un sistema contable que permita dar soluciones a los problemas y errores contables, administrativos existentes dentro de la empresa.

En el proceso de las actividades que realiza la empresa no completa el desarrollo de las operaciones debido a que el registro es sencillo y corto; situación que hace necesario el diseño e implementación de un sistema contable adaptado a las necesidades específicas del negocio.

Entre los beneficios que se espera obtener de la implementación del sistema contable, es el uso del sistema donde genere información oportuna, suficiente y veras, también se menciona una contabilidad secuencial y completa, visualización de la situación económica y financiera de la empresa, control en los registros auxiliares de contabilidad, revisión de los reportes ventas así como las entradas y salidas de mercancías

A fin de desarrollar todos los elementos que contendrá el sistema contable de la distribuidora Famhelo, se ha planteado la misión, la cual será el motivo por el cual existe el negocio, las actividades que realizan para llevar a cabo la empresa, la visión consiste en donde quiere estar ubicada la empresa a largo plazo y de esta manera ser reconocida en el mercado. De igual manera se crearon diferentes manuales y formatos que serán usados en el negocio donde este sea identificado.

Misión

La Empresa FAMHELO es una empresa comercial, dedicada a la compra y venta de productos avícolas carnes, embutidos alimentos para perros, comidas pre cocidas, huevos, todo esto con fin de ofrecer a los consumidores alimentos de alto valor nutritivo, higiénicos y de reconocida calidad a precios competitivos, sirviendo a nuestros clientes oportuna y eficientemente con una atención representa fundamentalmente el beneficio que la población pueda adquirir con nuestros servicio; contribuyendo al desarrollo económico del país.

Visión

La Empresa FAMHELO, ubicada en la ciudad de Estelí, pretende tener una mayor aceptación de la población y ser líder en el mercado de productos avícolas y otros de consumo general.

Principales Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso
- Integridad
- Trabajo en Equipo



Se presentara el organigrama que especificara la estructura organizacional de la empresa, dicha estructura se realizó a partir de la aplicación de instrumento con el objetivo de entender y visualizar la organización jerárquica de la empresa, las responsabilidades u obligaciones que tendrá cada colaborador.

Estructura Organizacional

Esquematación N° 1



Fuente: Elaboración Propia

Estructura organizacional

A fin de cumplir con este objetivo se diseñó el sistema contable específico para la empresa la distribuidora Famhelo, el cual inicio sus actividades el 17 de abril de 1999, ubicada en la ciudad de Estelí, como giro principal tiene la compra y venta de productos avícolas. Esta pretende extenderse en diferentes puntos de la ciudad de Estelí y lugares fuera con el fin de ser aceptados en el mercado brindando un buen servicio confiable y con seguridad.



En el proceso de las actividades que realiza la empresa no completa el desarrollo de las operaciones debido a que el registro es sencillo y corto de tal manera que solo muestra la parte básica de sus operaciones sin dar resultados con más exactitud y profundidad que le puedan brindar a la empresa la facilidad de tomar decisiones.

- **Manual de Organización y funciones**

Este incluye todos aquellos aspectos que detallan la estructura, las responsabilidades de cada empleado.

Ver anexo n° 6

- **Manual de normas y procedimientos**

Concepto de un manual de normas y procedimientos

En este se detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en las actividades de la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establece las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.

Ver anexo n° 7

- **Manual de Cuentas Contables**

Concepto de manual de Cuentas Contables

Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes, es una lista ordenada de todas las cuentas que pueden necesitarse para el control, en vista de las actividades a que la empresa indique.

Ver anexo n° 8

- **Manual de formas**

Concepto de manual de formas

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación. (Flores Rugama & Peralta Calderón , 2016)

Ver anexo n° 9



A continuación se presentara una esquematización del ciclo contable que debe de cumplir para el procesamiento de la información generada dentro de la distribuidora Famhelo.

Ciclo Contable

Esquematización N° 2



Fuente: Elaboración propia

Se presentan en las páginas siguientes los movimientos contables correspondientes a su primer mes de implementación, sin embargo es preciso destacar que la totalidad de los documentos afectados por el ciclo contable no están en el objetivo algunos datos han sido sintetizados a fin de evitar sobrecargar el resultado.

En base al trabajo contable realizado por la implementación de este sistema dentro de la comercializadora Famhelo se ha logrado confeccionar el presente balance general, el cual muestra la situación económica financiera en la que se encuentra la empresa. Tal información ayudará a guiar a su propietario para poder tomar las mejores decisiones que sean de beneficio y seguridad para el negocio.



Los Comprobantes de Diario de las compra al contado y al crédito así como ventas a crédito y al contado se elaboraron de manera consolidada según la naturaleza de la transacción, de modo que en cada uno de ellos se visualice el movimiento total de las cuentas durante el mes de enero. Es preciso señalar que este método solo fue utilizado a fin de sintetizar la información para fines de presentación a los lectores de este trabajo. Ver Anexo N° 5.1



DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO

CD. 001

Concepto: Registrando Venta al Contado

Fecha 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	Efectivo en Caja		C\$ 805,507.50	
1101-01	Caja General	C\$ 805,507.50		
4101	Venta			C\$ 805,507.50
4101-01	Ventas al contado			
4101-01-006	Productos Varios	C\$ 805,507.50		
Sumas Iguales			C\$ 805,507.50	C\$ 805,507.50

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO

CD. 002

Concepto: Registrando Venta al Crédito

Fecha Del 01 al 30 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1107	Cientes		C\$ 737,692.57	
1103-04	Susana Rivera			
4101-02	Ventas al Crédito			C\$ 737,692.57
4101-02-006	Productos Varios	737,692.57		
Sumas Iguales			C\$ 737,692.57	C\$ 737,692.57

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 003

Concepto: Registrando compra de mercancía

Fecha 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1109	Almacén de Mercancías		C\$ 273,876.37	
1109-06	Productos Varios	C\$ 273,876.37		
2106	Impuestos por pagar		C\$ 41,081.46	
2106-01	Iva Acreditable 15%	C\$ 41,081.46		
1101	Efectivo en Caja			C\$ 314,957.83
1101-01	Caja General	C\$ 314,957.83		
Sumas Iguales			C\$ 314,957.83	C\$ 314,957.83

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.3



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 004

Concepto: Registrando compra de mercancía al crédito

Fecha 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1109	Almacén de Mercancías		C\$ 801,000.00	
1109-06	Productos Varios	C\$ 801,000.00		
2101	Proveedores			C\$ 801,000.00
2101-06	Avícola Estrella, S.A	C\$ 801,000.00		
Sumas Iguales			C\$ 801,000.00	C\$ 801,000.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.4



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 005

Concepto: Registrando compra de mercancía al crédito

Fecha: 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1109	Almacén de Mercancías		C\$ 152,134.78	
1109-06	Productos Varios	C\$ 152,134.78		
2101	Proveedores			C\$ 152,134.78
2101-03	Matadero San Martin	C\$ 152,134.78		
Sumas Iguales			C\$ 152,134.78	C\$ 152,134.78

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.4



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 006

Concepto: Registrando compra de mercancía al crédito

Fecha: 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1109	Almacén de Mercancías		C\$ 4,501,686.55	
1109-06	Productos Varios	C\$ 4,501,686.55		
2106	Impuestos por pagar		C\$ 292,414.75	
2106-01	Iva Acreditable 15%	C\$ 292,414.75		
2101	Proveedores			C\$ 4,794,101.30
2101-01	Carcill de Nicaragua S.A	C\$ 4,794,101.30		
Sumas Iguales			C\$ 4,794,101.30	C\$ 4,794,101.30

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.4



Los gastos de venta y de admiración del mes fueron contabilizados de acuerdo a las facturas y según su naturaleza estas fueron proporcionadas por parte de los propietarios.



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 007

Concepto: Registrando Gastos de Venta y Administración

Fecha: Al 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6101	Gastos de Venta		C\$ 40.00	
6101-06-001	Rodamiento Municipal	40.00		
6101-05	Gastos de Transporte		540.00	
6101-05-001	Reparación y Mantenimiento Vehículo	540.00		
6202	Gastos de Administración		61,158.00	
6202-01-004	Reparación y Mant de Edificio	61,158.00		
1101	Efectivo en Caja y Banco			C\$ 61,738.00
1101-01	Caja General	61,738.00		
Sumas Iguales			C\$ 61,738.00	C\$ 61,738.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.5



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 008

Concepto: Registrando Gastos acumulados por pagar

Fecha: Al 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6101	Gastos de Venta		C\$ 2,274.39	
6101-01-002	Energía Eléctrica	2,274.39		
6202	Gastos de Administración		C\$ 568.60	
6202-01-002	Energía Eléctrica	568.60		
6204	Gastos Acumulados por pagar			C\$ 2,842.99
6204-01-002	Energía Eléctrica	2,842.99		
Sumas Iguales			C\$ 2,842.99	C\$ 2,842.99

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.6



De igual manera se presentaran los comprobantes de diario contabilización de las depreciaciones de los seis equipos de reparto y de un vehículo personal estos se realizaron por el método de línea recta tomando como vida útil de cinco años. Se podrá apreciar la tabla de las depreciaciones en los anexos n° 5.6.



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 009

Concepto: Registrando Depreciación Acumulada de equipo de reparto

Fecha Al 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6101-07	Depreciaciones		5,799,784.29	
6101-07-001	Vehículos livianos	392,869.47		
6101-07-002	Vehículos Pesados	5,406,914.82		
1205-02	Depreciación de Activos Fijos			C\$ 5,799,784.29
1205-02-001	Dep. Acumulada de vehículos livianos	392,869.47		
1205-02-002	Dep. Acumulada de vehículos Pesados	5,406,914.82		
Sumas Iguales			C\$ 5,799,784.29	C\$ 5,799,784.29

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:
Ver Anexo N° 5.6



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO**

CD. 010

Concepto: Registrando depósito Bancario

Fecha Al 31 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	Efectivo en Banco		C\$ 6,151,238.88	
1102-01	Bancentro LAFISE	5,008,768.91		
1102-02	BAC	1,142,469.97		
1101	Efectivo en Caja			C\$ 6,151,238.88
1101-01	Caja General	6,151,238.88		
Sumas Iguales			C\$ 6,151,238.88	C\$ 6,151,238.88

Elaborado por

Revisado por:

Autorizado por:



En lo que cuenta con el registro de la nómina fue contabilizada de acuerdo a la realización de la misma información que fue proporcionada por parte de los propietarios según los días laborados de los trabajadores, el salario diario etc.



DISTRIBUIDORA FAMHELO
COMPROBANTE DE DIARIO

CD. 011

Concepto: Registrando salarios de los trabajadores

Fecha Al 01 de Enero del 2017

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
2104	Gastos de Venta		C\$ 83,850.80	
2104-02	Sueldos y Salarios	55,259.52		
2104-03	Prestaciones Sociales	9,206.24		
2104-04	Aportes al estado	11,328.20		
2104-03-002	Indemnización	4,603.12		
2104-03-003	INSS Laboral	3,453.72		
6202	Gastos de Administración		28,830.60	
6202-02	Sueldos y Salarios	19,000.00		
6202-03	Prestaciones Sociales	3,165.40		
6202-04	Aportes al estado	3,895.00		
6202-03-002	Indemnización	1,582.70		
6202-03-004	INSS Laboral	1,187.50		
2104	Gastos Acumulados por pagar			108,040.18
2104-02	Sueldos y Salarios	74,259.52		
2104-03	Prestaciones Sociales	12,371.64		
2104-04	Aportes al estado	15,223.20		
2104-03-003	Indemnización	6,185.82		
2105	Retenciones por pagar			C\$ 4,641.22
2105-02	INNS Laboral	4,641.22		
Sumas Iguales			C\$ 112,681.40	C\$ 112,681.40

Elaborado por

Revisado por:

Autorizado por:

Ver Anexo N° 5.7



Para la estructura del balance general fue necesaria la realización del estado de resultado, en donde se muestran los ingresos y egresos afectados durante el mes de enero, así mismo se pueden apreciar de manera determinada las utilidades o pérdida del ejercicio.



DISTRIBUIDORA FAMHELO
Estado de Resultado
Del 01 al 31 de Enero 2017

Ventas Totales	C\$ 1,543,200.07	
Ventas Netas	C\$ 1,543,200.07	
Costo de Venta	C\$ 1,326,912.51	
Utilidad Bruta		C\$ 216,287.56
Gastos Operativos		
Gastos de Venta	C\$ 86,705.19	
Gastos de Administración	C\$ 29,399.20	
Total Gastos Operativos		C\$ 116,104.39
Utilidad del Ejercicio		C\$ 100,183.18

Elaborado por

Revisado por:

Autorizado por:



De manera conjunta fueron elaborados los estados financieros, en lo que se muestra a detalle la situación financiera actual de la empresa, y con el fin de presentar una mayor visibilidad de la información.

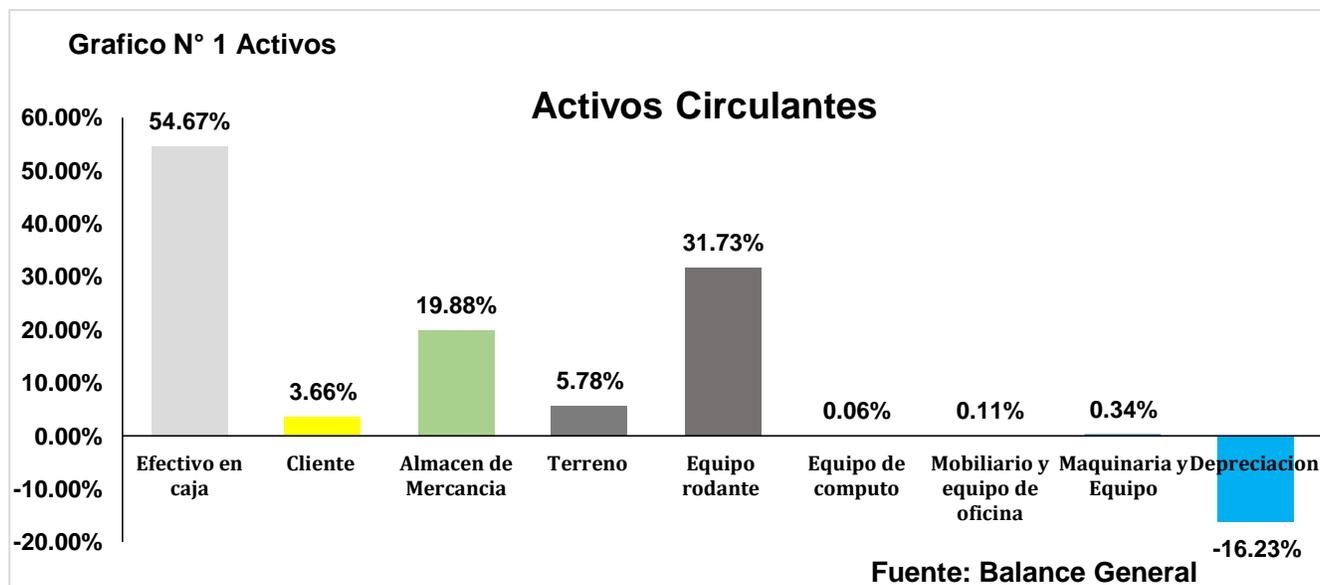


DISTRIBUIDORA FAMHELO
BALANCE GENERAL
Al 31 de Enero 2017

Activo Corriente		Pasivos Corrientes	
Efectivo en Caja	C\$ 13,384,290.78	Proveedores	C\$ 9,723,899.34
Efectivo en Banco	C\$ 6,151,238.88	Prestamos por pagar a L/P	C\$ 6,581,940.26
Clientes	C\$ 1,306,106.57	Gastos Acumulados por pagar	C\$ 134,239.43
Almacén de Mercancía	C\$ 7,102,855.33	Retenciones por Pagar	C\$ 4,641.22
		Impuestos por pagar	C\$ 333,496.21
Total Activo Corrientes	C\$ 27,944,491.56	Total Pasivo Corrientes	C\$ 16,778,216.46
Activo Fijo		Capital	
Terreno	C\$ 2,065,000.00	Capital Contable	C\$ 18,854,000.23
Equipo rodante	C\$ 11,337,655.59	Utilidad y o Perdida del ejercicio	C\$ 100,183.18
Equipo de computo	C\$ 23,010.00		
Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 39,410.00		
Maquinaria y Equipo	C\$ 122,617.00		
Depreciación acumulada	-C\$ 5,799,784.29		
Total Activo Fijo	C\$ 7,787,908.31	Total Capital	C\$ 18,954,183.41
Total Activo	C\$ 35,732,399.87	Total Pasivo + Capital	C\$ 35,732,399.87



A continuación se presentan gráficos donde se podrá explicar la situación financiera encontrada en la empresa durante el mes de enero 2017.

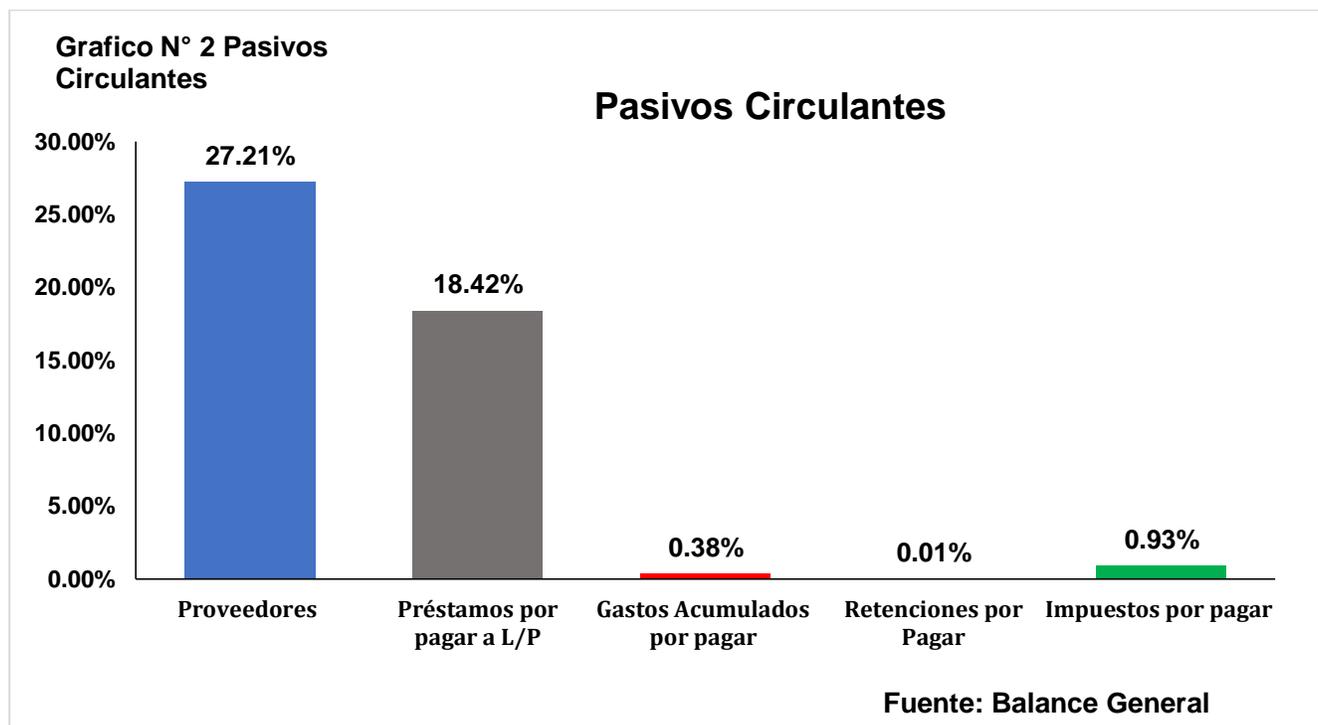


En el grafico se puede observar que casi el 80% pertenece al total de los activos circulantes situación que se considera excelente dado que estos activos son generados directamente de los ingresos de las ventas que realiza la empresa, de estos activos la mayor participación la representa el efectivo en caja, obteniendo un total del 54.67% y almacén de mercancía con 19.88% de todos los activos, se aconseja invertir más el efectivo que tiene caja y banco en los inventarios para incrementar la producción, y de esta manera continuar con estos porcentajes de participación ya que estas cuentas son el punto central y clave para obtener mayores utilidades y un mejor rendimiento en la empresa.

Con relación a los activos fijos estos representan casi el 35% de estos activos la mayor participación la representa el equipo rodante con un total del 31.73% y el terreno 5.78% en este caso, se aconsejaría que la empresa podría aumentar dichos activos en la medida en que se vaya incrementando la producción y las ventas.



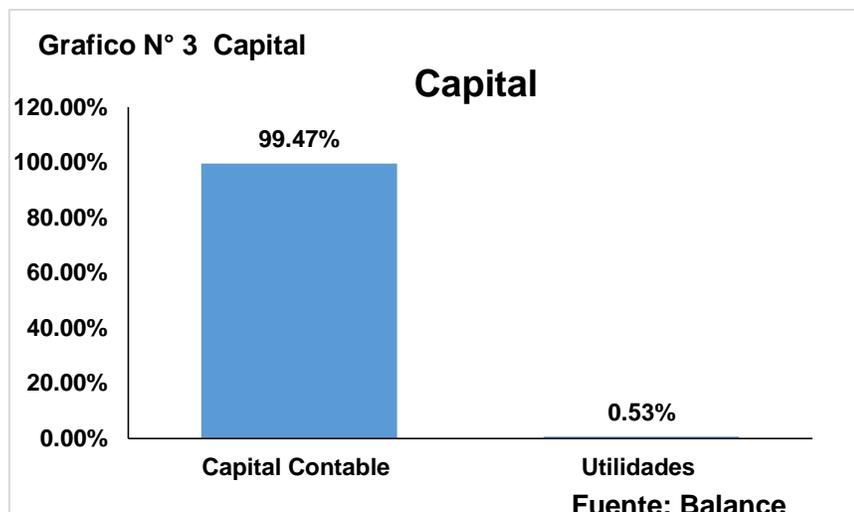
De acuerdo con los pasivos la empresa en su mayoría posee obligaciones con sus proveedores ya que las compras son de crédito y en segunda instancia cuenta con préstamos por pagar a largo plazo. A continuación se observa la participación que tiene cada una de las cuentas dentro del pasivo circulante:



En este caso se observa que casi el 40 % del total de los pasivos circulantes, en el grafico se puede observar que los proveedores son la mayor obligación que tiene la empresa ya que las compras que realiza son al crédito con un total de 27.21%, de igual manera la empresa tiene obligaciones con el banco como son préstamos a largo plazo que ha solicitado en el transcurso de sus operaciones, con relación a las cuentas por pagar como son los gastos acumulados por pagar, las retenciones por pagar y los impuestos por pagar.



En el capital obtenido por la empresa se observan pocas utilidades pues al ser una empresa con poca historia en el mercado está tratando de posicionarse por tal razón ofrece sus productos a precios accesibles.



Como se observa en el gráfico el capital contable representa el 99.47% razón de que considera excelente pues esta cuenta con un capital amplio donde puede cubrir sus obligaciones y en futuro puede realizar inversiones.

En caso de las utilidades estas representan 0.53% es una cantidad minuciosa pero en unidades monetarias representan un total de C\$ 100,183.18, utilidad que fue obtenidas de las ventas realizadas en el mes.



6.3 Validación la funcionalidad del sistema contable en la empresa durante el mes de enero del año 2017.

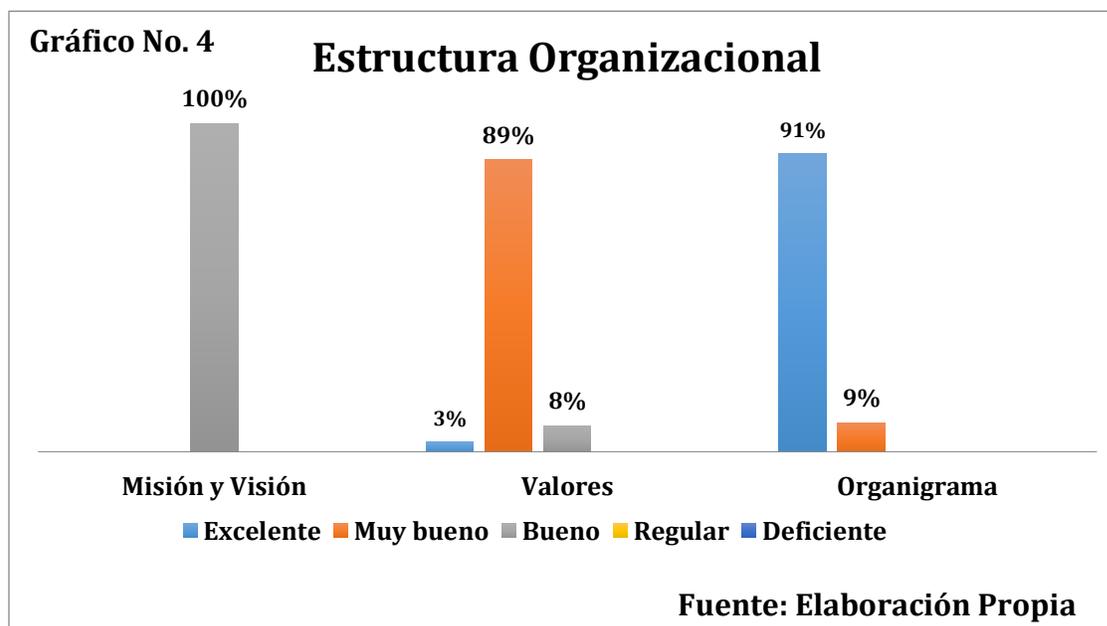
Una vez diseñado e implementado el sistema contable en la empresa FAMHELO es preciso realizar validación y la funcionalidad del sistema contable dentro de la misma, para eso se procedió a identificar el valor que tiene el sistema implementado para el procesamiento de información financiera dentro la empresa de estudio, para ello fue necesario evaluar la importancia y utilidad que tiene el sistema para los colaboradores incidiendo en sus controles internos, manuales de funciones, manuales de formas y procedimientos y manual de cuentas contables, así como el manejo del instrumentos de control de mercancías.

Dichas actividades han sido ejecutadas a fin de conocer la capacidad que presentan los colaboradores de la empresa al lograr la implementación positiva del sistema de manera permanente, ante esta iniciativa se aplicó una encuesta donde se obtuvo la opinión sobre el funcionamiento del sistema después de conocer los resultados de esta investigación.

6.3.1 Estructura Organizacional

Según la encuesta que se aplicó a los colaboradores acerca de las funciones y responsabilidades, ellos expresan que existe una mejor organización dentro de la empresa de acuerdo a las funciones de cada área, apegándose a la misión y visión que posee la empresa de acuerdo a sus valores y principios.

En el gráfico N° 4 se presenta la aceptación de la estructura organizacional de la empresa.



De 16 encuestas aplicadas a los colaboradores se obtuvo de acuerdo a la estructura organizacional que un 100% de los colaboradores están de acuerdo con la misión y visión que está proponiendo la investigación a la empresa, un 89% de los encuestados indican que se encuentran identificados con los valores propuestos por esta investigación y el 91% que



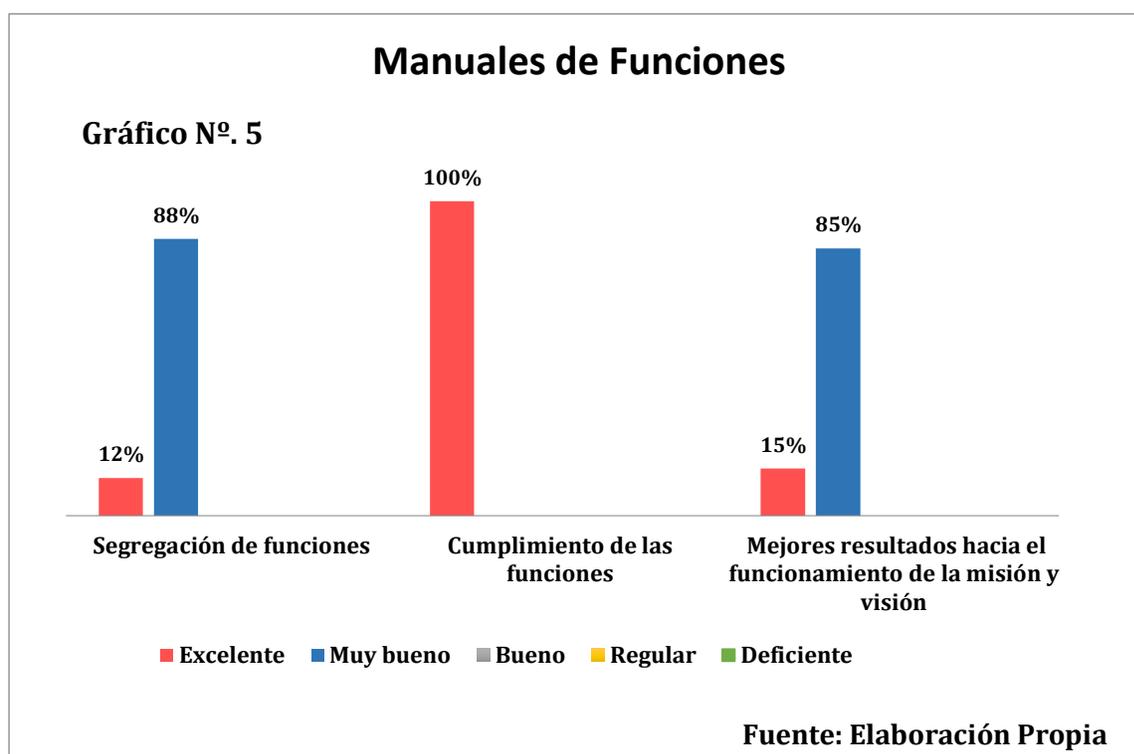
representa gran parte de los encuestados indicaron que el organigrama creado está bastante completo ante la segregación de funciones que amerita cada cargo.

6.3.2 Fichas ocupacionales

Se aplicaron a su vez herramientas para obtener información acerca del uso de los manuales de funciones y procedimientos donde cada colaborador al igual que su propietaria mostró interés en la aplicación y cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe inmediato.

En este caso en la empresa surgieron cambios debido a la aplicación de dichos manuales que estos ayudaron a organizar y que cada colaborador conociera sus funciones específicas dentro de la empresa.

El siguiente gráfico N° 5 representa la aplicación de los manuales de funciones.

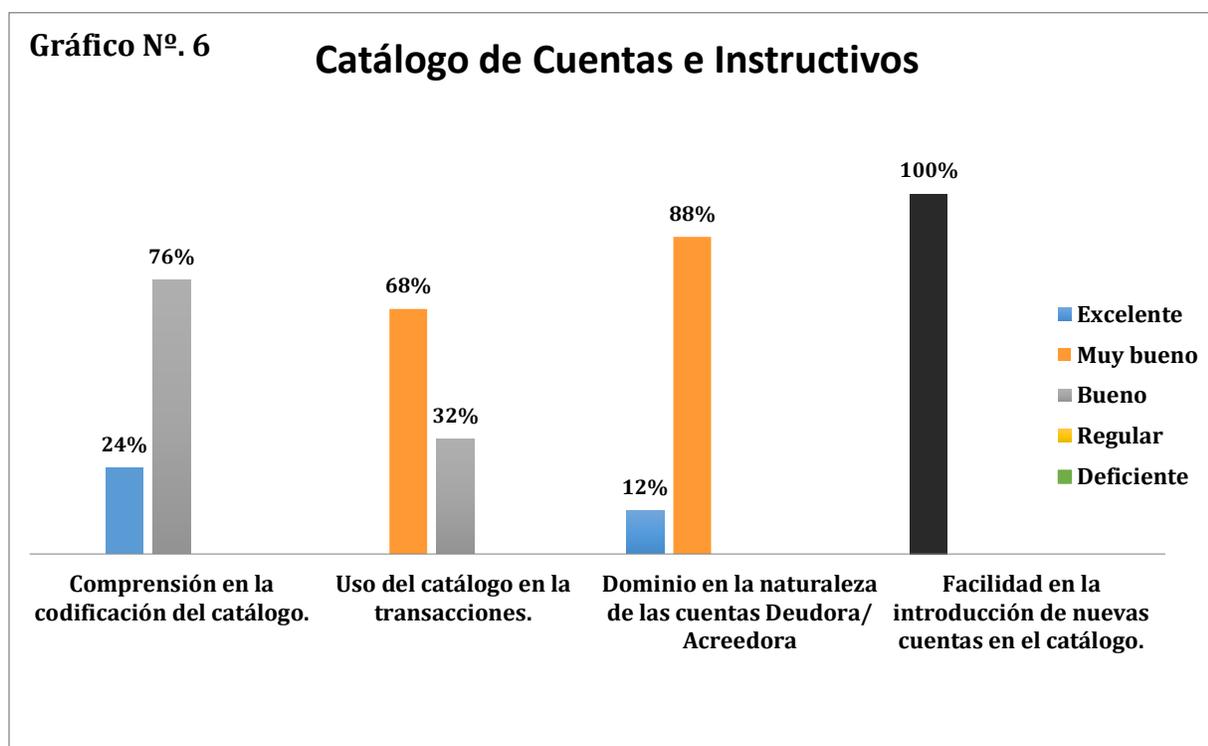


Según el gráfico N°. 5 muestra que el 100% de los colaboradores cumplen exitosamente con las funciones de su cargo, un 88% posee una buena segregación de funciones donde las responsabilidades de cada trabajador están bien definidas, y el 85% han demostrado un mejor resultado hacia el funcionamiento de la misión y visión de la empresa.

6.2.3 Catálogo de Cuentas e Instructivos

Otro aspecto muy importante es la validación de catálogos de cuentas porque representan un elemento clave en la contabilización de los movimientos que surgen dentro de la empresa y sirven de guía e instrumento al contador en las diferentes operaciones contables. En este caso solo fue dirigida a la propietaria de la empresa.

A continuación el grafico muestra el uso y manejo del catálogo de cuentas.



El gráfico N° 6 se observa que la propietaria mostro una gran facilidad en la introducción de nuevas cuentas en el catálogo, y un 88% mostro un dominio en las cuentas deudoras y acreedoras, también un 68% en el uso del catálogo para realizar las transacciones y un 76% en la comprensión de la codificación del catálogo.

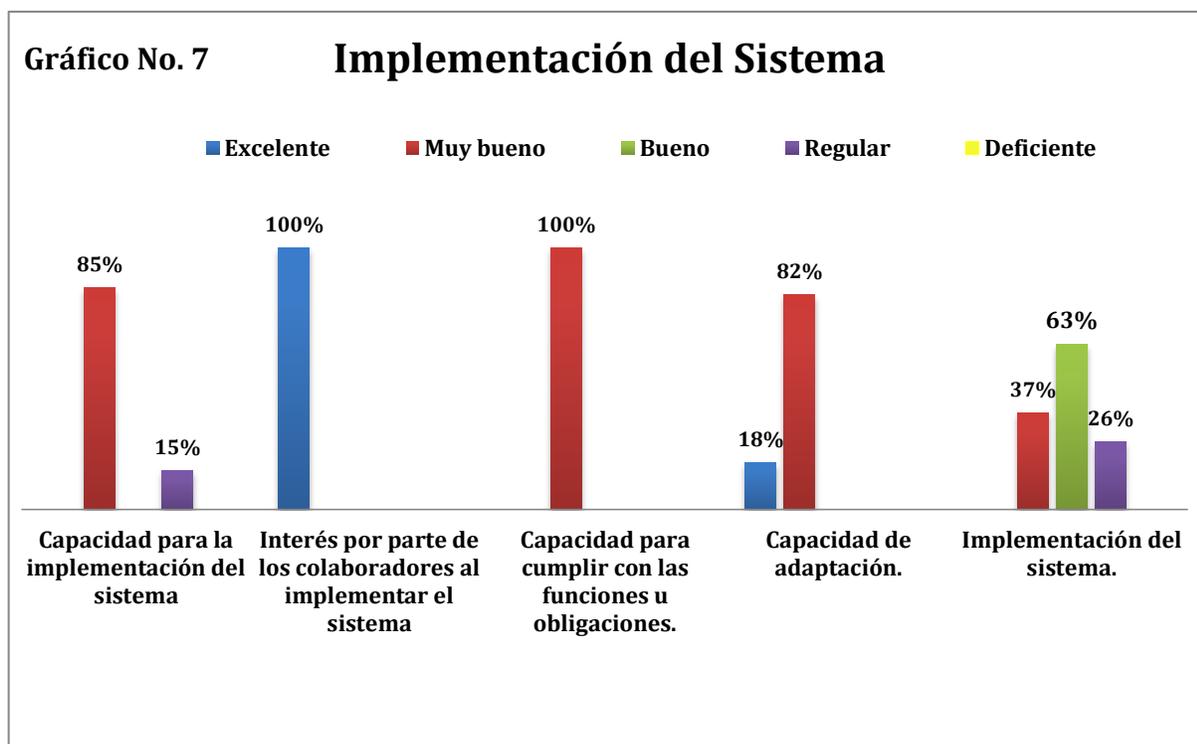
6.2.4 Implementación del Sistema

Se implementó el sistema contable en su totalidad, generando información oportuna, suficiente y veras a través del sistema perpetuo y para ello se organizaron todas las operaciones pertinentes integradas al sistema, siendo este de mucha ayuda para el negocio, de acuerdo a la encuesta que fue dirigida a la propietaria y a sus colaboradores hubo una mayor aceptación del sistema contable.

Los colaboradores y la propietaria se encuentran muy satisfechos de utilizar este sistema contable en su empresa ya que es de mucha ayuda e importancia poder conocer y registrar

con facilidad cada operación que es realizada a diario, por esa razón han demostrado un gran interés en implementar el sistema. Sin embargo la administradora indicó en el último instrumento aplicado que el sistema es bastante importante para la empresa pero para lograr implementarlo se requiere de una persona especialista en el área de contabilidad por tanto manifestó que analizará la opción de contratar una persona que desarrollé estas actividades y que aplique el sistema ya creado.

En el gráfico se muestra la aceptación e implementación del sistema:



En el gráfico se expresa que el 100% de los colaboradores muestran un gran interés por implementar un sistema y así cumplir con las funciones u obligaciones, además un 82% de los trabajadores posee una gran capacidad de adaptación en la ejecución del sistema que ayudara en el funcionamiento de la empresa.



VII. Conclusiones

La empresa FAMHELO se dedica a la comercialización de productos avícolas, la principal problemática de la empresa es que no posee un sistema contable que le permita desarrollar sus actividades financieras con mayor eficiencia y eficacia, esto imposibilita conocer la situación financiera real de la misma.

El sistema diseñado para la distribuidora Famhelo se implementó el sistema contable en su totalidad, generando información oportuna, suficiente y veras a través del sistema perpetuo y para ello se organizaron todas las operaciones pertinentes integradas al sistema, siendo este de mucha ayuda para el negocio.

Se logró estructurar los elementos necesarios para un mejor funcionamiento del ciclo contable de la empresa, empezando por elaborar un Estado de Resultado, así mismo comprobantes de diarios de cada una de las compras o ventas efectuadas en efectivo o al crédito según la secuencia del orden de las facturas, su fecha y monto, también comprobantes, gastos que se generaron en el mes , de igual manera una tabla de depreciación por el método de línea recta de los equipos de reparto, registro de los pagos de salarios de cada colaborador de la empresa y obteniendo la utilidad que está generando el negocio.

El proceder de los colaboradores se rige bajo el estricto cumplimiento de normas de control interno, manual de funciones y procedimientos.

De esta manera se logró estructurar los elementos de un sistema que permita la viabilidad y mejoramiento 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 procedimiento para las actividades de la empresa.

Los trabajadores de Distribuidora Famhelo poseen la capacidad y disposición en el cumplimiento y continuidad del funcionamiento del sistema contable, cabe mencionar que existen ciertas debilidades durante el proceso y manejo del sistema contable, pero estas pueden ser superadas con la disposición que poseen los trabajadores de manera permanente y practicando constantemente.

De esta manera la empresa se encargara de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la entidad, otorgando además, exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.



VIII. Recomendaciones

- Contratar personal capacitado para algunas áreas de la empresa.
- Utilizar los formatos que se diseñaron para este sistema, de tal manera que les ayude en el mejoramiento del proceso operativo.
- Aplicar este sistema contable para que generen estados financieros, y valorar como marcha el negocio.
- Utilizar el mismo método de depreciación para cada equipo.
- Establecer el organigrama y manual de funciones para un mejor orden en la empresa.



IX. Bibliografía

Alcarria, J. (2008). *Contabilidad financiera I*. UJI.

Ariza Herrera, E. (2003). *Contabilidad la base para las decisiones gerenciales*. Mexico: 11 a Edición .

Benavidez Zúniga , N. M., & Moreno Tórrez , K. J. (2015). *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*. Somoto: Farem.

Borrás , L., & Galcerán Mata, J. (1991). *Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa*. Barcelona: España.

Cajamarca Farez, A. M., & Velez Peñaherrera, E. F. (2007). *Implementación de un sistema contable en la empresa CORPOAUTO en el año 2007*. Ecuador : Cuenca.

Centeno Talavera, L. E., Gonzales Castillo, T. Y., & Hernández Pérez, I. M. (2014). *Diseño e implementación de un sistema contable en la distribución de un sistema contable en la distribuidora Bautista, ubicada en el municipio de Condega correspondiente al periodo de Marzo a Junio del año 2014*. Esteli: Farem.

Espinoza, O. (2011). *Control de inventario*. Madris: La Ensenada.

Flores Rugama, J., & Peralta Calderón , Y. (2016). *Organización y Sistemas Contables*. Esteli : FAREM-Esteli.

García Resprepo, J. E. (2005). *Cuentas de Orden*. México: ECOE.

Gomez Rondon, F. (1999). *Contabilidad III*. Venezuela : 3 era Edición .

González Navarro, A., & Astorga Sánchez, J. (2007). *Contabilidad Financiera Analisis y Aplicacion del PGC*. Barcelona: Ariel, S.A.

Jarrin, L., & Tipán, J. (03 de Diciembre de 2010). *Contabilidad Agropecuaria*. Obtenido de <http://luisajarrin.blogspot.com/>

Lara Flores, E. (1996). *Primer curso de contabilidad*. México: Trilas S.A de C.V.

Lovelock, C., & Wirtz, J. (2009). *Marketing de servicios Sexta Edición*. Mexico: Naucalpan de Juárez.

Montes, K. (07 de Noviembre de 2015). *Contabilidad*. Obtenido de <http://contabilidad900270.blogspot.com/2015/11/concepto-de-transaccion-y-operaciones.html>

Narváez Sánchez , A., & Narváez Ruiz, J. A. (Abril 2009). *Contabilidad II*. Managua : A.N.

Perreault, W. D., & Carthy, E. J. (1992). *Comercialización, Basic Marketing*. Mexico: El Ateneo.

Polimeni, R. S., Fabozzi, F. J., & Adelberg, A. H. (1994). *Contabilidad de Costos*. Bogota: Colombia .

Rodriguez, M. L., & Herrera, A. (15 de Julio de 2017). Principales problemas que tiene la empresa. (D. Lopez Vasquez , B. Arauz Tinoco , & W. Gomez Blandon , Entrevistadores)



Romero López , Á. J. (2004). *Principios de Contabilidad*. Mexico: Mexico.

Romero López, Á. J. (2002). *Principios de la Contabilidad*. Mexico: 4ta Edicion .

Sánchez, A. N., & Narváez Ruíz, J. A. (2006). *Contabilidad I*. Managua: A.N.

Solomón, L. M., Vargo, R. J., & Schroeder, R. G. (1988). *Principios de Contabilidad*. Mexico: Harla.

T. Horngren, C. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera Séptima edición*. México: PEARSON .

Viña Segovia, F. A. (20 de 02 de 2011). *Contabilidad General*. Obtenido de
<https://es.slideshare.net/vinasegovia/contabilidad-general-6994949>



Anexos N° 2 Cuadro planteamiento del problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control del Pronóstico
No se están determinando los costos y gastos de producción de carne.	No cuentan con un personal capacitado para determinar y clasificar las cuentas de costos y gastos. Inexistencia de un sistema contable.	Afecta la situación financiera de la empresa, esta no ayuda a comprobar la utilidad generada de este producto.	Implementar un sistema contable que maneje el control de la situación financiera de la empresa. Capacitar al personal para que puedan clasificar los costos y gastos incurridos por este producto.
Ausencia de un control de inventario.	No establecen a un encargado que maneje el control de los inventarios. No controlan la rotación de inventarios.	Pueden incurrir en pérdidas o daño de materiales. Incapacidad de abastecimiento del producto ofertado a los clientes.	Contratación de personal que controle el manejo y registros de los inventarios de la empresa. Rotación de inventario en base a la necesidad y ausencia de los materiales que oferta la empresa a sus clientes.
No se lleva un control de la rentabilidad que generan sus operaciones.	No realizan estados financieros mensualmente para poder hacer un estudio de la empresa.	Puede presentar debilidades en las utilidades y estar propensa a pérdidas monetarias.	Realizar un análisis de la situación financiera y comprobar la rentabilidad que genera la empresa.



Anexos N° 3 Bosquejo

3.1 Reseña histórica de la empresa

3.2 Contabilidad

- 3.2.1 Definición
- 3.2.2 Importancia
- 3.2.3 Características
- 3.2.4 Funciones
- 3.2.5 Tipos de Contabilidad
 - 3.2.5.1 Contabilidad Financiera
 - 3.2.5.2 Contabilidad Administrativa
 - 3.2.5.3 Contabilidad de Costos
 - 3.2.5.4 Contabilidad Agropecuaria
 - 3.2.5.5 Contabilidad Fiscal
 - 3.2.5.6 Contabilidad Gubernamental
- 3.2.6 Cuentas Contables
 - 3.2.6.1 Activos
 - 3.2.6.2 Pasivos
 - 3.2.6.3 Capital
 - 3.2.6.4 Ingresos
 - 3.2.6.5 Gastos
 - 3.2.6.6 Cuentas de orden

3.3 Comercialización

- 3.3.1 Definición
- 3.3.2 Funciones
- 3.3.3 Tipo de distribución
- 3.3.4 Proceso de comercialización

3.4 Operaciones Financieras

- 3.4.1 Definición
- 3.4.2 Importancia
- 3.4.3 Funciones

3.5 Operaciones Económica

- 3.5.1 Definición
- 3.5.2 Importancia
- 3.5.3 Funciones

3.6 Registros Contables

- 3.6.1 Definición
- 3.6.2 Importancia



3.7 Libro Diario y Libro Mayor

3.7.1 Libro Diario

3.7.1.1 Definición

3.7.1.2 Ventaja

3.7.1.3 Desventaja

3.7.1.4 Función

3.7.1.5 Estructura

3.7.2 Libro Mayor

3.7.2.1 Definición

3.7.2.2 Ventaja

3.7.2.3 Desventaja

3.7.2.4 Función

3.7.2.5 Estructura

3.8 Sistemas Contables

3.8.1 Definición

3.8.2 Importancia.

3.8.3 Objetivos

3.8.4 Característica.

3.8.5 Función

3.8.6 Clasificación

3.8.7 Estructura organizacional

3.9 Estados Financieros

3.9.1 Definición

3.9.2 Características

3.9.3 Limitación

3.10 Balance General

3.10.1 Definición

3.11 Estado de Resultado

3.11.1 Definición

3.12 Estado de cambio en el patrimonio

3.12.1 Definición



Anexo N° 4 Entrevistas dirigidas al propietario de la empresa

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Entrevista dirigida al propietario de la empresa.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, por lo cual se está aplicando una investigación sobre la implementación de un sistema contable en la empresa comercializadora de productos avícolas FAMHELO de la ciudad de Estelí durante el primer trimestre del año 2017.

Objetivo:

Datos generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo:

1. ¿Qué saldos iniciales refleja caja general?
2. ¿En la empresa se utilizan recibos oficiales de caja y/o facturas?
3. ¿Los recibos oficiales de caja y las facturas se encuentran membretadas?
4. ¿Se realizan depósitos bancarios a diario?
5. ¿Existe un responsable para el área de caja explique?
6. ¿Todos sus trabajadores están inscritos en el INSS?



7. ¿Bajo qué régimen está inscrita la empresa?
8. ¿La empresa está al día con sus obligaciones? ¿Explique?
9. ¿Con que cantidad de inventarios cuenta actualmente la empresa?
10. ¿Con que frecuencia se realiza rotación de inventario?
11. ¿Qué otros controles de inventario se aplican para el resguardo y cuidado de los materiales?
12. ¿Qué porcentaje de INSS patronal se paga mensualmente?
13. ¿Se realizan arqueos sorpresivos al área de caja?
14. ¿Quién se encarga de realizar estos arqueos?
15. ¿En la empresa existe un fondo de caja chica?
16. ¿Existe un porcentaje definido para caja chica?
17. ¿Qué saldos iniciales refleja caja general?
18. ¿Qué libros de contabilidad utilizan?
19. ¿Realizan estados financieros?
20. ¿Cuáles son sus proveedores?
21. ¿Qué porcentaje de proveedores posee actualmente?
22. ¿Posee actualmente la empresa financiamientos fundamente?
23. ¿Qué políticas de cobranza implementa la empresa en el otorgamiento de créditos a sus clientes?
24. ¿Posee cuentas corrientes en el banco?
25. ¿Qué saldo inicial posee en el banco?
26. ¿Con que activo fijo cuenta la empresa?
27. ¿Aplican un método de depreciación? ¿Explique?
28. ¿La empresa cuenta con un capital inicial?



Anexo N° 5 Cuadros

En los cuadros siguientes se detallan todas las ventas al contado y al crédito de los clientes y por cuestiones de ahorro de tiempo y recursos (papelería) solo se presentara una parte, pero se estará detallando en los registros contables correspondientes al mes de enero 2017.

Anexo N° 5.1 Detalle de ventas al contado



DISTRIBUIDORA FAMHELO DETALLE DE VENTAS AL CREDITO Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

N° Factura	Cliente	Descripción	Costo	Total	Utilidad
N° 0039	Doña Edalia		C\$ 4,786.60	C\$ 5,600.00	C\$ 813.40
N° 0045	Dania Huete		2,672.00	3,080.00	408.00
N° 0046	Janeth Centeno		2,347.13	2,700.00	352.87
N° 0072	Martha Gonzales		1,166.00	1,297.50	131.50
N° 0301	Ramiro		1,040.00	1,080.00	40.00
N° 0366	Adelina Arauz		1,887.00	2,110.00	223.00
N° 0383	Milagro Gutiérrez		270.00	300.00	30.00
N° 0393	Sara Jarquin		1,862.00	2,172.00	310.00
N° 0488	Darvin Reyes		2,175.60	2,719.50	543.90
N° 0489	Rostran		5,049.35	6,278.00	1,228.65
N° 0490	Francisco		3,561.00	4,419.00	858.00
N° 0491	Héctor Talavera		1,908.00	2,165.00	257.00
N° 0492	Darvin		2,562.00	3,205.50	643.50
N° 0493	Melany		9,890.00	15,072.50	5,182.50
N° 0494	Veterinaria		2,625.00	2,800.00	175.00
N° 0495	Gloria Argentina		1,117.00	1,327.50	210.50
N° 0496	Patricia Ríos		1,474.00	3,739.00	2,265.00
N° 0497	Heydi Benavidez		1,271.75	1,609.00	337.25
N° 0498	Monte limar		476.00	595.00	119.00
N° 0499	Punto de Encuentro		1,755.00	2,217.00	462.00
N° 0500	María Lourdes		2,716.00	3,343.00	627.00
N° 0542	Evelin Salas		1,562.75	1,852.50	289.75



Anexo N° 5.2 Detalles de ventas al crédito



DISTRIBUIDORA FAMHELO
DETALLE DE VENTAS AL CREDITO
 Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

N° Factura	Cliente	Descripción	Costo	Total	Utilidad
N° 0039	Doña Edalia		C\$ 4,786.60	C\$ 5,600.00	C\$ 813.40
N° 0045	Dania Huete		2,672.00	3,080.00	408.00
N° 0046	Janeth Centeno		2,347.13	2,700.00	352.87
N° 0072	Martha Gonzales		1,166.00	1,297.50	131.50
N° 0301	Ramiro		1,040.00	1,080.00	40.00
N° 0366	Adelina Arauz		1,887.00	2,110.00	223.00
N° 0383	Milagro Gutiérrez		270.00	300.00	30.00
N° 0393	Sara Jarquin		1,862.00	2,172.00	310.00
N° 0488	Darvin Reyes		2,175.60	2,719.50	543.90
N° 0489	Rostran		5,049.35	6,278.00	1,228.65
N° 0490	Francisco		3,561.00	4,419.00	858.00
N° 0491	Héctor Talavera		1,908.00	2,165.00	257.00
N° 0492	Darvin		2,562.00	3,205.50	643.50
N° 0493	Melany		9,890.00	15,072.50	5,182.50
N° 0494	Veterinaria		2,625.00	2,800.00	175.00
N° 0495	Gloria Argentina		1,117.00	1,327.50	210.50
N° 0496	Patricia Ríos		1,474.00	3,739.00	2,265.00
N° 0497	Heydi Benavidez		1,271.75	1,609.00	337.25
N° 0498	Monte limar		476.00	595.00	119.00
N° 0499	Punto de Encuentro		1,755.00	2,217.00	462.00
N° 0500	María Lourdes		2,716.00	3,343.00	627.00
N° 0542	Evelin Salas		1,562.75	1,852.50	289.75



DISTRIBUIDORA FAMHELO

Ventas al Contado

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

N° de Factura	Cliente	Costo	Venta	Utilidad
N° 000500	María	C\$ 981.00	C\$ 1,200.00	C\$ 219.00
N° 000501	Oscar Rizo	1,993.46	2,535.00	541.54
N° 000504	SN	510.00	553.00	43.00
N° 000505	SN	1,480.00	1,694.00	214.00
N° 000506	Marta	864.00	920.00	56.00
N° 000507	SN	1,079.00	2,567.00	1,488.00
N° 000508	Don Orlando	414.00	488.00	74.00
N° 000509	SN	985.00	1,080.00	95.00
N° 000510	SN	152.75	188.00	35.25
N° 000513	SN	750.00	825.00	75.00
N° 000514	SN	2,000.00	2,617.50	617.50
N° 000515	Tomas	2,400.00	2,475.00	75.00
N° 000516	Aura María	892.00	1,100.00	208.00
N° 000517	SN	669.00	747.00	78.00
N° 000519	SN	1,581.20	1,807.00	225.80
N° 000520	SN	1,275.00	1,378.50	103.50
N° 000521	SN	697.50	769.00	71.50
N° 000522	SN	785.00	864.00	79.00
N° 000527	Moya	2,202.00	2,390.00	188.00
N° 000528	SN	270.00	300.00	30.00
N° 000529	Karla	1,011.00	1,112.00	101.00
N° 000530	SN	1,941.00	2,132.00	191.00
N° 000531	SN	1,320.00	1,452.00	132.00
N° 000532	SN	972.60	1,070.00	97.40
N° 000533	SN	547.50	602.00	54.50
N° 000534	SN	675.00	742.50	67.50
N° 000535	SN	1,005.00	1,105.00	100.00



Anexo N° 5.3 Se presentaran los siguientes detalles de compras que se realizaron en el mes.



DISTRIBUIDORA FAMHELO

DETALLE DE COMPRA

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor

Delmor

Fecha	N Factura	Descripción	Sub-Total	Iva 15%	Total
4/1/2017	FQ-698	Varios	20,607.51	3,091.13	23,698.64
10/1/2017	FQ-761	Varios	14,462.80	2,169.42	16,632.22
10/1/2017	FQ-762	Varios	18,469.16	2,770.37	21,239.53
13/1/2017	FQ-784	Varios	4,006.36	600.95	4,607.31
17/1/2017	FQ-810	Varios	23,341.60	3,501.24	26,842.84
20/1/2017	FQ-839	Varios	2,627.64	394.15	3,021.79
24/1/2017	FQ-861	Varios	25,439.49	3,815.92	29,255.41
Total			C\$ 108,954.56	C\$ 16,343.18	C\$ 125,297.75



DISTRIBUIDORA FANHELO

DETALLE DE COMPRA

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor

Delicarnes S.A

Fecha	N Factura	Descripción	Sub-Total	Iva 15%	Total
4/1/2017	131602	Varios	8,197.40	1,229.61	9,427.01
10/1/2017	131742	Hot Dog paq 22	3,857.60	578.64	4,436.24
17/1/2017	131913	Hot Dog paq 22	4,822.00	723.30	5,545.30
30/1/2017	132318	Hot Dog paq 22	3,375.40	506.31	3,881.71
Total			C\$ 20,252.40	C\$ 3,037.86	C\$ 23,290.26



DISTRIBUIDORA FAMHELO
DETALLE DE COMPRA
 Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor Casa Pellas S.A

Fecha	N° Factura	Descripción	Sub- Total	Iva 15%	Total
3/1/2017	1564136	Varios	C\$ 2,501.44	C\$ 375.22	C\$ 2,876.66
3/1/2017	1564129	Varios	18,266.31	2,739.95	21,006.26
10/1/2017	1564203	Varios	26,379.42	3,956.91	30,336.33
19/1/2017	1564331	Varios	32,864.38	4,929.66	37,794.04
24/1/2017	1564409	Varios	31,118.64	4,667.80	35,786.44
31/1/2017	1516027	Varios	33,539.22	5,030.88	38,570.10
Total			C\$ 144,669.41	C\$ 21,700.41	C\$ 166,369.82

Anexo N° 5.4 Detalle de compras al Crédito



DISTRIBUIDORA FANHELO
DETALLE DE COMPRAS CREDITO
 Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor: Avícola Estrella , S.A

Fecha	N° Factura	Descripción	Precio unit x cajilla	Cantidad	Total
4/1/2017	2218077	Huevo Blanco	90.00	1,100.00	99,000.00
6/1/2017	2218311	Huevo Blanco	90.00	700.00	63,000.00
10/1/2017	2218627	Huevo Blanco	90.00	800.00	72,000.00
12/1/2017	2220013	Huevo Blanco	90.00	900.00	81,000.00
13/1/2017	2218726	Huevo Blanco	90.00	400.00	36,000.00
14/1/2017	2218750	Huevo Blanco	90.00	1,140.00	102,600.00
18/1/2017	2219043	Huevo Blanco	90.00	1,100.00	99,000.00
22/1/2017	2219384	Huevo Blanco	90.00	600.00	54,000.00
24/1/2017	2219762	Huevo Blanco	90.00	1,100.00	99,000.00
27/1/2017	2220222	Huevo Blanco	90.00	500.00	45,000.00
29/1/2017	2220575	Huevo Blanco	90.00	560.00	50,400.00
Totales					C\$ 801,000.00



**DISTRIBUIDORA FANHELO
DETALLE DE COMPRA CREDITO**

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor *Matadero San Martin*

Fecha	Nº Factura	Descripción	Precio	Sub- Total	Total
4/1/2017	FR44-001472	Hog Dog 454gms	C\$ 30.50	C\$ 7,320.00	C\$ 7,320.00
8/1/2017	FR44-001473	Pollo Superior	33.50	7,426.95	7,426.95
11/1/2017	FR44-006284	Molida	24.00	450.00	450.00
18/1/2017	FR44-006323	Molida	25.00	450.00	450.00
20/1/2017	FR44-006396	Varios		38,028.55	38,028.55
23/1/2017	FR44-006446	Varios		35,035.00	35,035.00
27/1/2017	FR44-006552	Varios		3,477.25	3,477.25
31/1/2017	FR44-006583	Varios		35,269.20	35,269.20
31/1/2017	FR44-006584	Varios		23,777.83	23,777.83
31/1/2017	FR44-006585	Molida	25.00	900.00	900.00
Total				C\$ 152,134.78	C\$ 152,134.78



DETALLE DE COMPRA A CREDITO

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Proveedor: *Carcill de Nicaragua S.A*

Fecha	Nº de Factura	Descripción	Sub Total	Descuento	Iva 15%	Total
2/1/2017	1760001362	Compra Varios	90,727.92		13,609.19	104,337.11
2/1/2017	1760001363	Compra Varios	179,490.22	8,532.19		179,490.22
3/1/2017	1760001364	Compra Varios	149,629.24	759.00	22,444.39	172,073.63
3/1/2017	1760001365	Compra Varios	38,025.90	2,459.04		38,025.90
5/1/2017	1760001368	Compra Varios	97,260.30	1,162.50	14,589.05	111,849.35
5/1/2017	1760001369	Compra Varios	84,744.95	4,105.52		84,744.95
5/1/2017	1760001370	Compra Varios	120,105.91	6,270.22		120,105.91
5/1/2017	1760001372	Compra Varios	95,788.20	4,354.00		95,788.20
9/1/2017	1760001373	Compra Varios	103,284.31		15,492.65	118,776.96
9/1/2017	1760001374	Compra Varios	196,698.56	9,282.32		196,698.56
10/1/2017	1760001375	Compra Varios	158,263.60	504.00	23,739.54	182,003.14
10/1/2017	1760001376	Compra Varios	88,749.35	4,170.65		88,749.35
10/1/2017	1760001377	Compra Varios	36,607.60	2,220.34		36,607.60



Anexo N° 5.5 Detalle de Gastos



**DISTRIBUIDORA FAMHELO
DETALLE DE GASTOS**

Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017

Fecha	N° Factura	Descripción	Total
Gastos de Venta			
20/1/2017	10285	Compra de Banda para Equipo Rodante	C\$ 500.00
21/1/2017	1593	Reparación de llanta	40.00
25/1/2017	135454	Pago de Rodamiento	40.00
Total de Gastos de Venta			C\$ 580.00
Gastos de Administración			
25/1/2017	3438	Compra de Materiales Ferreteros	C\$ 6,800.00
27/1/2017	0009	Compra de Cable	1,305.00
27/1/2017	3445	Compra de Tubos, Concet, Curvas	6,512.00
27/1/2017	3447	Compra de Braker y Cajas etc.	9,170.00
27/1/2017	3446	Compra de Cable, Cajas etc.	36,651.00
27/1/2017	3448	Compra de Tapas Ciegas	720.00
Total de Gastos de Administración			C\$ 61,158.00
Total de Gastos del Mes			C\$ 61,738.00

Distribuidora de Electricidad del Norte, S.A J0310000004340

SAMORAN Z CARMELO 43239

JOSE B ESCOBAR, JOSE B ESCOBAR, O., PB,
CHAVALITO 15 ME LS
CHAVALITO 1CS MO MI

23 ENE 2017

NIS: 2396663
CIRCUITO: EST4010
MEDIDOR: 90010225
FACTURA NO.: F242017011121393
ORDEN DE LECTURA: 2420.22.0140.0518

Entregado 24/01/2017	Fecha de Emisión 19/01/2017		Fecha de Vencimiento 08/02/2017
--------------------------------	---------------------------------------	--	---

Referencia de cobro	Días Facturados	Mes de la Factura	Consumo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento
ESTELI 2396663220	31	ENERO	REAL	19/01/2017	08/02/2017

Consumo	No. de Medidor	Lectura Anterior	Lectura Actual	Multip.	Consumo (kWh)	Detalle de Facturación	Importe en C\$
Wh BT	90010225	14783	15154	1	371	Energia (kWh) Alumbrado Publico Comercializacion Regulacion INE IVA	2,320.44 247.94 85.64 26.54 162.43

Periodo de Consumo: 19/12/2016-19/01/2017
Tarifa: TO BT DOMESTICO
kW Contratados: 1

Información Complementaria	Importe
CS/kWh	60.13
2.40520	129.54
5.34150	271.35
5.42690	358.61
7.17210	40.58
6.70380	1.460.23
6.79180	2.370.44

DISNORTE DISSUR

Consumo medio últimos 12 meses kwh/mes 416 C\$/dia 105.85	Total Facturado C\$ 2,842.99
Atención al Cliente 125	Total a Pagar C\$ 2,842.99

ESTA FACTURA SOLO TENDRÁ VALIDEZ CON LA AUTENTICIDAD DE LA OFICINA DE COBRO Y NO ACREDITA EL PAGO DE LAS ANTERIORES.



Anexo N° 5.6 Detalle de las depresiones

Tabla de Depreciación

Fecha de Adquisición: 01 de Julio 2014
Costo de Adquisición: C\$ 10,813,829.63
Valor Residual: No he estimado
Vida Útil Estimada: 5 años
Descripción: Vehículo Pesado

Fecha	Valor Inicial	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada	Valor Residual
1/7/2014	C\$10,813,829.63			C\$10,813,829.63
1/8/2014		180,230.49	180,230.49	10,633,599.14
1/9/2014		180,230.49	360,460.99	10,453,368.64
1/10/2014		180,230.49	540,691.48	10,273,138.15
1/11/2014		180,230.49	720,921.98	10,092,907.65
1/12/2014		180,230.49	901,152.47	9,912,677.16
1/1/2015		180,230.49	1,081,382.96	9,732,446.67
1/2/2015		180,230.49	1,261,613.46	9,552,216.17
1/3/2015		180,230.49	1,441,843.95	9,371,985.68
1/4/2015		180,230.49	1,622,074.44	9,191,755.19
1/5/2015		180,230.49	1,802,304.94	9,011,524.69
1/6/2015		180,230.49	1,982,535.43	8,831,294.20
1/7/2015		180,230.49	2,162,765.93	8,651,063.70
1/8/2015		180,230.49	2,342,996.42	8,470,833.21
1/9/2015		180,230.49	2,523,226.91	8,290,602.72
1/10/2015		180,230.49	2,703,457.41	8,110,372.22
1/11/2015		180,230.49	2,883,687.90	7,930,141.73
1/12/2015		180,230.49	3,063,918.40	7,749,911.23
1/1/2016		180,230.49	3,244,148.89	7,569,680.74
1/2/2016		180,230.49	3,424,379.38	7,389,450.25
1/3/2016		180,230.49	3,604,609.88	7,209,219.75
1/4/2016		180,230.49	3,784,840.37	7,028,989.26
1/5/2016		180,230.49	3,965,070.86	6,848,758.77
1/6/2016		180,230.49	4,145,301.36	6,668,528.27
1/7/2016		180,230.49	4,325,531.85	6,488,297.78
1/8/2016		180,230.49	4,505,762.35	6,308,067.28
1/9/2016		180,230.49	4,685,992.84	6,127,836.79
1/10/2016		180,230.49	4,866,223.33	5,947,606.30
1/11/2016		180,230.49	5,046,453.83	5,767,375.80
1/12/2016		180,230.49	5,226,684.32	5,587,145.31
1/1/2017		180,230.49	5,406,914.82	5,406,914.82



Tabla de Depreciación

Fecha de Adquisición: 17 de Octubre 2015
Costo de Adquisición: C\$ 523,825.96
Valor Residual: No he estimado
Vida Útil Estimada: 5 años
Descripción: Vehículo Liviano

Fecha	Valor Inicial	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada	Valor Residual
17/10/2015	C\$ 523,825.96			C\$ 523,825.96
17/11/2015		8,730.43	8,730.43	515,095.53
17/12/2015		8,730.43	17,460.87	506,365.09
17/1/2016		8,730.43	26,191.30	497,634.66
17/2/2016		8,730.43	34,921.73	488,904.23
17/3/2016		8,730.43	43,652.16	480,173.80
17/4/2016		8,730.43	52,382.60	471,443.36
17/5/2016		8,730.43	61,113.03	462,712.93
17/6/2016		8,730.43	69,843.46	453,982.50
17/7/2016		8,730.43	78,573.89	445,252.07
17/8/2016		8,730.43	87,304.33	436,521.63
17/9/2016		8,730.43	96,034.76	427,791.20
17/10/2016		8,730.43	104,765.19	419,060.77
17/11/2016		8,730.43	113,495.62	410,330.34
17/12/2016		8,730.43	122,226.06	401,599.90
17/1/2017		8,730.43	130,956.49	392,869.47



**DISTRIBUIDORA FANHELO
NOMINA
Del 01 de Enero al 31 de Enero 2017**

Cod	Nombre del empleado	Cargo	Dias Laborados	Salario x Dia	Salario Basico	Dias Acumulados	Horas Extra		Feriado		Sub-Sidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS	IR	Otras deduc	Total deduc	Neto a Pagar
							Cant	Monto	Cant	Monto								
1	Franklin	Vendedor	30	203.33	6,100.00	2.5	-	-	-	-	-	-	6,100.00	381.25	-	-	381.25	5,718.75
2	Hector	Vendedor	29	210.34	6,100.00	2.4	-	-	-	-	-	-	6,100.00	381.25	-	-	381.25	5,718.75
3	Kevin	Vendedor	30	202.67	6,080.00	2.5	-	-	-	-	-	-	6,080.00	380.00	-	-	380.00	5,700.00
4	Jefry Lopez	Vendedor	30	203.10	6,093.04	2.5	-	-	-	-	-	-	6,093.04	380.82	-	-	380.82	5,712.23
5	Fernando	Vendedor	30	203.33	6,100.00	2.5	-	-	-	-	-	-	6,100.00	381.25	-	-	381.25	5,718.75
6	Yader L	Vendedor	30	223.33	6,700.00	2.5	-	-	-	-	-	-	6,700.00	418.75	-	-	418.75	6,281.25
7	Jimmy	Vendedor	30	203.33	6,099.90	2.5	-	-	-	-	-	-	6,099.90	381.24	-	-	381.24	5,718.66
8	Cristiam	Vendedor	30	176.22	5,286.58	2.5	-	-	-	-	-	-	5,286.58	330.41	-	-	330.41	4,956.17
9	Yader I	Vendedor	28	239.29	6,700.00	2.3	-	-	-	-	-	-	6,700.00	418.75	-	-	418.75	6,281.25
Total				C\$ 1,864.95	C\$ 55,259.52	22.25	-	C\$ -	-	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 55,259.52	C\$3,453.72	C\$ -	C\$-	C\$3,453.72	C\$ 51,805.80

Vacaciones (8.33%)	C\$	4,603.12
INATEC (2%)	C\$	1,105.19

Aguinaldo (8.33%)	C\$	4,603.12
INSS Patronal (18.5%)	C\$	10,223.01

Indemnización (8.33%)	C\$	4,603.12
TOTAL CARGO	C\$	25,137.56

Cod	Nombre del empleado	Cargo	Dias Laborados	Salario x Dia	Salario Basico	Dias Acumulados	Horas Extra		Feriado		Sub-Sidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS	IR	Otras deduc	Total deduc	Neto a Pagar
							Cant	Monto	Cant	Monto								
10	Merilu Lopez	Propietaria	30	316.67	9,500.00	2.5	-	-	-	-	-	-	9,500.00	593.75	-	-	593.75	8,906.25
11	Cesar Herrera	Propietario	30	316.67	9,500.00	2.5	-	-	-	-	-	-	9,500.00	593.75	-	-	593.75	8,906.25
Total				C\$ 633.33	C\$ 19,000.00	5.00	-	C\$ -	-	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 19,000.00	C\$1,187.50	-	C\$-	C\$1,187.50	C\$ 17,812.50

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C\$	1,582.70
INATEC (2%)	C\$	380.00

Aguinaldo (8.33%)	C\$	1,582.70
INSS Patronal (18.5%)	C\$	3,515.00

Indemnización (8.33%)	C\$	1,582.70
TOTAL CARGO	C\$	8,643.10

Elaborado por:
Anexo N° 5.7 Detalle de nomina

Revisado por:

Autorizado por:



Anexo N° 5.8 Esquemas de Mayor



DISTRIBUIDORA FAMHELO
ESQUEMAS DE MAYOR

Efectivo en Caja		Efectivo en Banco	
SI) C\$12,578,783.28	C\$ 314,957.83	5) 10) C\$ 6,151,238.88	
1) C\$ 805,507.50	C\$ 61,738.00		
	C\$ 6,151,238.88	10)	
C\$ 13,384,290.78	C\$ 6,527,934.71	C\$ 6,151,238.88	C\$ -
C\$ 6,856,356.07			

Ventas		Costo de Venta	
	C\$ 805,507.50	1) 1a) C\$ 704,362.86	
	C\$ 737,692.57	2) 2a) C\$ 622,549.65	
C\$ -	C\$ 1,543,200.07	C\$ 1,326,912.51	C\$ -

Almacén de Mercancías		Cientes	
SI) C\$ 2,701,070.14	C\$ 704,362.86	1a) SI) C\$ 568,414.00	
3) C\$ 801,000.00	C\$ 622,549.65	2a) 2) C\$ 737,692.57	
4) C\$ 152,134.78			
5) C\$ 273,876.37		C\$ 1,306,106.57	C\$ -
6) C\$ 4,501,686.55			
C\$ 8,429,767.84	C\$ 1,326,912.51		
C\$ 7,102,855.33			



Terreno

si)	C\$ 2,065,000.00	

Equipo rodante

si)	C\$ 11,337,655.59	

Equipo de computo

si)	C\$ 23,010.00	

Mobiliario y equipo de oficina

si)	C\$ 39,410.00	

Maquinaria y Equipo

si)	C\$ 122,617.00	
	C\$ 122,617.00	

Proveedores

	C\$ 3,976,663.26	si)
	C\$ 801,000.00	3)
	C\$ 152,134.78	6)
	C\$ 4,794,101.30	5)
C\$ -	C\$ 9,723,899.34	

Impuestos por Pagar

5)	C\$ 41,081.46	
6)	C\$ 292,414.75	
	C\$ 333,496.21	C\$ -

Gastos de Venta

7)	C\$ 580.00	
8)	C\$ 2,274.39	
11)	C\$ 83,850.80	
	C\$ 86,705.19	C\$ -

Gastos de Administración

8)	C\$ 568.60	
10)	C\$ 28,830.60	
	C\$ 29,399.20	C\$ -

Gastos Acumulados por pagar

	C\$ 23,356.26	si)
	C\$ 2,842.99	8)
	C\$ 108,040.18	11)
C\$	C\$ 134,239.43	



Depreciación	
9) C\$ 5,799,784.29	
C\$ 5,799,784.29	C\$ -

Retenciones por Pagar	
	C\$ 4,641.22 11)
C\$ -	C\$ 4,641.22

Depreciación de equipo de Reparto	
	C\$ 5,799,784.29 9)
	C\$ 5,799,784.29

Prestamos por pagar a L/P	
	C\$ 2,003,891.89 11)
	C\$ 2,003,891.89

Capital Social	
	C\$ 18,854,000.23 11)
	C\$ 18,854,000.23



ANEXO N° 5.8: ENCUESTA

Fecha:

Los aspectos a evaluar son en base al cumplimiento del sistema contable con las necesidades de la distribuidora Famhelo.

La presente encuesta será aplicada a los colaboradores y a la propietaria de la distribuidora, la evaluación estará dirigida en escalas cualitativas: excelente, muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente y serán marcadas de acuerdo al criterio y satisfacción del diseño contable implementado.

CRITERIO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.					
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Misión y Visión de la empresa Famhelo.					
2. Valores de la empresa Famhelo.					
3. Organigrama (según niveles jerárquicos)					

CRITERIO DE MANUALES DE FUNCIONES					
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Segregación de funciones.					
2. Cumplimiento de las funciones de los colaboradores.					
3. Mejores resultados hacia el funcionamiento de la misión y visión.					

CRITERIO DEL CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVOS		
	Si	No
1. Comprensión en la codificación del catálogo.		
2. Uso del catálogo en la transacciones.		
3. Dominio en la naturaleza de las cuentas Deudora/ Acreedora.		
4. Facilidad en la introducción de nuevas cuentas en el catálogo.		



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO		
	Si	No
1. Implementación de cada uno de los formatos.		
2. Utilización de la información de los formatos por parte dela contadora.		
3. Comprensión por cada uno de los colaboradores para el llenado de los formatos de ventas.		

VALORACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA		
	Si	No
1. Capacidad para la implementación del sistema		
2. Interés por parte de los colaboradores al implementar el sistema		
3. Capacidad para cumplir con las funciones u obligaciones.		
4. Capacidad de adaptación.		
5. Implementación del sistema.		



Manual de Organización y Funciones de la Empresa FAMHELO



Anexo N° 6 Manual de Organización y funciones

Se realizó el presente manual de organización y funciones con la intención de impulsar y contribuir al desarrollo del proceso organizativo de la empresa FAMHELO, a continuación mostramos el siguiente Manual de Organización y Funciones el cual tiene como objetivo principal, suministrar una guía técnica que ofrezca a todo el personal de dicha empresa una visión de la estructura orgánica y funcional de la entidad cada una de sus áreas.

En su contenido se detallan el objetivo general, responsabilidad y coordinación; también la descripción de las funciones generales de dicha unidad organizativa, la estructura y funciones por puesto de las áreas de la empresa.

Debido a la importancia de este Manual de Organización y Funciones, es preciso que el gerente propietario de la Empresa lo haga del conocimiento del personal de dicha entidad, con el objetivo que éste sea utilizado como una herramienta de control y evaluación de las funciones que se desarrollan dentro de la entidad, de tal forma que funcione para los empleados como una guía que les permita conocer las funciones que realizan en su puesto de trabajo.



ADMINISTRACION

N°	Nombre del cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
1	Administrador		1

Descripción del cargo:	Trabajo de organización y conducción estratégica de las áreas de Contabilidad, compras y Almacén
Área de desempeño:	Administración
Personal a su cargo	Contabilidad, Distribución, Marketing y Bodega
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos:

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
- Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

Funciones:

- Administrar los recursos de la empresa.
- Planificar, Organizar, controlar y Orientar las distintas áreas de trabajo.
- Controlar las funciones del personal de la empresa
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.



Perfil del Cargo:	Este será encargado de dirigir, organizar, controlar y supervisar todas las operaciones realizadas de la empresa.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Lic. En Administración de empresa
	Experiencia: 10 años
	Actitudes: Honradez, Responsabilidad, liderazgo
	Responsabilidades Adquiridas: Planificar, Organizar, controlar y Orientar el buen funcionamiento de las distintas áreas de trabajo
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Mínimo



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
2	Contador		1



Descripción del cargo:	Responsable de suministrar información fiable y oportuna para la toma de decisiones.
Área de desempeño:	La Contabilidad
Responsable inmediato	Socios, Administración
Personal a su cargo	Auxiliar contable
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos

- Registrar las transacciones financieras (asientos contables y libros de ventas).
- Realizar informes periódicos de los estados financieros. Apoyar en procesos de presupuesto, planificación financiera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.
- Calcular y pagar las obligaciones tributarias.

Funciones

- Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
- Estudio de estados financieros y sus análisis.
- Establecimientos de sistemas.
- Es responsabilidad del contador de que las decisiones tomadas por la gerencia en base a la información suministrada por el sean las más correctas.
- Elaboración de Reportes Gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
3	Cajero		1

Perfil del Cargo :	Este se encargara de llevar la contabilidad de la empresa las entradas y salidas de dinero.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Lic. Contaduría Pública y Finanzas
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Honestidad y responsabilidad, Seguridad, Ética.
	Responsabilidades Adquiridas: Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Generales



Descripción del cargo:	Encargarse de las funciones del área de caja. Un cajero es alguien que recibe dinero del cliente en forma de efectivo o de dinero electrónico, para los bienes adquiridos.
Área de desempeño:	Caja
Responsable inmediato	Administrador
Personal a su cargo	Nadie
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos:

- Brindarle un buen servicio a todos los clientes por el mantenimiento de un medio ambiente amigable.
- Mantener un registro exacto de la venta de bienes y servicios, sin ningún error.

Funciones:

- Elaborar los recibos oficiales de caja con las respectivas facturas.
- Recepcionar el dinero de ventas.
- Realizar los depósitos de las ventas del día.
- Facilitar al contador un resumen de las ventas y depósitos realizados de los ingresos de estas.



Perfil del Cargo :	Encargado de recibir todo el dinero que el cliente pague y los gastos de se realicen dentro de la empresa.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Técnica en caja
	Experiencia: 2 años
	Actitudes: Confiabilidad, ética, Responsabilidad, Capacidad para la toma de decisiones.
	Responsabilidades de un cajero no se limita a recoger el dinero, y pueden variar dependiendo del tipo de empleo. Así, desplácese hacia abajo y saber más sobre la descripción de las funciones del cajero.
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Mínimo



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
4	Distribución y Marketing		1



Descripción del cargo:	El conjunto de actividades necesarias para hacer llegar al consumidor los bienes y servicios producidos por la empresa. La planificación de la actividad de distribución y de marketing requiere la decisión, por adelantado, de lo que ha de hacerse, es decir, definición de los objetivos y diseño de las estrategias para alcanzar dichos objetivos
Área de desempeño:	Distribución y Marketing
Responsable inmediato	Administración
Personal a su cargo	Responsable de ventas y publicidad
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos

- Ver la rentabilidad en que la empresa se encuentra.
- Como medio de información, captación e incitación al mayor consumo.
- Mantener el crecimiento del producto estrella.
- Incrementar el nivel de notoriedad de la marca.
- Puesta en marcha de un servicio de atención al cliente.

Funciones

- Planificación y controlarlas acciones futuras y luego comparar los resultados reales con las previsiones hechas anteriormente, así se sacan conclusiones.
- Estudio de mercado.
- Promoción y publicidad del producto
- Ventas



Perfil del Cargo :	Será encargado de dirigir, controlar, administrar todo lo relacionado con la empresa, representar la empresa en todo momento, y lograr todos los objetivos planteados por la misma.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Administrador
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Tolerante, Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia
	Responsabilidades Adquiridas: Análisis de la competencia: conocerlos y posicionarlos, conocer sus políticas de precios y márgenes, comunicación, imagen de marca, promociones, sistemas de fidelización
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Mínimo



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
5	Distribuidores		12



Descripción del cargo:	Se encargara de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento día a día de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento a los locales comerciales.
Área de desempeño:	Ventas
Responsable inmediato	Distribución y Marketing
Personal a su cargo	Departamento comercial y de Marketing
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos

- Elaborar estrategias de captación y fidelización de los clientes a raíz de los datos que se obtengan del área de investigación comercial.
- Incentivar las ventas a través de las herramientas de marketing disponibles para la comunicación (publicidad, relaciones públicas, promociones).

Funciones

- Planificación de la distribución, el producto y el precio
- Servicio al cliente
- Promociones
- Entregar los pedidos a tiempos.



Perfil del Cargo :	Realizar estrategias para las mejoras de la empresa y brindar una excelente atención al cliente.
Requisitos	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Bachiller
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Honestidad, Responsabilidad, Ética capacidad para relacionarse con los clientes, Actitud de servicio.
Responsabilidades Adquiridas:	Brindar un excelente servicio y cordial atención a los clientes de la empresa.
Ambiente:	Calle (vehículos)
Riesgo	Grande



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
6	Publicidad		1



Descripción del cargo:	Se encarga de presentar de manera creativa a todos los interesados los acontecimientos relevantes que se realizaran en la organización con el fin de fortalecer la imagen del producto que se está ofertando
Responsable inmediato	Dep de Comercial / Marketing
Personal a su cargo	Ninguno
N° de personas en el cargo:	1

Objetivos

- Que todo el mercado conozca nuestros productos de calidad

Funciones

- Repara los reportes y consultas que permite evaluar los adecuados seguimientos de los prospectos.
- Buscar estrategias convenientes para la empresa.

Perfil del Cargo :	Se encargara de ofrecer los productos con forme sus promociones y precios que la empresa brinda.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Técnico en publicidad
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Inteligente, capacidad analítica y <u>conocimiento</u> de las <u>herramientas</u> de <u>administración</u> , ambición, <u>motivación</u> .
	Responsabilidades Adquiridas: Darle a conocer a todos los clientes, los productos con sus excelentes precios y promociones brindadas.
Ambiente:	Calle (diferentes medios de transporte)
Riesgo:	Grande



N°	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	N° Plazas
7	Responsable de Bodega		1

Descripción del cargo:	Entregar un servicio profesional en la entrega y despacho de mercancía. Asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de las jefaturas.
Responsable inmediato	Dep de Administración
Personal a su cargo	Ninguno
N° de personas en el cargo:	1

Funciones

- Controlar los formatos de entradas y salidas de la bodega con el fin de llevar un control en la mercancía.
- Debe realizar un control de inventario diarios para conocer la existencia que hay en bodega.
- Recibir y verificar los productos que ingresan esto para estar seguro de que lo que se le anuncia en el documento correspondiente es lo que en realidad se le entrega.
- Revisar que el almacenaje de los productos si sean los adecuados.



Perfil del Cargo :	Se encargara de Recepcionar toda la mercancía que es llevada
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Bachiller
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Ser puntual, responsable, honesto, organizado, cuidadoso y creativo.
	Responsabilidades Adquiridas: Cursos o conocimientos en manejo de bodegas e inventario. Familiarizado con sistemas de control de inventario.
Ambiente:	Bodega
Riesgo:	Mínimo



Manual de Normas y Procedimientos Contables



Anexo Nº 7 Manual de normas y procedimientos contables

La elaboración de guías sobre la actuación individual o por funciones dentro de las empresas es una necesidad, ya que es la única forma de establecer parámetros de acción operativa de los empleados para agilizar la consecución de los objetivos, lo que explica la importancia del empleo de los manuales para obtener el control deseado del personal, y que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos manteniendo coherencia con las demás funciones.

Para toda empresa es imprescindible contar con lineamientos que guíen el desempeño de su personal, por medio de este Manual de Normas y Procedimientos se busca facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la empresa FAMHELO, estableciendo pautas de acción que le permitan operar con mayor eficiencia en sus procesos, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas.

El presente Manual constituye una herramienta importante para la empresa porque contribuye al mejoramiento de sus actividades y a la obtención de información financiera y administrativa suficiente, oportuna y confiable, ya que su personal deberá adaptar una serie de normas, políticas y procedimientos que regularán las operaciones diarias.



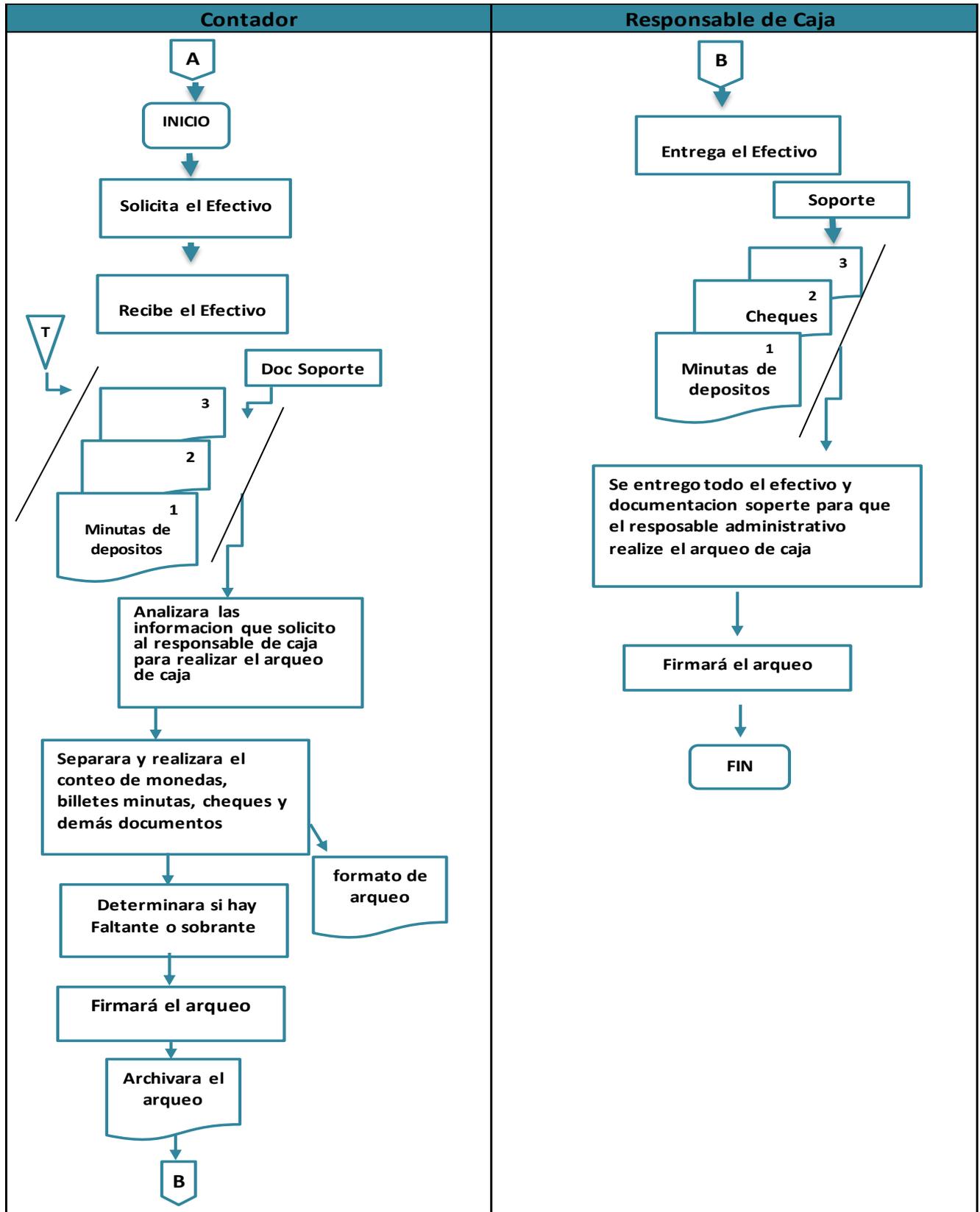
Caja General

- La cajera será la única responsable del manejo del efectivo del fondo fijo, así como también será la encargada de emitir los cheques para los diversos gastos de la empresa.
- Se establecerá un fondo fijo de caja.
- Al finalizar el día la cajera deberá entregar los comprobantes pagados así como del efectivo recibido y el saldo del fondo fijo.
- Deberá solicitar por escrito la reposición del fondo fijo.
- Si al efectuar el arqueo de caja resultara algún faltante o sobrante de efectivo la única responsable de aclarar esta situación será la cajera.
- La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales.
- Debe realizar arqueos periódicos sorpresivos, por lo menos una vez a la semana, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- Los Faltantes detectados en el momento del arqueo, deben ser cargados a la cuenta por cobrar al responsable de Caja.
- Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.



Procedimiento de arqueo de caja

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Procedimiento	Arqueo de Caja
Responsable	Acción
Responsable Administrativo	<p>1. Será el encargado de realizar el arqueo y solicitar el efectivo que se encuentra Caja General al momento del arqueo.</p> <p>2. Solicitará las respectivas minutas de depósito que soportan la salida de los ingresos recibidos en Caja General, los cheques y demás documentos presentes.</p>
Responsable de Caja	<p>3. Entregará todo efectivo y documentos solicitados.</p>
Responsable Administrativo	<p>4. Realizara el arqueo en el formulario designado para este propósito.</p> <p>5. Separara y realizara el conteo de monedas, billetes, minutas, cheques y demás documentos.</p> <p>6. Revisará la naturalidad de los billetes y monedas.</p> <p>7. Revisa el correcto llenado de los documentos soportes.</p> <p>8. Deberá llenar el formato de arqueo.</p> <p>9. Determinará la existencia de faltante o sobrante. Si hay faltante es cargado a la cuenta por cobrar al responsable de Caja. Si hay sobrante se registra como otros ingresos.</p> <p>10. Firmará el arqueo.</p>
Responsable de caja	<p>11. Firmará el arqueo</p>
Responsable Administrativo	<p>12. Muestra el arqueo al propietario</p>
Responsable Administrativo	<p>13. Revisará el Arqueo</p>
Responsable Administrativo	<p>14. Archivara el Arqueo</p>



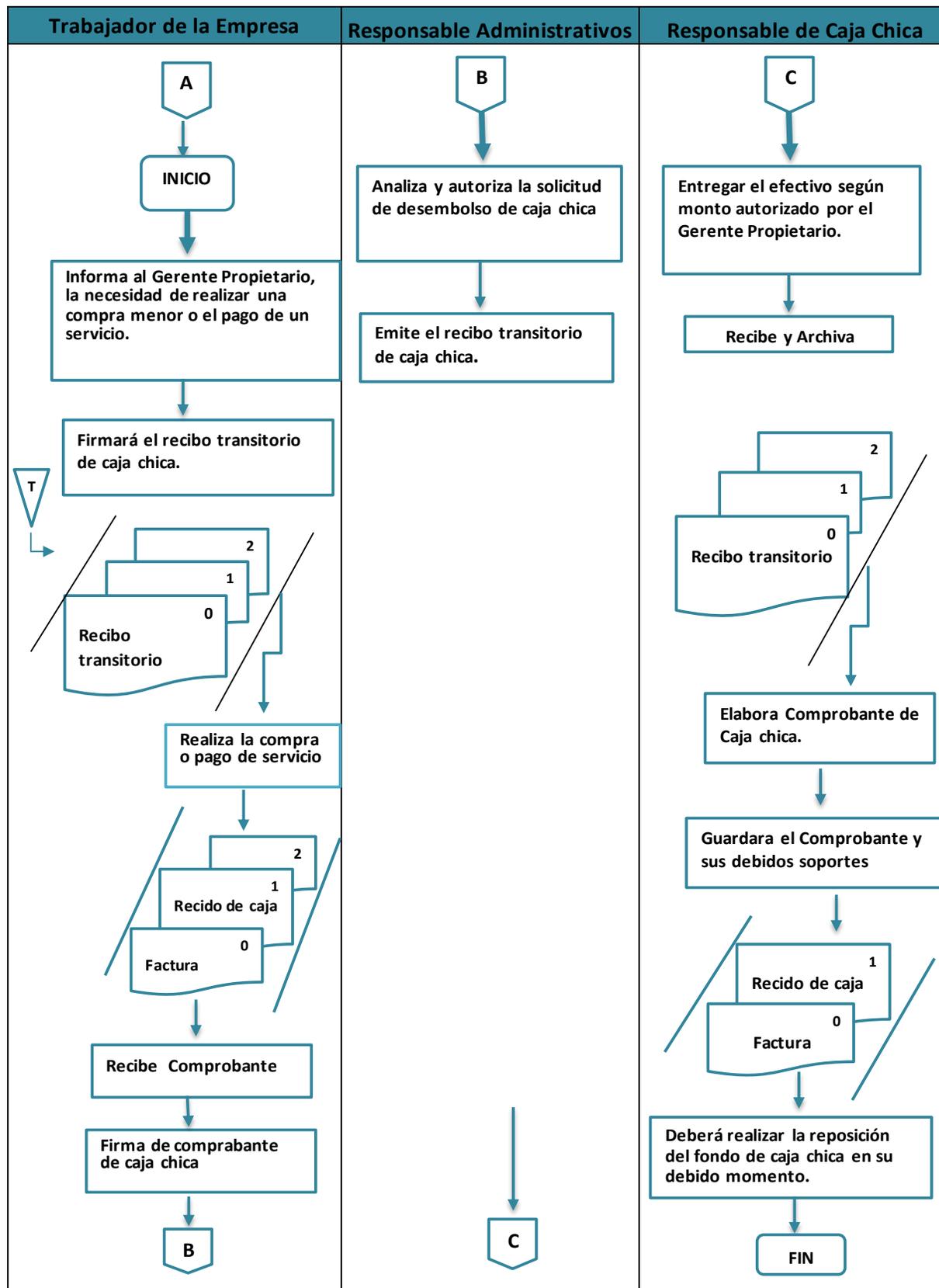


Caja Chica

- Se establecerá un monto único para caja chica.
- Para la creación de un Fondo de Caja Chica, el gerente propietario establecerá la necesidad de constituir tal fondo, al igual que es el único que puede autorizar la ampliación del Fondo de Caja Chica.
- Caja chica no podrá quedar en cero.
- Se utilizara esta solo para gastos mínimos de la empresa.
- se podrán pagar con el fondo de caja chica gastos específicos como viáticos menores, reparaciones y mantenimientos, deberá tener como respaldo un comprobante o factura de venta.
- Todas los desembolsos de Caja Chica, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte que compruebe que el efectivo fue utilizado para realizar las compras para las cuales fue solicitado.
- El responsable de caja chica tendrán que estar pendiente que se realice la reposición del fondo de caja chica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Procedimiento	Caja chica
Responsable	Acción
Trabajador de la empresa	1. Informa al Gerente Propietario, la necesidad de realizar una compra menor o el pago de un servicio.
Responsable Administrativos	2. Analiza y autoriza la solicitud de desembolso. 3. Emite el recibo transitorio de caja chica.
Trabajador de la empresa	4. Firmará el recibo transitorio de caja chica.
Responsable de caja chica	5. Entregar el efectivo según monto autorizado por el Gerente Propietario. 6. Guarda el recibo transitorio.
Trabajador de la empresa	7. Realiza la compra o pago de servicio. 8. Deberá presentar la factura o recibo que soporta la compra o pago ante el Responsable de Caja chica.
Responsable de caja chica	9. Elabora Comprobante de Caja chica. 10. Entrega Comprobante al trabajador de la empresa.
Trabajador de la empresa	11. Firmará el Comprobante de Caja chica y lo entrega al Responsable de Caja chica de inmediato.
Responsable de caja chica	12. Guardara el Comprobante y Archiva sus debidos soportes. 13. En su debido momento deberá realizar la reposición del fondo de caja chica.



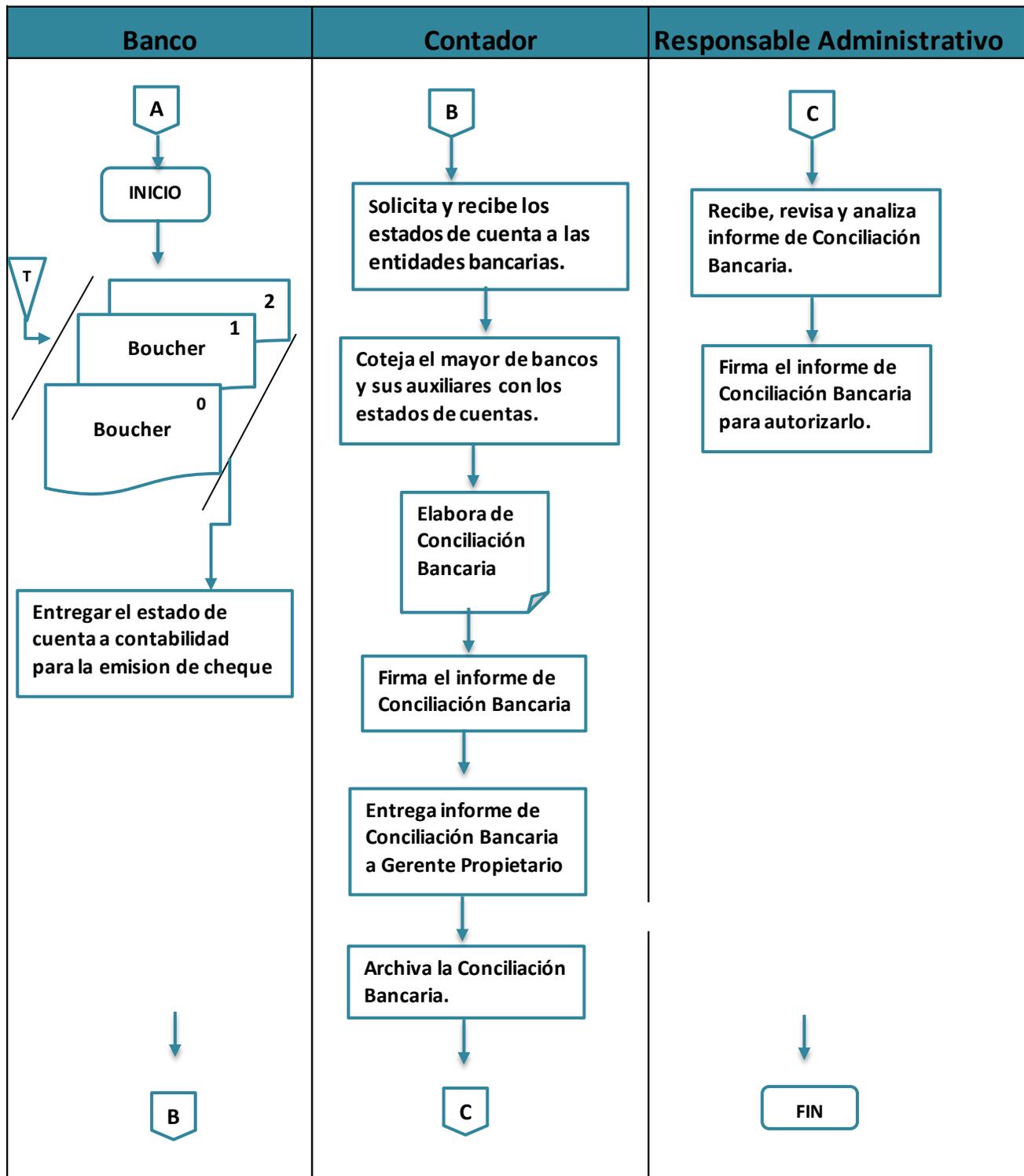


Banco

- El responsable de la cuenta de cheques será el propietario Administrador.
- No se deberán firmar cheques por anticipado o en blanco bajo ninguna circunstancia.
- Contabilidad entrega los cheques a la cajera para que realice el pago.
- Los depósitos se realizarán al final de la jornada o en su caso al día siguiente lo más pronto posible debiendo entregar la ficha de depósito la cual se archivará al departamento de contabilidad.
- El propietario recibe y analiza la información de la conciliación bancaria.
- El Gerente Propietario deberá verificar al menos una vez al mes, que el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, y el monto del desembolso.
- Se deben elaborar conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas de la empresa.
- El Responsable Administrativo Financiero es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias.
- Comúnmente los saldos de los estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los libros de por cual es quiera de las siguientes razones:
 - ✓ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
 - ✓ Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
 - ✓ Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
 - ✓ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
 - ✓ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Procedimiento	Conciliación Bancaria
Responsable	Acción
Banco	1. Entregar el estado de cuenta a contabilidad.
Contador	2. Solicita y recibe los estados de cuenta a las entidades bancarias. 3. Coteja el mayor de bancos y sus auxiliares con los estados de cuentas. 4. Elabora el informe de Conciliación Bancaria. 5. Firma el informe de Conciliación Bancaria. 6. Entrega informe de Conciliación Bancaria a Gerente Propietario.
Responsable Administrativo	7. Recibe, revisa y analiza informe de Conciliación Bancaria. 8. Firma el informe de Conciliación Bancaria para autorizarlo.
Contador	9. Archiva la Conciliación Bancaria.





Cuentas por cobrar

- Toda la facturación deberá cumplir con los soportes correspondientes.
- Toda factura necesitan ser preparadas con número de copias que contengan información idéntica para ser usadas en otros propósitos operacionales. De esta manera, una de las copias es para la entrega del producto otra va al cliente, otra es usada para la área de ventas y otra más es enviada al área de contabilidad para su registro.
- La cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada.
- El tiempo de cobranza será de 15 días avilés después de la entrega de su pedido.
- Se verificara las cuentas por cobrar quincenal por causa que el cliente este faltando a sus obligaciones de pago. Y siendo así se le cancelara todo crédito.



Ventas

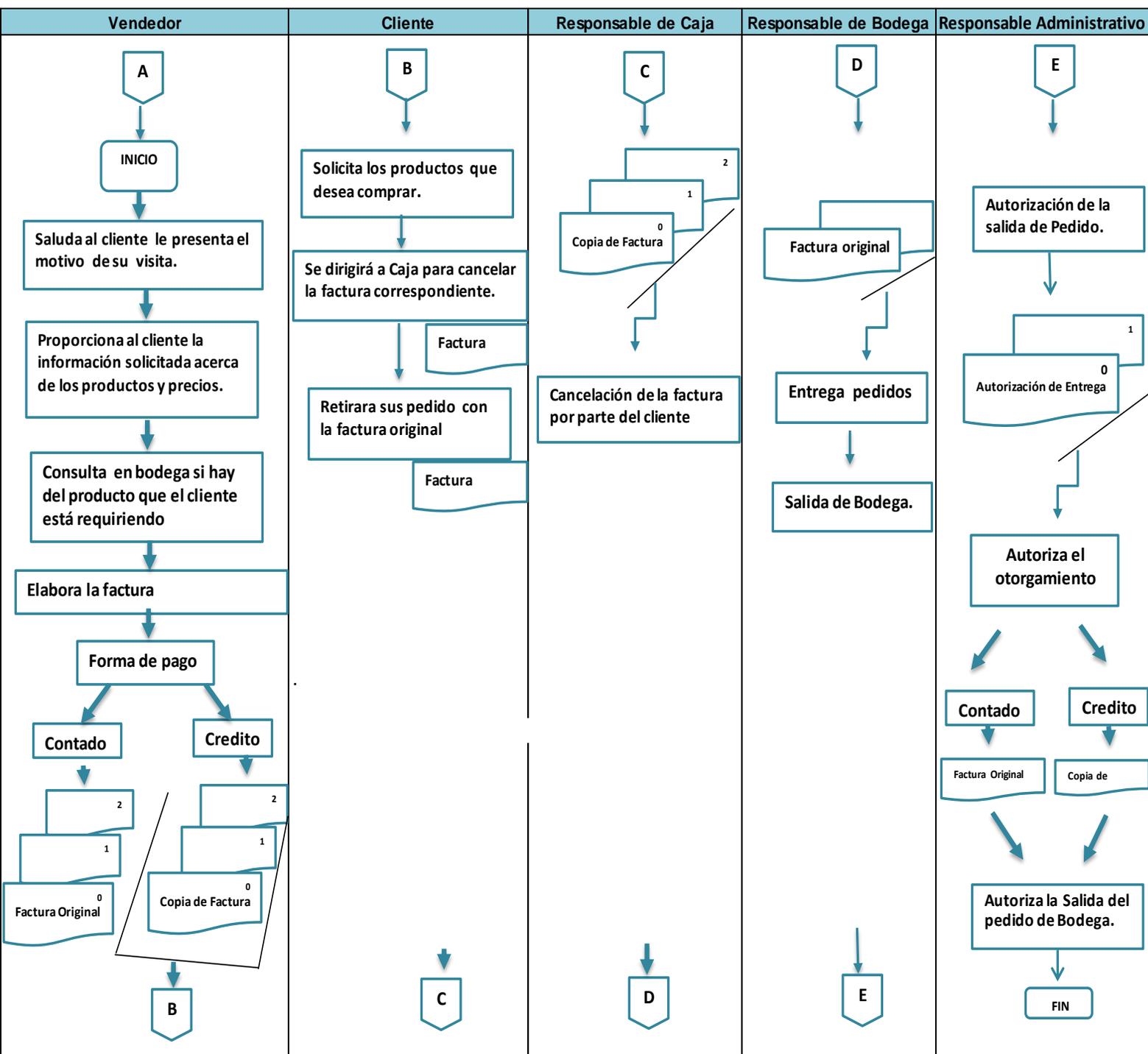
- Para las ventas tanto a crédito como contado deberá existir un pedido por escrito, el cual deberá ser autorizado por el Propietario.
- El vendedor es el encargado de elaborar las facturas.
- El vendedor no está autorizado a otorgar rebajas en las ventas.
- Todas las facturas que sean canceladas deberán ser selladas con la palabra cancelada y se deberán archivar.
- El pedido deberá contener fecha, numero de pedido, nombre del cliente, dirección del cliente, cantidades y precios unitarios y forma de pago.
- Cualquier clase de ajuste por devolución, rebaja o descuento deberá ser por escrito y autorizado por el Propietario.
- El encargado de venta deberá entregarle la factura original al cliente y el quedarse con una copia.
- Deberán archivar toda la facturación dada en el periodo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Procedimiento	Ventas
Responsable	Acción
Vendedor	1. Saluda al cliente le presenta el motivo de su visita. 2. Proporciona al cliente la información solicitada acerca de los productos y precios.
Cliente	3. Solicita los productos que desea solicitar.
Vendedor	4. Consulta al responsable de bodega si hay del producto que el cliente está requiriendo. 5. Si hay existencia deberá elabora la factura correspondiente a los productos que el cliente desea comprar. 6. Acuerda con el cliente la forma de pago. 7. Si la venta es de contado se le entrega factura original al cliente y quedarse con una copia.
Cliente	8. Se dirigirá a Caja para cancelar la factura correspondiente.
Responsable de Caja	9. Recibirá la cancelación de la venta por parte del cliente, y sellara la factura la cual queda en ese momento cancelada. 10. Archiva copia de factura y entrega original a cliente.
Cliente	11. Se dirige donde el Responsable de Bodega, a retirar sus pedido con la factura original que soporte la compra de dichos productos.
Responsable de Bodega	12. Entrega los respectivos pedidos al cliente.



Responsable Administrativo	14. Autoriza la Salida del pedido de Bodega.
Vendedor	15. Si la compra es de crédito solicita autorización a Gerente Propietario para el otorgamiento del crédito.
Responsable Administrativo	16. Autoriza el otorgamiento del crédito y comunicara al vendedor.
Vendedor	17. Entrega copia de Factura al cliente
Responsable de Bodega	18. Entrega el pedido al cliente, y realiza la respectiva Salida de Bodega
Responsable Administrativo	19. Autoriza la Salida del pedido de Bodega.



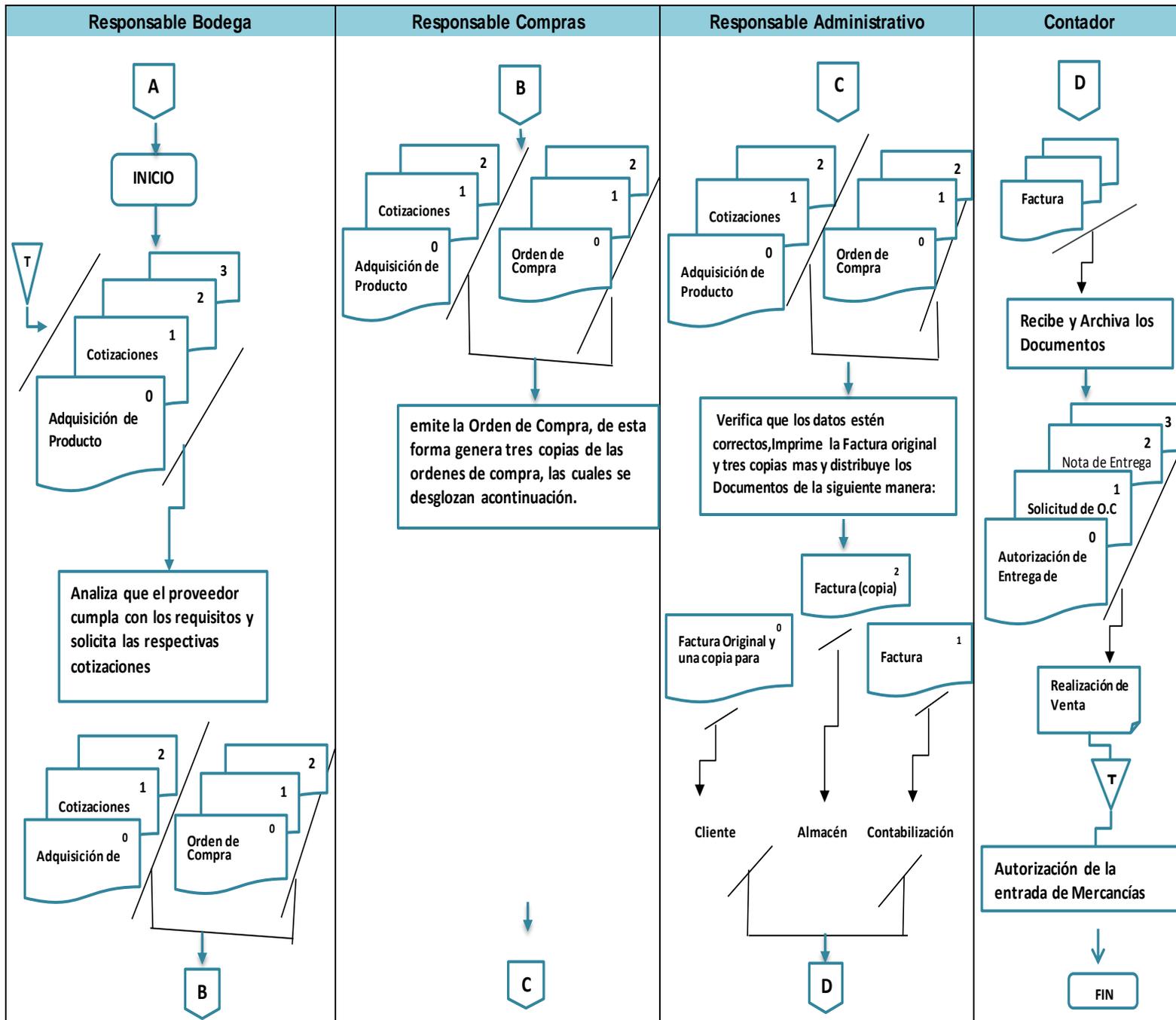


Compra

- Las compras menores no se emitirán el correspondiente comprobante de pago (Cheque), este desembolso se realizara por medio de caja chica.
- Todo compra será correctamente autorizadas.
- Toda mercancías será recibidas en almacén serán registradas.
- El encargado de la compra deberá asegurar que la compra llegue en adecuado estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Procedimiento	Compras
Responsable	Acción
Responsable de Bodegas	1. El proceso de compras inicia cuando el responsable de bodega elabora una requisición de productos y la envía al responsable del departamento de compras.
Responsable de Compras	2. Una vez recibida la cantidad de materiales por el departamento de compras, se procede a solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores y se evalúan dichas cotizaciones, se escoge la más conveniente para la empresa y se procede a emitir la orden de compra respectiva.
	3. El jefe de compras recibe los materiales adjunta una copia de la factura y la nota de entrega, procediendo a cotejar lo recibido. En caso de estar conforme firma la nota de entrega y envía los materiales a la unidad solicitante.
	4. Una vez enviados los materiales a la unidad solicitante el jefe de compras envía los documentos soportes a administración.
Administrador	5. Administración verifica que los datos estén acordes, en caso de estarlos, se elabora el cheque original adjuntando dos copias de Boucher y los envían al departamento de contabilidad. Imprime la Factura original y tres copias más y distribuye los Documentos de la siguiente manera:
Contador	6. El departamento de contabilidad recibe los documentos, los revisa y los utiliza como soporte para registrar las transacciones en los libros contables.





Contabilidad

- Solo una persona estará encargada de llevar la contabilidad de la empresa.
- Será encargado de registrar las entradas y salidas de efectivo.
- Esta realiza los estados financieros Mensuales.
- Solo le proporcionara al propietario e administrador, información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.
- Registrar todas las operaciones realizadas en la empresa.



Manual de Cuentas Contable



Anexo N° 8 Manual de Cuentas Contable

La implementación de los procedimientos del trabajo contable descritos en este Manual de Cuentas Contable, implica un salto de Calidad en el desarrollo de las labores, dando como resultado un mejor control en la clasificación, registro, resumen y análisis de las transacciones económicas.

Este manual estará dirigido a satisfacer la necesidad de ejercer de manera técnica, funcional y práctica el control y registro de las operaciones financieras y administrativas de la empresa.



Catálogo de Cuentas

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	TIPO CTA	NATURALEZA
1.	ACTIVOS	ACTIVO	DEUDORA
11	CIRCULANTE	ACTIVO	DEUDORA
1101	EFFECTIVO EN CAJA	ACTIVO	DEUDORA
1101-01	Caja General	ACTIVO	DEUDORA
1101-01-001	Moneda Nacional	ACTIVO	DEUDORA
1101-01-002	Moneda Extranjera	ACTIVO	DEUDORA
1101-02	Caja Chica	ACTIVO	DEUDORA
1102	EFFECTIVO EN BANCO	ACTIVO	DEUDORA
1102-01	Bancentro cta. #	ACTIVO	DEUDORA
1102-02	BCF cta. #	ACTIVO	DEUDORA
1103	CLIENTES	ACTIVO	DEUDORA
1103-01	Omar López	ACTIVO	DEUDORA
1103-02	Zulma Moreno	ACTIVO	DEUDORA
1103-03	Raúl Cardoza	ACTIVO	DEUDORA
1103-04	Susana Rivera	ACTIVO	DEUDORA
1103-05	Delvin	ACTIVO	DEUDORA
1104	ESTIMACION PARA CTAS INCOBRABLES	ACTIVO	DEUDORA
1105	PRESTAMOS A EMPLEADOS	ACTIVO	DEUDORA
1105-01	Anielka López	ACTIVO	DEUDORA
1105-02	Deysi Molina	ACTIVO	DEUDORA
1105-03	María Rodríguez	ACTIVO	DEUDORA
1106	ANTICIPOS DE IMPUESTOS	ACTIVO	DEUDORA
1107	CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO	DEUDORA
1108	DEUDORES DIVERSOS	ACTIVO	DEUDORA
1109	ALMACEN DE MERCANCIAS	ACTIVO	DEUDORA



1109-01	Carnes	ACTIVO	DEUDORA
1109-02	Embutidos	ACTIVO	DEUDORA
1109-03	Huevos	ACTIVO	DEUDORA
1109-04	Alimentos para perros	ACTIVO	DEUDORA
1109-05	Comidas pre cocinadas	ACTIVO	DEUDORA
1109-06	Productos Varios	ACTIVO	DEUDORA
1110	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	ACTIVO	DEUDORA
1110-01	Anticipos del IR	ACTIVO	DEUDORA
1112	ANTICIPOS A PROVEEDORES	ACTIVO	DEUDORA
1113	PRIMAS DE SEGUROS	ACTIVO	DEUDORA
12	ACTIVO FIJOS	ACTIVO	DEUDORA
1201	TERRENOS	ACTIVO	DEUDORA
1201-01	Oficina	ACTIVO	DEUDORA
1201-02	Bodega	ACTIVO	DEUDORA
1202	EDIFICIO	ACTIVO	DEUDORA
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ACTIVO	DEUDORA
1203-01	Mobiliario	ACTIVO	DEUDORA
1203-01-001	Escritorios	ACTIVO	DEUDORA
1203-01-002	Sillas	ACTIVO	DEUDORA
1203-01-003	Archivadores	ACTIVO	DEUDORA
1203-02	EQUIPO DE OFICINA	ACTIVO	DEUDORA
1203-02-001	Calculadoras	ACTIVO	DEUDORA
1203-02-002	Equipo Electrónicos	ACTIVO	DEUDORA
1203-02-003	Computadoras	ACTIVO	DEUDORA
1203-02-004	Impresoras	ACTIVO	DEUDORA
1203-02-005	Engrapadoras	ACTIVO	DEUDORA
1204	EQUIPO DE REPARTO	ACTIVO	DEUDORA
1204-01	Vehículos livianos	ACTIVO	DEUDORA



1204-02	Vehículos Pesados	ACTIVO	DEUDORA
1205	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	ACTIVO	ACREEDORA
1205-01	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	ACTIVO	ACREEDORA
1205-01-001	Dep. Acumulada de equipo de escritorios	ACTIVO	ACREEDORA
1205-01-002	Dep. Acumulada de equipo de Sillas	ACTIVO	ACREEDORA
1205-01-003	Dep. Acumulada de equipo de Archivadores	ACTIVO	ACREEDORA
1205-02	DEPRECIACION DE EQUIPO DE REPARTO	ACTIVO	ACREEDORA
1205-02-001	Dep. Acumulada de vehículos livianos	ACTIVO	ACREEDORA
1205-02-002	Dep. Acumulada de vehículos Pesados	ACTIVO	ACREEDORA
1206	OTROS ACTIVOS	ACTIVO	DEUDORA
2	PASIVOS	PASIVOS	ACREEDORA
21	PASIVOS CIRCULANTE	PASIVOS	ACREEDORA
2101	PROVEEDORES	PASIVOS	ACREEDORA
2101-01	Carcill de Nicaragua S.A	PASIVOS	ACREEDORA
2101-02	Molinos de Nicaragua	PASIVOS	ACREEDORA
2101-03	Mataderos San Martin	PASIVOS	ACREEDORA
2101-04	Delmor	PASIVOS	ACREEDORA
2101-05	Delicarni S.A	PASIVOS	ACREEDORA
2101-06	Avícola Estrella S.A	PASIVOS	ACREEDORA
2102	CUENTAS POR PAGAR	PASIVOS	ACREEDORA
2103	ACREEDORES DIVERSOS	PASIVOS	ACREEDORA
2104	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	PASIVOS	ACREEDORA
2104-01	Servicios Básicos	PASIVOS	ACREEDORA



2101-01-001	Agua Potable	PASIVOS	ACREEDORA
2101-01-002	Energía Eléctrica	PASIVOS	ACREEDORA
2101-01-003	Telefonía	PASIVOS	ACREEDORA
2101-01-004	Internet	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02	Sueldos y Salarios	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-001	Sueldos	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-002	Horas Extras	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-003	Comisiones Ganadas	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-004	Honorarios Profesionales	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-005	Viáticos	PASIVOS	ACREEDORA
2104-02-006	INSS Laboral	PASIVOS	ACREEDORA
2104-03	Prestaciones sociales	GASTOS	DEUDORA
2104-03-001	Aguinaldo	GASTOS	DEUDORA
2104-03-002	Vacaciones	GASTOS	DEUDORA
2104-03-003	Indemnización	GASTOS	DEUDORA
2104-04	Aportes al Estado	GASTOS	DEUDORA
2104-04-001	INSS Patronal	GASTOS	DEUDORA
2104-04-002	INATEC	GASTOS	DEUDORA
2105	RETENCIONES POR PAGAR	PASIVOS	ACREEDORA
2105-02	INSS laboral	PASIVOS	ACREEDORA
2105-03	IR sobre sueldos	PASIVOS	ACREEDORA
2105-04	IR sobre compras	PASIVOS	ACREEDORA
2106	IMPUESTOS POR PAGAR	PASIVOS	ACREEDORA
2106-01	IVA (15%)	PASIVOS	ACREEDORA
2106-02	IR Anual	PASIVOS	ACREEDORA
2106-03	Impuesto Municipal Sobre Ingresos	PASIVOS	ACREEDORA
2107	ANTICIPOS A CLIENTES	PASIVOS	ACREEDORA
2108	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO	PASIVOS	ACREEDORA
22	PASIVOS FIJOS	PASIVOS	ACREEDORA



3	CAPITAL CONTABLE	CAPITAL	ACREEDORA
31	PATRIMONIO	CAPITAL	ACREEDORA
3101	CAPITAL PATRIMONIAL	CAPITAL	ACREEDORA
3102	APORTACION DEL PROPIETARIO	CAPITAL	ACREEDORA
3103	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	CAPITAL	ACREEDORA
3104	PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	CAPITAL	ACREEDORA
4	INGRESOS	INGRESOS	ACREEDORA
41	INGRESOS POR VENTAS	INGRESOS	ACREEDORA
4101	VENTAS	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01	Ventas al contado	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-001	Carnes	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-002	Embutidos	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-003	Huevos	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-004	Alimentos para perros	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-005	Comidas pre cocinadas	INGRESOS	ACREEDORA
4101-01-006	Productos Varios	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02	Ventas a crédito	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-001	Carnes	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-002	Embutidos	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-003	Huevos	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-004	Alimentos para perros	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-005	Comidas pre cocinadas	INGRESOS	ACREEDORA
4101-02-006	Productos Varios	INGRESOS	ACREEDORA
4102	OTROS INGRESOS	INGRESOS	ACREEDORA
5	COSTOS	COSTOS	DEUDORA
5101	COSTO DE VENTA	COSTOS	DEUDORA
6	GASTOS	GASTOS	DEUDORA
61	GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS	DEUDORA
6101	GASTO DE VENTA	GASTOS	DEUDORA
6101-01	Servicios Básicos	GASTOS	DEUDORA



6101-01-001	Agua Potable	GASTOS	DEUDORA
6101-01-002	Energía Eléctrica	GASTOS	DEUDORA
6101-01-003	Telefonía	GASTOS	DEUDORA
6101-01-004	Internet	GASTOS	DEUDORA
6101-02	Sueldos y Salarios	GASTOS	DEUDORA
6101-02-001	Sueldos	GASTOS	DEUDORA
6101-02-002	Horas Extras	GASTOS	DEUDORA
6101-02-003	Comisiones Ganadas	GASTOS	DEUDORA
6101-02-004	Honorarios Profesionales	GASTOS	DEUDORA
6101-02-005	Incentivo	GASTOS	DEUDORA
6101-02-006	Viáticos	GASTOS	DEUDORA
6101-02-007	INSS Laboral	GASTOS	DEUDORA
6101-03	Prestaciones sociales	GASTOS	DEUDORA
6101-03-001	Aguinaldo	GASTOS	DEUDORA
6101-03-002	Indemnización	GASTOS	DEUDORA
6101-03-003	Vacaciones	GASTOS	DEUDORA
6101-04	Aportes al Estado	GASTOS	DEUDORA
6101-04-001	INATEC	GASTOS	DEUDORA
6101-04-002	INSS Patronal	GASTOS	DEUDORA
6101-05	Gastos de Transporte	GASTOS	DEUDORA
6101-05-001	Reparación y Mantenimiento Vehículo	GASTOS	DEUDORA
6101-06	Impuestos	GASTOS	DEUDORA
6101-06-001	Rodamiento Municipales	GASTOS	DEUDORA
6101-06-002	Limpieza Publica	GASTOS	DEUDORA
6101-07	Depreciaciones	GASTOS	DEUDORA
6101-07-001	Vehículos livianos	GASTOS	DEUDORA
6101-07-002	Vehículos Pesados	GASTOS	DEUDORA
6101-08	Papelería	GASTOS	DEUDORA
6101-08-001	Papelería y Útiles	GASTOS	DEUDORA
6101-08-002	Artículos de Limpieza	GASTOS	DEUDORA



6202	GASTOS DE ADMINISTRACION	GASTOS	DEUDORA
6202-01	Servicios Básicos	GASTOS	DEUDORA
6202-01-001	Agua Potable	GASTOS	DEUDORA
6202-01-002	Energía Eléctrica	GASTOS	DEUDORA
6202-01-003	Telefonía	GASTOS	DEUDORA
6202-01-004	Reparación y Mantenimiento de Edificio	GASTOS	DEUDORA
6202-02	Sueldos y Salarios	GASTOS	DEUDORA
6202-02-001	Sueldos	GASTOS	DEUDORA
6202-02-002	Horas Extras	GASTOS	DEUDORA
6202-02-003	Comisiones Ganadas	GASTOS	DEUDORA
6202-02-004	Honorarios Profesionales	GASTOS	DEUDORA
6202-02-005	Incentivo	GASTOS	DEUDORA
6202-02-006	Viáticos	GASTOS	DEUDORA
6202-03	Prestaciones sociales	GASTOS	DEUDORA
6202-03-001	Aguinaldo	GASTOS	DEUDORA
6202-03-002	Indemnización	GASTOS	DEUDORA
6202-03-003	Vacaciones	GASTOS	DEUDORA
6202-04	Aportes al Estado	GASTOS	DEUDORA
6202-04-001	INATEC	GASTOS	DEUDORA
6202-04-002	INSS Patronal	GASTOS	DEUDORA
6202-05	Gastos de Transporte	GASTOS	DEUDORA
6202-05-001	Transporte y Fletes	GASTOS	DEUDORA
6202-06	Impuestos	GASTOS	DEUDORA
6202-06-001	Impuestos Municipales	GASTOS	DEUDORA
6202-06-002	Limpieza Publica	GASTOS	DEUDORA
6202-07	Depreciaciones	GASTOS	DEUDORA
6202-07-001	Depreciación	GASTOS	DEUDORA
6202-08	Papelería	GASTOS	DEUDORA
6202-08-001	Papelería y Útiles	GASTOS	DEUDORA



6202-08-002	Artículos de Limpieza	GASTOS	DEUDORA
6203	GASTOS FINANCIEROS	GASTOS	DEUDORA
6203-01	Intereses pagados	GASTOS	DEUDORA
6203-02	Comisiones pagadas	GASTOS	DEUDORA
6203-03	Perdida Cambiaria	GASTOS	DEUDORA
6203-04	Impresión de Chequera	GASTOS	DEUDORA
6203-05	Multa por cheque sin suficientes fondos	GASTOS	DEUDORA
6204	PRODUCTOS FINANCIEROS	GASTOS	DEUDORA
6205	OTROS GASTOS	GASTOS	DEUDORA



Anexo Nº 9 Instructivo de Cuentas

CUENTAS DE ACTIVO

- Las cuentas de activo empiezan cargando
- Las cuentas de activo aumentan cargando
- Las cuentas de activo disminuyen abonando
- Las cuentas de activo tienen saldo deudo

CAJA La cuenta de caja registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad, su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo y está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, postales o telegráficos, o la moneda extranjera y los metales preciosos amonedados.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciarse el ejercicio</p> <p>1-del importe de su saldo, deudor que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-del importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas).</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe del valor nominal de los faltantes en efectivos (según libro, sobrantes según arqueo de caja).</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo)</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libro, faltantes según arqueo de caja).</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



- **BANCOS:** Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de cheques de instituciones del sistema financiero (bancos), su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciarse el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo deudor que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (Bancos).</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques.</p> <p>3- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abonos del banco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4-Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques según avisos de abonos del banco</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc., que el banco cobra por servicios y cargado en cuentas de cheques, según avisos de cargo del banco</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc. Que el banco cobra por servicios y cargado en cuentas de cheques, según avisos de cargo del banco</p> <p>4- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>



▪ **CLIENTES**

La cuenta de cliente registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de mercancías o de la presentación de servicios, única y exclusivamente a créditos. La cuenta de clientes se deben incluir las ventas de mercancías que constituyen la actividad principal de la entidad, su saldo es deudor y representa el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a sus clientes el pago de su adeudo por la venta efectuada al crédito; es decir, representa un beneficio a futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciarse el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancía a crédito.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancías a crédito.</p> <p>3- Del importe de los intereses normales y moratorios (mora: retardo en el pago)</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.</p> <p>2- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrable.</p> <p>5- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **PRESTAMOS A EMPLEADOS**

Registra los aumentos y disminuciones, su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los derivados de los préstamos concedidos al personal de la empresa.

Por tanto, ésta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a sus empleados el pago de su adeudo, por prestamos efectuados, es decir representa un beneficio futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los empleados de la empresa el pago de los préstamos efectuados.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de los préstamos concedidos a los empleados.</p> <p>3- Del importe de los intereses normales y moratorios.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de los intereses moratorios.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los empleados</p> <p>2- Del importe de las cuentas que se consideren realmente incobrables.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de las cuentas que se consideren realmente incobrables.</p> <p>4- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>



▪ **ANTICIPO DE IMPUESTOS**

Registra los aumentos y disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la entidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas (principalmente los pagos provisionales de la ley de ISR)

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad para solicitar la devolución, o compensación contra otro impuesto a cargo de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de los pagos provisionales del ISR efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otro impuesto.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo, para saldarla, aplicado contra el impuesto definitivo(a cargo) del ejercicio.</p>



▪ **DOCUMENTOS POR COBRAR**

Es de saldo deudor y registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías únicas y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagares) a favor de la empresa.

Por tanto, ésta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los suscriptores de títulos de crédito a favor de la entidad el pago de los mismos , derivados de la venta a crédito de conceptos distintos a las mercancías.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del valor nominal de los títulos de créditos (letras de cambio, pagares), expedidos a favor de la empresa</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideran totalmente incobrables.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideran totalmente incobrables.</p> <p>4- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>



▪ **DEUDORES DIVERSOS**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías, los préstamos concedidos y otros conceptos de naturaleza análoga, única y exclusivamente a crédito abierto, sin exigir garantía documental representada por títulos de crédito (letras de cambio y pagares).

Representa el derecho que tiene la entidad de exigir a aquellas personas a las que le vendió al crédito conceptos distintas de las mercancías o la prestación de servicios, a quienes le concedió préstamos (deudores), el pago de su adeudo; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los a los deudores de pago, derivado de la venta a crédito, otros conceptos análogos y los préstamos concedidos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe original pactado con los deudores, por la venta de conceptos distintos a las mercancías y prestación de servicios a crédito, sin garantía documental.</p> <p>3- Del importe de los préstamos concedidos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de los intereses moratorios</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación efectúan los deudores.</p> <p>2- Del importe de las devoluciones sobre ventas al crédito sin garantía documental de conceptos distintos a las mercancías.</p> <p>3-Bonificaciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos de las mercancías.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4-Del importe de las deudas que se consideren realmente incobrables</p> <p>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **ALMACEN DE MERCANCÍAS**

Registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales son adquiridas para ser vendidas, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.

Se presenta en el balance general dentro del grupo de activo circulante inmediatamente después del efectivo, su saldo es deudor y representa el valor del inventario final.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe del inventario inicial a precio de costo.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de las compras a precio de costo.</p> <p>3- Del importe de los gastos de compra.</p> <p>4- Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las ventas a precio de costo.</p> <p>2- Del importe de las devoluciones sobre compras.</p> <p>3- Del importe de las rebajas sobre compras.</p>



▪ **IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Registra los aumentos y disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de los impuestos a cargo de la entidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas (principalmente los pagos provisionales de la ley de ISR).

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad para solicitar la devolución, o compensación contra otros impuestos a cargo de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de los pagos provisionales del ISR efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla, aplicados contra el impuesto definitivo (a cargo) del ejercicio.</p>



▪ **DOCUMENTOS POR COBRAR**

Es de saldo deudor y registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías únicas y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagares) a favor de la empresa.

Por tanto, ésta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los suscriptores de títulos de crédito a favor de la entidad el pago de los mismos , derivados de la venta a crédito de conceptos distintos a las mercancías.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del valor nominal de los títulos de créditos (letras de cambio, pagares), expedidos a favor de la empresa</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideran totalmente incobrables.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideran totalmente incobrables.</p> <p>4- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>



▪ **DEUDORES DIVERSOS**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías, los préstamos concedidos y otros conceptos de naturaleza análoga, única y exclusivamente a crédito abierto, sin exigir garantía documental representada por títulos de crédito (letras de cambio y pagares).

Representa el derecho que tiene la entidad de exigir a aquellas personas a las que le vendió al crédito conceptos distintas de las mercancías o la prestación de servicios, a quienes le concedió préstamos (deudores), el pago de su adeudo; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los a los deudores de pago, derivado de la venta a crédito, otros conceptos análogos y los préstamos concedidos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe original pactado con los deudores, por la venta de conceptos distintos a las mercancías y prestación de servicios a crédito, sin garantía documental.</p> <p>3- Del importe de los préstamos concedidos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de los intereses moratorios</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación efectúan los deudores.</p> <p>2- Del importe de las devoluciones sobre ventas al crédito sin garantía documental de conceptos distintos a las mercancías.</p> <p>3- Bonificaciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos de las mercancías.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de las deudas que se consideren realmente incobrables</p> <p>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **I.V.A ACREDITABLE**

Registra los aumentos y disminuciones del impuesto al valor agregado que la empresa paga en la adquisición (compras) de mercancías, bienes o servicios por el cual obtienen el derecho de acreditarlo contra el impuesto al valor agregado retenido a sus clientes en la venta de mercancías.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio el cual la empresa tiene el derecho de acreditar del fisco.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe del impuesto trasladado por el proveedor en la adquisición de mercancías o bienes.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del impuesto trasladado que se cancela por una devolución, rebaja o descuento sobre una compra de mercancías adquiridas.</p> <p>2- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de impuestos y derechos retenidos por enterar al final de cada mes.</p> <p>3- Del importe de las devoluciones solicitadas y hechas efectivas por el fisco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4- Del importe de su saldo para saldarla, traspasado a la cuenta de impuestos y derechos retenidos por enterar.</p>



▪ **ANTICIPOS A PROVEEDORES**

Registra los aumentos y disminuciones por los importes que se anticipan a los proveedores de mercaderías, a cuenta de futuras compras

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor, que representa el importe de los anticipos efectuado a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de los nuevos anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras cuentas de mercancías.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las amortizaciones del anticipo al momento de efectuar la liquidación en pago de las mercaderías.</p> <p>2- Del importe de la devolución del anticipo o por haberse recibido la mercancía.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>



▪ **PRIMAS DE SEGUROS**

Esta cuenta aumentará cuando se paguen primas por contrato de seguros y disminuyen por la parte que de estas primas se vaya devengando, consumiendo esta parte devengada, deberá considerarse como un gasto y aplicarse contra los resultados de operación del periodo.

Registra los aumentos y disminuciones que experimentan aquellos pagos efectuados por la empresa a la compañía de seguros, por las cuales adquiere el derecho de asegurar sus bienes contra siniestros tales como robos, incendios, riesgos, accidentes, etc.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros, sobre los cuales la empresa obtiene el derecho de reclamar el monto asegurado en caso de ocurrir el siniestro, objeto del contrato.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe del precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de la parte que de dicha prima de seguros se hayan devengado.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1- En el caso de no haber efectuado la aplicación a resultados durante el ejercicio.</p> <p>2- Del importe de la parte que de dichas primas se hayan devengado.</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **TERRENOS**

Registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los terrenos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo, pertenecientes al grupo de activo fijo tangible.

En términos generales ésta cuenta registra a precio de costo al momento de su adquisición y aumentarán por las adquisiciones incluyendo costos y gastos.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la empresa.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del precio de costo de los terrenos adquiridos el cual incluye el precio de adquisición de los terrenos, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones y otros.</p> <p>3- Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones.</p> <p>4-Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda.</p> <p>5-Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago (exhibición) de capital social por un socio o accionista.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **EDIFICIO**

Registra los aumentos y disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos propiedad de la entidad, a precio de costo.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo deudor que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la empresa.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, supervisión, adiestramiento y gastos legales, etc.</p> <p>3- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras a edificios, las cuales tiene el efecto de aumentar el valor del activo.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Está representada en los activos fijos, registrando los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y los equipos de oficina, propiedad de la empresa valuados a precios de costo, se presenta dentro del balance general dentro del grupo de activos fijos tangibles

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los muebles y equipos de oficina propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del precio de costo de los muebles y equipos de oficina comprados, el precio de adquisición de los muebles y equipos de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.</p> <p>3- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.</p> <p>4-Del precio de costo de los mobiliarios recibidos como donaciones.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del precio de costo de los mobiliarios vendidos o dados de baja, por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **EQUIPO DE OFICINA**

Esta cuenta su saldo es deudor y registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>1-Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina (escritorios, archiveros, sillas secretariales, etc.) a precio de costo</p> <p>2- Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.</p> <p>Saldo: Es Deudor y representa el monto del Equipo de Oficina que posee la empresa</p>	<p>Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.</p> <p>Documentación Soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina.</p>



▪ **EQUIPO RODANTE**

Registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que la empresa utiliza para el reparto y entrega de la mercancía o productos que vende a sus clientes, propiedad de la empresa valuados a precio de costo y es representado como un saldo deudor.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de transporte entrega y reparto, propiedad de la entidad</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2-Del precio de costo del equipo de entrega y reparto del precio de adquisición del equipo de entrega y de reparo, incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición.</p> <p>3- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.</p> <p>4-Del precio de costo del equipo de entrega y reparto recibidos como donaciones.</p> <p>5-Del precio de costo del equipo de entrega y reparto recibidos como pago por algún deudor.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del precio de costo del equipo de entrega y reparto vendidos o dados de baja, por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



▪ **DEPRECIACION ACUMULADA**

Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación a los activos fijos, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida de uso o de servicio y considerando un valor (o no) de desecho.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de activo fijos con abono a los resultados del ejercicio.</p> <p>2- Del importe de su saldo, cuando se da de baja el activo fijo que esté totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.</p> <p>3-Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el activo fijo.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4-Por cualquiera de los conceptos anteriores cuando no se realizaron durante el ejercicio.</p> <p>5- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los activos fijos de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de la depreciación de los activos fijos, con cargo a los resultados.</p> <p>3-Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>5-Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p>



▪ **DEPRECIACION ACUMULADA**

Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación a los activos fijos, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida de uso o de servicio y considerando un valor (o no) de desecho.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de activo fijos con abono a los resultados del ejercicio.</p> <p>2- Del importe de su saldo, cuando se da de baja el activo fijo que esté totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.</p> <p>3-Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el activo fijo.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4-Por cualquiera de los conceptos anteriores cuando no se realizaron durante el ejercicio.</p> <p>5- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los activos fijos de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de la depreciación de los activos fijos, con cargo a los resultados.</p> <p>3-Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4-Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p>



PASIVOS

- Las cuentas de pasivos empiezan abonando
- Las cuentas de pasivos aumentan abonando
- Las cuentas de pasivos disminuyen cargando
- Las cuentas de pasivos tienen saldo acreedor

▪ **PROVEEDORES**

Su saldo es de naturaleza acreedor registrando los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancía única y exclusivamente al crédito, ya sea documentado o no. Por lo tanto se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores.</p> <p>2- Del importe del precio de costo de los intereses pagados por anticipado.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito documentadas o no.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de compras de mercancías a crédito documentadas o no.</p> <p>3- Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.</p>



▪ **DOCUMENTOS POR PAGAR**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos de las mercancías única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de créditos, letras de cambio y pagarés) a cargo de la empresa. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de pagar el valor nominal de los títulos de créditos expedidos a cargo de la entidad por la compra de bienes distintos de la mercancía a crédito.

Se presenta en el balance general dentro del grupo de pasivo circulante o a corto plazo inmediatamente después de los proveedores cuando su vencimiento sea a un plazo de un año o del ciclo financiero.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pagos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe del valor nominal de los títulos de créditos firmados a cargo de la empresa</p>



▪ **ACREEDORES**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos Distintos a las mercancías, los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza única y exclusivamente de crédito abierto sin otorgar garantía documental representada por títulos de crédito, registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos Distintos a las mercancías, los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza única y exclusivamente de crédito abierto sin otorgar garantía documental representada por títulos de crédito

Por tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de liquidar a la empresa o persona a la que le compró bienes distintos de las mercancías a crédito sin garantía documental, o a quienes le concedieron préstamos.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes a crédito, sin garantía documental o por los préstamos concedidos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar por la compra de conceptos distintos a las mercancías a crédito sin garantía documental o por los préstamos recibidos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se haya quedado de pagar a los proveedores.</p>



GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Comprenden al final de cada periodo económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago ya sea a corto o largo plazo.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Cuando la empresa paga una deuda que tiene con terceros se acredita.</p>	<p>Por las estimaciones efectuadas por la acumulación de los gastos incurridos en el periodo en proceso de pago, cuando el estimado realizado el año anterior es inferior al gasto real facturado.</p>

▪ RETENCIONES POR PAGAR:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la obligación que tiene la empresa de actuar como retenedora tales como: impuesto sobre producto del trabajo, INSS cuota obrera, IVA, 10% de retenciones a profesionales independientes. Representa la obligación de enterar y retener los impuestos a cargo de terceros.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones efectuadas.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de retener y pagar los impuestos y derechos a cargo de terceros.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros</p>



▪ **IMPUESTOS POR PAGAR**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en la cual ésta es el sujeto. Es una cuenta de pasivo pues representa a obligación de la empresa de contribuir con el estado mediante el pago de impuestos.

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar, los impuestos y derechos de que es sujeto.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.</p> <p>2- Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tienden a disminuirlas.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación pagar los impuestos y derechos de los que la empresa es sujeta.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derecho de los que la empresa es sujeto.</p>



▪ **ANTICIPO A CLIENTES**

Registra los aumentos y disminuciones provenientes de aquellos anticipos que la empresa recibe de sus clientes a cuenta de facturas por venta de mercancías. Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de entregar las mercancías a los clientes por las cuales ya recibimos cantidades a cuenta.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de los trasposos efectuados a la cuenta de clientes al momento de haber enviado la mercancía al cliente.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de entregar mercancías a los clientes por los anticipos recibidos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de las cantidades recibidas por los clientes como anticipo a cuenta de futuras ventas de mercancías.</p>



▪ **INTERESES COBRADO POR ANTICIPADO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los cobros anticipados por concepto de intereses. Es una cuenta de pasivo, porque representa la obligación de dejar usar al deudor el dinero prestado, por los cuales se cobró un interés en forma anticipada.

Naturalmente la parte devengada de estos intereses cobrados por anticipados, es la que debe considerarse como una utilidad.

Esta cuenta se presenta en el balance general dentro del grupo de pasivo circulante o a corto plazo, cuando los intereses se hayan cobrado por un plazo de un año o por un ciclo financiero a corto plazo; en caso de que una porción de los intereses cobrados por anticipado exceda a este plazo se presentarán dentro del grupo de pasivo diferido a largo plazo.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
Durante el ejercicio 1- Del importe que de dichos intereses se hayan devengado durante el ejercicio. Al finalizar el ejercicio 2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	Al iniciar el ejercicio 1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de dejar usar el dinero prestado por la empresa, por el cual se cobró un interés de forma anticipada, pendientes de devengarse. Durante el ejercicio 2- Del importe de los intereses que se cobren, por anticipados



CAPITAL CONTABLE

- Las cuentas de capital empiezan abonando
- Las cuentas de capital aumentan abonando
- Las cuentas de capital disminuyen cargando
- Las cuentas de capital tienen saldo acreedor

▪ **CAPITAL PATRIMONIAL**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital del propietario de una empresa.

Téngase presente que esta cuenta se empleará en los casos de empresa de propiedad individual.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las disminuciones del capital por retiros del propietario.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2- Del importe de los aumentos de capital, por la nuevas aportaciones del propietario a su negocio</p>



▪ **UTILIDAD DEL EJERCICIO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

Su saldo es acreedor y se presenta en el balance general dentro del capital contable, formando parte del capital ganado.

DEBE	HABER
SE CARGA:	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1- Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a la reserva.</p> <p>2-Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas (resultados de ejercicios anteriores)</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>	<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1- Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio. (En este caso esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo del traspaso de la cuenta de pérdida y ganancias)</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de la utilidad del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p>



▪ **PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Registra los aumentos y disminuciones que experimenta la pérdida neta del ejercicio.

Se presenta en el balance general dentro del capital contable, formando parte del capital ganado (déficit).

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato, el cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdida y ganancia).</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdida y ganancia.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de pérdida acumulada del ejercicio (resultados de ejercicios anteriores).</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>



CUENTAS DE INGRESOS

VENTAS

Registra las disminuciones y aumentos relativos a la operación de venta de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal ya sean al contado, a crédito o con documentos, registradas a precio de ventas y se presenta en la primera parte del Estado de Resultados.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado a crédito o con garantía documental, aprecio de venta.</p>

▪ COSTO DE VENTA

Registra los aumentos y disminuciones que representan el precio de costo de las mercancías vendidas.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo.</p>



▪ **GASTO DE VENTA**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas o derivadas del departamento de ventas, es presentado en la segunda parte del Estado de Resultado, formando parte de los gastos de operación.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, pendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas tales como, propaganda y publicidad, servicios básicos y teléfono del departamento de venta, papelería y útiles etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2-Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p>



▪ **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para lo que fue establecida, es decir, aquellos gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la administración del negocio.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, pendientes a lograr los objetivos por los que fue creada, es decir, todos los gastos efectuados por el departamento de administración incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones como los directores, gerentes, administradores, contadores etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2-Del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anterior.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias</p>



▪ **GASTOS FINANCIEROS**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento, es decir, derivadas del manejo de dinero.

DEBE	HABER
SE CARGA:	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de los intereses pagados.</p> <p>2-Del importe de los descuentos concedidos.</p> <p>3- Del importe de las comisiones y situaciones que cobra el banco.</p> <p>4-Del importe de la pérdida obtenida en la valuación de metales preciosos amonedados.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>5-Del importe de los gastos financiero que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p>



▪ **OTROS GASTOS**

Registra los aumentos y disminuciones derivadas de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicos o eventuales.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales o esporádicas que no constituyen el giro o la actividad principal de la empresa, como la perdida en ventas de activos fijos, la perdida en ventas de acciones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2- por cualquiera de los conceptos anteriores.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p>



▪ **OTROS PRODUCTOS**

Registra los aumentos y disminuciones derivadas de las ganancias o productos de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.

DEBE	HABER
SE CARGA	SE ABONA
<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1-Del importe de las ganancias o productos obtenidos por la empresa producto de aquellas operaciones esporádicas, eventuales, especiales que no constituyen la actividad principal de la empresa, por ejemplo la utilidad en venta de activo fijo, utilidad en venta de inversiones temporales, sobrantes, etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1-Por cualquiera de los componentes anteriores.</p>



Anexo N° 9 Manual de Formas

Introducción

El presente Manual de Formatos fue creado para la Empresa Famhelo. Tiene como finalidad agrupar sistemáticamente los documentos empleados a diario en las operaciones de la empresa y la forma en que estos deberán ser utilizados. Así como también presentar de manera clara y concisa una descripción de los formatos requeridos en el desarrollo de las actividades diarias de la empresa.

En la actualidad, es fundamental para las empresas poseer una serie de documentos que sirvan de soporte de las actividades que se llevan a cabo y contribuyan a establecer un control adecuado del desempeño de las mismas. La utilización de estos formatos permite agilizar la información dentro de la Institución, para que llegue de manera oportuna y efectiva a los lugares que la necesiten, ya que están diseñados para desarrollar una eficiente recolección de datos necesarios acerca de las actividades que se realizan en la empresa.

El Manual presenta para cada formato los objetivos que pretende alcanzar, una breve descripción de la manera en que van a ser llenado, y el correspondiente formato para cada uno, es decir su recorrido dentro de las diversas áreas de la empresa, especificando el destino de los documentos originales y de las copias.



Factura

Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo. Esta suele emitirse por triplicado el original al cliente las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS

Famhelo



Propietario: Augusto Cesar Herrera Sobalvarro

Dirección: Monumento José Benito Escobar 110 Vrs l este B° Jose Benito Escobar Estelí, Nicaragua, C.A



Teléfono:(505) 2713-7599 Celular: (505) 8627-1984 NIT: 1612711750003B

FACTURA N°

CLIENTE:		DIA	ME	AÑO
DIRECCION:				
CONDICIONES:	CONTADO <input type="checkbox"/>	CRÉDITO <input type="checkbox"/>	PLAZO: _____	

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR
Entregué conforme		Entregué conforme la mercadería:		SUBTOTAL C\$
				TOTAL C\$



Instructivo para el llenado de formatos

Nombre del formato

Factura de compra

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 que comprueba que se ha cumplido con el pago de un producto o prestación de un servicio.

Ejemplares

Original y copia

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: gerencia

Objetivo

Permiten saber al área de contabilidad la cantidad de servicios brindados, el tipo de venta realizada ya sea de contado o de crédito.

Llenado

1- Numero de factura

La parte superior del formato muestra los datos de la empresa, además permite distinguirlo de los demás.

2- Fecha

Se anotara la fecha del día que se elaborara el recibo.

3- Cliente

Se escribirá el nombre de la persona quien cancela la compra.

4- Dirección

Se escribirá la dirección del cliente que realiza la compra.

5- Condiciones



Se marcará con una referencia el tipo de compra que se realice.

6- Plazo

Se escribirá el plazo en dado caso que la compra sea de crédito.

7- Código de la cuenta

Se anotará el código del catálogo que posee el artículo que en ese momento se está vendiendo.

8- Cantidad

Se describirá cuantas cantidades de cada producto se están vendiendo.

9- Descripción

Se anota la descripción del producto que sirva como guía para efectos de identificarlo de mejor manera.

10-Precio Unitario

Se escribirá el valor por unidad del producto que se está vendiendo.

11-Valor

Se anotará el valor total de los productos que se compraron.

12-Entregue conforme

Se reflejara la firma de quien está entregando el producto.

13-Recibí conforme

Se reflejara la firma de quien recibió el producto.



Recibo de Caja

Es un documento que se utiliza como soporte en contabilidad el cual sirve como comprobante de todos los ingresos de la empresa, especialmente por la cancelación de facturas de clientes, este ingreso puede ser en cheque, efectivo o cualquier otro. Se entrega en original al cliente, se guarda una copia para el archivo consecutivo y otra se anexa al diario de contabilidad.

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS



Propietario: Agosto Cesar Herrera Sobalvarro

Dirección: Monumento José Benito Escobar 110 Vrs I este B° Jose Benito Escobar Esteli, Nicaragua, C.A

Teléfono:(505) 2713-7599 Celular: (505) 8627-1984 NIT:1612711750003B



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



Nombre del formato

Recibo oficial de caja

Formulación a cargo

Del área de contabilidad, tesorería, contador y cajero de la empresa, contador

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 copia

Distribución

Original: Cliente

1era copia: Contabilidad

2da copia: tesorería

Objetivo

Autorizar la elaboración del recibo oficial de caja para un mejor control de las operaciones y los diferentes depósitos realizados por los 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- Recibimos de

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

4- Por cuenta de

Se escribirá el nombre de la persona o empresa a quien se dirige la factura.

5- La suma de



Se escribirá el valor del abono, o cancelación de la deuda en números y en letras.

6- En concepto de

Se describirá de forma clara el concepto por el cual origina la elaboración de este formato.

7- Forma de pago

Esta opción corresponde a cancelaciones de clientes exclusivos.

8- Firma

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

Comprobante de Diario

Es un soporte que registra cada operación que se realiza dentro de una empresa o negocio ya sea de carácter comercial, industrial o de servicio. Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.



Objetivo

Se emite para agrupar las transacciones de similar naturaleza recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos y otras operaciones contables.

Llenado

1- Encabezado

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

2- Numero de comprobante

Es la numeración consecutiva correspondiente a cada comprobante

3- Descripción del comprobante

Es el registro de la operación contable y los soportes que corresponden al periodo.

4- Fecha

Registrar la fecha en que se llena el formulario.

5- Código

Se detallara el código son lo correspondiente al catálogo de cuentas.

6- Nombre de la cuenta

Se escribirá el nombre de la cuenta que se debe afectar.

7- Parcial

Indicar los valores de las sub-cuentas, tanto debito como crédito

8- Debe

Anotar el nombre de la cuenta de mayor

9- Haber

Identificar el valor de la cuenta de mayor

10- Firmas

Se detallaran las respectivas firmas que se presentan.



Comprobante de Pago

Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el titulo valor se entrega al beneficiario

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS



1

Famhelo



Propietario: Augusto Cesar Herrera Sobalvarro

Dirección: Monumento José Benito Escobar 110 Vrs l este B° Jose Benito Escobar Estelí, Nicaragua, CA

Teléfono:(505) 2713-7599 Celular: (505)8627-1984 NIT: 1612711750003B

COMPROBANTE DE PAGO

		Cheque No. _____	
Páguese a la Orden de: _____		2 Estelí _____	
La suma _____		3 _____ CS _____	
4 _____			
Firma Autorizada _____		Firma Autorizada _____	

Concepto de Pago

5 _____

Codigo	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
		CS	CS	CS
6	7	8	9	10
SUMAS IGUALES				
Elaborado:		Revisado por		Autorizado por:
Recibe Conforme:		Firma	Identificación	Fecha de recibido

11



Nombre del formato

Comprobante de pago

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.

Ejemplares

Origina

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Se emite para agrupar las transacciones de similar naturaleza recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos y otras operaciones contables.

Llenado

1- Encabezado

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

2- Fecha

Se refleja la fecha en que fue emitido el cheque.

3- Páguese a la orden de

Refleja el nombre de la persona o empresa a quien emitimos ha el pago del cheque.

4- La suma de

La cantidad por la cual se emite el cheque escrita en letras y luego en números.

5- Concepto de pago

Una breve descripción que muestre para que actividad se emite el cheque.



6- Código

Se reflejan el código de la cuenta que vamos afectar para el asiento diario

7- Nombre de la cuenta

Se detalla el nombre de la cuenta que reflejara el código

8- Parcial

En cada subcuenta se detalla la cantidad por la que se hace el registro.

9- Debe

Se detalla la cantidad por la que se hace el registro a las cuentas que se colocan en él debe.

10-Haber

Se detalla la cantidad por la que se hace el registro a las cuentas que se colocan en él haber.

11-Firmas

Se firma cada comprobante con las debidas indicaciones que se presentar y dirigidas a la persona que corresponda.



Nómina

Las Nóminas de pago son un registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con la empresa, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan. Estos registros pueden ser llevados en libros, hojas sueltas o micro formas.

1



VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVO!

Famhelo



Propietario: Agosto Cesar Herrera Sobalvarro

Dirección: Monumento José Benito Escobar 110 Vrs l este B° Jose Benito Escobar Estelí, Nicaragua, C.A

2

Teléfono:(505)2713-7599 Celular: (505)8627-1984 NIT:1612711750003B

NOMINA CORRESPONDIENTE AL

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Depto	Días Lab	Sal x Dfa	Salario Básico	Horas Extras		Feriado		Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar	
							Cant	Monto	Días	Monto										
1	4					-														
2		5			7	-					9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3			6			-														
4						-														
5						-														
6						-														
7						-														
8						-														
9						-														
10						-														
TOTALES											18									18

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C \$	19
INATEC (2%)	C \$	

Aguinaldo (8.33%)	C \$	20
INSS Patronal (15%)	C \$	

Indemnización (8.33%)	C \$	
-----------------------	------	--

Fecha de elaboración:

Pagada con cheque No. _____
Con fecha: _____

Preparada por: _____
Recursos Humanos

Revisada por: _____
Gerente Administrativo

Aprobada por: _____
Gerente general



Nombre del formato

Nómina de pago pago

Formulación a cargo

Área administrativa contable.

Integración de la información

Pago de los salarios a los diferentes trabajadores de la empresa FAMHELO.

Ejemplares

Origina

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Se elabora con el fin de conocer los suelos de los colaboradores, las bonificaciones, horas extras y deducciones.

Llenado

1- Encabezado

Nombre para identificar el tipo de documento

2- Fecha del periodo a pagar

Se detallara del periodo que inicia a laborar hasta la fecha de corte salarial.

3- N° INSS

Se anotara el número del seguro social de cada trabajador.

4- Nombre del colaborador

Se coloca el nombre del trabajador de forma completa.

5- Cargo

Se detalla el cargo de cada colaborador (la función que cumple en la empresa)

6- Departamento

Se detalla el nombre del departamento donde se ubica cada colaborador



7- Ingreso

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

8- Horas extras y feriados

Se detallara la cantidad de horas extras que ha realizado cada colaborado en caso que se hubiesen hecho, al igual se detallara la cantidad que es pagada por los días feriados todo esto se le suma al salario.

9- Subsidio

Se reflejara los días que se le ha dado de subsidio al colaborador en caso que hubiesen (para efectos de control)

10- Otros ingresos

Se detallara algún ingreso extra que haya tenido el colaborador.

11-Total devengado

Se detallara la suma de manera vertical del salario básico, horas extras., subsidio, feriados en caso que halla y todo esto será el equivalente al total devengado.

12-INSS Laboral

Para hacer el detalle de el INSS laboral será el total devengado por el 6.25%, esto será el cálculo del INNS laboral.

13-Prestamos

En caso que el colaborador haya adquirido algún préstamo con la empresa será reflejada la cuota.

14-IR

Desacuerdo a la tabla progresiva de IR se reflejara la cantidad que se le deducirá de IR a cada colaborador.

15-Otras deducciones

Se detallara la suma que se dedujo de INSS laboral



16-Total deducciones

Se reflejara la suma de préstamos, IR e INSS laboral.

17-Neto a pagar

Se reflejara el total devengado menos el total deducciones y esa sera el neto a pagar al trabajador.

18-Prestaciones sociales

Se detallara la suma del total devengado y se multiplicara por el 8.33333%esto equivale a las prestaciones sociales que son vacaciones, aguinaldo e indemnización.

19- INATEC

Se detallara la suma del total devengado multiplicado por el 2% que dicta la ley.

20-Indemnización

Se detallara la suma del total devengado multiplicado por el 18.5% que dicta la ley.



Arqueo de caja

Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.



1

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS





ARQUEO DE CAJA CHICA

Efectuado el dia. _____ **2** **Mes** _____ **Año** _____

Hora Inicio _____ **Hora Terminado** _____

Efectivo
Moneda y Billete

Cantidad	Denominación	Importe
3	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
Total Moneda y Billete		\$

Documento

4	Tipo Doc	Numero	Fecha	Concepto	Importe
					\$
					\$
Total Documento					\$
Total General					\$

Resumen

Total Monedas y Billetes	\$ 6
Total Documentos	\$
SubTotal	\$
Importe de Caja Chica	\$

Diferencia \$ **7** **Faltante** _____ **Sobrante** _____

RECIBIDO POR:

REVISADO POR:

REGISTRADO POR



Nombre del formato

Arqueo de caja

Formulación a cargo

Este es preparado para el contador o el cajero.

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio permite mantener y realizar un control sobre el dinero y entrada a caja diariamente.

Ejemplares

Original y copia

Distribución

Original: Contabilidad

Copia: caja

Objetivo

Autoriza un reencuentro 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

Nombre para identificar el tipo de documento

2- Efectuado el día

Se detallara el día, el mes y el año que se está realizando el arqueo

3- Efectivo

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



4- Documento

Se anotara que tipo de documento por ejemplo si es un cheque el nombre del cliente que lo emite, el número de cheque, así como el banco al que pertenece y el concepto por el que fue emitido.

Facturas al contado y al crédito que fueron emitidas el número de factura y el concepto por el cual fue emitido.

5- Sub total

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

6- Total

Es la suma del sub total del efectivo y sub total de documentos

7- Firmas

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



Conciliación Bancaria

Es un documento que nos sirve para la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS

Propietario: Augusto Cesar Herrera Sobalvarro

Famhelo

1

CONCILIACION BANCARIA

2

Cargos del Banco no Contabilizados en libro			bonos del banco no Contabilizados en libro		
Fecha	Concepto	Importe	Fecha	Concepto	Importe
Total \$			Total \$		

3

2

Cargos no registrados por el Banco			Abonos no registrados por del banco		
Fecha	Concepto	Importe	Fecha	Concepto	Importe
Total \$			Total \$		

3

4

Elaborado por _____

Revisado por _____



Nombre del formato

Conciliación bancaria

Formulación a cargo

Este es preparado para el contador.

Integración de la información

Esta unidad de ejercicio permite conciliar las transacciones que se han hecho con el banco.

Ejemplares

Original.

Distribución

Original: Contabilidad

Objetivo

Facilita el manejo de la información de todos los depósitos y transacciones que se hace con el banco.

Encabezado

1- Encabezado

Nombre para identificar el tipo de documento.

2- Cargos del banco no contabilizados en libro

Se revisara todas las operaciones que ha hecho la empresa con el banco el objetivo principal es verificar que tanto los registros del banco como de la empresa que sean cargos y estén reflejados en ambos.

3- Abonos del banco no contabilizados en libro.

Se revisara todas las operaciones que ha hecho la empresa con el banco el objetivo principal es verificar que tanto los registros del banco como de la empresa que sean abonos y estén reflejados en ambos.

4- Firmas

Es firmado por ambas partes.



Instructivo para llenado de formato

1. Nombre del formato
Entrada de Bodega
1. Formulación de Pago
Responsable de Almacén
2. Ejemplares
Original y copia
3. Distribución
Original: contabilidad
Copia: Almacén

Llenado

1. Encabezado
Título del formato que permita distinción de los demás formatos
2. Fecha
Se anota el día y fecha en que se realiza la de entrada a bodega
3. Recibimos
El nombre o número del proveedor.
4. Descripción
Se describirá de forma clara el tipo de producto que entra a bodega.
5. Total
Suma total de los productos que entran a bodega
6. Firmas
Debe contener las firmas de quien recibió y reviso la mercancía entrante.



Salida de Bodega

Las salidas de bodegas también llamadas requisiciones, son un documento para sacar de bodega producto que por alguna razón se entregó, se dañó, etc.

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS



1

Famhelo



REPORTE DE SALIDA DE BODEGA

RECIBIDO POR:		FECHA:	
CENTRO DE COSTO:		CODIGO:	

CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ABONAR A:
	4				5	
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	REGISTRADO POR		TOTAL		NUMERO
Jefe de área	Contador	Auxiliar contable				

Original : Contabilidad

Copia: Bodega



Instructivo para llenado de formato

1. Nombre del formato

Salida de Bodega

4. Formulación de Pago

Este cargo es responsable de Almacén

5. Ejemplares

Original y copia

6. Distribución

Original: contabilidad

Copia: Almacén

Llenado

1. Encabezado

Título del formato que permita distinción de los demás formatos

2. Fecha

Se anota el día y fecha en que salieron algunos materiales

3. Recibimos

El nombre o número del proveedor.

4. Descripción

Se describirá de forma clara el tipo de producto que sale de bodega.

5. Total

Suma total de los productos.

6. Firmas

Debe contener las firmas de las personas que entrega y recibe la mercancía.



Orden de compra

Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

VENTA DE CONCENTRADOS, POLLOS Y HUEVOS



1

Propietario: Agosto Cesar Herrera Sobalvarro

Famhelo



Dirección: Monumento José Benito Escobar 110 Vrs l este B° Jose Benito Escobar Estelí, Nicaragua, C.A

Teléfono:(505) 2713-7599 Celular: (505) 8627-1984 NIT: 1612711750003B

ORDEN DE COMPRA

3		2	
FECHA		NUMERO	
SEÑOR PROVEEDOR	4		
DIRECCION			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	

Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
5		6

OBSERVACIONES:

Firma Autorizada



Instructivo para llenado de formato

1. Nombre del formato

Orden de Compra

2. Formulación de Pago

Esta al cargo del área de compra

3. Integración de la información

No permite incluir información acerca de los materiales que necesita la empresa.

4. Ejemplares

Original y copia

5. Distribución

Original: contabilidad

1ra Copia: Almacén, 2da copia: Proveedor

Llenado

1. Encabezado

Título del formato que permita distinción de los demás formatos

2. Fecha del pedido.

Se anota el día y fecha que se realizó el pedido

3. Numero

Se anotara de forma consecutiva el número que corresponda a los materiales.

4. Proveedor

Se anotara el nombre completo del proveedor.

5. Cantidad

Se anota la cantidad que fue solicitada.

6. Descripción

Se anota la descripción específica de los materiales solicitados.