



**"Creación de pequeño negocio de ebanistería fina"**



**Curso de Titulación 2003**

**Que para obtener el titulo de :**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

**Presentan :**

**JIMMY ALEXANDER ALVARADO AGUILAR  
MARIA TERESA CABISTAN PAVON**

**TUTOR : RAMÓN E. VILLAFRANCA**

**Diciembre 17 del 2003  
Managua, Nicaragua**

# INDICE

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
<i>Agradecimiento</i>	1
<i>Dedicatoria</i>	2
<i>Introducción</i>	3
<i>Antecedentes</i>	4
<i>Objetivos del Proyecto, Justificación</i>	5
<i>Plan de organización y análisis situacional</i>	6
<i>Determinación de autoridad y descripción de responsabilidades</i>	7
<i>Organigrama y su descripción</i>	8,9,10,11,12,13 y 14
<i>Salarios absolutos y relativos</i>	14 y 15
<i>Políticas Generales</i>	15 y 16
<i>Políticas de Ventas</i>	16 y 17
<i>Políticas de Producción</i>	17
<i>Políticas Crediticias</i>	17 y 18
<i>Políticas Financieras</i>	18
<i>Políticas contables</i>	18
<i>Políticas de Personal</i>	19
<i>Reglamento Laboral</i>	19 y 20
<i>Papelería y formularios a utilizar</i>	20
<i>Documentación técnica del negocio</i>	21,22,23
<i>Lineamientos</i>	23
<i>Misión, Visión, Objetivos, Producto (Característica, Necesidades)</i>	24
<i>Diagnostico y Características del mercado</i>	24 y 25
<i>Características del consumidor, análisis de la demanda y precios</i>	26
<i>Canales de comercialización, competencia directa e indirecta, conclusiones</i>	27
<i>Flujogramacion de compra materia prima, materiales y otros</i>	28
<i>Procedimientos para compra de materia prima, materiales y otros</i>	29
<i>Proceso productivo</i>	30
<i>Procedimientos del proceso productivo</i>	31
<i>Flujogramacion de elaboración de muebles por ordenes específicas</i>	32

# INDICE

<i>Procedimiento de elaboración de muebles por ordenes específicas</i>	33
<i>Flujogramacion de venta de contado</i>	34
<i>Procedimiento de venta de contado</i>	35
<i>Aspectos Financieros</i>	36
<i>Sistema de control interno de caja y bancos</i>	37,38,39,40 y 41
<i>Sistema de control de inventarios y almacén</i>	41 y 42
<i>Sistema de control de cuentas por cobrar</i>	42, 43 y 44
<i>Cuentas por cobrar a empleados</i>	44
<i>Sistema de control interno de activo fijo</i>	44 y 45
<i>Sistema de control interno de cuentas por pagar</i>	45 y 46
<i>Sistemas de control interno de ventas</i>	46
<i>Sistema de control interno de producción</i>	47 y 48
<i>Conclusiones</i>	48
<i>Recomendaciones</i>	49
<i>Anexos</i>	50
<i>Bibliografía</i>	51



---

---

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradecemos la gentil colaboración durante el transcurso de la elaboración de  
nuestro trabajo a los señores :*

*A Dios, por cada día nuevos logros,*

*Enoc y Raúl Vivas, Ebanistas de experiencia,*

*Y a todas las personas que nos han tenido la paciencia*

*de comprendernos, asesorarnos y apoyarnos.*



---

---

## DEDICATORIA

*Dedicamos este ensayo a la persona que siempre nos*

*Brindan un voto de confianza,*

*Que siempre nos espera con los brazos abiertos,*

*Y que siempre nos tiene una palabra de amor*

*Para calmar nuestras angustias y penas,*

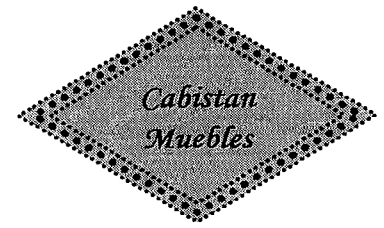
*Así como en los momentos más felices,*

*Disfruta de nuestros triunfos,*

*A la persona maravillosa por el cual,*

*el Amor de dios se comunica,*

***Nuestra Mamá.***



---

---

## INTRODUCCIÓN

Cabistán Muebles, es un proyecto de negocios, dedicado a la ebanistería fina de la producción de muebles de madera, la cual se establecerá en un área activa económicamente con el objeto de competir comercialmente con sus productos de calidad.

Para la realización de este plan hemos efectuado análisis de mercado previo, igualmente se realizaron visitas a negocios dedicados a la comercialización de muebles de madera, y, por consiguiente entrevistas directas con expertos ebanistas de experiencia que nos ayudaron a procesar una información veraz y creíble. Del mismo modo, se requerirá de un financiamiento a través de una de las nuevas financieras recientemente establecidas en nuestro país llamada Ficapsa, la cual ha propuesto planes muy provechosos relativo al financiamiento que se ha solicitado.

Cabe señalar que es un proyecto rentable y provechoso, dado que su demanda siempre esta en incrementándose y la población demandando muebles finos de madera

Hemos convenido en presentarles en esta recopilación, nuestra estructura organizativa y un extracto de lo controles que se aplicarán para obtener, los objetivos planeados y nuestra visión de futuro, los cuales se han fundamentado en las normas y componentes de control interno, adquiridas durante nuestro plan de estudios, así como también durante módulo de titulación “control interno”



---

## ANTECEDENTES

A través los tiempos hasta hoy en día, los muebles de madera, han hecho historia a lo largo de los años, lo que ha provocado una alta preferencia por ellos.

La comercialización de muebles ha sido de por sí, una actividad muy especial que se ha ido acomodando poco a poco a los cambios que ocurren en el mercado y en la tecnología de fabricación.

Cabistán Muebles, es una pequeña empresa que abre brecha en el sector comercio, debido a la demanda existente de productos elaborados de maderas preciosas y comunes.

Nicaragua también con los tratados de libre comercio y el desarrollo del turismo ha incrementado la visita de extranjeros e inversionistas que dan un toque mágico a nuestra economía.

Nuestro país es un buen productor, de muebles de madera tanto para exportaciones así como de consumo nacional, aunque, el consumidor de muebles nacional prefiere por tradición acudir al carpintero pese a los problemas en demoras de entregas, calidad, incumplimientos o costos de fabricación elevados que tienen las medianas empresas. Razones por las cuales, hemos confiado en invertir en una mueblería de clase debidamente constituida con las leyes de la república.



---

---

## Objetivos del proyecto

- Corroborar nuestros conocimientos científicos, contables y administrativos, adquiridos durante nuestra vida académica universitaria. Asimismo desarrollarnos como profesionales independientes y capaces en el mundo de los negocios.
- Ofertar una nueva alternativa en muebles de madera a los consumidores, presentándole variedad de diseños y madera, precios y atención personalizada.

## Justificación

El plan de negocios de una ebanistería fina, lo hemos realizado porque creemos plenamente en la rentabilidad de este negocio, además la elegancia, originalidad, distinción y confort de un mueble de madera, es muy atractiva a las necesidades de los consumidores, ocasionando una alta demanda en el mercado, permitiendo conformarse un buen número de consumidores potenciales, que demandan muebles de madera a su medida por recomendaciones medicas así como para prevalecer la comodidad de los miembros de la familia en el hogar.

Asimismo este negocio nos permite explorar la posibilidad de ser pequeños empresarios independientes, y de igual manera aplicar los conocimientos científicos adquiridos, durante nuestros años de estudios, de manera que la administración del negocio sea de calidad y alcanzar una capacidad competitiva de mercado; porque también contribuye a la economía de nuestro país en la generación de nuevas fuentes de empleos y desarrollo del capital humano.





---

## **Plan de organización**

Cabistán Muebles, es una empresa de ebanistería fina, dedicada a la elaboración y comercialización de muebles de madera para el hogar, la oficina y negocios. El negocio es la inversión de dos personas profesionales en ciencias contables públicas y finanzas, además tienen conocimientos técnicos de la ebanistería, pero no la experiencia del mercado mueble, pero si tienen excelentes contactos en el mundo del comercio. De igual forma su personal que integra el negocio, si tiene experiencia en este campo de manufacturación y comercialización de muebles de madera. Este negocio, estará debidamente inscrito ante el registro público mercantil, poseerá su cédula RUC y realizará todos los trámites correspondientes, para operar correctamente de acuerdo a las leyes mercantiles e impositivas del país .

## **Análisis Situacional**

### **Oportunidades**

- ✓ Relaciones estratégicas con otros sectores que nos permitirá desarrollar una publicidad motivadora y de éxito.
- ✓ Los Tratados de Libre Comercio, el Cafta, en su apogeo actualmente, y la atracción de nuevos inversionistas al país, promueve nuevas brechas y apoyo para el sector mueble, en especial la exportación.

### **Amenazas**

- ✓ El uso de madera ilegal en nuestro negocio que menoscabaría nuestra imagen.
- ✓ La competencia se torna radical en nuestro mercado, y el mercado de muebles es más exigente.



---

---

### **Determinación de autoridad**

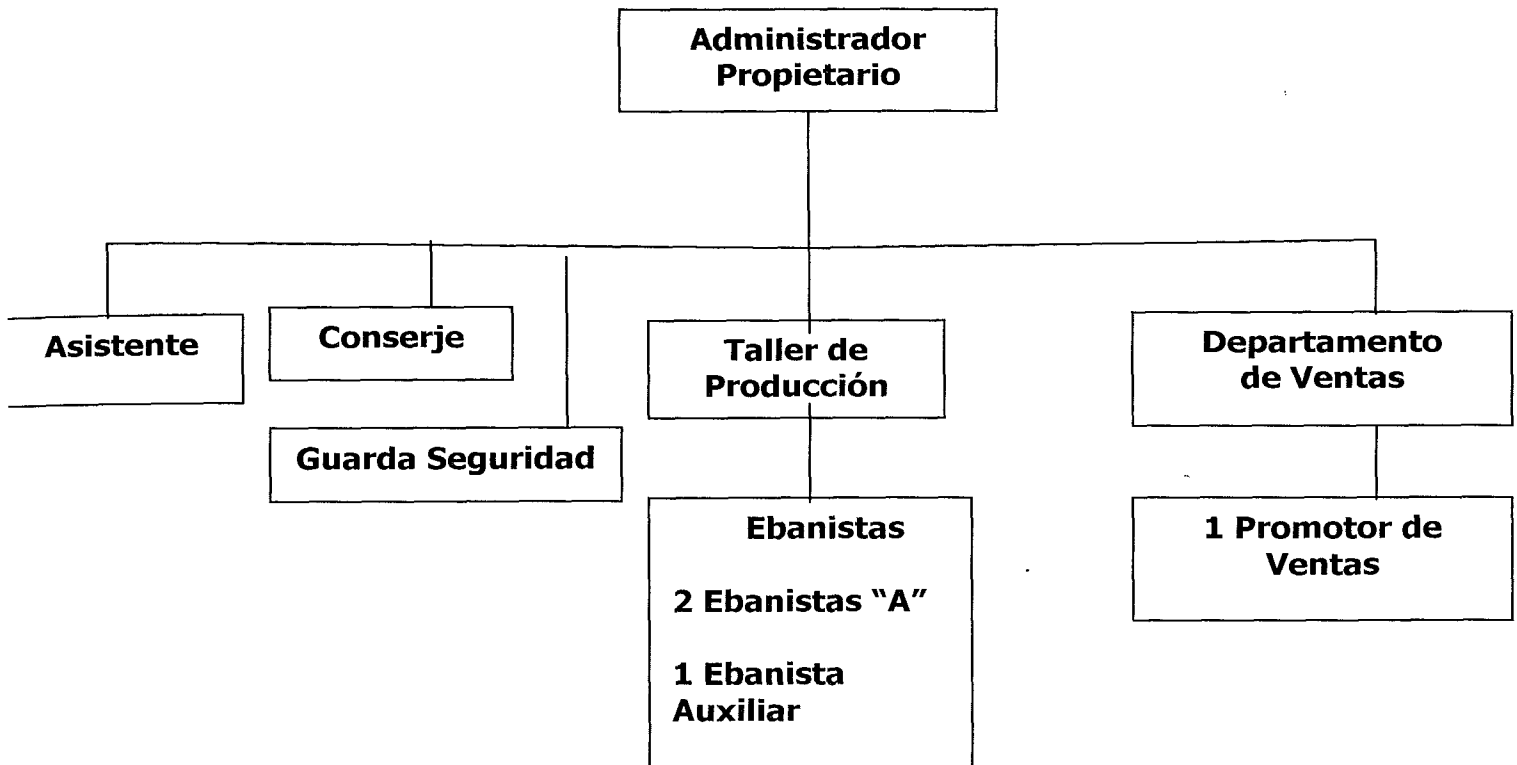
Cabistán Muebles, como una pyme pequeña, tendrá como máximo líder, a los administradores-propietarios, que aprobarán o denegarán cualquier solicitud con relación a las actividades operacionales, financieras y monetarias de la empresa. De igual modo, para mayor efectividad de sus controles en sus operaciones realizará monitoreo continuo, para el cumplimiento de las normas, procedimientos y objetivos, en especial en las áreas importantes de su negocio como lo es el taller y el departamento de ventas,

### **Descripción de responsabilidades**

Cada individuo miembro activo del negocio, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones que se le asignen de acuerdo a sus conocimientos científicos y experiencia. Los administradores-propietarios, tienen la responsabilidad de mantener el posicionamiento competitivo en el mercado del negocio que dirigen, para lo cual necesitan vigilar, porque cada uno de sus empleados realicen su trabajo con eficiencia y eficacia.. El negocio de acuerdo a su estructura, estará integrado por :

- Departamento de Producción (2 Ebanistas, 1 Auxiliar)
- Departamento de Ventas (1 Promotor)
- Un Asistente
- Conserje
- Guarda de Seguridad
- Administradores-Propietarios

## ORGANIGRAMA Y RECURSOS HUMANOS



### DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA

- Taller de Producción

➤ **Nombre del Cargo :** *Ebanista Auxiliar*

**Descripción del Puesto :** Es el trabajador auxiliar del taller, que da el acabado final a todo el proceso productivo del mueble de madera.

**Responsabilidades :**

- Mantener las herramientas en lugar accesible para su uso y cuidado de la misma.
- Proveer el taller de madera lijada lista para el armado.
- Proporcionar a todos los muebles elaborados disponibles para la venta deben tener un acabado fino.

**Generales del Cargo :** El trabajador que agiliza la actividad laboral de los ebanistas y se las hace mas fácil.



---

---

**Relaciones del Cargo :**

*Ebanistas* : En la solicitud de los materiales para la elaboración del mueble y otras actividades que estimen necesarios los ebanista.

*Asistente* : En el retiro de los materiales de bodega.

**Requisitos del Cargo :**

- Sexto grado aprobado
- Estudiante de ebanistería

**Funciones del Cargo :**

- Ayudar en el corte de la madera.
- Lijar la madera cortada.
- Ayudar a dar el barnizado y el acabado a los muebles elaborados
- Ayudar en las actividades que se requieran para la producción del mueble.
- Retirar los materiales de Bodega.

**Jefe Inmediato** : Ebanista # 1

Jefe Superior : Administrador-Propietario

➤ **Nombre del Cargo : Ebanista "A"**

**Descripción del Puesto** : Es el trabajador fabricante del mueble de madera, aplicando técnicas, conocimientos científicos y experiencia de su campo ebanista

**Responsabilidades :**

- Elaborar la cantidad de muebles asignada, con los materiales entregados en tiempo y forma
- Cuido y uso adecuado de la maquinaria y herramientas asignadas

**Generales del cargo** : Aplicar sus conocimientos y experiencias de ebanistería en la manufacturación de los muebles de madera del negocio.

**Relaciones del Cargo** : Sus funciones a desarrollar estarán vinculadas a :

*Asistente* : En la solicitud y entrega de materiales.

*Promotores de ventas* : En la entrega de los muebles elaborados disponibles para la venta.

*Administrador* : En la supervisión de la elaboración de los muebles elaborados. En la valoración de las funciones que realizan, y la dirección de los planes de producción a elaborar.

*Ebanista Auxiliar* : En la entrega de los materiales y ayuda al acabado final del mueble o para los fines que estime necesario en la manufacturación del mueble.

**Requisitos del Cargo :**

- Sexto grado aprobado
- Ebanista y experiencia mínima de un año en el campo



---

---

**Funciones del Cargo :**

- Realizar las órdenes específicas de los materiales requeridos para la elaboración del mueble a producir.
- Retirar los materiales de bodega.
- Estarán dedicados a cortar y armar la madera para elaboración del mueble, utilizando catálogos de diseños y experiencia propia.
- Cumplir con los planes y actividades asignadas al taller de producción, que impliquen la elaboración de los muebles.

Revisar diariamente la maquinaria, herramientas y local, cuidando que todo este en orden al iniciar las labores, en caso contrario notificarle al administrador-propietario, con el fin de que no exista justificación por atrasos y producción tardía.

**Jefe Inmediato :** Administrador Propietario

- **Departamento de Ventas**

- **Nombre del Cargo :** *Promotor de Ventas*

**Descripción del Puesto :** Es el trabajador activo y dinámico del negocio, que oferta el producto mueble, de calidad a prospectos o clientes potenciales.

**Responsabilidades :** Cumplir con las metas programadas mensualmente.

**Generales del Cargo :** Promocionar y vender los muebles con el objeto de dar cumplimiento a las metas.

**Relaciones del Cargo :**

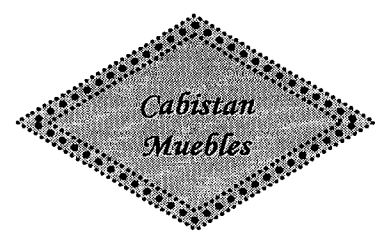
*Asistente :* Entrega del efectivo y copia de recibo oficial de caja por venta realizada, asimismo por el retiro de cualquier cheque que ellos efectúen en concepto de pago por comisión.

*Administrador :* Entrega de informes de ventas, solicitudes de crédito, de igual forma para consensuar los planes a desarrollar para incrementar las ventas efectivas de los muebles y el asesoramiento del tipo de mueble que mas se oferta y demandan en el mercado.

*Ebanistas :* Solicitud de muebles elaborados con acabado fino y de calidad disponibles para la venta.

**Funciones del Cargo :**

- Prospeccionar clientes potenciales y visitarles para realizar presentación del producto que ofrece nuestro negocio.
- Realizar los trámites necesarios para facturación de la venta que realice.



- 
- En caso de venta al crédito debe presentar solicitud de crédito con su soportes necesarios al administrador-propietario, para su análisis y aprobación.
  - Elaborar informes de ventas mensualmente para presentarlos al administrador-propietario.
  - Consensuar con la administración las estrategias de mercado a utilizar y los planes y metas a alcanzar.

**Requisitos del Cargo :**

- Bachiller
- Personas entusiastas y dinámicas
- Experiencia en ventas mínimas de un año.

**Jefe Superior :** Administrador -propietario

**Administración**

➤ **Nombre del Cargo : Administrador-Propietario**

**Descripción del Puesto :** Es el líder máximo de la empresa que administra la organización en su totalidad.

**Responsabilidades :** Mantener el buen funcionamiento equilibrado de la ebanistería en pro de su desarrollo en el comercio de muebles de madera.

**Generales del cargo :** Administrar el negocio para el alcance del posicionamiento efectivo en el mercado de mueble.

**Relaciones del cargo :** El administrador se relaciona efectivamente con todos, debido a que todo el personal le debe rendir información de las actividades que realizan para control operacional del negocio.

**Requisitos del Cargo :**

- Licenciado en Ciencias Económicas
- Conocimientos de ebanistería
- Experiencia en el mercado de muebles

**Funciones del cargo :**

- Autorizar de las órdenes de compra, pagos a proveedores, solicitudes de compra al crédito así como los cheques.
- Supervisar el nivel de cumplimiento del plan de producción y ventas.
- Controlar y verificar la elaboración de los muebles en su totalidad.
- Llevar los registros contables de las transacciones financieras, monetarias y operacionales del negocio.



- 
- Elaborar presupuesto y proyecciones financieras de igual forma realizar constantemente estudios de mercado para mantener el posicionamiento en el mercado del negocio.

➤ **Nombre del Cargo : Asistente**

**Descripción del Puesto :** Es el trabajador asistente de la administración, que recibe órdenes expresas del administrador-propietario tales como administrativas y monetarias de control.

**Responsabilidades :** Realizar el deposito del efectivo recibido por ingresos y presentar informes de ingresos diariamente, controlar las entradas y salidas de materiales asi como de productos terminados.

**Generales del Cargo :** Auxiliar en el campo administrativo a la administración-propietaria.

**Relaciones del cargo :**

*Ebanistas :* Para la entrega de materiales, agilización de mantenimiento de la maquinaria y otros aspectos que se consideren convenientes.

*Promotores :* Para la exigencia de la entrega de copia de los recibos y efectivo por venta realizada asi como para la entrega de cualquier cheque para los promotores en concepto de comisión.

*Administrador :* Para la entrega de informes de ingresos recibidos, notas de entrada y salida de almacén, facturas por compras realizadas, elaboración de comprobantes de pago, y toda la información que requiera la administración.

**Funciones del cargo :**

- Recibir el efectivo por ventas realizadas y preparar informes de ingresos.
- Manejo de fondo de caja chica para gastos menores e imprevistos.
- Llevar control de inventario en bodega, como de materiales y productos terminados, elaborando órdenes de compra, comprobantes de pago, notas de salida y entrada.
- Entregar materiales para la producción a los ebanistas.
- Suministrar los materiales necesarios a los promotores para que realicen sus presentaciones.
- Contestar el teléfono adecuadamente.

**Requisitos del Cargo :**

- Bachiller
- Contador Técnico o preferiblemente Cajero
- Conocimientos de mecanografía y computación
- Excelente relaciones humanas
- Iniciativa y creatividad

**Jefe Inmediato :** Administrador –propietario



➤ **Nombre del cargo : Conserje**

**Descripción del puesto :** Es el trabajador encargado de mantener la empresa aseadamente.

**Responsabilidades :**

- Mantener sus útiles de trabajo en buen estado y limpios, listos para realizar su jornada.
- Limpiar las áreas administrativas, ventas y taller del negocio, para buena presentación del local.

**Generales del cargo :** El trabajador estará dedicado a cumplir con sus responsabilidades en tiempo y forma requerida.

**Relaciones del cargo :** En sus funciones únicamente recibirá órdenes del administrador propietario, así como los materiales a utilizar en sus labores los solicitará a la asistente de administración. Únicamente se relacionará con ellos en asuntos laborales, y de ahí con todos, en el afán de su desarrollo de social.

**Requisitos del cargo :**

- Sexto Grado Aprobado
- Excelente relaciones humanas

**Funciones del cargo :**

- Cuido y aprovechamiento de los materiales a su cargo para realizar sus labores
- Cumplir con el plan de aseo del negocio.

**Jefe Inmediato :** Administrador-propietario

➤ **Nombre del cargo : Guarda de Seguridad**

**Descripción del puesto :** Es el trabajador encargado de mantener el orden en el negocio, y evitar daños, disturbios o acciones de hurto en contra de este.

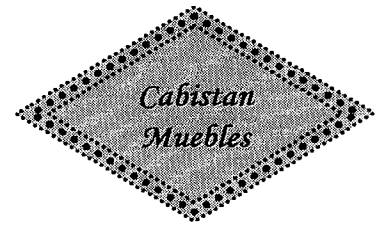
**Responsabilidades :**

- Mantener sus útiles de trabajo en buen estado y limpios, listos para realizar su jornada.
- Abrir la puerta a los clientes o visitantes que lleguen al negocio.
- Estar alerta y evaluar las personas que visitan el local, a fin de evitar que entren personas de mala fe.

**Generales del cargo :** El trabajador estará dedicado a cumplir con sus responsabilidades en tiempo y forma requerida.

**Relaciones del cargo :** En sus funciones únicamente recibirá órdenes del administrador propietario, así como la comunicación e información de los visitantes del negocio a vendedores, asistente, conserje, etc. Únicamente se relacionará con ellos en asuntos laborales, y de ahí con todos, en el afán de su desarrollo de social.





---

---

**Requisitos del cargo :**

- Tercer Año Aprobado
- Manejo de armas de fuego
- Excelente relaciones humanas
- Experiencia mínima de dos años en el cargo

**Funciones del cargo :**

- Cuido y aprovechamiento del negocio.

Cumplir con los controles y normas de seguridad de protección del negocio

**Jefe Inmediato :** Administrador -propietario

**Salarios absolutos y relativos :** La remuneración que se efectuara al taller de producción, se realizara por destajo, es decir por producto de mueble elaborado, debido a que, nuestra producción será mediana en la fase inicial del negocio y además elaboraremos los muebles por órdenes de trabajo. A continuación se detalla la estructura de pago, por orden de trabajo a elaborar, que se efectuará **a los empleados del taller de producción :**

Mueble	Orden unitaria	Ebanista # 1	Ebanista # 2	Ayudante
Cama de Pino Natural	C\$ 600.00	C\$ 250.00	C\$ 250.00	C\$ 100.00
Cama Cuna Pino Natural	C\$ 850.00	C\$ 350 00	C\$ 350.00	C\$ 150.00
Comedor ovalado pino	C\$ 1,550.00	C\$ 600.00	C\$ 600.00	C\$ 350.00
Muebles de Sala	C\$ 800.00	C\$ 300 00	C\$ 300 00	C\$ 200.00
Litera de Pino	C\$ 1,350.00	C\$ 500.00	C\$ 500.00	C\$ 350.00

De igual manera los *empleados administrativos, ventas y atención al cliente*, tienen establecido un salario fijo, incluyendo al administrador-propietario que devenga un sueldo mensual, detallado de la siguiente manera :

Nombres y Apellidos	Salario
Administrador Propietario	4,000.00
Asistente	2,250.00
Conserje	700.00
Promotor	900
Guarda	800



---

No omito manifestar, que el promotor de venta, además se le remunerarán comisiones por cada venta efectiva realizada, es decir los C\$ 900.00 + Comisión por venta le dará el total mensual de sus ingresos del mes. Todo negocio debe tener una línea que seguir, y normas que lo dirigen y asesoran, es por ello que hemos diseñado políticas del negocio , que a continuación detallamos.

## **Políticas Generales**

### **Generales Inmediatas**

- El taller de producción del negocio utilizará en sus actividades, de manera integra la capacidad productiva de la maquinaria y equipos del negocio.
- La administración del negocio impulsará planes enérgicos y estrategias adecuadas, para incrementar las ventas reales y obtener utilidades adecuadas a la inversión.
- La administración del negocio, como máximo líder del taller organizará, dirigirá y controlará de forma tal, que se puedan obtener los resultados esperados

### **Generales Permanentes**

- La administración del negocio elaborará mensualmente planes, programas y metas a desarrollar, con el objeto de alcanzar las perspectivas esperadas.
- La dirección del negocio segregará las funciones y responsabilidades, para que cada empleado ejecute su actividad en tiempo, forma y con calidad, cumpliendo con las actividades operacionales planeadas.
- La administración del negocio realizará frecuentemente funciones amplias y numerosas para mayor control y eficiencia en el desarrollo de la actividad del negocio.
- El administrador-propietario tiene como motivo elaborar, aplicar y evaluar controles adecuados para el buen funcionamiento del negocio, que permitan la corrección oportuna de un error.
- Los problema que implique dos o más aspectos del negocio, se les dará solución convocando a comité el personal involucrado y posteriormente dar una solución en consenso, tomando la dirección y la decisión el superior máximo, del equipo de trabajo.
- La administración del negocio realizará asambleas evaluativas periódicamente, donde los empleados, quienes conocen mas de cerca la situación del negocio, podrán opinar y sugerir con relación a este, debido a que nuestro primer cliente es el empleado.



- 
- 
- La administración para lograr el posicionamiento del negocio en el mercado, ejecutará programas de publicidad personalizados que permitan lograr la captación de clientes potenciales, de tal forma que podamos cumplir con las metas proyectadas.

### **Políticas de ventas**

- El negocio promocionará los muebles, elaborados con calidad y materia prima seleccionada, como una estrategia de mercado.
- El administrador del negocio será un individuo muy activo, por lo que mensualmente elaborará metas de ventas por áreas y prospectos potenciales, conforme a nuestras investigaciones de mercados u otras fuentes de informaciones del mercado mueble que se tenga.
- El negocio para alcanzar el máximo en sus entradas efectivas, implementará las ventas de credito, a un plazo máximo de seis meses para recuperación rápida.
- El negocio realizará sus ventas directamente sin intermediarios a través de promotores capacitados en la comercialización de muebles, quienes por cada venta realizada recibirán el 4.5% del valor del mueble en concepto de pago por comisión por venta a los promotores.
- El administrador del negocio realizara sus evaluaciones de efectividad mensualmente a los promotores, midiendo su eficacia por ventas realizadas
- El administrador del negocio sistematizará la atención al cliente, de manera que pueda conocer los gustos y preferencias de los clientes potenciales que nos visitan, estableciendo un buzón de sugerencias y reclamos.
- La administración del negocio a través del área de ventas realizará campañas publicitarias, promociones o descuentos como estrategia de ventas para alcanzar las metas proyectadas.

### **Políticas de Producción**

- La administración del negocio ha ejecutado un plan de organización que permite dividir el trabajo del taller de producción, entre los ebanistas activos, y que estos a su vez lo realicen en menos tiempo, ahorrando costos y gastos.
- El negocio utilizará de manera óptima los recursos y maquinarias con que cuenta, ajustándose a los presupuestos y proyecciones financieras que permitirán el desarrollo del negocio en el mercado mueble.
- El administrador del negocio a través de sus empleados, dará el uso adecuado y mantenimiento preventivo a la maquinaria que se utiliza, para su cuidado y buen funcionamiento en el proceso productivo.



- 
- El administrador del negocio seleccionará a personas de experiencia en el ramo de la manufacturación de muebles de madera, para que desarrollen las funciones de control y seguridad en los productos que elaboran, de igual forma por las decisiones que este personal debe realizar en sus funciones.

### **Políticas crediticias**

- El negocio hará las ventas al crédito de muebles, con el objeto de maximizar las utilidades.
- Para adquirir un mueble al crédito, el cliente debe tener los siguientes requisitos :
  - Presentar constancia salarial (Ingresos mínimos de C\$ 3,000.00)
  - Fotocopia de cédula de identidad
  - Fotocopia de colilla del inss
  - Un fiador solidario debidamente identificado
- El plazo de crédito es máximo de seis meses y mínimo de tres meses.
- El valor del mueble será el precio de venta de contado más la tasa de interés pactada.
- La tasa de interés pactada es una tasa competitiva, con la cual trabajan las casas comerciales y los comercializadores de muebles, que equivale al 6% capitalizable mensualmente.
- Si incumpliera con el primer pago, su cuota sumara intereses moratorios por un monto del 3% mensualmente, hasta que cancele sus cuotas vencidas, ( intereses de mercado)
- En caso de incumplir con más del 50% de los pagos establecidos, el fiador asumirá la deuda y los intereses moratorios que esta genere.

### **Políticas económicas financieras**

- El negocio elaborará registros estadísticos, financieros, contables, operacionales, etc. Con el objeto de medir la efectividad y funcionamiento del negocio. Asimismo formulará estrategias, pronósticos y proyecciones financieras.
- El administrador del negocio desarrollara un sistema analítico de costos por producto mueble elaborado, también la separación de ventas por producto, de manera selectiva y que se nos permita valorar el producto que tiene mayor demanda en el mercado.
- Autorizar los créditos necesarios y posibles, siempre y cuando cumplan con los requisitos, y que ayuden a mantener el equilibrio financiero de la empresa.
- El administrador del negocio tratará de negociar y aceptar las amortizaciones, reinversiones, reservas, financiamiento y utilidades mínimas convenientes para la empresa.



---

---

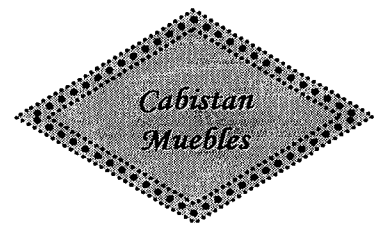
## Políticas contables

- Realizar conciliaciones bancarias diariamente, así como la elaboración de registros de transacciones de egresos e ingresos.
- Los registros de las transacciones monetarias, financieras y operacionales se ejecutarán hasta que estén debidamente soportadas y autorizadas por la autoridad líder.
- El registro de los costos de materiales utilizados en la elaboración de muebles se ejecutará aplicando costos por órdenes específicas, por cada mueble elaborado.
- Los equipos, maquinarias, edificios entre otros se depreciarán mediante la aplicación del método de línea recta.
- El departamento contable, recepcionará los informes de rendiciones de cuentas de costos y gastos, asignados por fondos sujetos a liquidación, para su posterior registro y dictamen, si esta solvente y realizó buen uso del fondo.
- El control de inventarios se llevará por medio del método de costo promedio, constante y consistente.
- El tiempo calendario de los estados financieros, se basa en el año real, que va del 01 de Enero al 31 de Diciembre
- Los estados financieros, estado de costo de producción, estado de flujo de efectivo, estado de resultado y balance general, se presentarán el día diez de cada mes siguiente, con todos sus anexos y auxiliares.

## Políticas de personal

Las políticas de personal normalmente estarán bajo la responsabilidad de la administración-propietaria del negocio que debe velar por el estricto cumplimiento de ellas :

- Mantener la cortesía y urbanidad entre los empleados.
- Ubicar a la persona idónea en la plaza necesaria que se ajuste a sus conocimientos.
- Evaluar el desempeño de los empleados periódicamente para desarrollo del individuo y de la empresa.
- Implementar las capacitaciones constantes en los empleados para obtener mayor efectividad en el trabajo.
- Se le facilitarán préstamos personales a los empleados de acuerdo al techo de indemnización que este tuviere o bien se tomara como base el tiempo de seis meses para que se le pueda realizar un préstamo.



---

## **Reglamento laboral**

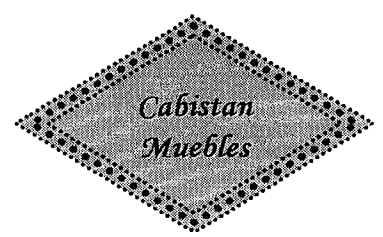
El negocio Cabistán Muebles, para lograr sus fines y objetivos, aplicará el siguiente reglamento que regirá el desempeño de las actividades de los empleados dentro de la empresa.

- El dueño del negocio proporcionará las condiciones, herramientas y materiales necesarios para que los trabajadores realicen sus actividades sin interrupción alguna y con mucha calidad.
- Los trabajadores desde el momento en que son contratados, deben recibir las instrucciones completas de su cargo y funciones relativas a desempeñar.
- Durante las horas laborales, los trabajadores no pueden realizar conversaciones y tertulias que disgreguen y causen atraso en los procesos de información y trabajo
- Los trabajadores no deben comer durante la actividad laboral.
- Ningún trabajador puede retirarse del negocio, sin previa autorización de su jefe inmediato o del administrador, en caso de que esto suceda, estará sujeto al código laboral.
- Los trabajadores no deben presentarse a laborar en estado de somnolencia o alcoholismo, en caso de que sucediere, será removido de su cargo.
- Los trabajadores deben cumplir con el horario establecido de entrada y salida, a excepción de que exista un plan de trabajo y tuviese que realizarse horas extras.
- Evitar las ausencias injustificadas, para que no sean tomadas como indisciplina y en la evaluación del desempeño.
- Los trabajadores deben procurar mantener un ambiente agradable, evitando conflictos, desarrollando de igual forma su capacidad de relaciones humanas.

## **Papelería y formularios a utilizar en el negocio**

El negocio aunque sea pequeño, realizará sus actividades administrativas operacionales, consecuentemente todas estas operaciones necesitan de papelería membretada con el nombre del negocio y en algunos casos, con numeración y copia para su control y evidencia en el historial de este, por lo que hemos diseñado los documentos mas importantes del negocio de manera tal que demuestren la integración y funcionamiento organizado del negocio. Los documentos son :

- Ordenes de Compra
- Entrada de materiales
- Salida de materiales
- Entrada de productos terminados
- Salida de productos terminados
- Comprobante de Egresos



- 
- Recibos oficiales de caja
  - Facturas
  - Recibos de caja chica
  - Comprobante de Diario
  - Hoja de solicitud de crédito
  - Solicitud de empleo
  - Nota de Débito y/o Credito
  - Arqueo Diario de Caja
  - Pagaré a la orden

Documentación técnica del negocio

1. **Elaboración de una Orden de Compra**, es una técnica que se utilizara para realizar las compras periódicamente, controlando los costos y cantidad de materiales que se compran, asi como los gastos administrativos en que se incurre. De manera que al realizar una compra exista una causa que justifique porque se realizo esa compra.
  
2. **Solicitud de Cotizaciones**, solicitar cotizaciones a los proveedores es el primer paso que se hace, cuando se tiene una necesidad, y por consiguiente comenzamos a contactar a nuestros proveedores exponiendo nuestro pedido y cual es el precio que tiene de oferta. De igual manera seleccionar la mas adecuada y que sea económica.
  
3. **Elaboración de registros de mercadería, materia prima, materiales, suministros en Tarjetas Kardex**, ayuda a fortalecer el control de la orden de compra de manera que mientras la mercadería no se utilice, este registrada, guardada en bodega y disponible para el uso del taller, y únicamente salga de la bodega para ser utilizada de manera optima en las actividades de la empresa.
  
4. **Elaboración de solicitudes de crédito para la compra de un mueble de madera**, son las hojas que especifican algunos datos de los clientes, donde ellos hacen formal solicitud de compra-venta de credito de un mueble de madera, de tal manera que a este le adjunten documentos soportes que ella especifica en su texto.



- 
5. **Elaboración de Facturas por cada venta de contado o de crédito que realice, así como la recepción de la factura original que envíe nuestro proveedor por la compra que se efectuaré,** tanto las compras que se realicen a los proveedores deben constar en facturas, así como las ventas que se efectúan de la empresa, se registrarán de acuerdo a facturas prenumeradas, cuyo talonario debe llevar la razón social de la empresa y su número RUC.
  6. **Elaboración de Recibos Oficiales de Caja debidamente Prenumerados,** para desarrollar las actividades monetarias de efectivo, todo ingreso de efectivo que se realice a caja debe dejarse constancia de recibo, con copia para el que lo efectuó, así como copia para el que lo recibe y copia para el proceso de registro.
  7. **Elaboración del depósito de efectivo recibido al Banco,** el ingreso realizado de efectivo durante el día no puede dejarse en la empresa, pues el circulante siempre debe cumplir su ciclo, por lo que siempre al final del día se debe realizar depósito del efectivo total recibido.
  8. **Elaboración de órdenes de trabajo para la manufacturación** de los muebles en el taller de producción, las ordenes de trabajo fortalecen el control de inventarios y evitan mal gastar los materiales, estas ordenes se realizarán por cada producto mueble a elaborar, detallando la cantidad de materiales a utilizar, de acuerdo a los datos suministrados por ebanistas de experiencia.
  9. **Manejo de Libros-Catálogos de Diseños de Muebles,** que proporcionarán al cliente y al ebanista, a fin de elegir el diseño apropiado, mostrándole una variedad amplia, de acuerdo a sus necesidades y gustos .
  10. **Elaboración de Circular, Memorándum, Actas en computador,** son los medios de comunicación escritos que se utilizarán para informar sobre los acontecimientos más relevantes, también para evaluación y evidencia de las actividades que se realizan a diario.
  11. **Elaboración de Solicitudes de Empleos,** como seremos una pequeña empresa , pero organizadas administrativas y cuidadosos en la selección de nuestro personal que laborará en nuestro taller, por lo que se realizarán formatos de hojas de solicitud para que el empleado, resuma los aspectos más importantes y necesarios para el negocio.

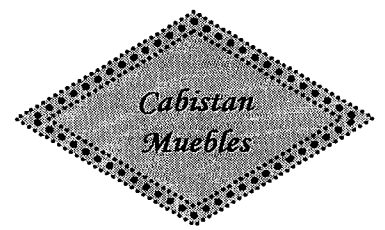




- 
12. **Elaboración y armado de Expedientes de Personal**, el expediente de personal, elaborado por cada empleado, y que debe contener toda la información y evidencias posibles relacionadas con la hoja de vida y la solicitud de empleo del empleado.
  13. **Elaboración de Comprobantes de Pago o Egresos** con sus debidos soportes, los cuales quedan como constancias de los pagos por medio de cheques girados que se realizan a los proveedores, empleados, administración de rentas, etc.
  14. **Elaboración y registro de los Comprobantes de Diarios, Recibos, Informes de Ingresos debidamente soportados**, todo ellos recapitulan las transacciones financieras o monetarias que realiza la empresa y que deben contener la información adecuada de la operación general de la empresa.
  15. **Elaboración de los Auxiliares Contables, Libros Diarios, Libros Mayores**, que son la antelación de la elaboración de los estados financieros, recopilando toda la información de los comprobantes de diarios, egresos e ingresos.
  16. **Preparación de los estados financieros**, la cual se utiliza para realizar la evaluación y control de efectividad y rentabilidad del negocio, así como las funciones que se efectúan en el negocio.
  17. **Archivado de toda la documentación utilizada por el negocio**, todas las órdenes de compra, tarjetas kardex, recibos, facturas, memorandum, etc. Se archivarán en orden cronológico para historial de la empresa, efectos de declaración de impuestos y proyecciones financieras.

### **Lineamientos**

Cabistán Muebles, es un pequeño negocio dedicado a la elaboración la amplia gama de muebles de madera para el hogar, la oficina, restaurantes, hoteles, etc , como comedores, muebles de sala (sillas abuelitas, butacas, sofás), chineros o aparadores, gabinetes de cocina, jugueteras, esquineras, literas, camas matrimoniales y unipersonales, cunas, mesitas de noche, roperos, cómodas, tocador, percheros. En su primera etapa estará orientado a producir seis líneas de muebles básicos para el hogar, que a continuación detallo :



- 
- ✓ Muebles para Sala Pino Natural
  - ✓ Comedor Ovalado Pino Natural
  - ✓ Comedor Supremo caoba
  - ✓ Litera Pino con colchón
  - ✓ Cama Pino Natural
  - ✓ Cama Cuna Pino

**Misión,** Somos una empresa productiva-comercial de muebles de madera preciosa y común de calidad, con atención esmerada y de primera a todo consumidor, para obtener fidelidad y confianza en el mercado.

**Visión,** ser comercializadores de muebles de madera preciosa y común en el mercado nacional e internacional.

#### **Objetivos o fines**

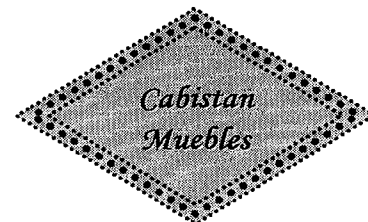
- ✓ Organizar la pyme estructural y funcional para ofrecer un producto diferenciado a través de un servicio óptimo.
- ✓ Ubicar el taller de producción en un área mínima de 150m con energía trifásica para la instalación de máquinas industriales
- ✓ Adquirir materia prima seleccionada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de elaboración del producto.
- ✓ Desarrollar un perfil empresarial que nos identifique como empresa fabricante de muebles de madera de calidad.

#### **Producto**

**Definición :** Muebles de madera preciosa y común para el hogar.

#### **Características del producto :**

- ✓ **Calidad,** los muebles se elaboran con la mejor madera extraída de los bosques debidamente secadas al horno o temperatura ambiente.



- 
- ✓ **Elegantes y de confort**, son elaborados con medidas estándar requeridas, de acuerdo a su uso y necesidad del consumidor.
  - ✓ **Diseños innovadores**, son elaborados de acuerdo a catálogos o sugerencias del cliente, lo cual fortalece la modernización.

**Necesidades que Cubre :** Esta dirigido a las necesidades del hogar que demandan muebles finos de madera cuyos consumidores potenciales tengan capacidad de pago de contado o crédito. Por ejemplo en el hogar es necesario tener : un closet, sillas, comedor, puertas, ventanas.

**Diagnostico de Mercado :** Para evaluar nuestro mercado de muebles, desarrollamos una encuesta a través de cuestionario, mediante el cual obtuvimos la información confiable que nos permitiera describir las necesidades, gustos, preferencias y nivel de adquisición del producto mueble. Esta encuesta la realizamos a personas seleccionadas al azar, de acuerdo a una muestra estadísticas calculado con los datos del instituto de estadísticas y censos de la siguiente manera :

$$N = N \times Z^2 \times P \times Q / (N-1)e^2 + Z^2 P \times Q$$

$$N = (180,753) (1.96)^2 (0.5) (0.5) / (180,753-1) (0.9)^2 + (1.96)^2 + (0.5) (0.5)$$

$$N = 118 \text{ personas}$$

Cabe señalar que nuestra encuesta la realizamos en el sector donde estará ubicada la mueblería, que es en el kilómetro 12 ½ carretera a Masaya y todos sus alrededores. De igual manera, realizamos entrevistas a expertos en la manufacturación y comercialización de muebles de madera, que nos retroalimentaron y enriquecieron nuestras fuentes de información para la elaboración de nuestro negocio.

**Características del Mercado :**

- **Diseño de muebles :** Normalmente se elabora muebles funcionales, multipropósito, modulares, integrados al espacio arquitectónico; con un diseño adecuado a las necesidades del cliente Las mueblerías están elaborándolos con catálogos de diseños, que también les ha permitido venderlos desarmado listos para ensamblar y empacados en una caja junto con los herrajes y las instrucciones de ensamble.

- **Materiales** : Se utilizan materias primas seleccionada y adquirida a bajos costos que no impliquen el agotamiento de los recursos naturales, pinturas como barniz y laqueados, herrajes más ergonómicos, pegantes más especializados que permiten armar y dar el acabado fino al mueble para su presentación final.
- **Producción** : **Aprovechamiento al máximo de los** recursos, maquinaria y jornada laboral para reducir los costos y gastos en que incurre la producción.
- **Comercialización** : Los canales de venta actualmente son directamente, sin intermediarios, lo que nos indica un alto nivel de competitividad en el comercio mueble.
- **Precio** : La globalización del mercado de muebles y la mayor información a que tienen acceso los clientes, han disminuido considerablemente los precios reales, por lo que los precio son altamente competitivos y los procesos de administración, producción y comercialización.
- **Financiamiento** : Hoy en día las entidades financieras, la cámara nacional de muebles, inpyme y otras agrupaciones brindan apoyo administrativo y financiero a los empresarios de muebles en Nicaragua entre los que sobresalen Nicamueble, Inpyme, Financiera Delta, Acodep, Ficapsa, etc.
- **Certificación de calidad** : Los muebles para la exportación como para consumo nacional, aplican la certificación ecológica por medio del sello verde. En el mercado nacional para mayor valor de los muebles, que proporciona nuevas oportunidades competitivas en el mercado

#### **Características del Cliente o Consumidor**

**Edad** : Comprendidos entre las edades de 18 a 65 años de edad.

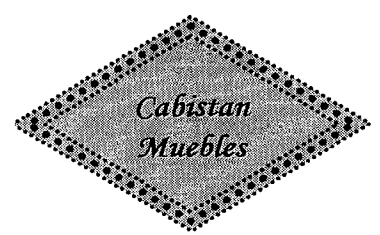
**Sexo** : Mujeres 69.5% y Varones 30.5%

**Capacidad de Pago** : Promedio de US \$ 200 (Doscientos Dólares Netos) Mensuales.

**Estado Civil** : Las personas con menos responsabilidades son prospectos infalibles.

**Análisis de la demanda** : El mercado potencial de la industria del mueble esta integrado por la población económicamente activa de mujeres en mayor proporción que los hombres, cuyos ingresos promedios mínimos son de US\$ 200 (Doscientos Dólares Netos), estos individuos tienen un nivel de adquisición por compra de mueble elaborado un 77%, que lo hacen por necesidad, en cambio el resto lo adquiere por lujo.

También en estas variaciones influyen los gustos y preferencias que tenga cada consumidor, como el tipo de madera de la cual quiere el mueble, el acabado y su diseño.



---

**Análisis de los precios :** Los precios de los muebles en el mercado están dados por la calidad del producto y también los consumidores lo reafirman, según los resultados de la encuesta, en la que ellos estiman conveniente que al realizar una compra de mueble, visualizan si el mueble que le ofertan es de calidad, o sea la madera, el diseño, el armado y el acabado son uniformes que hacen de este un mueble firme, útil y aprovechable,

**Canales de comercialización :** Como negocio manufacturero realizaremos la comercialización directamente con los clientes debido a que no tendremos intermediarios en la mercantilización del producto mueble. Tendremos nuestra propia área de ventas, debidamente acondicionada y adecuada, en la cual los consumidores potenciales podrán concurrir a nuestras instalaciones y seleccionar de manera cómoda y tranquila el producto que desean comprar ya elaborado o de encargo.

**Competencia directa e indirecta :** En nuestro mercado nacional de muebles existe mucha competencia directa, especialmente como lo son pequeñas empresas de ebanistería fina de muebles de madera, mimbre y bambú. En esta competencia entran juego los precios, calidad y diseño del producto mueble elaborado.

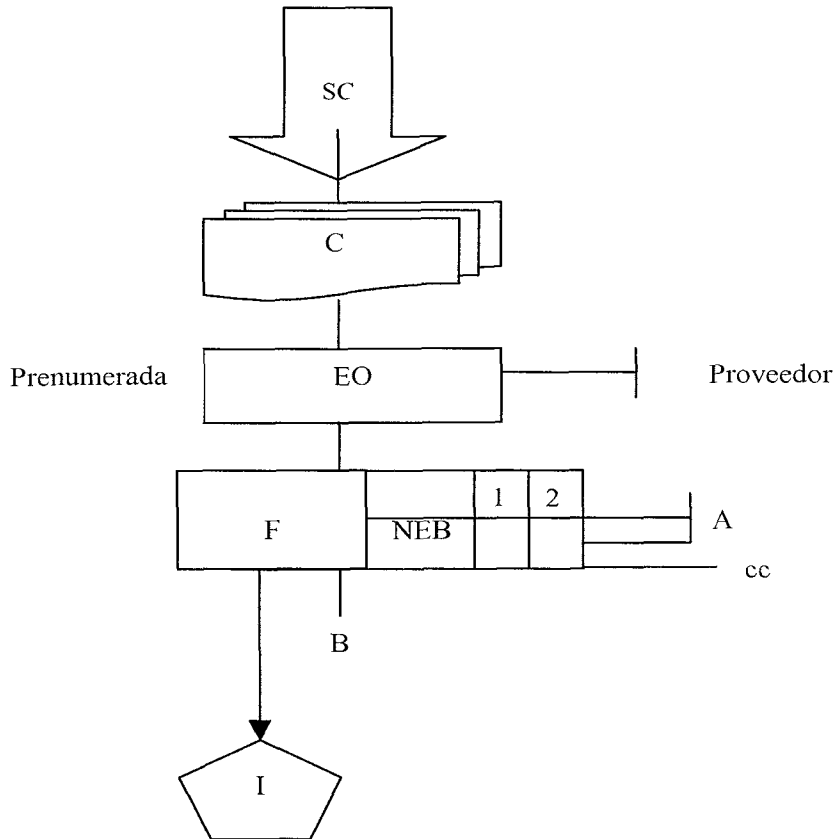
Podemos citar algunos de los centros de mueblería, comúnmente conocidos en la ciudad : **Muebles Lisethe**, dedicado a la elaboración de muebles para el hogar, **La Casa del Pino**, dedicado a la elaboración de muebles de madera de pino en especial, **Ofimuebles**, comercializador de muebles de madera para la oficina y el hogar, **Indecargo**, dedicado a la elaboración de muebles para el hogar y la oficina.

Los competidores indirectos no se pueden quedar atrás, propuestos a comercializar muebles elaborados de material sintético y de carácter sofisticado, que vienen a sustituir los muebles de madera como los muebles metálicos que han tenido un buen grado de aceptación en los consumidores potenciales. Grandes representantes de esta línea en nuestro país son "Diseños Michelle Pierson", "Librería Independencia" y "Distribuidora La Universal" que ofrecen ventajas en costos y confort en relación a los productos muebles de madera.

**Conclusiones del diagnostico de mercado :** Los muebles de madera son demandados en su mayoría por calidad (diseño, tipo de madera, armado), porque los consumidores prefieren comprar un mueble que tenga consistencia y firmeza, sin importar el precio.

De tal manera, que los consumidores potenciales son económicamente activos y tienen ingresos mínimos, para adquirir un mueble, ya fuere de contado o crédito en ultima instancia.

### FLUJOGRAMACION DE COMPRA DE MATERIA PRIMA, MATERIALES O SUMINISTROS



#### Formas

Solicitud de Cotizaciones	SC
Cotizaciones	C
Elaboración orden de compra	EO
Nota de entrada a bodega	NEB
Inventario	I
Bodega	B
Copia	1, 2
Administración	A
Archivo	cc
Factura	F



---

## Procedimientos

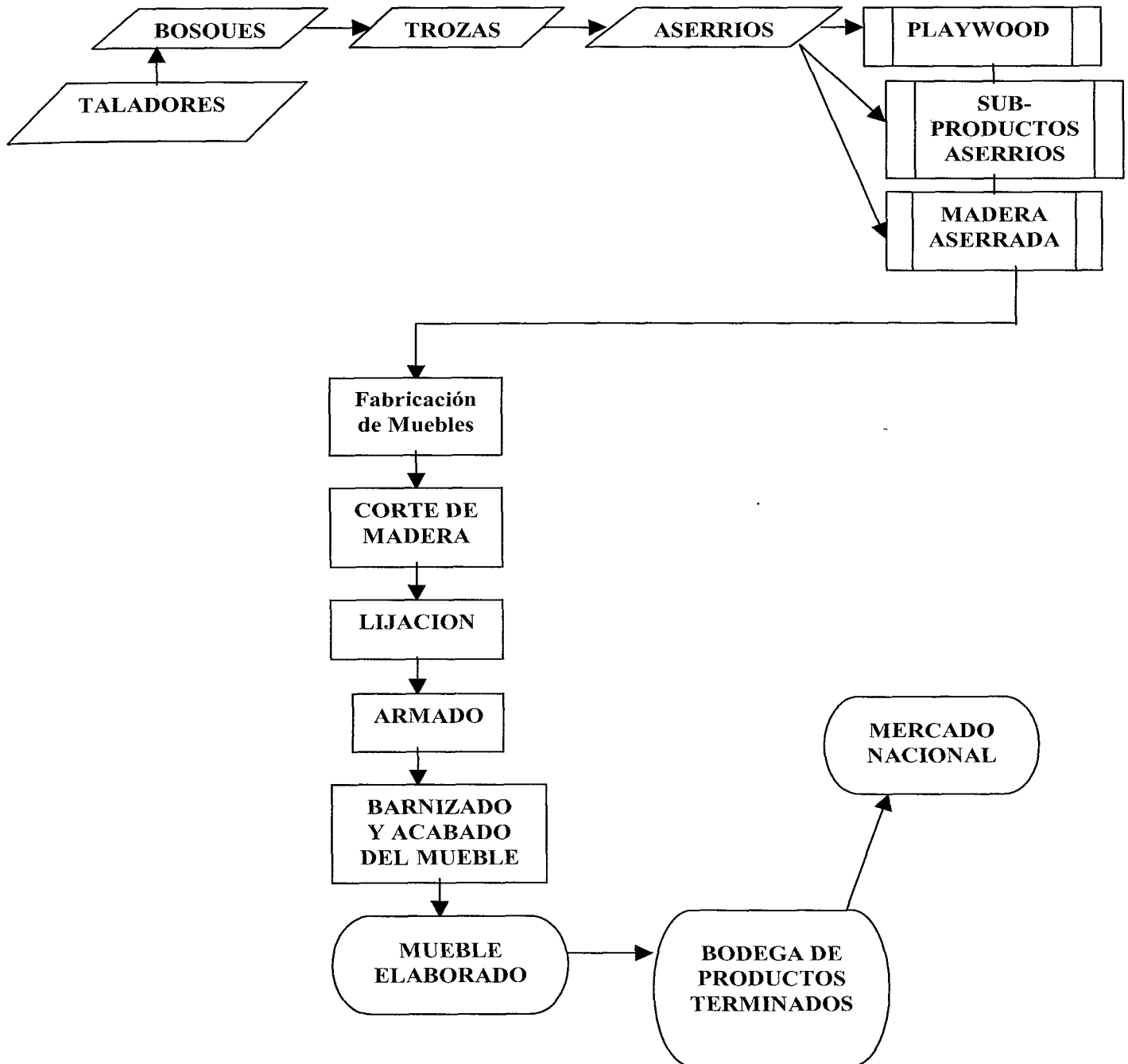
### Compra de la materia prima, materiales y otros :

El proceso de la compra de materiales se efectúa :

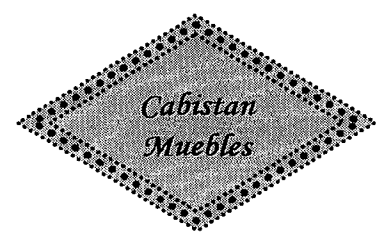
- Cotización de tres proveedores como mínimo, ofertantes exclusivos del producto
- Selección de la cotización mas económica y de mejor calidad
- Elaboración de la orden de compra, especificando la forma y fecha de pago.
- Autorización de la orden de compra
- Envío de la orden de compra al proveedor
- Recepción del material en la bodega enviado por el proveedor de acuerdo a orden de compra y facturación del proveedor
- Registro en nuestro inventario kardex de la compra realizada
- Envío de la factura al Administrador-Propietario para su posterior pago
- Elaboración y firma de Cheque
- Entrega de cheque en caja disponible para el proveedor

Después de entregado el cheque al proveedor, posterior archivo del comprobante de egreso

**PROCESO PRODUCTIVO**





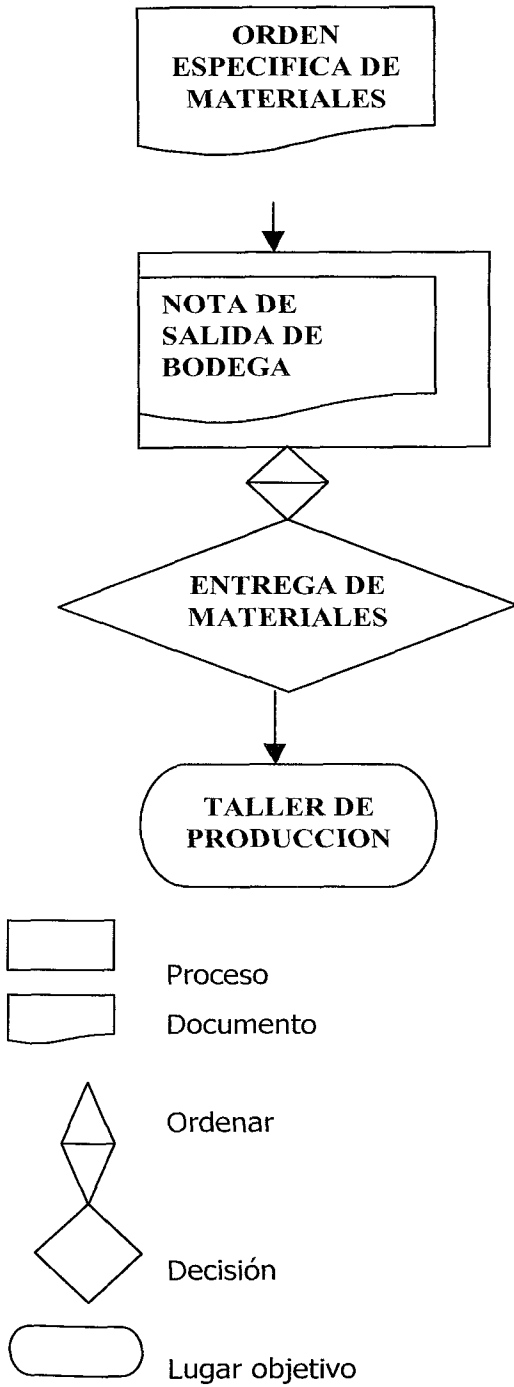


---

## Proceso de producción

- La madera es extraída de los bosques por los taladores, posteriormente se realizan las trozas.
- Las trozas son llevada al aserrío y este los venda a los distintos negocios madereros para que los vendan a los consumidores.
- Cabistán Muebles, procede a comprarla a la playwood o establecimiento maderero.
- Recepción y almacenaje de los materiales en bodega.
- La madera y los materiales son solicitados al departamento de bodega, debidamente autorizados, por orden específica.
- Una vez entregados los materiales, se proceda a realizar los cortes de la madera, de acuerdo al mueble a elaborar
- Cortadas la madera con medidas y cotas, se lija bien.
- Habiendo lijado la madera se procede a realizar el armado y pegado de todas las partes del mueble, hasta obtener su presentación final.
- Armado el producto, se le da el barnizado y acabado fino final para ponerlo a la venta.

**ELABORACIÓN DE MUEBLES POR ORDENES ESPECIFICAS**





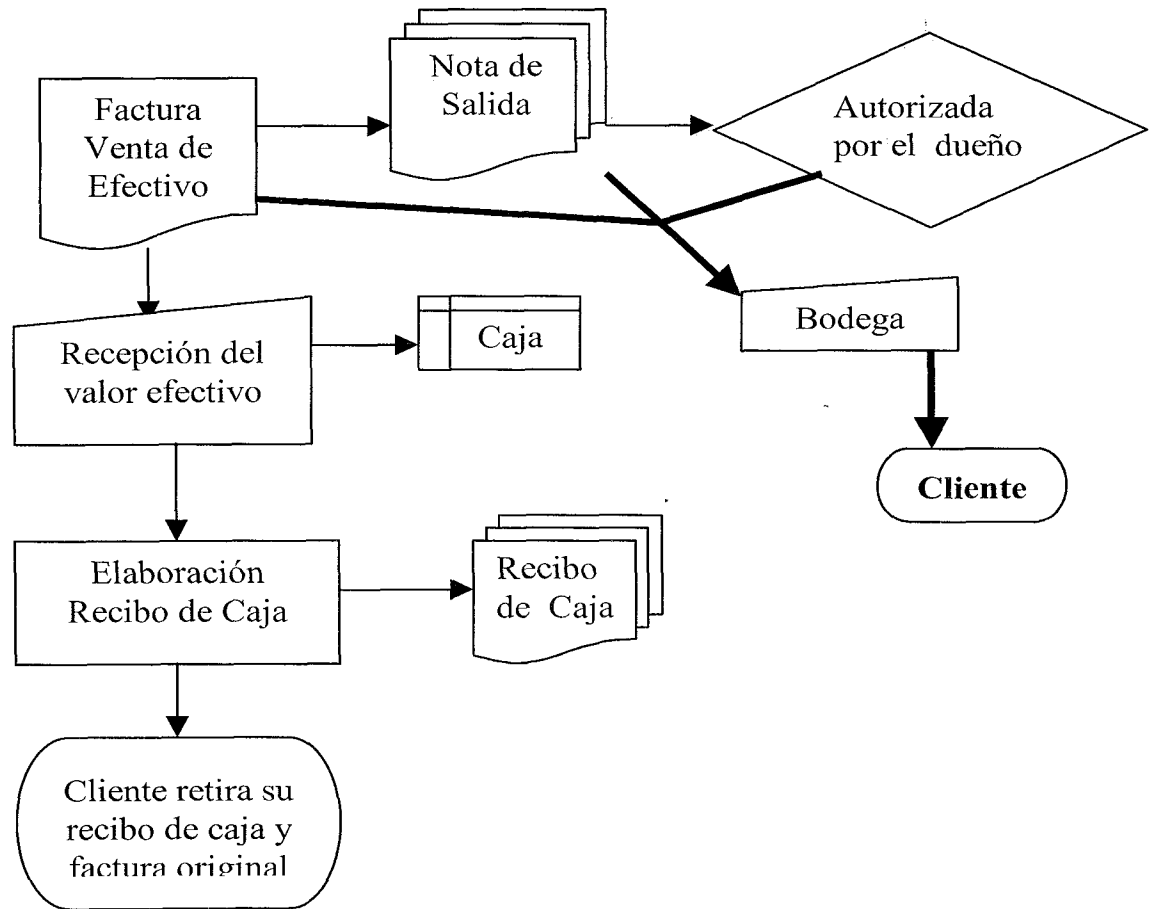
---

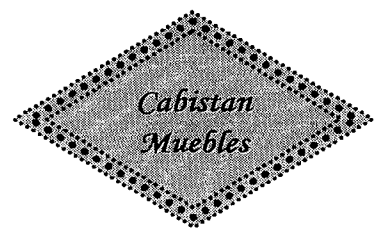
## Procedimientos

### Elaboración de muebles por ordenes especificas :

- El taller de manufacturación, necesita elaborar un mueble de madera y solicita los materiales a utilizar.
- Supervisor de producción prepara la orden de compra
- Autorización del administrador-propietario
- Entrega de materiales por bodega a los ebanista de producción.

**FLUJOGRAMACION DE VENTA DE CONTADO**



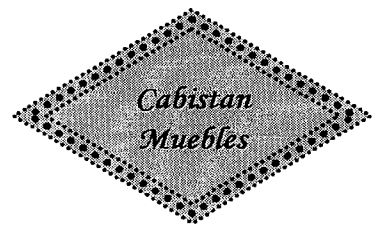


---

## Procedimientos

### Ventas de Efectivo

- El cliente decide comprar el producto mueble, y procede el promotor o asistente a facturar.
- La factura es entregada al cajero asistente, para que el cliente realice su pago de efectivo, en caja.
- El cajero elabora el recibo oficial de caja prenumerado, entregándole al cliente su factura original y el recibo oficial de caja original.
- Cancelada la factura, se elabora la nota de salida de almacén y autorizada por el dueño del negocio, la cual es remitida con la copia de factura al administrador para la entrega del mueble al cliente.



---

# ASPECTOS FINANCIEROS

## Plan de Inversiones

Expresado en córdobas

Rubros	Monto Global	Prestamos	Recursos Propios
<b><i>Inversiones Fijas</i></b>			
Terrenos	457,500.00		457,500.00
Maquinaria	56,225.44	56,225.44	
Equipo de Oficina	31,689.50	31,689.50	
Mobiliario	6,110.49	6,110.49	
Edificios (Construccion)	45,750.00	45,750.00	
Herramientas de trabajo	3,514.62		3,514.62
Equipo Rodante	45,750.00	45,750.00	
<b><i>Total Inversiones Fijas</i></b>	<b>646,540.05</b>	<b>185,525.43</b>	<b>461,014.62</b>
<b><i>Inversiones Diferidas</i></b>			
Gastos de Instalaciones	22,000.00		22,000.00
<b><i>Total Inversiones Diferidas</i></b>	<b>22,000.00</b>		<b>22,000.00</b>
<b><i>Capital de Trabajo</i></b>			
Materia Prima	30,000.00	30,000.00	
Bancos	76,250.00		76,250.00
<b><i>Total capital de trabajo</i></b>	<b>106,250.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>76,250.00</b>
<b><i>Total Inversion</i></b>	<b>774,790.05</b>	<b>215,525.43</b>	<b>559,264.62</b>

Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistan

**CABISTAN MUEBLES, S.A.**Tabla de Amortizacion  
(Expresado en córdobas)

Fecha	Concepto	Amortizacion	Intereses	Total a Pagar	Saldo
			18%		215,525.43
06/01/2004	Cuota No 01	10,776.27	3,232.88	14,009.15	204,749.16
06/02/2004	Cuota No 02	10,776.27	3,232.88	14,009.15	193,972.89
06/03/2004	Cuota No 03	10,776.27	3,232.88	14,009.15	183,196.62
06/04/2004	Cuota No 04	10,776.27	3,232.88	14,009.15	172,420.35
06/05/2004	Cuota No 05	10,776.27	3,232.88	14,009.15	161,644.08
06/06/2004	Cuota No 06	10,776.27	3,232.88	14,009.15	150,867.81
06/07/2004	Cuota No 07	10,776.27	3,232.88	14,009.15	140,091.54
06/08/2004	Cuota No 08	10,776.27	3,232.88	14,009.15	129,315.27
06/09/2004	Cuota No 09	10,776.27	3,232.88	14,009.15	118,539.00
06/10/2004	Cuota No 10	10,776.27	3,232.88	14,009.15	107,762.73
06/11/2004	Cuota No 11	10,776.27	3,232.88	14,009.15	96,986.46
06/12/2004	Cuota No 12	10,776.27	3,232.88	14,009.15	86,210.19
06/01/2005	Cuota No 13	10,776.27	3,232.88	14,009.15	75,433.92
06/02/2005	Cuota No 14	10,776.27	3,232.88	14,009.15	64,657.65
06/03/2005	Cuota No 15	10,776.27	3,232.88	14,009.15	53,881.38
06/04/2005	Cuota No 16	10,776.27	3,232.88	14,009.15	43,105.11
06/05/2005	Cuota No 17	10,776.27	3,232.88	14,009.15	32,328.84
06/06/2005	Cuota No 18	10,776.28	3,232.88	14,009.16	21,552.56
06/07/2005	Cuota No 19	10,776.28	3,232.88	14,009.16	10,776.28
06/08/2005	Cuota No 20	10,776.28	3,232.88	14,009.16	-0.00
		215,525.43	64,657.60	280,183.03	

Principal	215525.43
Intereses	64,657.62
Total Fin	<u>280,183.05</u>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Agular y Maria Teresa Cabistan*



**Cabistan Muebles**  
**Balance General Inicial**

Cuentas	
<b>ACTIVOS</b>	
<i><b>Circulante</b></i>	
Caja y 'Bancos	54,250.00
Inv Materiales	30,000 00
<i><b>Fijos</b></i>	
Terrenos	457,500.00
Edificios	45,750 00
Maquinarias	56,225 44
Equipo de Oficina	31,689 50
Mobiliario	6,110 49
Equipos Rodante	45,750 00
Herramientas	3,514 62
<i><b>Activos Diferidos</b></i>	
Gtos de Instalaciones	22,000 00
<b>Total Activo</b>	<b>C\$ 752,790.05</b>
<b>PASIVOS</b>	
<i><b>Fijo</b></i>	
Ptmo x Pag.	215,525 43
<b>Total Pasivo</b>	<b>215,525 43</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital	537,264 62
<b>Total P+C</b>	<b>752,790.05</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistan*

**Cabistan Muebles**  
**Estado de Flujo Efectivo Inicial**

Inversion Inicial	215,525.43
Egresos	237,525.43
Saldo Inicial de Caja	76,250.00
<b>Saldo Final</b>	<b>54,250.00</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistan*

**CABISTAN MUEBLES**  
Ventas proyectadas anuales

<b>Concepto</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Ventas Efectivas	398,924.96	590,408.74	494,666.84	542,537.79	518,602.31
Ventas Crédito	265,949.97	393,605.82	329,777.90	361,691.86	345,734.88
<b>Total Ventas</b>	<b>664,874.93</b>	<b>984,014.56</b>	<b>824,444.74</b>	<b>904,229.65</b>	<b>864,337.19</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

CABISTAN MUEBLES, S.A.

PRONOSTICO DE VENTAS

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2004

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Muebles Sala de Pino	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	8,448.50	12,672.74
Comedor Ovalado Pino	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	10,552.70	15,829.04
Comedor Rectangular	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	10,195.70	15,293.54
Litera Pino	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	13,987.34
Cama Pino Natural	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	6,894.50	10,341.74
Cama Cuna Pino Natura	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	7,773.70	11,660.54
Total Ventas	53,189.98	53,189.98	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	79,784.96

Presupuesto de ventas fundamentados en las condiciones del mercado y las curvas de crecimiento del producto, por lo que se estima vender 2 unidades mensuales de cada mueble.

**Calculo del precio de venta**

<b>Producto</b>	MOD. X Unid.	Mat. X Unid.	CIF X Unid.	Gastos Totales	Costos Totales	Precio de Mercado	Precio de Venta 40%
Muebles Sala de Pino	600.00	901.00	397.84	1,118.48	<b>3,017.32</b>	<b>5,000.00</b>	<b>4,224.25</b>
Comedor Ovalado Pino	1,200.00	902.50	547.84	1,118.48	<b>3,768.82</b>	<b>5,030.00</b>	<b>5,276.35</b>
Comedor Rectangular	1,200.00	775.00	547.84	1,118.48	<b>3,641.32</b>	<b>5,500.00</b>	<b>5,097.85</b>
Litera Pino Natural	1,000.00	664.00	547.84	1,118.48	<b>3,330.32</b>	<b>4,250.00</b>	<b>4,662.45</b>
Cama Pino Natural	500.00	546.00	297.84	1,118.48	<b>2,462.32</b>	<b>3,200.00</b>	<b>3,447.25</b>
Cama Cuna Pino Natural	700.00	610.00	347.84	1,118.48	<b>2,776.32</b>	<b>3,450.00</b>	<b>3,886.85</b>
Totales	5,200.00	4,398.50	2,687.04	6,710.88	<b>18,996.42</b>	<b>26,430.00</b>	<b>26,594.99</b>

CABISTAN MUEBLES, S.A.

PRONOSTICÓ DE VENTAS

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2005

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Muebles Sala de Pino	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	12,672.74	16,896.99
Comedor Ovalado Pino	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	15,829.04	21,105.39
Comedor Caoba	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	15,293.54	20,391.39
Litera Pino	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	13,987.34	18,649.79
Cama Pino Natural	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	10,341.74	13,788.99
Cama Cuna Pino Natura	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	11,660.54	15,547.39
Total Ventas	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	106,379.95

Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán

CABISTAN MUEBLES, S.A.

PRONOSTICO DE VENTAS

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2006

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Muebles Sala de Pino	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	10,560.62	14,784.87
Comedor Ovalado Pino	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	13,190.87	18,467.22
Comedor Caoba	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	12,744.62	17,842.47
Litera Pino	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	11,656.12	16,318.57
Cama Pino Natural	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	8,618.12	12,065.37
Cama Cuna Pino Natural	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	9,717.12	13,603.97
Total Ventas	66,487.47	66,487.47	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	93,082.46

PRONOSTICO DE VENTAS

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2007

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Muebles Sala de Pino	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	11,616.68	15,840.93
Comedor Ovalado Pino	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	14,509.96	19,786.31
Comedor Caoba	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	14,019.08	19,116.93
Litera Pino	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	12,821.73	17,484.18
Cama Pino Natural	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	9,479.93	12,927.18
Cama Cuna Pino Natural	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	10,688.83	14,575.68
Total Ventas	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	99,731.21

PRONOSTICO DE VENTAS

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2008

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Muebles Sala de Pino	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	11,088.65	15,312.90
Comedor Ovalado Pino	13,850.41	13,850.41	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	13,850.42	19,126.76
Comedor Caoba	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	13,381.85	18,479.70
Litera Pino	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	12,238.93	16,901.37
Cama Pino Natural	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	9,049.03	12,496.27
Cama Cuna Pino Natural	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	10,202.98	14,089.82
Total Ventas	69,811.84	69,811.84	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	96,406.83

Presentado por: Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán

CABISTAN MUEBLES, S.A.  
 CUADRO DE VENTAS EFECTIVAS Y DE CREDITO  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2004

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	31,913.99	31,913.99	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	47,870.98
Ventas Crédito	21,275.99	21,275.99	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	31,913.99
Total Ventas	53,189.98	53,189.98	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	53,190.00	79,784.96

De acuerdo a encuesta estadísticas de mercado, los consumidores adquieren los muebles en un 60% por compra de efectivo y al crédito en un 40%.

CUADRO DE VENTAS EFECTIVAS Y DE CREDITO  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2005

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	47,870.98	63,827.97
Ventas Crédito	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	31,913.99	42,551.98
Total Ventas	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	79,784.96	106,379.95

CUADRO DE VENTAS EFECTIVAS Y DE CREDITO  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2006

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	39,892.48	39,892.48	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	39,892.49	55,849.47
Ventas Crédito	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	26,594.99	37,232.98
Total Ventas	66,487.47	66,487.47	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	66,487.48	93,082.46

CUADRO DE VENTAS EFECTIVAS Y DE CREDITO  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2007

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	43,881.73	59,838.72
Ventas Crédito	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	29,254.49	39,892.48
Total Ventas	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	73,136.22	99,731.21

CUADRO DE VENTAS EFECTIVAS Y DE CREDITO  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2008

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	41,887.11	57,844.10
Ventas Crédito	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	27,924.74	38,562.73
Total Ventas	69,811.84	69,811.84	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	69,811.85	96,406.83

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**CABISTAN MUEBLES****CUADRO DE RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR**

Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2004

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Enero	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00						
Febrero		3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00					
Marzo			3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00				
Abril				3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00			
Mayo					3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00		
Junio						3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	
Julio							3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00
Agosto								3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00
Septiembre									3,546.00	3,546.00	3,546.00	3,546.00
Octubre										3,546.00	3,546.00	3,546.00
Noviembre											3,546.00	3,546.00
Diciembre												3,546.00
Total Ventas	3,546.00	7,092.00	10,638.00	14,184.00	17,730.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**Cabistan Muebles**  
Estado de Resultados Proyectados

Cuentas	2004	2005	2006	2007	2008
Ventas Efectivas	398,924.96	590,408.74	494,666.84	542,537.79	518,602.31
Ventas de Crédito	265,949.97	393,605.82	329,777.90	361,691.86	345,734.88
Costo Articulos Dispon. p-venta	132,974.99	196,802.91	164,888.94	180,845.93	172,867.43
Utilidad Bruta	531,899.94	787,211.65	659,555.80	723,383.72	691,469.76
Gastos de Operaciones	335,352.77	510,619.45	464,968.59	529,687.78	539,160.48
Otros Ingresos	214,025.92	285,364.22	239,088.97	262,226.60	250,657.79
Otros Gastos	5,319.00	7,872.12	6,595.56	7,233.84	6,914.70
Utilidad de Operación	405,254.09	554,084.30	427,080.62	448,688.70	396,052.37
Utilidad a-impuestos	405,254.09	554,084.30	427,080.62	448,688.70	396,052.37
IR 25%	101,313.52	138,521.08	106,770.16	112,172.17	99,013.09
Utilidad d-impuestos	303,940.57	415,563.23	320,310.47	336,516.52	297,039.27

Calculo de la Tasa de Rendimiento Promedio

28%

39%

30%

31%

28%

*Presentado por : Jimmy Alvarado y Maria Teresa Cabistan*



**CABISTAN MUEBLES, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
**2004**

Cuentas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas Efectivas	31,913.99	31,913.99	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	31,914.00	47,870.98
Ventas de Crédito	21,275.99	21,275.99	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	21,276.00	31,913.99
Costo Artículos Dispon.	12,285.54	20,212.19	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	30,318.29
p-venta												
Utilidad Bruta	40,904.44	32,977.79	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	32,977.80	49,466.68
<i>Gastos de Operaciones</i>												
Gastos de Admon	13,672.05	22,786.59	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	34,179.88
Gastos de Ventas	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	3,590.32
Depreciación	2,326.29	4,652.58	6,978.87	9,305.16	11,631.45	13,957.74	16,284.03	18,610.32	20,936.61	23,262.90	25,589.19	27,915.48
Gastos Financieros	64,807.60	64,957.60	65,107.60	65,257.60	65,407.60	65,557.60	65,707.60	65,857.60	66,007.60	66,157.60	66,307.60	66,457.60
Otros Gtos(Ctas Incob)	425.52	851.04	1,276.56	1,702.08	2,127.60	2,553.12	2,978.64	3,404.16	3,829.68	4,255.20	4,680.72	5,319.00
Otros Ingresos(Int.xcob)	4,498.31	12,542.62	24,132.94	39,269.25	57,951.56	80,179.88	102,408.19	124,636.51	146,864.82	169,093.13	191,321.45	214,025.92
Utilidad de Operación	-38,222.26	-50,120.95	-41,432.44	-29,197.93	-13,417.43	5,909.07	25,235.58	44,562.08	63,888.58	83,215.09	102,541.59	126,030.31
Utilidad a-impuestos	-38,222.26	-50,120.95	-41,432.44	-29,197.93	-13,417.43	5,909.07	25,235.58	44,562.08	63,888.58	83,215.09	102,541.59	126,030.31
IR 25%	-9,555.56	-12,530.24	-10,358.11	-7,299.48	-3,354.36	1,477.27	6,308.89	11,140.52	15,972.15	20,803.77	25,635.40	31,507.58
Utilidad d-impuestos	-28,666.69	-37,590.71	-31,074.33	-21,898.45	-10,063.07	4,431.80	18,926.68	33,421.56	47,916.44	62,411.32	76,906.19	94,522.74

**Calculo del Margen de ganancia de las utilidades del año 2004**

<b>Margen Utilidad Bruta</b>	<b>1.28</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>	<b>1.03</b>
<b>Margen Utilidad</b>	<b>-0.90</b>	<b>-1.18</b>	<b>-0.97</b>	<b>-0.69</b>	<b>-0.32</b>	<b>0.14</b>	<b>0.59</b>	<b>1.05</b>	<b>1.50</b>	<b>1.96</b>	<b>2.41</b>	<b>1.97</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado y Maria Teresa Cabistan*

**CABISTAN MUEBLES**  
**Costos y Gastos Proyectados**

Cuentas	2004	2005	2006	2007	2008
Costo de Prod.	244,726.13	362,186.24	303,395.66	332,756.51	318,076.09
Gastos de Admon	275,717.92	408,062.38	341,890.15	374,893.61	358,354.20
Gastos de Ventas	29,919.37	44,280.66	37,100.01	40,690.33	38,895.17
Depreciacion	27,915.48	55,830.96	83,746.44	111,661.92	139,577.40
Gastos Financieros	1,800.00	2,663.73	2,231.99	2,441.42	2,333.71
Otros Gtos	5,319.00	7,872.12	6,595.56	7,233.84	6,914.70
<b>TOTALES</b>	<b>585,397.90</b>	<b>880,896.08</b>	<b>774,959.82</b>	<b>869,677.64</b>	<b>864,151.27</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**CABISTAN MUEBLES, S.A.**  
**PRESUPUESTOS DE COSTOS Y GASTOS**  
 Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2004

Cuentas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Costo de Prod.	12,285.84	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	20,212.20	30,318.29
Gtos de Admon	13,672.05	22,786.59	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	22,786.60	34,179.88
Gtos de Ventas	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	2,393.55	3,590.32
Depreciacion	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29	2,326.29
Gtos Financieros	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60	64,807.60
Publicidad	1,333.33	667.33		1,333.33	667.33		1,000.00	500.00		1,333.33	667.33	
Otros Gtos	425.52	851.04	1,276.56	1,702.08	2,127.60	2,553.12	2,978.64	3,404.16	3,829.68	4,255.20	4,680.72	5,319.00
<b>TOTALES</b>	<b>97,244.18</b>	<b>114,044.60</b>	<b>113,802.80</b>	<b>115,561.65</b>	<b>115,321.17</b>	<b>115,079.36</b>	<b>116,504.88</b>	<b>116,430.40</b>	<b>116,355.92</b>	<b>118,114.77</b>	<b>117,874.29</b>	<b>140,541.38</b>

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

## GASTOS GENERALES

Cuentas	Monto
<b>Gastos de Admon</b>	<b>13,672.05</b>
Salarios	8,650.00
Inatec	173.00
Inss Patronal	540.63
Vacaciones	720.55
Treceavo Mes	720.55
Gastos Miscelaneos	800.00
Agua	650.65
Luz	750.00
Publicidad	666.67
Gastos de Ventas	
Comisiones	2,393.55
<b>Depreciacion</b>	<b>2,326.29</b>
Maquinaria	937.09
Equipo Rodante	762.50
Equipo de Oficina	327.36
Mobiliario	299.34
<b>Gastos Financieros</b>	<b>64,807.60</b>
Intereses pagados por prestamos	64,657.60
Comisiones Bancarias	150.00
<b>Otros Ingresos</b>	<b>4,498.31</b>
Intereses por Cobrar	4,498.31
<b>Otros Gtos</b>	<b>425.52</b>
Estimacion de Ctas Incob.	425.52
<b>TOTALES</b>	

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**CABISTAN MUEBLES**  
**Tabla de Depreciacion**

Activo	Valor	1	2	3	4	5
Equipo Rodante	45,750 00	36,600.00	27,450 00	18,300 00	9,150 00	-
Maquinaria	56,225 44	44,980 35	33,735 26	22,490 17	11,245 08	-
Equipos de oficina	19,642.00	15,713.60	11,785 20	7,856 80	3,928 40	-
Mobiliario	17,960 42	14,368 34	10,776 26	7,184 18	3,592 10	-
Totales	139,577.86	111,662 29	83,746 72	55,831 15	27,915 58	-

**CABISTAN MUEBLES, S.A.**  
**NOMINA DEL PERSONAL DEL TALLER DE PRODUCCION**  
 Del 1o de Enero al 31 de Enero del 2004

No Empleado	Nombres y Apellidos	Cama Cuna	Cama	Muebles	Comedor Ov.	Comedor Rec.	Litera	Ingreso x Unid	Unid. Elabor.	Total Dev.
1	Ebanista "A"	350.00	250.00	300.00	600.00	600.00	500.00	2,600.00	2	5,200.00
2	Ebanista "B"	350.00	250.00	300.00	600.00	600.00	500.00	2,600.00	2	5,200.00
3	Auxiliar de Ebanisteria	150.00	100.00	200.00	350.00	350.00	350.00	1,500.00	2	3,000.00
	<b>Totales</b>	<b>850.00</b>	<b>600.00</b>	<b>800.00</b>	<b>1,550.00</b>	<b>1,550.00</b>	<b>1,350.00</b>	<b>6,700.00</b>	<b>6</b>	<b>13,400.00</b>

10,400.00

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por .

**CABISTAN MUEBLES, S.A.**  
**NOMINA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION**  
 Del 1o de Enero al 31 de Enero del 2004

No Empleado	Nombres y Apellidos	Salario	H. Extras	Total Dev.	Inss Laboral	Total Dev.	Inss Patronal	Inatec	Recibi Conforme
1	Administrador	4,000.00		4,000.00	125.00	3,875.00	250.00	80.00	
2	Asistente	2,250.00		2,250.00	70.31	2,179.69	140.63	45.00	
3	Promotor de Ventas	900.00		900.00	28.13	871.88	56.25	18.00	
4	Guarda	800.00		800.00	25.00	775.00	50.00	16.00	
5	Concerje	700.00		700.00	21.88	678.13	43.75	14.00	
	<b>TOTALES</b>	<b>8,650.00</b>		<b>8,650.00</b>	<b>270.31</b>	<b>8,379.69</b>	<b>540.63</b>	<b>173.00</b>	<b>-</b>

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

CABISTAN MUEBLES, S A  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

COMEDOR RECTANGULAR

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
1	Tabla de 12 vrs	# 3	87 00	87 00
4	Reglas de 3x3		39 00	156.00
4	Reglas de 2x2		78.00	312.00
1	Sellador		50.00	50.00
1/4 Galon	Barniz		55 00	55 00
1/4 Galon	Laca		50 00	50.00
1	Pegamento		35 00	35 00
25	Tornillos c-arandelas		30 00	30 00
		TOTAL		775.00

Solicitado por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_

CABISTAN MUEBLES, S A.  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

LITERA DE PINO NATURAL

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
2	Cuartones de 3x3x 4 varas	# 4	120.00	240 00
4	Renglones de 1x6x5 varas		30 00	120 00
2	Renglones de 1x4x3 varas		30 00	60 00
2	Regla de 1x2x5 varas		22 00	44 00
1	Sellador		50 00	50.00
1/4 Galon	Laca		55 00	55 00
1/4 Galon	Barniz		50.00	50.00
1/2 Vaso	Pegamento		15.00	15 00
20	Tornillos c-arandelas		30 00	30 00
		TOTAL		664.00

Solicitado por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

CABISTAN MUEBLES, S.A  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

COMEDOR DE SEIS SILLAS OVALADO

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
1	Tabla 1x12x6 varas	# 1	99 50	99 50
1	Cuarton 2x3x4 varas		85 00	85.00
1	Renglon 1x6x4 varas		24.00	24.00
1	Renglon 1x6x3 varas		24.00	24 00
4	Reglas 1x3x4 varas		24 00	96 00
4	Reglas 1x4x6 varas		24 00	96.00
1	Cuarton 2x2x4 varas		78.00	78.00
1/4 Galon	Sellador		50 00	50 00
1/4 Galon	Barniz		55 00	55 00
1/4 Galon	Laca		50 00	50.00
1	Pegamento		35 00	35.00
25	Tornillos c-arandelas		30 00	30.00
6	Libras de Junco		30 00	180 00
		TOTAL		902 50

Madera Pino a razon de C\$ 3 00 la pulgada lineal, el valor de renglones y regla,es precio de mercado

Solicitado por \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_  
 Autorizado por \_\_\_\_\_ Entregado por \_\_\_\_\_

CABISTAN MUEBLES, S A  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

JUEGO DE MUEBLES DE SALA PINO NATURAL

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
1	Cuarton de 2x3x4 varas	# 2	85.00	85.00
4	Reglas 1x3x5 varas		30 00	120.00
2	Reglas 1x4x5 varas		30.00	60 00
2	Regla 1x4x6 varas		24 00	48 00
1	Cuarton 2x2x4 varas		78 00	78.00
1	Sellador		50 00	50.00
1/4 Galon	Barniz		55 00	55.00
1/4 Galon	Laca		50 00	50 00
1	Pegamento		35 00	35.00
15	Tornillos con arandelas		20 00	20 00
10	Libras de enjuncados		30 00	300.00
		TOTAL		901.00

Solicitado por \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_  
 Autorizado por \_\_\_\_\_ Entregado por \_\_\_\_\_

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*



CABISTAN MUEBLES, S.A  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

CAMA PINO NATURAL

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
1	Tabla de 1x12x5 varas	# 5	87 00	87 00
3	Tablas de 1x12x3 varas		62 00	186.00
1	Cuarton de 2x3x5 varas		51 00	51 00
1	Regla de 1x2x5 varas		22.00	22 00
1	Sellador		50.00	50 00
1/4 Galon	Barniz		55.00	55.00
1/4 Galon	Laca		50 00	50.00
1/2 Vaso	Pegamento		15 00	15 00
20	Tornillos c-arandelas		30.00	30.00
		TOTAL		546 00

Solicitado por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_

CABISTAN MUEBLES, S A  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

Fecha Ped 02/01/2004

Fecha de Entrega 02/01/2004

Dpto Solicitante

Produccion

Aprobado por

ECB

CAMA CUNA PINO NATURAL

Cantidad	Descripcion	No de Orden de Trabajo	Costo Unitario	Costo Total
1	Tabla de 1x12x5 vara	# 6	87 00	87 00
3	Tabla de 1x12x3 varas		62.00	186.00
1	Cuarton de 2x3x5 varas		51 00	51.00
3	Regla de 1x2x5 varas		22 00	66.00
3	Regla de 1x2x3 varas		20 00	60 00
1/4 Galon	Barniz		60 00	60 00
1/4 Galon	Laca		55.00	55.00
1/2 Vaso	Pegamento		15 00	15 00
20	Tornillos c-arandelas		30.00	30 00
		TOTAL		610 00

Solicitado por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**Cabistan Muebles**  
**Balance General Proyectado**

Cuentas	2004	2005	2006	2007	2008
<b>ACTIVOS</b>					
<i>Circulante</i>					
Caja y 'Bancos	309,254 06	195,025 68	116,854 70	-8,163.15	-151,590 11
Ctas x cob	63,827 97	98,401.46	82,444 47	90,422 97	83,733 70
Estima De 'Ctas Incob.	5,319.00	7,872 12	6,595 56	7,233 84	6,914.70
Inventario Materiales	11,874 68	17,574.50	14,724 58	16,149 54	15,437 06
Inventario Prod Term	26,595.00	39,360 58	32,977.79	36,169 19	34,573 49
Int X Cob	2,856.94	4,404.45	3,505 79	24,187 35	3,747 92
<i>Fijos</i>					
Terrenos	457,500 00	590,408 74	567,217 98	677,200 42	772,167 30
Edificios	45,750 00	45,750.00	45,750 00	45,750 00	45,750 00
Maquinarias	56,225 44	56,225.44	56,225 44	56,225 44	56,225 44
Equipo de Ofic	31,689 50	31,689 50	31,689 50	31,689 50	31,689 50
Mobiliario	6,110 49	6,110 49	6,110 49	6,110 49	6,110.49
Equipo Rodante	45,750 00	45,750 00	45,750 00	45,750.00	45,750 00
Herramientas	3,514 62	3,514 62	3,514 62	3,514 62	3,514 62
Depreciacion	27,915 48	55,830 96	83,746 44	111,661 92	139,577 40
<i>Activos Diferidos</i>					
Publicidad	7,500 00	2,707 76		5,000 00	7,500 00
Gtos de Instalac	22,000 00				22,000 00
<b>Total Activo</b>	<b>1,090,448 70</b>	<b>1,136,923 21</b>	<b>1,006,765.37</b>	<b>1,030,006 37</b>	<b>976,609.41</b>
<b>PASIVOS</b>					
<i>Circulante</i>					
Ctas x pag	10,000 00	19,680 29	16,488.89	18,084.59	17,286 74
Gtos Acum	25,856 76	25,893 99	25,931 23	25,968 46	26,005 69
<i>Fijo</i>					
Ptmo x Pag	86,210 19				
Int X Pag	25,863 04				
IR por Pagar	101,313 52	138,521 08	106,770 16	112,172 17	99,013.09
<b>Total Pasivo</b>	<b>249,243 51</b>	<b>184,095 36</b>	<b>149,190 28</b>	<b>156,225 22</b>	<b>142,305.53</b>
<b>PATRIMONIO</b>					
Capital	537,264 62	537,264 62	537,264 62	537,264 62	537,264 62
Util O Pérd. Per	303,940 57	415,563 23	320,310 47	336,516 52	297,039.27
<b>Total P+C</b>	<b>1,090,448 70</b>	<b>1,136,923 21</b>	<b>1,006,765 37</b>	<b>1,030,006.36</b>	<b>976,609 42</b>

**Aplicación de de razones financieras**

Razon Cte	4.38	6.18	6 75	6 59	6 86
Capital trabajo	841,205 19	952,827 85	857,575.09	873,781 14	834,303.89
Rot. Ctas x cob	0.96	0 96	0 96	0 96	0.96
Per Rec Cobros	4 00	187 50	187 50	187 50	187.50
Endeudamiento	0 23	0 16	0.15	0 15	0 15
Util. S-patrim	0 57	0 77	0 60	0 63	0 55

*Presentado por : Jimmy Alvarado y Maria Teresa Cabistan*

**CABISTAN MUEBLES, S.A.**  
**FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO**  
**Del 1o de Enero al 31 de Diciembre del 2004**

Cuentas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ingresos	56,735.98	60,281.98	63,828.00	67,374.00	70,920.00	74,466.00	74,466.00	74,466.00	74,466.00	74,466.00	74,466.00	74,466.00
Egresos	86,042.39	35,433.40	34,766.08	36,099.41	35,433.41	34,766.08	35,766.08	35,266.08	34,766.08	36,099.41	35,433.41	59,788.51
Saldo Inicial	54,250.00	24,943.59	49,792.17	78,854.09	110,128.68	145,615.27	185,315.19	224,015.11	263,215.03	302,914.95	341,281.54	380,314.13
Saldo Final	24,943.59	49,792.17	78,854.09	110,128.68	145,615.27	185,315.19	224,015.11	263,215.03	302,914.95	341,281.54	380,314.13	394,991.62

*Presentado por : Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*

**Cabistan Muebles**  
**Estado de Flujo de Efectivo Proyectados**

Cuentas	2004	2005	2006	2007	2008
Ingresos	840,401.96	792,530.74	696,788.84	744,659.79	720,724.31
Egresos	585,397.90	880,896.08	774,959.82	869,677.64	864,151.27
Saldo Inicial	54,250.00	283,391.02	195,025.68	116,854.70	-8,163.15
Saldo Final	309,254.06	195,025.68	116,854.70	-8,163.15	-151,590.11

Periodo de Recuperacion (PRI)  $\longrightarrow$  0.09

VAN	-215,525.43	309,254.06	195,025.68	116,854.70	-8,163.15	-151,590.11	133,317.06
		(1+28%)	(1+39%)	(1+30%)	(1+31%)	(1+28%)	
R-C/B		309,254.06	195,025.68	116,854.70	-8,163.15	-151,590.11	
		(1+28%)	(1+39%)	(1+30%)	(1+31%)	(1+28%)	1.62
		215,525.43					
TIR	215,525.43	309,254.06	195,025.68	116,854.70	-8,163.15	-151,590.11	348,842.47
		(1+28%)	(1+39%)	(1+30%)	(1+31%)	(1+28%)	0.62

*Presentado por: Jimmy Alvarado Aguilar y Maria Teresa Cabistán*



---

---

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE “CAJA Y BANCOS”

**Caja,** Es el medio legal autorizado para recepcionar y girar pagos de efectivos o cheque en conceptos de actividades por ventas de muebles, pagos a proveedores, pagos a promotores y cualquier actividad operacional o productiva del negocio. Asimismo la caja general contará con un fondo para cambio mínimo de C\$ 500 00 (Quinientos Córdoba Netos), el cual debe permanecer siempre en caja.

**Caja chica,** Es el fondo asignado a un trabajador del negocio, para realizar gastos menores e imprevistos del negocio, el cual mensualmente debe ser reembolsado para mantenerlo disponible siempre, el cual tiene un valor de C\$ 1,500.00 (Un mil quinientos córdobas netos), un fondo estimado de acuerdo al giro del negocio y la magnitud de las actividades que este realiza.

**Bancos,** Es la cuenta de banco del negocio que representa el monto de dinero que puede hacerse efectivo en cualquier momento, y que se esta representado por estados de cuentas, cheques, depósitos, giros bancarios, etc.

#### **Principios**

- Las funciones de ejecución y custodia del efectivo están separadas de los registros y autorizaciones del manejo de efectivo en el negocio
- Las operaciones normalmente involucran al menos a dos personas del negocio, una que maneja el efectivo y la otra que lleva los registros
- El trabajo de caja realizado por la asistente, será de seguimiento y mejoramiento en la aplicación de controles operacionales.
- Los registros contables únicamente los realizará el dueño del negocio, quien es el contador general de su propio negocio.

#### **Objetivos**

- Prevenir los errores o malversación de fondos de efectivo en caja como en la cuenta de banco.
- Procesar una información financiera fiable y de credibilidad.
- Salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- Detectar gastos innecesarios y filtraciones de efectivo en caja y banco.

#### **Entradas de efectivo**

- Se entiende por efectivo : monedas, billetes, cheques, y cualquier otra forma de orden de pago inmediato.
- Los ingresos por ventas de efectivo deben facturarse, la cual debe ser enterada en caja para la posterior elaboración del recibo oficial de caja. Tanto la factura como el recibo deben ser prenumerados.



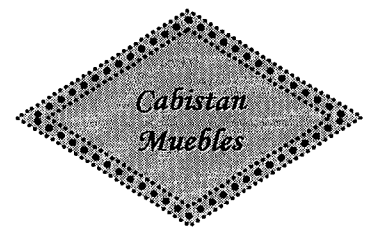
- 
- La recepción de los pagos en concepto de venta, debe ser actividad exclusiva de la asistente.
  - El block o talonario de recibos en blanco del negocio deben controlados por el administrador del negocio, que al entregarlo al asistente, quede constancia de ello.
  - En caso de que el cliente realice su pago por medio de cheque, este debe expedirlo a favor del nombre del negocio, y por consiguiente debe ser sellado inmediatamente para su depósito.
  - Elaboración de depósitos de los ingresos recibidos de efectivos o cheque al final del día en la cuenta de banco del negocio, cuya minuta de deposito debe entregarse al propietario del negocio para su registro y control.
  - Por ningún motivo los ingresos se utilizarán para cambiar cheques o efectuar desembolsos del negocio.

#### **Salidas de efectivo**

- Las salidas de efectivo, solo deben darse por caja chica o por medio de cheques nominativos con la firma del dueño del negocio.

#### **Fondo fijo de caja chica**

- Se ha establecido, que, para caja chica el fondo asignado es de C\$ 1,500.00 (Un mil quinientos córdobas netos) de acuerdo a las necesidades del negocio como la compra de los suministros de cafetería y limpieza del negocio, compra de algunos suministros de oficina como papelería y útiles, y algunas veces compras que requieran de imprevistos el taller de producción, tales como pegamento, pintura de ¼, etc.
- Los pagos por desembolsos efectuados por caja chica no deben exceder el máximo de C\$ 300.00 (Trescientos córdobas netos).
- Todo desembolso de caja chica debe quedar evidenciado por un recibo de caja chica debidamente prenumerado, en caso de anularse alguno de ello se le plasmará el sello de anulado, de igual forma se debe presentar en el informe de reembolso de fondo fijo, como documento soporte.
- El fondo de caja chica no debe utilizarse para realizar adelantos o prestamos a empleados, tampoco deben mezclarse con otros fondos
- La administración deberá realizar arquezos sorpresivos periódicamente al fondo asignado.
- En caso de realizar un adelanto para compras, se debe realizar un vale provisional para compras sujeto a rendición de cuentas, por parte del responsable que recibe el dinero. Dicha rendición de cuenta debe realizarla dentro de las 72 horas hábiles después de recibido el dinero, siendo caso contrario, se procederá a debitarla a la cuenta de la persona responsable del mismo.
- El responsable del fondo fijo llevará asimismo el control de caja general, como el de caja chica por separado, exceptuando los registros, a los que no tendrá acceso.



---

---

### **Arqueos de caja**

- Se realizarán arqueos de caja sorpresa periódicamente para evaluación del grado de efectividad y desempeño de sus funciones, con el objeto de alcanzar aseguramiento de estas funciones.
- Debe dejarse constancia de la elaboración de arqueos así como de los participantes en dicha actividad.
- Los arqueos en el negocio serán actividad exclusiva del administrador del negocio.

### **Apertura y cierre de cuentas**

- Las cuentas bancarias se aperturarán con el nombre del negocio y su número se limitará a lo mínimo posible para efectos de control.
- La apertura o cierre de cuenta, será autorización exclusivamente del administrador, líder máximo del negocio

### **Manejo de la cuenta bancaria**

- El negocio al aperturar su cuenta bancaria, registrará la firma autorizada del administrador-propietario con el objeto de que, el propio dueño del negocio lleve sus controles, aplicando su conocimientos y técnicas contables, ya que este no lleva el control de los ingresos de efectivo, ni de auxiliares de registros, ni elaboración de comprobantes de pagos, ni conciliaciones bancarias.
- La emisión de los cheques constará del respaldo de dos firmas mancomunadas.
- Cualquier cambio en las firma autorizada, se notificará al banco.
- La chequera debe guardarse en caja de seguridad, para evitar el uso indebido de la misma.
- Se adquirirá una póliza de fidelidad, para la persona responsable del efectivo para su afianzamiento.

### **Desembolsos efectuados con cheque**

- Los desembolsos mayores de C\$ 300.00 (Trescientos córdobas netos), deberán hacerse a través de cheques prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario
- Todo desembolso debe realizar con legalidad y veracidad de manera que quede establecido el documento soporte en cada cheque, con el objeto de facilitar la revisión y e identificación del manejo de controles.
- La elaboración de cheque debe realizarse previamente consultado el saldo disponible de la cuenta bancaria.
- Al realizar los pagos a proveedores, debe cotejarse que los documentos soportes estén integrados
  - ✓ Por facturas prenumerada de crédito, sin manchones ni enmendaduras, valor real , claro, legible.



- 
- ✓ Nota de entrada a almacén
  - ✓ Remisión de sumas de cálculos, extensiones, descuentos, etc.
  - ✓ Aprobación para su pago
  - No deben firmarse los cheques cuando solo copia de la documentación se adjunta al comprobante.
  - El comprobante y soportes listos después de firmados, debe tener sello de cancelado, para evitar la duplicidad en el pago, cuyo sello debe contener la siguiente leyenda : fecha, numero de cheque y banco.

### **Conciliaciones bancarias**

- Las conciliaciones bancarias son responsabilidad exclusiva del dueño del negocio, el cual no maneja efectivo.
- Las conciliaciones se realizarán dentro de los diez primeros días de cada mes siguiente. Con el objeto de realizar evaluaciones y correcciones a priori.
- Los estados de cuentas deben entregarse directamente al encargado de las conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones bancaria deben comprender la secuencia general del número de cheque.
- Investigar las partidas de conciliación, todo débito y crédito, realizado por el banco así como el realizado por el contador en los libros de la empresa
- Enlistar todos los cheques emitidos durante un periodo determinado, así como los cobrados y no cobrados.
- Obtener los documentos evidencia que soporten la conciliación como estado de cuentas, cheques cobrados por el banco, notas de crédito y débito.
- Examinar la firma y endoso del cheques cobrados en el banco, fecha de expedición y cobro, en caso de que un cheque no sea presentado al cobro durante un periodo de seis meses después de expedido, se debe anular y revertir la operación en el registro contable.
- Todo ajuste a partidas de conciliación debe estar fundamentado en las normas y principios contables, para su ejecución.

### **Confirmación de saldos de bancos**

Debe realizarla periódicamente, es asimismo que debe ser una tercera persona la que debe confirmar los saldos presentados en la conciliación y certificar la veracidad de los resultados conciliatorios.





---

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

- Las adquisiciones de materiales deberán contar con la autorización de la persona designada, y fijar el número de existencias mínimas y máximas en bodega para efectuar oportunamente las adquisiciones
- La máxima autoridad del negocio, será responsable de aprobar las cotizaciones más favorables para el negocio, de acuerdo al reglamento de ley de contrataciones administrativas.
- Los registros de inventarios se realizarán por medio del método del Costo Promedio
- Inventarios está constituido por los materiales adquiridos para la producción y los producidos para la venta, el consumo interno o transformación a otros bienes.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACEN**

- El negocio dispondrá de una unidad de almacén para centralizar el proceso de abastecimiento.
- El proceso de adquisiciones comprende etapas de programación, adquisición; almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales para ejecutar las funciones del negocio
- Las notas de entrada y salida, así como la recepción de las compras será realizada por la asistente y supervisada por el administrador in situ, las cuales ya ejecutadas deberán procederse a registrar en los libros al igual que la compra
- El negocio ha establecido que siempre debe tener en existencia la cantidad mínima y máxima de los materiales y suministros con el objeto de evitar exceso de gastos o pérdidas en los distintos rubros del inventario
- La centralización del sistema de almacén establece la integración y responsabilidad únicamente del asistente de todos los recursos materiales, independientemente de su cantidad, valor y naturaleza.
- La custodia de los bienes bajo la responsabilidad de un único empleado y el líder máximo velará porque este empleado rinda la fianza efectiva.
- Solamente el asistente encargado de la bodega debe tener acceso a las existencias almacenadas.
- El líder máximo del negocio establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de las existencias a través de sistemas de almacén del costo promedio.
- El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y conservación, por lo cual deberá rendir fianza que respalde la ejecución de sus funciones.



- 
- Se practicarán verificaciones físicas periódicamente de las existencias de manera selectiva, con el objeto de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, dicha verificación la realizarán personas ajenas a las actividades de almacén
  - Todos los artículos recibidos deben ser contados, inspeccionado de manera que todo ello quede formalmente evidenciado lo realizado.
  - Todos los artículos deben estar codificados prenumeradamente, para así facilitar el control y evaluación de los mismos en las realizaciones de inventario, para lo cual se debe proporcionar una guía metodológica a seguir a los inventariantes
  - Los inventariantes deben aplicar métodos de verificación para recuento físico, etiquetando todo lo que van contando y plasmando la cantidad que se obtuvo, de igual forma debe detallar los artículos obsoletos, dañados, deteriorados
  - Realizar un informe detallando la recepción como la entrega de los materiales y suministros
  - Los productos terminados deben llevarse en control independiente como inventario de productos terminados por el taller, para efectos de control de costos de producción y ventas.
  - Los productos terminados deben encontrarse en perfecto estado de conservación y aptos para los fines respectivos
  - Que los pedidos de reposición se efectúen con la oportunidad debida
  - Debe informarse al administrador de las existencias de mercancías antiguas, estropeadas, que tienen poco movimiento y de las que existen en cantidades excesivas

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

- El negocio llevará los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar
- Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.
- Los créditos autorizados por el dueño del negocio, están regidos por las políticas crediticias que lleva este negocio
- Se utilizarán facturas por ventas de crédito y notas de débito por cargos adicionales posteriores.
- Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, serán custodiadas por el promotor-asistente del negocio, persona independiente de recepcionar el efectivo
- Debe verificarse cada factura expedida con los precios, sumas, cálculos, después de formulada para su autorización



- 
- El registro de una factura, nota de débito, nota de crédito debe realizarse a mas tardar 24 horas después de haberse realizado.
  - Se realizarán informes mensuales de las cuentas por cobrar canceladas al último mes, de igual forma las que tengan cuotas pendientes de cobro.
  - Las funciones de registro, facturación y recepción del efectivo están segregadas dentro del negocio para efectos de aplicación de principios y normas que garanticen una información financiera confiable.
  - Periódicamente de forma mensual, se verificarán los saldos de las cuentas por cobrar y sus relaciones con la cuenta de control correspondiente, estableciendo la antigüedad de saldos vencidos, en caso de existir dudas en los resultados, se procederá a investigar y encontrar el motivo de ello.
  - Las conciliaciones de los saldos de cuentas por cobrar con los libros mayor general deberá realizarla una persona ajena a los que llevan los registros y el efectivo.
  - Todos estos controles nos permitirá analizar, evaluar y comprobar la eficiencia de la gestión de cobro, la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad de saldos
  - Se creara un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación de cuentas incobrables, del 2% del saldo final de cartera de acuerdo a fines impositivos que no debe exceder el monto de la tasa mencionada.
  - Se aplicaran normas y procedimientos que faciliten realizar las gestiones de cobranzas mas efectivas.
  - En el caso que los deudores se retrasen en el pago de sus cuotas, se les enviaran avisos de cobros, con el objeto de que se solventen.
  - Mensualmente se deben preparar estados de cuentas y enviarlos a los clientes del negocio
  - Las cuentas estimadas incobrables, deben presentarse al administrador, para su debida aprobación y posteriormente realizar los debidos ajustes.
  - Las cuentas estimadas incobrables pueden manejarse como cuentas de orden, para mayor control
  - Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables

#### **CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS**

- Los prestamos y anticipos a los empleados del negocio, deben ser autorizados por el administrador-propietario.



- 
- Los abonos o pagos de los préstamos deben canalizarse a través de nómina directamente.
  - Los préstamos que se autoricen estarán dados por las políticas de la empresa.
  - No puede concederse nuevo préstamo al empleado, mientras tenga saldo pendiente.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

- La maquinaria y otros activos se registrarán contablemente para facilitar la clasificación correcta y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.
- Los registros incluirán la siguiente información :
  1. Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación.
  2. Fecha de compra y costo de adquisición
  3. Depreciación aplicada al periodo por método de línea recta, vida útil estimada, y valor en libros
  4. Monto acumulado por depreciación y valor en libros
- Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre el activo fijo, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.
- En el caso de construcciones tanto de edificio como de mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares
- Las adiciones efectuadas a las cuentas de activos fijos deben controlarse, elaborando órdenes o requerimientos que muestren la necesidad que originó el pedido y su costo estimado. Debe elaborarse comparación entre la inversión estimada y la inversión de trabajo.

### **Adquisiciones y reparaciones**

- Toda adquisición y reparación de activo fijo deben realizarse mediante solicitud de trabajo debidamente autorizada y aprobada por el administrador del negocio.
- Se aplicarán las políticas financieras de inversión relativas a los activos fijos.
- Los desembolsos que superen lo reglamentado deberán ser autorizados por el administrador del negocio.
- La autoridad máxima del negocio debe observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

### **Uso y mantenimiento**

El dueño del negocio debe utilizar los activos fijos para los fines y actividades exclusivamente del negocio, de igual manera realizar programas preventivos de utilización y mantenimiento de estos con el objeto de obtener el aprovechamiento máximo posible durante la vida útil de ellos.



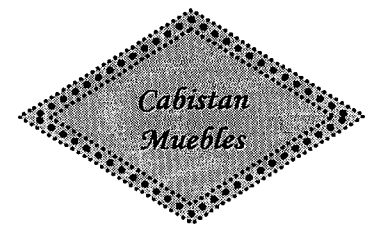
---

### **Codificación**

- Todos los activos deben estar codificados prenumeradamente, que permita el control de las maquinarias, equipos, camión y otros activos fijos. Este número debe colocársele en un lugar visible, de rápida identificación.
- Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan entregado para el desempeño de sus funciones.
- Las personas responsables del activo fijo, están obligados a informar por escrito cualquier cambio de custodia al administrador.
- La salvaguarda física de los activos físicamente contribuirán sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio
- De acuerdo a políticas del negocio los activos estarán asegurados por medio de pólizas de seguros que salvaguarden los activos contra riesgos distintos que pueden ocurrir. Estas pólizas deben controlarse en su forma de pago y vigencia de la misma, con el objeto de que estén vigente siempre.
- Se verificara periódicamente la existencia física de los activos fijos ya sea de manera parcial o total y se comparara con los registros respectivos
- El inventariado de los activos fijos se realizara por una persona que no realice funciones ni responsabilidades relacionadas a este control En caso de existir variantes en los resultados del inventario, se informara a la administración, para ser investigadas y ajustadas.

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PASIVOS- CUENTAS POR PAGAR**

- Los registros y clasificación de las cuentas por pagar se realizaran de acuerdo a los registros detallados de procedimientos y principios contables.
- Debe tenerse en cuenta los requisitos de clasificación, como la información, detallada y precisa de origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, prestamos por pagar y otras obligaciones contraídas por el negocio.
- El mantenimiento de los controles detallados permite su comprobación posterior y facilidad de información actualizada y alerta a los responsables sobre los vencimientos. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control posibilitando efectuar confirmaciones.
- El líder máximo del negocio es el único que puede autorizar las transacciones y operaciones que generen compromisos con el negocio.



---

---

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VENTAS**

### **Principios**

- Las funciones de ventas, registros y cobros se realizarán separadamente.
- El promotor de ventas no tendrá acceso a los registros contables de ninguna manera.
- El trabajo del promotor de ventas es de complemento únicamente y no de revisión.
- La función de registros y revisión es únicamente del administrador.

### **Objetivos**

- Obtener información confiable de los resultados de ventas.
- Promover el desempeño eficiente de las funciones del promotor.

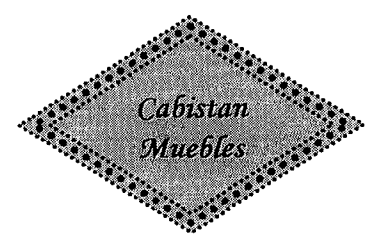
### **De control**

- Se realizarán ventas de crédito dentro y fuera del local, así como ventas de contado.
- Realizada la venta, se procede a realizar el pedido para su debida autorización y posterior entrega al cliente.
- La copia original de la factura es del cliente, con la copia se procede a realizar los registros contables adjunta a la nota de salida.
- Los ajustes a ventas se realizaran únicamente si se efectúa un descuento o rebaja en la venta del producto mueble.
- El saldo de la cuenta de clientes debe ser igual al total de facturas que cada cliente tiene en su expediente menos el valor de recibos oficiales aplicados.
- La base de valuación de inventarios será consistente y constante a través del método del costo promedio cuando se divide la suma del importe del inventario inicial más el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PRODUCCION**

### **Principios**

- Las funciones y responsabilidades en este departamento estarán segregadas, para obtener mejor rendimiento productivo.
- Ninguna de estas personas que realiza labores en este taller puede realizar ventas o tener acceso a los registros, así como también tener acceso a la bodega de materiales.
- El trabajo que realiza este departamento es de suma importancia, de responsabilidad y creatividad para la elaboración del producto mueble, cuya función es únicamente exclusiva del taller de producción.



---

## **Objetivos**

- Prevenir el mal uso de la materia prima y materiales a utilizarse en la elaboración del producto mueble.
- Suscitar la eficiencia de los empleados en la producción de muebles.
- Presentar un producto terminado uniforme, estándar y de calidad, dejando constancia de ello en las notas de inventario de productos terminados

## **De control**

- La madera deberá estar secada previamente al horno, para evitar realizar el mueble con madera verde y que este no tenga la firmeza deseada.
- Cada recurso debe utilizarse al máximo y los desperdicios aprovecharlos para las cosas más mínimas.
- Utilizar la maquinaria adecuadamente para cumplir con su responsabilidades y lograr un mueble con acabado fino.
- Todos los materiales empleados, tanto en la carpintería burda como en la fina, serán piezas nuevas, secas y de primera calidad aprobadas siempre por el administrador antes de su utilización.
- Las maderas estarán libres de nudos, grietas, fisuras torceduras u otras imperfecciones que afecten su presentación estética.
- Deberán ser secadas al vapor con humedad máxima del 12% para garantizar su durabilidad. En los lugares donde se especifique, el triplex será de primera calidad, bien lijado, pulido y con los cantos enchapados para pintura, y de los espesores señalados.
- El acabado de las superficies y orillas expuestas, será completamente liso, libre de nudos, golpes, abolladuras, rayones u otras irregularidades imputables al fabricante o durante su colocación. Los ensambles y uniones serán perfectamente ajustados.
- El mueble se entregará pintado con barniz transparente o pintura de la clase y color indicado por en los planos o tipo de acabado.
- La madera será protegida de la intemperie, tanto durante el transporte como en su almacenamiento, el cual se hará en lugares secos y bien protegidos, inmediatamente llegue a la obra
- Cabistán Muebles, suministrará, además, todos los materiales de ferretería necesarios, como tiraderas, tornillos, tuercas, pernos, bisagras, pasadores, picaportes, clavos, puntillas, de primera calidad y en las cantidades y tamaños que sean requeridos para la correcta ejecución de la carpintería.



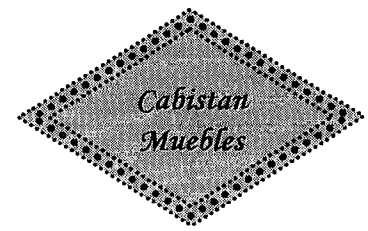
- 
- Antes de iniciar los trabajos, se rectificarán las medidas y cotas, teniendo en cuenta los espesores de revoques o enchapados, si los hay.
  - Los muebles se fabricarán según especificaciones de planos o medidas estandarizadas que se utilizan en la ebanistería. Las orillas expuestas se mantendrán con molduras de cedro o abarco adheridas con un pegante a prueba de agua.

## **CONCLUSIONES**

Cabistán Muebles, es un plan de negocios de creatividad y entusiasmo, se ha estructurado y diseñado un plan de organización, lineamientos, controles y manuales de sistema de control interno, enfocado a la actividad principal, la elaboración de un producto de mueble con eficiencia, aplicando técnicas de aprovechamiento, con catálogos de diseños, con eficacia y con la experiencia de un personal altamente calificado en materia de muebles.

Concluimos este trabajo, no diciendo que es lo mejor, pero si sabidos que hemos aplicados los conocimientos contables y de control adquiridos durante nuestro historial académico, lo cual nos ha validado para fijar las directrices y lineamientos, a seguir para realizar los objetivos y metas planeados, aduciendo que todo esto procesos de controles nos retroalimentarán para mejorar nuestro funcionamiento en la proyección futura.



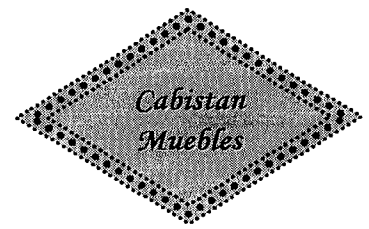


---

## RECOMENDACIONES

Como es un negocio pequeño, y el administrador es el propio dueño :

- Su responsabilidad a ejecutar en las actividades operacionales es de mucha relevancia, por lo que debe dar el ejemplo, realizando su trabajo con ética
- Mantener un ambiente de control con una filosofía y estilo de administración comunicativo, de manera que la información sea canalizada exitosamente
- Realizar control y seguimiento en el proceso de elaboración del mueble, a fin de lograr el aprovechamiento máximo del taller de producción y sus miembros.
- Debe realizar monitoreo continuo en las producción y ventas de manera, que lo que se manufacture en el negocio se venda en el mismo mes
- Considerar todos los posibles riesgos de ventas del producto mueble disponible para la venta, a fin de elaborar estrategias y medidas correctivas que puedan contrarrestarlos y evitarlos.
- Analizar, interpretar y valorar las decisiones de manera juiciosa, sabidos que el control no asegura el éxito, sino que te prevé de situaciones y te asesora para accionar adecuadamente.



# ANEXOS



---

## BIBLIOGRAFIA

- Terry Dickey, Como elaborar un presupuesto, 3era Edición
- Inpyme, Diagnostico del Cluster de Madera en Nicaragua, INCAE 2000
- Indecargo, Empresa Productiva-Comercializadora, Semáforos de Rubenia 150m al lago, 2003
- Perdomo, Abraham SISTEMA DE CONTROL INTERNO, Ed. 9na 1998
- Seminario de Normas Técnicas de Control Interno, Lic. Marvin Ramírez
- Seminario de Control Interno : Herramientas básicas para la prevención de irregularidades, Lic. Cesar Torres Moreno y Lic. Amilkar Rocha Moncada.

## MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO

- ✓ **SIERRA SINFÍN** C\$ 10,806.54.
- ✓ **TORNO,** C\$ 8,657.60.
- ✓ **RUTIADORA** C\$ 1,777.90.
- ✓ **PULIDORA O LIJADORA DE VIBRACIÓN,** US \$ 300 (Trescientos Dólares Netos) C\$ 4,575.00.
- ✓ Lijadora de disco US \$ 300 (Trescientos Dólares Netos) en córdobas C\$ 4,575.00.
- ✓ **CEPILLADORA O CANTEADORA** US \$ 400 (Cuatrocientos Dólares Netos) en córdobas C\$ 6,100.00.
- ✓ **SIERRA CIRCULAR RADIAL O DE BANCO** US \$ 800.00 (Ochocientos Dólares Netos) en córdobas C\$ 12,200.00.
- ✓ **MÁQUINA REGRUESADORA** US \$ 500 (Quinientos Dólares Netos) equivalente en córdobas C\$ 7,625.00.
- ✓ **TALADRO ELÉCTRICO** C\$ 4,483.40.

## HERRAMIENTAS :

Cepillo Master	C\$ 760.63
Cepillo P/Carpintería	C\$ 1,530.54
Martillo	C\$ 71.12
Escuadra	C\$ 91.99
Cinta Métrica	C\$ 141.61
Desarmadores	C\$ 273.64
Formones	C\$ 171.61
Compresor	C\$ 278.68
Brochas	C\$ 13.14
Prensa "C"	C\$ 181.66
<b>Costos Totales</b>	<b>C\$ 3,514.62</b>

## EQUIPOS

2 Monitors	US \$ 110.00
2 CPU	US \$ 450.00
2 Baterías	US \$ 110.00
2 Impresoras	US \$ 120.00
1 Maquina de Escribir	US \$ 85.00
1 Teléfonos Planta	US \$ 150.00
1 Cafetera	US \$ 43.00
1 Refrigeradora de 6 pulgadas	US \$ 220.00
Total T.C.O. 15.25	US\$ 2,078.00 X 15.25 = C\$ 31,689.50

## MOBILIARIO

2 Archivos	2,830.00
2 Sillas Ejecutivas	2,450.00
1 Silla Secretarial	830.49
<b>TOTAL</b>	<b>C\$ 6,110.49</b>

Calculo de depreciación por el método de línea recta :

$$\begin{aligned}\text{Equipo Rodante} &= \frac{45,750.00}{60 \text{ meses}} = 762.5 \\ \text{Maquinaria} &= \frac{56,225.44}{60 \text{ meses}} = 937.09 \\ \text{Equipos de Oficina} &= \frac{19,642.00}{60 \text{ meses}} = 327.36 \\ \text{Mobiliario} &= \frac{17,960.49}{60 \text{ meses}} = 299.34\end{aligned}$$

**TOTAL DEPRECIACIÓN C\$ 2,326.29**

Buen Día ! Señor (a) Somos estudiantes de la Universidad de Ciencias Comerciales y necesitamos de su colaboración en esta pequeña encuesta breve, sencilla y concisa la cual es muy importante para la presentación de mi trabajo final del modulo de la pequeña y mediana empresa.

### CUESTIONARIO O INSTRUMENTO

1. Marque con una x la aseveración correspondiente a su criterio.

Sexo : Femenino \_\_\_\_\_ Masculino \_\_\_\_\_

Edad : \_\_\_\_\_

2. Sus ingresos promedios son de :

US\$ 200.00 \_\_\_\_ US\$ 300.00 \_\_\_\_ US\$ 400.00 O más \_\_\_\_\_

3. ¿Usted al decidir adquirir un mueble de madera toma en cuenta si :

- a) La Empresa esta constituida legalmente
- b) El producto es de calidad
- c) El precio del producto
- d) La presentación del producto es favorable
- e) Inciso b) y c)

4. Usted compra un mueble por :

- a) Necesidad
- b) Lujo

5. Con que frecuencia usted adquiere un producto de mueble?

- c) Una vez al año
- d) Dos veces al año

6. ¿ Una Mueblería debe tener una ubicación :

- a) Estratégica y amplia que motive al consumidor potencial
- b) Amplia y Condiciones adecuadas al área de producción
- c) Sencilla y Cómoda
- d) Ninguna

7. La Materia Prima que utilizara la Carpintería en la elaboración de sus productos debe estar dada por la exigencia del cliente?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Porqué?

8. Usted compra al adquirir un mueble lo hace normalmente por :

- a) Compra al credito
- b) Compra de contado
- c) Arreglo de pago

9. Que opina usted sobre las promociones y descuentos que efectúan normalmente las empresas de muebles?

10. ¿ El proveedor que le oferta el producto debe ser :

- a) Claro y Objetivo
- b) Superficial
- c) Formal

11. Las empresas productoras de muebles deben agruparse y fortalecer el comercio :

- a) Para brindar nuevas y mejores alternativas al consumidor
- b) Para obtener apoyo gubernamentales y no gubernamentales
- c) Expandir su crecimiento

12. Usted estaría de acuerdo que se instalara una mueblería en esta zona:

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

#### RESULTADO DEL INSTRUMENTO

- De estas 118 personas pertenecientes al Distrito V de Managua se obtuvo el siguiente Datos :

Mujeres 65 9% Varones 34 9%

- Sus ingresos promedios son :

US\$ 200.00 33 5% US\$ 300.00 31% US\$ 400 00 23.2%

Ingresos de mas de US\$ 400.00 12 3%

- Los clientes al decidirse por adquirir un mueble de madera toman en cuenta :

El producto de calidad 56% El precio del producto 30% La presentación del producto 14%

- La compra de un mueble es por

Necesidad 77 6% Lujo 22 4%

- La frecuencia de compra de un mueble por persona es de

Una vez al año 83.1% Dos veces al año 16 9%

- Una mueblería debe tener una ubicación :

Estratégica y amplia que motive al consumidor potencial 43.2%

Amplia y condiciones adecuadas al área de producción	22.5%
Sencilla y Cómoda	14%
Ninguna	6.7%

- La materia prima que utilizara la carpintería en la elaboración de sus productos debe estar dada por la exigencia del cliente :

Si 44.9% No 55.1%

Porque , Las maderas que se ofrecen son comúnmente pino 65%

- Usted al adquirir un mueble lo realiza por .

Credito 40%

Contado 60%

Cumplir con las normas administrativas -----

- Que opina usted sobre las promociones y Descuentos :

Son muy buenas y beneficiosas para nosotros los clientes 48.9%

Son pura publicidad 43.1%

Son habilidades que utilizan pero no son reales, 8%

- El proveedor que le oferta el producto debe ser :

Claro y objetivo 71.28%

Superficial -----

Formal 28.10%

- Las empresas productoras de muebles deben agruparse y fortalecer el comercio :

Para brindar nuevas y mejores alternativas al consumidor 45 66%

Para obtener apoyo gubernamental -----

Expandir su crecimiento 54.34%

- Usted estaría de acuerdo en que se estableciera una carpintería en esta zona :

Si 65% No 35%



# RECIBO OFICIAL DE CAJA

Fecha: \_\_\_\_\_ Número : \_\_\_\_\_

Recibimos de : \_\_\_\_\_

La cantidad de : C\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Para acreditarse a la cuenta : \_\_\_\_\_

Por cuenta de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Forma de Pago : Efectivo Córdobas  \_\_\_\_\_

Efectivo Dólares  \_\_\_\_\_

Cheque No \_\_\_\_\_ Cuenta No \_\_\_\_\_ Banco : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Cajero





# COMPROBANTE DE PAGO

**CONCEPTO :**

CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER

Revisado por : \_\_\_\_\_

Autorizado por : \_\_\_\_\_

Recibí Conforme : \_\_\_\_\_

Identificación : \_\_\_\_\_





# PAGARE A LA ORDEN

Por C\$ \_\_\_\_\_  
Vencimiento inicial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Monto de c/ abono . C\$ \_\_\_\_\_

Nombre del Deudor : \_\_\_\_\_  
Dirección del Deudor : \_\_\_\_\_

Yo ..... por el presente PAGARE A LA ORDEN, pagare al ..... o a su orden , en sus oficinas de la ciudad de Managua, Republica de Nicaragua, por mi cuenta y riesgo, por igual valor recibido en calidad de mutuo a entero satisfacción, la cantidad de .....C\$ .....(.....) en abonos mensuales consecutivos iguales de .....C\$..... cada uno, debiendo hacer el primer abono el día ..... y ultimo, el día ..... de ..... del ..... fecha en la cual el saldo de la obligación deberá estar totalmente cancelado, podrá declarar la deuda de plazo vencido y exigido el pago de la totalidad del saldo insoluto de la deuda en caso de que yo faltare al pago cualquiera de los abonos mensuales anteriormente estipulados o si se dictara mandamiento a mi persona. Incurrirá en mora por el solo hecho del incumplimiento, sin necesidad de intimación o requerimiento judicial o extrajudicial y desde esa fecha hasta la solución total y efectiva de la deuda reconocerá al acreedor intereses penales del uno por ciento (1%) mensual. Renuncio al derecho de que se tenga por prorrogado el plazo estipulado por el hecho de que el acreedor acepte abonos al principal o pagos de intereses después del vencimiento y también renuncio a mi domicilio, sometiéndome al que elija mi acreedor o quien lo represente y a las excepciones de caso fortuito o fuerza mayor, cuyos riesgos asumo por imprevisto o imprevisibles que sean. Serán por mi cuenta los gastos de cobranza judicial o extrajudicial diferidos para su regulación y prueba al juramento estimatorio de mi acreedor.

En la ciudad de Managua .....Republica de .....el .....de .....del .....

.....  
Deudor

Yo ..... con domicilio en.....me constituyo fiador solidario y principal pagador de ..... a favor ..... por la cantidad de .....C\$....., obligándome en los mismos términos expresados en el pagare a la orden que antecede. Esta solidaridad no se extinguirá por el hecho de que el acreedor reciba pagos anticipados o después de vencido el plazo estipulado o porque este plazo ser prorrogado, a todo lo cual desde ahora doy mi consentimiento, siendo entendido que la solidaridad subsistirá hasta que la obligación relacionada sea completamente cancelada.

En la ciudad de ..... Republica de.....de .....del .....

.....  
Fiador



# COMPROBANTE DE DIARIO

FECHA :

CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES			
<p>CONCEPTO :</p>  <p>COMPROBANTE DE DIARIO No :</p>			

Revisado por : \_\_\_\_\_ Autorizado por : \_\_\_\_\_



# FACTURA No \_\_\_\_\_

Cliente : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_ Dirección : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono : \_\_\_\_\_

Descripción del artículo	Precio Unitario	Cantidad	Total
<b>Totales</b>			

\_\_\_\_\_  
**Entregue Conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibí Conforme**

## **INSTRUCTIVO DE FACTURAS**

**Numero de factura** : Todas las facturas deben ir prenumeradas consecutivamente, iniciando del 0000, el cual ya debe venir impreso, para evitar duplicidad.

**Nombre del Cliente** : Se requiere el nombre completo del cliente, para cualquier aclaración y registro de venta de crédito o contado.

**Fecha** : Fecha del día en que se realizó la venta

**Dirección** : La dirección domiciliar del cliente, para fines de cobro y evidencias.

**Teléfono** : El número telefónico del cliente.

**Descripción del artículo** : Se detallará el tipo de artículo que se está vendiendo

**Precio unitario** : El precio unitario de venta del artículo que se está vendiendo.

**Cantidad** : Debe especificarse la cantidad que se está vendiendo en ese momento.

**Total** : Totalizar el monto total de muebles vendidos a precio unitario.

**Totales** : Totalizar el monto total de la venta.



# Certificados de Gastos

Recibo de Caja Chica

Fecha: \_\_\_\_\_ Número : \_\_\_\_\_

Recibí de : \_\_\_\_\_

La cantidad de : C\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

En concepto de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Entregue Conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibí Conforme**





## **INSTRUCTIVO DE ARQUEO DIARIO DE CAJA**

Nombre del custodia : Debe especificarse el nombre de la persona responsable del fondo fijo de caja chica.

Fondo Fijo . Escribir el monto asignado por fondo fijo.

Fecha : Fecha en que se realiza el arqueo de efectivo.

Descripción : Describir las distintas denominaciones de billetes y monedas que existen en caja.

Cantidad : Escribir el número de billetes y monedas existentes de cada valor.

Valores : Es el monto total resultado del número de billetes y el valor de denominación del billete o moneda.

Total General . Totaliza el efectivo existente en Caja.

Firma del responsable del fondo : Ratifica la veracidad de la actividad realizada

Firma del responsable de arqueo : Ratifica y da fe de la actividad de control efectuada.