



Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible"

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

FACULTAD DE DESARROLLO RURAL

Trabajo de Graduación

**Pasantía realizada en la empresa
Germinaciones Agropecuarias, S.A.,
25 de febrero – 23 de agosto de 2019**

Autora

Br. Fanny del Carmen Muñoz Porras

Asesora

MSc. María Salomé Antequera Madrigal

Managua, Nicaragua

Marzo, 2020

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

Trabajo de Graduación

**Pasantía realizada en la empresa Germinaciones
Agropecuarias, S.A.,
25 de febrero – 23 de agosto de 2019**

**Trabajo sometido a consideración del Honorable
Comité Examinador de la Facultad de Desarrollo
Rural de la Universidad Nacional Agraria para optar
al título de:**

Licenciada en Agronegocios

Autora

Br. Fanny del Carmen Muñoz Porras

Asesora

Lic. Msc. María Salomé Antequera Madrigal

**Managua, Nicaragua
Marzo, 2020**

Este trabajo de graduación fue evaluado y aprobado por el honorable comité examinador designado por la Decanatura de la Facultad de la Facultad de Desarrollo Rural como requisito parcial para optar al título profesional de:

Licenciada en Agronegocios

Miembros del comité examinador

MSc. Freddy Argüello M.
Presidente

Mp. Adriana Montenegro M.
Secretaria

MSc. Eddy Obando
Vocal

Lugar y fecha (día/mes/año) _____

DEDICATORIA

A mi Padre... Felipe Santiago Muñoz, que me ha apoyado siempre y ha sido mi inspiración a salir adelante y no rendirme en los momentos más difíciles.

A mi abuelito Juan Obando Fonseca, quién desde el cielo, sé que está orgulloso de todos los logros de mi familia, en especial de él, recuerdo la frase que me decía *“El que estudia avanza, el que trabaja progresa y el que siembra cosecha”*

Br. Fanny del Carmen Muñoz Porras

AGRADECIMIENTO

Primeramente, quiero agradecer a Dios por cumplir un logro más en mi vida, por darme las fuerzas y haber puesto en mi camino personas que confiaron en mí, brindándome la oportunidad de superarme como profesional.

A mis padres, que han sido la fortaleza en cada paso de mi vida, porque me inculcaron valores que hoy en día han sido de gran importancia para mi crecimiento personal.

A mis tías Lisseth Porras, Victoria García, Xiomara Obando, Belkis Estrada y Jacqueline Estrada, por todo el apoyo incondicional que me han ofrecido, sobre todo, cuando más las he necesitado.

A mi tío Juan Ramón Obando, por sus sabios consejos y su típica frase “*esfuérzate y se valiente*”, dándome fortaleza en cada momento difícil en esta etapa de mi vida.

A Juan Quesada Luke, por darme la oportunidad de realizar mis pasantías en su institución y crecer profesionalmente en un ambiente de trabajo.

A mis compañeros de trabajo Miguel Norori, Shirley Castro y Alba López por su paciencia al transmitirme sus conocimientos para realizar con eficiencia y eficacia mis actividades laborales.

A mi asesora María Salomé Antequera por su paciencia, apoyo y por brindarme parte de sus conocimientos, siendo más que una profesora, una amiga en quien puedo confiar.

Br. Fanny del Carmen Muñoz Porras

ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO.....	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo general	3
2.2. Objetivos específicos	3
III. CARACTERIZACIÓN DE GERMIAGRO S.A.	4
3.1. Giro del negocio.....	4
3.2. Antecedentes	4
3.3. Misión propuesta para GERMIAGRO, S. A.	5
3.4. Visión propuesta GERMIAGRO, S. A.....	5
3.5. Valores propuestos para la institución	6
3.6. Objetivos de la empresa.....	6
3.7. Políticas y normativas	6
3.8. Estructura organizativa	7
3.9. Funciones de los departamentos de la organización	8
3.9.1. Gerencia general.....	8
3.9.2. Departamento de administración.....	9
3.9.3. Departamento de facturación y atención al cliente	9
3.9.4. Departamento de ventas	10
3.10. Recursos financieros	11
3.11. Infraestructura y equipamiento	11
IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	13
V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	14
5.1. Actividades realizadas en el área de servicio al cliente y departamento de ventas durante el período del 25 de febrero al 29 de marzo de 2019	14
5.1.1. Confirmar la entrega de envíos de productos veterinarios o insumos agrícolas a los clientes	14
5.1.2. Atender llamadas de clientes fijos y clientes potenciales de la empresa.....	14

5.1.3.	Supervisar despacho de órdenes de pedido.....	14
5.1.4.	Revisión de facturas conforme a las órdenes de pedido.....	14
5.1.5.	Inspección de inventario en bodega.....	15
5.2.	Actividades realizadas en el área de contabilidad durante período del 01 de abril al 23 de agosto de 2019.....	15
5.2.1.	Verificación en los estados de cuentas de cada cliente.....	15
5.2.2.	Ingreso de los recibos de pago en el sistema de inventarios.....	15
5.2.3.	Archivo de recibos de ingresos.....	18
5.2.4.	Ingreso de depósitos en el sistema contable de la empresa.....	18
5.2.5.	Registro de documentos entregados y recibidos en la empresa.....	19
5.2.6.	Realizar comprobantes de diario a reembolsos de gastos.....	19
5.2.7.	Registrar gastos operativos en comprobantes de diario.....	19
5.2.8.	Archivar los documentos contables para control interno.....	20
5.2.9.	Realización de otras tareas asignadas de acuerdo con el giro de la empresa.....	20
5.3.	Problemática identificada durante la pasantía.....	21
VI.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	22
6.1.	Acciones correctivas ante la problemática encontrada en la empresa.....	22
6.2.	Mayor organización de la información y mejor servicio al cliente.....	23
6.3.	Actualización de inventario físico y kardex.....	23
6.4.	Contribución a la optimización de los recursos de la empresa.....	23
6.5.	Facilidad en el flujo de la información en los procesos contables y en la recuperación de cartera.....	24
VII.	CONCLUSIONES.....	25
VIII.	LECCIONES APRENDIDAS.....	26
8.1.	Experiencias de aprendizaje significativos que aportan a la formación profesional.....	26
8.2.	Experiencias de aprendizajes significativos que aportan a la formación personal.....	26
IX.	RECOMENDACIONES.....	28
9.1.	Para la institución.....	28
9.2.	Para la universidad.....	28
X.	LITERATURA CITADA.....	29
XI.	ANEXOS.....	30

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante el período de la pasantía, la que fue ejecutada del 25 febrero al 23 de agosto del año 2019, en la institución de Germinaciones Agropecuarias, S.A. (GERMIAGRO S.A), empresa dedicada a la importación, distribución y comercialización de productos agropecuarios, veterinarios y semillas de pastos destinados a ser utilizados en la agricultura y ganadería a nivel nacional.

En este tiempo de pasantías ejercí las funciones de supervisión en las actividades de recepción, despacho y control de mercadería, auxiliar de facturación, encargada en la inspección de inventarios semanales e inventarios selectivos aleatorios, atención al cliente y auxiliar contable para el correcto funcionamiento de las diferentes tareas administrativas.

La metodología realizada fue la observación, acción y aplicación para realizar con eficiencia las operaciones en la actualización del sistema contable de la empresa, realizando las siguientes actividades: actualización de los estados de cuentas; revisión, registro y control interno de los documentos contables; ordenamiento de documentos administrativos físicos y digitales; revisión de reembolsos de gastos en el área de ventas y seguimiento de cartera a clientes morosos.

Los resultados obtenidos durante la pasantía fueron satisfactorios; las actividades realizadas y las lecciones aprendidas son de gran importancia para el desarrollo personal y profesional porque me permitieron poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de Agronegocios y fortalecer capacidades actitudinales personales y profesionales.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this report is to present the activities carried out during the internship period, which was carried out from February 25 to August 23, 2019, at the institution of Germinaciones Agropecuarias, S.A. (GERMIAGRO S.A), a company dedicated to the import, distribution and marketing of agricultural, veterinary and grass seed products intended for use in agriculture and livestock at the national level.

During this internship period, I performed the functions of supervision in the activities of reception, dispatch and control of merchandise, billing assistant, in charge of inspecting weekly inventories and random selective inventories, customer service and accounting assistant for the proper functioning of the different administrative tasks.

The methodology carried out was the observation, action and application to efficiently carry out the operations in the updating of the accounting system of the company, carrying out the following activities: updating the account statements; review, registration and internal control of accounting documents; arrangement of physical and digital administrative documents; review of reimbursements of expenses in the sales area and portfolio monitoring to delinquent clients.

The results obtained during the internship were satisfactory; the activities carried out and the lessons learned are of great importance for personal and professional development because they allowed me to put into practice the knowledge acquired in the Agribusiness career and strengthen personal and professional attitudinal capacities.

I. INTRODUCCIÓN

La pasantía es una forma de aprendizaje por medio de la cual, el estudiante aplica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el proceso de formación profesional. Además, estimula en el pasante la disposición hacia el análisis, la investigación, el planteamiento, y la solución de problemas en el área laboral.

De acuerdo al artículo 168 del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil RRAE (2019) La pasantía es un ejercicio práctico supervisado del estudiante, a través del cual se adquieren experiencias y se integran conocimientos en función del perfil profesional de la carrera para desarrollar competencias, vinculando al estudiante directamente en el campo laboral en condiciones reales.

Este informe está enfocado en presentar de manera precisa una interpretación del trabajo realizado en el período comprendido del 25 de febrero al 23 de agosto del año 2019, en la empresa GermiAgro, S.A. las cuales fueron enfocadas en las áreas de ventas, atención al cliente y contabilidad donde desarrolle mis conocimientos dentro de esta institución y logrando el objetivo de finalizar las pasantías cumplimiento las actividades asignadas para optar al título Licenciatura en Agronegocios.

Efectuando de manera responsable y ordenada cada proceso jugando un papel significativo para el comienzo de un futuro laboral ya que, lo coloca en contacto con la realidad y pone en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso educativo, favorece los valores de responsabilidad, ética profesional, honestidad y trabajo en equipo, proporciona habilidades y actitudes que permiten enfrentarse a situaciones que surgen en el entorno laboral.

El presente documento está estructurado de las siguientes partes:

Introducción que brinda una panorámica de la importancia de las pasantías en el desarrollo profesional de la pasante y breve reseña de los antecedentes de GERMIAGRO, S. A.

Objetivos que se plantea la pasante en función de la organización y de manera personal.

Caracterización de GERMIAGRO, S.A. en la cual se detallan antecedentes, características y giro del negocio, estructura organizativa y funciones de las diferentes áreas de la organización donde se realizó la pasantía.

Descripción del trabajo desarrollado, aquí se describen las actividades realizadas por la pasante durante el período que de desempeño en la organización.

Resultados, en esta parte se sintetizan el producto de todas las actividades realizadas por la pasante durante el período trabajado en la organización.

Conclusiones, en esta parte se resume brevemente los puntos abordados en el informe de pasantía destacando los principales hallazgos.

Lecciones aprendidas, aquí la pasante expresa el conocimiento adquirido sobre la experiencia vivida en su práctica, la cual se obtiene a través de la reflexión y el análisis crítico de los eventos sucedidos durante el proceso de la pasantía.

Recomendaciones, en esta parte se propone una serie de sugerencias referida al proceso de pasantía con el fin de ser tomadas en cuenta para hacer mejoras. Éstas van orientadas tanto a GERMIAGRO, S. A. como a la Universidad Nacional Agraria.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Cumplir con responsabilidad todas las actividades asignadas durante el desarrollo de la pasantía en GERMIAGRO, S. A., fortaleciendo los conocimientos adquiridos en el estudio de la carrera Licenciatura en Agro negocios.

2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades y destrezas que fortalezcan los conocimientos y técnicas adquiridas en la carrera.
- Actualizar el inventario en los dos sistemas de contabilidad de la empresa.
- Actualizar los estados financieros y facturas pendientes de los clientes.
- Supervisar despacho en las órdenes de pedido y facturas pendientes para entrega.
- Verificar los productos en el inventario con los registrados en el KARDEX.
- Diseñar estructura organizativa de la organización.

III. CARACTERIZACIÓN DE GERMIAGRO S.A.

3.1. Giro del negocio

GERMIAGRO S.A. está ubicada en el centro empresarial Ofinova, Km 11.6 carretera a Masaya, Ofibodega #2, contiguo a Pricemart. La empresa se dedica a la importación, distribución y comercialización de productos agropecuarios, veterinarios, agroquímicos y semillas para pasto; así como materiales relacionados con dichos productos, destinados a ser utilizados en la agricultura y ganadería. Importa toda clase de bienes de consumo para el giro comercial relacionado. Actualmente tiene 5 años de existencia en el mercado nacional, destacándose por la calidad garantizada de sus productos.

3.2. Antecedentes

GERMIAGRO, S.A es una empresa familiar establecida en el país desde el año 2016, con el objetivo de proveer productos agropecuarios, veterinarios, minerales y semillas de pasto para empresas de agro servicios a nivel nacional. Inicialmente la empresa distribuía productos en la ciudad de Managua, posteriormente la distribución se amplió hacia otros municipios por lo que se tuvo que dividir la cobertura de venta en tres zonas:

Cuadro 1. Cobertura de distribución de productos de GERMIAGRO, S.A

Zona de distribución	Departamento por zona	Municipios por zona
Zona 1	Chontales	Juigalpa, Santo Domingo,
	Boaco	Boaco, Camoapa, Comalapa
Zona 2	Matagalpa	Matagalpa, Río Blanco
	Jinotega	Todo el municipio
	RACCN	Rosita
Zona 3	Managua Chinandega León Masaya Carazo Granada	Todos los municipios de los departamentos

La empresa ha tenido buena aceptación en el mercado nacional, gracias al constante trabajo en equipo de sus colaboradores internos, quienes fortalecen las funciones de la empresa y la relación con sus clientes, a quienes les oferta productos de alta calidad, aportando al cuidado y salud de los animales, así como beneficios económicos para productores y empresas de agro servicios.

GERMIAGRO, S.A cuenta con proveedores de laboratorios líderes en el mercado internacional estos son FARIVET y SEMENBRAS de Brasil, CALIFORNIA S.A, LABOTORIOS KYROVET S.A. y PAPALOTLA de Colombia que garantizan la calidad y eficiencia de los productos que comercializa.

Dado que la empresa ha crecido en el último año por la ampliación de su cobertura, ha tenido que contratar nuevos profesionales, pasando de tres a catorce empleados actualmente, quienes asumen con mucha responsabilidad y dedicación los retos para proveer al mercado de los productos que necesita y llevar a cabo estrategias innovadoras de atención al cliente.

Actualmente la empresa no tiene declarada su misión, visión ni valores, por lo que se hizo una propuesta a la gerencia, la que aún está siendo revisada.

3.3. Misión propuesta para GERMIAGRO, S. A.

“Somos una empresa dedicada a la importación y comercialización de productos agropecuarios de la mejor calidad y precios competitivos. Ofrecemos un servicio responsable con tecnologías orientadas al desarrollo productivo y sostenible del sector agrario, trabajando con procesos eficientes que dan respuesta a las demandas de productores y otros agro servicios del país”.

3.4. Visión propuesta GERMIAGRO, S. A.

“Ser líder en la distribución de productos agropecuarios en todas las regiones del país, impulsando el desarrollo tecnológico del sector y posicionándonos en el mercado nacional por la oferta variada, calidad, precios competitivos y eficiente servicio a nuestros clientes.”

3.5. Valores propuestos para la institución

- Respeto por nuestro capital humano
- Confianza en nuestros clientes, empleados y proveedores
- Calidad en nuestros productos
- Eficiencia
- Honestidad
- Integridad
- Innovación
- Compromiso
- Excelencia
- Responsabilidad

3.6. Objetivos de la empresa

- Importar productos competitivos que satisfagan el mercado nacional.
- Obtener rentabilidad compitiendo eficientemente en el mercado.
- Contar con un sistema de información automatizada para una administración eficiente.
- Aumentar anualmente el 60% de las ventas con productos de sales minerales y productos veterinarios.
- Optimizar los recursos de la empresa minimizando errores, daños, faltantes o sobrantes en el inventario.
- Poseer un personal colaborador, productivo y altamente motivado para un mejor servicio al cliente.

3.7. Políticas y normativas

GERMIAGRO, ofrece crédito en sus productos e insumos agrícolas y están dirigidos a agro servicios, veterinarias, u otros clientes del sector agrario, no obstante, no cuenta con una normativa escrita para las ventas de crédito, éstas son dadas a discreción y de manera verbal por

el gerente general, solamente para aquellos clientes que han demostrado fidelidad y compromiso con la empresa.

Las normas de ventas de crédito, no escritas, aplicadas hasta el momento son:

- Al hacer efectivo el pago de facturas después del plazo establecido, el cliente deberá pagar sus cuentas a una tasa de cambio paralela.
- El plazo establecido para cancelar las facturas es de 30 a 60 días, varía según el cliente que lo solicita.
- Al pagar facturas antes del plazo establecido se acredita el 5% de descuento por pronto pago, de acuerdo con lo que establece el Arto.39 sobre costos y gastos deducibles, numeral 25 y Artículo 85 de la Ley de Concentración Tributaria (LCT).
- Rebajas, bonificaciones y descuentos para que el monto de las rebajas, bonificaciones y descuentos no formen parte de la base imponible del IVA de la LCT.
- Los productos con bonificaciones y los que no posean descuentos se facturan por separado.
- En los productos como minerales y semillas no se realizan descuentos por su bajo margen de ganancia.

3.8. Estructura organizativa

La empresa no cuenta con una estructura organizativa bien definida. Con la experiencia durante la pasantía se observó que las funciones de los empleados se rigen principalmente en la toma de decisión de un cargo superior.

De acuerdo a las funciones que realizan cada uno de los empleados, se identificaron 5 áreas que dependen directamente del gerente general, proponiéndose un organigrama estructural de tipo mixto, ya que se combina el formato vertical para algunas áreas y el horizontal para otras.

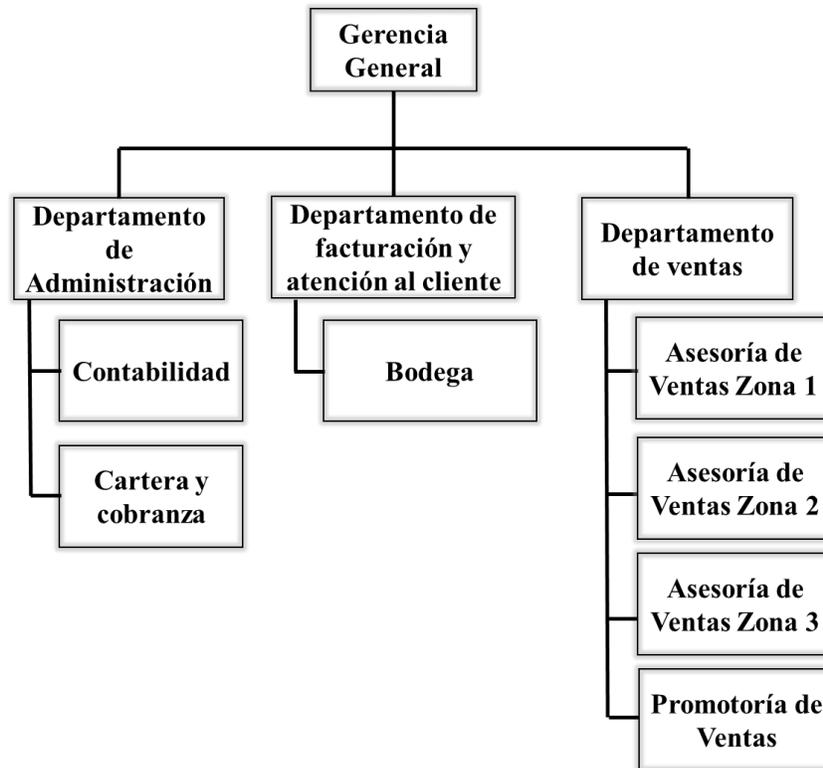


Figura 1. Estructura organizativa propuesta para GERMIAGRO, S. A.
Fuente: Elaborado con base en datos brindados por trabajadores de GERMIAGRO, S.A.

3.9. Funciones de los departamentos de la organización

3.9.1. Gerencia general

La gerencia es un cargo ocupado por el director de la empresa Juan José Quesada Luke, quien tiene múltiples funciones, estas son: motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo, además es el representante legal de GermiAgro, S.A. ante entes públicos y privados para otorgar poderes notariados con alcance específico para delegar responsabilidades en materia aduanera.

Otra función importante de la gerencia general es la de gestionar los recursos ante las instituciones financieras en lo concerniente al capital propio y de deuda, en general se ocupa de planear, organizar y controlar todas las actividades con el objetivo de generar mayor rentabilidad, tomar decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio del funcionamiento de la empresa.

El director es también responsable de la aplicación del programa de desarrollo de la fuerza de ventas y coordinar los planes individuales de cada vendedor, atiende a los clientes de mayor importancia, revisa con el equipo de ventas las metas internas y vela por el cumplimiento del presupuesto.

3.9.2. Departamento de administración

La administración es el área que se encarga de redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos legales, financieros, contables y corporativos para el mejor control de la empresa, gestiona la comunicación tanto a nivel interno como externo, es decir, con proveedores y clientes, coordina los servicios de mensajería y la logística de la empresa. Esta área es dirigida y supervisada por el administrador Lic. Miguel Norori.

En área de administración se encarga de las entregas y salidas de productos, tramita gestiones que repercuten en el personal de la empresa (contratos, nóminas, retenciones, etc.) en función de la normativa vigente y de la política interna de la organización, gestiona y tramita documentos de la empresa ante las instituciones públicas de manera virtual y presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.), atiende clientes para ofrecerles información sobre servicios y funcionamiento de la empresa.

En esta área se cuenta con una asistente de administración que se encarga de realizar reportes de cuentas por cobrar y reporte de cobranzas, asegurar que la cobranza de la empresa se realice en tiempo y forma, considerando las fechas de vencimientos y los días de proyecciones de cobranza, realizar las aplicaciones de la cobranza en los sistemas de la empresa, hacer revisión y análisis para la autorización de créditos, realizar reportes y cierres mensuales de cobranza y determinación de las desviaciones de cobranza.

3.9.3. Departamento de facturación y atención al cliente

En el departamento de facturación se emiten las facturas de compras para materializar y documentar los ingresos de la empresa, además se reciben y examinan las facturas para su

aceptación o rechazo en dependencia de si éstas cumplen o no con los requisitos exigidos por la normativa en materia de facturación.

El área de facturación es supervisada por la Lic. Alba López, quien cumple las funciones de programar, ejecutar, garantizar y controlar los procesos de facturación, , así como asegurar el cobro en cantidad y tiempo de los productos y servicios a los clientes, verificar la emisión de las facturas presupuestadas, recibir y revisar las órdenes de facturación asociadas a contratos de las diferentes áreas y verificar la información de soporte.

Además, se encarga de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los productos o servicios que la empresa comercializa, canaliza las quejas, reclamos y sugerencias proporcionadas por el cliente y brinda información sobre horarios de atención y disponibilidad de productos o servicios.

3.9.4. Departamento de ventas

Este departamento está compuesto por 4 asesores de venta que se encargan de un grupo determinado de clientes y su labor es conocer las preferencias y necesidades de los clientes, lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, conocer acertadamente los productos y servicios, mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados, además realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios para conocer la competencia.

Son los encargados de recaudar la cartera de los clientes y confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material, el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que el cliente pueda tener.

Los funcionarios de los principales cargos en la estructura organizativa de GERMIAAGRO, S. A se detallan en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Funcionarios principales de la empresa GERMIAGRO, S. A.

No.	Funcionario	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Juan José Quesada	Gerente general	88424278	Juanquesada@germiagro.com.ni
2	Miguel Norori	Jefe del departamento de contabilidad	82125683	Contabilidad@germiagro.com.ni
3	Fanny Muñoz	Auxiliar Contable	76679923	Auxiliarcontable1@germiagro.com.ni
4	Alba López	Encargada del área de Facturación y atención	57262604	Atencionalcliente@germiagro.com.ni
5	Carlos Rautez	Jefe de bodega	86223863	Bodegagermiagro@germiagro.com.ni
6	Deyling Angulo	Responsable de bodega	85323833	-----
7	Gary Lacayo	Asesores de ventas	89391622	Ventaszona3@germiagro.com.ni
8	Asdrúbal Rocha		89391612	Ventaszona1@germiagro.com.ni
9	Néstor Gutiérrez		89046009	Ventaszona2@germiagro.com.ni

Fuente: Elaborado con base en datos brindados por trabajadores de GERMIAGRO, S.A.

3.10. Recursos financieros

Los recursos financieros que la empresa posee son propios ya que no realizan préstamos bancarios, ni solicitan créditos a financieras, sino que de sus utilidades obtienen los recursos y el capital para proveerse del inventario de productos y brindar a sus clientes los mejores precios en productos de alta calidad.

3.11. Infraestructura y equipamiento

Para la venta y funcionamiento administrativo, la empresa alquila un edificio de dos plantas que se distribuye en tres áreas:

- Área administrativa con una oficina gerencial
- Área de almacenamiento
- Área de recepción

La empresa cuenta además con un área de almacenamiento especial para productos e insumos que requieran estar en bajas temperaturas. Cabe señalar, además, que no existe un área de venta porque ésta es realizada por los asesores en campo.

En relación al equipamiento, se cuenta con:

1 monta pallets para cargar mercadería pesada a los transportes de envíos

1 camión con el cual se ofrecen los servicios de trasportación para envíos de la mercadería

1 motocicleta que se ocupa para pequeños envíos y mensajería.

Aunque GERMIAGRO cubre 11 departamentos en el país, agrupados en tres zonas, no cuenta con sucursales, por tanto, los envíos se realizan por medio de transporte privado o transporte de la empresa.

IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO

En la siguiente ficha se describen las funciones y atribuciones del puesto desempeñado durante el período de pasantía. Las responsabilidades cumplidas fueron desarrolladas en las áreas de servicio al cliente, departamento de facturación, departamento de contabilidad y almacén, donde como pasante el puesto de trabajo fue de auxiliar.

Cuadro: Ficha de puesto de trabajo que describe las funciones y atribuciones de la pasante

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar (Pasante)			
FUNCIONES (<i>Cuadros sombreados en gris</i>)			
<input type="checkbox"/> Dpto. de gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente <input checked="" type="checkbox"/> Dpto. Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dpto. Facturación	<input type="checkbox"/> Dpto. de asesoría y ventas de híbridos <input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración <input checked="" type="checkbox"/> Almacén <input type="checkbox"/> Dpto. de asesoría y ventas		
ATRIBUCIONES			
1. Recepción de mercaderías 2. Supervisión de despacho 3. Auxiliar de facturación 4. Auxiliar contable 5. Atención al cliente 6. Organizar evento en lanzamiento de nuevas líneas en productos veterinarios 7. Manejo a pruebas de germinación en semillas de pastos. 8. Gestión y control de inventario			
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO			
FORMACIÓN			
Conocimientos de administración, contabilidad, ventas, manejo de inventarios, paquetes office, correo electrónico e internet			
EXPERIENCIA			
No requerida, depende de la motivación y aptitudes del candidato.			
APTITUDES			
Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad, persuasión, flexibilidad, liderazgo, empatía			
OBSERVACIONES: Es importante motivar al trabajador a realizar sus funciones en un ambiente donde se sienta cómodo con sus colaboradores y pueda realizar eficientemente su trabajo, así la empresa tendrá mejor funcionamiento y mayor crecimiento.			Firma: Fecha: __/__/__

V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

5.1. Actividades realizadas en el área de servicio al cliente y departamento de ventas durante el período del 25 de febrero al 29 de marzo de 2019

5.1.1. Confirmar la entrega de envíos de productos veterinarios o insumos agrícolas a los clientes

Una vez solicitada la mercadería por empresas veterinarias y agro servicios, se consulta al cliente, a través de llamadas telefónicas, la recepción de los productos y se aclara cualquier duda o consulta en relación a los envíos.

5.1.2. Atender llamadas de clientes fijos y clientes potenciales de la empresa

Atender las llamadas de clientes potenciales que soliciten cualquier información sobre los servicios y productos que ofrece la empresa y confirmar la asistencia de los clientes fijos de la empresa, cuando éstos han sido invitados a eventos de la empresa, como capacitaciones, presentaciones o lanzamientos de nuevos productos entre otros.

5.1.3. Supervisar despacho de órdenes de pedido

Esta actividad consistió en verificar por cada cliente, la mercadería solicitada en las órdenes de pedidos, para esto se hace una revisión contrastando con la factura: el tipo de presentación de cada producto, lote y fecha de caducidad y cantidad en cada bulto despachado, al final en cada pedido se anexa la copia de la factura original.

5.1.4. Revisión de facturas conforme a las órdenes de pedido

Esta actividad consistió en verificar diariamente las facturas ingresadas en el sistema de inventario conforme a las órdenes de pedido, revisando las fechas en que se elaboró la factura, el precio del producto, el IVA y las bonificaciones que se presenten, dependiendo del tipo de

promoción en los productos. En caso de existir un error, la factura es anulada. Luego las facturas fueron archivadas en orden de menor a mayor y por fecha para mantener el control de la facturación mensual.

5.1.5. Inspección de inventario en bodega

La inspección del inventario se realiza verificando entradas y salidas de productos que se encuentran en el área de bodegas, comparando las existencias en físico con la información en el kardex del sistema contable de la organización.

Esta actividad fue de mucha observación, confirmando aleatoriamente un conteo de todos los productos existentes en el área de bodega, verificando los lotes, fecha de caducidad, descripción de cada producto, estados del producto y las diferentes presentaciones que se ofertan a los clientes. Este inventario selectivo se realizaba entre semana mientras el inventario general se hacía cada 15 días a fin de llevar un mejor control y evitar pérdidas monetarias a la institución.

5.2. Actividades realizadas en el área de contabilidad durante período del 01 de abril al 23 de agosto de 2019

5.2.1. Verificación en los estados de cuentas de cada cliente

Esta actividad se realizó confirmando en el sistema interno de la empresa las facturas pendientes, la fecha de vencimiento de las facturas, el número de facturas pendientes a pagar y el saldo a pagar por factura. Esto se realizó para llevar un control en los pagos de cada cliente y brindarles la información solicitada a los ejecutivos de ventas para la cancelación de facturas.

5.2.2. Ingreso de los recibos de pago en el sistema de inventarios

Los recibos de pagos, ingresos, se realizan al momento de cancelar o abonar a los saldos de facturas de crédito. Al momento de ingresar los recibos al sistema interno de la empresa, se debe

verificar la fecha; la cantidad que corresponda al saldo pendiente de cancelar o abonar y que el número de factura coincida con la factura del saldo a cancelar.

Luego comprobar si la factura que se cancelará posee descuento por pronto pago, en el caso que así sea, se realiza una nota de crédito manual, esta última se ingresa en el sistema y se realiza el comprobante con el descuento del 5% en los productos veterinarios que lo ameriten; por último, el recibo es ingresado en el sistema con el descuento obtenido.

A continuación se detallan los artículos de la Ley N° 822, Ley de Concentración Tributaria aplicados en esta actividad:

Arto 39 numeral 25. Son deducibles los costos y gastos causados, generales, necesarios y normales para producir la renta gravable y para conservar su existencia y mantenimiento, siempre que dichos costos y gastos estén registrados y respaldados por sus comprobantes correspondientes.

Arto 85. Del Reglamento de la Ley de Concentración Tributaria (LCT). Para efectos fiscales los descuentos, rebajas y bonificaciones son gastos deducibles (véase los art. 39.25 de la Ley 822)

1. Y que sobre los mismos no debe calcularse el IVA (art. 122 L822 y art. 85 RL822).
2. Para los casos en que el descuento se hace posterior a la facturación, se sugiere: Hacer una Nota de Crédito (N/C) que tenga pie de imprenta fiscal. Hacer los siguientes registros contables: Debito de la porción del IVA por pagar que ya no pagará el cliente. Debito al gasto, por el descuento brindado. Crédito en las cuentas por cobrar a clientes.

Los **recibos con retenciones** son ingresados en el sistema verificando que la retención, *2% para productos veterinarios o 1.5% retenido por bolsa agropecuaria a insumos agrícolas (minerales)*, coincida con la cantidad del recibo elaborado. (Anexos, Figura 4)

A continuación, se detalla el Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Concentración Tributaria:

Arto. 44. Forma de pago de retenciones a cuenta del IR. El régimen de retenciones en la fuente es un mecanismo de recaudación del IR, mediante el cual los contribuyentes inscritos en el régimen general retienen por cuenta del Estado, el IR perteneciente al contribuyente con que están realizando una compra de bienes, servicios y uso o goce de bienes entre otros, debiendo posteriormente enterarlos a la Administración Tributaria en los plazos y condiciones que se establecen en este.

1. Los grandes contribuyentes no serán sujetos para efectuarles retenciones en la fuente de rentas de IR de actividades de económicas; No obstante, serán sujetos de las retenciones por las ventas en que se utilicen como medio de pago tarjetas de créditos y/o débitos; esta retención se realizará al momento del pago efectuado por instituciones financieras a sus negocios afiliados. Además, están afectos al pago del IR de rentas de capital y ganancias y perdida de capital, conforme lo establecido en los arts. 87 y 89 de la LCT, en su caso.

Estos contribuyentes están obligados a efectuar las retenciones establecidas en este Reglamento sobre todas sus compras de bienes, servicios que les presten y uso o goce de bienes, que paguen a sus proveedores.

2. El régimen de retenciones en la fuente a cuenta del IR, se aplicará en los actos gravados por el IR y con las alícuotas siguientes:

2.1. Del 1.5 % (uno punto cinco por ciento):

Sobre la venta de bienes, prestación de servicios y uso o goce de bienes en que se utilice como medio de pago tarjetas de crédito y/o débito, retenidas en el pago por instituciones financieras a sus establecimientos afiliados. Para los supermercados inscritos como grandes contribuyentes y distribuidoras minoristas de combustible (gasolineras) la base imponible y cálculo de las retenciones a cuenta del IR de rentas de actividades económicas será como se define en el numeral 1 del art. 45 del presente Reglamento.

1.2. Del 2 % (dos por ciento):

Sobre la compra de bienes y prestación de servicios en general, incluyendo los servicios prestados por personas jurídicas, trabajos de construcción, arrendamiento y alquileres, que estén definidos como rentas de actividades económicas. En los casos que los arrendamientos y alquileres sean concebidas como rentas de capital, la retención será del 10% (diez por ciento) sobre la base imponible establecida en los arts. 80 y 81 de la LCT;

2.3. Del 3% (tres por ciento) en compraventa de bienes agropecuarios. Las retenciones indicadas en este numeral no se aplicarán si la transacción es registrada a través de las bolsas agropecuarias, por estar sujetos a retenciones definitivas indicadas en el art. 267 de la LCT.

5.2.3. Archivo de recibos de ingresos

Esto consiste en archivar diariamente los recibos con las minutas de pago correspondientes, que se hacen por cada cliente. Se lleva un orden según la fecha y número de recibo de menor a mayor, archivándolos con un respaldo de los recibos ingresados en el sistema de la empresa; en el caso que se haya dado descuento, también se deja copia de la factura a la que se efectuó el descuento, copia de comprobante de diario, y de notas de crédito.

5.2.4. Ingreso de depósitos en el sistema contable de la empresa

Los depósitos se ingresan al sistema según:

- Fecha en que se haya efectuado el depósito o transacción bancaria
- Número de recibo que se ingresó en el sistema
- Nombre del cliente
- Si la transacción fue en córdobas, se elige la cuenta Bancentro en córdobas, se debita la cantidad depositada y se acredita en la caja general la cantidad del monto a pagar, en caso de que el recibo tenga retención se realiza como comprobante de diario, agregando la cuenta de retención correspondiente.

- Se realizan adelantos de pagos, con números de facturas a pagar, nombre del cliente y fecha en que se realizó la transacción y se guarda en caja general.

5.2.5. Registro de documentos entregados y recibidos en la empresa

Esto consiste tener un registro de toda la documentación entregada por los ejecutivos o asesores de ventas, como: recibos de ingresos, órdenes de pedido, cheques, recibos provisionales, facturas, reembolsos de gastos entre otros. Además, documentación que la empresa les entrega a ellos, esto se realiza para tener un respaldo en caso de extravío de la documentación.

5.2.6. Realizar comprobantes de diario a reembolsos de gastos

Al momento de realizar un reembolso se requiere verificar que las facturas estén a nombre de la empresa, tengan el número RUC, y detallen específicamente el gasto ya sea de combustible, alimentación, hospedaje, entre otros gastos registrados por los ejecutivos de ventas al momento de prospectar el mercado y vender los productos de la empresa.

5.2.7. Registrar gastos operativos en comprobantes de diario

Los gastos operativos son los pagos por servicios en los que incurre la empresa para brindar un mejor ambiente a sus colaboradores y ofrecer un mejor servicio a sus clientes, entre ellos están: energía eléctrica, agua potable, internet, entre otros servicios.

Estos gastos son registrados en el sistema de control contable, ubicados en las siguientes cuentas:

1. Energía eléctrica: se registra el subtotal de la factura a pagar sin el IVA
2. IVA no acreditable: en esta cuenta se registra el IVA aplicado al subtotal de la factura a pagar.
3. Unión Fenosa: y por último en esta cuenta se registra el total de la factura incluyendo el IVA incluido.

5.2.8. Archivar los documentos contables para control interno

Archivar los comprobantes y notas de crédito realizados por orden numérico de menor a mayor a su fecha correspondiente.

5.2.9. Realización de otras tareas asignadas de acuerdo con el giro de la empresa

- a.** Se realizaron pruebas de germinación para estimar el porcentaje de semillas con capacidad para germinar, esta prueba se realizó 2 veces, la primera al momento del almacenamiento y la segunda antes de la venta para la siembra.

Un mal manejo en el almacenamiento puede reducir el porcentaje de germinación, si es menor del 80% la semilla no es de buena calidad, la duración de la prueba es de 21 días.

La primera prueba se realizó con semillas Mombaza, Marandu y Decumbens alineando 10 semillas horizontales y 10 verticales en un recipiente plástico, agregándole 4 servilletas y mojándolas de forma que estén húmedas y no puedan ahogar las semillas. Se agrega una nota en cada recipiente con el nombre de la prueba, lote y fecha que se elaboró la prueba.

- b.** Se colaboró en la organización de un evento para la presentación de productos que oferta GERMIAGRO a nuevos clientes haciendo las siguientes actividades:
 - Recepción de los clientes, anotando sus datos personales
 - Brindando información para a los clientes para que se contacten con los asesores de ventas a fin de que ellos conocieran más sobre las promociones de productos de la Compañía California S.A y Germipasto S.A.
- c.** Aprovisionamiento de las comisiones de venta de cada asesor, verificando en el sistema las ventas realizadas por este, el tiempo que el cliente tardó en cancelar las facturas de

crédito e identificando si proporcionó descuento en la compra, obteniendo de esta manera los resultados de recuperación de ventas por zona.

- d. Ingreso de los productos al sistema según proveedor, verificando en la póliza las cantidades, nombres de los productos, lotes, fecha de caducidad, costos de venta por producto y utilidad por producto.

5.3. Problemática identificada durante la pasantía

Durante el período de pasantía se identificaron los siguientes problemas:

- La empresa no cuenta con un sistema de actualización contable automatizado, donde se reflejen las facturas pendientes de pago, ni la actualización semanal de los estados de cuenta de los clientes, por tanto la recuperación de la cartera de cobro era deficiente, ya que la actualización debe hacerse manualmente y en la empresa no existía una persona que realizara tal actividad, teniendo como consecuencia la desactualización de dichos estados de cuenta y por tanto una baja recuperación de cartera.
- Al inicio de la pasantía, la empresa no contaba con un documento que describiera claramente su caracterización tampoco tenía definida su misión, visión, objetivos, y valores, tampoco se contaba con el diseño de la estructura organizativa.

VI. RESULTADOS OBTENIDOS

Las mayores contribuciones dejadas, como profesional, durante el período de pasantía en la empresa GERMIAGRO S.A. se reflejan en los siguientes resultados:

6.1. Acciones correctivas ante la problemática encontrada en la empresa

Para dar respuesta a los problemas encontrados, las acciones correctivas fueron las siguientes:

Al iniciar la pasantía, una de las primeras actividades realizadas fue la revisión de estados de cuentas de los clientes con facturas pendientes y durante el período se hizo la verificación del pago de éstas antes del plazo de vencimiento, manteniendo esta información actualizada durante todo el período de la pasantía.

Se hicieron consultas a los responsables de la empresa para tener más conocimiento sobre el giro del negocio, características de la organización, información de sus clientes y toda la información necesaria; con esos insumos se redactaron la misión, visión, objetivos y valores de la empresa.

También se diseñó un esquema de la estructura organizativa de la empresa de acuerdo a la forma en que está funcionando y se redactaron las normativas y políticas de la institución de acuerdo a las funciones establecidas por el área gerencial.

El resultado de estas acciones correctivas fue satisfactorio ya que se obtuvo un mejor control en los estados de cuenta de cada cliente con los recibos y facturas canceladas en las fechas antes o después del plazo de vencimiento y se dejó a la empresa un producto que la identifica, así como una estructura basada en las normativas y políticas de la organización para operar de manera organizada en la institución.

6.2. Mayor organización de la información y mejor servicio al cliente

Al realizar las actividades como auxiliar, en el departamento de servicio al cliente de febrero al mes de marzo, se brindó apoyo al personal encargado de la misma, debido a que los trabajadores tenían limitaciones de tiempo para cumplir todas las actividades asignadas, algunas acciones no podían realizarse siguiendo el debido proceso, razón por la cual se necesitaba la colaboración de un auxiliar para tener mayor organización de la información y por ende brindar mejor servicio a los clientes.

6.3. Actualización de inventario físico y kardex

Esta actividad se hizo junto a un equipo de trabajadores a mi cargo en la realización del inventario físico general, a la vez tuve la responsabilidad de efectuar el monitoreo o inspección del mismo para garantizar la calidad del trabajo.

El inventario general se realizó de manera programada en el área de bodega cada fin de quincena pero también se hicieron inventarios de forma aleatoria y selectiva cuatro veces al mes, totalizando seis operaciones en el primer mes de la pasantía. Esta actividad permitió confirmar la autenticidad de la información proporcionada por el personal del área de bodega en el Kardex del sistema de inventarios, a la vez se pudo verificar el buen estado de los productos evitando pérdidas monetarias a la institución.

6.4. Contribución a la optimización de los recursos de la empresa

La verificación de las facturas, elaboradas en el departamento de facturación, constatando que éstas contengan correctamente las órdenes de pedido solicitadas por los clientes y la confirmación en el área de despacho de las cantidades solicitadas, permitió la optimización de los recursos de la organización, disminuyendo errores, daños, faltantes o sobrantes de inventario no justificados que perjudiquen económicamente a la empresa.

6.5. Facilidad en el flujo de la información en los procesos contables y en la recuperación de cartera

Como auxiliar en el departamento de contabilidad se logró el ordenamiento de documentos y registros contables para tener un mejor acceso a la información requerida que indique el buen funcionamiento de los procesos contables al momento que se realice una auditoría.

El apoyo a los asesores con la actualización del registro de ventas a crédito, nuevas y antiguas, permitió llevar un mayor control de la cartera de cobro y por tanto facilitar la recuperación de liquidez. Ya que por medio del sistema Beepos son controlados los créditos por fecha de vencimiento y monto vencido; además se puede emitir un listado de créditos vencidos por zona de ventas pues al registrar un cobro en el sistema se pueden visualizar las cuotas vencidas, de esta manera se asegura la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

En relación al pago de impuestos, la identificación del monto exacto de las retenciones efectuadas a la empresa evitó pérdidas imprevistas por errores en la declaración en la DGI y en cuanto a depósitos realizados por clientes, éstos fueron confirmados al momento de la cancelación de facturas para evitar duplicación en el pago de la deuda debido a malos entendidos que causaren pérdidas al cliente por errores internos de la empresa.

Durante la ejecución de las actividades de trabajo puse en práctica la responsabilidad y respeto hacia mis compañeros de trabajo.

VII. CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados al inicio del informe se cumplió con todas las actividades del plan de trabajo elaborado para la pasantía en la empresa, logrando poner en práctica los conocimientos adquiridos en las áreas donde fui ubicada, asumiendo con responsabilidad las tareas asignadas.

Durante el desarrollo de las actividades no sólo se conoce el buen funcionamiento de una empresa, sino también se mejora personalmente, trabajando en equipo, respetando en todo momento al personal de la empresa y a sus clientes, coordinando actividades y aprendiendo en la organización a dar soluciones innovadoras a los problemas de la misma.

El manejo correcto en los sistemas y la actualización de la información en los estados financieros constituyen una de las partes fundamentales, ya que por medio de ello se lleva un control eficiente de la empresa.

El haber realizado la pasantía en GERMIAGRO fue de mucho provecho porque tuve la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la universidad, aplicándolos en el ámbito laboral como profesional.

A medida que se va trabajando con situaciones adversas, se van adquiriendo nuevos conocimientos que se convierten en nuevas enseñanzas y experiencias que se orientan al desarrollo en el mundo laboral, que permite vincularse directamente y bajo condiciones reales con procesos de trabajo propios de perfil profesional.

VIII. LECCIONES APRENDIDAS

8.1. Experiencias de aprendizaje significativos que aportan a la formación profesional

- Adquirí nuevas experiencias y conocimientos del área administrativa en la cual me podría desarrollar en el futuro.
- Desarrollé muy buenas relaciones humanas para la integración en el campo laboral y formación profesional.
- Aprendí disciplina y cumplimiento de orientaciones ante mis superiores.
- Entendí la importancia de llevar un estricto control de las actividades administrativas y contables para un funcionamiento efectivo de los activos de la empresa y en consecuencia obtener las utilidades proyectadas.
- He comprendido la importancia de dar seguimiento a las necesidades e inquietudes de los clientes para ofrecerle un buen servicio y mantener su fidelidad. Un cliente satisfecho hace crecer el negocio.

8.2. Experiencias de aprendizajes significativos que aportan a la formación personal

- Aprendí que cada actividad dentro de la empresa lleva su propio procedimiento, el cual debe ser cumplido para ser eficaz y eficiente.
- Como aspirante a obtener el título de Licenciatura en Agronegocios, el desarrollo de pasantía es de gran ayuda para el estudiante porque le permite desenvolverse laboralmente con la realización de actividades prácticas en la realidad empresarial mediante las cuales se logran alcanzar metas y objetivos de la empresa y se resuelven los problemas surgidos durante el ejercicio.

- Fortalecí mi capacidad profesional y de aprendizaje en el área de contabilidad brindando resultados satisfactorios en la actualización de los estados de cuenta de la empresa GermiAgro.
- Aprendí a tener mayor confianza en mi persona ante responsabilidades asignadas por mis superiores.
- Fortalecí mis capacidades y conocimientos teóricos al realizar actividades asignadas con mayor compromiso.

IX. RECOMENDACIONES

9.1. Para la institución

- Brindar ayuda a todos los pasantes, futuros profesionales ya que por medio de este sistema de culminación de estudios se desarrollan los conocimientos adquiridos en la universidad y se adquieren nuevas experiencias en el ámbito laboral.
- Evitar irregularidades en el inventario de la institución comunicando debidamente al personal del área de bodega sus funciones y atribuciones.
- Diseñar e implementar protocolos a seguir por los trabajadores para el debido despacho de la mercadería de tal manera que se pueda llevar un mejor control y ser más eficiente en esta tarea.
- Revisar mensualmente en el sistema contable las cuentas de banco y caja para evitar errores por duplicación de deudas de los clientes; es necesario que los recibos de mes queden aplicados con su depósito correspondiente.
- Disponer de un área pequeña para investigación donde se realicen pruebas de germinación y desarrollo y otras actividades relacionadas.

9.2. Para la universidad

- Brindar más información de las pasantías ya que uno desconoce de este sistema de culminación de estudios.
- Ofrecer capacitaciones en donde ofrezcan una información previa del manual de elaboración de informe de pasantías según las normas de culminación de la universidad.
- Disponer al tutor (a) de visitas regulares en la institución para brindar al estudiante un mejor apoyo y confianza a la institución.

X. LITERATURA CITADA

Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (22 de enero de 2013). *REGLAMENTO DE LA LEY No. 822, LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA*. Recuperado de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/fb812bd5a06244ba062568a30051ce81/c7f0f2f9f092273e06257b16007b91a2?OpenDocument>

Universidad Nacional Agraria. (2019). Reglamento del régimen académico estudiantil. Managua, Nicaragua. Pág. 39

XI. ANEXOS

Anexo 1. Plan de trabajo de la pasantía en la empresa GERMIAGRO, S. A

Actividades	Unidad de medidas	Tarea	Cronograma por semana	Responsable a cargo
Recepción de mercaderías	Horas	Observación y confirmación aleatoria de conteo	Eventualmente Una vez al mes	Lic. Alba López
Supervisión de despacho	horas	Verificar lotes, descripción, fecha de vencimiento, estado de productos y los diferentes tipos de presentaciones	Diariamente	Lic. Alba López
Auxiliar de facturación	Horas	Revisión de las facturas conforme a las órdenes de pedido	diariamente	Lic. Alba López
Inspección de inventarios en bodega	Horas	Observación, confirmación, conteo, verificación del lote, descripción, fecha de vencimiento, estado del producto y los diferentes tipos de presentaciones en existencias	Inventario general Quincenal Inventario selectivo semanal	Lic. Alba López
Auxiliar contable	Horas	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar estados de cuenta • Registrar y contabilizar los recibos de egresos. • Registrar los depósitos • Revisar e ingresar al sistema contable las cuentas por pagar 	Diariamente	Lic. Miguel Norori

Anexo 2. Diario mensual de trabajo de pasantía

Mes 1

Empresa: GERMIAGRO S.A **Área de trabajo:** Departamento de ventas y atención al cliente **Carnet:** 14010943

Periodo: 25 febrero al 22 marzo **Estudiante:** Fanny del Carmen Muñoz Porras **Puesto:** Auxiliar de facturación y atención al cliente.

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultados	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 4		Capacitación de fármacos veterinarios.	50%	Capacitada en las características de los productos y sus presentaciones, importancia y uso para realizar las ventas.	Desconocimiento sobre el uso de fármacos veterinarios	Para ofrecer una enseñanza se necesita hacer uso de las prácticas de campo.
	Conocer los productos de distribución y comercialización de la empresa.	Supervisión de productos detallados en las facturas.	75%	Realizados los controles y supervisión de los productos detallados en las facturas.	Al momento de la inspección de los productos no lograba identificar el número de lote.	Al momento de revisar los productos se requiere un mucho cuidado para no dar un producto de más al momento del despacho de mercadería.
	Supervisar los productos de las órdenes de compra	Conocer el sistema de ventas con el que labora la empresa.	80%	Ventas de productos realizadas haciendo uso del sistema.		
		Realizar inventario	95%	Envío de pedidos a los clientes correspondientes.	Desconocimiento sobre los productos de cada importación.	Manejo y registro KARDEX, donde se lleva un control

				<p>Contabilizados los productos existentes en el almacén.</p> <p>Confirmada la lista de productos detallados en el KARDEX con lo existente de productos en físico.</p>		<p>interno del inventario en la empresa</p>
--	--	--	--	--	--	---

Anexo 3. Diario mensual de trabajo de pasantía

Mes 2

Empresa: GERMIAGRO S.A Área de trabajo: Departamento de ventas y atención al cliente Carnet: 14010943

Periodo: 08 abril al 03 mayo Estudiante: Fanny del Carmen Muñoz Porras Puesto: Auxiliar de facturación

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 1	Conocer el promedio de ventas del mes en la empresa	Capacitación en ventas y atención al cliente	90%	Obtener información sobre el presupuesto meta de los vendedores de GERMIAAGRO.	No identificar las debilidades en los precios, la competencia, la oferta en los productos estrella de la empresa.	GERMIAGRO es una empresa que cuenta con muchas oportunidades en el mercado nacional con una alta demanda de sus productos agropecuarios, veterinarios, agroquímicos y semillas por su precio y alta calidad.
	Verificar el estado de los productos en el almacén.	Realizar inventario semanal.	98%	Confirmar conteo en los productos veterinarios de cada importación.	Diferenciar los productos en sus diferentes tipos presentaciones.	
Semana 2	Supervisar despacho en las órdenes de compra	Verificar que los despachos de la mercadería se realicen conforme a la factura	98%	Una vez supervisados los envíos se procede a despachar la mercadería a los clientes.		Verificar que los números de lote que refleja la factura sean los que se despachan en las órdenes de pedido.

	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente las facturas y ordenes de pedido	95%			Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 3	Verificar el estado de cuentas de cada cliente de la empresa	Realizar llamadas Confirmar la fecha de pago	90%	Realizar los depósitos en una fecha determinada.	Falta de comunicación con algunos clientes	Verificar diariamente los estados de cuentas en específico las de los clientes que tienen cuentas vencidas.
	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente las facturas y ordenes de pedido	95%	Reafirmar los documentos recibidos o entregados conforme a fecha y número de orden.		Comprobar que el archivador sea el correspondiente a la fecha indicada en el documento.
	Realizar formato de documentos recibos y entregado	Realizar a cada vendedor el formato de entrega y recibido de documentos de control interno	98%			Confirmar los números de orden de cada documento recibido o entregado para evitar cualquier faltante.
Semana 4	Reportar envíos de la mercadería	Llamar a los clientes para avisar el envío de la mercadería.	96%	Confirmar con los clientes la hora y fecha en que llegaran sus envíos.	Que el transporte tenga tardanza y no llegue al tiempo establecido.	Llamar a tiempo a los clientes para comunicar el horario y la disposición de recibir la mercadería.

**Anexo 4. Diario mensual de trabajo de pasantía
Mes 3**

Empresa: GERMIAGRO S.A **Área de trabajo:** Departamento de Contabilidad **Cargo:** Auxiliar contable

Periodo: 06 Mayo al 31de Mayo **Estudiante:** Fanny del Carmen Muñoz Porras **Carnet:** 14010943

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 1	Verificar el estado de los productos en el almacén	Realizar inventario semanal	98%	Confirmar conteo en los productos veterinarios de cada importación.	Diferenciar los productos en sus diferentes tipos presentaciones	Verificar los lotes semanalmente y fecha de caducidad.
Semana 2	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente las facturas y ordenes de pedido	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 3	Verificar el estado de cuentas de cada cliente de la empresa	Realizar llamadas Confirmar la fecha de pago	90%	Los clientes confirmaron realizar sus depósitos a sus cuentas en una fecha determinada.	Confirmar los depósitos de los clientes de las facturas canceladas.	Verificar diariamente los estados de cuentas en específico las de los clientes que tienen cuentas vencidas.
	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente las facturas y órdenes de pedido.	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Revisar las fechas actualizadas de los comprobantes de diario.	Comprobar que el archivador sea el correspondiente a la fecha indicada en el documento.
	Realizar formato de documentos recibos y entregado	Realizar a cada vendedor el formato de entrega y recibido de documentos de control interno.	98%	Reafirmar los documentos recibidos o entregados conforme a fecha y número de orden.	Actualizar los formatos faltantes por mes, fecha y año.	Confirmar los números de orden de cada documento recibido o entregado para evitar cualquier faltante.
Semana 4	Reportar envíos de la mercadería	Llamar a los clientes para avisar el envío de la mercadería.	96%	Confirmar con los clientes la hora y fecha en que llegaran sus envíos.	Que el transporte tenga tardanza y no llegue al tiempo establecido.	Llamar a tiempo a los clientes para comunicar el horario y la disposición de recibir la mercadería.

**Anexo 5. Diario mensual de trabajo de pasantía
Mes 4**

Empresa: GERMIAGRO S.A **Área de trabajo:** Departamento de Contabilidad **Cargo:** Auxiliar contable

Periodo: 03 junio al 28 de junio **Estudiante:** Fanny del Carmen Muñoz Porras **Carnet:** 14010943

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 1	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 2	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 3	Verificar el estado de cuentas de cada cliente de la empresa Archivar documentos de control interno de la empresa	Realizar llamadas Confirmar la fecha de pago Archivar en el Ampo del mes correspondiente las facturas y ordenes de pedido	90% 95%	Confirmar los depósitos Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes. Reafirmar los documentos	Falta de comunicación con algunos clientes Establecer los documentos en	Verificar diariamente los estados de cuentas en específico las de los clientes que tienen cuentas vencidas. Comprobar que el archivero sea el correspondiente a la

	Realizar formato de documentos recibos y entregado.	Realizar a cada vendedor el formato de entrega y recibido de documentos de, control interno.	98%	recibidos o entregados conforme a fecha y número de orden.	orden de menor a mayor.	fecha indicada en el documento. Confirmar los números de orden de cada documento recibido o entregado para evitar cualquier faltante.
Semana 4	Reportar envíos de la mercadería	Llamar a los clientes para avisar el envío de la mercadería.	96%	Confirmar con los clientes la hora y fecha en que llegaran sus envíos.	Que el transporte tenga tardanza y no llegue al tiempo establecido.	Llamar a tiempo a los clientes para comunicar el horario y la disposición de recibir la mercadería.

**Anexo 6. Diario mensual de trabajo de pasantía
Mes 5**

Empresa: GERMIAGRO S.A **Área de trabajo:** Departamento de Contabilidad **Cargo:** Auxiliar contable

Periodo: 1 Julio al 26 de Julio **Estudiante:** Fanny del Carmen Muñoz Porras **Carnet:** 14010943

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 1	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 2	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente
Semana 3	Archivar documentos de control interno de la empresa	Realizar a cada vendedor el formato de entrega y recibido de documentos de control interno	90%	Los clientes confirmaron realizar sus depósitos a sus cuentas en una fecha determinada	Falta de comunicación con algunos clientes	Verificar diariamente los estados de cuentas en específico las de los clientes que tienen cuentas vencidas.

	Realizar formato de documentos recibos y entregado		95%	Reafirmar los documentos recibidos o entregados conforme a fecha y número de orden.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Comprobar que el archivador sea el correspondiente a la fecha indicada en el documento.
Semana 4	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.

**Anexo 7. Diario mensual de trabajo de pasantía
Mes 6**

Empresa: GERMIAGRO S.A **Área de trabajo:** Departamento de Contabilidad **Cargo:** Auxiliar contable

Periodo: 29 de Julio al 23 de agosto **Estudiante:** Fanny del Carmen Muñoz Porras **Carnet:** 14010943

Semana	Objetivos	Actividades	% Cump	Resultado	Limitantes	Lecciones aprendidas
Semana 1	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 2	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
Semana 3	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.

Semana 4	Archivar documentos de control interno de la empresa	Archivar en el Ampo del mes correspondiente los recibos de ingreso con sus depósitos y retenciones correspondientes	95%	Ordenar los documentos conforme a la fecha y mes.	Establecer los documentos en orden de menor a mayor.	Verificar que los documentos a archivar se realicen conforme al orden correspondiente.
----------	--	---	-----	---	--	--

Anexo 8. Listado de productos trazados en bolsa agropecuaria

Lista de bienes autorizados a transarse en Bolsas Agropecuarias.



Retención 1%	Retención 1.5%	Retención 2%
<ul style="list-style-type: none">▪ Arroz▪ Leche cruda	<ul style="list-style-type: none">▪ Semilla para siembra▪ Verduras sin procesar▪ Achiote▪ Cacao▪ Canela▪ Plantas ornamentales▪ Miel de abejas▪ Semilla de jícara▪ Semilla de calabaza▪ Semilla de marañón▪ Chía▪ Linaza▪ Tamarindo▪ Melón▪ Sandía▪ Mandarina▪ Queso artesanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Alimento para ganado, aves de corral y animales de acuicultura, cualquiera que sea su presentación▪ Agroquímicos, fertilizantes▪ Sacos para uso agrícola▪ Ganado en pie▪ Grasa animal.

Anexo N° 9. Listado de tipos de retenciones

Código Retención	Tipo de Retención	Alicuota	Base legal
RETENCIÓN A CUENTA DEL IR DE RENTA DEL TRABAJO			
11	Renta del Trabajo.	Tabla	Art. 11, 12, 23 LCT; Art. 19 Reglam.
RETENCIÓN A CUENTA DEL IR DE RENTAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS			
21	Venta de bienes y prestaciones de servicios en que se utilice como medio de pago tarjetas de crédito/débito.	1.5%	Art. 44, 2.1 Reglamento LCT
22	Compra de bienes y prestación de servicios en General.	2%	Art. 44, 2.2 Reglamento LCT
23	Trabajos de construcción.	2%	Art. 44, 2.2 Reglamento LCT
24	Alquiler y arrendamientos.	2%	Art. 44, 2.2 Reglamento LCT
25	Compraventa de bienes agropecuarios.	3%	Art. 44, 2.3 Reglamento LCT
26	Metro cúbico de madera en rollo.	5%	Art. 44, 2.4 Reglamento LCT
27	Sobre servicios profesionales o técnico superior prestados por persona natural.	10%	Art. 44, 2.5. a. Reglamento LCT
28	Importador (próxima importación).	10%	Art. 44, 2.5. b. Reglamento LCT
29	Importador no inscrito en la administración tributaria, sobre monto mayor a US\$2,000	10%	Art. 44, 2.5. c. Reglamento LCT
210	Exportador de comercio irregular no inscrito en la administración tributaria, sobre monto mayor a US\$500.	10%	Art. 44, 2.5. d. Reglamento LCT
211	Otras actividades.	10%	Art. 44, 2.5. e. Reglamento LCT
RETENCIÓN DEFINITIVA DE RENTA DEL TRABAJO			
31	Indemnización laboral mayor a 5 meses y excedente de C\$ 500,000.00	10%	Art. 24.1 LCT y art. 18.1 Reglamento
32	Dietas a Residentes	12.5%	Art. 24.2 LCT y art. 18.2 Reglamento
33	Dietas a no Residentes	15.0%	Art. 24.3 LCT; 18.3 Reglamento
34	Remuneración por rentas del trabajo a no residentes.	15%	Art. 24.3 LCT; 18.3 Reglamento
RETENCIÓN DEFINITIVA DE RENTAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS			
41	Servicios profesionales al Estado por personas residentes con financiamiento externo.	10%	Art. 52 Bis LCT
42	Servicios profesionales al Estado por personas no residentes con financiamiento externo.	15%	Art. 53.3 LCT, art. 40.1 Reglamento
43	Reaseguros pagados a no residentes.	1.5%	Art. 53.1 LCT, art. 40.2 Reglamento
		3%	Art. 53.2 LCT, art. 40.3 Reglamento

Anexo N° 10. Retención a productos veterinarios.



COOPERATIVA AGROPECUARIA MULTISECTORIAL
“CERRO ALEGRE” R.L.

San José de Los Remates, Boaco. / Tel: 2549-3524 • Celular: 8842-9577
 RUC: J0410000346369



N° 01000

Retenido: **CONSTANCIA DE RETENCIÓN**

Nombre: <i>Cerrito -</i>		Número Ruc.: <i>J0310000241368</i>	
Dirección: <i>Managua - Nicaragua.</i>		Ref.: C. Pago N°.: <i>2762</i>	
Retenciones Efectuadas	Valor de la compra o del servicio	Tasa de Retención	Suma Retenida
Compra de bienes	C\$ <i>18,843.44</i>	<i>2%</i>	<i>376.87</i>
Servicios profesionales	C\$		
Servicio de Transporte	C\$		
Instalación, reparación y mantenimiento en general	C\$		
Servicios en general	C\$		
Otros			
Firma del retenedor: <i>[Firma]</i>		Fecha: <i>06 / Diciembre / 2019</i>	



BOCOP-BO: 301-1300 · ACF/5/273/6-2018 · OTDGI: 0234/06-2018 · Junio 2018 · CAMSCA16D#12

Anexo N° 11. Retención a productos veterinarios

 **CENTRO MEDICO VETERINARIO
HOSPITAL ANIMAL EL DORADO**
Licda. Sonia Auxiliadora Lugo Vargas
Semáforos "El Dorado" 1 ½ c al Sur. Sobre la pista, Casa # 510
Tels: (505) 2249 6922 / 2244 3120 • Celular: (505) 8889 2487 / 8887 8750
Email: hospitalanimal@hotmail.com • Web: www.clinicaveterinariaeldorado.com • RUC # 2012812510004M

CONSTANCIA DE RETENCION N° **0074**

Fecha: 28 / 01 / 2020
Nombre del Retenido: Joermiagro
No. RUC: 50310000241368 No. Cédula: _____
Valor de la Compra (Sin Impuesto): C\$ 4.155.43 No. Factura: 02885
Suma Retenida: C\$ 83.11 Tasa de Retención: 2%
Concepto del Pago: productos veterinarios

audia RUC: 0010711650044Y • SOB. - 20 J c/a N° 0001 - 1,000 (2) ACF/4/3987/9-2019 • OT. 7523/09-2019 "Químico" - AIMP/4/0117/11-2018 • 09/2019


Contador General
DR. JORGE LUIS DIAZ FONSECA

Anexo N° 12. Constancia en retención de GermiAgro, S.A



CONSTANCIA

Por este medio, el suscrito Gerente General de la Bolsa Nacional Agropecuaria, S. A. (BOLNASA) certifica que la empresa GERMIAGRO SOCIEDAD ANONIMA, con N° NIT 10310000241368, realiza sus operaciones de registro de venta de agroquímicos y fertilizantes, a través del Puesto de Bolsa Agropecuario AGROSERVICIOS COMERCIALES Y TECNOLÓGICOS, con N° NIT 40916077750000L.

Lo anterior es de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Concertación Tributaria en los Artículos 260 al 271, y los Artículos 170 al 177 del Reglamento de la misma Ley de Concertación Tributaria que en sus partes conducentes establecen:

Artículo 172. Exenciones. Para efectos del Artículo 264 de la LCT, las transacciones que se efectúan y los ingresos que se generen por las ventas en las Bolsas Agropecuarias, independientemente del monto no estarán afectas del IVA, ISC, Impuesto Municipal sobre Ingresos y e Impuesto de Matrícula Municipal anual.

Artículo 266. Base imponible. La base imponible para aplicar la tasa de retención definitiva, es el valor de la venta de bienes agropecuarios transados en bolsas agropecuarias, conforme a lista establecida en el Artículo 174, del Reglamento de la presente Ley.

Artículo 267. Deuda tributaria. El impuesto a pagar resultará de aplicar a la base imponible, determinada conforme lo dispuesto en el artículo anterior, las siguientes alícuotas de retención definitiva, en donde corresponda:

1. Uno por ciento (1%) para el arroz y la leche cruda;
2. Del uno punto cinco por ciento (1.5%), para los bienes agrícolas primarios; y
3. Del dos por ciento (2%), para los demás bienes del sector agropecuario.

La presente constancia es para que las personas o empresas que tienen relación comercial con la empresa GERMIAGRO SOCIEDAD ANONIMA, le efectúen la retención definitiva indicada en el artículo antes citado, siempre que el portador demuestre que su producto figura en la lista de bienes autorizados a transarse en Bolsa Agropecuaria, contenida en artículo 174 del Reglamento de la LCT

Se extiende esta constancia en la ciudad de managua, a los veinte días del mes de septiembre del año 2019, y tendrá validez por noventa días, y solo podrá ser renovada una vez que la Bolsa Nacional Agropecuaria, S. A BOLNASA compruebe que la empresa GERMIAGRO SOCIEDAD ANONIMA realizó el registro de los bienes antes mencionados tal como lo manda la LCT y su reglamento.

Atentamente,

Lic. José Ramón Tinoco
Gerente General



Rotonda de Bello Horizonte 1 c. al Sur, 1 c. al Oeste y 3 ¼ c. al Sur.
Teléfono: (505) 2249-0507
www.bolnasa.com. Email: info@bolnasa.com

Anexo N° 13. Recibo oficial de caja de GermiAgro

GERMIAGRO™

GERMIAGRO, S.A.
 Km 11.6 carretera a Masaya, Centro Empresarial
 Ofinova, ofibodega #2. Contiguo a PriceSmart.
 Tel.: (505) 2227-7000 / 2227-7010
 Cel.: (505) 5726-2604
RUC No. J0310000241368

Recibo Oficial de Caja

N° **3269**

DÍA	MES	AÑO
28	01	20

**POR
US\$**

137.70

RECIBIMOS DE Hospital Animal El Dorado ZONA _____ CÓDIGO _____

LA CANTIDAD DE ciento treinta y siete con 70/100 DÓLARES

POR CONCEPTO DE Consultación sp. 2885, retención 2.1.

	EFECTIVO	CHEQUE
	01695.63	

CTA: 240204592 REF# 23908473
 100 DEPOSITO MULTIPLE A CUENTA
 HOSPITAL ANIMAL
 GERMIAGRO SOCIEDAD ANONIMA
 MONTO COR 4,695.63
 29/01/2020 16:03:30 BCRAGR-COR-1309
 239 TERM03 ONLINE
 *****4,695.63 1 Dias Ret.

DP=2789

FIRMA RESPONSABLE

Anexo N° 14. Recibo oficial de caja en sistema contable

RECIBO OFICIAL DE CAJA			
Monto:	CS 4,752.81	Número:	3269
		Fecha	28/01/20
Recibimos de: Hospital Animal El Dorado			
La suma de:			
Cuatro mil Setecientos Cincuenta y Dos Córdobas 81 /100			
En Concepto de:			
Cancela factura: 2885A,			
Tarjeta Moneda US\$	0.00	Banco	Tasa 0
Cheque			
Tarjeta de Crédito No.		Nombre de la Tarjeta:	
Caja General 140.14 Dólares, Vuelto 0.00 Córdobas			

Anexo N° 15. Comprobante de diario en reembolso de gastos

GERMIAGRO S.A J0310000241368

COMPROBANTE Comprobante de Diario

Córdoba

CodContable: 66

Fecha: 30/01/2020

Reembolso de gastos de venta zona#02 del Dr. Nestor Gutierrez C\$13,893.71 de acuerdo con el Arto. 39 LCT y Arto 31 RLCT ya que son gastos necesarios para la labor de ventas, no constituyen renta de trabajo según ARTO.19 numeral#8 LCT uso o asignación de medios y servicios necesario para ejercerse las funciones propias del cargo, exención de retención compra de combustible según ARTO.193 LCT. -

No Comprobante: 2825

0

Página: 1 / 1

NoCuenta	NombreCuenta	Debe	Haber	Referencia
520234	Hospedaje Zona #2	2,400.00	0.00	
520235	Alimentacion Zona #2	2,163.00	0.00	
520236	Combustible Zona#2	9,120.71	0.00	
520240	Envio de Productos Veterinarios	210.00	0.00	
210306	Reembolso de Gasto por pagar C\$	0.00	13,893.71	
Tasa: 33.9201				
Totales:		13,893.71	13,893.71	

Adjuntos: 0 Digitalizados: 0

Juan Jose Quesada Luke

Revisado por:

Elaborado por:

Anexo N° 16. Nota de crédito manual

GERMIAGRO™ | **GERMIAGRO, S.A.**
Km 11.6 carretera a Masaya, Centro Empresarial
Ofinova, ofibodega #2. Contiguo a PriceSmart.
Tel.: (505) 2227-7000 / 2227-7010
Cel.: (505) 5726-2604
RUC No. J0310000241368

NOTA DE CRÉDITO N° **0170**

Cilente: Eddy Pérez

RUC: _____

Dirección Nueva Guinea.

DÍA	MES	AÑO
<u>30</u>	<u>09</u>	<u>19</u>

Descripción	Valor
Por este medio acreditamos a su cuenta la cantidad de U\$ 1,633.33 en concepto de devolución Por retraso de envíos de 70 unidades de Nutrimax en a un precio unitario de U\$ 23.33 con N° de Factura 1775 del 12/03/19, aplicación N/C a Factura N° 1969.	U\$ 1,633.33

GERMIAGRO™
Apasionados por el desarrollo de
la ganadería nicaragüense

Total: U\$ 1,633.33

Contabilidad

Gerencia

Anexo N° 17. Reporte de gastos de ventas de GERMIAGRO, S.A.

GERMIAGRO GermiAgro S.A.

Reporte de Gastos de: Néstor Gutiérrez Barrera

No constituyen renta de trabajo según ARTO 19 numeral 8 LCT uso o asignación de medios y servicios necesario para ejercerse las funciones propias del cargo, exención de retención comora

Fecha: **30/1/2020**

FECHA	LUGAR	HOTEL	COMIDA	COMBUSTIBLE	OTROS	TOTAL
17/12/2019	Matagalpa					
22/12/2019	Matagalpa retiro de cheque				50.00	C\$ 50.00
22/12/2019	Muy Muy, almuerzo			700.00		C\$ 700.00
6/1/2020	Matagalpa 66.160litros		170.00			C\$ 170.00
7/1/2020	Matiguas Almuerzo			2,170.05		C\$ 2,170.05
7/1/2020	Rio Blanco cena		110.00			C\$ 110.00
7/1/2020	Rio Blanco		105.00			C\$ 105.00
8/1/2020	Rio Blanco desayuno	300.00				C\$ 300.00
8/1/2020	Ubu Norte - Rio Blanco Almuerzo		100.00			C\$ 100.00
8/1/2020	Rio Blanco		120.00			C\$ 120.00
8/1/2020	Rio Blanco envio de orden pedido	300.00				C\$ 300.00
9/1/2020	Rio Blanco desayuno				150.00	C\$ 150.00
14/1/2020	La Dalia Almuerzo		100.00			C\$ 100.00
14/1/2020	Matagalpa 68.74 litros		100.00			C\$ 100.00
14/1/2020	Waslala hospedaje y cena	250.00	80.00		2,240.46	C\$ 2,240.46
15/1/2020	Waslala Almuerzo		90.00			C\$ 90.00
15/1/2020	Waslala cena		90.00			C\$ 90.00
16/1/2020	Matiguas Almuerzo		100.00			C\$ 100.00
16/1/2020	Matiguas Cena		70.00			C\$ 70.00
16/1/2020	Matiguas	300.00				C\$ 300.00
17/1/2020	Muy Muy desayuno		90.00			C\$ 90.00
22/1/2020	Matagalpa 62.999 litros			1,980.00		C\$ 1,980.00
22/1/2020	Mulukuku Almuerzo		90.00			C\$ 90.00
22/1/2020	Rio Blanco cena		95.00			C\$ 95.00
22/1/2020	Rio Blanco	300.00				C\$ 300.00
23/1/2020	Rio Blanco desayuno c/ don Juan Quesada		170.00			C\$ 170.00
23/1/2020	Rio Blanco cena		70.00			C\$ 70.00
23/1/2020	Rio Blanco	300.00				C\$ 300.00
30/1/2020	San Benito desayuno		120.00			C\$ 120.00
30/1/2020	Managua 69.172 litros / C\$29.35			2,030.20		C\$ 2,030.20
30/1/2020	Managua cena		180.00			C\$ 180.00
30/1/2020	Managua	650.00				C\$ 650.00
30/1/2020	Managua		113.00			C\$ 113.00
31/1/2020	Managua desayuno					
TOTAL		2,400.00	2,163.00	9,120.71	210.00	C\$ 13,893.71

Anexo N° 18. Colaboradores de la empresa GERMIAGRO, S.A

