UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA DE LA INDUSTRIA
INGENIERÍA INDUSTRIAL

TITULO

Propuesta de plantilla contable y plantilla de administración de inventario para el Cafetín Don Domingo

AUTORES

Br. Henry Antonio Madrigal Lacayo

Br. Rolando José Vega Pérez.

TUTOR

Ing. Marcos Luis Vílchez Torres

Managua, 26 de octubre de 2017.

Resumen

La presente investigación fue realizada en la empresa "*Cafetín don Domingo",* la cual es una empresa en constante crecimiento, contando actualmente con dos sucursales ubicadas en UNI-RUPAP y UPOLI. Debido a tal crecimiento se ha enfrentado a la dificultad de poder controlar las diversas transacciones monetarias y de inventario que intervienen en la misma. Por tal razón se consideró que, de implementarse el uso de una plantilla para el control de tales factores, la empresa lograría superar esta deficiencia. Primeramente, se hizo una evalucion del cumplimiento de requisitos esenciales para llevar un buen control tanto en el ambito contable como de administracion del invetario, resultado un 73.67% y 63.33% de cumplimento respectivamente. Posteriormente en la seccion 7.5, se detalla el diseño, la funcionalidad y forma de utilizar la plantilla. Finalmente tras la implementacion de esta nueva herramienta, el grado de cumplimiento de los factores utilizados para la evaluacion incrementarian en un 22.16% y 31.58% respectivamente.

Dedicatoria

A Jehová Dios, por ser la fuente de todas nuestras bendiciones, que nos ha guiado por el camino del bien, llenándonos de todo su amor y bondad inmerecida en el transcurso de nuestras vidas.

A nuestros padres, que con dedicación y sacrificio nos apoyaron para lograr nuestras metas académicas.

Índice

Índice de tablas

Índice de figuras

I. Introducción

Junto al surgimiento de la humanidad hace su aparición la contabilidad, pues el hombre siente la necesidad de llevar cuentas del desarrollo de su vida económica, debiendo tener conocimiento de los datos de lo que cazaba, cultivaba y elaboraba, además de lo que consumía y poseía, lo que almacenaba y lo que prestaba; de esta manera la contabilidad se constituye en un instrumento de control y registro de estas actividades. Álvarez, W (2012, 03 de mayo). Mayoría de empresas sin contabilidad. *La Prensa,* p.5.

La cafetería Don Domingo no está exenta del uso de la contabilidad, por lo que se han implementado diferentes estrategias que le permitan tener un mejor control de sus operaciones. Sin embargo, estas consumen demasiado tiempo, pues se utiliza cuadernos para los registros y los cálculos asociados son manuales. Por tal razón la reducción del tiempo requerido para esto representó una oportunidad de mejora.

La contabilidad es parte del sistema de información de las empresas comerciales, y por ello el presente documento consiste en el diseño de una plantilla contable y de administración de inventario, para el Cafetín Don Domingo; una PYME dedicada a la comercialización de alimentos y bebidas dentro del Recinto Universitario Pedro Arauz Palacios, de la universidad Nacional de Ingeniería.

Esta plantilla pretende brindar a dicho negocio una herramienta que le permita visualizar información precisa de sus operaciones diarias y su situación financiera, y además reducir el tiempo invertido en el registro y obtención de resultados contables. Y utilizarla como insumo esencial para la toma de decisiones.

Para lograr tal cometido, el escrito está compuesto de la siguiente manera:

1. Inicialmente se realizó un diagnóstico de la situación contable actual del cafetín. En donde se aborda el perfil del negocio y análisis de la metodología utilizada para los registros contables.

2. Posteriormente se determinaron las cuentas que deberán ser registradas en la plantilla, con el fin de facilitar los procesos contables y presentar la información de manera organizada.

3. Por último, se provee un manual de usuario para la plantilla creada.

II. Antecedentes

El cafetín Don Domingo ha mantenido el uso de cuadernos para el registro de su contabilidad desde su creación. Con anterioridad al final de cada día, en dichos cuadernos se registraban las existencias netas de materia primas, de productos listos para vender, las compras (sumando el monto de los recibos de compras) y ventas (mediante el conteo del total de efectivo recibido).

Por un lado, esta forma de llevar los registros impedía segmentar tanto de los ingresos como de los egresos de dinero por su origen. Por ejemplo, no permitía responder: ¿qué producto genera mayores ingresos? y ¿Qué producto o materia prima, representa mayores costos?

Por otro lado, al inventariar los productos la clasificación que prevalecía era insuficiente como para conocer ¿qué producto es el más demandado?, ¿Qué materias primas son las más utilizadas? y ¿Qué productos o insumos tienen poca rotación?

Para mejorar tal situación, se tomó la decisión de considerar dos áreas en el negocio (área de cafetín y área de comedor). A demás para conocer el origen de los ingresos, se han elaborado etiquetas de colores que representan cada producto ofrecido por el establecimiento, los cuales se colocan en un depósito cada vez que se vende el producto que esta representa y al final del día se contabiliza la cantidad de etiquetas de cada tipo, para conocer cuánto se vendió por cada producto que representado.

Para el área del comedor, las carnes son clasificadas por tipo y por etapa de producción (crudo, cocinado y exhibido), lo que le proporciona un mejor control; sin embargo, los pedidos de materiales aún son realizados “al cálculo”, es decir basado en la experiencia. Una situación análoga ocurre con el área de cafetín, aunque aquí no se clasifican por etapa de producción, ya que la mayoría están listos para ser consumidos.

El principal reto para la implementación de estrategias organizativas ha sido la adaptación del personal. El cual como en la mayoría de los casos está acostumbrado a ejecutar actividades, pero no necesariamente de forma organizada y considera un atraso a la contabilidad.

III. Justificación

Freddy Solís Ibarra, presidente de RSM Nicaragua, afirmó que: “Los gerentes deberían tener una mentalidad más gerencial hacia la promoción de los negocios a través de la aplicación de sistemas contables. La empresa que no lleva contabilidad está condenada morir”.

En Nicaragua la gran mayoría de las Pymes no cuentan con una base o registro contable adecuado de sus operaciones, ya sea porque no le dan la importancia requerida, no cuentan con una debida formación administrativa/empresaria/gerencial o simplemente por asuntos de inversión de tiempo y dinero para fortalecer este aspecto.

Sin embargo, la contabilidad es una herramienta indispensable de control y sirve como base para la toma de decisiones financieras, fiscales y de inversión. Dentro de las principales ventajas se encuentran:

1. Gracias a ella se puede conocer en cualquier momento cuántas son las cantidades exactas que debemos y cuáles son las que nos deben.
2. Permite diferenciar los gastos que crean los propietarios sobre los que genera el propio negocio.
3. Su estudio y aplicación alertan de los gastos generales y las inversiones realizadas.
4. Ayuda a conocer cuál es el coste de producción de un servicio o producto determinado, permitiendo averiguar el precio por el que se debería de vender.
5. Ayuda a conocer cuál es el coste de producción de un servicio o producto determinado, permitiendo averiguar el precio por el que se debería de vender.

6. Gracias al balance general y el estado de resultados, se podrá averiguar cuál es la actual situación financiera.

Con la ejecución de este proyecto se pretendió desarrollar una plantilla para la gestión de la información contable y de inventario, con la finalidad de llevar el control preciso de las transacciones diarias y así contar con insumos relevantes para la toma de decisiones.

Ahora bien, para contrarrestar los inconvenientes mencionados anteriormente, dicha plantilla se diseñó de tal forma que el registro de la información sea rápido y la generación de reportes automática; además de no requerir de muchos recursos para ser ejecutada por un computador.

Objetivos

4.1. Objetivo General

Diseñar una plantilla contable y de administración de inventario, que permita llevar un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en el cafetín Don Domingo.

4.2. Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico de la situación contable actual del Cafetín Don Domingo.
2. Elaborar una plantilla con entorno amigable y ajustado a la operatividad del negocio.
3. Proporcionar reportes que permitan conocer con facilidad, la situación contable y financiera del negocio.

IV. Marco Teórico

5.1 Sistemas

“Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”. Catacora Fernando (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*, Caracas, Venezuela: Editorial Mc Graw Hill.

“Sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para un cierto objetivo. Es una colección de elementos o medios que están relacionados y que pueden ser descritos en términos de sus atributos o de sus partes componentes”. Senn James A. (1987). *Sistemas de Información para la Administración*, México D.F: Grupo Editorial Iberoamérica.

Un sistema es un conjunto de partes interrelacionadas que posee alguna singularidad dentro de su medio. Los sistemas extraen materia prima del medio, la transforman y una vez procesada la introducen de nuevo al ambiente.

Todo lo que alimenta a un sistema se denomina “insumo” y todo lo que sale de él se denomina “producto”.

En los sistemas de información los insumos se llaman datos y los productos información. Para que pueda procesarlos y convertirlos en información, el sistema debe recibir los tipos de datos que requiere.

5.1.1 El sistema y su ambiente

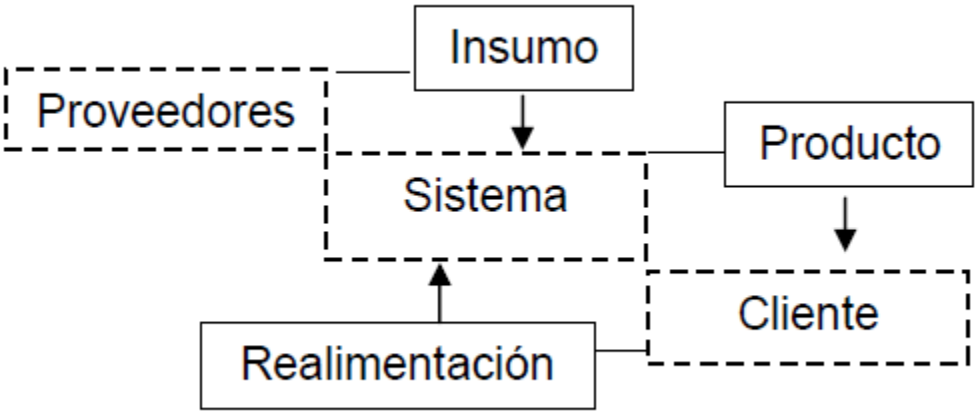


Figura 1: El sistema y su ambiente.

Sistema, ambiente, procesos: información, aprendizaje y comunicación. Recuperado de http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art68/art68-1b2.htm

Existen muchas y variadas definiciones de los sistemas. Algunas se concentran en la estructura, como la de B. Randel, para quien un sistema "es un todo integrado por componentes, es un arreglo ordenado, conforme a un esquema o plan"; o la de Stafford Beer, quien pone el énfasis en la conexión entre las partes dentro de un conjunto.

Otras definiciones están orientadas hacia los procedimientos, como la de A.T. Spaulding: "El sistema es un conjunto de procedimientos interrelacionados que señalan el plan de acción para alcanzar objetivos básicos de una organización"

Los sistemas son aquellos que dan soporte a los procesos y que abarcan aquellas actividades claves de la empresa que están respaldados por los sistemas de información.

A partir de estos conceptos, puede entenderse que los sistemas son un conjunto de elementos interrelacionados entre sí para proporcionar de forma organizada

información capaz de facilitar la ejecución de actividades, operaciones y funciones en una organización.

5.1.2 Entorno

Un entorno es un espacio o escenario informático en donde operan determinados comandos, funciones o características comunes.

En informática, un entorno puede ser uno de múltiples lugares posibles en donde se siguen una serie de reglas o se suceden acciones similares de acuerdo con parámetros predeterminados. A menudo, un entorno es un escenario que permite actuar de manera predecible, ya que el usuario suele contar con información de antemano sobre las características o normas que regulan el funcionamiento de este espacio. Bembibre Victoria (2009, 3 de febrero). *Definición de entorno.* Definición ABC Recuperado de http://www.definicionabc.com/tecnologia/entorno.php

5.1.2.1 Entorno amigable

Es una interfaz funcional y diseñada para que la curva de aprendizaje del usuario sea rápida.

5.1.3 Sistema Contable

Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, entre otros.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio. Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación para una toma de decisiones eficiente.

Existen diferentes tipos de negocios (Comerciales, Financieros, de Servicios, Consumo, entre otros) y cada uno de ellos posee diferentes necesidades de información contable, por ejemplo una empresa de carácter financiero o banco requiere una información diferente que la de un establecimiento comercial ya que la primera (Banco) estará vinculada con su cartera de clientes y ahorrantes, por lo tanto, buscara medir estándares en cuanto a morosidad de los clientes, calidad de la cartera, apalancamiento financiero, tasas de interés, etc., y el establecimiento comercial buscará medir estándares en cuanto a existencias en inventarios, facturación, clientes, comisiones, etc. por lo tanto al diseñarse un sistema contable, lo primero que debe analizarse es, ¿cuáles serán los requerimientos de información necesarios que se ajusten y adapten a los objetivos del negocio?, para que los gerentes puedan tomar acciones y decisiones que permitan el éxito del negocio o empresa y cumplan exitosamente cada tarea asignada. *¿Qué es un sistema contable?* Curso de Contabilidad On Line Recuperado de http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/

5.1.3.1 Estructura de un sistema de información contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir. Sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

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

los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- **Resumen de la información**: para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe estar resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. Josar Cristina (2008, 7 de septiembre) *Sistema contable.* Gerencie.com, Recuperado de https://www.gerencie.com/sistema-contable.html

5.2 Contabilidad

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 el de interpretar sus resultados. Josar Cristina (2001,

9 de agosto) *La contabilidad y el sistema contable.* Monografias.com Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml

5.2.1 Objetivos de la Contabilidad

Suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas. De acuerdo con eso podemos resumir sus objetivos:

- Medir los recursos.
- Reflejar los derechos de las partes.
- Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.
- Controlas las propiedades de la entidad.
- Programar el uso que se dé a estas propiedades.

Castro Johan (2008) *La contabilidad.* Recuperado de http://uahpren112.blogspot.com/2008/12/objetivos.html

5.2.2 Funciones de la Contabilidad

Controlar: Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

Informar: El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

1. Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.

2. Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.

3. Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos.

4. Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.

5. Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado. *Objetivos y función de la contabilidad,* Recuperado de https://oskares2.wordpress.com/2008/06/24/objetivos-y-funcion-de-la-contabilidad/

5.2.3 Clasificación de la Contabilidad

La contabilidad se clasifica de acuerdo con las actividades que realiza la empresa. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

Contabilidad Privada: Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

- Contabilidad comercial: Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.
- Contabilidad de costos: Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de

manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

- Contabilidad bancaria: Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.
- Contabilidad de cooperativas: Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la educación. Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.
- Contabilidad hotelera: Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.
- Contabilidad de servicios: Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

- **Contabilidad Oficial:** Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera”

Clasificación de la contabilidad, Recuperado de https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/clasificacion-de-la-contabilidad/

5.2.4 Contabilidad de Servicios

“Generalmente, por contabilidad de servicios se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta prestar un servicio. Una

definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de la contabilidad general a la que corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a lo que cuesta brindar un servicio y determinar el valor unitario incurrido en cada servicio. La contabilidad de servicios cubre todas las transacciones financieras tendientes a la preparación de los estados financieros". Briceño de Valencia & Hoyos de Ordóñez (2002), *Diccionario técnico contable: concordado con el Estatuto Tributario*, Bogotá.

5.2.4.1 Importancia de la Contabilidad de Servicios

La contabilidad de servicios debe ser capaz de asumir e interpretar el devenir contable de la empresa, de manera que permita la toma de decisiones en función de datos contrastados.

Es a partir de una buena gestión de la contabilidad cuándo podremos valorar realmente la solvencia y la estabilidad de una empresa analizando puntos básicos como son los cobros y pagos, las desviaciones, la evolución de las ventas y los gastos e ingresos generales, siendo el auténtico termómetro financiero de las empresas. Asimismo, es mediante la recopilación de datos obtenidos durante un espacio de tiempo determinado de manera correcta, y gestionados de modo profesional, que realmente se podrá tener una visión acertada de la situación de la empresa.

Es de vital importancia hacer un seguimiento de todos los registros de la empresa, ya que esto permitirá administrar correctamente el efectivo, inventario, cobros y pagos, pasivos, costes y gastos e ingresos. Además, si los ingresos no se registran con precisión debido a la falta de registros fiables, los problemas económicos se multiplicarán.

La contabilidad es un proceso consistente y no se termina después de un cierto período de tiempo, es primordial revisar los estados financieros en periodos definidos con el fin de ser capaz de hacer algunos ajustes cruciales para su empresa con respecto a sus beneficios y gastos. *La importancia de la contabilidad*

en su empresa, Recuperado de http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-su-empresa/

5.2.4.2 Funciones de la Contabilidad de Servicio

Controlar: Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sintetizar, valuar y registrar.

Informar: El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
- Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado Salazar Andrea (2003, 2 de mayo). *Conceptos de Contabilidad.* Monografias.com, Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml

5.2.5 Normativas aplicadas en la contabilidad

> "Las NIIF actuales son el conjunto de normas contables resultante del proceso de convergencia. La convergencia de normas contables impactará la supervisión prudencial de las entidades de crédito, ya que la información financiera es básica para el cálculo de los requerimientos de capital". Céas Marquez Jose (2012, 23 de marzo) *Nicaragua: convergencia de las normas contables,* El nuevo diario, Recuperado de http://www.elnuevodiario.com.ni/opinion/245831-nicaragua-convergencia-normas-contables/

Sin embargo, el sector público de Nicaragua todavía emplea el Sistema de Información Gerencial Financiera Administrativa, SIGFA, que es distinto de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, NICSP, también conocido como (IPSAS por sus siglas en inglés), el cual está basado en las NIIF.

A mediados de 2011 el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, CCPN, declaró que la aplicación de las NIIF entraría en vigor el 30 de junio de ese año. Cabe reconocer que el CCPN ha jugado un papel crucial en promover la adopción e implementación de las NIIF en Nicaragua, y en la preparación técnica de los profesionales encargados de su aplicación.

5.2.5.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

"Los principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera (NIF) son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Se aprobaron durante la 7. ª Conferencia Interamericana de Contabilidad y la 7. ª Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, que se celebraron en la ciudad de Mar del Plata (Argentina) en 1965.

Los principios contables de la “partida doble” fueron establecidos en 1494 por fray Luca Pacioli (1445-1510).

5.2.5.2 Clasificación de los PCGA

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), se enuncian de la siguiente forma:

Equidad: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

Ente: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Moneda de Cuenta: Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

Empresa en Marcha: Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

Valuación al Costo: El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".

Ejercicio: En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

Devengado: Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

Objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

Realización: Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.

Prudencia: Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

Uniformidad: Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

Materialidad: Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que

fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren

Salazar Andrea (2003, 2 de mayo). *Conceptos de Contabilidad.* Monografias.com, Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml

5.2.6 Estados Financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado

Por lo tanto, los estados financieros, son el resumen global de todo el sistema contable (Son la fotografía actual del negocio), porque la información que estos presentan debe ser real, medible y que se pueda seguir (Auditable); es el sistema contable la base fundamental para conocer el funcionamiento del negocio y la confiabilidad que este presenta para sus accionistas, proveedores y clientes. *Estados financieros.* Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros

Dentro de las principales cuentas que comprende el estado de resultados, están:

1. *Ventas totales:* Son el importe total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o al crédito.
2. *Devoluciones sobre ventas:* Son los importes de las mercancías que los clientes devuelven por no estar de acuerdo con el pedido, ya sea por la calidad, precio, estilo, etc.

3. *Rebajas sobre ventas:* Son el importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando estas tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida.
4. *Descuento sobre ventas:* Son las bonificaciones que se conceden a los clientes por liquidar el importe de las mercancías antes del plazo estipulado.
5. *Compras:* Son el importe de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito.
6. *Gastos de compra:* Son todos los gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, siendo las principales: derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.
7. *Devoluciones sobre compra:* Son el importe de las mercancías devueltas a los proveedores por no estar de acuerdo con el pedido, ya sea por la calidad, precio, estilo, color, etc.
8. *Rebajas sobre compras:* Son el importe de las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores, cuando estas tienen algún defecto o su calidad no es la convenida.
9. *Inventario inicial:* Es el importe de las mercancías que se tienen en existencias al iniciar el ejercicio.

5.2.6.1 Balance General

El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Es el estado financiero más importante para revisar la situación financiera de una empresa. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto), a su vez cada uno de estos grupos, muestran en detalle distintas cuentas y la información es ordenada en cuentas o ítems de mayor liquidez a menor liquidez.

5.2.6.1.1 Estado de Resultados

El Estado de resultados es uno de los estados financieros básicos e importantes que se elaboran en el sistema contable, el cual muestra cuánto se perdió o cuánto se ganó en un período de tiempo determinado, es decir el resultado del ejercicio. De esta manera podemos darnos cuenta como operó la empresa durante el periodo y como obtuvo sus resultados positivos o negativos.

5.2.6.1.2 Estado de Flujo de Efectivo

Es el estado financiero que determina la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

5.2.7 Índices Financieros

Un indicador financiero o índice financiero es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes. Al ser comparada con algún nivel de referencia, el análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

5.2.7.1 Indicadores de Liquidez

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes. *Principales indicadores financieros y de gestión,* Recuperado de incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf

Tabla 1: Indicadores de Liquidez

Indicador	Formula	Interpretación
Razón Corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo. Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo
Capital Neto de Trabajo	$\text{Activo circulante} - \text{Pasivo Circulante}$	Muestra el valor que le quedaría la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiéndole a la Gerencia tomar decisiones de inversión temporal

5.2.7.2 Indicadores de Gestión

Establecen la relación entre los costos de los insumos y los productos de proceso; determinan la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos. Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

Tabla 2: Indicadores de Gestión

Indicador	Formula	Interpretación
Rotación de Inventario	$\frac{Coste\ de\ mercancias}{\text{Inventario Promedio}}$	Permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido)
Inventario en Existencias	$\frac{Consumo\ medio}{Periodo\ de\ tiempo\ (dias)}$	Mide el número de días de inventario disponible para la venta. A menos número

		de días, mayor eficiencia en la administración de los inventarios

5.2.7.3 Indicadores de Eficiencia

Miden el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el Modelo de Operación.

El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Nos indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Los indicadores de eficacia se enfocan en el qué se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera.

Tabla 3: Indicadores de Eficiencia

Indicador	Formula	Interpretación
Margen Bruto de Utilidad	$\frac{Utilidad\ Bruta}{\text{Ventas Netas x } 100}$	Por cada córdoba vendido, cuanto se genera para cubrir los gastos operaciones
Rentabilidad sobre ventas	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas\ Neta\ x\ 100}$	Es la relación que existe de las utilidades después de ingresos y egresos no operaciones e impuestos, que pueden contribuir o restar capacidad para producir rentabilidad sobre las ventas

5.2.7.4 Indicadores de desempeño y productividad

Es un instrumento de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos y que a su vez constituyen una expresión cuantitativa y/o cualitativa de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

Tabla 4: Indicadores de Desempeño y Productividad

Indicador	Formula	Interpretación
Índice de Crecimiento de Ventas	$\frac{Ventas\ del\ año\ corriente}{\text{Ventas del año anterior}}\ \text{x}\ 100$	Por cada córdoba vendido, cuanto se genera para cubrir los gastos operaciones
Margen operacional	$\frac{Utilidad\ Operacional}{\text{Ventas}}$	Indica si el negocio es lucrativo o independientemente de la forma en que haya sido financiado

5.2.7.5 Indicadores de endeudamiento

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

Tabla 5: Indicadores de Endeudamiento

Indicador	Formula	Interpretación
Apalancamiento	$\frac{Activo\ Total}{Patrimonio}$	Indica el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros
Apalancamiento Financiero	UAI: Utilidad antes de impuesto P: Patrimonio UAII: Utilidad antes de impuesto e interés AT: Activo total $\frac{\frac{UAI}{P}}{\frac{UAII}{ATl}}$	Indica las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como este contribuye a la rentabilidad del negocio. Generalmente si el índice es mayor a 1 indica que los fondos ajenos remunerables contribuyen a que la rentabilidad de los fondos propios sea superior a lo que sería si la empresa no se endeudara.

5.2.7.6 Indicadores de diagnóstico financiero

El diagnóstico financiero es un conjunto de indicadores qué, a diferencia de los indicadores de análisis financiero, se construyen no solamente a partir de las cuentas del Balance General sino además de cuentas del Estado de Resultados, Flujo de Caja y de otras fuentes externos de valoración de mercado. Esto conlleva a que sus conclusiones y análisis midan en términos más dinámicos, y no estáticos, el comportamiento de una organización en términos de rentabilidad y efectividad en el uso de sus recursos.

Tabla 6: Indicadores de Diagnóstico Financiero

Indicador	Formula	Interpretación
Contribución marginal	$Ingresos\ operacionales - Costos\ y\ Gastos\ Variables$	Es considerado también como el exceso de ingresos con respecto a los costos variables, exceso que debe cubrir los costos fijos y la utilidad o ganancia.
Margen de Contribución	$\frac{Contribucion\ marginal}{Ventas}$	Determina por cada peso que se efectúe en ventas, que de ello se deja para cubrir los costos y gastos fijos
Punto de Equilibrio	$\frac{Cosotos\ Fijos}{Margen\ de\ Contribucion}$	Representa el nivel de actividad que permite, gracias al margen realizado (diferencia entre el nivel de ventas y los gastos variables que se derivan implícitamente de este volumen de negocios) poder pagar todas las demás cargas del ejercicio, es decir, los gastos fijos.

5.3 Sistema de Inventario

Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicado de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración

de cualquier organización, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas. *Tipos de sistema y modelos de inventario*, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario

5.3.1 Gestión de Inventario

La gestión de inventarios es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización. Las tareas correspondientes a la gestión de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, los puntos de rotación, las formas de clasificación y los modelos de re-inventario, determinados por los métodos de control. Salazar López Bryan Antonio. *Gestión de inventario.* Logística y Abastecimiento, Recuperado de https://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gesti%C3%B3n-de-inventarios/

Los objetivos fundamentales de la gestión de inventario son:

- Reducir al mínimo posible los niveles de existencias
- Asegurar la disponibilidad de existencias (producto terminado, producto en curso, materia prima, insumo, etc.), en el momento justo.

5.3.1.1 Categorías de Inventario

La primera categoría en que podemos dividir los inventarios se basa en la fuente de la demanda. Básicamente hay dos maneras de clasificar el inventario de acuerdo con este parámetro:

- **Inventario de demanda independiente:** En este caso el origen de la demanda generalmente se da en fuentes ajenas a la propia compañía, representadas casi siempre por un cliente externo. Se denomina independiente debido a que la demanda del inventario básicamente no está sujeta a las acciones de la empresa. En muchos casos tal inventario está conformado por productos finales, es decir, artículos terminados y listos para la venta. Stephen N. Chapman (2006) *Planificación y Control de la Producción,* México: Pierson Education

- **Inventario de demanda dependiente:** La fuente del inventario de demanda dependiente está directamente subordinada a decisiones internas de la compañía, sobre todo por lo que respecta a la decisión de qué producto fabricar, en qué cantidad y en qué momento. En este sentido es preciso señalar que podría considerarse una respuesta directa a los requerimientos de los clientes, pero de hecho muchas empresas pueden tomar decisiones de producción en momentos y volúmenes diferentes de lo que representa la demanda externa de los clientes. Desde este punto de vista el inventario vuelve a su definición original: capacidad almacenada. Stephen N. Chapman (2006) *Planificación y Control de la Producción,* México: Pierson Education

La segunda categoría de la división se basa en la posición del inventario en el proceso. En este sentido existen cuatro subcategorías generales:

- **La materia prima** constituye el inventario que debe adquirirse para utilizarlo en el proceso de producción, y que no tiene un valor añadido por el proceso de producción de la compañía.
- **El trabajo en proceso (TEP)** representa el inventario que ya ha recibido algún valor agregado, pero que todavía debe sufrir un procesamiento adicional antes de poder utilizarlo para atender la demanda de los clientes.
- **Los bienes terminados** representan el inventario de aquellos productos que han pasado ya por todo el procesamiento de parte de la empresa. Por lo general dicho inventario se encuentra listo (con la posible excepción del empaque) para atender con él la demanda de los clientes.
- **El inventario de mantenimiento, reparación y operaciones (MRO)** es el acervo de material que se utiliza para dar apoyo a los procesos productivos y de negocio de la empresa, pero por lo general no está destinado a la venta directa al público. Se compone de partes de repuesto, aceite para maquinaria, suministros de limpieza, suministros de oficina, etc.

La tercera y última categoría es la que se basa en la función o uso del inventario dentro del proceso. Las subcategorías más comunes en este caso incluyen:

- **Inventario de tránsito:** que es el acervo de material en movimiento de una actividad a otra. Su forma más común es el inventario que está en el sistema de transportación en un momento dado.
- **Inventario de ciclo:** es aquel que se presenta cuando en determinado periodo la tasa de reabastecimiento es superior a la demanda, situación que suele darse debido a los costos de pedido, costos de configuración o consideraciones de empaque.
- **El inventario de almacenamiento temporal:** también denominado inventario de seguridad es el acervo que se mantiene "por si acaso". En una empresa pueden presentarse diversas situaciones que afectan el flujo normal de trabajo dentro de la operación. Es posible que los trabajadores se ausenten, que los proveedores retrasen la entrega de pedidos o se equivoquen de productos, que ocurran problemas respecto de la calidad, que las máquinas se descompongan, etc. El inventario que se mantiene explícitamente para proteger la organización ante la posibilidad de que se dé uno o varios de estos problemas se denomina inventario de almacenamiento temporal, o inventario de seguridad.
- **El inventario de anticipación:** es aquel que se acumula con el propósito de anticiparse a un exceso de demanda respecto de la producción normal. Los dos objetivos que se intenta lograr con este tipo de inventario son: dar cabida a una demanda estacional, o contar con material suficiente para que la operación de marketing haga promociones. Durante los periodos de baja demanda casi siempre se da una acumulación de inventario de aquellos productos que cuentan con alta demanda estacional; esto se hace con el objetivo de atender la demanda de los clientes durante la temporada pico. Además, si el grupo de marketing planea una promoción especial o la campaña de venta de cierto producto, la demanda puede (si el programa es exitoso) incrementarse de manera significativa.

- **El inventario de desacople:** es el que se ubica a propósito entre las operaciones para permitirles funcionar de manera independiente entre sí.

5.3.1.1.1 Costos de Inventario

Los costos que generalmente son considerados en el estudio de los inventarios son los siguientes:

- **Costo de preparación (Cp):** Este es el costo correspondiente a todas las actividades relacionadas con la fabricación de un lote dado del producto o relacionadas con la realización de un pedido al proveedor En todos los modelos de inventarios se supone que el costo de preparación del lote no depende del tamaño del lote y el costo de preparación del pedido no depende del tamaño del pedido. En otras palabras, el costo total de preparación de los lotes es proporcional al número de lotes fabricados y el costo total de preparación de los pedidos es proporcional al número de pedidos realizados. Generalmente, no es nada fácil calcular estos costos fijos por lote de fabricación o por pedido. En el caso más pesimista, el costo de preparación del pedido (también denominado costo de "ordenar") puede incluir los costos de las siguientes actividades: Roberto de Holanda (2003) *Administración de Operaciones,* México

* Decisión de que cantidad comprar.

* Análisis de cotizaciones.

* Elaboración del pedido.

* Autorización del pedido.

* Seguimiento del pedido.

* Transporte.

* Trámites aduanales (si el material es de importación).

* Tramites de recepción.

* Inspección de recepción,

* Actualización de registros (en el almacén).

Costo de almacenamiento (Ca): Este incluye los costos que se incurren en el almacén propiamente dicho y que dependen del número de unidades almacenadas. El concepto es válido tanto para materias primas como para productos terminados, y en el caso más pesimista el costo de almacenamiento incluye:

* Sueldos y salarios del personal que controla y maneja el inventario.

* Seguros, robos, obsolescencia y deterioro del material.

* Operación y depreciaci6n del equipo de manejo.

* Luz, calefacción o refrigeración.

* Espacio.

* Realización de inventarios

El costo de almacenamiento puede expresarse en $/unid. año (que significa $ para almacenar una unidad durante un año) o %/año del valor del inventario. Roberto de Holanda (2003) *Administración de Operaciones,* México

- **Costo de capital (Cc):** Este representa el costo de oportunidad por tener el dinero invertido en inventarios. En la mayoría de los casos consideramos que el costo de capital es igual a su rentabilidad si este fuera invertido en otras actividades (por ejemplo, una cuenta maestra). El costo de capital también puede expresarse en %/año o $/unid. año.
- **Costo de mantener (Cm o Fm):** es la suma del costo de capital y del costo de almacenamiento y expresa lo que nos cuesta mantener cada unidad de inventario en un año.
- **Costo de faltante (Cf):** Es el costo relativo a la falta de materias primas o productos terminados cuando estos son solicitados por producción o por los clientes, respectivamente. En lo que se refiere a la falta de materias primas, esto puede causar el paro de una línea (con la consecuente producción perdida) o una reprogramación de la producción, Obviamente, la falta de materias primas también puede provocar la falta de productos

terminados. La falta de productos terminados puede implicar ventas perdidas, pérdida de prestigio, etc. De todos los costos, el costo de faltante es el más difícil de calcular y puede expresarse de distintas maneras: $/unid., $/unid. año, $/falta, etc.

- **Costo de compra y costo de producción (K):** El costo de compra de la materia prima es su valor por unidad que llamaremos "K". Dicho costo será necesario en los modelos de inventarios con descuentos por cantidad. Análogamente, para el producto terminado, "K" es el valor de una unidad del producto. Generalmente, para productos terminados, "K" solo incluye los costos directos $C_m = F_m . k$

5.3.1.2 Tipos de Inventario

5.3.1.2.1 Sistema de Inventario Perpetuo

El negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. *Tipos de Sistema y modelos de inventario*, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario.

5.3.1.2.2 Sistema de Inventario Periódico

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. *Tipos de Sistema y modelos de inventario*, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario.

5.3.1.2.3 El análisis ABC

Uno de los instrumentos más utilizados para realizar la clasificación de los productos en categorías de <alta, media y baja> rotación es el llamado ABC, también conocido como ley 80:20.

El análisis ABC se realiza con el fin de determinar la importancia de los distintos productos en función de su aporte a las ventas totales de la empresa y a los márgenes brutos de beneficios generados. *Tipos de Sistema y modelos de inventario*, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario.

Para realizar el análisis ABC:

- El primer paso consiste en ordenarlos, de mayor a menor, de acuerdo con el tanto por ciento que representa respecto al total de las ventas de la empresa.
- El segundo paso se completa colocando al lado del tanto por ciento sobre las ventas el tanto por ciento que representa cada producto respecto al margen bruto total generado por la venta de todos los productos de la empresa.
- El tercer paso consiste en separar en tramos o categorías, con el fin de clasificaren productos de alta, media, y baja importancia relativa. Este análisis permite determinar cuáles son los productos realmente importantes en la empresa.

5.3.1.2.3 Modelo de Inventario de mínimos y máximos

Esta técnica consiste en establecer niveles Máximos y Mínimos de inventario, además de su respectivo periodo fijo de revisión. La cantidad a ordenar corresponde a la diferencia entre la Existencia Máxima calculada y las Existencias Actuales de inventario. Los pedidos que se efectúen fuera de las fechas establecidas de revisión corresponderán a aquellos que busquen reaccionar a una fluctuación anormal de la demanda de unidades que haga que los niveles de inventario lleguen al límite mínimo antes de la revisión. Numerosos sistemas

automatizados emplean la técnica de máximos y mínimos calculando puntos de revisión y solicitando automáticamente órdenes de compra con sus respectivas cantidades a solicitar. Salazar Lopez Bryan. *Control Preventivo de Inventarios.* Ingenieria Industrial, Recuperado de https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/control-preventivo-de-inventarios/

Teniendo en cuenta que:

$\boldsymbol{P_p}$: $Punto\ de\ pedido.$

$\boldsymbol{T_r}$: $Tiempo\ de\ reposicion\ de\ inventario$

$\boldsymbol{C_p}$: $Consumo\ de\ medio\ diario.$

$\boldsymbol{C_{mx}}$: $Consumo\ maximo\ diario.$

$\boldsymbol{C_{mn}}$: $Consumo\ minimo\ diario.$

$\boldsymbol{E_{mx}}$: $\boldsymbol{Existencia\ maxima.}$

$\boldsymbol{E_{mn}}$: $\boldsymbol{Existencia\ minima\ (de\ seguridad)}.$

$\boldsymbol{CP}$: $\boldsymbol{Cantidad\ de\ pedido}.$

$\boldsymbol{E}$: $\boldsymbol{Existencia\ actual}.$

Las fórmulas matemáticas utilizadas en la técnica son:

$$\boldsymbol{E_{mn}} = C_{mn} * T_r$$

$$\boldsymbol{P_P} = (C_P * T_r) + E_{mn}$$

$$\boldsymbol{E_{mx}} = (C_{mx} * T_r) + E_{mn}$$

$$\boldsymbol{CP} = E_{mx} - E$$

5.3.1.3 Pronostico de salida de inventario

Un pronóstico de demanda consiste en predecir eventos futuros asociados al producto o servicio que ofrecemos. En este caso pensamos a futuro para estimar cuánto vamos a vender, lo que nos permitirá desarrollar proyecciones de ventas. *Como hacer el pronóstico de la demanda.* Crece negocios, Recuperado de: https://www.crecenegocios.com/como-hacer-el-pronostico-de-la-demanda/

5.3.1.3.1 Método de regresión lineal

En la regresión lineal, una variable, conocida como variable dependiente, está relacionada con una o más variables independientes por medio de una ecuación lineal. La variable dependiente (como la demanda de picaportes) es la que el gerente desea pronosticar. Se supone que las variables independientes (como los gastos de publicidad o el inicio de la construcción de nuevas viviendas) influyen en la variable dependiente y, por ende, son la "causa" de los resultados observados en el pasado. Krajewski Lee (2008). Administración de Operaciones. Mexico: Pierson Education

Para el cálculo del pronóstico de salida de inventario por el método de regresión lineal se usan las siguientes formulas

$$X_t = a + bu$$

$$a = \bar{x} - b\bar{u}$$

$$b = \frac{n\sum_{i=1}^{n} x_i\, u_i - \sum_{i=1}^{n} x_i \sum_{i=1}^{n} u_i}{n\sum_{i=1}^{n} u_i^2 - [\sum_{i=1}^{n} u_i]^2}$$

Donde:

X_t: Pronostico del periodo t

a: Intersección de la línea con el eje

b: Pendiente (positiva o negativa)

u: periodo de tiempo

ȳ: Promedio de la variable dependiente

ū: Promedio de la variable independiente

5.4. Catálogo de cuenta.

Es un sistema estructurado de cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Cuentas de Resultado Deudoras, Cuentas de Resultado Acreedoras, Cuentas de Orden y Cuentas de Orden por Contra, que sean necesarias para operativizar un sistema Contable. Debiendo de considerarse para su elaboración la flexibilidad requerida y que a futuro puedan hacerse incorporaciones de nuevas cuentas para un mejor manejo del aspecto contable. (En la sección de descargas hay un ejemplo de Catalogo).

5.4.1. Codificación de catálogo de cuenta.

La estructura de la codificación de un catálogo de cuentas es la siguiente:

Un dígito representa el elemento del estado financiero.
1 - Activo 4 - Costos, Gastos y Pérdidas
2 - Pasivo 5 - Cuentas de Ingresos y Ganancias
3 - Patrimonio 6 - Cuentas Liquidadoras

Dos dígitos representan los rubros de agrupación:
11- Activo Corriente
21- Pasivo Corriente
31- Patrimonio

Cuatro dígitos se asignan a las cuentas de mayor: cuentas de primer orden
1101- Efectivo y Equivalentes de Efectivo
2101- Cuentas y Documentos por pagar
3101- Capital Social

Seis dígitos se asignan a las sub-cuentas: cuentas de segundo orden
110101 - Caja
210101 - Proveedores locales

Las cuentas de detalle cuentas de tercer orden, llevan dos dígitos adicionales así:

1101- Efectivo y Equivalentes

110101- Caja

11010101 Caja General

V. Diseño Metodológico

6.1 Tipo de Estudio

El presente estudio es Exploratorio debido a que es un tema poco estudiado, además de que es el primer estudio de este tipo que se realiza en esta empresa y se pretende que sirva como una guía para que posteriormente se desarrollen estudios más detallados

6.2 Diseño de Investigación

La investigación es de carácter cuantitativo debido que a través de datos medibles y observables se pretende generar reportes objetivos que permitan la toma de decisiones exacta y efectiva.

El método a utilizar es el deductivo porque se pretende llegar de lo general a lo especifico como son los reportes generados por la plantilla (estado de resultados, balance general, entre otros)

6.3 Universo

En el presente caso de investigación, el universo está constituido por la empresa objeto de estudio siendo esta el Cafetín Don Domingo.

6.3.1 Muestra

La muestra está constituida por el área de contabilidad del Cafetín Don Domingo, si bien aún no está establecido un sistema contable o un sistema de inventario, pero si se determinan operaciones y transacciones meramente contables en la empresa.

6.2.1.1 Criterios de selección de la muestra

El tipo de muestreo es no probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Además, es intencional, ya que las personas que serán seleccionadas estarán directamente involucradas en el proceso contable de la entidad.

Los criterios de selección definidos son:

- Propietario único de la empresa.
- Responsable de bodega.
- Responsable de caja.

6.4 Métodos de Investigación

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

Descriptivo por que se tratará de describir como es el comportamiento contable presentado por la entidad sujeta a estudio y como será durante las pruebas realizadas con dicha plantilla que estará adaptada a las necesidades presentadas por el cafetín, proporcionando información para el planteamiento de nuevas investigaciones y para desarrollar formas más adecuadas de enfrentarse a ellas.

El método de análisis por que se pretende identificar la problemática presente en la parte contable por la empresa, para lo cual se hace necesario desglosar las fases del proceso operativo y contabilizarlo.

6.4.1 Técnicas de recolección de información

6.4.1.1 Fuentes Primarias

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de diversas técnicas para recolectar información entre las cuales tenemos:

- **Entrevista:** se desarrollará una entrevista dirigida al propietario para conocer la situación contable actual de la empresa, si se lleva un sistema contable, si existe una persona encargada del área de contabilidad, qué controles utilizan entre otros.
- **La Observación:** se realizará una observación del proceso, registros, reportes que conformaran el sistema contable implementado en la empresa, para determinar la funcionalidad de dicho sistema.

Cabe destacar que el tipo de observación a realizada es no participante, ya que únicamente se registro la información observada sin interacción, ni implicación alguna.

- **Lista de chequeos:** servirá de guía para recordar los puntos que deberán ser inspeccionados para conocer la situación contable actual de la entidad. El cual viene a ser un cuestionario en el que responderá sí o no a las preguntas formuladas.
- **Pruebas:** se practicará una prueba funcional de aceptación a la información contable procesada en el sistema implementado, para determinar la viabilidad de este.
- **Bitácora:** Esta permitirá llevar un registro escrito de diversas situaciones que se presenten al momento de validar el sistema. Su organización es llevada a cabo de forma cronológica, lo que facilitará la revisión de los contenidos anotados.

6.4.1.2 Fuentes Secundarias

Las Fuentes secundarias de información han sido los diferentes libros de texto de contabilidad y finanzas acompañado de las páginas o sitios web que sirvieron para el sustento de la base teórica en el marco teórico.

VI. Análisis y Presentación de los Resultados

7.1 Generalidades de la empresa

Cafetín Don Domingo inicia sus operaciones en el Recinto Universitario Pedro Arauz Palacios de la Universidad Nacional de Ingeniería en el año 2000. Su fundador y ex – propietario, cuyo nombre era: *Domingo Emidio Pineda Osorno*, comenzó el negocio ofreciendo únicamente cajetas con la ayuda de una canasta para exhibirlos a los estudiantes.

Pese a la situación anterior don Domingo, contaba con un fuerte espíritu de superación y anhelaba que su negocio prosperara. En el año 2001, bajo la administración del ingeniero *Alejandro Alvarado*, firma contrato oficial para establecer el negocio, y empieza a ofrecer bebidas y rosquillas.

Con el tiempo en negocio fue prosperando y ampliando su menú. En el año 2010 fallece don Domingo, y el cafetín paso a manos de su hija Jessenia del Socorro Pineda Pérez, quien es la actual propietaria. Tras tomar el mando, esta ha implementado nuevas estrategias, que ha permitido la expansión del cafetín tanto en la variedad de productos ofrecidos, por ejemplo: desayunos, almuerzos, cena, combos, reposterías, etc; así como la apertura de una nueva sucursal en la Universidad Politécnica de Nicaragua y la implementación de servicios de cátenering, proveyendo comidas y bebidas a fiestas, eventos y presentaciones en general.

7.1.1 Organización de la empresa.

Como se mencionó en la sección anterior, se cuenta con dos sucursales y ambas son administradas por la propietaria. En cada local se cuenta con un responsable de cocina, bodega y cafetería, estos a su vez con auxiliares y un responsable de transporte. A continuación, se muestra lo antes mencionado, mediante un organigrama:

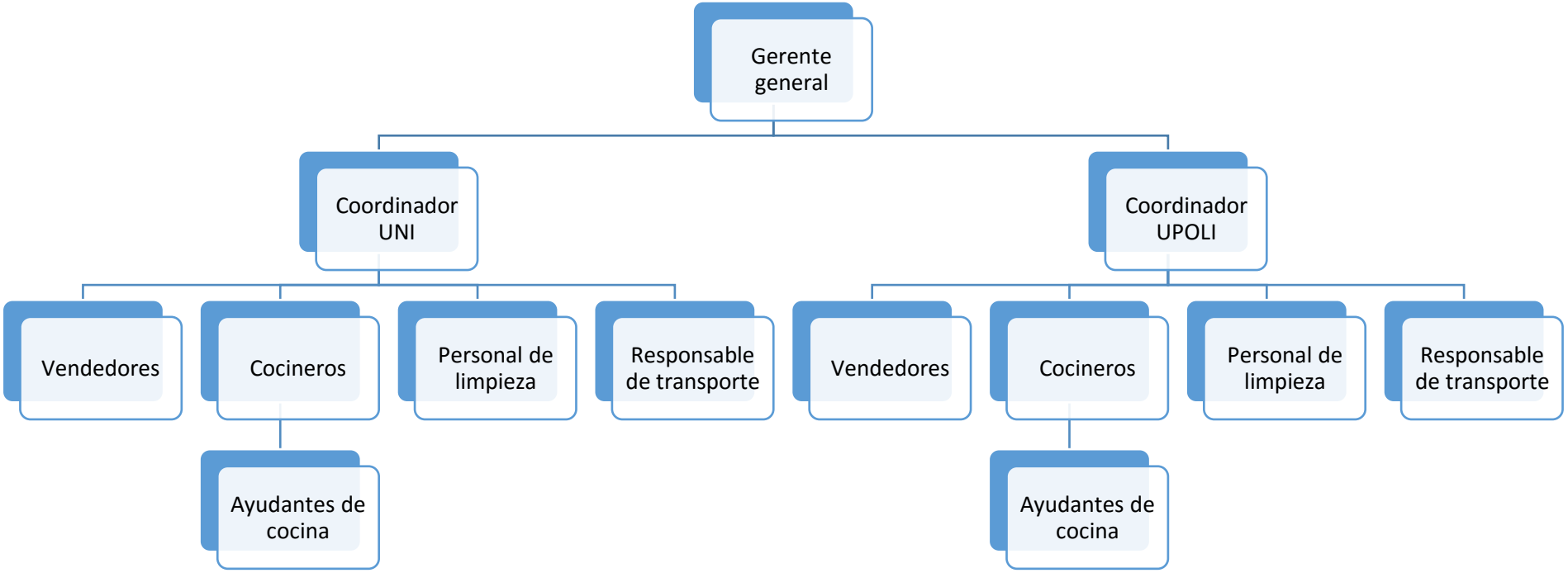


Figura 2. Organigrama de la empresa.

7.2 Diagnóstico de la Situación Contable

El siguiente flujograma describe el proceso de compra y comercialización de los productos ofrecidos en el cafetín Don Domingo, con la finalidad de identificar en cada etapa fortalezas y debilidades respecto a sus registros contables:

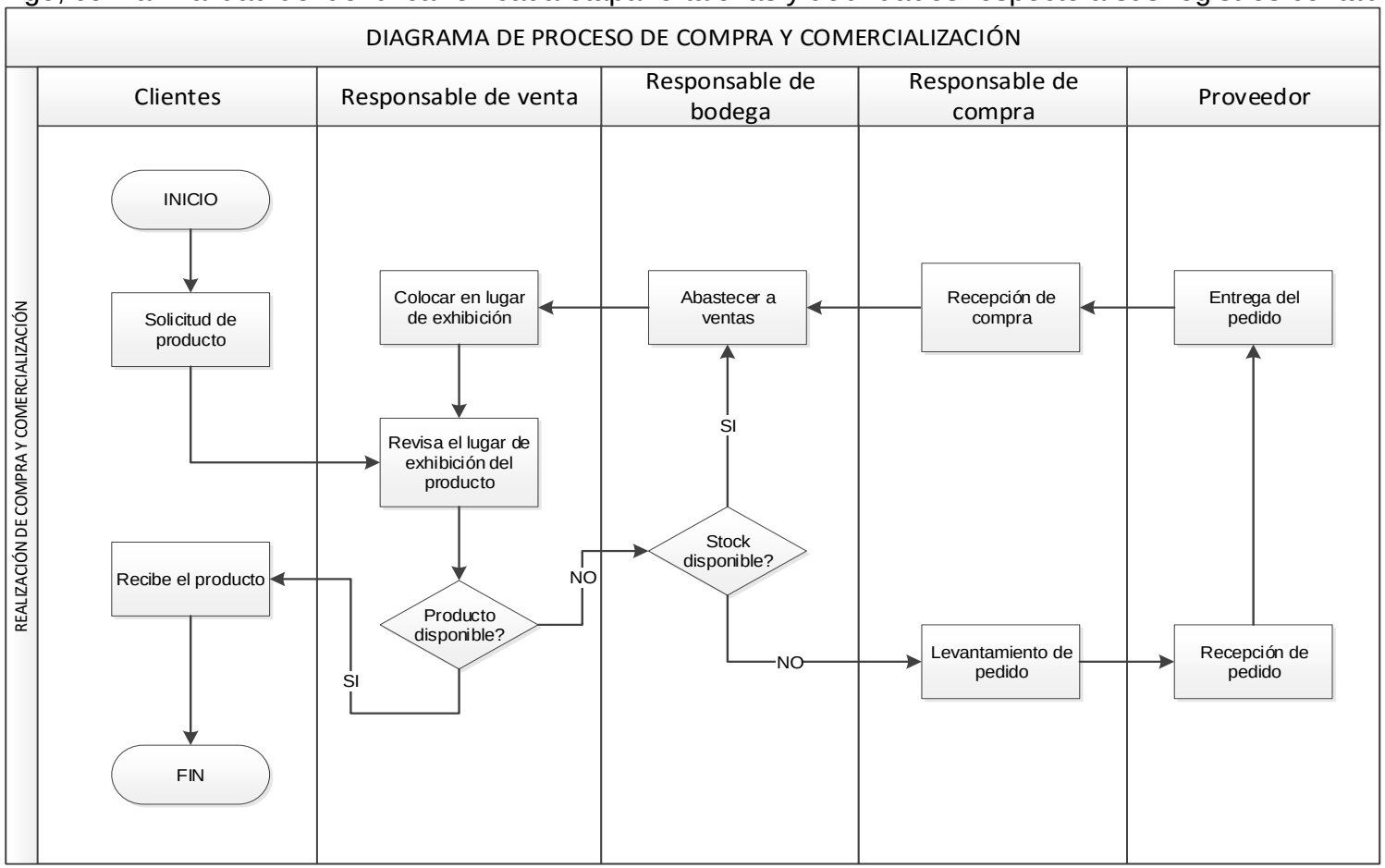


Figura 3: Flujograma del proceso de compra y comercialización (Elaboración propia)

7.2.1 Descripción del proceso

A continuación, se detalla la descripción de las actividades, el personaje implicado y comentarios relacionados con particularidades en su ejecución:

Tabla 7: Descripción del proceso de compra y comercialización
(Elaboración propia)

No	Actividad	Implicado	Descripción	Comentarios
1	Solicitud de producto	Cliente	El cliente elije el producto que desea comprar	No hay sistema de cola
2	Revisar el lugar de exhibición del producto	Responsable de venta	Se verifica la existencia del producto solicitado por el cliente	
3	Recibe el producto	Cliente	El cliente elije el producto solicitado	Por lo general el pago se hace contra entrega, sin embargo, cuando se da crédito, no se controla en que producto se da dicho crédito.
4	Colocar en lugar de exhibición	Responsable de venta	Se ordenan y clasifican los productos según sus características, de tal forma que estén a simple vista y se prepara el lugar en que se exhibirán	Procurando la inocuidad de los alimentos

5	Revisar el lugar de exhibición del producto	Responsable de venta	Se verifica la disponibilidad del producto solicitado por el cliente, para su posterior entrega	En caso de que no halla se solicita en bodega o se ofrece otra alternativa al cliente
6	Abastecer a ventas	Responsable de bodega	Suministra al área de venta el producto solicitado en caso de haber existencias	Al final del día se actualiza el stock de cada producto, para conocer las cantidades vendidas y en existencias
7	Levantamiento de pedido	Responsable de compra	Revisa las existencias y analiza el comportamiento de la venta para solicitar nuevos productos a sus proveedores	El análisis de las ventas es empírico, basado en la experiencia.
8	Recepción de pedido	Proveedor	Recibe el pedido solicitado y gestiona su aprovisionamiento	El proveedor cuenta con días acordados para recibir la solicitud y de esta forma entregar el pedido completo
9	Entrega del pedido	Proveedor	Envía el pedido solicitado	Se cuentan con días de entregas establecidos
10	Recepción de compra	Responsable de compra	Verifica que la cantidad recibida sea la solicitada y se paga	El responsable de bodega registra las cantidades que ingresan

				y el pago puede ser al crédito o contado

Tras observar cuidadosamente el proceso descrito anteriormente se cotejó que, respecto al control del inventario, este es actualizado con cada ingreso; pero en cuanto a las salidas de los mismos no se lleva un registro exacto en caso de que el cliente realice la compra al crédito ya que únicamente se registra el monto de dinero que este quedara debiendo, sin especificar su origen.

Ahora bien, para conocer cuántos productos fueron vendidos se obtiene la diferencia entre el inventario inicial, el recibido y el inventario final. Por otro lado, se obtiene de forma semejante la utilidad diaria. Sin embargo, tras compararlo con las existencias de inventario, genera discrepancias por la falta de trazabilidad por las ventas realizadas al crédito.

7.3 Diagnostico contable

Con la finalidad de crear una plantilla que se adapte a las necesidades del negocio, como primer paso se debe de conocer como realizan las actividades contables en el negocio, para lo cual se hizo uso de una lista de chequeo o checklist, la cual se muestra a continuación:

Tabla 8: Checklist para el diagnóstico contable.

(Elaboración propia)

1. Contabilidad	73.67%	
	Si	No
1.1 Registros contables	**75.00%**	
Lleva registros de las salidas de efectivo del cafetin	X	
Lleva registros de las salidas de efectivo de la comideria	X	
Lleva un registro consolidado de las salidas de efectivo	X	
Se hace uso de un libro mayor		X
1.2 Estados financieros	**60.00%**	
Se elabora un balance general mensual	X	
Se elabora un estado de resultados mensual	X	
Se elabora un estado de flujo efectivo mensual	X	
Se realiza analisis del punto de equilibrio de la empresa		X
Existe un catalogo de cuentas que permita clasificar adecuadamente los diferentes asientos contables		X
1.3 Caja chica	**83.33%**	
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de cafetin	X	
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de comideria	X	
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del cafetin	X	
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del comedor	X	
Se cuenta con un registro consolidado de las salidas de efectivo de caja chica	X	
Se cuenta con un formato de reembolso para ambas cajas chica		X
1.4 Prestaciones	**100.00%**	
Se les garantiza a los trabajadores 30 dias de vacaciones al año según la ley	X	
Se le paga a los trabajadores el decimo tercer mes	X	
Los trabajadores estan inscritos en el INSS	X	
1.5 Estructura organizacional	**50.00%**	
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del cafetin	X	
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del comedor	X	
Se cuenta con alguien encargado de la contabilidad en el cafetin		X
El encargado de la contabilidad esta capacitado para desempeñar esa funcion		X

El checklist se dividió en 5 secciones para un mejor análisis de la información:

-Registros financieros: esta sección tiene como finalidad conocer si actualmente llevan registros de los movimientos de efectivo de ambas partes del negocio, obteniendo que se cumple con el 75% de los acápites, incumpliendo únicamente con el registro de los movimientos de efectivo en un libro mayor.

-Estados financieros: esta sección tiene como finalidad determinar qué tipos de estados financieros elaboran en el negocio, además de conocer si realizan un análisis de su punto de equilibrio, obteniéndose que se cumple en un 60%, incumpliendo con el análisis del punto de equilibrio y la existencia de un catálogo de cuentas, sin embargo, cabe mencionar que en años anteriores un contador público autorizado elaboró un catálogo de cuentas y los estados financieros para

constatar si el negocio podía ser sujeto de crédito, pero actualmente no se cuenta con dicho catálogo.

-Caja chica: en esta sección el negocio no cuenta con un formato de reembolso para caja chica, sino que diariamente se hace arqueo para abastecer del faltante a la misma. Cabe señalar que la caja chica es utilizada para dar cambio a los cliente y gastos inesperados que ocurran durante la jornada-

-Prestaciones: a los trabajadores se les otorga todas las prestaciones indicadas en la ley, tales como vacaciones, aguinaldo, INATEC e INSS.

-Estructura organizacional: esta sección se incluyó con el objetivo de conocer si el negocio contaba con personas dedicadas únicamente a tareas contables, obteniéndose que dicha sección se cumple en un 50%

El resultado consolidado del checklist para el área contable es de 79.58% de cumplimiento.

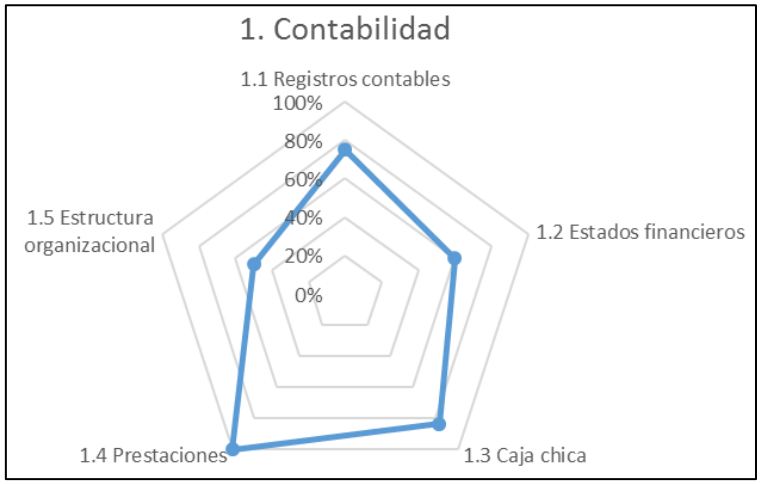


Figura 4. Resultados de evaluación contable (elaboración propia).

7.4 Diagnostico de la administración del inventario

Igualmente se realizó una lista de chequeo o checklist para analizar el manejo del inventario y parte del proceso de compra que realizan en el negocio:

Tabla 9: Checklist para el diagnóstico del inventario.

(Elaboración propia)

2. Inventario	63.33%	
	Si	No
1.1 Orden	**100.00%**	
La bodega o el lugar de almacenamiento de los productos se encuentra ordenado mediante un metodo de inventario (Ej. ABC)	X	
En la bodega no se encuentra ningun otro material ajeno a los productos que seran vendidos en el local	X	
Se cuenta con estantes para almacenar los productos	X	
Los productos perecederos utilizados para el area del comedor de almacenan por separado brindadoles las condiciones necesarias para su conservacion	X	
1.2 Registro	**66.67%**	
Se usa un formato de requisa para la salida de producto de bodega		X
Se lleva registro de los productos que se les dieron salida pero no fueron vendidos en la jornada	X	
Se lleva registro de los productos desechados	X	
1.3 Proveedores	**66.67%**	
Se cuenta con uno varios proveedores para cada producto		X
Se cuenta con una lista de proveedores y los datos de su contacto	X	
Se establecieron dias especificos de abastecimiento con los proveedores	X	
1.4 Gestion de inventario	**33.33%**	
Se utiliza un modelo de inventario para la gestion de los pedidos		X
Se conoce el punto de reorden de cada producto		X
La forma en que se realizan los pedidos evita quedarse sin producto antes de que el proveedor haga el reabastecimiento	X	
1.5 Estructura organizacional	**50.00%**	
Se cuenta con una persona encargada para bodega y las compras de productos	X	
El encargado de esta funcion esta capacitado para realizar dicha labor		X

El checklist fue divido en 5 secciones para facilitar su análisis:

-Orden: esta sección pretende evaluar el cómo está organizada el área de bodega y asimismo conocer si hay algún material ajeno a los productos que serán usados en la venta dentro de la bodega, el resultado fue de un 100% de cumplimiento. Ya que no se mezclan materias primas con productos en proceso y terminados, lo cual también es una buena práctica para garantizar la inocuidad de los alimentos; además se encontró que cuentan con una aproximación de clasificación ABC (basado en la demanda estimada) para los productos terminados, la cual se presenta en el anexo A 1.2.

-Registro: esta sección tiene como finalidad evaluar la forma en cómo se registran las salidas de bodega, el inventario final al terminar la jornada y los productos de desecho, cumpliéndose en un 66.67%, sin embargo, es importante señalar que, aunque no disponen de un formato de requisa para controlar las salidas, si se lleva un registro de los productos que son retirados de bodega.

-Proveedores: esta sección tiene objetivo principal conocer si el negocio cuenta con varios proveedores para cada uno de sus productos, sin embargo, debido al giro comercial del negocio en muchos de sus productos esto no es posible, además con el paso del tiempo se han realizado evaluaciones acerca de la fiabilidad de sus proveedores – Según indico la propietaria del negocio – trabajando actualmente con los más calificados, los cuales hasta el momento no le han fallado en surtirle cada uno de sus pedidos. (66.67% de cumplimiento para esta sección).

-Gestión de inventario: con esta sección se pretende conocer si para su proceso de compra utilizan un modelo de inventario y además si han calculado los puntos de reorden de cada uno de sus productos para evitar quedarse sin stock. (33.33% de cumplimiento).

-Estructura organizacional: esta sección fue incluido con el objetivo de conocer si había una persona encargada para el área de bodega y si la misma estaba capacitada para desempeñar esta función. (50% de cumplimiento)

En general para el checklist del área de inventario se tiene un cumplimiento 63.33%

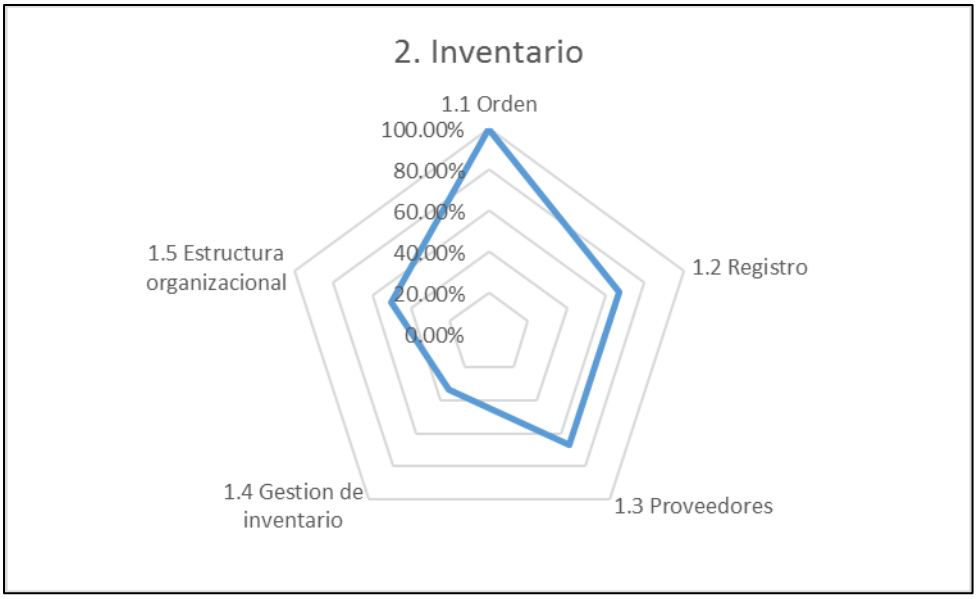


Figura 5. Resultado de evaluación de la administración de inventario (Elaboración propia).

7.5 Diseño de plantilla

La plantilla fue elaborada sobre la plataforma de Microsoft Excel 2016 con el propósito de facilitar al usuario tanto la adaptación como el acceso a la misma. Puesto que, al ser una plataforma muy conocida, acelerará el proceso de aprendizaje del usuario; Además, esta versión permite almacenar el archivo en la nube y así, poder acceder a esta a través de cualquier dispositivo móvil o de escritorio.

En cuanto a la interfaz de usuario de la plantilla; tras abrir el archivo se presenta una hoja llamada *Inicio*. En esta hoja, el usuario podrá observar directamente los indicadores financieros mediante un *gráfico de velocímetros* con los que se podrá interpretar cada uno de forma sencilla.

Para conocer el valor de cada índice, se cuenta con una lista desplegable bajo la cabecera *índices financieros*, en la cual es usuario deberá elegir un cual desea conocer y automáticamente el grafico mostrará su valor correspondiente.

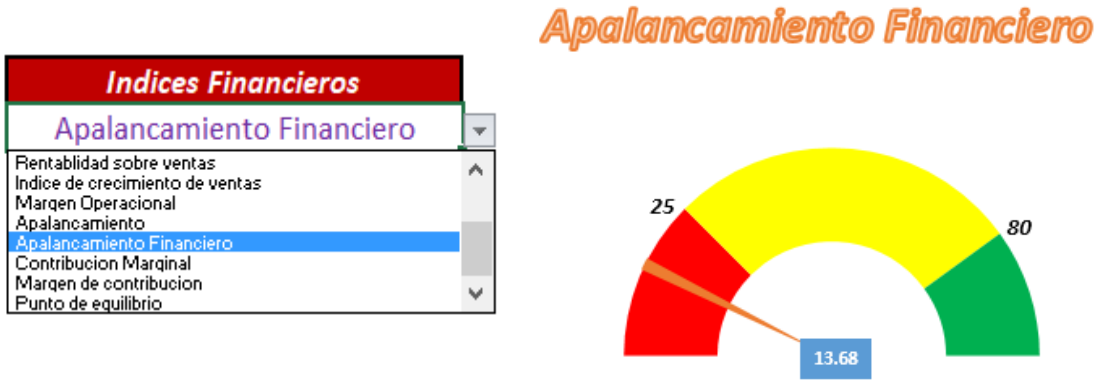


Figura 6. Indicadores financieros (Elaboración propia).

Por otro lado, presentará dos gráficos dinámicos, uno llamado *pronóstico de salida de inventario*, el cual servirá para comparar el comportamiento de las ventas entre los productos (para la elaboración de este pronóstico se usa la técnica de regresión lineal simple); y el segundo llamado *clientes con crédito*, el cual mostrará el nombre de los deudores y el monto al que asciende su cuenta. Ambos reportes

podrán ser filtrados por *ubicación* (UNI o UPOLI), *producto* y *área* (Comidera y Cafetín) mediante botones de segmentación. En anexo 3 se observa la apariencia que tiene dicha hoja.

Para visualizar y realizar registros el usuario deberá pulsar el botón llamado Menú, mostrando las opciones mostradas en la siguiente figura 1.

Como puede observarse a la izquierda de la misma, se muestran las funciones relacionadas con la administración de inventario y a la derecha las relacionadas con contabilidad. Se describirá por separado las particularidades que incluye la plantilla para cada una de las áreas mencionadas.

Figura 7. Interfaz menú (Elaboración propia).

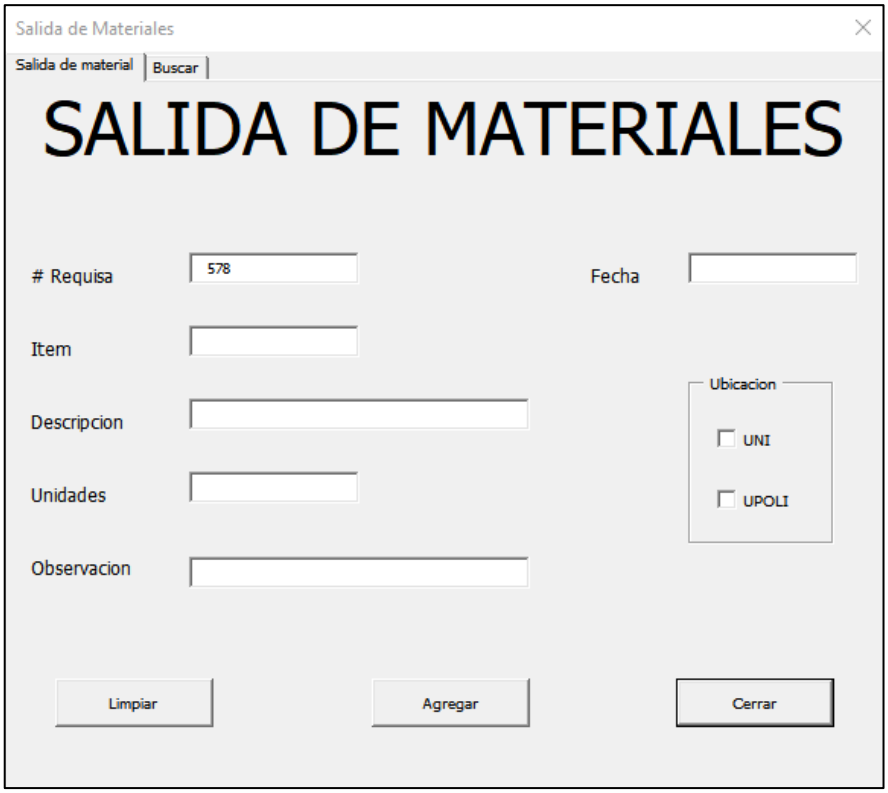
Cabe recalcar que la mayoría de los formularios poseerán tres opciones: Limpiar, Agregar y Cerrar; las cuales permiten agregar la información a la base de datos,

borrar la información digitada en todos los campos y cerrar el formulario respectivamente.

7.5.1 Funciones de Inventario

En la sección de inventarios, se listan ocho posibles operaciones:

1. *Agregar Salida*: Esta función permite al usuario registrar las salidas de cada producto en unidades físicas. Para ello se ha asignado ítems de 5 cifras numéricas a cada producto, iniciando con **10** los productos destinados para venta, con **20** los productos considerados como materias primas y **30** productos vendidos en el área de comida.
   Al presionar esta función, se ejecutará un formulario en el que se deberán ingresar los campos mostrados en la siguiente figura:



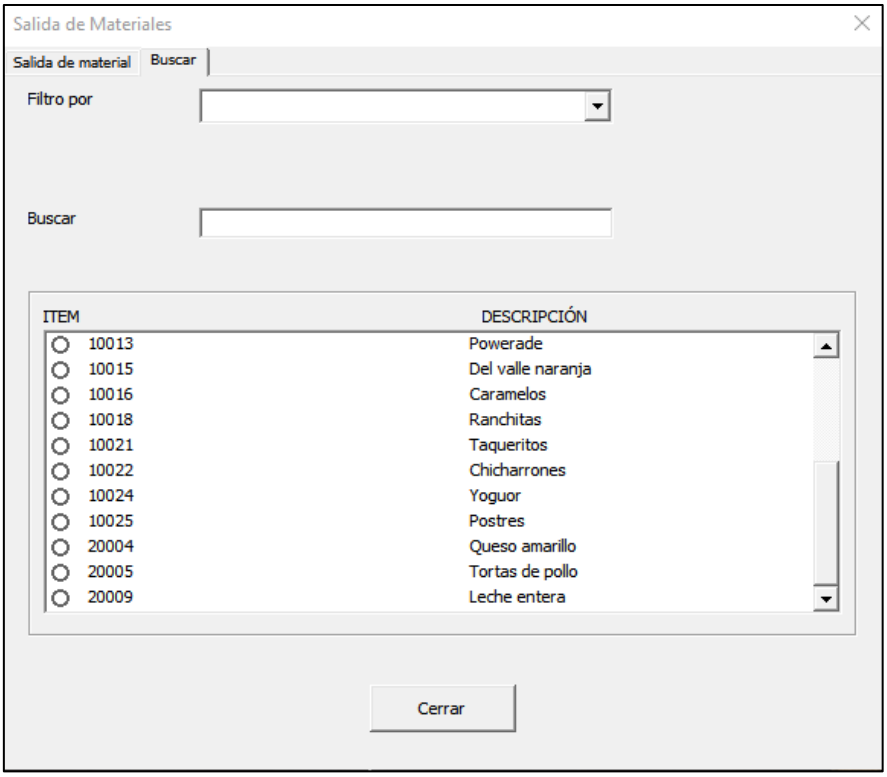


Figura 8. Formulario de salida de materiales (elaboración propia).

Es comprensible que en ocasiones el usuario no recuerde el ítem que le corresponde a determinado producto y para ello se creó una pestaña llamada *Buscar*, en la cual se deberá seleccionar si desea buscar la correspondencia a partir del ítem o descripción del producto.

2. *Agregar Entrada*: Al presionar esta opción, se abrirá un formulario que ayudará a registrar las comprar de materiales para el área de cocina y los productos para ofrecer en cafetería.

   Al igual que el formulario anterior, la ventana buscar permite al usuario encontrar el ítem correspondiente a cada producto y para indicar en que local se realiza la compra, deberá seleccionar con un check la casilla UNI o UPOLI según sea el caso.
   A continuación, se muestran los campos solicitados:

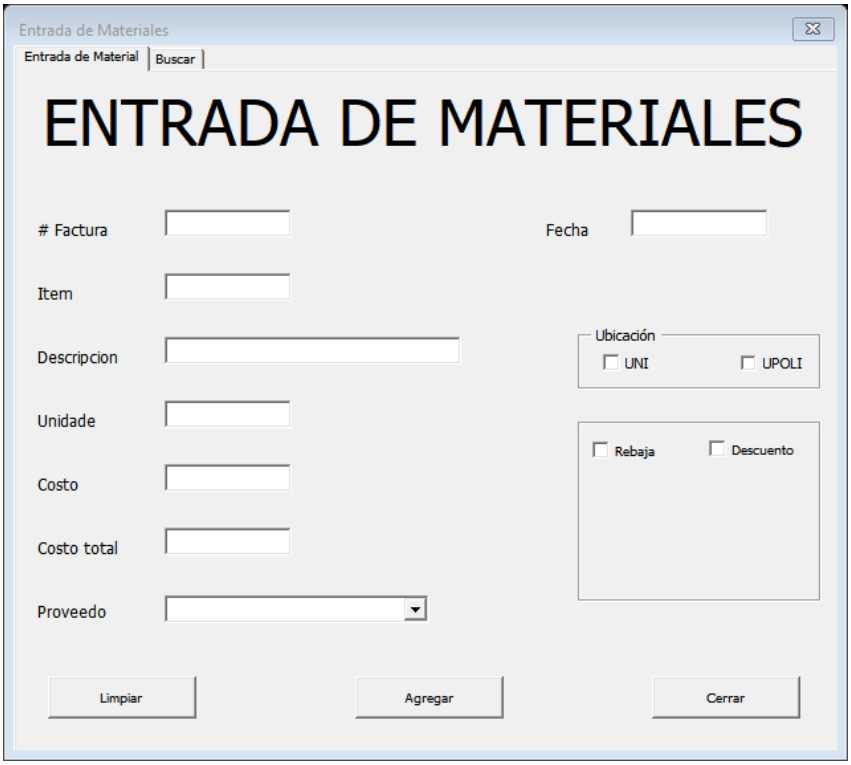


Figura 9. Formulario de entradas de materiales (Elaboración propia).

Como puede observarse, en ocasiones existirán descuentos o rebajas durante la compra, para dicho registro deberá seleccionarse el evento el cual permitirá ingresar el monto, a como se muestra en la figura a la par:

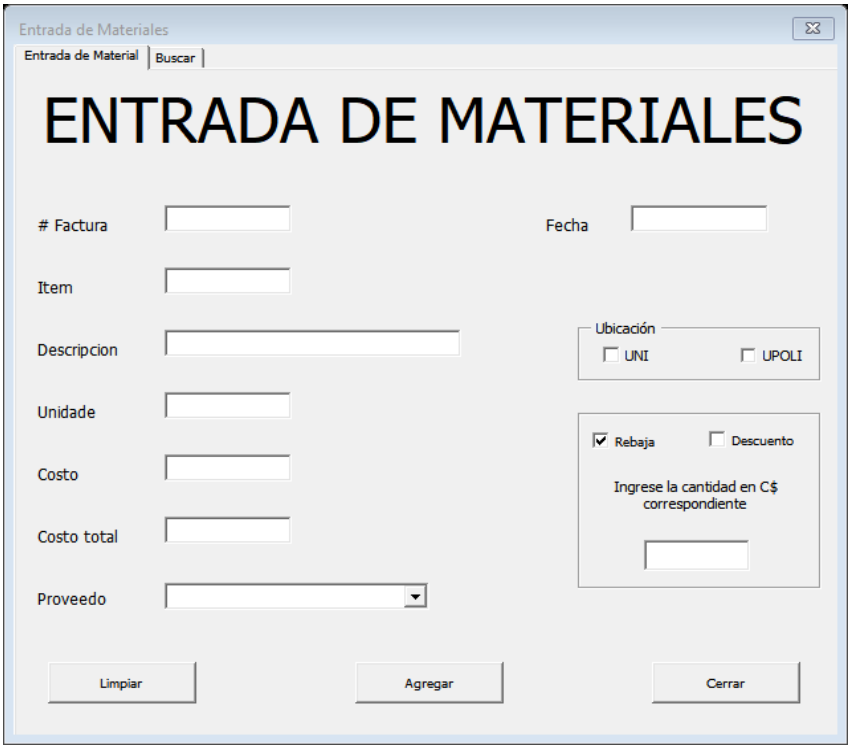


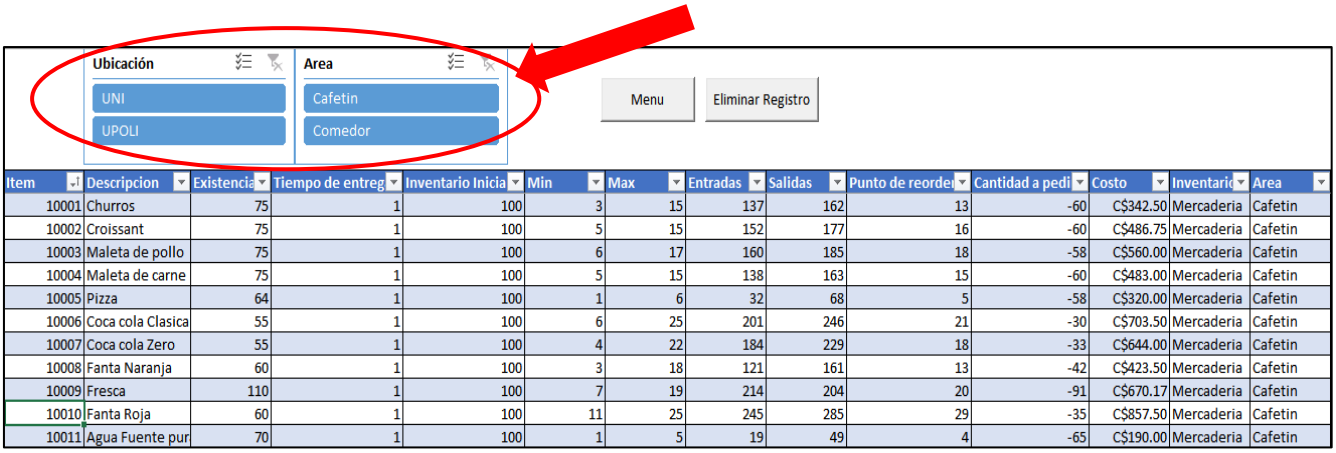
Figura 10. Ingreso de rebajas (Elaboración propia).

3. *<u>Ver Existencias</u>*: Dentro de la información que presenta, la de mayor relevancia son las existencias de cada producto, el punto de reorden, la cantidad a pedir para cada uno y el costo por inventario (calculado mediante el método de costo promedio).

   Además, cuenta con un par de botones que sirven para filtrar la información por local y área del negocio, tal como se muestra en la siguiente figura:

   En caso de que se haya cometido algún error al digitar la información, el reporte permite eliminar la última línea registrada, presionando el botón "*Eliminar registro".*

SEGMENTADORES



Item	Descripcion	Existencia	Tiempo de entreg	Inventario Inicia	Min	Max	Entradas	Salidas	Punto de reorder	Cantidad a pedi	Costo	Inventario	Area
10001	Churros	75	1	100	3	15	137	162	13	-60	C$342.50	Mercaderia	Cafetin
10002	Croissant	75	1	100	5	15	152	177	16	-60	C$486.75	Mercaderia	Cafetin
10003	Maleta de pollo	75	1	100	6	17	160	185	18	-58	C$560.00	Mercaderia	Cafetin
10004	Maleta de carne	75	1	100	5	15	138	163	15	-60	C$483.00	Mercaderia	Cafetin
10005	Pizza	64	1	100	1	6	32	68	5	-58	C$320.00	Mercaderia	Cafetin
10006	Coca cola Clasica	55	1	100	6	25	201	246	21	-30	C$703.50	Mercaderia	Cafetin
10007	Coca cola Zero	55	1	100	4	22	184	229	18	-33	C$644.00	Mercaderia	Cafetin
10008	Fanta Naranja	60	1	100	3	18	121	161	13	-42	C$423.50	Mercaderia	Cafetin
10009	Fresca	110	1	100	7	19	214	204	20	-91	C$670.17	Mercaderia	Cafetin
10010	Fanta Roja	60	1	100	11	25	245	285	29	-35	C$857.50	Mercaderia	Cafetin
10011	Agua Fuente pur	70	1	100	1	5	19	49	4	-65	C$190.00	Mercaderia	Cafetin

Figura 11. Reporte de existencias (Elaboración propia).

4. *<u>Agregar Producto</u>*: Esta sección le permite agregar los productos con los que opera el negocio y así mantener actualizada su base de datos. Para recordar cómo crear correctamente los ítems, se proporcionó una nota dentro del formulario, el cual se muestra en la siguiente figura:

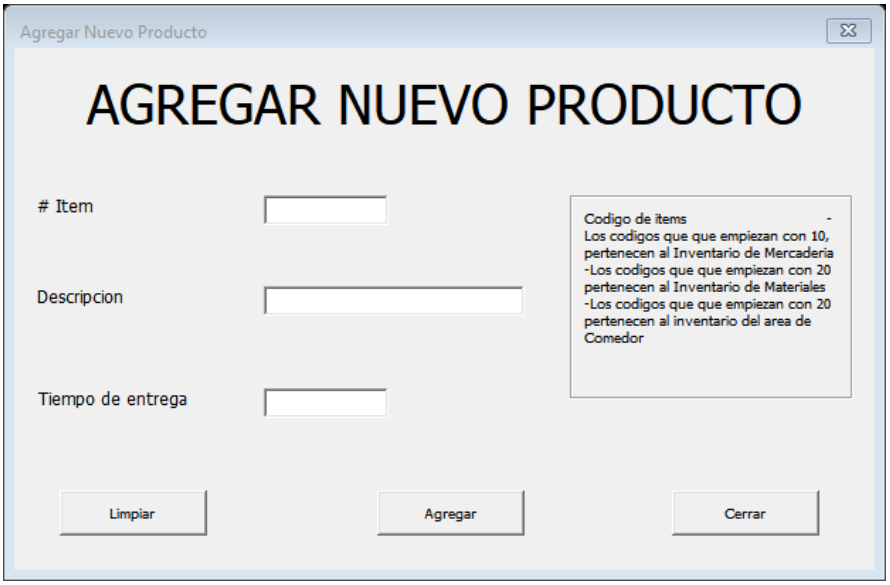


Figura 12. Formulario de registro de productos (Elaboración propia)

5. *Ver Proveedores*: Suministra la lista de los proveedores, indicando el nombre de la empresa, los productos que provee, contacto y número de teléfono.
6. *Agregar Proveedores*: Análogamente a la función de agregar productos, esta opción permite mantener actualizada la base de datos de los proveedores.

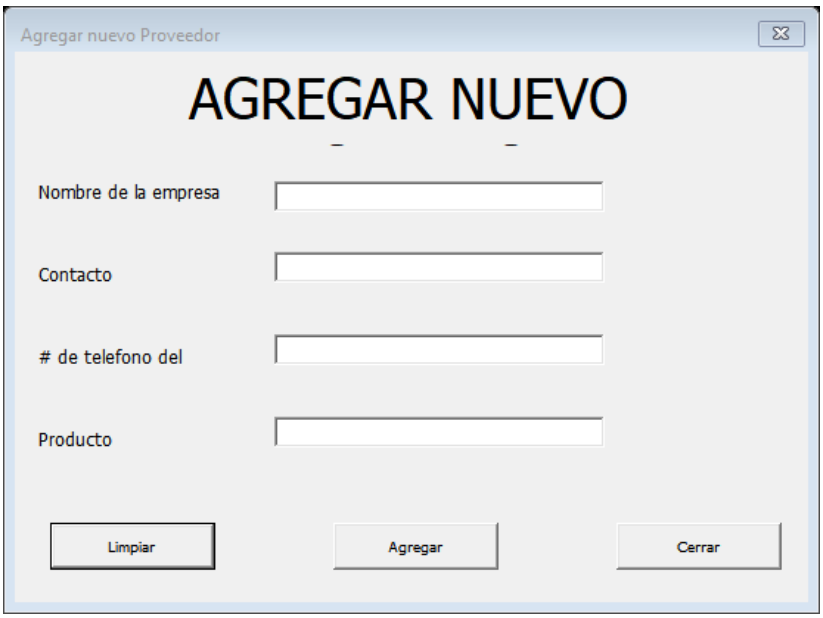


Figura 13. Formulario de registro de proveedores (Elaboración propia).

7. *Ver Registros de Salida*: Esta función permitirá al usuario revisar las salidas de productos registradas y al mismo tiempo modificar cualquier error que se haya cometido al ingresarla. Este reporte se presentará de la siguiente manera:

REGISTROS DE SALIDAS

Menu | Eliminar Registro

# Requisa	Item	Fecha	Descripcion	Unidades	Observacion	Ubicación	Mes	Costo	Inventario	Area
406	10016	25/7/2017	Caramelos	10		UPOLI	7	C$ 10.00	Mercaderia	Cafetin
407	10016	26/7/2017	Caramelos	18		UNI	7	C$ 18.00	Mercaderia	Cafetin
408	10016	27/7/2017	Caramelos	20		UPOLI	7	C$ 20.00	Mercaderia	Cafetin
409	10017	17/7/2017	Papel higienic	2		UNI	7	C$ 12.00	Mercaderia	Cafetin
410	10017	18/7/2017	Papel higienic	1		UPOLI	7	C$ 6.00	Mercaderia	Cafetin
411	10017	19/7/2017	Papel higienic	2		UNI	7	C$ 12.00	Mercaderia	Cafetin
412	10017	20/7/2017	Papel higienic	2		UPOLI	7	C$ 12.00	Mercaderia	Cafetin
413	10017	24/7/2017	Papel higienic	1		UNI	7	C$ 6.00	Mercaderia	Cafetin
414	10017	25/7/2017	Papel higienic	1		UPOLI	7	C$ 6.00	Mercaderia	Cafetin
415	10017	26/7/2017	Papel higienic	2		UNI	7	C$ 12.00	Mercaderia	Cafetin
416	10017	27/7/2017	Papel higienic	2		UPOLI	7	C$ 12.00	Mercaderia	Cafetin
417	10018	17/7/2017	Ranchitas	10		UNI	7	C$ 20.00	Mercaderia	Cafetin
418	10018	18/7/2017	Ranchitas	15		UPOLI	7	C$ 30.00	Mercaderia	Cafetin
419	10018	19/7/2017	Ranchitas	10		UNI	7	C$ 20.00	Mercaderia	Cafetin
420	10018	20/7/2017	Ranchitas	9		UPOLI	7	C$ 18.00	Mercaderia	Cafetin

Figura 14. Reporte de registros de salida (Elaboración propia).

8. *Ver Registros de Entrada*: Como su nombre lo dice, mediante ella el usuario podrá verificar los registros de entrada de productos y realizar correcciones con la opción de eliminar registro, el reporte se presentará de la siguiente manera:

REGISTROS DE ENTRADA

Menu | Eliminar Registro

# de Factura	Fecha	Item	Descripcion	Unidades	Costo unitario	Costo tota	Proveedo	Ubicación	Descuento (C$	Rebaja (C$	MES	Inventario	Area
1	13/7/2017	10006	Coca cola Clasica	54	C$ 7.00	C$ 378.00	Coca cola	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
2	14/7/2017	10007	Coca cola Zero	37	C$ 7.00	C$ 259.00	Coca cola	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
3	14/7/2017	10015	Del valle naranja	14	C$ 7.00	C$ 98.00	Coca cola	UNI			7	Mercaderia	Cafetin
4	13/7/2017	10008	Fanta Naranja	70	C$ 7.00	C$ 490.00	Coca cola	UNI			7	Mercaderia	Cafetin
5	14/7/2017	10010	Fanta Roja	102	C$ 7.00	C$ 714.00	Coca cola	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
6	13/7/2017	10009	Fresca	62	C$ 7.00	C$ 434.00	Coca cola	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
7	13/7/2017	10013	Powerade	5	C$ 10.00	C$ 50.00	Coca cola	UPOLI	C$ 200.00		7	Mercaderia	Cafetin
8	13/7/2017	10017	Papel higienico	1	C$ 6.00	C$ 6.00	Distribuidora	UPOLI		C$ 300.00	7	Mercaderia	Cafetin
9	13/7/2017	20007	Leche	17	C$ 8.00	C$ 136.00	Lala	UPOLI	C$ 150.00		7	Materiales	Cafetin
10	14/7/2017	20009	Leche entera	10	C$ 8.00	C$ 80.00	Lala	UNI			7	Materiales	Cafetin
11	14/7/2017	10025	Postres	1	C$ 6.00	C$ 6.00	Lala	UNI			7	Mercaderia	Cafetin
12	13/7/2017	10024	Yoguor	6	C$ 10.00	C$ 60.00	Lala	UNI		C$ 90.00	7	Mercaderia	Cafetin
13	13/7/2017	20006	Nachos	45	C$ 10.00	C$ 450.00	Nacho fiesta	UPOLI			7	Materiales	Cafetin
14	14/7/2017	20011	Pollo	23	C$ 35.00	C$ 805.00	Pollo estrella	UPOLI			7	Materiales	Cafetin
15	14/7/2017	20005	Tortas de pollo	2	C$ 35.00	C$ 70.00	Pricesmart	UNI			7	Materiales	Cafetin
16	14/7/2017	20002	Jamones	24	C$ 20.00	C$ 480.00	Sigma	UPOLI			7	Materiales	Cafetin
17	14/7/2017	20004	Queso amarillo	9	C$ 25.00	C$ 225.00	Sigma	UNI			7	Materiales	Cafetin
18	14/7/2017	20001	Salchicha	10	C$ 15.00	C$ 150.00	Sigma	UNI			7	Materiales	Cafetin
19	14/7/2017	10001	Churros	55	C$ 5.00	C$ 275.00	Urami	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
20	13/7/2017	10002	Croissant	53	C$ 7.00	C$ 371.00	Urami	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
21	13/7/2017	10004	Maleta de carne	55	C$ 7.00	C$ 385.00	Urami	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
22	14/7/2017	10003	Maleta de pollo	79	C$ 7.00	C$ 553.00	Urami	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin
23	14/7/2017	20008	Pan hot-dog	33	C$ 3.00	C$ 99.00	Urami	UNI			7	Materiales	Cafetin
24	13/7/2017	10018	Ranchitas	29	C$ 2.00	C$ 58.00	Yummies	UPOLI			7	Mercaderia	Cafetin

Figura 15. Reporte de registros de entrada (Elaboración propia).

7.5.1.1 Devolución sobre compras

Para poder hacer efectiva una devolución sobre compras hay una serie de pasos a seguir para que pueda hacerse efectiva una devolución:

- En el formulario de salida de materiales, se le da salida a los materiales que serán devueltos al proveedor digitando en observaciones: “Devolución”
- En el formulario de entrada de efectivo en la cuenta Devoluciones y subcuenta Devoluciones sobre Compras se ingresará la cantidad de vuelta en cantidad monetaria.

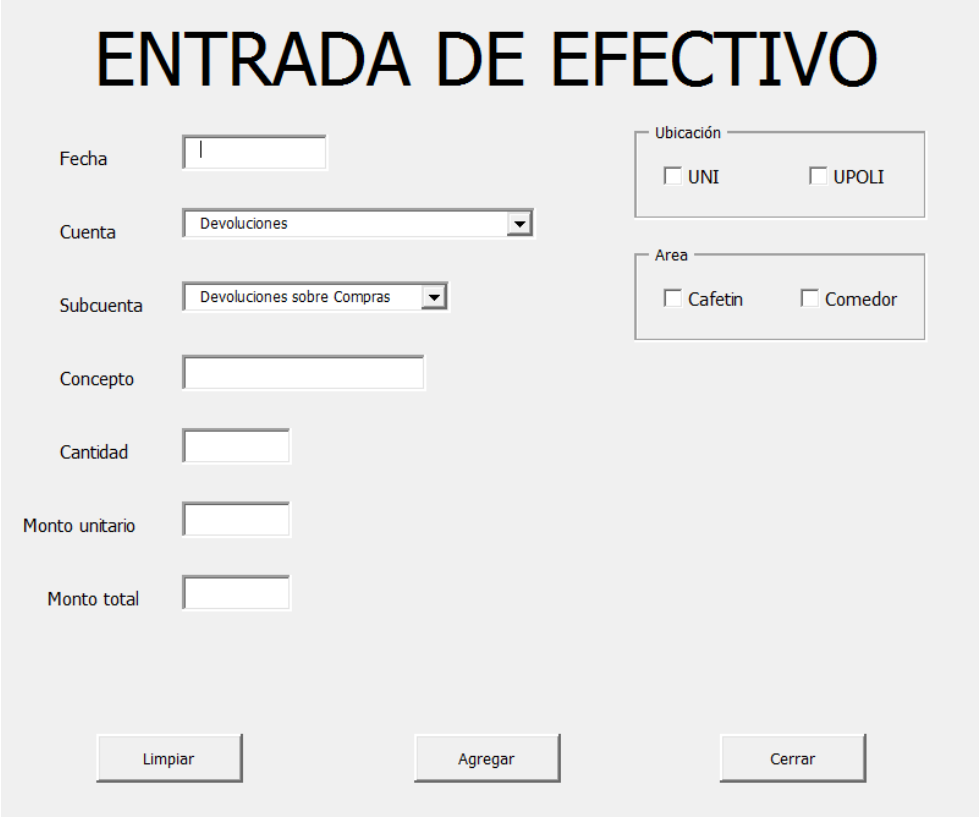


Figura 16. Devolución sobre compras (Elaboración propia).

7.5.2 Funciones contables

La base principal para la elaboración de esta sección fue la creación del catálogo de cuentas para la empresa. Los catálogos de cuentas son de carácter flexible,

por ello se elaboró de tal manera que se adaptase al giro del negocio. A continuación. Dicho catalogo se presenta en el anexo 2.

En cuanto a la sección contable, se listan once posibles operaciones:

1. *Agregar salida de efectivo:* Esta opción activara un formulario en el cual se debe detallar la razón de la salida de efectivo. Para ello se selecciona la cuenta que pertenece, luego la subcuenta (según el catálogo de cuentas). Para facilitar dichos ingresos y evitar errores, se colocó una lista desplegable en el campo cuenta, que contiene únicamente las relacionadas con salidas de efectivo; al igual que en el campo subcuenta, pero esta dependerá de la primera.
   Por ejemplo, tras seleccionas la cuenta *impuestos* (que corresponde a pagos de impuestos), en el campo sub cuenta solo se habilitan *Dirección General de Ingresos* y *Alcaldía* (los cuales son los únicos tipos de impuestos que se pagan). La siguiente figura muestra el formulario con tal ejemplo:

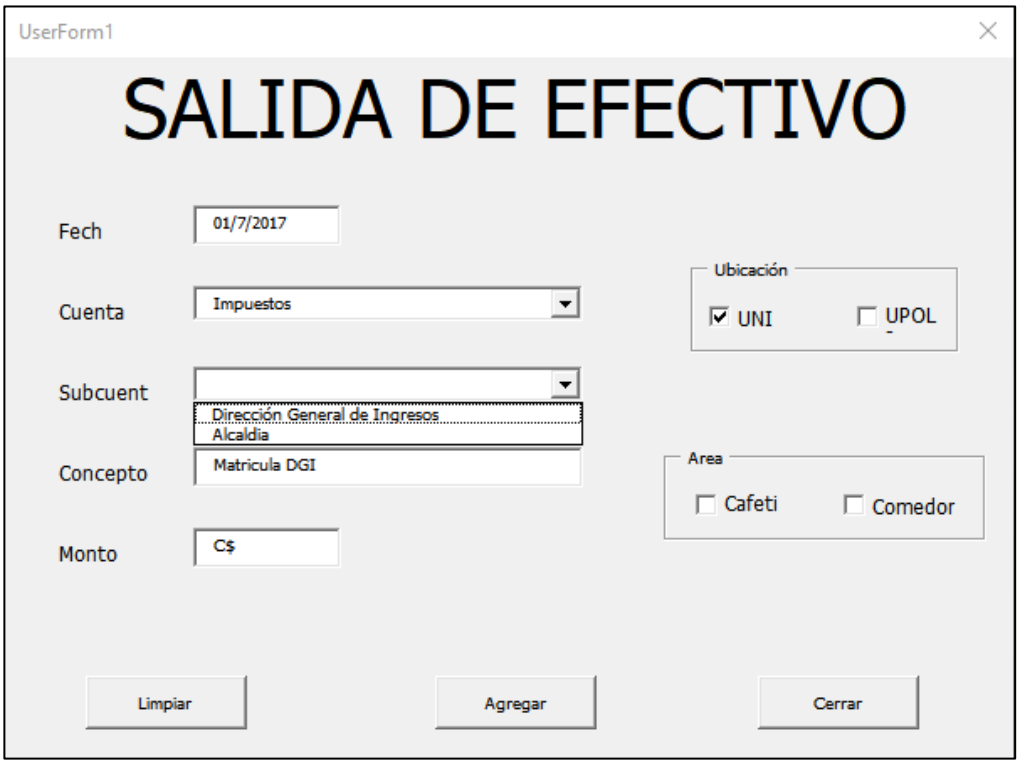


Figura 17. Formulario de salida de efectivo (Elaboración propia).

Por otro lado, también se deberá selecciona la ubicación y área afectada con esta transacción.

2. *Agregar entrada de efectivo*: Tras presionar esta opción, el usuario podrá ingresar las entradas de efectivos las cuales pueden deberse a *préstamos, capital sociable* o *ventas*.

A excepción de las ventas al crédito, los campos que se deben rellenar se muestran a continuación:

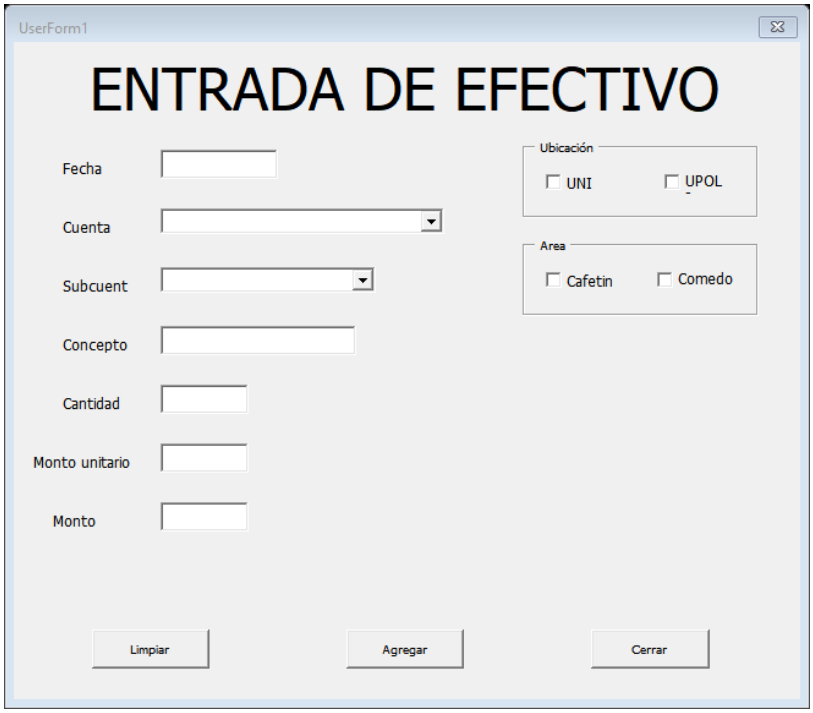


Figura 18. Formulario de entrada de efectivo (Elaboraciòn propia).

En caso de que la venta se realicen al credito, el formulario habilitará los siguientes campos:

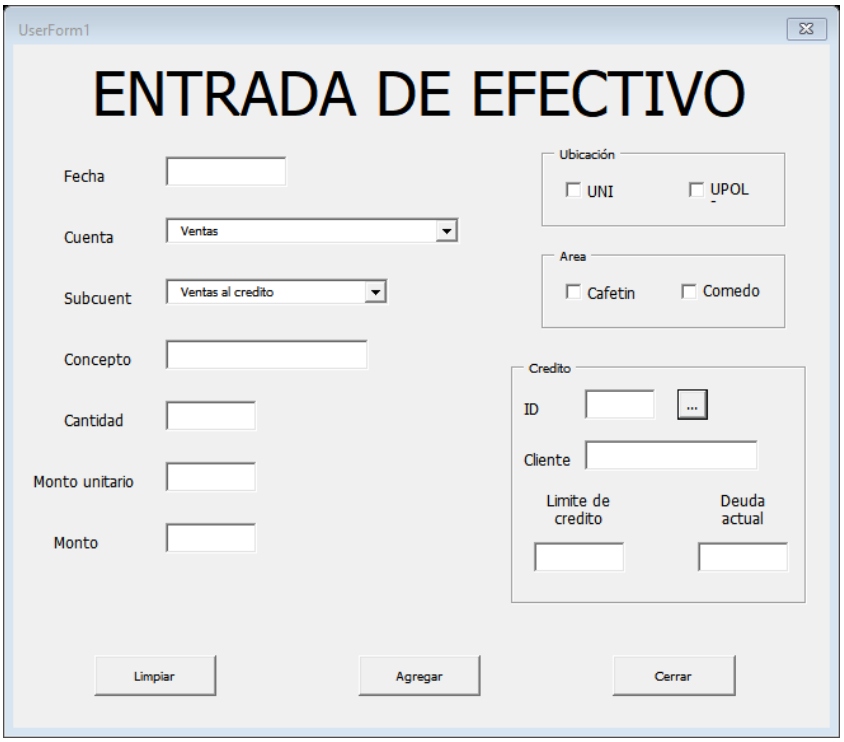
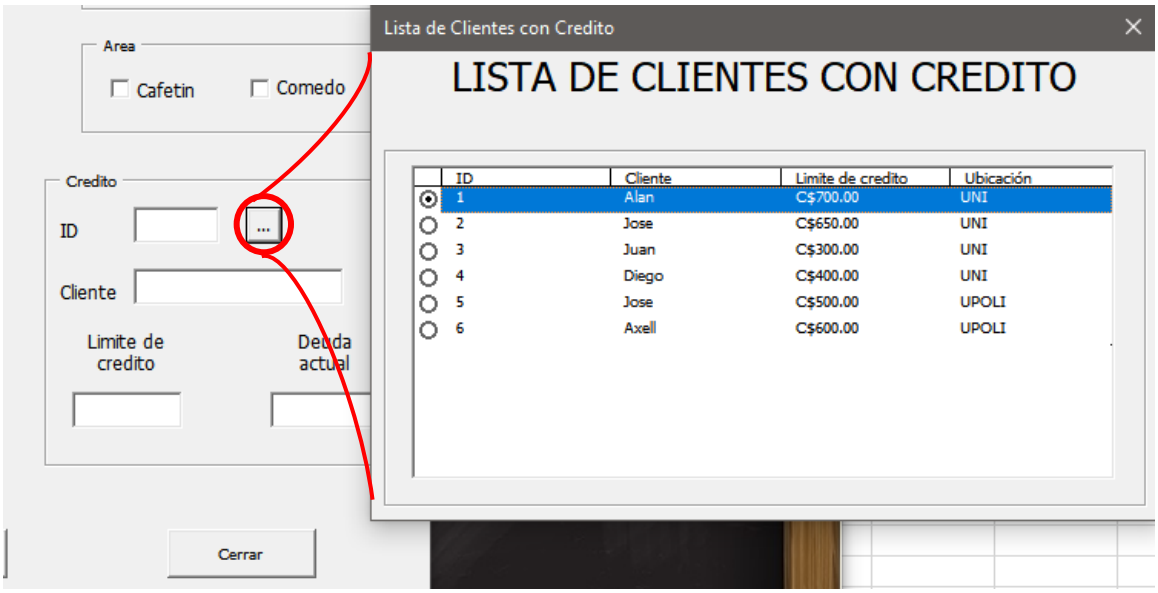


Figura 19. Campos de ventas al crédito (Elaboración propia).

En la figura 13 se puede observar que la sección habilitada (*crédito*), permite seleccionar a que persona se le asignara el crédito. Para ello bastará con seleccionar el botón a la par del campo ID y ver el estado actual del deudor. Tal como se muestra:



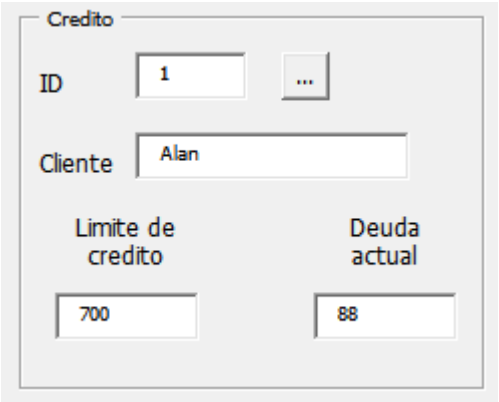


Figura 20. Pasos para asignar crédito a un cliente (Elaboración propia).

3. <u>*Ver registro de entrada de efectivo*</u>: Se presenta un reporte, donde el usuario podrá ver con detalle el origen de sus ingresos, así como verificar que estén correctos (ver figura 22).

ENTRADA DE EFECTIVO

Menu | Eliminar Registro

Fecha	Cuenta	Subcuenta	Concepto	Cantidad	Monto unitario	Monto tota	Ubicación	Area	ID	Cliente	Mes	Descuento	Rebaja
20/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 75.00	C$ 75.00	UNI	Comedor	1	Alan	7		
25/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 66.00	C$ 66.00	UPOLI	Comedor	5	Jose	7		
27/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 36.00	C$ 36.00	UNI	Comedor	3	Juan	7		
30/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 44.00	C$ 44.00	UNI	Comedor	4	Diego	7		
7/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 58.00	C$ 58.00	UNI	Comedor	1	Alan	7		
7/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 63.00	C$ 63.00	UNI	Comedor	2	Jose	7		
7/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 37.00	C$ 37.00	UNI	Comedor	3	Juan	7		
7/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 44.00	C$ 44.00	UNI	Comedor	4	Diego	7		
7/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 55.00	C$ 55.00	UNI	Comedor	1	Alan	7		
15/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 66.00	C$ 66.00	UNI	Comedor	2	Jose	7		
17/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 25.00	C$ 25.00	UNI	Comedor	3	Juan	7		
17/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	1	C$ 67.00	C$ 67.00	UNI	Comedor	4	Diego	7		
2/7/2017	Ventas	Ventas al credito	Almuerzo	5	C$ 55.00	C$ 275.00	UNI	Comedor	4	Diego	7		
8/7/2017	Ventas	Cancelacion de credito	Almuerzo	1	C$ 100.00	C$ 100.00	UNI	Comedor	1	Alan	7		
3/7/2017	Ventas	Cancelacion de credito	Almuerzo	1	C$ 100.00	C$ 100.00	UNI	Comedor	2	Jose	7		
8/8/2017	Ventas	Ventas al credito	Desayuno	2	C$ 75.00	C$ 150.00	UNI	Comedor	2	Jose	8		
14/8/2017	Ventas	Cancelacion de credito	Desayuno	2	C$ 75.00	C$ 150.00	UNI	Comedor	2	Jose	8		

Figura 21. Reporte de entrada de efectivo (Elaboración propia).

4. *Ver registro de salida de efectivo*: Análogamente, seleccionar esta opción permite observar el origen de las salidas de efectivo, así como también eliminar cualquier dato erróneo.

5. *Ver nomina*: Proporciona al usuario la planilla en donde podrá ver el pago por concepto de nómina que realiza cada mes para cada uno de sus trabajadores; tal como se muestra a continuación:

Patronal	19%			INATEC	2%					**NOMINA**
Cargo	**Nombre**	**Salario mensual**	**Salario anual**	**INSS Patronal**	**INATEC**	**Aguinaldo**	**Vacaciones**	**Ubicación**	**Area**	**Total**
Vendedor	Rafael	C$ 6,500.00	C$ 78,000.00	C$ 1,235.00	C$130.00	C$ 541.67	C$ 541.67	UNI	Cafetin	C$ 8,948.33
Chofer	Oscar	C$ 6,800.00	C$ 81,600.00	C$ 1,292.00	C$136.00	C$ 566.67	C$ 566.67	UNI	Cafetin	C$ 9,361.33
R de bodega	Fernando	C$ 6,000.00	C$ 72,000.00	C$ 1,140.00	C$120.00	C$ 500.00	C$ 500.00	UNI	Comedor	C$ 8,260.00
Auxiliar	Maria	C$ 5,500.00	C$ 66,000.00	C$ 1,045.00	C$110.00	C$ 458.33	C$ 458.33	UPOLI	Cafetin	C$ 7,571.67
R de cocina	Gabriela	C$ 7,000.00	C$ 84,000.00	C$ 1,330.00	C$140.00	C$ 583.33	C$ 583.33	UPOLI	Cafetin	C$ 9,636.67
Cocinera	Mercedes	C$ 6,800.00	C$ 81,600.00	C$ 1,292.00	C$136.00	C$ 566.67	C$ 566.67	UPOLI	Comedor	C$ 9,361.33
Auxiliar	Alejandra	C$ 5,800.00	C$ 69,600.00	C$ 1,102.00	C$116.00	C$ 483.33	C$ 483.33	UNI	Comedor	C$ 7,984.67
										C$61,124.00

Figura 22. Pago de nómina (elaboración propia).

En esta plantilla el usuario podrá actualizar el salario, el INSS patronal y el pago a INATEC. Las tasas consideradas de INSS patronal e INATEC, se observan en el anexo 6 y anexo 7, respectivamente.

6. *Agregar nomina*: Esta opción activa un formulario para ingresar nuevos trabajadores, así como su salario inicial.

7. *Ver activos fijos depreciables*: Brinda al usuario un listado de los activos depreciables, indicando su vida útil, su valor inicial, valor de salvamento, depreciación mensual y acumulada.
8. *Ver clientes con crédito aprobado*: Anteriormente se trató el caso en que las ventas sean al crédito, esto se debe a que existe una cantidad limitada de clientes, a los cuales se ha aprobado el derecho de realizar compras de este tipo. Esta opción permite ver quiénes son dichos clientes y a cuánto ascienden sus deudas.

   Agregar clientes con crédito aprobado: Para llevar un registro exacto de la deuda de cada uno, se creó la posibilidad de enlistar cuales son esos clientes y vincularla al formulario de ingreso de efectivo. Los campos solicitados en este formulario son los siguientes:

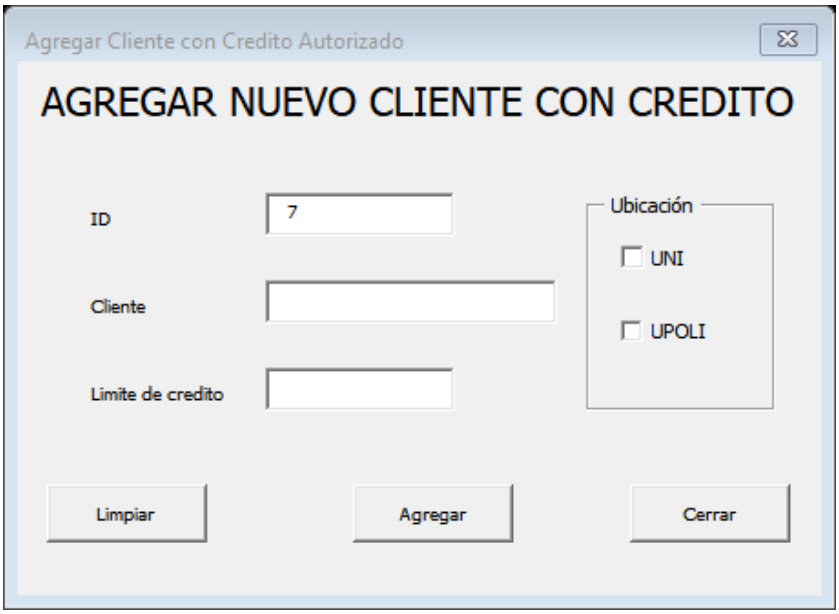


Figura 23. Formulario de aprobación de crédito (Elaboración propia).

Es importante mencionar que, para evitar duplicidad, el ID se genera de forma automática y secuencial. Pero antes de utilizar este formulario se deberá revisar la lista de clientes para evitar a su totalidad la duplicidad de información.

9. *Ver estado de resultados*: Uno de los reportes de mayor interés para la administración contable de toda empresa es el estado de resultados, en el cual se muestra detalladamente los ingresos y gastos obtenidos de un periodo dado. Es por ello, que esta plantilla también lo incluye y esta opción permitirá su visualización (ver anexo 4).

   La información que muestra es actualizada con cualquier movimiento realizado en todas las cuentas anteriores y para visualizar el comportamiento de la empresa por localización y área, en la parte superior del reporte se marcara con una "*X*" las opciones por las que se desea filtrar la información, tal como se muestra:

Figura 24. Filtros del reporte Estado de Resultados (Elaboración propia).

10. *Ver balance general*: De igual manera el balance general es otro reporte de vital importancia en contabilidad, ya que permite conocer el estado del patrimonio. Por esta razón la plantilla también cuenta con un reporte de balance general, generado al presionar esta opción.

    Su diseño es semejante al estado de resultados (ver anexo 5), de igual manera cuenta con filtros para visualizar los resultados en general y por local y área del negocio.

7.5.2.1 Cancelación de deuda para clientes con crédito

Para hacer efectivo la cancelación del crédito por parte de un cliente se deben seguir los siguientes pasos:

- En el formulario de entrada de efectivo se seleccionará la cuenta “Ventas” y la subcuenta “Cancelación de crédito”
- Se debe seleccionar la ubicación y el área al que corresponde la cancelación.
- Se selecciona el cliente que está realizando la cancelación (En la sección de agregar entrada de efectivos se describe este proceso)
- Se rellenan los demás campos, y se agrega.

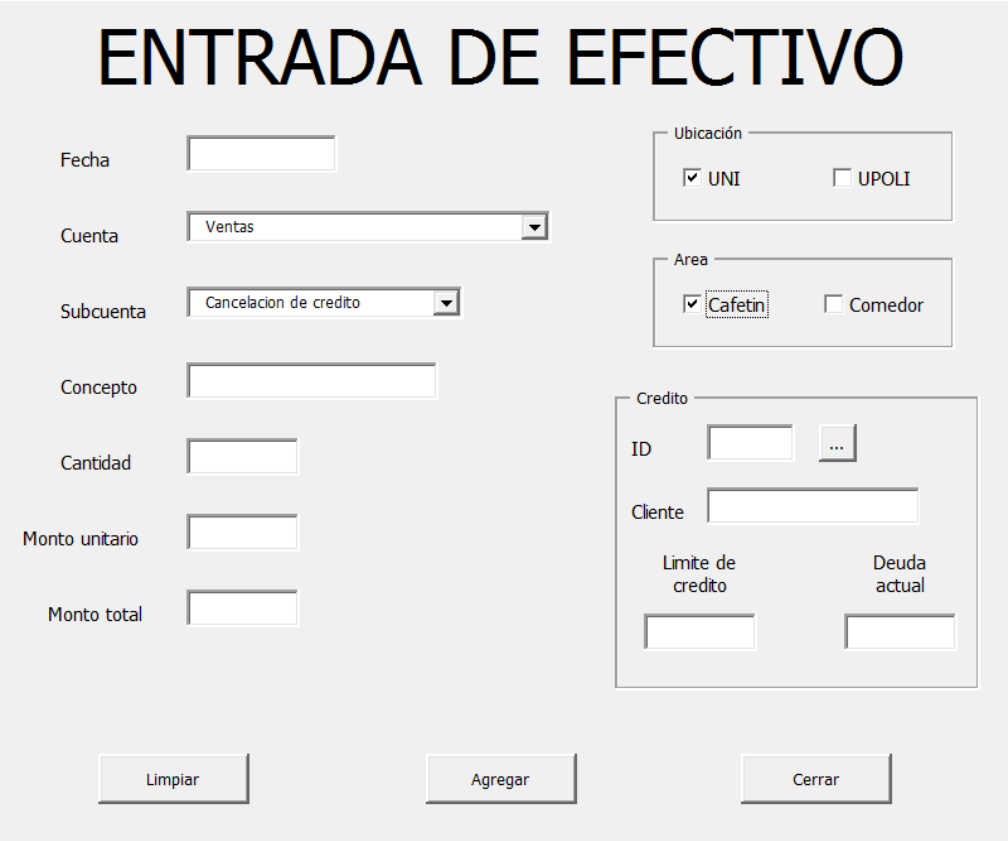


Figura 25. Cancelación de deuda para clientes con crédito (Elaboración propia).

7.5.2.2 Cancelación de cuentas por pagar

Análogamente para hacer efectivo la cancelación de la deuda de una cuenta por pagar se deberán seguir los siguientes pasos:

- En el formulario de salidas de efectivo se seleccionará la cuenta “Cuentas por pagar a corto plazo” y la subcuenta “Cancelación de cuentas por pagar”.
- Se debe seleccionar la ubicación y el área al que corresponde la cancelación.
- Se rellenan los demás campos y se agregar.

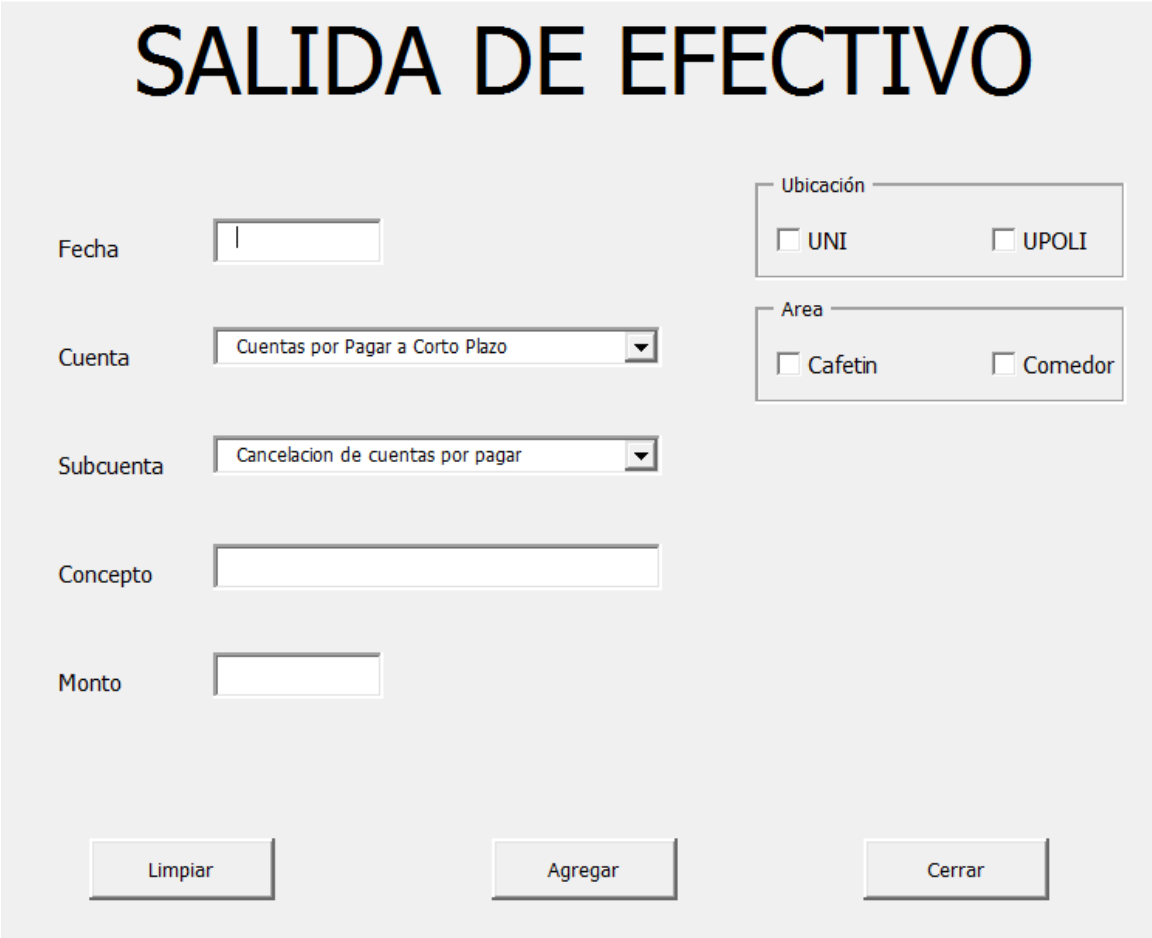


Figura 26. Cancelación de cuentas por pagar (Elaboración propia).

7.5.2.3 Cancelación de préstamos a corto y largo plazo

Asimismo, para hacer efectivo la cancelación de las cuotas de los prestamos se seguirán los siguientes pasos:

- En el formulario de salidas de efectivo se seleccionará la cuenta “Cuentas por pagar a corto plazo” y la subcuenta “Cancelación de préstamos bancarios a corto plazo” o “Cancelación de préstamos bancarios a largo plazo” según corresponda.
- Se debe seleccionar la ubicación y el área al que corresponde la cancelación.
- Se rellenan los demás campos y se agregar.

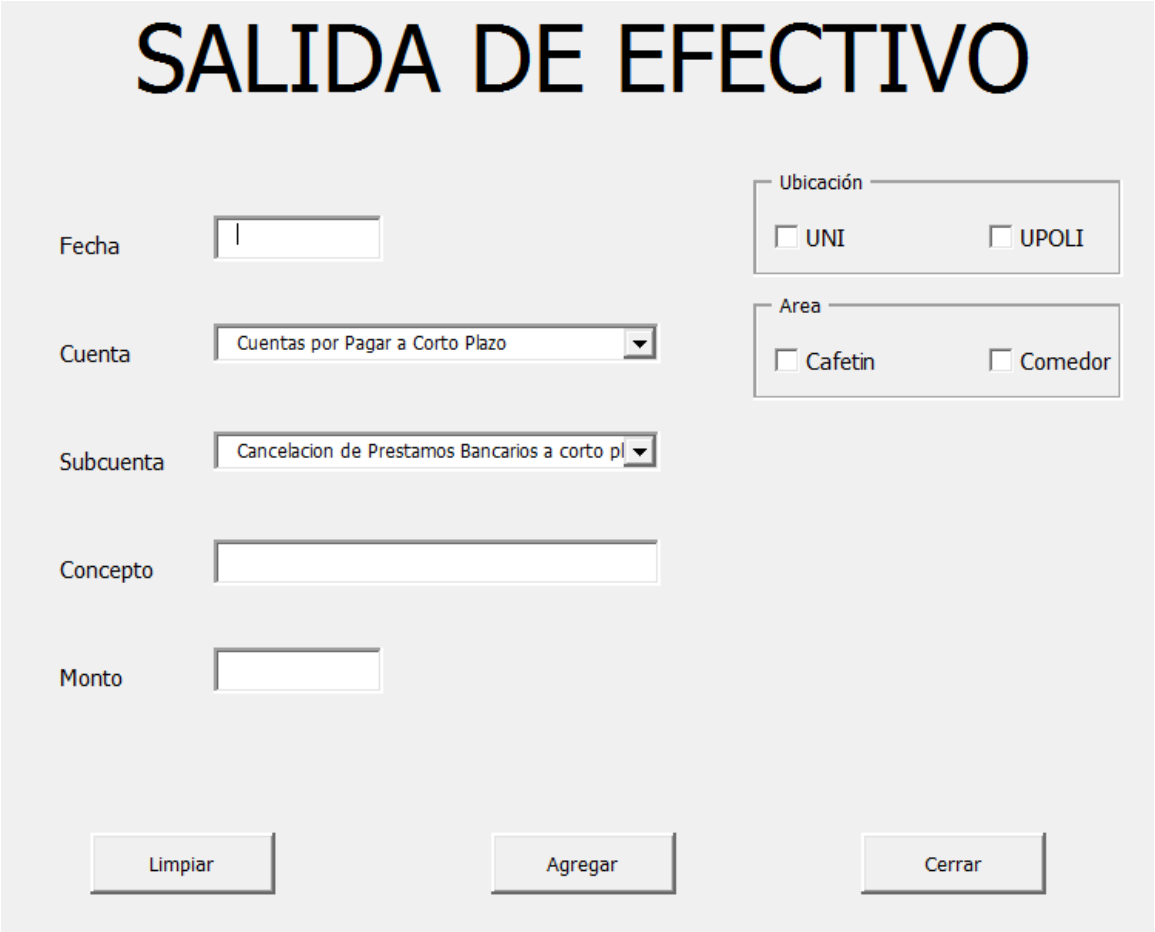


Figura 27. Cancelación de préstamos a corto y largo plazo por pagar (Elaboración propia).

VII. Conclusiones

1. De acuerdo con los parámetros presentados en la sección número ocho del presente documento, el grado en que la empresa cumple con los requisitos mínimos tanto de la parte contable como de la administración del inventario es 73.67% y 63.33% respectivamente.

   Dentro de las principales deficiencias en el área contable, se encuentra: escaso uso de la información para la toma de decisiones, ausencia de catálogo de cuentas y personal capacitado para llevar a cabo el control; en el caso de la administración del inventario la mayor deficiencia se debe a la falta de un medio que facilite el control de los productos que ingresan o salen de bodega.

2. En la sección nueve del documento, se presenta tanto el diseño como un breve y claro manual de uso de una plantilla creada para el cafetín don Domingo, esta plantilla permite registrar de una forma cómoda los movimientos contables y de inventarios que ocurren a diario en el negocio. Dentro de las principales ventajas de dicha plantilla, está la actualización automática de la información, la diversidad de maneras para acceder a esta y la determinación de diferentes índices financieros, útiles para la toma de decisión.

   En general con la ayuda de la plantilla, el grado de cumplimiento de la empresa con los parámetros anteriores son 90% y 83.33% para la parte contable y de inventario respectivamente; lo que representa un aumento de (ver anexo 8):

$$\Delta contable = \left(\frac{90\%}{73.67\%} - 1\right) x100\% = 22.16\%$$

$$\Delta inventario = \left(\frac{83.33\%}{63.33\%} - 1\right) x100\% = 31.58\%$$

3. La plantilla está diseñada para proporcionar reportes claves para la toma de decisiones tales como los índices financieros (mencionado en el marco teórico), pronóstico de la demanda de cada producto (calculados mediante el método de regresión lineal simple), clientes morosos, el estado de resultados y el balance general, entre otros.

4. En general se espera que, tras la utilización correcta de la plantilla (para ello el usuario al menos deberá tener conocimiento básico de MS Excel y estar comprometido con la veracidad de la información), se lograra llevar un efectivo control de las operaciones realizadas en el cafetín y analizar el impacto monetario de las mismas.

VIII. Recomendaciones

1. Para sacar el máximo provecho de las facilidades que brinda la plantilla es necesario que todos los trabajadores adopten un sentido de responsabilidad y disciplina para registrar toda la información requerida por la plantilla.

2. Se sugiere, exista una persona capacitada y encargada de la contabilidad del negocio. Si es posible capacitar a la mayoría de los trabajadores para que puedan ejecutar bien esta tarea.

3. Considerar el uso de proveedores de emergencia (en caso de que los actuales no puedan suplir sus pedidos).

4. Es recomendable almacenar la información de la plantilla en la nube, para evitar cualquier perdida de la misma.

5. Implementar las 5 S en el entorno de trabajo digital, para mejorar las condiciones de fiabilidad, seguridad y usabilidad de la documentación digital.

IX. Bibliografía

- Álvarez, W (2012, 03 de mayo). Mayoría de empresas sin contabilidad. *La Prensa,* p.5.
- Catacora Fernando (1997). Sistemas y Procedimientos Contables, Caracas, Venezuela: Editorial Mc Graw Hill.
- Sistema, ambiente, procesos: información, aprendizaje y comunicación. Recuperado de http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art68/art68-1b2.html
- Bembibre Victoria (2009, 3 de febrero). Definición de entorno. Definición ABC Recuperado de http://www.definicionabc.com/tecnologia/entorno.php
- ¿Qué es un sistema contable? Curso de Contabilidad On Line Recuperado de http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/
- Josar Cristina (2001, 9 de agosto) La contabilidad y el sistema contable. Monografias.com Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml
- Castro Johan (2008) La contabilidad. Recuperado de http://uahpren112.blogspot.com/2008/12/objetivos.html
- Objetivos y función de la contabilidad, Recuperado de https://oskares2.wordpress.com/2008/06/24/objetivos-y-funcion-de-la-contabilidad/
- Clasificación de la contabilidad, Recuperado de https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/clasificacion-de-la-contabilidad/
- Briceño de Valencia & Hoyos de Ordóñez (2002), Diccionario técnico contable: concordado con el Estatuto Tributario, Bogotá
- La importancia de la contabilidad en su empresa, Recuperado de http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-su-empresa/
- Salazar Andrea (2003, 2 de mayo). Conceptos de Contabilidad. Monografias.com, Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml

- Céas Marquez Jose (2012, 23 de marzo) Nicaragua: convergencia de las normas contables, El nuevo diario, Recuperado de http://www.elnuevodiario.com.ni/opinion/245831-nicaragua-convergencia-normas-contables/
- Salazar Andrea (2003, 2 de mayo). *Conceptos de Contabilidad.* Monografias.com, Recuperado de http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml
- Estados financieros, Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros
- Principales indicadores financieros y de gestión, Recuperado de incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf
- Tipos de sistema y modelos de inventario, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario
- Salazar López Bryan Antonio. Gestión de inventario. Logística y Abastecimiento, Recuperado de https://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gesti%C3%B3n-de-inventarios/
- Stephen N. Chapman (2006) Planificación y Control de la Producción, México: Pierson Education.
- Roberto de Holanda (2003) Administración de Operaciones, México
- Tipos de Sistema y modelos de inventario, Recuperado de https://realizacioninvetariosa4-1.wikispaces.com/Tipos+de+sistemas+y+modelos+de+inventario.
- Salazar Lopez Bryan. Control Preventivo de Inventarios. Ingenieria Industrial, Recuperado de https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/control-preventivo-de-inventarios/

X. Anexos

A1. ENTREVISTA:

Nombre de la entrevistada: Jessenia del Socorro Pineda Pérez.

¿Cuál es el producto más demandado en su negocio?

Podría decirse que el café.

¿Que variedades de café ofrece en su establecimiento?

Se ofrecen cuatro sabores: Original, Dulce de leche, Vainilla y Mocca.

¿Como se realiza el pedido de café a su proveedor?

Los días sábados y Miércoles se levanta un pedido para el proveedor, el cual hace la entrega los días lunes y Jueves, respectivamente.

Por favor describa de forma general las actividades cotidianas que se realizan en el negocio

A las 6:30 AM, se realiza una limpieza de las máquinas y el local, también se preparan las mesas, los exhibidores y vitrinas (por ejemplo, para utilizar las máquinas de café, se debe esperar mínimo 10 minutos después de ser encendida). Posteriormente, cuando es abierto para los estudiantes, estos realizan su pedido, pagan el monto correspondiente y después se le entrega su pedido.

¿Como realiza el conteo de la cantidad de productos vendidos?

Para el caso del café, la maquina trae integrado un contador por cada sabor que es servido. En el caso del área de comida, cada plato es representado por una etiqueta de color y cada vez que se vende el platillo que representa, se almacena en una caja la etiqueta respectiva. Al final se contabilizan las etiquetas, las cuales equivaldrán a la cantidad de platillos vendidos de cada tipo. Por último, en el área de cafetín, al final del día se contabiliza la existencia y por sustracción se obtiene

la cantidad vendida; y los domingos se realizan inventario general en todas las áreas.

¿Los clientes son atendidos de manera ordenada?

En el área de cafetín no, porque es difícil que los estudiantes esperen turnos. Sin embargo, en el área de cocina si se atienden según el orden de llegada de los clientes.

¿Ofrecen crédito a sus clientes?

Ciertos clientes poseen créditos, pero un problema que se genera a partir de esto es que se les solicita que se anoten en un cuaderno y solo registran el monto que deben y no el detalle de los productos que se llevan, por lo que a veces no cuadra el inventario físico con lo teórico.

A 1.1. Check list

1. Contabilidad	0.00%	
	Si	No
1.1 Registros contables	**0.00%**	
Lleva registros de las salidas de efectivo del cafetin		
Lleva registros de las salidas de efectivo de la comideria		
Lleva un registro consolidado de las salidas de efectivo		
Se hace uso de un libro mayor		
1.2 Estados financieros	**0.00%**	
Se elabora un balance general mensual		
Se elabora un estado de resultados mensual		
Se elabora un estado de flujo efectivo mensual		
Se realiza analisis del punto de equilibrio de la empresa		
Existe un catalogo de cuentas que permita clasificar adecuadamente los diferentes asientos contables		
1.3 Caja chica	**0.00%**	
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de cafetin		
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de comideria		
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del cafetin		
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del comedor		
Se cuenta con un registro consolidado de las salidas de efectivo de caja chica		
Se cuenta con un formato de reembolso para ambas cajas chica		
Se realizan arqueos mensuales de caja		
1.4 Prestaciones	**0.00%**	
Se les garantiza a los trabajadores 30 dias de vacaciones al año según la ley		
Se le paga a los trabajadores el decimo tercer mes		
Los trabajadores estan inscritos en el INSS		
Se les paga INATEC a los trabajadores		
1.5 Estructura organizacional	**0.00%**	
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del cafetin		
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del comedor		
Se cuenta con alguien encargado de la contabilidad en el cafetin		
El encargado de la contabilidad esta capacitado para desempeñar esa funcion		

2. Inventario		
	Si	No
1.1 Orden	**0.00%**	
La bodega o el lugar de almacenamiento de los productos se encuentra ordenado mediante un metodo de inventario (Ej. ABC)		
En la bodega no se encuentra ningun otro producto ajeno a los productos		
Se cuenta con estantes para almacenar los productos		
Los productos perecederos utilizados para el area del comedor de almacenan por separado brindadoles las condiciones necesarias para su conservacion		
1.2 Registro	**0.00%**	
Se usa un formato de requisa para la salida de producto de bodega		
Se lleva registro de los productos que se les dieron salida pero no fueron vendidos en la jornada		
Se lleva registro de los productos desechados		
1.3 Proveedores	**0.00%**	
Se cuenta con un varios proveedores para cada producto		
Se cuenta con una lista de proveedores y los datos de su contacto		
Se establecieron dias especificos de abastecimiento con los proveedores		
1.4 Gestion de inventario	**0.00%**	
Se utiliza un modelo de inventario para la gestion de los pedidos		
Se conoce el punto de reorden de cada producto		
La forma en que se realizan los pedidos evita quedarse sin producto antes de que el proveedor haga el reabastecimiento		
1.5 Estructura organizacional	**0.00%**	
Se cuenta con una persona encargada para bodega y las compras de productos		
El encargado de esta funcion esta capacitado para realizar dicha labor		

A 1.2. Distribución ABC de algunos productos representativos

Producto	Clasificacion
Hot-dog	A
ENCHILADAS	
Pizza	
Maleta de pollo	
Croissant	
Maleta de carne	
Coca cola Clasica	
TACOS	
Fresca	B
Del valle naranja	
PAPAS	
Fanta Roja	
Fanta Naranja	
Del valle limon	
SEBADA	
Refresco CACAO	
Refresco JAMAICA	
Nachos	
Sandwich	
SEMILLA DE JICARO	
Postres	
Coca cola Zero	C
Refresco LINAZA	
Galletas Oreo	
Ranchitas	
Powerade	
Refresco CHIA	
Taqueritos	
Zambos	
Agua Fuente pura	
Zibas	
Churros	
Yoguor	
Agua cielo	
Chocolate	
Caramelos	
Cappy	

A2. CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCION
1	**ACTIVO**
11	**ACTIVO CORRIENTE**
1101	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**
110101	Caja Chica
110102	Banco
1102	**INVENTARIOS**
110201	Inventario de mercaderia
110202	Inventario de materiales
110203	Inventario de maquinaria y equipos
12	**NO CORRIENTES**
1201	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**
120201	Edificaciones
120202	Mobiliario
120203	Equipo de oficina
120204	Equipo Rodante
1202	**DEPRECIACION ACUMULADA**
120201	Depreciacion de Edificaciones
120202	Depreciacion de Mobiliario
120203	Depreciacion de Equipo de oficina
120204	Depreciacion de Equipo Rodante
2	**PASIVO**
21	**PASIVO CORRIENTE**
2101	**PRESTAMOS**
210101	Prestamos Bancarios a corto plazo por pagar
210102	Prestamos Otras Instituciones a corto plazo por pagar
210103	Cuentas por pagar
2102	**PROVEEDORES COMERCIALES LOCALES**
210201	Proveedores
2103	**IMPUESTOS**
210301	Dirección General de Ingresos
210302	Alcaldia
2104	**BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**
210401	Nomina
210402	Viaticos
22	**PASIVO NO CORRIENTE**
2201	**CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**
220101	Alquiler del local
220102	Prestamos Bancarios a largo plazo por pagar
220103	Prestamos Otras Instituciones a largo plazo por pagar
3	**PATRIMONIO**
31	**CAPITAL CONTABLE**
3101	**Capital social**
3102	**Capital ganado**

A3. PAGINA DE INICIO

A4. ESTADO DE RESULTADOS

Cafetin Don Domingo
(Estado de Resultados)

Mes			Septiembre	
Año			2017	
	UNI		Cafetin	
	UPOLI		Comedor	

Ventas				
Ventas Totales				C$ -
Ventas al contado			C$ -	
Ventas al credito			C$ -	
Ventas Netas				**C$ -**
Costo de ventas				
Inventario Inicial			C$ -	
Compras	C$ -			
Gastos de Compras	C$ -			
Compras Totales		C$ -		
Devoluciones sobre Compras	C$ -			
Rebajas sobre Compras	C$ -			
Descuentos sobre Compras	C$ -			
Compras Netas			C$ -	
Disponible			C$ -	
Inventario Final			C$ -	
Costos de Ventas Neto				**C$ -**
Utilidad Bruta				**C$ -**
Gastos de Operación y Administracion				
Nomina		C$ -		
Viaticos		C$ -		
Publicidad y Propaganda		C$ -		
Alquiler del local		C$ -		
Depreciacion de Mobiliario		C$ -		
Depreciacion de Edificaciones		C$ -		
Depreciacion de Equipo rodante		C$ -		
Depreciacion de Equipo de oficina		C$ -		
Gastos de Operación y Administracion Neto			C$ -	
Gastos Financieros				
Intereses de Prestamos Bancarios a corto plazo por pagar		C$ -		
Intereses de Prestamos Otras Instituciones a corto plazo por pagar		C$ -		
Intereses de Prestamos Bancarios a largo plazo por pagar		C$ -		
Intereses de Prestamos Otras Instituciones a largo plazo por pagar		C$ -		
Gastos Financieros Neto			C$ -	
Gastos de Operación				C$ -
Utilidad Operativa / Neta antes de IR				**C$ -**
IR 30%				C$ -
Utilidad Neta				**C$ -**

Elaborado por

Revisado por

A5. BALANCE GENERAL

Cafetin Don Domingo
(Balance General)

Mes			Septiembre
Año			2017
UNI		Cafetin	
UPOLI		Comedor	

Activo				
Activo Circulante				
Banco			-C$	36,651.33
Caja chica			C$	-
Subtotal de Activo Circulante			**-C$**	**36,651.33**
Activo no Circulante				
Edificaciones			C$	-
Depreciacion Acumulada de Edificaciones	C$	-		
Mobiliario			C$	-
Depreciacion Acumulada de Mobiliario	C$	-		
Equipo de oficina			C$	-
Depreciacion Acumulada de Equipo de oficina	C$	-		
Equipo Rodante			C$	-
Depreciacion Acumulada de Equipo Rodante	C$	-		
Subtotal de Activo Fijo			**C$**	**-**
ACTIVO TOTAL			**-C$**	**36,651.33**
Pasivo				
Pasivo Circulante				
Prestamos Bancarios a corto plazo por pagar			C$	-
Intereses de Prestamos Bancarios a corto plazo por pagar			C$	-
Prestamos Otras Instituciones a corto plazo por pagar			C$	-
Intereses de Prestamos Otras Instituciones a corto plazo por pagar			C$	-
Cuentas por pagar			C$	-
Dirección General de Ingresos			C$	-
Alcaldia			C$	-
Nomina			C$	-
Proveedores			C$	-
Viaticos			C$	-
Subtotal Pasivo Circulante			**C$**	**-**
Pasivo no Circulante				
Alquiler del local			C$	-
Prestamos Bancarios a largo plazo por pagar			C$	-
Intereses de Prestamos Bancarios a largo plazo por pagar			C$	-
Prestamos Otras Instituciones a largo plazo por pagar			C$	-
Intereses de Prestamos Otras Instituciones a largo plazo por pagar			C$	-
Subtotal Pasivo no Circulante			**C$**	**-**
PASIVO TOTAL			**C$**	**-**
Capital Contable				
Capital social			C$	-
Capital ganado			-C$	25,655.93
CAPITAL TOTAL			**-C$**	**25,655.93**
Pasivo + Capital			**-C$**	**25,655.93**

Elaborado por

Revisado por

A6. REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Reformas al Decreto Nº 975 "Reglamento General de Seguridad Social"
establecidas en el Decreto 39-2013
publicado en La Gaceta Diario Oficial Nº 242 del 20 de Diciembre del 2013

Cotización de Afiliados obligatorios al Régimen de Inválidez, Vejez, Muerte, Riesgos Profesionales

	Concepto	Año			
		2014	2015	2016	2017
Cuota Patronal	IVM	8.00%	9.00%	9.50%	10.00%
	Riesgos Profesionales	1.50%	1.50%	1.50%	1.50%
	Victimas de Guerra	1.50%	1.50%	1.50%	1.50%
	Total	**11.00%**	**12.00%**	**12.50%**	**13.00%**

	Concepto	Año			
		2014	2015	2016	2017
Cuota Laboral	IVM	4.00%	4.00%	4.00%	4.00%
	Victimas de Guerra	0.25%	0.25%	0.25%	0.25%
	Total	**4.25%**	**4.25%**	**4.25%**	**4.25%**

Veáse artículo 1 del Decreto Nº 39-2013 publicado en La Gaceta Diario Oficial Nº 242 del 20-Dic-2013, que modifica el artículo 11 del Decreto Nº 975 "Reglamento General de la Ley de Seguridad Social", numeral 1)

Cotización de Afiliados obligatorios al Régimen Integral

	Concepto	Año			
		2014	2015	2016	2017
Cuota Patronal	IVM	8.00%	9.00%	9.50%	10.00%
	Riesgos Profesionales	1.50%	1.50%	1.50%	1.50%
	Victimas de Guerra	1.50%	1.50%	1.50%	1.50%
	Enfermedad y Maternidad	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%
	Total	**17.00%**	**18.00%**	**18.50%**	**19.00%**

	Concepto	Año			
		2014	2015	2016	2017
Cuota Laboral	IVM	4.00%	4.00%	4.00%	4.00%
	Riesgos Profesionales				
	Victimas de Guerra				
	Enfermedad y Maternidad	2.25%	2.25%	2.25%	2.25%
	Total	**6.25%**	**6.25%**	**6.25%**	**6.25%**

	Concepto	Año			
		2014	2015	2016	2017
Cuota del Estado	Enfermedad y Maternidad	0.25%	0.25%	0.25%	0.25%
	Total	**0.25%**	**0.25%**	**0.25%**	**0.25%**

Veáse artículo 1 del Decreto Nº 39-2013 publicado en La Gaceta Diario Oficial Nº 242 del 20-Dic-2013, que modifica el artículo 11 del Decreto Nº 975 "Reglamento General de la Ley de Seguridad Social", numeral 2)

Techo de Cotización
Expresado en Córdobas (C$)

Año	Salario	INSS Laboral	INSS Patronal
2014	54,964.00	3,435.25	9,343.88
2015	72,410.00	4,525.63	13,033.80
2016 y 2017	Se ajustará	Se ajustará	Se ajustará
Art. 2 del Decreto 39-2013			

Elaborado Por:
George Antonio Lazo Sánchez
Correo: consultasdeinteres1@gmail.com
https://www.facebook.com/Gpdn1

Para más información, visita:
Información Profesional (Fiscal, Seguridad Social, Vacantes, Contable,
www.consultasdeinteres.blogspot.com
https://www.facebook.com/ConsultasDeInteres

Parábolas y Reflexiones en los diversos ámbitos de
www.misparabolas.blogspot.com
https://www.facebook.com/misparabolas

A7. LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO (INATEC)

CAPÍTULO VI

De los Recursos Económicos-Financieros

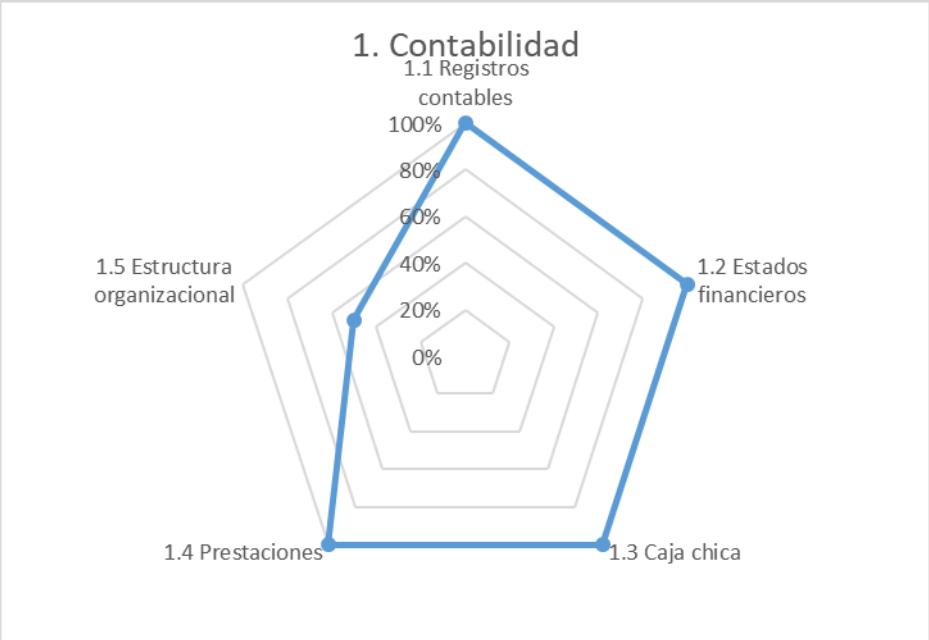
Artículo 24.- El **INATEC** financiará sus programas con los siguientes recursos:

a) El aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República.

A este efecto el MIFIN hará transferencias mensuales a través del Presupuesto General de la República al **INATEC**, equivalentes al 2% sobre el monto total de los sueldos de los cargos fijos de nómina fiscal, exceptuándose de éste las nóminas del Ejército y la Policía Nacional;

A8. MEJORA EN EL DIAGNOSTICO TRAS LA CREACION

1. Contabilidad	90.00%	
	Si	No
1.1 Registros contables	**100.00%**	
Lleva registros de las salidas de efectivo del cafetin	X	
Lleva registros de las salidas de efectivo de la comideria	X	
Lleva un registro consolidado de las salidas de efectivo	X	
Se hace uso de un libro mayor	X	
1.2 Estados financieros	**100.00%**	
Se elabora un balance general mensual	X	
Se elabora un estado de resultados mensual	X	
Se elabora un estado de flujo efectivo mensual	X	
Se realiza analisis del punto de equilibrio de la empresa	X	
Existe un catalogo de cuentas que permita clasificar adecuadamente los diferentes asientos contables	X	
1.3 Caja chica	**100.00%**	
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de cafetin	X	
Se cuenta con una caja chica para gastos inesperados en el area de comideria	X	
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del cafetin	X	
Se cuenta con un registro de salida de efectivo de la caja chica del comedor	X	
Se cuenta con un registro consolidado de las salidas de efectivo de caja chica	X	
Se cuenta con un formato de reembolso para ambas cajas chica	X	
Se realizan arqueos mensuales de caja	X	
1.4 Prestaciones	**100.00%**	
Se les garantiza a los trabajadores 30 dias de vacaciones al año según la ley	X	
Se le paga a los trabajadores el decimo tercer mes	X	
Los trabajadores estan inscritos en el INSS	X	
Se les paga INATEC a los trabajadores	X	
1.5 Estructura organizacional	**50.00%**	
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del cafetin	X	
Se cuenta con un encargado exclusivo para caja chica del comedor	X	
Se cuenta con alguien encargado de la contabilidad en el cafetin		X
El encargado de la contabilidad esta capacitado para desempeñar esa funcion		X



2. Inventario	83.33%	
	Si	No
1.1 Orden	**100.00%**	
La bodega o el lugar de almacenamiento de los productos se encuentra ordenado mediante un metodo de inventario (Ej. ABC)	X	
En la bodega no se encuentra ningun otro producto ajeno a los productos	X	
Se cuenta con estantes para almacenar los productos	X	
Los productos perecederos utilizados para el area del comedor de almacenan por separado brindadoles las condiciones necesarias para su conservacion	X	
1.2 Registro	**100.00%**	
Se usa un formato de requisa para la salida de producto de bodega	X	
Se lleva registro de los productos que se les dieron salida pero no fueron vendidos en la jornada	X	
Se lleva registro de los productos desechados	X	
1.3 Proveedores	**66.67%**	
Se cuenta con un varios proveedores para cada producto		X
Se cuenta con una lista de proveedores y los datos de su contacto	X	
Se establecieron dias especificos de abastecimiento con los proveedores	X	
1.4 Gestion de inventario	**100.00%**	
Se utiliza un modelo de inventario para la gestion de los pedidos	X	
Se conoce el punto de reorden de cada producto	X	
La forma en que se realizan los pedidos evita quedarse sin producto antes de que el proveedor haga el reabastecimiento	X	
1.5 Estructura organizacional	**50.00%**	
Se cuenta con una persona encargada para bodega y las compras de productos	X	
El encargado de esta funcion esta capacitado para realizar dicha labor		X