



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta de Diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país.

Subtema: Propuesta de diseño de Sistema Contable para la pequeña empresa; Ferretería “Tienda de Campo Bismarck”, ubicada en el municipio Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Br. Lara Martínez Yudelis Marbelly

Br. López Beteta Anielka Marcela

No. de Carné

13 – 09226 – 8

13 – 09175 – 1

Tutor:

Msc. Silvia Elena Carranza Narváez

Jinotepe, diciembre del 2017

Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado:

A Dios nuestro Creador, por su infinito amor y misericordia nos ha permitido concluir esta investigación, por ser incondicional durante estos años lectivos y finiquitar nuestros estudios con sabiduría y fortaleza, por concedernos el don de la vida para continuar cumpliendo nuestros sueños.

A nuestros Padres por su comprensión y apoyo absoluto, por haber estado siempre a nuestro lado motivándonos a seguir adelante para cumplir nuestras metas, por sus anhelos de vernos realizadas en un futuro y sobre todo por transmitirnos valores y principios para ser personas de bien.

A hermanos(as) por brindarnos consejos y acompañamiento provechoso que nos permitieron continuar con nuestra carrera, por fijar en nosotras una aspiración más por cumplir, y ser un ejemplo a seguir signo de perseverancia y esfuerzo.

A nuestros demás familiares y amigos que nos alentaron de una u otra manera en las circunstancias presentadas en el transcurso de nuestra formación universitaria.

Br. Lara Martínez Yudelis Marbelly

Br. López Beteta Anielka Marcela

Agradecimientos

Nuestro más profundo agradecimiento es para Dios, quien nos regaló el don de la vida y las fuerzas para terminar este trabajo de investigación y así poder cumplir con una de nuestras metas fijadas.

A nuestros padres por su apoyo moral y económico, permitiendo así culminar los estudios satisfactoriamente, considerado como herencia haber finalizado la carrera universitaria.

A Msc. Silvia Carranza por su paciencia, esfuerzo y dedicación; por todos sus consejos y sugerencias que hicieron posible finalizar este trabajo y hacer de nosotras profesionales competente.

A la universidad por permitirnos estudiar y desarrollar conocimientos y habilidades, en esta institución de prestigio; a los docentes que nos proporcionaron su saber científico y por haber adquiridos de ellos la experiencia para desempeñarnos como profesionales para bien ante la sociedad.

A los propietarios Ervin Mercado y Maritza Morales de la ferretería Tienda de Campo Bismarck por brindarnos la información necesaria para el desarrollo y culminación de este informe.

Br. Lara Martínez Yudelis Marbelly

Br. López Beteta Anielka Marcela

Valoración del Docente



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: *“Año de la Universidad Emprendedora”*

Fecha 4 Diciembre del 2017

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el Tema: Propuesta de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país, presentado por las bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Lara Martínez Yudelis Marbelly	13-09226-8
2	López Beteta Anielka Marcela	13-09175-1

Siendo el subtema: Propuesta de Sistema Contable para la Pequeña Empresa; Ferretería Tienda de Campo Bismarck en el municipio de Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

El cual ha cumplido con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos, de acuerdo con la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo contribuye a desarrollar habilidades y obtener conocimientos relacionados al perfil de la carrera, tomando en cuenta las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por tanto, el presente trabajo puede ser defendido bajo los procedimientos académicos instituidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar, me suscribo, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente.


MSc. Silvia Carranza Narváez
Tutor de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

De la Policía Nacional 2 cuadra al Oeste, Jinotepe, Carazo | Edificio Reynaldo Rosales
Telf.: 2532 2668 / Ext. 7712-7723 | depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni | www.faremc.razo.unan.edu.ni

Resumen

El presente trabajo desarrolló el diseño de una propuesta de sistema contable para la pequeña empresa, ferretería “Tienda de Campo Bismarck”, ubicada en el municipio de Niquinohomo, departamento de Masaya. Los fundamentos teórico-científicos relacionado al objeto de estudio, nos permitieron aplicar técnicas e instrumentos para conocer los controles contables que ellos ejecutan en las operaciones diarias.

Considerando todas las debilidades que presenta la ferretería, se diseñaron elementos precisos que faciliten el registro, control y clasificación de los procedimientos contable, que permitan que las actividades diarias se realicen de acuerdo a la correcta aplicación de funciones administrativas y contable.

Se determinó que el tipo de estudio es descriptivo porque se requiere considerablemente tener un amplio conocimiento de características rasgos y fenómeno que integran la situación del objeto de estudio, se utilizaron instrumentos de recolección de información a través de fuentes primarias y secundarias; estas fueron guía de observación, entrevista, cuestionario, siendo estas básicas para familiarizarse con el negocio.

El diseño de esta propuesta concluye con la elaboración de catálogo y manual de cuentas, flujogramas de procesos, control interno, manual de utilización de formatos, manual de políticas contables, esquemas de estados financieros, , estructura de las notas de los estados financieros y libros auxiliares con el fin de aminorar las deficiencias que se generan en el registro de las operaciones y proporcionar conocimientos para mejorar el funcionamiento obteniendo información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Índice

Dedicatoria.....	i
Agradecimientos	ii
Valoración del Docente.....	iii
Resumen.....	iv
Índice.....	v
1. Introducción	1
2. Antecedentes	2
3. Justificación	4
4. Objetivos.....	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos.....	5
5. Fundamentación Teórica.....	6
5.1 Concepto y principios generales	6
5.1.1. Definición de contabilidad.....	6
5.1.2. Importancia de contabilidad.....	6
5.1.3. Sistemas contables	7
5.1.3.1. Sistemas manuales.....	7
5.1.3.2. Sistemas automatizados	7
5.1.4. Características cualitativas de la información contable	8
5.1.5. Situación financiera	9
5.1.6. Base contable de acumulación	9
5.2 Políticas contables	10
5.3 Catálogo y manual de cuentas	11
5.4 El proceso contable	13

5.5	Estados financieros.....	13
5.6	Libros principales y auxiliares	15
5.6.1.	Definición	15
5.6.2.	Características	15
5.6.3.	Libro Diario	15
5.6.4.	Libro Mayor	16
5.6.5.	Libros auxiliares.....	16
5.6.6.	Tipos de libros auxiliares	16
5.7	Marco legal y normativo	17
5.7.1.	Aspectos legales.....	17
5.7.2.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	18
5.7.2.1.	Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) integrales	18
5.7.2.2.	Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) para Pymes	19
5.8	Control interno	20
5.8.1.	Definición	20
5.8.2.	Objetivos	21
5.8.2.1.	Objetivos operativos	21
5.8.2.2.	Objetivos de información.....	21
5.8.2.3.	Objetivos de cumplimiento.....	21
5.8.3	Componentes del control interno	21
5.8.4	Limitaciones del control interno	23
5.9.	Análisis de los sistemas contables.....	23
5.9.1.	Objetivos.....	23
5.9.2.	Áreas de análisis de un sistema contable	23
5.9.3.	El tamaño de la empresa y los procesos contables	24
5.9.4.	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad	25

5.9.5.	Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz	25
6.	Diseño Metodológico.....	27
6.1	Tipo de estudio.....	27
6.2	Método de investigación	28
6.3	Fuentes de información	28
6.3.1.	Fuentes primarias	28
6.3.2.	Fuentes secundarias	28
6.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	29
6.4.1.	Técnicas de recolección de datos.....	29
6.4.2.	Instrumentos de recolección de datos	29
6.5	Técnicas para el procesamiento de la información	29
6.6	Población y muestra	30
6.6.1.	Población.....	30
6.6.2.	Muestra	30
7.	Análisis y discusión de resultados	30
7.1	Resultado de la aplicación de entrevista	30
7.1.1.	Perfil de la empresa.....	30
7.1.1.1.	Historia de la empresa	31
7.1.1.2.	Descripción de la actividad económica.....	31
7.1.1.3.	Ubicación y descripción de la estructura	32
7.1.1.4.	Base legal	32
7.1.2.	Misión	33
7.1.3.	Visión.....	33
7.1.4.	Principios y valores.....	33
7.1.5.	Estructura organizacional.....	34
7.1.6.	Descripción del capital humano.....	34

7.2	Resultados de la observación del sistema contable	34
7.2.1.	Descripción del sistema contable.....	34
7.2.2.	Descripción del espacio físico de la oficina contable	35
7.2.3.	Resguardo de la información contable.....	35
7.3	Resultados de la aplicación de cuestionarios	35
7.3.1.	Evaluación del sistema contable	35
7.3.2.	Debilidades del sistema contable	36
8.	Propuesta de diseño contable	38
8.1	Introducción	38
8.2	Objetivos de la propuesta	39
8.3	Catálogo y manual de cuentas	39
8.4	Flujograma de procesos.....	75
8.5	Control Interno de las cuentas	87
5.6	Manual de utilización de formato.....	94
8.7	Manual de políticas contables	116
8.8	Esquemas de los estados financieros.....	120
8.9	Estructura de las notas de los estados financieros	122
8.10	Libros auxiliares	123
9.	Conclusiones	129
10.	Bibliografía	130
11.	Anexos	1

Índice de tabla

Tabla 1	Clasificación de las pymes según número de trabajadores, activos y ventas	20
---------	---	----

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Módulos principales del ciclo contable	13
Ilustración 2	Factores considerados al momento de diseñar el sistema contable	26
Ilustración 3	Factores para el análisis del entorno de la empresa	26
Ilustración 4	Análisis de las operaciones que realiza la empresa	27

1. Introducción

Este trabajo investigativo enmarca la propuesta de diseño de sistema contable para la pequeña empresa ferretería “Tienda de Campo Bismarck”, con el propósito de que permita procesar la información contable de manera adecuada y oportuna de las operaciones económicas ejecutadas para la toma de decisiones. Para saber más de la PYME fue necesario conocer la aplicación de los controles contables que esta desarrolla en sus operaciones básicas y así percibir en qué situación se encuentra la ferretería, permitiendo analizar los factores de su entorno y que estos sirvan de pautas para elaborar la propuesta.

El presente documento está constituido por aspectos relevantes para el desarrollo, para ello se requirió de la introducción que consta de un breve prefacio de las particularidades generales, los antecedentes están compuestos por ciertas tesis y proyectos que se indagaron para ser utilizadas como fuentes de referencia, así mismo se expone la justificación haciendo mención de la importancia de los sistemas contables, así como la propuesta elaborada.

Se abordarán una serie de conceptos denominados fundamentación teórica, que servirán de base para la investigación; lo cual se consideran conveniente para cumplir con los objetivos antes planteados requeridos para diseñar la propuesta. El diseño metodológico consta de ítems como; tipo de estudio, método, técnicas e instrumentos de recolección de datos como son la entrevista, cuestionario y guía de observación, facilitando conocer más el entorno operativo de la ferretería objeto de nuestro estudio.

El Análisis y discusión de resultados se obtuvo a través del procesamiento de la información obtenida por los instrumentos y el análisis de los resultados de la información recopilada por parte del propietario. Para la propuesta de diseño contable se diseñaron documentos para uso exclusivo de la pequeña empresa como catálogo de cuentas, manual de cuenta, flujograma de proceso, libros contables, formatos, políticas contables, estructuras de los estados financieros y sus notas, de acuerdo a las necesidades manifestada a través de la información obtenida por parte del propietario.

2. Antecedentes

Para lograr desarrollar y fundamentar este trabajo investigativo, se indagaron tesis y proyecto de seminario de graduación que están orientados con el tema de estudio a presentar. Estas serán de gran apoyo para respaldar la temática expuesta, ya que existen diversos estudios realizados sobre diseños de sistemas contables que demuestran el nivel de importancia en los negocios. A continuación, se hacen mención de algunas investigaciones que utilizaremos como referencias:

En 2015 se elaboró el proyecto de seminario de graduación de Sistemas Contables basado en NIIF para Pymes en la empresa IMCOMACO del departamento de Matagalpa; por Karina Trinidad Rodríguez Alaníz y Maybe Nohelía García Rugama, para optar al título de Licenciatura en contaduría pública y finanzas en la facultad multidisciplinaria de Matagalpa, en el que se proponen como objetivo evaluar el diseño contable basado en NIIF para Pymes que cuente con un marco de referencia contable más actualizado, debido a que posee todos los elementos contables necesarios para facilitar una información contable que cumpla con los requisitos para su adaptación. También se exponen las NIIF en secciones aplicadas a la empresa para una mejor comprensión respecto al ámbito legal, de manera que sean comprensibles para las partes interesadas; conocer su marco conceptual para elaborar y presentar estados financieros. Concluyendo que la empresa es capaz de adoptar las NIIF para PYME como marco de referencia contable, ya que el sistema contable utilizado ofrece todas las facilidades para su implementación.

Ligia Patricia Montoya Fuentes UNAN-FAREM, ESTELI, elaboró el proyecto de seminario de graduación: Diseño e Implementación de un sistema contable en la empresa COSMO SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí, durante el mes de octubre 2014; planteándose como objetivo diseñar un sistema contable para la empresa, elaborando así un conjunto de manuales; entre ellos catálogo de cuenta con sus respectivos instructivos, políticas contable y administrativa, así como los lineamientos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA) para lograr proporcionar las herramientas necesarias para procesar las operaciones que se realizan a diario en la empresa de manera eficiente y eficaz, con

el fin de presentar la información de manera organizada. Finiquitando que el diseño de sistema contable abarcaría todas las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha del estudio; comprobando que la implementación de ese sistema contable mejoraría las deficiencias contables que atraviesan la mayoría de las PYMES del país.

Pontificia Universidad Católica del Ecuador; María Fernanda Tobar Martínez elaboró la tesis de Diseño e Implementación de un sistema contable para la ferretería “Tío Campo” de la ciudad de Huaca provincia del Carchi, Ecuador-2010, plantea la elaboración de una propuesta de sistema contable con la finalidad de lograr la sostenibilidad del negocio mediante procedimientos contables, para conducir al negocio en el cumplimiento de cada una de las actividades operativas de manera efectiva y correcta en función de las necesidades administrativa contable que se presentan en la empresa como resultado de la aplicación de la entrevista realizada al propietario; detallando manuales de funciones, formatos a utilizar en la ejecución del sistema contable. Empleando también el control interno de cada una de las principales cuentas de la actividad económica, concluyendo que la ferretería “Tío Campo” no dispone de un sistema contable administrativo y financiero que le permita conocer la situación actual del negocio por lo que se requiere implementar el sistema contable con los requerimientos para el adecuado funcionamiento.

Guatemala, 2012 Universidad de San Carlos tesis elaborada por Daniel Ricardo Reyes Hernández sobre Organización y Sistematización Contable en una empresa distribuidora de productos ferretero. Tiene como fin exponer los aspectos contables de la distribuidora, dando a conocer la importancia de la organización y sistema contable que permite disponer de información contable y financiera confiable para la toma de decisiones. También incluye la sistematización contable, sus conceptos generales, manual contable con sus objetivos y principios de contabilidad para presentar los estados financieros y sus componentes. Así como los manuales de funciones; procedimientos con sus respectivos flujogramas de los procesos contables más importantes y formatos sugeridos para registrar las operaciones rutinarias. Como conclusión determinaron que la falta de una adecuada organización y sistematización contable en la empresa ocasiona debilidades en el entorno administrativo contable.

3. Justificación

El término ambiguo de sistemas contables es interpretado por pequeñas y medianas empresas como software contable, pero si analizamos el amplio concepto que este posee, comprendemos que se refiere a la clasificación de las cuentas de activo, pasivo y capital de una empresa a través de procedimientos y controles que tienen la función de recopilar, organizar e interpretar la información contable obtenida de las operaciones. Cabe mencionar que existen dos tipos de sistemas contables que se diferencian por el grado tecnológico que implica el sistema automatizado, y, por otra parte, el sistema manual que no requiere de tecnología, sin embargo, aumentan la posibilidad de cometer errores.

Las PYMES en la región del pacifico representan el 77.4%, dando como resultado una mayor afluencia de pequeñas y medianas empresas que no realizan de manera apropiada y efectiva sus operaciones contables. Es por eso que contar con un eficiente sistema contable que exija a las pequeñas y medianas empresas desarrollar mecanismos que permitan enfocar sus esfuerzos organizacionales con el objetivo de ser más eficaz en el proceso contable que inicia con el registro de las transacciones y culmina con la elaboración y análisis de los estados financieros.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron fuentes de información primaria y secundarias que permitieron fijar técnicas e instrumentos de recolección de datos que se requerían para tener un mayor conocimiento del negocio y lograr una propuesta de diseño contable efectiva; para esto se aplicaron entrevista, cuestionarios y guía de observación a los trabajadores y propietarios de la ferretería.

Considerando la causa de la inexistencia de un sistema contable que le impide a la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” obtener una información útil confiable para la toma de decisiones, conocer con exactitud la optimización de sus ganancias y lograr controlar los procesos contables, es por ello, que en el presente trabajo se ha elaborado una propuesta de diseño de sistema contable, donde se integren todas las áreas del proceso contable esenciales para lograr el funcionamiento operativo del negocio, siendo de gran utilidad para el propietario.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Diseñar propuesta de Sistema Contable para la pequeña empresa; Ferretería “Tienda de Campo Bismarck”, ubicada en el municipio de Niquinohomo, departamento de Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2 Objetivos Específicos

- 1- Desarrollar fundamentos teórico-científico que sirva de base para elaborar la propuesta de diseño contable de la ferretería.
- 2- Conocer a través de la aplicación de instrumentos los controles contables que realiza la ferretería “Tienda de Campo Bismarck”.
- 3- Aplicar técnicas e instrumentos de recolección de información para identificar las debilidades de la realidad contable de la ferretería.
- 4- Elaborar de conformidad a las necesidades expuestas una propuesta de sistemas contables para la ferretería “Tienda de Campo Bismarck.”

5. Fundamentación Teórica

5.1 Concepto y principios generales

5.1.1. Definición de contabilidad

Según Lara (2009), la contabilidad constituye una importante área en las empresas, por lo tanto:

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar, y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. (pág. 11)

“Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las entidades económicas constituida por una persona natural o una persona jurídica. (Paredes, 2008, pág. 1)

La contabilidad para la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” permitirá registrar las operaciones realizadas a diario, bajo las normas y procedimientos contables dictadas por dicha ciencia, permitiendo emitir información financiera confiable para la toma de decisiones.

5.1.2. Importancia de contabilidad

Según Lara (2009) afirma la importancia de dicha ciencia en las operaciones contables a través de los siguientes aspectos:

Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad, registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal, proporcionar en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la entidad, prever con bastante anticipación el futuro de la empresa, servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido en la ley. (pág.17)

Es imprescindible que la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” comprenda la importancia de la contabilidad, ya que por medio de ella logramos tener un mayor control de cada una de las actividades financiera, garantizando la correcta clasificación de las operaciones para la debida presentación de estados financieros.

5.1.3. Sistemas contables

Los sistemas contables permiten a las empresas un control eficaz en cada una de las áreas funcionales por lo que se considera que es: “Un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común” (Catacora, 2009, pág. 25).

5.1.3.1. *Sistemas manuales*

Según Catacora (2009) define a los sistemas manuales como una:

Forma de procesamiento más simple de la contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos”. En los sistemas manuales se utilizan métodos y procedimientos como: manual de técnicas, manual de actividades, manual de organizaciones y manual de políticas (pág. 98)

El sistema propuesto para la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” será manual debido a que se necesitarán formatos, libros contables, papelería, entre otros documentos que facilitarán y soportarán todas las transacciones realizadas por el negocio. El costo del sistema manual no es elevado para que el negocio lo desarrolle, en cambio desarrollar un sistema automatizado no se podría ya que el negocio por ser una pequeña empresa no cuenta con recursos financiero y tecnológico. Cabe mencionar que los sistemas manuales son utilizados por pequeñas empresas ya que sus operaciones no son de gran volumen.

5.1.3.2. *Sistemas automatizados*

Los sistemas automatizados requieren el uso de la computadora para lograr una mayor agilidad en el registro de las transacciones. Catacora (2009) asevera:

Los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que se realiza, para obtener información rápida y precisa de reporte y estados financieros. En ellos se utilizan manuales de sistemas computarizados, manuales de usuarios, manual de operaciones, manual de documentación de sistemas, manuales de procesos y manuales de salidas. (pág. 101)

Los sistemas contables son de gran importancia para una empresa, por lo que es conveniente se cuente con un sistema contable adecuado, que proporcione información oportuna, útil y confiable para que los dueños de los negocios puedan tomar decisiones correctas para el crecimiento de la entidad. Los sistemas automatizados son utilizados por empresas de gran magnitud, donde su entorno y actividades demandan agilidad en los procesos contables.

5.1.4. Características cualitativas de la información contable

La información financiera para que sea útil al usuario en general debe adecuarse a las necesidades de este, además de cumplir, de forma equilibrada. Lara (2008) afirma las características cualitativas siguientes:

- Confiabilidad: La información financiera es confiable cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar de decisiones basándose en ella.
- Relevancia: La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.
- Comprensibilidad: Una cualidad esencial en la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.
- Comparabilidad: Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo. (pág. 54)

La Información contable que emitirá la ferretería tiene que cumplir con los atributos de ser coherente para que su contenido sea confiable ante terceros, de forma que sea relevante para toma de decisiones, además tendrá que ser clara para ser comprendida por los usuarios pertinentes y al mismo tiempo permitir la comparabilidad de diferentes periodos.

5.1.5. Situación financiera

Es un documento contable que refleja la realidad de la situación financiera de una empresa a un periodo determinado.

La situación financiera de una entidad se ve afectada por los recursos económicos que controla, por su estructura financiera, por su liquidez y solvencia, así como por la capacidad para adaptarse a los cambios habidos en el medio ambiente en el que opera. (IASCF, Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2005, pág. 38)

La situación financiera está conformada por 2 atributos esenciales como son recursos económicos y de financiamiento. Lara (2008) afirma:

- a) **Información sobre el manejo de los recursos económicos que controla:** Le permite al usuario general evaluar la posibilidad que tiene la entidad para obtener rendimiento, así como para analizar la evolución de sus recursos. Y;
- b) **Información sobre la estructura de sus fuentes de financiamientos:** Sirve al usuario general para evaluar la capacidad de la entidad para retribuir y liquidar las fuentes de financiamiento comprometida, así como para obtener financiamiento a corto y largo plazo y de esta forma, le sea útil para atender y prevenir las necesidades futuras de recursos de la entidad. (pág.53).

En concordancia, el análisis conjunto de sus recursos y fuentes de financiamiento, especialmente en el corto plazo (liquidez), es útil para evaluar la capacidad de la entidad para solventar, amortizar y negociar sus fuentes de financiamiento (estabilidad), así como analizar su capacidad de realizar futuras inversiones.

5.1.6. Base contable de acumulación

La base contable nos permite presentar los estados financieros de acuerdo a los postulados, por lo tanto. Guajardo (2012) afirma que:

La base devengada o acumulada es el fundamento del registro de las transacciones efectuadas por una organización económica, por lo que es sumamente importante entender en que consiste. La contabilidad base devengada o acumulada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no una entrada de efectivo o algún otro bien. De

igual forma los gastos se registran cuando se incurren en ellos exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En otras palabras, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren no cuando se reciben o se pagan. Este esquema de contabilización facilita la comparación de los estados financieros de un periodo a otro, es útil para conocer el desempeño de los negocios y, además, cumple con los postulados o normas de la información financiera. (pág. 128)

Los estados financieros preparados sobre la base del postulado de lo devengado, informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas relativas al pago y recepción de efectivo, sino también de las obligaciones a pagar en el futuro y de los recursos que representan efectivo y que están por ser recibidos, lo cual es útil para los usuarios en la toma de decisiones económicas. Por todo lo anterior, los estados financieros preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable proporcionan información de las operaciones pasadas de una entidad siendo de vital importancia para los usuarios al tomar decisiones financieras. (Romero, 2012)

La base contable del devengo permitirá a la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” certificar sus operaciones debido a que la información de los estados financieros se elaborará sobre transacciones pasadas en relación al pago y recepción del efectivo, sean estas canceladas o no al momento de efectuarlas, además de incluir las obligaciones por pagar en el futuro o de los recursos que están por recibir.

5.2 Políticas contables

El IASCF (2005) define a las políticas contables como: “Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.” (pág. 390)

Para presentar razonablemente la información financiera las políticas se deben de estimar como: “Criterios de aplicación de las normas particulares que la administración de una entidad considera como los más apropiados en sus circunstancias para presentar razonablemente la información contenida en los estados financieros básicos”. (Romero, 2012, págs. 75-76)

En cuanto a las políticas contables la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” aplicará las que ella considera necesaria y oportuna. El cumplimiento de estas ayudará a presentar razonablemente los estados financieros, avalando que las transacciones fueron realizadas bajo las normas y procedimientos adecuados garantizando que la información obtenida sea útil y confiable para la toma de decisiones financieras.

5.3 Catálogo y manual de cuentas

El catálogo de cuenta es un documento esencial que facilita la estructura contable para aplicar al sistema contable.

El catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que se usan en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo, 2012, pág. 130)

El catálogo de cuenta es la base principal de un sistema contable permitiendo así unificar el registro de las operaciones, Romero (2014) lo define como:

Plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. O bien, el catálogo de cuentas será una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización. (pág.242)

El catálogo de cuenta se clasifica en seis sistemas. Lara (2008) generaliza en:

Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupo, tomando como base la numeración del 0 al 9.

Sistema numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, mediante la cual se asigna un número corrido a cada una de las cuentas.

Sistema nemotécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, lo que facilita su recuerdo. Por ejemplo: Activo = A, Activo circulante = AC, Caja =ACc, etc.

Sistema alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

Sistemas combinados: Son una mezcla de todos los anteriores. (págs. 289-290)

El catálogo de cuenta es un documento en forma de listado que contiene las cuentas existentes utilizadas en los procedimientos contables, por lo tanto, se le diseña a la ferretería un catálogo de cuenta para que esta organice las cuentas afectadas por las operaciones diarias. Su codificación será numérica para una mayor adaptabilidad, ya que conlleva grupos de cuenta y subgrupos de cuentas a las cuales se les asignará un código contable.

Manual contable

El manual contable detalla cada cuenta, naturaleza, descripciones y movimientos conceptualizando que: “Es el índice o instructivo donde se ordena sistemáticamente y se detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas.” (Italo, 2015)

Reafirmando el concepto de manual de cuentas y su importancia. Guajardo (2012):

El manual contable es un documento en el que, además de los números y títulos de las cuentas usadas en una entidad económica, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. Este manual es una importante referencia para estandarizar y sistematizar el registro de las operaciones contables. Mediante el catálogo de cuenta y el manual contable puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (pág. 130)

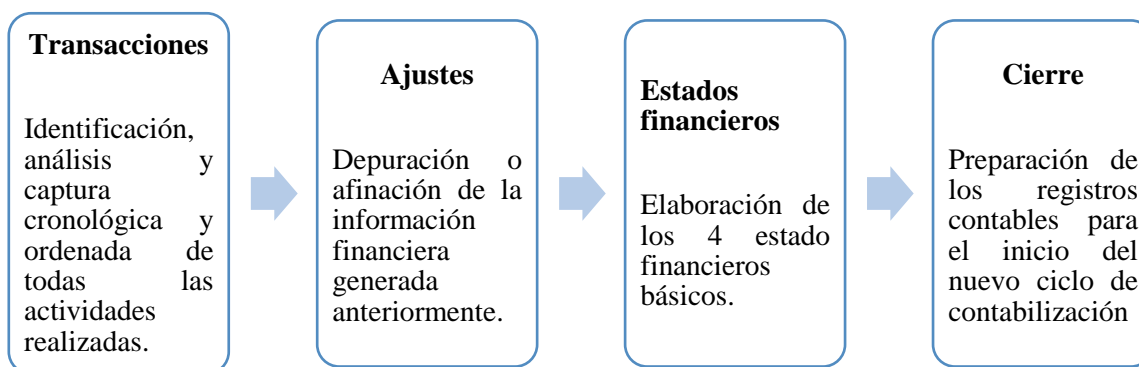
El manual contable para la ferretería servirá de guía para conocer y describir el uso de las cuentas afectada, además explica cuando tendrán que ser una cuenta debitada o acreditada y conocer si el saldo resultante es de naturaleza acreedora o deudora. Para su funcionamiento se necesita haber elaborado el catálogo de cuenta, ya que el manual requiere de especificaciones que se encuentran en el catálogo.

5.4 El proceso contable

Guajardo (2012) describe el proceso contable de manera lógica y ordenada donde van inmersa:

Una serie de actividades que inicia con el registro de las transacciones y culmina con la elaboración y análisis de los estados financieros. Durante este ciclo contable se identifica, analiza e integra una base de datos de las operaciones que haya afectado a la posición financiera de la compañía, de manera que facilite la generación de información para la toma de decisiones. Dicho ciclo tiene cuatro módulos principales.

Ilustración 1 Módulos principales del ciclo contable



Fuente: (Guajardo, 2012, pág. 126)

Es necesario que la ferretería “Tienda de Campo Bismarck” cumpla con el proceso contable por ser parte esencial para obtener información coherente de las transacciones realizadas y concluir con la elaboración de los estados financieros básicos y dar inicio a otro periodo contable.

5.5 Estados financieros

Los estados financieros muestran la situación real en que se encuentran la empresa, determinando la rentabilidad y liquidez, Romero (2014) expresa literalmente:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, pues en ello se presenta de manera sistemática y estructurada la situación y el desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o en un periodo definido. Para alcanzar el objetivo de ser útiles, es preciso que los estados financieros revelen la evolución o desarrollo del activo, pasivo y capital o patrimonio contable; los ingresos identificados con

sus costos y gastos; las variaciones en el capital contable o patrimonio contable y flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera. (pág. 132)

Con base en las necesidades de la información de los usuarios, las normas de información financiera establecen que toda organización debe presentar cuatro estados financieros básicos:

- 1) **Estado de resultados:** Informa sobre la rentabilidad de la operación a través de un enfrentamiento de los ingresos y gastos ocurridos en un periodo determinado mostrando la utilidad o pérdida resultante.
- 2) **Estado de variaciones en el capital contable:** Muestra de una manera desglosada las variaciones que ha tenido dicha cuenta, es decir, los cambios en la inversión de los dueños.
- 3) **Estado de situación financiera:** Presenta una relación de recursos (activo) de la empresa, así como las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos.
- 4) **Estado de flujos de efectivo:** Proporciona información acerca de la liquidez del negocio; es decir, presenta una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

Estupiñán (2008) expresa literalmente; las notas a los estados financieros representan información referente a las bases de preparación, políticas contables aplicadas, sobre desgloses de partidas del balance, cambios en el patrimonio, cuentas de resultados y los flujos de efectivo, así como de información relevante adicional que se requiera de los estados financieros las notas deben:

- 1) Presentar información acerca de las bases de preparación de los estados financieros y de las políticas contables aplicadas.
- 2) Desglosar la información requerida por las NIIF que no se presente en el balance, el estado de cambios en el patrimonio o el estado de flujo del efectivo.
- 3) Dar información adicional que sea relevante para su comprensión y que no se presente el balance, la cuenta de resultados, el estado de cambios en el patrimonio o el estado de flujo del efectivo. (págs. 95-96)

La ferretería deberá elaborar el juego completo de estados financieros, pues en ellos se muestra de forma resumida en cuentas de mayor todas las operaciones o transacciones

realizadas durante el periodo de tiempo de la actividad económica, además de brindar información sobre la situación real de la empresa para la toma de decisiones.

5.6 Libros principales y auxiliares

5.6.1. Definición

Los libros contables son documentos esenciales que se utilizan para el registro contable de las operaciones ejecutadas diariamente por la empresa, Catacora (2009), nos expresa que “son instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir, a medida que van sucediendo las transacciones.” Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de inventario y Balances” (pág. 225)

5.6.2. Características

Los libros principales y auxiliares de contabilidad deben de contener atributos necesarios que diferencien uno del otro, como especifica Lara (2008); “los datos que debe de contener el encabezado de cada uno de los asientos diarios son los siguientes: número del diario; el número debe de ser progresivo, clase de negocio, nombre de la entidad y nombre del propietario.” (pág. 229)

5.6.3. Libro Diario

En el libro diario se debe de escribir las operaciones detalladamente, iniciando no solo con el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

- 1) Fecha de operación
- 2) Número de la operación.
- 3) Nombres de las personas que intervienen en la operación.
- 4) Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagares, etc.
- 5) Vencimiento de los documentos.
- 6) Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etc. (Lara Flores, 2008, pág. 227)

5.6.4. Libro Mayor

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

Al libro mayor se debe de trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El libro mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara Flores, 2008, pág. 235)

Catacora (2009) define al libro mayor; aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor debe tener al menos una hoja o folio para cada cuenta del código contable. (pág. 227)

5.6.5. Libros auxiliares

Con el nombre de libros auxiliares se denomina contablemente a los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente.

5.6.6. Tipos de libros auxiliares

Existen diversos libros auxiliares que son complementos para el registro de las operaciones. Lara (2008) añade:

- 1) **Mayor auxiliar de banco:** Se lleva con el objeto de ejercer control sobre las operaciones efectuadas con cada uno de los bancos.
- 2) **Mayor auxiliar de almacén:** Como la cuenta de almacén es colectiva, por controlar mercancías de diferente clase, peso, medida, etc., [...], por lo referente a entradas, salidas, existencias y demás detalles de cada especie de las unidades manejadas.
- 3) **Mayor auxiliar de clientes:** Se lleva el control de los cargos y abonos de cada uno de ellos, de tal manera que en cualquier momento se pueda conocer los saldos respectivos.
- 4) **Registro de documentos por cobrar:** Es un libro que lleva con el objeto de ejercer control sobre cada uno de los documentos que se reciben para su cobro, [...], a cargo de, plaza de cobro, valor nominal, fecha de cobro, vencimiento, observaciones.
- 5) **Registro de documentos por pagar:** Se lleva con el propósito de ejercer control sobre cada uno de los documentos que se suscriben, así como los girados por terceras personas y aceptados por la empresa, [...], la fecha de cobro por la fecha de pago.
- 6) **Registro de gastos:** Como el resultado que arroja en el libro mayor de las cuentas de resultados expresa el total de determinada clase de gastos, es necesario llevar registros

especiales para poder conocer de manera pormenorizada cada uno de los conceptos que integran dicho total. (págs. 263-271).

Los libros principales y auxiliares son importantes pues en ellos se registra de forma ordenada y controlada todas las operaciones que la empresa realiza. Los libros a utilizar en la ferretería serán libro diario y mayor que son los necesarios para elaborar estados financieros. De igual manera los libros auxiliares son vitales para el control de cuentas específicas como clientes, inventario, proveedores etc.

5.7 Marco legal y normativo

5.7.1. Aspectos legales

Ley No.645 Ley de Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Art. 1 El objeto de la presente ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MYPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Art. 3 Son fines primordiales de la Ley:

- Establecer principios económicos rectores para el fomento de las MYPYME.
- Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MY PYME, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.
- Adoptar un instrumento legal de carácter general, que dé lugar a un proceso normativo del cual se deriven nuevos principios legales, reformas de los ya existentes cuando sea necesario en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las MY PYME.
- Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial y asociativo, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y facilitación de procedimientos administrativos ágiles.
- Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las MYPYME.
- Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a la MYPYME, mediante la incorporación del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas y Municipios a las acciones conjuntas de que se trate. (Asamblea, Nacional, 2008)

Plan de Arbitrio Municipal

Arto. 2.- Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establecen con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de créditos a favor del Tesoro Municipal.

Arto. 3.- Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la matrícula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicas diferenciadas que en el mismo desarrolle. (Asamblea Nacional, 2016)

5.7.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

La contabilización de las operaciones de una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su posterior utilización para generar información útil; Guajardo (2012):

Para el logro de estos objetivos, la información financiera depende de un grupo de elementos que facilita la estructuración de dicho proceso en una forma ordenada. Entre estos elementos se encuentra un grupo de postulados básicos y una serie de ordenamientos o estándares aplicables al proceso de elaboración de estados financieros, los cuales se denominan Normas de Información Financiera. (pág. 34)

5.7.2.1. Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) integrales

La fundación del comité de Normas Internacionales de Contabilidad (2005), establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación, e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales así que:

Pueden también establecer estos requisitos con relación a transacciones y sucesos que surgen en sectores económicos específicos. Las NIIF se basan en el marco conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósitos generales. El objetivo del marco conceptual es facilitar la formulación coherente y lógica de las NIIF. (pág. 26)

Actualmente las normas internacionales de información financiera son aplicables en más de 100 países, aunque en algunos aún se utilizan normas locales (nacionales). Las NIIF tienen cada vez más importancia debido a que representan una gran ventaja para los usuarios de la información financiera en la toma de decisiones en todo el mundo, pues con la aplicación de un solo conjunto de normas válido universalmente y reconocido por las empresas, se permite la comparabilidad mundial de la información financiera entre entidades, aunque las bases de sus negocios se encuentren en distintos países.

5.7.2.2. Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) para Pymes

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) se estructuran en tres documentos, Estupiñán (2008):

El primero con carácter de principal y dos adicionales complementarios. El primer complementario se denomina “Fundamentos de las Conclusiones”. Estos Fundamentos de las Conclusiones dan a conocer las principales situaciones identificadas por el IASB, las alternativas consideradas y las razones que se tuvieron aceptar algunas alternativas y rechazar otras. Mientras que el segundo complementario se denomina “Estados Financieros Ilustrativos y Lista de Comprobación de Información a Revelar y Presentar” cuyo objetivo es ilustrar los Estados Financieros establecidos por la NIIF en la Sección 3 – Presentación de Estados Financieros.

En la actualidad, las pequeñas y medianas empresas a pesar de no participar en el mercado de valores tienen la obligación de generar su información financiera de acuerdo con las normas de información financiera locales. El IASB decidió en septiembre de 2003 estudiar la aplicabilidad de las NIIF a las pymes, planteándose la posibilidad de establecer requerimientos específicos a esta clase de entidades, ya fuera por la vía de enmendar las diferentes NIIF en vigor, o bien redactando una nueva NIIF que recopilase todas las normas que fueran de aplicación a las mismas. (pág. 135)

Las principales simplificaciones son las siguientes:

- Se omiten algunos temas en las NIIF generales, ya que no son relevantes para las pymes típicas.
- No se permiten determinadas alternativas de políticas contables en las NIIF generales, ya que se dispone de una metodología simple para las pymes.
- Se simplificaron muchas reglas de reconocimiento y medición. (Gujardo, 2012, pág. 38)

Según la ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa define:

“Como todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía. Estas se clasifican por su actividad en empresas manufacturera, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuaria, comerciales, de explotación, turística, artesanales y de servicios entre otras.” (Asamblea Nacional, 2008)

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales:

Tabla 1 Clasificación de las pymes según número de trabajadores, activos y ventas

<i>Variables</i>	<i>Micro empresa</i>	<i>Pequeñas empresas</i>	<i>Mediana empresas</i>
Número total de trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos totales (córdobas)	Hasta 200.00 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas totales anuales (córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Fuente: (Nacional Asamblea, 2008)

5.8 Control interno

5.8.1. Definición

El control interno permite a las empresas un entorno más eficiente, según las Normas Técnicas de Control Interno (2015):

Es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la máxima autoridad, la administración y demás personas de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad los cuales deberán ser ubicados en las siguientes categorías, administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del estado, confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuenta, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De igual manera Lawrence (2016), afirma que el control interno es:

Un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia general y el resto del personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable en relación a la consecución de objetivos operacionales, de reporte y cumplimiento.” Esto Garantiza; Eficacia y eficiente de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y reglamento aplicables y Salvaguarda de los activos.

5.8.2. Objetivos

5.8.2.1. *Objetivos operativos*

- Relación con la visión y misión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluye el resguardo de los activos.

5.8.2.2. *Objetivos de información*

- Reporte financiero: Estado de cuenta y cuenta de inversión
- Reporte no financiero: Reporte de sustentabilidad e información al público.
- Reporte internos financiero y no financiero: Ejecución presupuestaria, informe sobre nivel de actividad.

5.8.2.3. *Objetivos de cumplimiento*

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimiento de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

5.8.3 Componentes del control interno

Según Rodríguez (2016) el ambiente de control; Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asignan autoridad y responsabilidades.

- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal tiene conciencia de la importancia del control. (pág. 45)

Según Arens, J.Elder, & S.Beasley (2007); la evaluación del riesgo es primordial para el logro de los objetivos y base para los dictámenes financieros en la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben de administrar. (pág. 277)

Según Arens, J.Elder, & S.Beasley (2007), las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (pág.278)

Información y Comunicación es indispensable en todas las empresas, deben existir adecuados canales de comunicación para los aspectos relevantes del sistema de control interno, Arens, J.Elder, & S.Beasley (2007):

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionado. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de venta, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera. (Págs.281-282)

El monitoreo nos permite realizar evaluaciones periódicas en el desempeño del personal Rodrigo (2006); “ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.” (pág. 58)

5.8.4 Limitaciones del control interno

Las limitaciones impiden que el control interno se efectúe en las empresas en su curso normal, es por ello que, no siempre proporciona exactitud en las operaciones; Internal Control Integrated Framework (2013) afirma los siguientes impedimentos para el control interno:

- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores producto del error humano
- Posibilidad de anulación de controles para la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

5.9. Análisis de los sistemas contables

5.9.1. Objetivos

Fernando Catacora (2005) expresa literalmente que el análisis de un sistema contable debe estar enfocado principalmente hacia el logro de los siguientes objetivos:

- **Asegurar la integridad de los datos:** Es garantizar que todas las transacciones estén efectivamente registradas y generadas en la base de datos; para esto la organización debe tener controles establecidos en los diferentes niveles con el fin que los datos registrados abalen las transacciones.
- **Aseverar el adecuado registro y procesamiento de las operaciones:** Es confirmar que todas las transacciones se realicen de acuerdo con las normas y leyes reguladoras localmente, así como también con los procedimientos internos de la compañía.
- **Presentar la información financiera en forma confiable:** La información generada por un sistema contable debe ser real y oportuno. Los estados financieros deben tener la certeza y confianza, de igual manera estas deben presentarse razonablemente y de acuerdo con las normas y principios de contabilidad.
- **Garantizar la oportunidad en la presentación de la información:** Se debe asegurar que se genere y presente oportunamente la información contable con el fin de que las decisiones tomadas por la gerencia sean eficientes y eficaces, soportadas con información adecuada.

5.9.2. Áreas de análisis de un sistema contable

Dentro del funcionamiento de un sistema contable, debemos definir las siguientes áreas de análisis:

- **Área tecnológica:** Evaluación de los controles internos en cuanto a procedimientos electrónicos de datos, profesionales o especialista que establecerán claramente la plataforma e infraestructura técnicas que soporte el sistema contable.
- **Programas y software relacionados:** Consiste principalmente en la habilitación de programas y herramientas a los diferentes usuarios y los niveles de visualización de la información, es decir las condiciones de accesibilidad.
- **Políticas contables:** Las políticas son guías de realizar actividades con el fin de cumplir con los objetivos operativos y administrativo de toda organización, las políticas contables se implementan con el objetivo de regularizar la actividad contable en lo que se refiere a registros, así como el tratamiento y presentación de las distintas transacciones financieras; este tipo de análisis dentro de un sistema contable debe estar direccionado a la comprobación de la existencia y ejecución correcta precisamente de estas políticas.
- **Estructura organizacional:** Es la entidad que adopta cada organización con el fin de ejecutar o desarrollar las diferentes funciones y actividades; las empresas consideran la necesidad de diferenciar el trabajo, lo cual genera como consecuencia la especialización de las actividades incluso dentro del área contable.

5.9.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables

Los procesos contables varían de acuerdo al tamaño de las empresas, entre más grande son las organizaciones los procesos contables tienen la tendencia a aumentar, generando más controles para disminuir riesgos. Según el tamaño, se acostumbra a clasificar a las empresas en tres apartados: pequeña, medianas y grandes.

- **Pequeña:** Es aquella que maneja escaso material y poco empleados [...], por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo.
- **Mediana:** En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo, en consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerados.
- **Gran empresa:** Es la empresa organización, posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo empresas se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. (Catacora, 2009, pág. 61)

5.9.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad

Los sistemas se basan en los principios, normas, reglamentos y procedimiento establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, Catacora (2009):

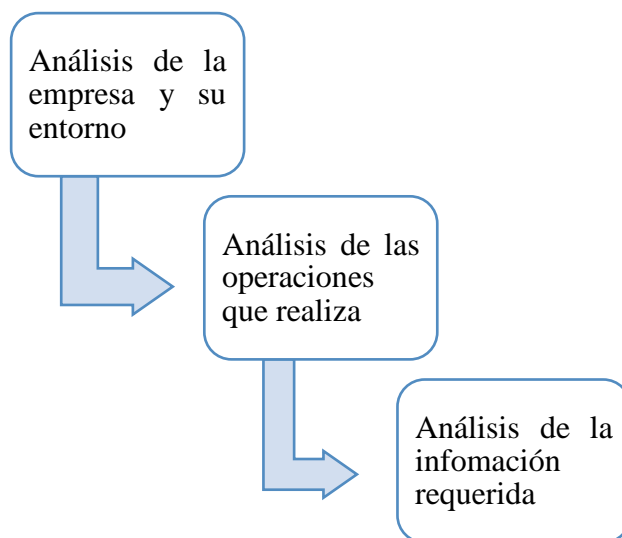
- **Servicios externos de la contabilidad:** Son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras personas por las cuales son contratadas. Con frecuencia, algunas empresas recurren a este tipo de servicios externos de procesamiento de la información contable.
- **Problemas de software:** La presencia de problemas en su funcionamiento de software y en los resultados que arrojan son inconvenientes que nacen de la mala planificación y selección durante su proceso de adquisición o desarrollo, debido a que no fueron evaluados adecuadamente por directos incluso en gran número de casos estos softwares son adquiridos o desarrollados sin contar con la participación u opinión del personal técnico del área contable.
- **Personal no capacitado:** Este es un problema que se presenta en las empresas no solo en el área financiera contable, [...], y actualización de conocimientos para el personal.
- **Falta de normas y procedimientos:** Es importante que toda organización disponga de sus propias políticas, normas y procedimientos especialmente en el área financiera y contable, estas no son más que pautas generales y específicas dadas por la gerencia, [...], por parte de la propia gerencia.

5.9.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz

En definitiva, nuestro objetivo radica en diseñar un sistema contable que sea capaz de canalizar todas las operaciones que realiza el negocio de acuerdo a un proceso lógico y un modelo contable que nos permita obtener la información necesaria con el mínimo coste posible. Un sistema contable no es más que normas, pautas, procedimientos que sirven para controlar las operaciones y suministrar información financiera. Para que un sistema contable funcione de manera correcta es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados. Estos procedimientos deben de estar ligados y que integren de tal manera el sistema general del negocio y que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

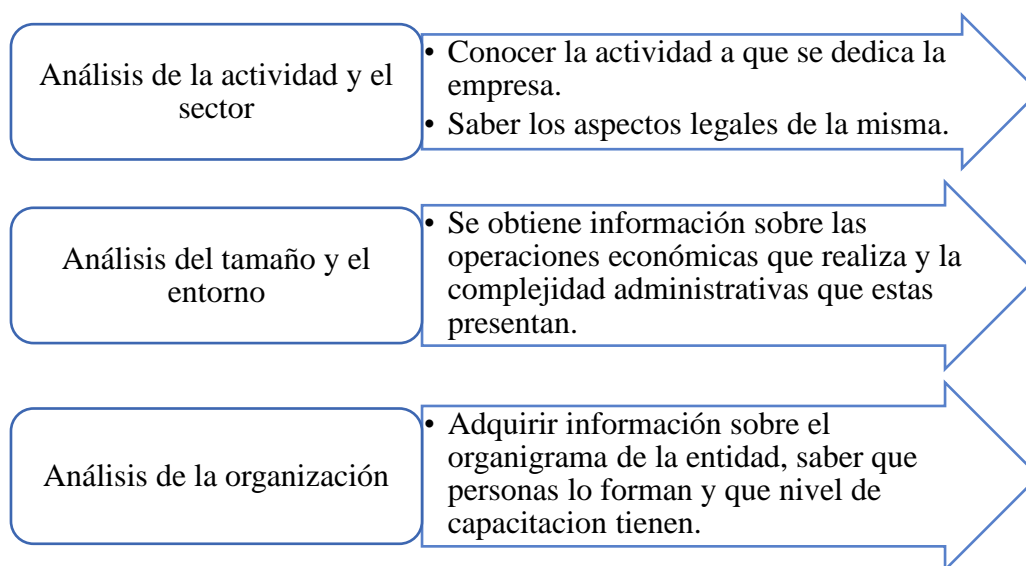
Considerando lo anterior, al momento de diseñar un sistema contable debemos de considerar los siguientes factores:

Ilustración 2 Factores considerados al momento de diseñar el sistema contable



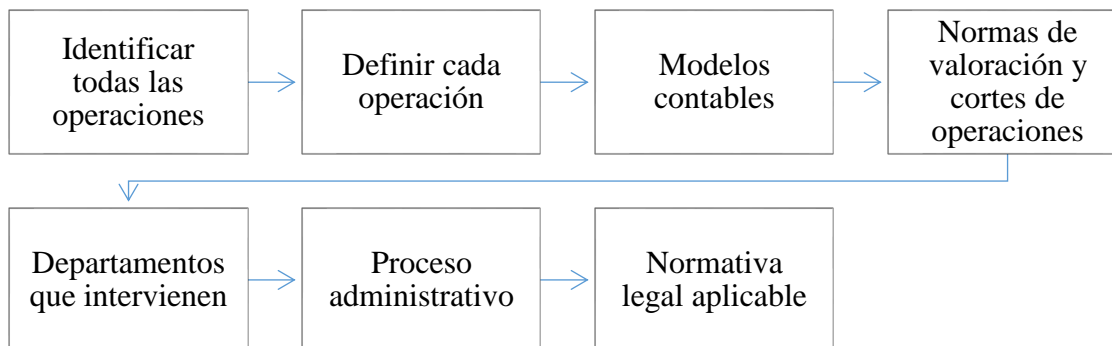
Fuente: (Gimenez Barriocanal)

Ilustración 3 Factores para el análisis del entorno de la empresa



Fuente: (Gimenez Barriocanal)

Ilustración 4 Análisis de las operaciones que realiza el negocio



Fuente: (Gimenez Barriocanal)

Análisis de la información que se desea obtener

Como último paso previo al diseño de un sistema contable, se precisa conocer qué información es la que quiere obtener del sistema, ya que, el producto final del proceso contable es la elaboración de los estados financieros, pero para esto se requiere que la información sea confiable, útil y real de la situación financiera de la empresa. (Gimenez Barriocanal)

6. Diseño Metodológico

6.1 Tipo de estudio

Méndez (2011) define el estudio descriptivo como “la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes, y su interrelación en las ciencias sociales”. (pág. 230).

El tipo de estudio que se determinó en la investigación es descriptivo porque se requiere considerablemente tener amplio conocimiento sobre el área que se va a investigar. La línea investigativa presenta diversos antecedentes y teorías que han ayudado a detectar ciertas variables en las cuales se fundamenta; también permite adicionar elementos no detectados que aplican en el desarrollo de nuestro objeto de estudio. A través del marco teórico describimos los conceptos que utilizamos y luego relacionarlos en la propuesta de diseño de sistema contable para la ferretería.

6.2 Método de investigación

Los métodos utilizados en esta investigación fueron el método de observación e inductivo. Se necesita la observación porque a través de ella nos permite saber cuáles son los posibles resultados como lo expresa (Méndez, 2011) “Quien observa debe de conocer a fondo el marco teórico sobre el cual fundamenta la investigación” (p.239).

Es inductivo porque el tema de investigación se presenta de manera ordenada, coherente y lógico tomando como referencias deducciones verdaderas, que permiten llegar a conclusiones generales que parte del estudio del fenómeno como lo expresa (Méndez, 2011) “La inducción permite al investigador a partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación” (p.239-240).

6.3 Fuentes de información

Las técnicas y procedimientos que se utilizaron para recolectar la información necesaria para desarrollar el presente trabajo investigativo provienen de fuentes primarias y secundarias que nos permitieron conocer la situación del objeto de estudio.

6.3.1. Fuentes primarias

“Es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger directamente. Cuando esto sucede, se habla de la fuente primaria, e implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada” (Méndez, 2011, pág. 250).

Como fuentes primarias para recolectar la información se necesitó a la ferretería como objeto de estudio y por ende se diseñaron los instrumentos como guía de observación, entrevistas y cuestionarios que fueron aplicados al propietario durante el proceso investigativo.

6.3.2. Fuentes secundarias

“Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministran información básica. Se encuentra en las bibliotecas y está contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grados, revistas especializadas, enciclopedia, diccionario, anuarios, etc.” (Méndez, 2011, pág. 249).

Se utilizó como información secundaria libros, informes finales, artículos, e información obtenida de fuentes confiables de internet; a fines con la temática planteada, con el propósito de documentar el marco teórico para contrastar y complementar el trabajo de investigación.

6.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos en una investigación juegan un papel importante, porque ellos suministran toda la información requerida para sustentar un trabajo investigativo.

6.4.1. Técnicas de recolección de datos

“Las técnicas de recolección de datos, son las distintas formas o maneras de obtener la información” (SÁENZ SALGADO, 2015).

Para el desarrollo de la investigación fue imprescindible aplicar como apoyo la técnica de guía de observación (ver anexo # 2) que nos permita conocer la descripción del sistema contable, descripción del espacio físico de la oficina contable y resguardo de la información contable, durante la frecuencia de las actividades que ocurren a diario en la ferretería.

6.4.2. Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información tales como fichas, formatos de cuestionario, guías de entrevista, lista de cotejos, escala de actitudes u opinión. (SÁENZ SALGADO, 2015)

Por lo tanto, para abordar el tema de la investigación y conocer más la situación actual en que se encuentra la ferretería fue necesario dirigir una entrevista (ver anexo # 3) a los propietarios del negocio y también la aplicación de cuestionario donde se detallan preguntas por cada área (ver anexo # 4) y así obtener un mayor conocimiento sobre el tema a desarrollar.

6.5 Técnicas para el procesamiento de la información

Una vez terminada la fase de recolección de datos, se procede a realizarse el procesamiento de la información. Para el debido procesamiento de la información se utilizaron los paquetes de office:

- Word: Nos permitió organizar la esquematización del documento a través de títulos y subtítulos, así como el levantamiento de texto de la información obtenidas de las fuentes secundarias.

- Excel: Siendo una herramienta esencial nos permitio realizar flujograma, manual de formatos y catálogo de cuenta.
- Power point: Se utiliza para presentar de forma consecuyente la informacion necesaria a a presentar en la defensa.

6.6 Población y muestra

6.6.1. Población

“Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones.” (Hernandez, Fernandez, & Baptista, pág. 130)

La población de estudio establecida en la presente investigación está conformada por la Pyme del municipio de Niquinohomo, en el departamento de Masaya, empresa que se dedica a la compra y venta de artículos ferreteros y de la cual obtendremos información para el desarrollo de la propuesta de sistema contable.

6.6.2. Muestra

“La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población.” (Hernandez, Fernandez, & Baptista, pág. 131)

La muestra de este estudio será los aspectos generales que intervienen en la información contable de la pequeña empresa, así como todas aquellas personas que se involucran en las actividades diarias.

7. Análisis y discusión de resultados

A través de los resultados de la aplicación de la entrevista y cuestionario al objeto de estudio, se logró desarrollar el análisis y discusión de los resultados siendo este parte importante para conocer y dar solución a las diversas debilidades que engloban a la ferretería, mediante la propuesta diseño de sistema contable.

7.1 Resultado de la aplicación de entrevista

7.1.1. Perfil de la empresa

Ferretería Tienda de Campo Bismarck se constituye como pequeña empresa familiar que se dedica la compra y venta de productos ferreteros para ser comercializados a los pobladores del municipio de Niquinohomo. Desde sus inicios no se ha realizado un proceso contable que permita conocer la situación real, sin embargo, la ferretería controla las cuentas

de ingresos, gastos e inventario, pero de forma empírica por desconocimiento de registros contables y actitud empresarial.

7.1.1.1. Historia de la empresa

La Ferretería Tienda de Campo Bismarck es una idea de negocio que se llevó a cabo en el año 1999, hace aproximadamente 18 años, constituida con capital propio. Es administrada y controlada personalmente por los propietarios, personas del núcleo familiar y trabajadores que laboran para esta pequeña empresa. Se crea con la finalidad de cubrir las necesidades de las personas que habitaban en la comarca, ya que en aquella época se debían movilizar hasta el centro de la ciudad para obtener estos tipos de productos, aunque en un comienzo se ofertaban productos básicos de ferretería como productos eléctricos, agropecuarios y materiales de construcción, con muchas limitaciones en cuanto a variedad y calidad de productos.

Con el tiempo y la aceptación por partes de los pobladores, durante estos años en el mercado competitivo; se ha sido considerado un negocio firme; puesto que se ha visto el desarrollo de ser un negocio informal a ser una pequeña empresa sólida que ha sobresalido por la calidad y precios de los productos ofrecidos. Actualmente ha ido diversificando la gama de productos a ofertar en línea de insumos agropecuarios, materiales de construcción, insumos eléctricos, herramientas de calibre industrial, insumos arteferros, fontanería, pinturas y carpintería. Se cuenta con un stock de unos mil seiscientos productos aproximadamente en inventario. Su capital está compuesto por el aporte de los propietarios, dinero en efectivo, bienes de la ferretería como inventario, propiedad, planta y equipo.

Desde el inicio la ferretería ha controlado sus operaciones de una manera informal, es decir, de forma empírica, esto a consecuencia de la falta de actitud empresarial por parte del propietario y desconocimientos contables, debido al pensamiento hermético de que solo las grandes empresas llevan contabilidad.

7.1.1.2. Descripción de la actividad económica

Ferretería Tienda de Campo Bismarck, es un negocio que se clasifica según su actividad económica en pequeña empresa comercial, dedicada principalmente a la compra y venta de productos ferreteros en la línea de insumos agropecuarios, materiales de construcción, insumos

eléctricos, herramientas de calibre industrial, insumos arteferros, fontanería, pinturas y carpintería.

7.1.1.3. Ubicación y descripción de la estructura

Es una pequeña empresa que se encuentra ubicada en el departamento de Masaya, municipio de Niquinohomo, comarca la Curva, se sitúa actualmente costado norte de la iglesia católica de la comarca.

Su infraestructura se encuentra en condiciones apropiadas para el mantenimiento y comercialización de los productos ferreteros. Está consta de 3 áreas; parte frontal se encuentran los productos en exhibición, parte trasera se encuentra la bodega o almacenamiento de productos ferreteros y parte lateral se encuentran los materiales de construcción que requieren de espacio como piedra, arena, bloques. Cabe mencionar que el local es propio por lo cual se hacen adiciones consecutivamente para la presentación del negocio y brindar un buen servicio.

7.1.1.4. Base legal

Es reconocida legalmente como Ferretería “Tienda de Campo Bismarck” inscrita en el registro único de contribuyente con número RUC 4061108600000L, dedicada a vender productos ferreteros al por menor. Es representada legalmente por Maritza Morales y Ervin Mercado quienes cumplen la función de propietarios siendo los garantes de cumplir con las leyes tributarias que dicta el país por lo que se reglamentan:

Bajo la Ley N°822 Ley de concertación tributaria en el título VIII régimen simplificado en los arts. 245 a 259, grava los ingresos percibidos por pequeños contribuyentes que realizan actividades económicas. La tarifa mensual aplicable a cada uno de los estratos de ventas mensuales, de los contribuyentes inscritos en este régimen. (Asamblea Nacional, 2012)

Por la ley de impuestos municipales siendo estos el impuesto sobre los bienes inmuebles (IBI) y la matrícula que deberá efectuarse el mes de enero cada año. “El valor de la matrícula se calculará aplicando el tipo del dos por ciento (2%) sobre el promedio mensual de los ingresos brutos obtenidos por la venta de bienes o prestaciones de servicios de los tres últimos meses del año anterior o de los meses transcurridos desde la fecha de apertura si no llegaran a tres”. También sufraga mensualmente limpieza pública que se realiza una vez a la semana. (Asamblea Nacional, 2016)

Por el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) en su artículo 5 dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio:” [...] las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea esta natural o jurídica independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios. (Asamblea, Nacional, 2005)

7.1.2. Misión

Somos una empresa que se dedica a la comercialización de artículos ferreteros, ofreciendo a nuestros clientes asistencia de alta calidad y una gama de productos en la línea de construcción, fontanería, electricidad, agrícola, decorativa y ferretería en general al mejor precio; enfocándonos en el desarrollo de nuestro negocio, sin perder de vista, brindar un servicio atento a nuestros clientes. Fuente: (Información facilitada por la ferretería)

7.1.3. Visión

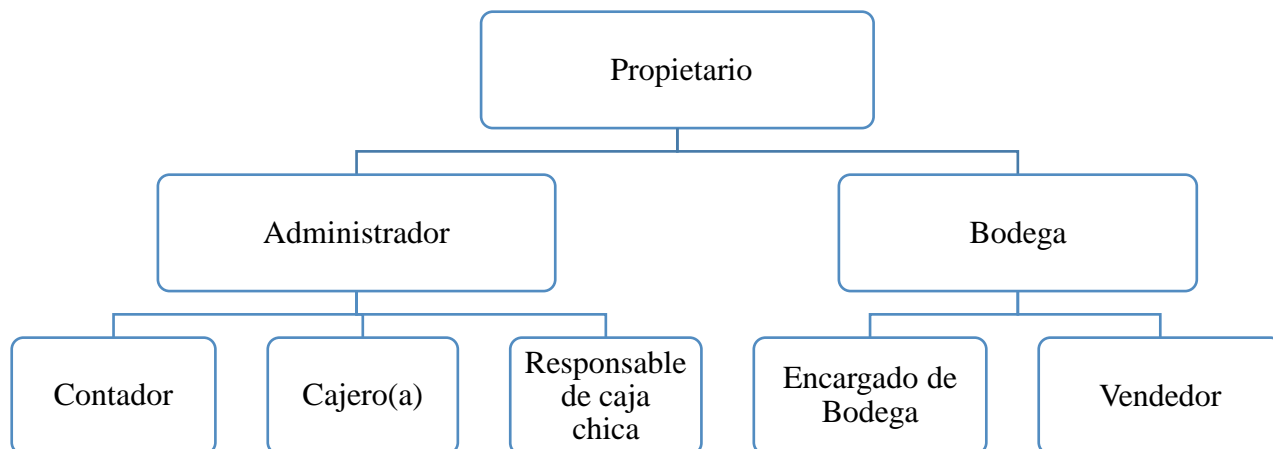
Ser una empresa exitosa, reconocida a nivel municipal por la calidad de nuestros productos y el excelente servicio de parte de nuestro personal y así mantener un sólido posicionamiento en el mercado de productos ferreteros con el fin de atender las necesidades del cliente. Fuente: (Información facilitada por la ferretería)

7.1.4. Principios y valores

- Orientación al cliente al momento de prestar el servicio.
- Actuar con honestidad y transparencia en las operaciones de la ferretería.
- Compromiso empresarial y con el medio ambiente.
- Actuar con responsable al vender los productos ferretero.
- Atender con disciplina en el puesto de trabajo.
- Brindar respeto mutuo durante el servicio ofertado.

Fuente: (Información facilitada por la ferretería)

7.1.5. Estructura organizacional



Fuente: Equipo Investigador

7.1.6. Descripción del capital humano

El capital humano que labora en la ferretería está conformado por seis personas en total, es importante mencionar que es un negocio familiar donde cuatro del total de capital humano pertenecen al núcleo familiar y dos son externos (asalariado), todos los antes mencionados se involucran en el despacho de los artículos ferreteros. Otro aspecto es que solo los asalariados cuentan con prestaciones de ley vigentes. El nivel de capacitación del recurso humano que labora para la ferretería son estudios secundarios y técnicos.

7.2 Resultados de la observación del sistema contable

A través de la aplicación de la guía de observación implementada en la ferretería Tienda de Campo Bismarck se pudo obtener la siguiente información:

7.2.1. Descripción del sistema contable

El negocio hace uso del sistema Mónica, pero este no está autorizado por la administración de rentas, sin embargo, llevan cinco años usándolo como medio para llevar un mejor orden y tener datos importantes a utilizar, este sistema fue obtenido vía descarga de fuentes de internet. Sus operaciones son registradas en tiempo y forma con el único detalle que su contabilización es realizada de forma empírica haciendo anotaciones en cuadernos informales de los ingresos por las ventas efectuadas en el día y los gastos incurridos; por lo que las operaciones carecen de registros contables. Se pudo observar que no utilizan ni posee toda

la documentación formal requerida, ellos cuentan con facturas comerciales y membretadas, pero estas no la emiten a todas las personas, solo en el caso que el cliente la solicite. Se determinó que el inventario es un punto fuerte de la ferretería, pero no tienen control sobre ellos, ya que este no se encuentra codificado, ni utilizan un sistema de valuación de inventario. Según su metodología es llevar control de lo que más se venda y así determinar el movimiento de los artículos. La ferretería desde su creación no estableció políticas contables, ni cuenta con catálogo de cuentas.

7.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable

La ferretería no cuenta con un espacio físico de oficina contable, simplemente esta un escritorio donde se encuentran los cuadernos de anotaciones. Por la variedad de productos que se ofrece no hay espacio donde ubicarla.

7.2.3. Resguardo de la información contable

La información contable es archivada de forma cronológica en los cuadernos de ingresos y egresos, no emiten recibos de caja, ni elaboran cheques con sus comprobantes de pago. Su resguardo se hace de forma digital debido a que utilizan el sistema Mónica y ahí tienen parte de la información guardada y física, porque guardan las facturas de proveedores y sus anotaciones. Debido a que no hay un área para archivar la información, la documentación es guardada por el propietario y se puede constatar que él las tiene por tiempo indefinido porque son documentos que sirven de respaldo.

7.3 Resultados de la aplicación de cuestionarios

Para describir la situación actual del sistema contable de la ferretería nos basamos en la información obtenida de la aplicación del cuestionario.

7.3.1. Evaluación del sistema contable

El sistema contable de la ferretería es deficiente, sus operaciones son realizadas de forma manual y empírica, lo que le impide tener un control adecuado sobre el registro de sus actividades financieras, careciendo de información oportuna para la toma de decisiones; así como para generar informes en los que el propietario pueda basarse para la consecución de las metas y objetivos determinados por la ferretería.

La informalidad que existe en cuanto a la organización del personal que labora en la ferretería, es la consecuencia de que no exista segregación de funciones para los diferentes procesos operativos; de igual forma debido a que no cuenta con formatos necesarios y

esenciales para formalizar una operación contable y así obtener información útil que le permita tomar decisiones. Se determinó que no cuentan con manuales de procedimientos y herramientas fundamentales que le permita el desarrollo en el sector comercial, limitando la agilización de los procesos cotidianos. También el desconocimiento por parte del propietario acerca de los beneficios de contar con un sistema es una de las principales flacideces.

7.3.2. Debilidades del sistema contable

De acuerdo al cuestionario aplicado al sistema contable se mencionarán las debilidades que presenta como sistema contable:

- No cuenta con documentación física tales como políticas, manuales de procedimientos y catálogo de cuentas.
- No posee un organigrama.
- Los procesos contables ejecutados por la ferretería no son los más apropiados por lo que son realizados manual y empíricamente.
- No implementa el uso de tarjetas auxiliares para el control de los inventarios, clientes y proveedores.
- La información obtenida es poco confiable, afectando así la eficiencia operacional de la ferretería.
- No aplica controles internos específicos para cada rubro (Caja, bancos, clientes etc.)
- No tienen un manual de procedimientos que involucre todas las áreas de la ferretería.
- No cuenta con flujogramas que orienten la ejecución de procesos.
- No cuentan con estructura de estados financieros.

Al efectuar la evaluación de la organización y sistematización contable en los diferentes rubros de la empresa se detectaron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

Efectivo: Debido a que es un área susceptible ante cualquier suceso, la ferretería toma las medidas necesarias para resguardar el efectivo, exceptuando algunas debilidades como las siguientes:

- No tiene establecido un fondo de caja chica para enfrentar los gastos menores de la ferretería.
- No existe una cámara de seguridad que respalde todas las actividades relacionadas al área de caja.
- No realizan arqueos periódicamente.

- No utilizan un libro auxiliar de banco impidiéndole llevar un mejor control del efectivo disponible en la cuenta bancaria.

Inventarios: Considerando que la empresa se dedica a la compra y venta de productos ferreteros, esta debe de tener en cuenta las medidas que ayuden a controlar su inventario, pero esta área a la vez presenta las siguientes debilidades:

- No existe una persona encargada del área de bodega.
- No realizan inventario físico periódicamente, por lo que no se conoce cuáles son los productos de baja rotación.
- No cuentan con tarjetas Kardex.
- Al momento de realizar las compras no se elaboran cotizaciones a varios proveedores para seleccionar el proveedor adecuado.
- El inventario no está valuado, ni codificado.
- No tienen establecidos máximos y mínimos para saber en que momento realizar las adquisiciones de mercancías.

Equipo rodante: En cuanto a esta área, la evaluación arroja que:

- El equipo rodante está a nombre del propietario.

Nomina: Esta área no presenta dificultades ya que la ferretería está reglamentada por lo que dispone el artículo 5 del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social. Sin embargo, laboran seis personas en total; cuatro de ellas no se encuentran aseguradas por ser familiares del propietario.

Egresos:

- Las compras de mercancías no son realizadas mediante órdenes de compras.
- No existen una persona encargada para realizar las compras.

Ingresos:

- No emiten facturas por cada venta realizada.
- No cuentan con caja fuerte para resguardar el efectivo.
- Al no llevar tarjetas auxiliares de inventarios es imposible cotejar el producto vendido con los saldos de estas.

8. Propuesta de diseño contable

8.1 Introducción

Se presenta una propuesta de diseño contable que ayudará a ejercer control sobre las operaciones que realiza diariamente la ferretería y a la vez conocer la situación financiera, favoreciendo de esta manera la toma de decisiones que beneficien al desarrollo del negocio. Las actividades de la ferretería se realizan de manera empírica y por ende no hacen uso de la contabilidad, originando así, el descontrol de cada una de las cuentas debido a que el control que se ejerce sobre las operaciones no es efectivo.

Asumiendo las debilidades existentes en la ferretería, se propone un diseño de sistema contable que esté acorde a las funciones y necesidades del negocio, por lo cual se considera la creación de un catálogo de cuenta y subcuentas que facilite el ordenamiento y sea más fácil conocer la codificación del asiento contable, al mismo tiempo se requiere de un manual contable que ayude al que realizará la operación a comprender la naturaleza de la cuenta y saber cuándo se carga o se abona. También se realizan flujogramas de procesos que proporcionen el conocimiento de los pasos requeridos para registrar las operaciones.

Se elaboraron formatos utilizados como medio de control y formalidad, necesaria para sustentar las diferentes operaciones contables, entre ellos tenemos recibo oficial de caja chica, general, facturas, comprobantes de pagos, etcétera. Se establecerán las políticas contables de acuerdo a las actividades operativas para lograr una mejor sostenibilidad económica. Los esquemas de los estados financieros y la estructura de las notas serán elaborados conforme a normas internacionales de información financiera para pymes (NIIF para pymes). Se utilizarán libros contables para registrar de forma periódica los asientos contables efectuadas bajo el principio de partida doble.

Actualmente se han experimentados cambios fundamentales que sugieren a los propietarios de la ferretería optar por poseer un sistema contable que le permita analizar y valorar los resultados financieros obtenidos para cumplir con las metas propuestas y tener la satisfacción de conocer su situación real. Es por ello que se necesitan de los elementos antes citados.

8.2 Objetivos de la propuesta

- 1) Proponer un sistema contable acorde a las necesidades y circunstancias presentadas por la ferretería.
- 2) Cumplir con los requerimientos legales que abarcan la aplicación de las normas internacionales de información financiera para pymes.
- 3) Fijar control interno contable en cuentas que son susceptible para la ferretería.
- 4) Elaborar documentos pertinentes para utilizarlos en cada una de las operaciones contables de la ferretería.

8.3 Catálogo y manual de cuentas

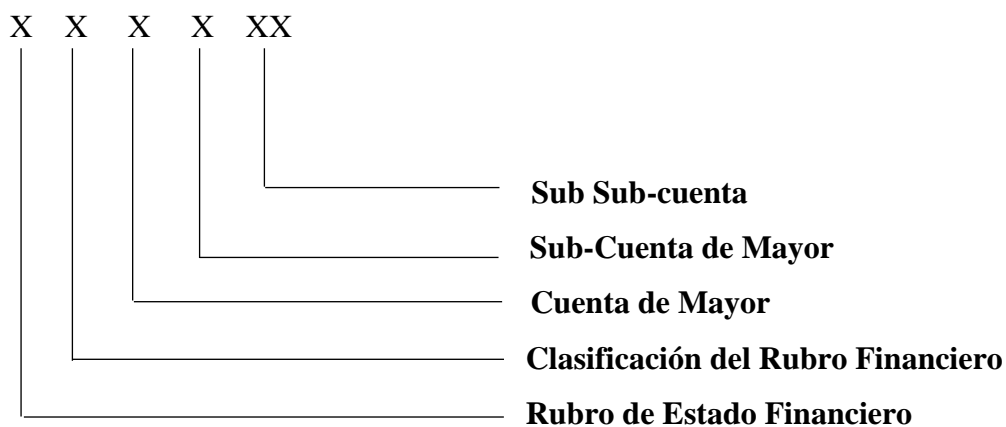
El catálogo de cuentas que se diseñó para la ferretería está elaborado acorde a las necesidades expuestas y la información obtenida del negocio. Como una de las características que presenta un catálogo es ser flexible, este catálogo será adaptable, ya que se podrá incorporar nuevas cuentas cuando el negocio lo amerite. Además, contendrá todas las cuentas y subcuentas que se utilizan en el periodo contable con su correspondiente código contable. Se utilizó la codificación numérica para una mayor comprensión y por ser más fácil de ejecutar. La estructura del catálogo está formada por cuatro niveles y ocho dígitos de la siguiente manera:

Numeración por rubro	Agrupación por rubro	Acumulativa/operativa
1 activos	corrientes - no corrientes	acumulativas
2 pasivos	corrientes- no corrientes	acumulativas
3 capital contable	contribuido-Ganado	acumulativas
4 ingresos	operativo – no operativo	operativas
5 costos	costo de venta	operativas
6 egresos	venta- administración- financiero	operativas

Codificación de las cuentas

El catálogo de cuentas estará integrado por una lista de cuentas por Grupo (Activo, Pasivo, etc.), Rubros (Efectivo, Cuentas por Cobrar, etc.), Cuentas (Caja, Bancos, etc.) Y Subcuentas (Fondos Fijos, Bancos, etc.) y un número consecutivo que le corresponda. Los nombres y números de cuentas no deben repetirse, aun cuando se integren en un Grupo contable diferente.

La estructura contable estará formada por 6 dígitos para el control contable, la integración del código contable se detalla a continuación:



 Ferretería Tienda de Campo Bismarck Catálogo de Cuentas			
Código	Nombre de la Cuenta	Debe/Haber	OP/AC
1	Activos	Debe	AC
11	<i>Activos corrientes</i>	Debe	AC
111	Efectivo y Equivalentes al efectivo	Debe	AC
111.1	Efectivo en Caja	Debe	AC
111.1.01	Caja Chica	Debe	OP
111.1.02	Caja General	Debe	OP
111.2	Efectivo en Banco	Debe	AC
111.2.01	Banco Moneda Nacional	Debe	OP
111.2.01.01	Cuenta corriente BANPRO #1134567098	Debe	OP
111.2.02	Banco Moneda Extranjera	Debe	OP
111.2.02.01	Cuenta corriente BANPRO #1134567194	Debe	OP
112	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar	Debe	AC
112.1	Clientes	Debe	AC
112.1.01	Iglesia Maranatha	Debe	OP
112.1.02	Iglesia Templo Bautista	Debe	OP
112.1.03	Congregaciones	Debe	OP
112.2	Documentos por Cobrar	Debe	AC

112.3	Deudores diversos	Debe	AC
112.4	Anticipos a empleados	Debe	AC
112.4.01	Pedro Sánchez	Debe	OP
112.4.02	Francisco Sandino	Debe	OP
112.5	Anticipos para compras	Debe	AC
112.5.1	Pedro Sánchez	Debe	OP
112.6	Anticipo a proveedores	Debe	AC
113	Anticipos de impuestos	Debe	AC
113.1	DGI cuota fija	Debe	OP
113.2	Alcaldía	Debe	OP
114	Inventario	Debe	AC
114.1	Inventario de mercancías	Debe	AC
<i>114.1.01</i>	<i>Fontanería</i>	Debe	AC
<i>114.1.02</i>	<i>Herramientas de calibre industrial</i>	Debe	AC
<i>114.1.03</i>	<i>Insumos agropecuarios</i>	Debe	AC
<i>114.1.04</i>	<i>Insumos arteferros</i>	Debe	AC
<i>114.1.05</i>	<i>Insumos eléctricos</i>	Debe	AC
<i>114.1.06</i>	<i>Materiales de construcción</i>	Debe	AC
<i>114.1.07</i>	<i>Pinturas</i>	Debe	AC
<i>114.1.08</i>	<i>Carpintería</i>	Debe	AC
<i>114.1.09</i>	<i>Inventario dañado o vencido</i>	Debe	AC
114.2	Inventario de materiales y suministros	Debe	AC
<i>114.2.1</i>	<i>Alimentos y bebidas</i>	Debe	AC
<i>114.2.2</i>	<i>Material de aseo</i>	Debe	AC
<i>114.2.3</i>	<i>Respuestos y accesorios</i>	Debe	AC
<i>114.2.4</i>	<i>Utensilios de cocina</i>	Debe	AC
<i>114.2.5</i>	<i>Productos farmacéuticos</i>	Debe	AC
<i>114.2.6</i>	<i>Equipo de protección</i>	Debe	AC
116	Propaganda y publicidad	Debe	AC
116.1	Anuncios publicitarios televisivos	Debe	OP
116.2	Anuncios publicitarios radiales	Debe	OP
12	Activos no corrientes	Debe	AC

121	<i>Propiedad, planta y equipo</i>	Debe	AC
121.01	Terrenos	Debe	OP
121.02	Edificios	Debe	OP
122	<i>Equipo de cómputo</i>	Debe	AC
122.01	CPU	Debe	OP
122.02	Monitor	Debe	OP
122.03	Teclado	Debe	OP
122.04	Impresora	Debe	OP
122.05	Mouse	Debe	OP
123	<i>Equipo de reparto</i>	Debe	AC
123.01	Camión 8 toneladas	Debe	OP
124	<i>Mobiliarios y equipos de oficina</i>	Debe	AC
124.01	Calculadoras	Debe	OP
124.02	Escritorios	Debe	OP
124.03	Estantes	Debe	OP
124.04	Sillas de espera	Debe	OP
124.05	Sillas de escritorios	Debe	OP
124.06	Vitrinas	Debe	OP
124.07	Vitrinas borde madera	Debe	OP
124.08	Vitrinas borde metal	Debe	OP
13	Activos Diferidos	Debe	AC
13.01	Gastos de constitución	Debe	OP
13.02	Gastos de instalación	Debe	OP
13.03	Gastos de organización	Debe	OP
13.04	Intereses pagados por anticipado	Debe	OP
13.05	Primas de seguro	Debe	OP
14	Cuentas Complementarias del Activo	Haber	AC
14.01	Estimación de cuentas por cobrar	Haber	OP
14.02	Depreciación acumulada de edificios	Haber	OP
14.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo	Haber	OP
14.04	Depreciación acumulada de equipo de reparto	Haber	OP
14.05	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	Haber	OP

14.06	Amortización de gastos de constitución	Haber	OP
14.07	Amortización de gastos de instalación	Haber	OP
14.08	Amortización de gastos de organización	Haber	OP
14.09	Amortización de prima de seguro	Haber	OP
2	Pasivos	Haber	AC
21	<i>Pasivos Corrientes</i>	Haber	AC
221	<i>Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar</i>	Haber	AC
221.01	<i>Proveedores</i>	Haber	AC
221.01.01	Casa del Perno	Haber	OP
221.01.02	Cemex S, A	Haber	OP
221.01.05	FETESA	Haber	OP
221.01.06	IMACASA	Haber	OP
221.01.09	Pinturas Modelos	Haber	OP
221.02	<i>Documentos por pagar</i>	Haber	AC
221.03	<i>Acreedores diversos</i>	Haber	AC
221.04	<i>Cuentas por pagar</i>	Haber	AC
221.04.01	Agua potable	Haber	OP
221.04.02	Energía eléctrica	Haber	OP
221.04.03	Horas extras	Haber	OP
221.04.04	Limpieza pública	Haber	OP
221.04.05	Salarios	Haber	OP
221.04.06	Servicio telefónico	Haber	OP
221.05	<i>Impuestos por pagar</i>	Haber	AC
221.05.01	DGI cuota fija	Haber	OP
221.05.02	Alcaldía	Haber	OP
221.06	<i>Retenciones por pagar</i>	Haber	AC
221.06.01	Embargos	Haber	OP
221.06.02	INSS laboral	Haber	OP
221.06.03	IR salario	Haber	OP
221.06.04	Pensiones alimenticias	Haber	OP
221.07	<i>Gastos Acumulados por pagar</i>	Haber	AC
221.07.01	Décimo Tercer mes	Haber	OP

221.07.02	INATEC	Haber	OP
221.07.03	INSS laboral	Haber	OP
221.07.04	INSS Patronal	Haber	OP
221.07.05	Liquidaciones	Haber	OP
221.07.06	Vacaciones	Haber	OP
22	<i>Pasivos no corrientes</i>	Haber	AC
222	Préstamos a largo plazo	Haber	OP
3	<i>Patrimonio</i>	Haber	AC
31	<i>Capital Ganado</i>	Haber	AC
311	Resultado de ejercicios anteriores	Debe/Haber	AC
312	Utilidad o Pérdida Neta del Ejercicio	Debe/Haber	AC
32	<i>Reservas</i>	Haber	AC
321	Reserva Legal	Haber	OP
4	<i>Ingresos actividades ordinarias</i>	Haber	AC
41	<i>Ingresos operativos</i>	Haber	AC
411	<i>Ventas</i>	Haber	AC
411.01	Ventas al contado	Haber	OP
411.02	Ventas a crédito	Haber	OP
42	<i>Ingresos no operativos</i>	Haber	AC
421	<i>Productos financieros</i>	Haber	AC
421.01	Diferencial cambiario	Haber	OP
421.02	Intereses ganados	Haber	OP
422	<i>Otros ingresos</i>	Haber	OP
422.01	Sobrantes en arqueos de caja	Haber	OP
422.02	Utilidad en venta de activos no corrientes	Haber	OP
5	<i>Costos</i>	Debe	AC
51	<i>Costo de venta</i>	Debe	OP
6	<i>Egresos actividades ordinarias</i>	Debe	AC
61	<i>Gastos de Venta</i>	Debe	AC
611	<i>Gastos personales</i>	Debe	AC
611.01	Antigüedad	Debe	OP
611.02	Bonificación	Debe	OP

611.03	Comisiones sobre ventas	Debe	OP
611.04	Horas extras	Debe	OP
611.05	INATEC	Debe	OP
611.06	Incentivo por título	Debe	OP
611.07	Indemnizaciones	Debe	OP
611.08	INSS patronal	Debe	OP
611.09	Salarios	Debe	OP
611.10	Servicios profesionales	Debe	OP
611.11	Treceavo Mes	Debe	OP
611.12	Vacaciones	Debe	OP
612	<i>Gastos no personales</i>	Debe	AC
612.01	Agua potable	Debe	OP
612.02	Atenciones sociales	Debe	OP
612.03	Amortización de gastos de constitución	Debe	OP
612.04	Amortización de gastos de legalización	Debe	OP
612.05	Amortización de gastos de organización	Debe	OP
612.06	Amortización de prima de seguro	Debe	OP
612.07	Daños en mercancías	Debe	OP
612.08	Depreciaciones de edificios	Debe	OP
612.09	Depreciaciones de equipo de cómputo	Debe	OP
612.10	Depreciaciones de equipo de reparto	Debe	OP
612.11	Depreciaciones de mobiliario y equipo de oficina	Debe	OP
612.12	Energía eléctrica	Debe	OP
612.13	Estimación de cuentas por cobrar	Debe	OP
612.14	Fotocopias	Debe	OP
612.15	Impuestos municipales	Debe	OP
612.16	Limpieza pública	Debe	OP
612.17	Mantenimiento de edificio	Debe	OP
612.18	Mantenimiento de equipo de cómputo	Debe	OP
612.19	Mantenimiento de equipo reparto	Debe	OP
612.20	Mantenimiento de mobiliario y equipo	Debe	OP
612.21	Publicidad y propaganda	Debe	OP

612.22	Remodelaciones en infraestructura	Debe	OP
612.23	Servicios telefónicos	Debe	OP
612.24	Viáticos de alimentación	Debe	OP
612.25	Viáticos de transporte	Debe	OP
613	<i>Materiales y suministros</i>	Debe	AC
613.01	Alimentos y bebidas	Debe	OP
613.02	Combustible y lubricantes	Debe	OP
613.03	Equipos contra incendio	Debe	OP
613.04	Equipos de protección	Debe	OP
613.05	Insumos farmacéuticos	Debe	OP
613.06	Libros, revistas y periódicos	Debe	OP
613.07	Material de aseo	Debe	OP
613.08	Papelería y útiles de oficina	Debe	OP
613.09	Respuestos y accesorios	Debe	OP
613.10	Utensilios de cocina	Debe	OP
62	<i>Gastos de Administración</i>	Debe	AC
621	<i>Gastos personales</i>	Debe	AC
621.01	Antigüedad	Debe	OP
621.02	Bonificación	Debe	OP
621.03	Comisiones sobre ventas	Debe	OP
621.04	Horas extras	Debe	OP
621.05	INATEC	Debe	OP
621.06	Incentivo por título	Debe	OP
621.07	Indemnizaciones	Debe	OP
621.08	INSS patronal	Debe	OP
621.09	Salarios	Debe	OP
621.10	Servicios profesionales	Debe	OP
621.11	Treceavo Mes	Debe	OP
621.12	Vacaciones	Debe	OP
621.13	Viáticos de alimentación	Debe	OP
621.14	Viáticos de transporte	Debe	OP
622	<i>Gastos no personales</i>	Debe	AC

622.01	Agua potable	Debe	OP
622.02	Atenciones sociales	Debe	OP
622.03	Amortización de gastos de constitución	Debe	OP
622.04	Amortización de gastos de legalización	Debe	OP
622.05	Amortización de gastos de organización	Debe	OP
622.06	Amortización de prima de seguro	Debe	OP
622.07	Cuota fija		
622.08	Daños en mercancías	Debe	OP
622.09	Depreciaciones de edificios	Debe	OP
622.10	Depreciaciones de equipo de cómputo	Debe	OP
622.11	Depreciaciones de equipo de reparto	Debe	OP
622.12	Depreciaciones de mobiliario y equipo de oficina	Debe	OP
622.13	Energía eléctrica	Debe	OP
622.14	Estimación de cuentas por cobrar	Debe	OP
622.15	Fotocopias	Debe	OP
622.16	Impuestos Municipales	Debe	OP
622.17	Limpieza pública	Debe	OP
622.18	Mantenimiento de edificio	Debe	OP
622.19	Mantenimiento de equipo de cómputo	Debe	OP
622.20	Mantenimiento de equipo reparto	Debe	OP
622.21	Mantenimiento de mobiliario y equipo	Debe	OP
622.22	Papelería y útiles de oficina	Debe	OP
622.23	Publicidad y propaganda	Debe	OP
622.24	Remodelaciones en infraestructura	Debe	OP
622.25	Viáticos alimentación y transporte	Debe	OP
622.26	Servicios telefónicos	Debe	OP
623	<i>Materiales y suministros</i>	Debe	AC
623.01	Alimentos y bebidas	Debe	OP
623.02	Combustible y lubricantes	Debe	OP
623.03	Equipos contra incendio	Debe	OP
623.04	Equipos de protección	Debe	OP
623.05	Insumos farmacéuticos	Debe	OP

623.06	Libros, revista y periódicos	Debe	OP
623.07	Material de aseo	Debe	OP
623.08	Respuestos y accesorios	Debe	OP
623.09	Utensilios de cocina	Debe	OP
63	<i>Gastos Financieros</i>	Debe	AC
63.01	Intereses pagados	Debe	OP
63.02	Pérdida por diferencial cambiario	Debe	OP
63.03	Comisiones bancarias	Debe	OP
64	<i>Otros gastos</i>	Debe	AC
64.1	Pérdida en venta de activos no corrientes	Debe	OP

Fuente: Equipo Investigador

FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CATÁLOGO DE CUENTAS

La Ferretería Tienda de Campo Bismarck demanda la aplicación de procedimientos contables con la máxima eficiencia y eficacia, manteniendo un enfoque de Costos/Beneficios. Estas técnicas financieras constituyen una valiosa herramienta, ya que se requiere de documentación que ayude al registrar y controlar las operaciones, cumpliendo con los objetivos, misión y visión de la ferretería y facilitando la información requerida por la toma de decisiones.

Objetivos

- 1) Facilitar el archivo de las fichas u hojas que representan las cuentas.
- 2) Satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de la empresa
- 3) Permitir, mediante la lectura del código, poder reconocer el carácter de la cuenta.
- 4) Agilizar el procesamiento de los datos contenidos en los comprobantes.

El siguiente Instructivo del Catálogo de Cuentas se elaboró con la finalidad de facilitar y satisfacer la necesidad del registro diario de las operaciones. Este establece una breve descripción del concepto de cada una de las cuentas, los movimientos y la naturaleza de estas, así como la interpretación de su saldo. Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir, en forma detallada y ordenada, la historia de las transacciones con efectos cuantificables en la estructura financiera de la entidad. Las cuentas contables contienen el

registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados. Para cada Cuenta se le asignará un formato con las siguientes características para su descripción:

Nombre de la Cuenta:	Código:
Naturaleza de la Cuenta:	Clasificación:
Grupo:	
Se Debita:	Se Acredita:
A este espacio se le denomina DEBE y a la suma de las cantidades de este lado se le llama movimiento "DEUDOR".	A este espacio se le denomina HABER y a la suma de las cantidades de este lado se le llama movimiento "ACREEDOR"

La diferencia entre el total de movimientos deudores y el total de movimientos acreedores se le llama “saldo y pueden ser de naturaleza deudora o acreedora.”. Si el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor el saldo de la cuenta está “saldado”.

ACTIVOS

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles que son propiedad del ente económico, por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza deudora, con excepción de las estimaciones, las depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas de las cuentas que correspondan, independientemente de que su control se lleve de forma separada.

Activos Corrientes: Este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero.

Caja chica

Descripción: Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía. Estos fondos serán de carácter rotativo o reembolsable cuando se agoten las disponibilidades. Esta cuenta forma parte del grupo de cuentas del Balance General.

Nombre de la Cuenta: Caja Chica		Código: 111.1.01	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor de reembolso al fondo fijo. • Con el valor nominal del monto asignado por concepto de incrementos al fondo fijo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor de los desembolsos de efectivo para el pago de gastos menores. (Café, azúcar, etc.) • Con el valor de los fondos de efectivo por viáticos. Monto escrito en números • Por el valor nominal del monto asignado por concepto de disminución al fondo fijo. 	
Saldo: Representa los fondos totales asignados para cubrir gastos menores de cada una de las áreas de responsabilidad de la entidad.			

Caja General

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones en el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes.

Nombre de la Cuenta: Caja General		Código: 111.1.02	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de las entradas en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto en las cajas habilitadas para este efecto. • Por el valor nominal de sobrantes de efectivo resultados de arqueo de caja no reconocidos en libros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de salida de efectivo por concepto de depósitos en cuentas bancarias. • Por el valor nominal de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros. 	
Saldo: Representa los fondos disponibles en efectivo resguardados en caja.			

Banco Moneda Nacional

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones que experimenta el efectivo en córdobas propiedad de la empresa, depositados en cuentas bancarias, disponibles para las operaciones de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Bancos Moneda Nacional		Código: 111.2.01	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de efectivo depositado en las cuentas. • Por el valor nominal de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta del banco. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de las transacciones. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones de entradas de efectivo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de cheques efectivamente cobrados. • Por el valor nominal de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por conceptos de cargos por servicios bancarios no registrados. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los cheques sin fondos recibidos de clientes. 	
Saldo: Representa los recursos totales disponibles en las diferentes cuentas bancarias de la entidad en moneda nacional.			

Banco Moneda Extranjera

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones que experimenta el efectivo en dólares propiedad de la empresa, depositados en cuentas bancarias, disponibles para las operaciones de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Bancos Moneda Extranjera		Código: 111.2.02	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de efectivo depositado en las cuentas. • Por el valor nominal de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta del banco. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de cheques efectivamente cobrados. • Por el valor nominal de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por conceptos de cargos por servicios bancarios no registrados. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de las transacciones • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones de entradas de efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los cheques sin fondos recibidos de clientes.
<p>Saldo: Representa los recursos totales disponibles en las diferentes cuentas bancarias de la entidad en moneda extranjera.</p>	

Cientes

Descripción: Registra los incrementos y las disminuciones de los derechos exigibles a clientes originados por las operaciones de comercialización a crédito.

<p>Nombre de la Cuenta: Cientes Naturaleza de la Cuenta: Deudora Grupo: Activos</p>		<p>Código: 112.1 Clasificación: Corrientes</p>	
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe originalmente pactado por el cliente por concepto de venta de mercancías. • Por el importe de intereses moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta realizados por los clientes. • Por el importe de las devoluciones de mercancías. • Por el importe de bonificaciones o rebajas sobre ventas. • Por el importe de descuentos sobre ventas. • Por el importe de cuentas incobrables. 		
<p>Saldo: Representa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro que la empresa realiza a sus clientes.</p>			

Documentos por cobrar

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones de los títulos de crédito expedidos a favor de la empresa, derivados de las ventas a crédito de conceptos distintos al giro de la empresa.

<p>Nombre de la Cuenta: Cuentas por Cobrar Naturaleza de la Cuenta: Deudora Grupo: Activos</p>		<p>Código: 112.2 Clasificación: Corrientes</p>	
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Importe originalmente pactado con el suscriptor del título de créditos derivados de la venta a créditos de concepto distintos al giro de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos totales o parciales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los suscriptores del título de crédito. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de intereses moratorios. 	
Saldo: Representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.	

Deudores Diversos

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de adeudos a favor de la empresa, derivados de las ventas a crédito de conceptos distintos al giro de la empresa, de personas que no son clientes ni empleados de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Deudores Diversos		Código: 112.3	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Importe originalmente pactado con el deudor por concepto de la venta a crédito. • Por el importe de intereses moratorios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los deudores. 	
Saldo: Representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la venta de mercancías, nos deben terceras personas.			

Anticipos a Empleados

Descripción: Esta cuenta incluirá los saldos a favor de la ferretería provenientes de los anticipos, préstamos u otros servicios otorgados a los trabajadores.

Nombre de la Cuenta: Anticipos a Empleados		Código: 112.4	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados a los empleados de la ferretería. • Con las notas de débitos de los intereses y otros cargos a las cuentas de los empleados 		<ul style="list-style-type: none"> • Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los empleados. • Con las notas de créditos por correcciones y ajustes de errores de dichas cuentas. 	
Saldo: Representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la venta de mercancías, nos deben los empleados.			

Anticipos de Compras

Descripción: Incluye todos los adelantos de dinero hechos a los proveedores para la posterior adquisición de bienes o servicios.

Nombre de la Cuenta: Anticipos de Compras		Código: 112.5
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por todos los pagos por anticipado, por la posterior adquisición de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las compras que se van realizando, y disminuyen el crédito. 	
Saldo: Representa el valor total de los anticipos que la ferretería ha realizado a los proveedores para la compra de mercancías.		

Anticipo a Proveedores

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones por los importes que se anticipan a proveedores de mercancías a cuenta de futuras compras.

Nombre de la Cuenta: Anticipos a Proveedores		Código: 112.6
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los anticipos autorizados y entregados a los diferentes proveedores de mercancías para venta de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las amortizaciones parciales o totales. • Por el importe de la cancelación de la operación. • Por el importe de devolución del anticipo. 	
Saldo: Representa el importe de los anticipos concedidos a proveedores pendientes de amortizar.		

Anticipos de Impuestos

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la entidad.

Nombre de la Cuenta: Anticipos de impuestos		Código: 113
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los impuestos provisionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe por la aplicación de los anticipos realizadas de las declaraciones anuales. 	
Saldo: Representa el valor de los impuestos pagados que podrá acreditar posteriormente.		

Inventario Mercancías

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones por el importe que representa las mercancías existentes en el almacén.

Nombre de la Cuenta: Inventario de Mercancías		Código: 114	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe inicial del ejercicio. • Por el importe de las mercancías compradas durante el ejercicio. • Por el importe de las devoluciones sobre ventas. • Por el importe de los ajustes positivos resultantes de los conteos cíclicos. • Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte positiva. • Por el importe de las recepciones de mercancías en tránsito en la Unidad de Negocio de destino. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las mercancías vendidas. • Por el importe de las devoluciones y descuentos sobre compras. • Por el importe de las mermas y/o pérdidas de mercancías. • Por el importe de los ajustes negativos resultantes de los conteos cíclicos. • Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte negativa. • Por el importe de las salidas de mercancía en tránsito en la Unidad de Negocio de origen. • Por el importe de las salidas por muestras. 	
Saldo: Representa el valor atribuido a las mercancías que se encuentran en existencia en los almacenes de la empresa para la venta posterior.			

Inventario de Materiales y Suministros

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones por el importe que representa los materiales y suministros existentes en el inventario.

Nombre de la Cuenta: Inventario de Materiales y Suministros		Código: 114.02	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe inicial del ejercicio. • Por el importe de los materiales y suministros comprados durante el ejercicio. • Por el importe de los ajustes positivos resultantes de los conteos cíclicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los materiales y suministros consumidos. • Por el importe de las devoluciones y descuentos sobre compras. • Por el importe de las mermas y/o pérdidas de mercancías. • Por el importe de los ajustes negativos resultantes de los conteos cíclicos. 	

Saldo: Representa el valor atribuido a los materiales y suministros que se encuentran en existencia en el inventario de la empresa.

Propaganda y Publicidad

Descripción: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de toda la papelería y útiles que la ferretería utiliza.

Nombre de la Cuenta: Propaganda y Publicidad		Código: 116
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Del valor de los folletos y volantes existentes, así como del importe de los contratos pagados que den derecho a determinada publicidad en diarios, revistas, radios, etc. Del valor de las erogaciones que por los conceptos anteriores se paguen. 	<ul style="list-style-type: none"> Del valor que de dicha propaganda se haya distribuido o aprovechado durante el ejercicio. Del valor de sus saldos, para saldarla. 	
Saldo: Representa el valor de la propaganda y publicidad pendiente de aprovecharse.		

Activo no Corrientes: Está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año.

Nombre de la Cuenta: Terrenos		Código: 121.01
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor original del terreno adquirido, incluyendo gastos de inscripción en el registro público de la propiedad y honorarios pagados al notario. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor histórico en libros del terreno vendido. 	
Saldo: Representa el costo de los terrenos propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.		

Terrenos **Descripción:** Registra los incrementos o disminuciones del valor de los terrenos propiedad de la empresa.

Edificios

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones del valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Edificios		Código: 121.02	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: No Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor original del edificio adquirido. • Importe invertido en remodelación y acondicionamiento del edificio. • Importe invertido en materiales y servicios para la construcción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor original del edificio vendido. • Por el importe de bajas realizadas en construcciones. 	
Saldo: Representa el valor a precio de costo de los edificios y construcciones propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.			

Equipo de cómputo

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones en equipo de cómputo electrónico propiedad de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Equipo de Computo		Código: 122	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: No Corrientes	
Grupo: Activos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las adquisiciones de equipo de cómputo electrónico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de equipo de cómputo electrónico, • Importe del traspaso de equipo de cómputo electrónico. • Importe por obsolescencia de equipo de cómputo electrónico. 	
Saldo: Representa el valor a precio de costo del equipo de cómputo electrónico propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.			

Equipo de reparto

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Equipo de Reparto		Código: 123
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las adquisiciones de equipo de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de equipo de transporte. • Importe del traspaso de equipo de transporte. • Importe por obsolescencia de equipo de transporte. 	
Saldo: Representa el valor a precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.		

Mobiliario y equipo de oficina

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones en mobiliario y equipo propiedad de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Mobiliario y equipo		Código: 124
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las adquisiciones de mobiliario y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de mobiliario y equipo. • Importe del traspaso de mobiliario y equipo. • Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo. 	
Saldo: Representa el valor a precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.		

Activos Diferidos

Gastos de Constitución

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan en concepto de pagos destinados para la constitución de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Gastos de Constitución		Código: 13.01
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Intangibles
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las gestiones realizadas antes de iniciar operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Del valor del costo de la constitución.
Saldo: Representa el valor de los gastos de constitución que se produjeron al momento de la legalización de la ferretería.		

Gastos de Instalación

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de los gastos pagados para el acondicionamiento de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Gastos de Instalación		Código: 13.02
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Intangibles
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Del valor de los gastos pagados por las adaptaciones, mejoras, instalaciones, etc., hechas para acondicionar el local a las necesidades de la empresa. Del valor de las nuevas adaptaciones, mejoras, etc., que se hagan. 		<ul style="list-style-type: none"> Del valor de su saldo, para saldarla.
Saldo: Representa el valor de los gastos de instalación, de adaptación, mejoras, etc., efectuados para acondicionar el local.		

Gastos de Organización

Descripción: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por conceptos de las erogaciones que la ferretería paga a las personas profesionales que hayan llevado a cabo la organización de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Gastos de Organización		Código: 13.03
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Intangibles
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los gastos pagados al haber recibido un servicio profesional en el momento de la organización de la ferretería. 		<ul style="list-style-type: none"> De la cancelación de su saldo, es decir, cuando haya llegado a su total amortizado.
Saldo: Representa el valor de los gastos de organización efectuados en el momento de crear la ferretería.		

Intereses pagados por anticipados

Descripción: Registra los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito.

Nombre de la Cuenta: Intereses pagados por anticipados		Código: 13.04
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se paguen intereses por anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en un gasto. 	
Saldo: Representa el valor de los intereses que la ferretería paga por anticipad.		

Primas de seguro

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de los pagos que hace la ferretería a las compañías aseguradoras, por las cuales se adquiere el derecho de asegurar los bienes del negocio contra incendios, robos, riesgos y accidentes.

Nombre de la Cuenta: Primas de seguro		Código: 13.05
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe pagado a las compañías aseguradoras primas sobre contratos de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe proporcional que de las primas pagadas se haya disfrutado el servicio. 	
Saldo: Representa el valor de las primas de seguro que la ferretería ha pagado, por las cuales tiene el derecho de exigir a las compañías aseguradoras, en caso de algún siniestro, el pago correspondiente a los daños ocasionados.		

Cuentas Complementarias de Activo

Estimación de cuentas por cobrar

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a las estimaciones que se efectúan con la finalidad de determinar las partidas que se consideran de difícil cobro. Esta cuenta es complementaria del activo.

Nombre de la Cuenta: Estimación de cuentas incobrables		Código: 14.01
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las disminuciones efectuadas a la estimación. • Por el monto de las cuentas incobrables con la cancelación de la cuenta correspondientes de clientes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la creación de la estimación por cuentas de cobro dudoso. • Por el incremento de la estimación de cuentas incobrables.
Saldo: Representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a créditos.		

Cuentas complementarias de activo

Depreciación acumulada de Edificios

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la Cuenta: Depreciación Acumulada de Edificio		Código: 14.02
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del edificio. • Importe del error en el registro de la depreciación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación del edificio. • Importe del error en el registro de la depreciación.
Saldo: Representa la porción del costo del edificio y las construcciones que se consideraron durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.		

Depreciación acumulada de equipo de cómputo

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la Cuenta: Depreciación acumulada de Equipo de cómputo		Código: 14.03
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de equipo de cómputo. • Importe por el traspaso de equipo de cómputo. • Importe por obsolescencia de equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación de equipo de cómputo. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	
Saldo: Representa la porción del costo del equipo de cómputo que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.		

Depreciación acumulada de equipo de reparto

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la Cuenta: Depreciación acumulada de equipo de reparto		Código: 14.04
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de equipo de transporte. • Importe por el traspaso de equipo de transporte. • Importe por obsolescencia de equipo de transporte. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación de equipo de transporte. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	
Saldo: Representa la porción del costo del equipo de transporte que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.		

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del mobiliario y equipo a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la Cuenta: Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo		Código: 14.05
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:	Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de mobiliario y equipo. • Por el traspaso de mobiliario y equipo. • Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación de mobiliario y equipo. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	
Saldo: Representa la porción del costo del mobiliario y equipo que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.		

Activos Diferidos

Amortización de Gastos de Constitución

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor de los gastos de constitución a lo largo del periodo.

Nombre de la Cuenta: Amortización de Gastos de Constitución		Código: 14.06
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:	Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe parcial para cancelar la deuda. • Del pago total para la liquidación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la amortización de los gastos de constitución. • Por el importe del error en el registro de la amortización. 	
Saldo: Representa la porción del gasto de constitución que se considera consumido durante el periodo.		

Amortización de Gastos de Instalación

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor de los gastos de instalación a lo largo del periodo.

Nombre de la Cuenta: Amortización de Gastos de Instalación		Código: 14.07
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe parcial para cancelar el gasto. • Del pago total para la liquidación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la amortización de los gastos de instalación. • Por el importe del error en el registro de la amortización. 	
Saldo: Representa la porción del gasto de instalación que se considera consumido durante el periodo.		

Amortización de Gastos de Organización

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor de los gastos de organización a lo largo del periodo.

Nombre de la Cuenta: Amortización de Gastos de Organización		Código: 14.08
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe parcial para cancelar el gasto. • Del pago total para la liquidación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la amortización de los gastos de organización. • Por el importe del error en el registro de la amortización. 	
Saldo: Representa la porción del gasto de constitución que se considera consumido durante el periodo.		

Amortización de Primas de Seguro

Descripción: Registra las erogaciones realizadas por concepto de pago de primas de seguro.

Nombre de la Cuenta: Amortización de Primas de Seguros		Código: 14.09
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Activos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las erogaciones relacionadas con el pago de la prima de seguros. • Del pago total para la liquidación del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las amortizaciones realizadas durante el periodo de vigencia de seguro. • Por el importe del error en el registro de la amortización. 	
Saldo: Representa el valor de los gastos por seguros pendientes amortizar.		

Pasivos: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

Proveedores

Descripción: Registra los incrementos y las disminuciones de los adeudos pendientes de pago a proveedores originados por las operaciones de compras con cargo a la empresa.

Nombre de la Cuenta: Proveedores		Código: 221.01	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Pasivos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados a los proveedores. • Por el importe de las devoluciones de mercancías. • Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre compras. • Por el importe de los descuentos sobre compras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe originalmente pactado con el proveedor por el concepto de compra de mercancías. • Por el importe de intereses moratorios, cuando aplique. 	
Saldo: Representa el valor de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago a los proveedores.			

Documentos por Pagar

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones de los títulos de crédito expedidos a cargo de la empresa pendientes de pago, a plazo no mayor de un año.

Nombre de la cuenta: Documentos por Pagar		Código: 221.02	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Pasivos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. • Cancelación de documento por reestructuración a vencimiento mayor de un año. 		<ul style="list-style-type: none"> • Importe originalmente pactado de la compra a crédito, de conceptos distintos a la compra de mercancías, a favor de terceros. • Reestructuración del documento cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año. 	
Saldo: Representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.			

Acreeedores Diversos

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de adeudos a cargo de la empresa, derivados de compras a crédito de conceptos distintos al giro de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Acreeedores Diversos		Código: 221.03	
Naturaleza de la Cuenta: Acreeedora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Pasivos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe originalmente pactado con el acreeedor por conceptos distintos a la compra de mercancías. • Por el importe de intereses moratorios. 	
Saldo: Representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas.			

Cuentas por Pagar

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones derivados de las cuentas a cargo de la ferretería a los que está sujeta.

Nombre de la Cuenta: Cuentas por Pagar		Código: 221.04	
Naturaleza de la Cuenta: Acreeedora		Clasificación: Corrientes	
Grupo: Pasivos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar las cuentas a cargo de la empresa. • Del importe de los ajustes y correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de las cuentas a los que la ferretería está sujeta. 	
Saldo: Representa el importe de la obligación que tiene la ferretería de pagar a las autoridades correspondientes.			

Impuestos por Pagar

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la Ferretería a los que está sujeta.

Nombre de la Cuenta: Impuestos por Pagar		Código: 221.05
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Pasivos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa. Del importe de los ajustes y correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumenta por el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos a los que la ferretería está sujeta. 	
Saldo: Representa el importe de la obligación que tiene la ferretería de pagar a las autoridades correspondientes.		

Retenciones por Pagar

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones derivados de las retenciones a cargo de la Ferretería a los que está sujeta.

Nombre de la Cuenta: Retenciones por Pagar		Código: 221.06
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Pasivos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar las retenciones a cargo de la empresa. Del importe de los ajustes y correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumenta por el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de las retenciones a los que la ferretería está sujeta. 	
Saldo: Representa el importe de la obligación que tiene la ferretería de pagar a las autoridades correspondientes.		

Gastos Acumulados por Pagar

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de los gastos en los cuales la ferretería incurrió durante el periodo.

Nombre de la Cuenta: Gastos acumulados por pagar		Código: 221.07
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Corrientes
Grupo: Pasivos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> Aumenta al devengar los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Disminuye al pagarlos. 	
Saldo: Representa el valor de los gastos por bienes o servicios adquiridos que la ferretería tiene que pagar.		

Préstamo a largo plazo

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de los créditos otorgado o instituciones bancarias a favor de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Préstamo a largo plazo		Código: 222
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: No Corrientes
Grupo: Pasivos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales para la cancelación del crédito bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la ferretería 	
Saldo: Representar el valor de los compromisos adquiridos con instituciones financiera en calidad de préstamo con plazo mayor a un año.		

Capital Contable: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.

Capital Ganado

Resultados de Ejercicios Anteriores

Descripción: Registra las utilidades o pérdidas acumuladas de la entidad a la fecha. Muestra los aumentos o disminuciones entre los ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

Nombre de la Cuenta: Resultados de Ejercicios Anteriores		Código: 311
Naturaleza de la Cuenta: Deudora /Acreedora		Clasificación: Capital Ganado
Grupo: Capital		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Importe del traspaso de la pérdida del ejercicio. • Importe del cierre de la cuenta de dividendos. • Por la capitalización de utilidades. • Por incremento del fondo de reserva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importa del traspaso de la utilidad del ejercicio. 	
Saldo: Representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtuvieron como resultado de las operaciones en ejercicios anteriores.		

Utilidad o Pérdidas Neta del Ejercicio

Descripción: Registra las pérdidas o utilidades del ejercicio en curso; solo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Nombre de la Cuenta: Resultados del Ejercicio		Código: 312	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Capital Ganado	
Grupo: Capital			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las pérdidas del ejercicio. • Importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de Utilidades acumuladas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la utilidad del ejercicio. • Importe del traspaso de la pérdida a la cuenta a la cuenta de Utilidades acumuladas. 	
Saldo: Representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas durante el ejercicio que termina.			

Reserva Legal

Descripción: Registra el aumento de las reservas para efectos de cumplimiento de la ley de Sociedad Mercantiles que exige reservar un 5% de las utilidades generadas durante el ejercicio hasta llegar a un 20% del capital, con el fin de afrontar futuras pérdidas.

Nombre de la Cuenta: Reserva Legal		Código: 321	
Naturaleza de la cuenta: Acreedora		Clasificación: Capital Ganado	
Grupo: Capital			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las pérdidas causadas del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la creación de la reserva. • Por el importe de los aumentos de las reservas. 	
Saldo: Representa el valor de la provisión realizada por razones legales contractuales.			

Ingresos

Ventas

Descripción: Registra el aumento o disminución total del valor de las mercancías vendidas a los clientes al contado o a crédito.

Nombre de la Cuenta: Ventas		Código: 411	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Ingresos operativos	
Grupo: Ingresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de venta. • Del importe del descuento sobre ventas a precio de venta. • Importe causado por el ajuste del cierre. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado. 	
Saldo: Representa el valor de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.			

Ingresos No Operativos

Producto Financiero

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de los ingresos recibidos por conceptos distintos al giro de la ferretería. Esta cuenta pertenece al grupo de las cuentas de Estado de Resultado.

Nombre de la Cuenta: Producto Financiero		Código: 421	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Ingresos No operativos	
Grupo: Ingresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción. • Importe causado por el ajuste de cierre. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los intereses ganados y ganancias cambiaria. 	
Saldo: Representa el valor total de los ingresos recibidos por intereses ganados y ganancias cambiarias.			

Otros Ingresos

Descripción: Término empleado en el Estado de Resultado, para designar las partidas menores de ingresos, no clasificable bajo otros títulos usuales, su importe es generalmente una pequeña parte del total de los ingresos.

Nombre de la Cuenta: Otros Ingresos		Código: 422	
Naturaleza de la Cuenta: Acreedora		Clasificación: Ingresos no operativos	
Grupo: Ingresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> Al cierre del ejercicio contable con los diferentes conceptos que se refiera a las operaciones específicas de la ferretería; para registrar los resultados del año y cancelar las distintas cuentas de gastos. 		<ul style="list-style-type: none"> Con el importe de los ingresos recibidos por la venta de activos no corrientes. 	
Saldo: Representa el valor total de otros ingresos en conceptos de venta de activo no corriente.			

Costos

Costo de Ventas

Descripción: Registra el importe del costo total de la mercancía vendida a clientes de la empresa.

Nombre de la Cuenta: Costos de Ventas		Código: 52	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Costos	
Grupo: Costo			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las ventas realizadas a precio de costo. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de adquisición. 	
Saldo: Representa el valor del costo de las ventas realizadas durante el periodo.			

Egresos de Actividades Ordinarias

Gastos de Ventas

Gastos Personales

Descripción: Estas cuentas incluirán el total de los egresos por conceptos de servicios prestados a todo el personal de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Gastos Personales		Código: 611	
Naturaleza de la Cuenta: Deudor		Clasificación: Gastos de Venta	
Grupo: Egresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> Con el monto de las nóminas y planillas mensuales o por cualquier otro periodo, por sueldos y otras compensaciones pagadas al personal. Con los montos de prestaciones sociales, tales como treceavo mes, jubilaciones y pensiones, con el costo 		<ul style="list-style-type: none"> Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos. 	

de las aportaciones patronales por seguro social y otras. <ul style="list-style-type: none"> • Con el débito proveniente de la distribución de gastos de los servicios básicos. 	
Saldo: Representa el valor de todos los servicios prestados a los empleados de la ferretería.	

Gastos no Personales

Descripción: Estas cuentas incluirán los costos de servicios no personales, tales como servicios públicos, varios gastos de transportes, servicios financieros, mantenimiento y reparaciones, etc.

Nombre de la Cuenta: Gastos no Personales		Código: 612	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Gastos de Venta	
Grupo: Gastos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el costo de los servicios no personales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la ferretería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de los servicios no personales. 	
Saldo: Representa el valor de todos los gastos de los servicios no personales.			

Materiales y Suministros

Descripción: Estas cuentas incluirán los gastos por compra de materiales y otros bienes que se consideren en las diferentes actividades de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Materiales y Suministros		Código: 613	
Naturaleza de la Cuenta: Deudor		Clasificación: Gastos de Venta	
Grupo: Egresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto de los gastos de los materiales y suministros que compre la ferretería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos. 	
Saldo: Representa el valor de los gastos incurridos en la compra de materiales y suministros y otros bienes.			

Gastos de Administración

Gastos Personales

Descripción: Estas cuentas incluirán los egresos por conceptos de servicios prestados a todo el personal de la ferretería

Nombre de la Cuenta: Gastos Personales		Código: 621	
Naturaleza de la Cuenta: Deudor		Clasificación: Gastos de Administración	
Grupo: Egresos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto de las nóminas y planillas mensuales o por cualquier otro periodo, por sueldos y otras compensaciones pagadas al personal. • Con los montos de prestaciones sociales, tales como treceavo mes, jubilaciones y pensiones, con el costo de las aportaciones patronales por seguro social y otras. • Con el débito proveniente de la distribución de gastos de los servicios básicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos. 	
Saldo: Representa el valor de los egresos por conceptos de servicios prestados a todo el personal de la ferretería.			

Gastos No Personales

Descripción: Estas cuentas incluirán los gastos de servicios no personales, tales como servicios públicos, varios gastos de transportes, servicios financieros, mantenimiento y reparaciones, etc.

Nombre de la Cuenta: Gastos no Personales		Código: 622	
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Gastos de Administración	
Grupo: Gastos			
Se Debita:		Se Acredita:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el costo de los servicios no personales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la ferretería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de los servicios no personales. 	
Saldo: Representa el valor de los gastos de servicios no personales.			

Materiales y Suministros

Descripción: Estas cuentas incluirán los gastos por compra de materiales y otros bienes que se consideren en las diferentes actividades de la ferretería.

Nombre de la Cuenta: Materiales y Suministros		Código: 623
Naturaleza de la Cuenta: Deudor		Clasificación: Gastos de Administración
Grupo: Egresos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto de los costos de los materiales y suministros que compre la ferretería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos. • Por el importe del saldo deudor para ser trasladado a pérdidas y ganancias 	
Saldo: Representa el valor de los gastos de las compras de materiales y otros bienes.		

Gastos Financieros

Descripción: Registra las erogaciones realizadas por intereses a cargo de la empresa, comisiones bancarias y el aumento o disminución de la pérdida cambiaria obtenida con motivo de la fluctuación de la moneda extranjera con relación a la moneda nacional.

Nombre de la Cuenta: Gastos Financieros		Código: 63
Naturaleza de la Cuenta: Deudor		Clasificación: Gastos financiero
Grupo: Egresos		
Se Debita		Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la erogación realizada por intereses que pagan a instituciones bancarias. • Por el importe de la erogación realizada por comisiones que pagan a instituciones bancarias. • Importe del resultado desfavorable motivo de la fluctuación cambiaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importe causado por el ajuste de cierre. 	
Saldo: Representa el total de gastos por intereses pagados a las instituciones correspondientes, el valor de las comisiones cobradas por el banco por diversos conceptos y el valor total de las fluctuaciones negativas a cargo de la empresa.		

Otros Gastos

Descripción: Registra las erogaciones de las operaciones realizadas en la entidad por operaciones que no son operativas.

Nombre de la Cuenta: P. en ventas de activo fijo		Código: 64
Naturaleza de la Cuenta: Deudora		Clasificación: Otros gastos
Grupo: Egresos		
Se Debita:		Se Acredita:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor neto de los gastos generados por actividades no operativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el traspaso a resultados de los ejercicios.
Saldo: Representa el valor neto de las pérdidas obtenidas por la entidad en un periodo dado.		

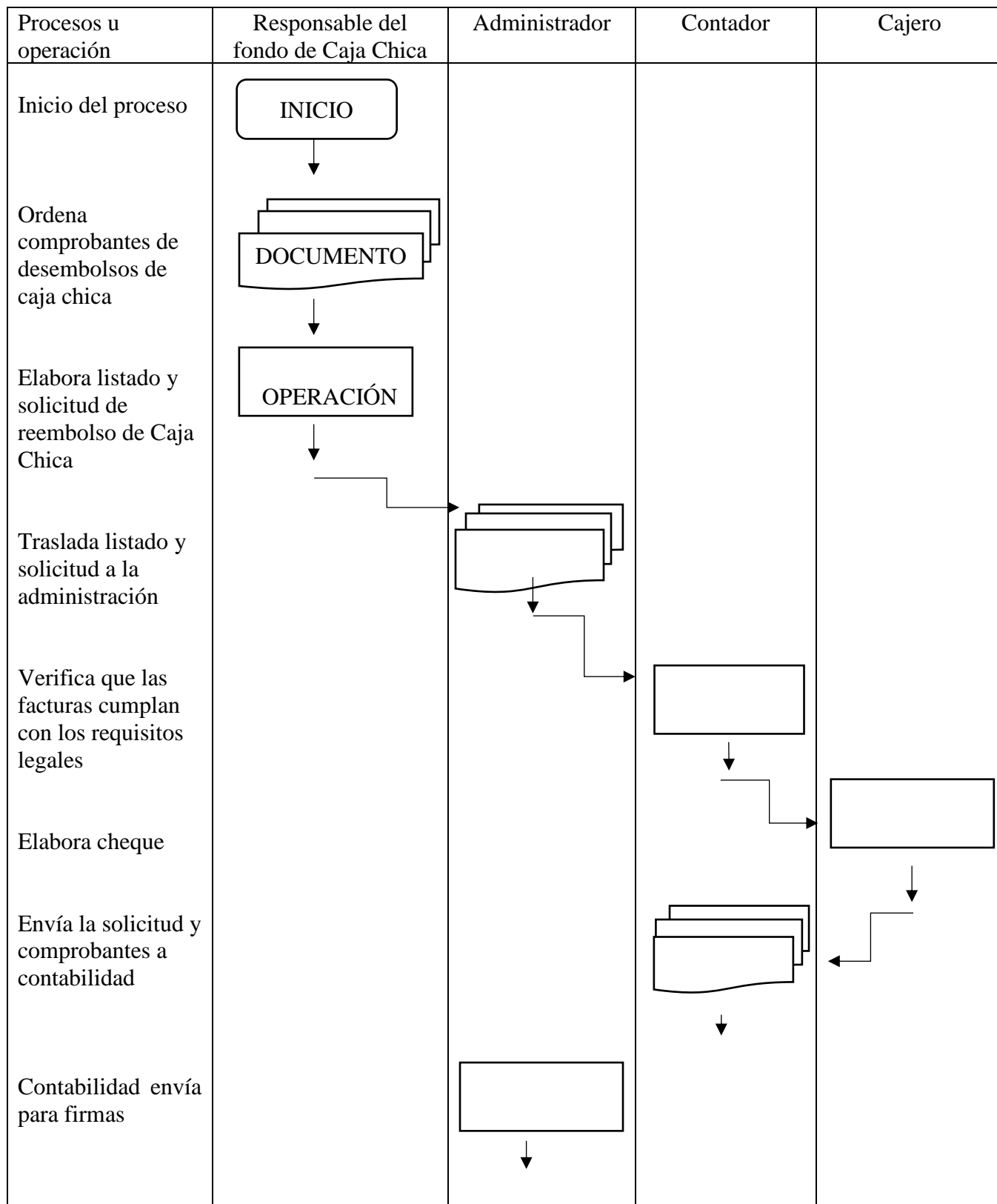
8.4 Flujograma de procesos

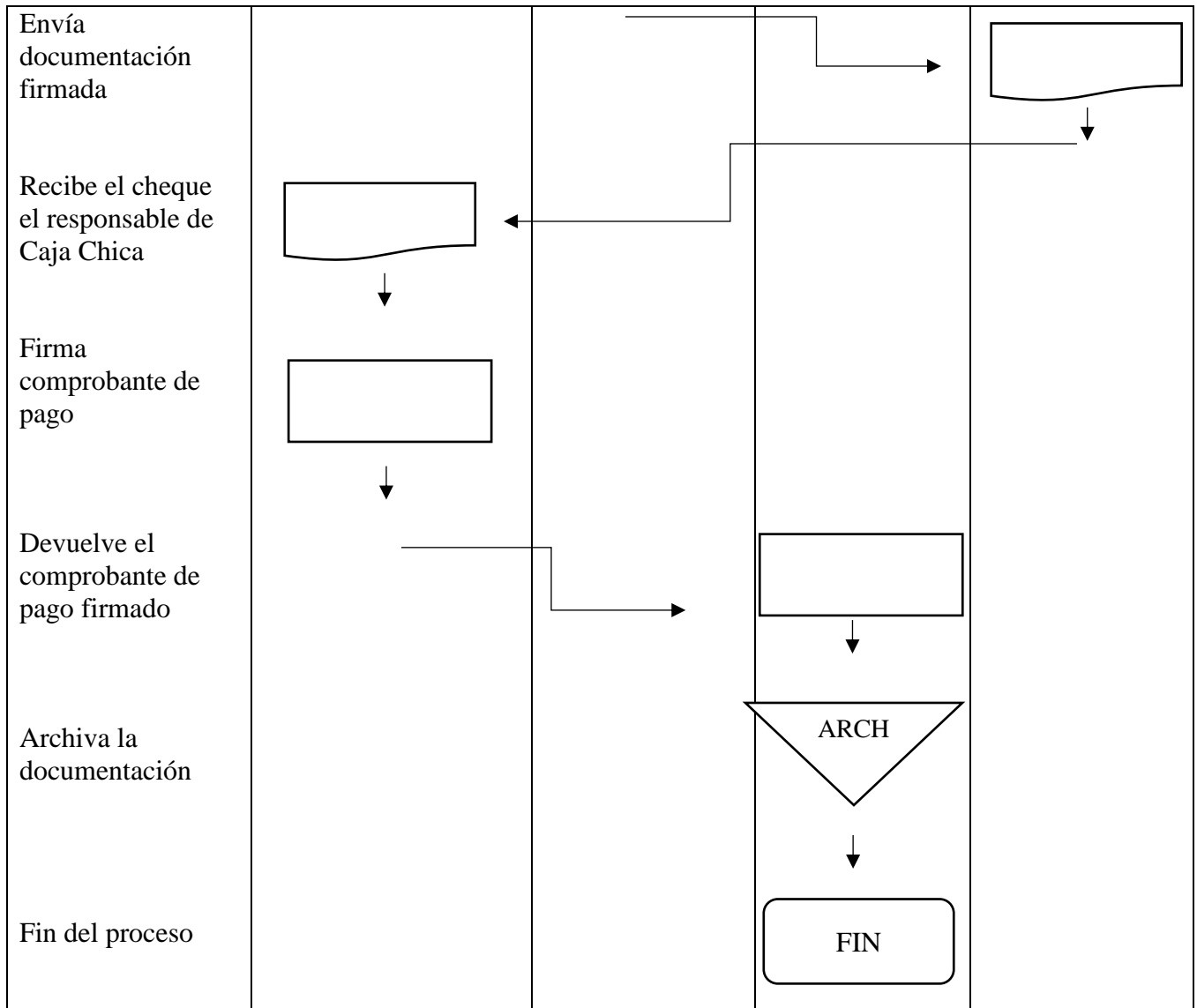
El flujograma según Catacora (2009): “Es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica, estos pueden ser secuenciales, columnares y analíticos”. (pag.77)

Los flujogramas diseñados para la ferretería Tienda de Campo Bismarck serán de tipo columnares siendo estos los más utilizados en las empresas, ya que en ellos se exponen las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, realizándose por tareas o responsabilidades de personas o departamentos. Esto permite indicar a las partes involucradas una línea de pasos o acciones a seguir para realizar una operación determinada.

Se empleo la metodología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense) con el propósito de representar los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramas administrativo. Para ello se utilizaron simbología: inicio/fin, operación/actividad, documento, almacenamiento/archivo, decisión. (Calderon Silvia & Ortega Jorge, 2009)

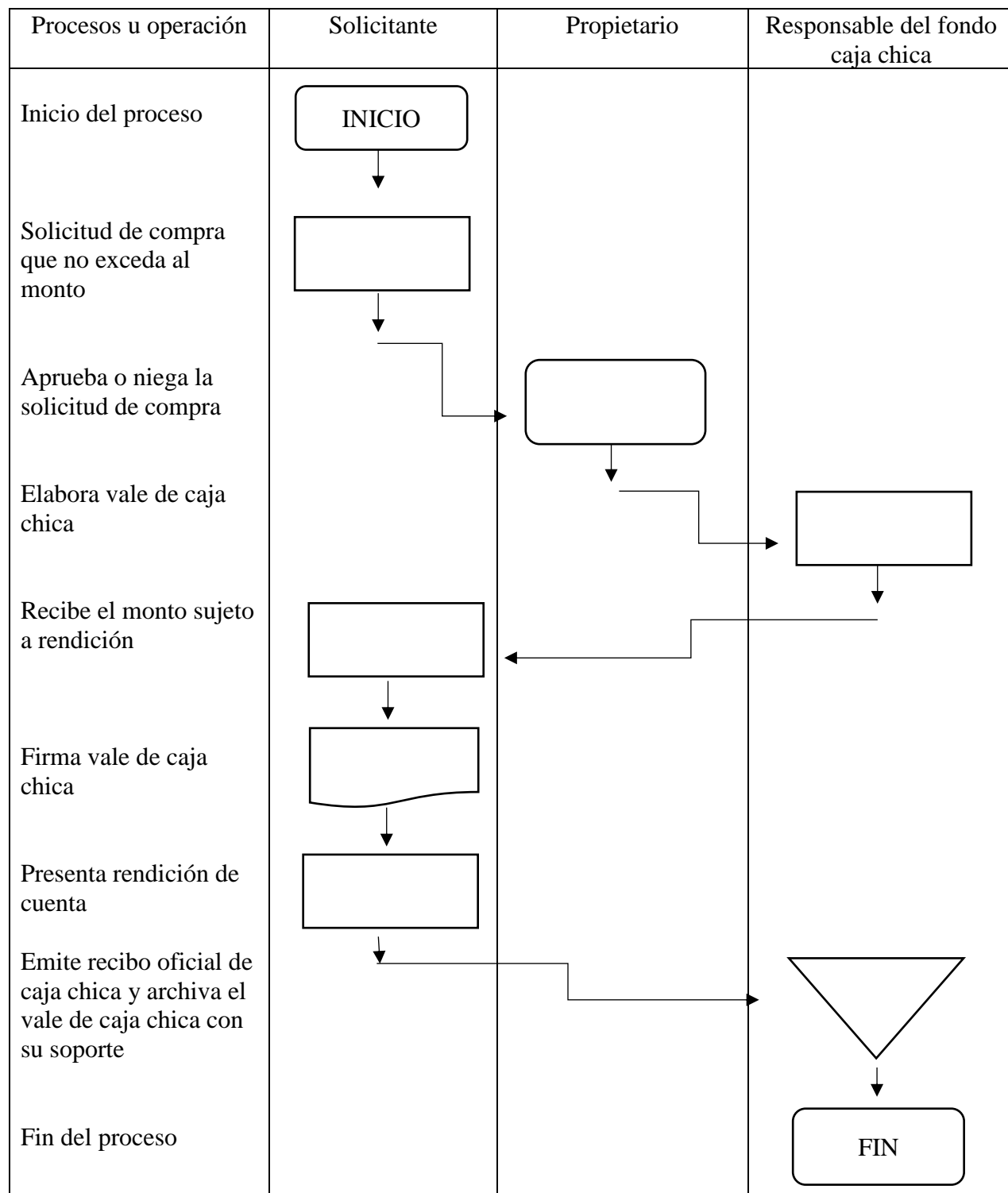
Flujograma reembolso de caja chica





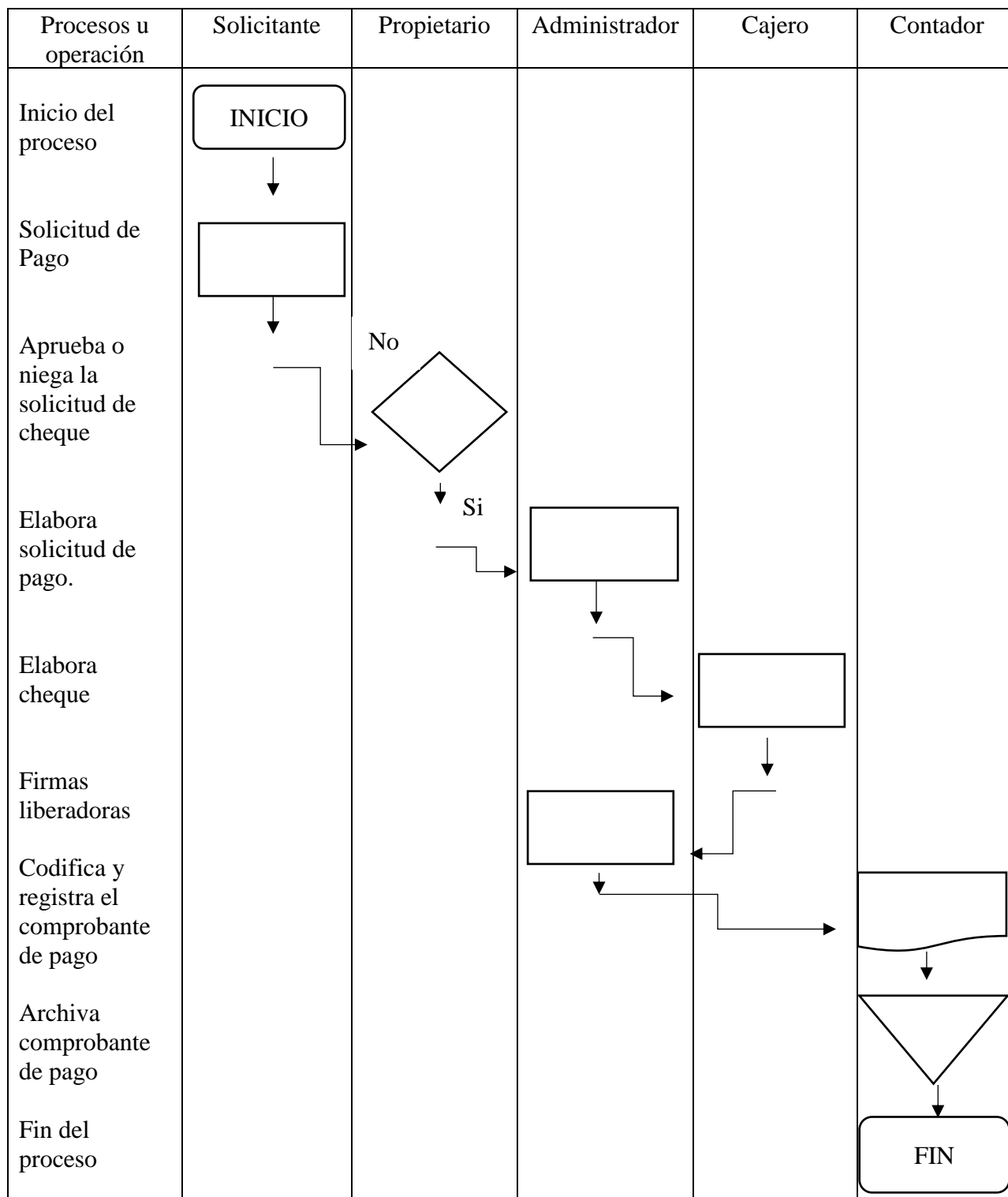
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de pago a través de caja chica sujeto a rendición de cuentas



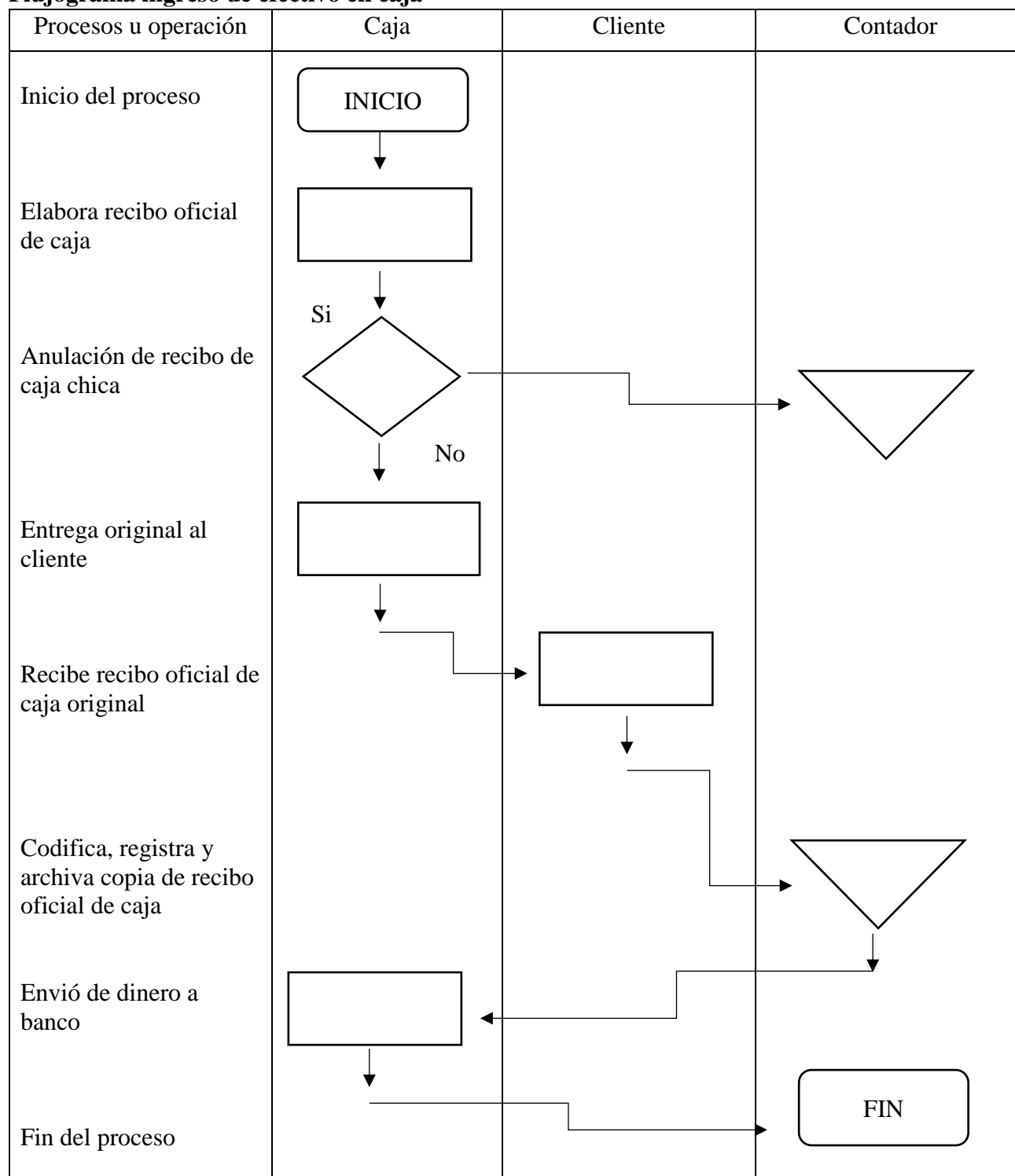
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de pago a través de banco



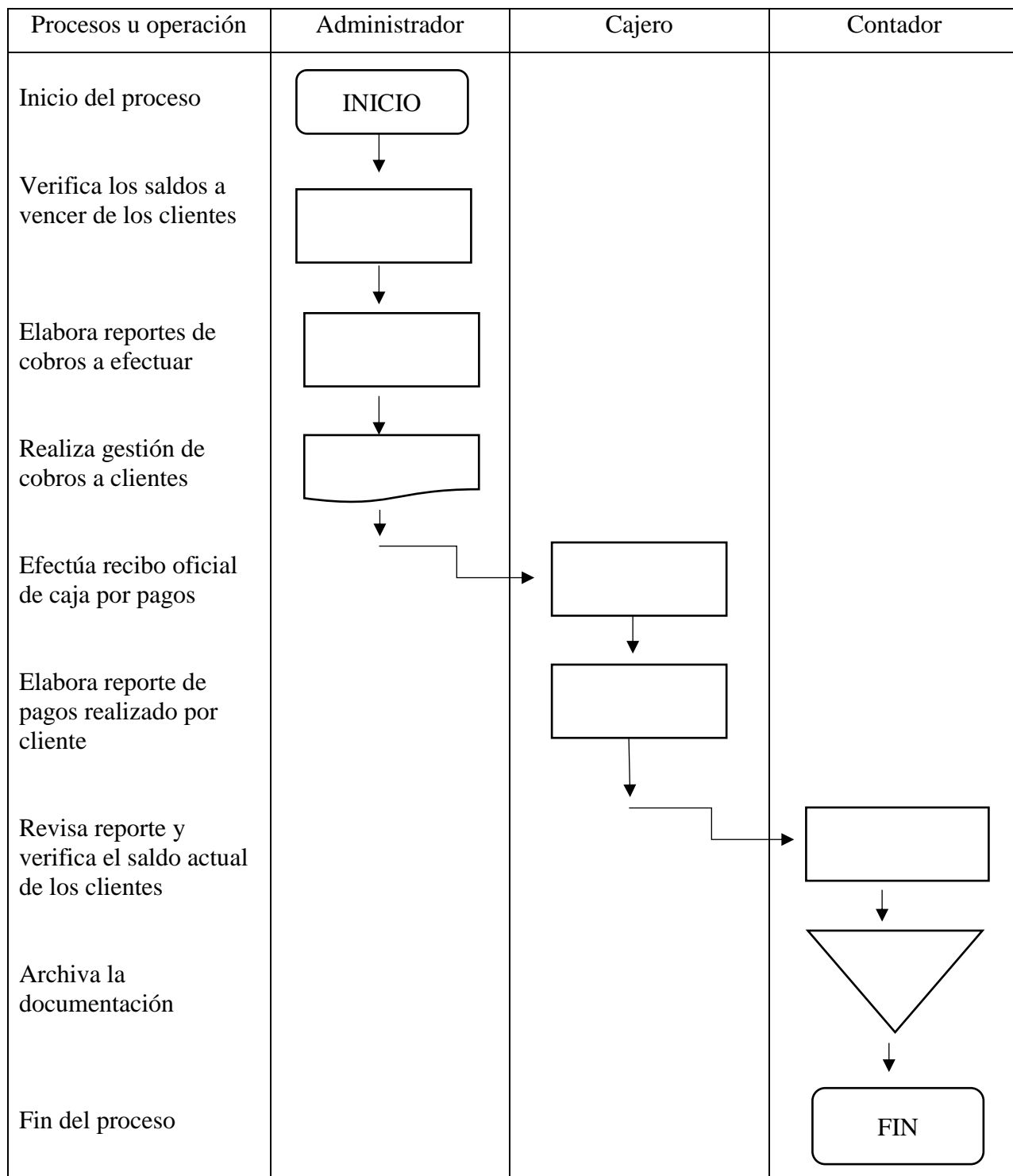
Fuente: Equipo Investigativo

Flujograma ingreso de efectivo en caja



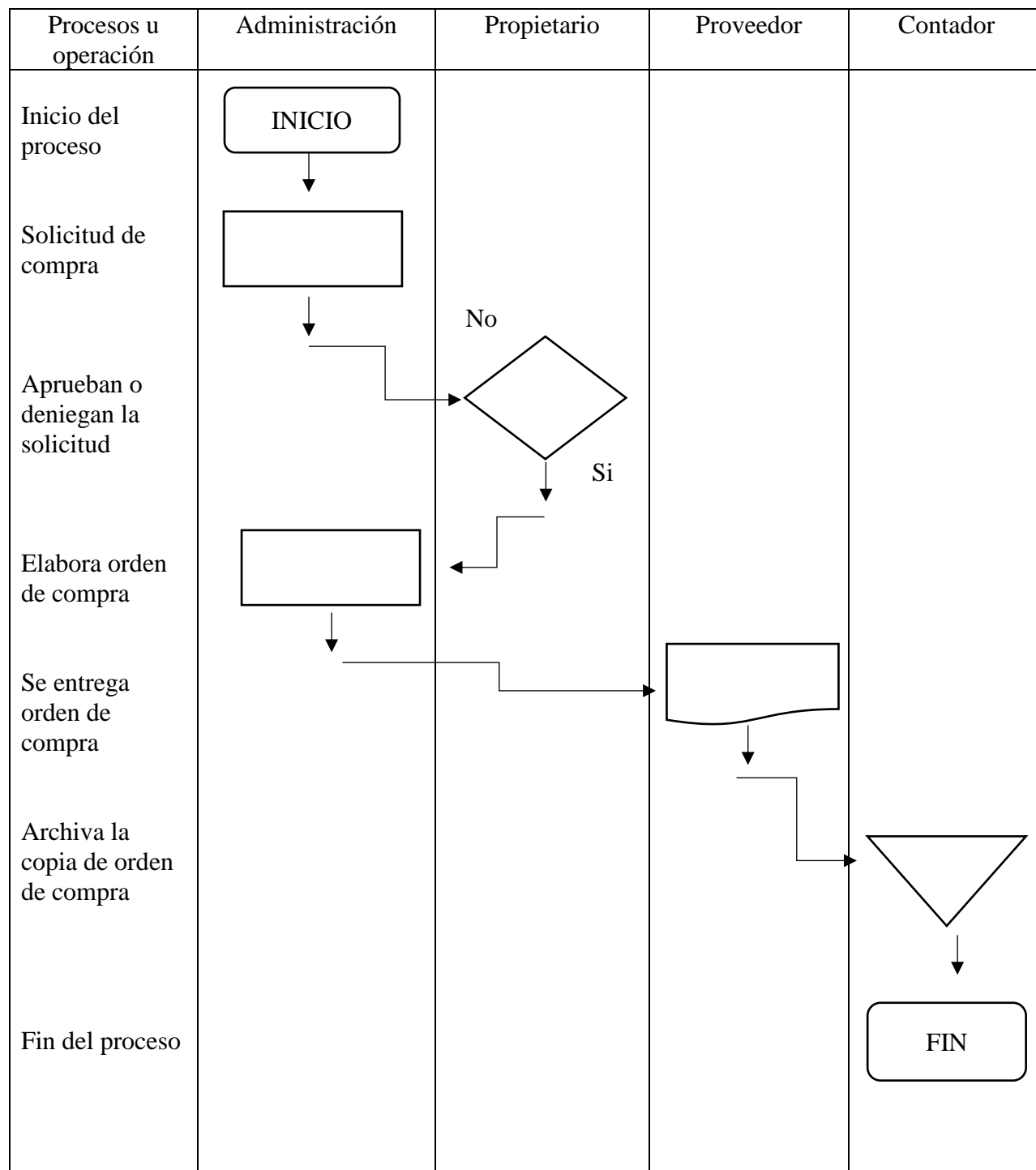
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de cobro a clientes



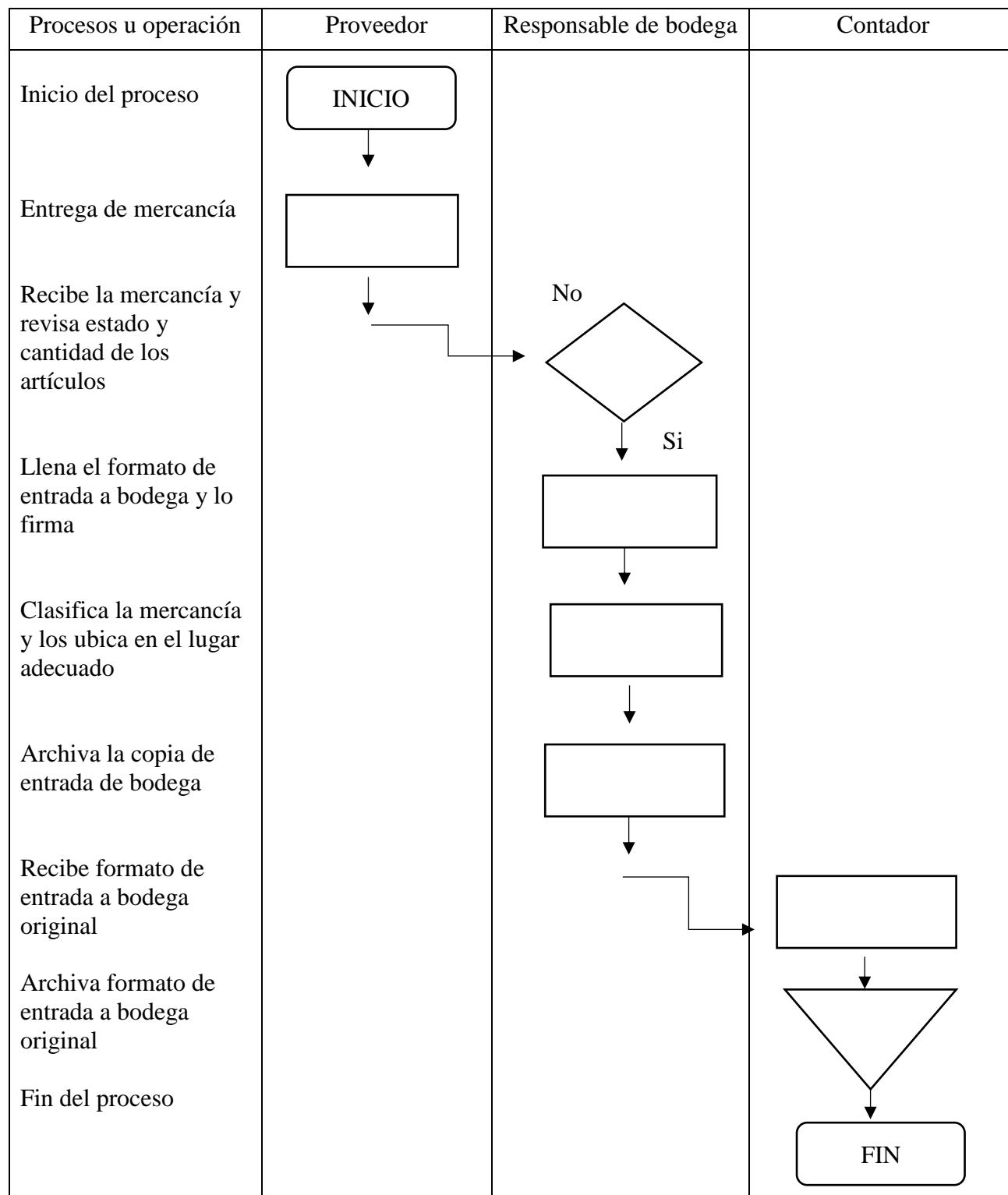
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de orden de compra



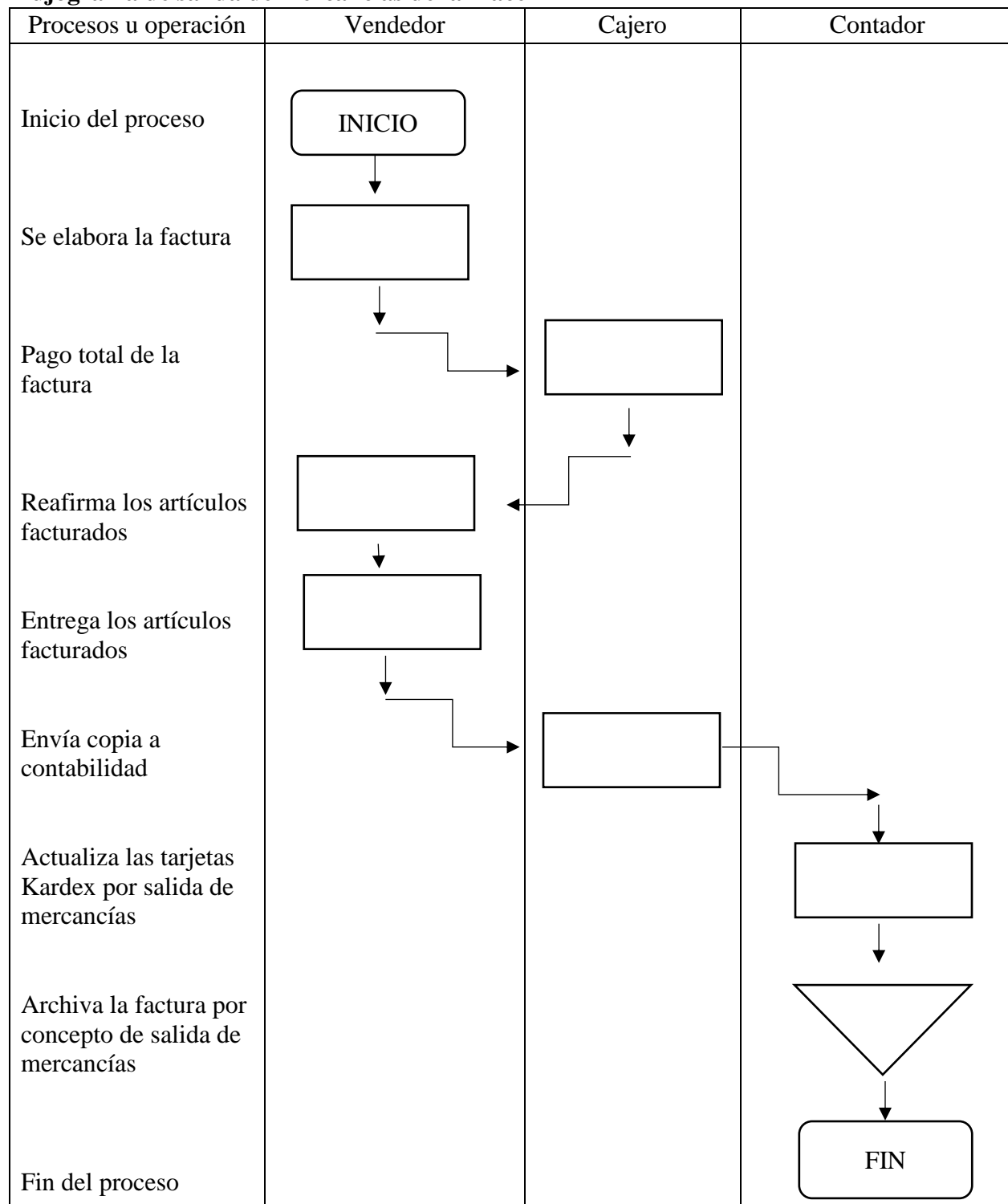
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de entrada de mercancías al almacén



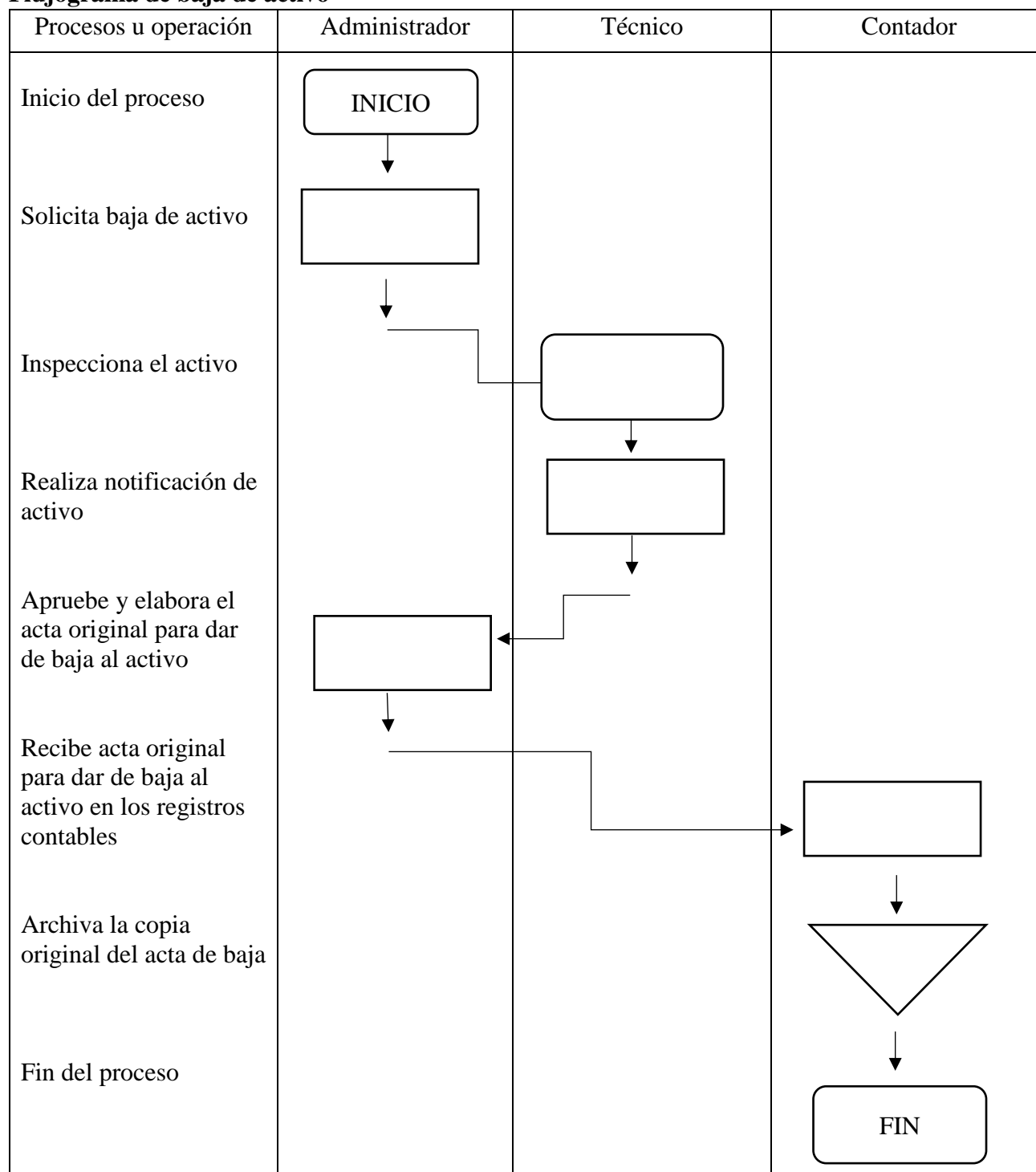
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de salida de mercancías del almacén



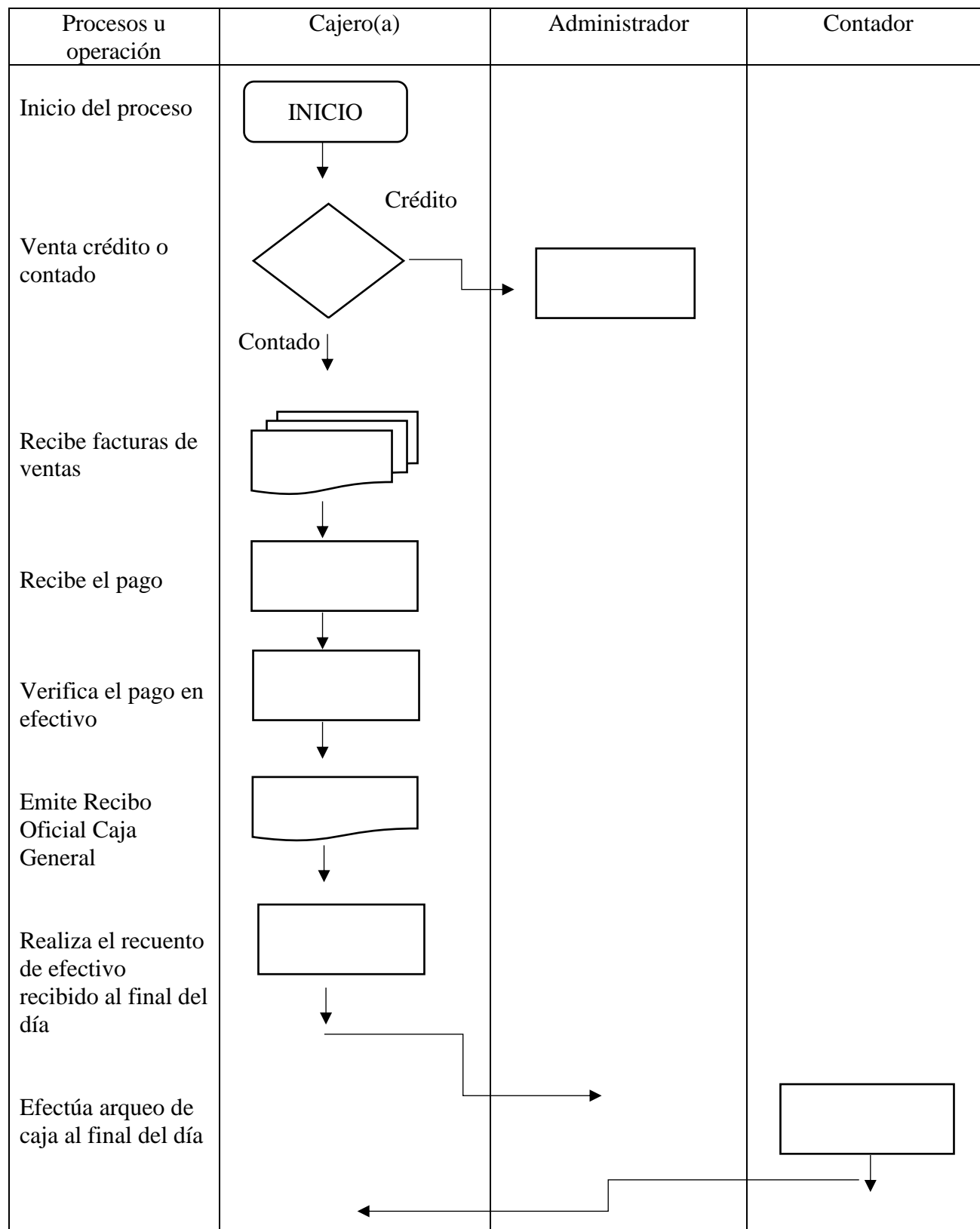
Fuente: Equipo Investigador

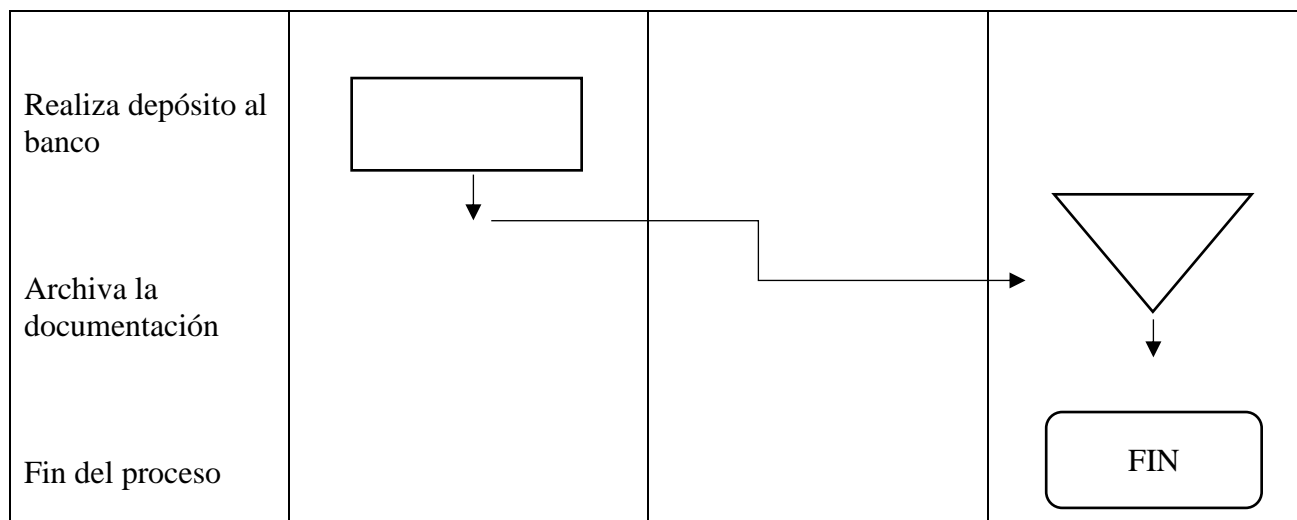
Flujograma de baja de activo



Fuente: Equipo Investigador

Flujograma de Ingresos





Fuente: Equipo Investigador

8.5 Control Interno de las cuentas

El control interno de las cuentas en un sistema contable es primordial porque nos indican los procedimientos para realizar de la mejor manera las operaciones contables a desarrollar, siendo de esta manera el medio para resguardar los activos, cotejar la exactitud y confiabilidad de la información contable de la ferretería y promover la eficiencia en el desempeño de las labores. Cabe sugerir que para la efectividad del control interno de las cuentas se necesita una adecuada segregación de funciones, un personal honesto y procedimientos acorde de cada área.

Fondo de Caja Chica

- Se debe crear fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores de la ferretería.
- Se asignará una persona responsable de caja chica. El responsable del fondo fijo deberá ser una persona independiente del cajero general y otros trabajadores que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- La existencia de fondos y valores del negocio, cualquiera sea su origen, debe estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios o empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.
- Se establecerá el 10% como monto máximo a pagar de acuerdo a las necesidades de la ferretería, este fondo no podrá utilizarse para pagos que rebasen los límites autorizados.
- Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en

por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente.

- La reposición del fondo se hará mediante cheques a favor de la persona responsable de fondo.
- Los recibos de caja chica deben ser pre numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por persona autorizada y se especificarán en letras y cifras el monto a pagar, en caso de anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
- Los pagos con el fondo de caja chica serán soportados con documentación concerniente y debidamente autorizada.
- No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los trabajadores.
- Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual se cancelará a más tardar 72 horas después de su emisión.
- Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito.
- El responsable de este fondo deberá solicitar la reposición de caja chica, en el que se detallaran los pagos realizados, y además se adjuntara a cada pago la documentación soporte y hará llegar al encargado para su revisión, comprobación y posteriormente la emisión de cheque por el monto de su reposición.

Caja General

- Se deberá de asignar un responsable para la caja General, quién es el único que tiene el deber y derecho de estar en esa área.
- El acceso al área de caja estará restringido, únicamente tendrán ingreso el cajero y el responsable de realizar el arqueo.
- Todas las recepciones de dinero deberán ser respaldados con recibos de ingresos pre-numerados, el cual contendrá su original y copias.
- Se harán diario los cierres de caja a través de arqueos, el cual lo efectuará una persona encargada, además deberán firmar las dos personas encargadas de este proceso.
- En caso que al realizar el arqueo se encuentre sobrantes en caja estos se deberán cargar a cuenta del cajero y cuando sean faltantes serán cargados a la cuenta otros ingresos.

- Todos los ingresos deberán ser depositados y registrados de forma intacta al banco donde resguarda su dinero la ferretería, a más tardar al siguiente día hábil. Este deberá anexar el baucher del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia.
- El efectivo no depositado en el día deberá quedarse debidamente resguardado en caja fuerte.
- El responsable deberá abstenerse del cambio de cheques personales con los fondos de caja, excepto que sea autorizado.
- La caja general no debe ser utilizada para retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el cajero debe ser sellado inmediatamente con la palabra de CANCELADO O PAGADO.
- Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos, que son responsabilidad del encargado de caja excepto el contador o auditor cuando tenga que efectuar el arqueo.
- Todo documento anulado se deberá archivar con toda la documentación completa con su respectivo sello de ANULADO.

Banco

- Toda cuenta bancaria se debe aperturar a nombre de la ferretería Tienda de Campo Bismarck y en número limitado a lo necesario.
- Los funcionarios designados para el manejo de fondos de la ferretería, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.
- Los cheques que se expidan deben incluir firmas mancomunadas tipo “A” y “B”, las cuales deben ser de funcionarios diferentes y no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” sea de la máxima autoridad del negocio.
- Todo documento anulado se deberá archivar con toda la documentación primaria con su respectivo sello de ANULADO.
- Los responsables de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma deben verificar previo a la firma de los mismos, el cumplimiento de las normas de control relativas a dichos pagos.
- El retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados para firmar cheques se debe cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registró para mantener la condición de firmas mancomunadas.
- La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por la máxima autoridad ejecutiva.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria, además conservar en sus archivos copias de las conciliaciones. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de

una conciliación. Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una Entidad, deberá tener autorización escrita de la Máxima Autoridad. Todo esto para mantener la confiabilidad de la información de ingresos y egresos, con el movimiento y saldo de las cuentas de la empresa y del banco.

- Los cheques, talonarios de los cheques y sellos deberán ser custodiados y protegidos.
- Utilizar los cheques respetando la secuencia numérica.
- Todo cheque debe contener conjuntamente un comprobante de pago con su respectiva documentación soporte (facturas, retenciones, solicitud de elaboración de cheque)
- Todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la ferretería.
- Todos los desembolsos se deben efectuar mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la ferretería, a excepción de los pagos por Caja Chica.
- Las conciliaciones bancarias deben estar bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.
- Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la ferretería, debe contar con una autorización escrita de la máxima autoridad.
- Las conciliaciones bancarias deben documentarse y dejar constancia en ellas quienes son los responsables de prepararlas y revisarlas.
- Para mantener la confiabilidad de la información, un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, debe confirmar periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la ferretería.

Deudores diversos y otras cuentas por cobrar

- Registrar diariamente las cuentas por cobrar de los servicios realizados.
- Se destinará una persona encargada de aprobar o denegar el crédito a brindar.
- Tener un listado de los saldos de los clientes en tarjetas auxiliares que proporcione información acerca del número de tarjeta, nombre del cliente, valor, total de abonos y saldos pendientes.
- Provisionar anualmente las cuentas malas o incobrables y determinar si la provisión para cuentas incobrables es adecuada.
- Conciliar los saldos de los clientes a través de confirmaciones de saldos.
- Realizar análisis de antigüedades de saldos.
- Clasificar los clientes y seleccionar el plazo del crédito
- Si se realizan descuentos por crédito otorgado estos deberán ser autorizados.

Inventario

- Registrar la mercancía que ingresa y egresa de la bodega, tal informe deberá ser firmado por el responsable de bodega y el que recibe.
- Se establecerán cantidades mínimas y máximas de existencias de inventario de mercancías, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.
- Se verificará las existencias físicas de los mismos por lo menos una vez cada año, en la época que se considere más oportuno para evitar pérdidas de productos.
- En caso que al realizar el inventario físico, se presente como resultado un faltante esta deberá ser cargado al responsable de bodega.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robo, daños y deterioro.
- Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la ferretería, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos.
- Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, mediante el cumplimiento del respectivo reglamento vigente y la debida autorización. La máxima autoridad establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.
- En todos los casos de los bienes dados de baja se debe contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción, donación o venta de los inventarios según el caso.
- La utilización de un sistema de inventario permanente denominado perpetuo, en este sistema se llevarán tarjetas individuales (Kardex), las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de las mercancías. Para valoración del inventario se utilizará el método de Promedio Ponderado.
- Proteger los inventarios con póliza de seguros.

Propiedad planta y equipo

Los registros de propiedad, planta y equipo, incluirán la siguiente información:

- Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- Fecha de compra y costo de adquisición;
- Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable;
- Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

- Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas. Los activos fijos de la ferretería están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones.
- Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos. En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o a quien se le delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad.
- Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.
- Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones de la ferretería. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.
- Serán registrados a su precio de adquisición.
- Las compras y bajas de los activos no corrientes deberán ser autorizada por la máxima autoridad.
- Todos los activos de la ferretería deberán estar asegurados por cualquier incidente.

Cuentas complementarias de activos

- El encargado de contabilizar las depreciaciones y amortizaciones deberá ser registrada en las tarjetas auxiliares de acuerdo a los postulados básicos.
- El método a depreciar para la ferretería es línea recta.
- El método aplicado por la ferretería para realizar la depreciación debe de ser consistente con el ejercicio anterior.
- Verificar anualmente la corrección de los cálculos de las depreciaciones de cada activo fijo.
- Cuando el activo fijo sea dado de baja o se venda se debe cancelar completamente la depreciación acumulada objeto de esta transacción.
- Se deberá notificar a través de notas en libros contables, el cambio de métodos ocurra de dicho acontecimiento.

Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar

- El gerente será el único autorizado en acreditar los niveles máximos de endeudamiento para la ferretería.
- El pago a proveedores va a ser mediante cheque, el cual será girado a nombre del beneficiario antes de pagarlo.
- Todas las compras deberán ser sustentadas con las facturas correspondientes.
- Registrar, cancelar y archivar oportunamente todas las obligaciones que se hayan generado.
- Verificar si las obligaciones pertenecen a la ferretería.
- Los derechos y obligaciones se clasificarán por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y se realizarán análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.
- Se deberá llevar un mayor auxiliar por cada proveedor con sus respectivos saldos individuales.
- Realizar conciliaciones de saldos por lo menos una vez al mes, para verificar que las deudas obtenidas corresponden con la que tienen nuestros proveedores.
- Deberá establecer programas de pago para aprovechar descuentos.

Ingresos

- Los registros contables deberán ser orientado hacia los ingresos de caja.
- Por todo ingreso se emitirá un recibo oficial de Caja General.
- Se deben de instruir controles para asegurar que se cobren el servicio.
- Cuando se de una devolución de ventas, se deberá ser reclamada con el recibo oficial de Caja Chica y el articulo ferretero a cambiar.
- Conciliar los ingresos de caja diariamente.
- Deben ser separados de los egresos.
- Los ingresos deben de permanecer intactos y depositarlo al final de la jornada laboral.

Gastos


- Soportar las salidas de efectivo en comprobantes de egresos, pre numerado y de los cuales el original se archiva en contabilidad.
- Todos los desembolsos deberán ser autorizados por la administración.
- Se tendrá un manual de procedimientos para registrar, controlar, custodiar y asignar los diferentes gastos de la ferretería.
- La administración elaborará y planificará los presupuestos de gastos para llevar un mejor control.
- Todos los gastos deberán ser autorizados de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- Los desembolsos deben corresponder a las operaciones normales de la ferretería.

- Todos los gastos deben contener la debida documentación soporte o facturas legales que puedan evidenciar el pago realizado.
- Analizar si los desembolsos son reales y razonables.

5.6 Manual de utilización de formato

Arqueo de caja chica

Este arqueo servirá como constancia de las novedades presentadas en el área de caja chica.


FERRETERIA		Tienda de Campo Bismarck		
		Arqueo de Caja Chica		
		Moneda Nacional		
1. Fecha: _____		3. Hora de Finalización: _____		
2. Hora de Inicio: _____				
4. Detalle de Efectivo				
Monedas				
Denominacion	Cantidad		Importe	
0.5				
0.10				
0.25				
0.50				
1.00				
5.00				
Total de Monedas				
Billetes				
Denominacion	Cantidad		Importe	
10.00				
20.00				
50.00				
100.00				
200.00				
500.00				
1000.00				
Total de Billetes				
Total Efectivo				
5. Detalle de Vales Provisionales de Caja Chica				
Vales	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe
Total de Vales Provisionales de Caja Chica				
5. Detalle de Recibos Oficiales de Caja Chica				
ROCCH	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe
Total de Recibos Oficiales de Caja Chica				
6. Total Arqueado _____				
7. Susceptible de Arqueo _____				
8. Diferencia _____				
9. Firma de Cajera _____			10. Arqueado Por _____	

Descripción del Formato

1. Fecha en que se realiza el arqueo
2. Hora de Inicio: Hora que se comienzan a arquear al responsable de caja.
3. Hora de Finalización: Hora en que se termina el arqueo.
4. Detalle de efectivo
 - Denominación: Indica el tipo de billete que se encontraron, es decir si es de diez, veinte, cincuenta entre otros, a través del recuento físicamente.
 - Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo.
 - Importe: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el valor de billetes.
 - Total de efectivo: Es la suma total de todas las monedas y billetes.
5. Detalles de vales provisionales de caja chica
 - Vales: Se refiere al número cronológico que tienen los vales provisionales de caja chica.
 - Fecha: Indica la fecha en que se produjo la emisión del vale provisional de caja chica.
 - Beneficiario: Muestra el nombre de la persona que recibió dinero en concepto de pago por un gasto.
 - Concepto: Indica las razones por las cuales se debe de emitir un vale provisional de caja chica.
 - Importe: Revela el monto del pago.
 - Total de vales provisionales de caja chica: Es la suma total de todos los de caja chica.
6. Detalles de recibos oficiales de caja chica
 - Recibo oficial de caja chica: Se refiere al número cronológico que tienen los recibos oficiales de caja chica.
 - Fecha: Indica la fecha en que se produjo la emisión de los recibos oficiales de caja chica.
 - Beneficiario: Muestra el nombre de la persona que recibió dinero en concepto de pago por un gasto.
 - Concepto: Indica las razones por las cuales se debe de emitir un recibo oficial de caja chica.
 - Importe: Revela el monto del pago.
 - Total de recibos oficiales de caja chica: Es la suma total de todos los recibos oficiales de caja chica.
7. Total arqueado: Es la suma total de todo el efectivo existente en comparación con los recibos oficiales de caja chica emitidos.
8. Susceptible de arqueo: Es toda la cantidad de dinero que se encuentran en las evidencias del arqueo

9. Diferencia: Efectuar una comparación entre saldo verificado y saldo registrado. Establecer diferencias en más sobrantes o menos faltante, si las hubiese.
10. Firma del cajero: Corresponde a la firma del responsable de caja chica.
11. Arqueado por: Corresponde a la firma de quien realiza el arqueo.

Recibo Provisional de Caja Chica


	<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8888-7778 RUC 406118600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales Recibo Provisional de Caja Chica</p>
<p>2. Niquinohomo, _____ de _____ de _____</p>	<p>1. N° _____</p>
<p>3. Favor entregar al Sr. (a): _____</p>	
<p>4. La cantidad de : _____</p>	
<p>5. C\$: _____</p>	
<p>6. En concepto de: _____</p>	
<p>Este material no se encuentra en bodega.</p>	
<p>7. Recibi Conforme: _____</p>	
<p>8. Monto entregado: _____</p>	
<p>9. Monto gastado: _____</p>	
<p>10. Monto devuelto: _____</p>	
<p>11. Responsable de Caja Chica _____</p>	
<p>Original: Contabilidad Copia: Responsable de Caja Chica Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.</p>	

Descripción del Formato

1. Número secuencial de los recibos
2. Fecha: Corresponde al día, mes y año en se realizó el pago
3. Favor entregar al Sr (a): La persona a la que se le está pagando
4. La cantidad a pagar en letras
5. C\$: Se escribe la cantidad a pagar en números
6. En concepto de: Se especifica las razones por la que se realizó el pago.
7. Recibí conforme: Se estampa el nombre y apellido de la persona que está recibiendo el pago
8. Monto entregado: Es la cantidad de dinero que se entrega
9. Monto gastado: Es la cantidad de dinero que realmente se gastó.
10. Monto devuelto: Es la cantidad de dinero que se regresa a caja chica.

11. Responsable de caja Chica: Firma el encargado de caja chica.
12. Pie de imprenta: Descripción del lugar en donde se hicieron los recibos, cantidad de recibos hechos con sus respectivas copias y numeración consecutiva.

Recibo Oficial de Caja Chica

 <p>FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK</p>	<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8888-7778 RUC 4061108600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales Recibo Oficial de Caja Chica</p>
<p>2. Fecha: ____ de _____ del ____</p> <p>3. Pagado a: _____</p> <p>4. En concepto de: _____ _____ _____</p>	<p style="text-align: right;">1. N° _____</p> <p style="text-align: center;">5. Recibi Conforme</p> <p style="text-align: center;">6. Entregue Conforme</p> <p style="text-align: center;">7. Aprobado por _____</p>
<p>Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 10001 al 1000.</p>	

Descripción del formato

1. Número secuencial de los recibos
2. Fecha: Corresponde al día, mes y año en se realizó el pago
3. Pagado a: Nombre de la persona a la que se le está pagando.
4. En concepto de: Razones por las cuales se está realizando el pago.
5. Recibí Conforme: Se estampa el nombre y apellido de la persona que está recibiendo el pago.
6. Entregue Conforme: Se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza el pago.
7. Aprobado por: Indica el nombre de la persona que autoriza el pago.

Formato de solicitud de reembolso de fondo de caja chica**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA**

Estimado sr:

Estamos adjuntado comprobante de gastos de caja chica del N°: _____ al N°: _____

Correspondiente al reembolso N°: _____ C\$ _____

Por la suma (letras) de: _____; a fin de que sea reembolsado.

Rogamos elaborar cheque depositarnos dicha cantidad en la cuenta corriente N°: _____ que manejamos en el banco sucursal _____ a nombre de la institución de _____ la cual usamos para tal efecto.

Sin otro particular, le saludo

Atentamente,

Responsable de Fondo de Caja Chica

Original: Adjúntense al reembolso

Copia: Archivo

Fondo Por	Reembolso de Caja Chica	Fecha
A cargo de		

Los gastos detallados en este reembolso han sido efectuados con fondos de caja chica a mi cargo, los cuales solicito me sean reembolsados por el total abajo indicado.

Fecha	ROCCH N°	Beneficiario	Concepto	Valor C\$	Cód. Contable
SOLICITADO POR:		REVISADO:	AUTORIZADO		
		CONTABILIDA D			

Nota: La columna del código contable es de uso exclusivo para el departamento de contabilidad.

Arqueo de Caja General

Es un acta en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Esta constara de la fecha y hora que inicia y termina el arqueo, detalle de los documentos y valores encontrados, establecimiento de cualquier diferencia si la hubiese y la declaración y firma de legalización de los testigos.



Ferretería Tienda de Campo Bismarck
Arqueo de Caja General
Moneda Nacional

1. Fecha: _____
2. Hora de Inicio: _____ 3. Hora de Finalización: _____

4. Detalle de Billetes

Denominación	Cantidad	Importe
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
500.00		
1000.00		
Total Billetes		

5. Detalle de Monedas

Denominación	Cantidad	Importe
0.05		
0.10		
0.25		
0.50		
1.00		
5.00		
Total de Monedas		

6. Detalle de Vaucher

N° de Vaucher	Cliente	Importe
Total de Vaucher		

7. Detalle de Cheques

N° de Cheques	Beneficiario	Importe
Total detalle de Cheques		

8. Total Arqueo _____

9. Susceptible de Arqueo _____

10. Diferencia _____

11. Firma de la Cajera _____


12. Arqueado Por _____

Descripción del Formato

1. Fecha: Indica la fecha que se realiza el arqueo
2. Hora de Inicio: Hora que se comienzan a arquear al responsable de caja.
3. Hora de Finalización: Hora en que se termina el arqueo.
4. Detalles de billetes
 - Denominación: Indica el tipo de billete que se encontraron, es decir si es de diez, veinte, cincuenta entre otros, a través del recuento físicamente.
 - Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo.
 - Importe: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el importe.
 - Total de billetes: Es la suma total de todos los billetes.
5. Detalles de Monedas
 - Denominación: Indica el tipo de moneda que se encontraron, es decir si es de un córdoba, cinco córdobas, entre otros, a través del recuento físicamente.
 - Cantidad: Número de monedas que se encontraron en el arqueo.
 - Importe: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el importe.
 - Total de monedas: Es la suma total de todas las monedas.
6. Detalle de Baucher
 - Número de baucher: Se refiere al número cronológico que poseen los baucher.
 - Cliente: Nombre de la persona que realiza la compra.
 - Importe: Es el valor a la cual pertenece el baucher.
 - Total de baucher: Es la suma total de todos los baucher.
7. Detalle de Cheques
 - Número de Cheque: Se refiere al número cronológico que poseen los cheques.
 - Beneficiario: Indica el nombre de la persona a la que se le está realizando el pago
 - Importe: Es el valor a la cual pertenece el cheque
 - Total cheques: Es la suma total de todos los cheques.
8. Total Arqueado: Es la suma total de todos los billetes, monedas y facturas.
9. Susceptible de arqueo: Es toda la cantidad de dinero que se encuentran en las evidencias del arqueo
10. Diferencia: Efectuar una comparación entre saldo verificado y saldo registrado. Establecer diferencias en más sobrantes o menos faltante, si las hubiese.
11. Firma de la cajera: Corresponde a la firma del responsable de caja.

12. Arqueado por: Firma de la persona que realiza el arqueo.

Recibo Oficial de Caja General

	<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Comarca la Curva Costado norte de la Iglesia Católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8888-7778 RUC: 4061108600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales Recibo Oficial de Caja General</p>
	1. N°:
2. Fecha	Día: ____ Mes: ____ Año: ____
3. Recibi del Sr (a)	_____
4. La cantidad de:	_____
5. C\$:	_____
6. En concepto de:	_____

7. Pago en: Efectivo: ____	Cheque: ____ N° de cheque: ____
Original: Cliente	
Copia: Contabilidad	
8. Entregue Conforme: _____	9. Recibi Conforme: _____
<p>Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.</p>	

Descripción del formato

1. Número secuencial de los recibos
2. Fecha: Corresponde al día, mes y año en se realizó el pago
3. Recibí del sr: Nombre del cliente.
4. La cantidad de: Monto de dinero escrito en letras.
5. C\$: monto de dinero en números.
6. En concepto de: Razones por las cuales se está emitiendo un recibo.
7. Pago en: Se especifica la forma de pago.

8. Recibí Conforme: Se estampa el nombre y apellido de la persona que está recibiendo el pago.
9. Entregue Conforme: Se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza el pago

Cheque

Ferretería Tienda de Campo Bismarck

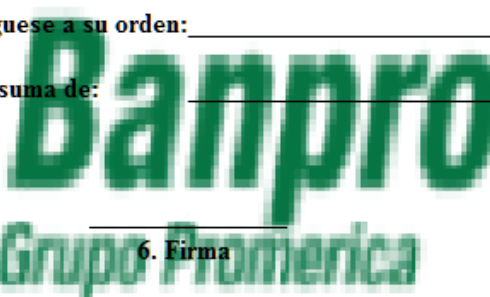
1. Cheque N°

2. Lugar y Fecha

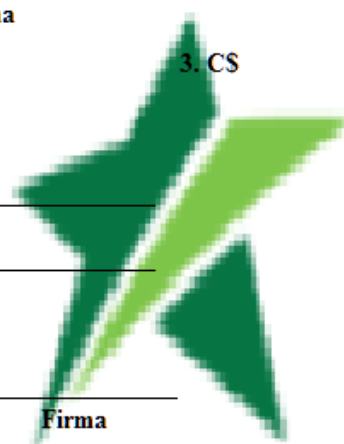
3. CS

4. Páguese a su orden: _____

5. La suma de: _____



6. Firma




Firma

7. Código

Descripción del formato

1. Cheque número: Número de cheque de acuerdo a la chequera que la institución bancaria asigno.
2. Lugar y Fecha: Se ubica el lugar y fecha de emisión del cheque.
3. Monto escrito en números
4. Páguese a su orden: Se escribe el nombre de la persona a la que se le está entregando el cheque
5. La suma de: Significa el monto escrito en letras
6. Firmas libradoras
7. Código del cheque asignado por la institución bancaria.

Conciliación Bancaria

			
Ferreteria Tienda de Campo Bismarck Conciliacion Bancaria de Fondos Disponibles Del XX al XX mes del año XXXX BANPRO Cuenta Corriente N° XXXXXXXXXXXXXXX Moneda Nacional			
Saldo según Libro	C\$ XX,XXX	Saldo según Estado de Cuenta	C\$ XX,XXX
<u>Mas:</u>		<u>Mas:</u>	
Doc Cobrados por el Banco	C\$ XX,XXX	Depositos en Transitos	C\$ XX,XXX
Intereses Cobrados por el Banco	XX,XXX	Cheques Pagados por el banco	<u>XX,XXX</u>
Error en registro de CK N°XX	<u>XX,XXX</u>		
<i>Sub-Total</i>	<i>C\$XXX,XXX</i>	<i>Sub-Total</i>	<i>C\$XXX,XXX</i>
<u>Menos:</u>		<u>Menos:</u>	
Nota de debido en onceptos de servicios banacarios	C\$ XX,XXX	Cheques faltantes	C\$ XXX,XXX
Cobro de documentos	XX,XXX	CK N° XXX Beneficiario	C\$ XX,XXX
Cheques sin fondos	<u>XX,XXX</u>	CK N° XXX Beneficiario	XX,XXX
<i>Sub-Total</i>	<i>C\$XXX,XXX</i>	CK N° XXX Beneficiario	<u>XX,XXX</u>
		<i>Sub-Total</i>	<i>C\$XXX,XXX</i>
Saldo Conciliado	C\$ XXX,XXX	Saldo Conciliado	C\$ XXX,XXX
<u>Elaborado por</u>		<u>Revisado por</u>	
		<u>Autorizado por</u>	

Comprobante de pago

El siguiente formulario tiene como nombre Comprobante de Pago; es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación que se realice a través de cheque y en el cual se indica el Número, Fecha, Concepto, y Cuentas afectadas con el asiento. Es importante destacar que a cada comprobante se le debe de anexar los documentos y soportes que lo justifiquen.

		FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular : 8885-7778 RUC. 4061108600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales COMPROBANTE DE PAGO		
1.Fecha: _____		2.N°: _____		
3. N° de Cheque: _____		4. Cuenta corriente: _____		
5		Ferretería Tienda de Campo Bismarck Lugar y Fecha		
Páguese a su orden: _____				
La suma de: _____				
Firma		Firma		
6.Concepto:				
7. Código	8. Nombre de la Cuenta	9 Parcial	10. Debe	11. Haber
SUMAS IGUALES				
_____		_____		_____
12. Elaborado por		13. Revisado por		14. Autorizado por
Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.				

Descripción del Formato

1. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transacción.

2. N°: Número de comprobante asignado por la ferretería.
3. N° de cheque: Número cronológico de los cheques.
4. Cuenta corriente: Número de la cuenta que la ferretería tiene en el banco
5. Espacio donde se especifica los datos del cheque.
6. Concepto: Razones por las cuales se está emitiendo el cheque.
7. Código: Corresponde a la numeración que tiene la cuenta afectada en el catálogo de cuentas.
8. Nombre de la cuenta: Indica la cuenta que afecta la transacción.
9. Parcial: Si en la operación las cuentas afectadas tienen sub cuentas, el detalle de estas se escriben en el parcial.
10. Debe: Describe el monto cargado a la cuenta afectada.
11. Haber: Describe el monto abonado a la cuenta afectada.
12. Elaborado por: Corresponde a la firma de quien lo elaboro
13. Revisado por: Corresponde a la firma de quien revisa que el comprobante tenga la documentación suficiente.
14. Autorizado por: Corresponde a la firma de quien autoriza el pago.

Formato de anticipos a empleado



Ferreteria tienda de campo Bismarck

RUC 4061108600000L

Formato de anticipos a empleados

1. Nombres y apellidos del trabajador:

2. Valor del préstamo en número y letra:

Recibi de ferreteria Tienda de Campo Bismarck la suma antes mencionada, en calidad de préstamo sin intereses sobre mi salario para que sea descontado de la siguiente forma:

3. Cuota por el valor de CS _____ que será descontado en pagos quincenales.

Así mismo autorizo al empleador para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salario e indemnizaciones el saldo que este adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

4. Recibi conforme;

Entrega del préstamo a través del cheque N° _____ de Banco de Producción (BRANPRO)

Orden de Compra

Es una solicitud formal de bien o servicio. Contiene información sobre el producto que se desea comprar y las condiciones con las que se acepta la negociación. El objetivo de la orden es dejar constancia del compromiso del cliente al comprar un bien o servicio específico en determinadas condiciones.



FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK
 Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica
 Masaya, Niquinohomo
 Celular: 8888-7778
 RUC. 4061108600000L
 Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales
ORDEN DE COMPRA

1.N°

2. Razón social _____ 3.Fecha _____
 4. Dirección _____ 5. Forma de entrega _____
 6. Orden del cliente _____ 7. Formato de pago _____

8. Cantidad		9. Unidad	10.Descripción	11. Precio	12. Total
Periodo	Despachada				
				13. SUBTOTAL	
				14. IVA	
16. Cliente	17. Vendedor	18. Aprobación		15. TOTAL	

Original: Proveedor
 Copia: Contabilidad

Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua20B del 0001 al 1000.


Descripción del Formato:

1. Número: Se lleva el orden consecutivo y permite que el comprador controle e identifique rápidamente los diferentes pedidos.
2. Nombre o razón social: Persona natural o jurídica interesada en la compra.
3. Fecha de pedido: Día, mes y año en que se hace el pedido.
4. Dirección del cliente: Lugar donde debe enviarse la mercancía o servicio.
5. Forma de entrega o envío: Aérea, marítima o terrestre.
6. Orden del Cliente: Solicitud del pedido del cliente.
7. Forma de pago: De acuerdo con la cotización.
8. Cantidad: En este especifica el pedido a despachar.
9. Unidad: Los números de unidades a despachar.
10. Descripción: Características de los productos.
11. Precio del producto.
12. Total: Total del producto a comprar.
13. Subtotal: Costo de la mercancía.
14. IVA: Aplicación del impuesto.
15. Total: El total a pagar por la compra.
16. Cliente: Nombre del proveedor

17. Vendedor: Nombre del que realizo la venta
18. Aprobación: Dar el visto bueno de la compra

Requisa de Entrada de Almacén

Este formato se elabora en el departamento o sección de recepción del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la entrada de la mercancía a la ferretería.


		FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8888-7778 RUC. 406110860000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales REQUISA DE ENTRADA DE ALMACEN					
1. Fecha: _____							
2. Cantidad	3. Unidad	4. Código	5. Descripción	6. Recibido de proveedor	7. Factura proveedor N°	8. Orden de compra N°	9. Para uso exclusivo de contabilidad
						10. Total	
11. Recibido por: _____							
12. Registrado por: _____							
13. Observaciones: _____							
Original: Responsable de bodega							
Copia: Contabilidad							
Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.							

Descripción del Formato:

1. Fecha: Emisión que entra mercancía.
2. Cantidad: Números de unidades compradas.
3. Unidad: Unidad de medida comprada.
4. Código: Número de identificación del artículo.
5. Descripción del artículo: Características de la mercancía comprada.
6. Recibido de: Nombre de la persona que envía la mercancía es decir del proveedor o el comprador.
7. Factura No: Número de la factura enviada por el proveedor.
8. Orden de compra: Número de orden de compra.
9. Exclusivo para contabilidad: Registro del control de mercancía.
10. Total: Total de unidades ingresadas al inventario.
11. Recibido por: Nombre de la persona quien recibe el pedido.
12. Registrado por: Nombre de la persona quien registra el pedido.
13. Observaciones: Descripción de las condiciones especiales para el recibo y almacenamiento de la mercancía.

Requisa de Salida de Almacén

Este formato se elabora en el departamento o sección del despacho del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la salida de la mercancía de la ferretería.

		<p style="text-align: center;"> FERRETERIA TIENDA DE CAMPO BISMARCK Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8888-7778 RUC. 4061108600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales REQUISA DE SALIDA DE ALMACEN </p>						
1. Fecha: _____								
2. Cantidad	3. Unidad de medida	4. Código	5. Descripción	6. Entrega a cliente	7. Factura N°	8. Orden de compra cliente N°	9. Costo por unidad	10. Importe
11. TOTAL								
12. Autorizado por: _____			13. Entregado por: _____					
14. Recibido por: _____			15. Registrado por: _____					
16. Observaciones: _____								
Original: Responsable de bodega								
Copia: Contabilidad								
Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.								

Descripción del Formato:

1. Fecha: Fecha en que se elabora el documento.
2. Cantidad: Número de unidades vendidas.
3. Unidad: Unidad de medida vendida.
4. Código: Número de identificación del artículo.
5. Descripción: Características de la mercancía comprada.
6. Entregado a: Nombre de la persona o empresa a quien se envía la mercancía.
7. Factura No: Número de factura elaborada por el cliente.
8. Orden de compra: Número de orden de compra enviada por el cliente.
9. Costo por unidad: Costo del artículo vendido.
10. Importe: Valor total por unidades.
11. Total: Costo total de las unidades vendidas.
12. Autorizado por: Nombre de la persona quien autoriza la salida de la mercancía del almacén.
13. Entregado por: Nombre de la persona de la bodega quien entrega la mercancía.
14. Recibido por: Nombre de la persona quien recibe la mercancía por parte del comprador.

15. Registrado por: Nombre de la persona quien registra la salida de la mercancía del almacén.

16. Observaciones: Indicar sugerencias o inquietudes.

Factura Proforma



Ferretería Tienda de Campo Bismarck
Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica
Niquinohomo, Masaya
Celular: 8888-7778
RUC. 4061108600000L

Propietarios: Ervin Mercedo y Maritza Morales

Factura Proforma

1. Fecha _____ N° _____

2. Remitente

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____

Teléfono _____

3. Destinatario

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____

Teléfono _____

4. Cantidad	5. Descripción	6. Precio Unitario	7. Precio Total
8. Importe Total			

9. Fecha de Emisión _____

10. Fecha de Vencimiento _____

11. Condiciones de Pago _____

Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya,
Nicaragua 20B del 0001 al 1000.

Descripción

1. Fecha: Indica el día, mes y año en que se realizó la operación.
2. Remitente: Representa los datos generales del cliente.
3. Destinatario: Representa los datos generales de la ferretería.

4. Cantidad: Muestra la Cantidad de productos.
5. Descripción: Se escribe el nombre de los productos.
6. Precio Unitario: Es la cantidad del precio unitario de cada producto.
7. Precio Total: Es el valor total de cada producto.
8. Importe total: Es el valor total a pagar.
9. Fecha de emisión: Es la fecha en que se emite la proforma
10. Fecha de vencimiento: Indica el periodo de validez de la proforma.
11. Condiciones de pago: Indica las formas de pago.

Factura


El objetivo fundamental de la factura comercial es servir de base para el cobro comercial de la mercancía despachada o servicio prestado al cliente.

	<p>FERRETERÍA TIENDA DE CAMPO BISMARCK Comarca la Curva costado norte de la iglesia católica Masaya, Niquinohomo Celular: 8885-7778 RUC. 4061108600000L Propietarios: Ervin Mercado y Maritza Morales</p>		
<p>Contado _____</p>	<p>Crédito _____</p>		
	4. No. _____		
1. Fecha : _____			
2. Cliente : _____			
3. Dirección : _____			
FACTURA			
5. Cantidad	6. Descripción	7. P. Unitario	8. P. Total
		9. Total	
Original: Cliente			
Copia: Contabilidad		_____	
		10. Facturado por	
<p>Serigrafía Membreño, Iglesia San Jerónimo 3c al Norte 1/2 c al este Tel:(505)88147772, Masaya, Nicaragua 20B del 0001 al 1000.</p>			

Descripción

1. Fecha: Indica el día, mes y año en que se realiza la venta
2. Cliente: Muestra el nombre del cliente
3. Dirección: Se escribe la dirección del cliente
4. N.º: Número secuencial de las facturas
5. Cantidad: Especifica el número de artículos
6. Descripción: Describe el nombre de los productos
7. Precio Unitario: Cantidad del precio unitario de cada producto
8. Precio Total: Es el valor total de cada producto
9. Sub total: Total de la compra a pagar.
10. Facturado por: Firma del cajero.

Tarjeta de Depreciación

	<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Tarjeta de Depreciación</p>					
<p>1. Nombre del Activo: _____</p> <p>2. Modelo: _____</p> <p>3. Tamaño: _____</p>						
4. Fecha	5. Precio de Costo	6. Tasa de Depreciación	7. Importe de Depreciación	8. Depreciación	9. Depreciación	10. Valor en Libros


Descripción del Formato

1. Nombre del Activo: Nombre del bien a depreciar.
2. Características: Se describe el activo.
3. Método: Método de depreciación que se va a utilizar.
4. Fecha: Día, mes y año en que se deprecia el activo.
5. Precio de Costo: Es el importe del efectivo pagado al adquirir el activo.
6. Tasa de Depreciación: Esta tasa será establecida de acuerdo a la Ley de IR en el art. 5.

7. Importe de Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
8. Depreciación Anual: Será igual al importe de depreciación.
9. Depreciación Acumulada: Será el resultado de la suma de la depreciación del año actual y el año anterior
10. Valor en Libros: Será el resultado de la resta del precio de costo y la depreciación acumulada.

Nómina

Es un formato que refleja el pago de cada uno de los trabajadores y sus prestaciones sociales, esto sirve para llevar un control de pago; además como documento soporte para el registro de las operaciones realizadas cada mes.

 Ferreteria Tienda de Campo Bismarck 1. Nómina Correspondiente al mes _____ del _____															
2. Código	3. Nombre del Empleado	4. Cargo	5. Salario Básico	6. Horas Extras	7. Total Devengado	8. INSS Laboral	9. IR Salario	10. Anticipos	11. Préstamos	12. Total Deducido	13. Total Neto a Recibir	14. INSS Patronal	15. Vacaciones	16. Treceavo mes	17. Firmas
_____				_____				_____							
18. Elaborado por:				19. Revisado por:				20. Autorizado por:							

Descripción del formato

1. Fecha: Muestra la fecha en que se realiza la nómina.
2. Código: Corresponde al número que la empresa le asigna al empleado para identificarlo.
3. Nombre del empleado
4. Cargo: Es el puesto que desempeña un trabajador en la organización.
5. Salario básico: Es el monto de la retribución que percibe el trabajador por la labor que ejecuta.
6. Horas extras: Las horas extras se obtienen de la división del salario básico entre 120 y luego el resultado de la división se multiplica por la cantidad de horas extras.
7. Total devengado: Es la suma del salario básico y horas extras.
8. INSS Laboral: Se calcula mediante la multiplicación del total devengado por el porcentaje vigente del INSS Laboral.
9. IR Salario: Para realizar este cálculo se debe de tomar en cuenta la tabla del IR salarial que se aprecia en la Ley de Concertación Tributaria Vigente; donde primero se resta el salario básico y el INSS Laboral, el resultado de eso se multiplica por los 12 meses del año para luego restarle el exceso; al resultado de eso lo multiplicamos por el porcentaje que aparece detallado en la tabla antes mencionada, luego al resultado obtenido le sumamos el impuesto base obteniendo así el IR Salario anual eso lo dividimos entre 12 teniendo como resultado el IR Salario mensual.
10. Anticipos: Son todos los anticipos que se le hacen al trabajador.
11. Prestamos: Son los Prestamos que el empleado solicita a la empresa
12. Total deducido: Son las sumas del INNS Laboral y el IR Salario.
13. Total neto a recibir: es el resultado de la resta del total devengado y el total deducciones.
14. INSS Patronal: Lo obtenemos de la multiplicación del total devengado por el porcentaje actual correspondiente al INSS Patronal.
15. Vacaciones: Se obtiene dividiendo el salario básico entre los 12 que corresponde a los 12 meses del año.
16. Treceavo mes: Se realiza el mismo cálculo de las vacaciones.
17. Firmas: Corresponde a la firma de cada empleado

8.7 Manual de políticas contables

El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el personal de la ferretería “Tienda de Campo Bismarck”, que orienta a los trabajadores para el registro y control de las operaciones contables, en este se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en los registros para la elaboración de los estados financieros.

El manual aporta los elementos necesarios para la preparación y presentación de la información financiera, la cual debe ser útil y confiable para la toma de decisiones por parte de los usuarios. La estructura de organización y las actividades operacionales de la ferretería, demanda la definición y formalización de procedimientos financieros que serán aplicados para llevar a cabo las actividades contables con la máxima eficiencia y eficacia, manteniendo un enfoque de costo /beneficio en su aplicación.

La definición de un sistema de información financiera, constituye una valiosa herramienta para la administración de la ferretería, por lo que se requiere de documentación que fije y norme tales aspectos y que a la vez sirva de guía y de control a los ejecutores de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las metas u objetivos de la pyme.

Este Manual Contable ha sido diseñado para la pequeña ferretería “Tienda de Campo Bismarck”; con los objetivos los siguientes:

1. Definir las políticas contables generales y operativas en las que se basaran los procedimientos de Ferretería, para garantizar la consistencia en el registro de las operaciones.
2. Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
3. Encaminar el proceso contable sobre la base de las políticas establecidas por el propietario del negocio.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados para la Pequeña ferretería Tienda de Campo Bismarck son los siguientes:

Periodo contable: El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Base de Contable de acumulación: La base contable que se utilizara es la base devengada o acumulada, bajo el método de costo histórico. Esta base requiere que los ingresos sean registrados cuando se hayan devengado y los gastos cuando se hayan incurrido en una obligación.

Políticas Contables

Disponibilidades de Efectivo: El registro de los saldos de las disponibilidades de efectivo, así como los movimientos derivados de los mismos, se efectuarán en moneda nacional llevando registros de auxiliares detallados que permitan identificar los bancos o instituciones financieras que custodian dichos saldos y todas las transacciones individuales que se efectúan con los mismos.

Cuentas por cobrar: Estas cuentas se registrarán con base en las facturaciones de los servicios (requerimientos de cobro) o ventas efectuadas. Deberán mantenerse sub-cuentas apropiadas para el control de las cuentas por cobrar relacionadas con las fuentes de ingresos. Estas sub-cuentas deberán tener auxiliares detallados para el control individual de cada deudor que deberán ser mensualmente conciliados con los registros contables.

Las cuentas por cobrar surgen por las ventas realizadas bajo condiciones de crédito. La política crediticia es de 30 días. Aquellas cuentas de las cuales se tiene un poco probabilidad de recuperación se deberán de crear una provisión de cuentas por cobrar. Antes de aceptar cualquier cliente nuevo, el propietario deberá evaluará la capacidad de pago y determinará los límites de créditos correspondientes.

Inventarios: Según la Ley 822 Ley de Concertación Tributaria establece en el arto 44 que los inventarios de mercancías, se registrarán al costo de adquisición bajo el método de Costo Promedio. Además, se utilizará el sistema de inventario perpetuo puesto a que consiste en registrar las operaciones de las mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o perdida bruta. Para la revisión de los inventarios se deberá llevar en tarjetas auxiliares individuales que serán ejecutados bajo el método promedio ponderado, es decir al precio de costo.

Propiedad, Planta y equipo: Todos los activos adquiridos para uso interno de la ferretería deberán registrarse al costo original de adquisición, representando por la cantidad de dinero o el valor monetario corriente de cualquier otra consideración distinta de dinero entregada a cambio, incluyendo los gastos incurridos en relación con la adquisición (gastos legales, transporte, seguro e impuestos).

Las transacciones relacionadas con activos se regirán por las siguientes reglas:

- **Adquisiciones:** Se deberán capitalizar todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a C\$ 1,000.00 y su vida útil sea mayor de un año. Los bienes cuyo valor sea menor de C\$ 1,000.00 pero cuya vida útil sea mayor de un año se tratarán como gastos del periodo, pero se controlarán separadamente como si se tratara de bienes con valor superior a C\$ 1,000.00.
- **Ventas de Activo no Corriente:** El ingreso por ventas de activo no corriente deberán reconocerse al momento de la venta con base en el valor pactado. El costo del activo y su depreciación acumulada al momento de la venta deberán ser cancelados de los libros. La diferencia entre el valor de venta y el valor de libros del activo (costo de adquisición menos depreciación acumulada) se registrarán como una ganancia o pérdida en dicha venta.
- **Retiros o baja de activos:** Los activos no corrientes que se retiren por cualquier causa antes de su total depreciación, serán dados de baja tomando en cuenta como base su valor en libros, el cual se registrará como una pérdida en los resultados de operación del periodo en que ocurra este hecho.
- **Adiciones y mejoras:** Las adiciones y mejoras que extiendan significativamente la vida útil original de los activos se registrará como una adición de activos no corriente y se depreciara con base en la nueva vida útil que se determine.
- **Reparaciones y mantenimiento:** Las reparaciones y mantenimiento de activos no corrientes se registrarán como gastos del periodo en que se incurran, independientemente de su costo.

Depreciación: De acuerdo con la ley 822 en su artículo 45 expresa todos los bienes e instalaciones en servicio, incluyendo los activos de oficina, vehículos y otros, (a excepción de los terrenos), serán depreciados mensualmente por el método de línea recta con base en su vida útil estimada, con cargo a los resultados de operación del periodo. El control de la depreciación se llevará mediante auxiliares individuales por cada uno de los activos depreciables con indicación de las características que los identifiquen. Los activos totalmente depreciados, deberán transferirse a una cuenta específica dentro del rubro de los activos fijos en el momento en que su valor en libros llegue a un córdoba (0.00), para evitar que se continúe calculando depreciación sobre los mismos.

Proveedores: La cuenta de acreedores diversos y otras cuentas por pagar se reconocerán como pasivo cuando la ferretería posea una obligación como resultado de compras realizadas a crédito, existiendo la probabilidad de que la ferretería tenga que desprenderse de recursos económico que incorporen beneficios económicos para su liquidación al vencimiento. El plazo establecido para liquidar una deuda con un proveedor será de 30 a 60 días.

Ingresos: Los ingresos de la ferretería provendrán, principalmente, de las ventas de mercancías al contado y de otros ingresos como ganancias en el diferencial cambiario. Estos ingresos deberán registrarse bajo las siguientes bases:

- Ventas de mercancías: El ingreso por estas ventas se registrarán cuando se reciba el efectivo o cuando se establezca un derecho de cobro por las mismas.
- Otros ingresos: Estos ingresos se registrarán de conformidad con su naturaleza, generalmente sobre la base de devengado.

Egresos: Los egresos se registrarán con base en las siguientes reglas:

- Compra de bienes y mercancías: Se registrarán al momento de incurrirse en la obligación no al recibir los bienes y mercancías comprados.
- Acumulaciones: Al cierre de cada mes, todos los gastos pendientes de pago correspondientes a servicios públicos (agua, luz, etc.), prestaciones de empleados según el Código del Trabajo, sueldos, vacaciones, aguinaldo, etc., deberán acumularse como provisiones de la ferretería y registrarse como un gasto del periodo.
- Retenciones: Las retenciones de sueldos de los empleados, tales como seguro social, impuesto sobre la renta y, en general, deberán registrarse como una obligación por pagar de la ferretería y deducirse del sueldo a pagar de cada empleado.
- Estimación para cuentas incobrables: Periódicamente, por lo menos una vez al año, deberá hacerse una evaluación individual de todas las cuentas por cobrar, que incluya análisis de la capacidad de pago de los deudores, situación financiera, antigüedad, actividad de los saldos y cualquier otro factor que se considera apropiado, para determinar el riesgo potencial o conocido por pérdidas por incobrabilidad de las cuentas y reconocerlas en los resultados del periodo.

8.8 Esquemas de los estados financieros


La esquematización de los estados financieros elaborados para la ferretería fue estado de resultado que muestra la forma en que se ha adquirido la utilidad del mes, siendo esta parte complementaria del estado de situación financiera y el estado de situación financiera que expone los recursos con los que dispone la ferretería y las fuentes de financiamiento en cuenta de grupos y subgrupos con saldos finales para conocer la situación financiera en la que se encuentra.

		Ferretería Tienda de Campo Bismarck Estado de Resultado Del 01 de enero Al 31 de enero del 20XX Expresado en Moneda Nacional	
	Ventas Netas	XXX	
(-)	Costo de Venta	<u>XXX</u>	
(=)	Utilidad Bruta		XXX
(-)	Gastos de Operación		<u>XXX</u>
	Gastos de Ventas	XXX	
	Gastos de Administración	XXX	
	Gastos Financieros	<u>XXX</u>	
(=)	Utilidad de Operación		XXX
(-)	Otros Gastos		XXX
(+)	Productos Financieros		<u>XXX</u>
(=)	Utilidad neta del Ejercicio		<u>XXX</u>

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

		Ferretería Tienda de Campo Bismarck Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre 20XX Expresado en Moneda Nacional	
Activos		Pasivos	
Activos Corrientes		Pasivos Corrientes	
Efectivo y equivalentes al efectivo	XXX	Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar	XXX
Deudores Comerciales y otras Cuentas por cobrar	XXX	Provisiones	<u>XXX</u>
Estimación de cuentas incobrables	XXX	Total pasivos corrientes	XXX
Inventarios	<u>XXX</u>	Pasivos no Corrientes	
Total Activos Corrientes	XXX	Préstamos a largo plazo	XXX
Activo No Corrientes		Total Pasivo no Corrientes	<u>XXX</u>
Propiedad, planta y equipo	XXX	Total Pasivos	XXX
Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo	<u>XXX</u>		
Total Activo no Corrientes	XXX	Patrimonio	
Activos Diferidos		Capital Ganado	
Gastos de constitución	XXX	Resultados de ejercicios anteriores	XXX
Amortización de gastos de constitución	XXX	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	XXX
Gastos de legalización	XXX	Reserva Legal	<u>XXX</u>
Amortización de gastos de legalización	XXX	Total Capital Ganado	XXX
Gastos de organización	XXX	Total Patrimonio	XXX
Amortización de gastos de organización	<u>XXX</u>		
Total Activo Diferidos	<u>XXX</u>		
TOTAL ACTIVOS	<u>XXX</u>	Total Pasivo más Capital	<u>XXX</u>
_____ Elaborado por		_____ Revisado por	_____ Autorizado por

8.9 Estructura de las notas de los estados financieros

Ferretería Tienda de Campo Bismarck se constituye como un negocio de tipo familiar que abarca la compra y venta de productos ferreteros para ser comercializados en el municipio de Niquinohomo, Masaya. Se creó en el año 1999 con capital propio. Es reconocida legalmente como Ferretería “Tienda de Campo Bismarck” inscrita en el registro único de contribuyente con número RUC 4061108600000L.

- a) La ferretería ha elaborado los estados financieros bajo las NIIF para Pymes, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos que dicta la ley NIIF para Pymes para la debida presentación de la información financiera.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas:

Nota 1 El sistema de registro que utilizara la ferretería es el sistema perpetuo, ya que permite conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta.

Nota 2 La cuenta de efectivo en bancos se detalla los valores que dieron como resultado de la venta de los artículos que se ofertan en la ferretería, tiene por objetivo sufragar las cuentas que esta contrae por medio de una obligación.

Nota 3 La cuenta de deudores diversos y otras cuentas por cobrar detallan la subcuenta de clientes siendo resultado de las ventas realizadas a créditos, por eso se ha establecido una provisión de cuentas incobrables.

Nota 4 El inventario de mercancías de la ferretería está clasificado según las líneas ferretera que este tiene a ofertar, los mismos son valuados por el método promedio, según ley de concertación tributaria art.44. Se clasifica en materiales y suministros siendo estos para uso exclusivo de la ferretería durante el curso normal de las operaciones.

Nota 5 La propiedad, planta y equipo como activo no corriente de la ferretería se depreciará utilizando el método de línea recta de acuerdo al giro del negocio y uso de los mismos. Los porcentajes a depreciar se calcularán de acuerdo a la tabla de depreciación de activos según ley de concertación tributaria.

8.10 Libros auxiliares

Los libros contables son de gran importancia para una empresa, ya que en ellos se registra de forma ordenada y controlada todas las operaciones que la empresa realiza. Por lo que la Ferretería utilizara el Libro diario y mayor.

Libro diario

En este libro la ferretería registrara por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que ira efectuando.

		Ferretería Tienda de Campo Bismarck Libro Diario				1.Folio N° _____	
2. Folio Mayor	3.Fecha	4.Concepto	5.Parcial		6. Debe	7. Haber	

Descripción del Formato

1. Folio N.º: Corresponde a la numeración cronológica de hojas que tiene el libro diario.
2. Folio Mayor: Corresponde al número de hoja en la que se encuentra la cuenta afectada en la operación en el libro mayor.
3. Fecha: Se escribe el día, mes y año en que sucede la operación.
4. Concepto: Se detalla las cuentas que afectan la transacción y las razones por la cual sucede.
5. Parcial: Si en la operación las cuentas afectadas tienen sub cuentas, el detalle de estas se escriben en el parcial.
6. Debe: Describe el monto cargado a la cuenta afectada.
7. Haber: Describe el monto abonado a la cuenta afectada.

Libro mayor

La Ferretería deberá abrir una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. Por lo que al libro mayor se debe de trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario.



Ferretería Tienda de Campo Bismarck Libro Mayor

1. Folio N.º _____

2. Nombre de la Cuenta: _____

3. Código: _____


4. Folio Diario	5. Fecha	6. Detalle	7. Debe	8. Haber	9. Saldo

Descripción:

1. Folio N.º: Corresponde a la numeración cronológica de hojas que tiene el libro mayor.
2. Nombre de la Cuenta: Corresponde al nombre de cada cuenta de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos.
3. Código: Numeración que tiene la cuenta en el catálogo.
4. Folio Diario: Corresponde al número de hoja en la que se encuentra la cuenta afectada en la operación en el libro diario.
5. Fecha: Se escribe el día, mes y año en que sucedió la transacción.
6. Detalle: Se escribe la contra cuenta que complementa la operación.
7. Debe: Describe el monto cargado a la cuenta afectada.
8. Haber: Describe el monto abonado a la cuenta afectada.
9. Saldo: Corresponde a la resta del debe y el haber.

En cuanto a los libros auxiliares la Ferretería utilizará el libro auxiliar de banco

Libro auxiliar de banco: Se llevará con el objeto de ejercer un control eficiente sobre las operaciones efectuadas por la ferretería con cada una de las cuentas bancarias.


		<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Libro Auxiliar de Banco 1. Nombre del Banco 2. N° Cuenta Corriente</p>						
Fecha	Cheque	Beneficiario	Concepto	Debe		Haber		Saldo

Descripción:

1. Nombre del banco: Muestra el nombre de la institución bancaria.
2. N.º de la cuenta corriente: Indica el número que la institución bancaria le asigna a la empresa.
3. Folio N.º: Corresponde a la numeración cronológica de hojas que tiene el libro auxiliar de banco.
4. Fecha: Se escribe el día, mes y año en que sucede la operación.
5. Cheque: Indica el número cronológico de salidas de cheques.
6. Beneficiario: Muestra el nombre de la persona a la que se le está pagando.
7. Concepto: Detalla las razones por las cuales se está emitiendo un cheque.
8. Debe: Muestra todas las entradas de efectivo a la cuenta del banco.
9. Haber: Muestra todas las salidas de efectivo.
10. Saldo: Es el resultado de la resta del debe y el haber.

De igual manera se llevarán tarjetas auxiliares para rubros específicos como: Inventarios, Clientes, y Proveedores con el objetivo de garantizar un mejor control de ellas.


Tarjeta de inventario

		Ferretería Tienda de Campo Bismarck Tarjeta Auxiliar de Inventario								
		Cuenta: _____			Producto _____			Método: _____		
		Subcuenta: _____			Und Medida _____					
Fecha	Concepto	Unidades			Costo		Valores			
		Entradas	Salidas	Existencias	C/U	C.Promedio	Debe	Haber	Saldo	

Descripción del Formato:

1. Cuenta: Nombre de la cuenta de mayor
2. Subcuenta: Indica el nombre de la subcuenta de la cuenta de mayor.
3. Producto: Nombre de la mercancía.
4. Unidad de Medida: Indica el estado físico en que se encuentra el producto en el almacén.
5. Método: Revela el método de valuación del inventario.
6. Fecha: Se escribe el día, fecha y mes en que ocurre la transacción.
7. Concepto: Describe el detalle de la transacción.
8. Unidades
 - Entradas: Revela el total de las compras de producto que se realizan.
 - Salidas: Revela el total de las salidas de producto que salen de bodega.
 - Existencia: Es el resultado de la resta de entradas y salidas.
9. Costo
 - Costo Unitario (C/U): Indica el costo unitario de cada producto.
 - Costo Promedio: Se obtiene al dividir el saldo y las existencias.
10. Valores
 - Debe: Es el resultado de la multiplicación de las existencias con el costo unitario.
 - Haber: Es el resultado de la multiplicación de las salidas y el costo promedio.
 - Saldo: Es el resultado de la suma del saldo inicial y el debe menos el haber.

Tarjeta Auxiliar de Clientes: Permitirá a la ferretería llevar un control de cada uno de los clientes a quienes se les dará crédito.



Ferretería
TIENDA DE CAMPO BISMARCK

Ferretería Tienda de Campo Bismarck
Tarjeta Auxiliar de Clientes

1. Cuenta: _____ 3. Código: _____

2. Subcuenta: _____ 4. Nombre del Cliente: _____


5. Fecha	6. Concepto	7. Referencia	8. Debe	9. Haber	10. Saldo

Limite de Plazo _____

Descripción del Formato:

1. Cuenta: Nombre de la cuenta de mayor
2. Subcuenta: Indica el nombre de la subcuenta de la cuenta de mayor.
3. Código: Numeración que tiene la cuenta en el catálogo.
4. Nombre del cliente: Nombres y apellidos del deudor.
5. Fecha: Se escribe el día, mes y año en que sucede la operación.
6. Concepto: Se detalla las razones por las que se da la transacción.
7. Referencia: Muestra un detalle del documento primario (Factura de crédito, recibos, etc.).
8. Debe: Se escriben los montos cargados por distintos conceptos al cliente.
9. Haber: Representa los abonos que realiza el cliente para saldar su deuda.
10. Saldo: Es el resultado de la suma del saldo inicial y el debe menos el haber.
11. Límite de plazo: Se detalla el límite de crédito para el cliente.

Tarjeta Auxiliar de Proveedores

		<p>Ferretería Tienda de Campo Bismarck Tarjeta Auxiliar de Proveedores</p>			
1. Cuenta: _____		3. Código: _____			
2. Subcuenta: _____		4. Nombre del Proveedor: _____			
5. Fecha	6. Concepto	7. Referencia	8. Debe	9. Haber	10. Saldo

Descripción del Formato:

1. Cuenta: Nombre de la cuenta de Mayor
2. Subcuenta: Indica el nombre de la subcuenta de la cuenta de mayor.
3. Código: Numeración que tiene la cuenta en el catálogo.
4. Nombre del Proveedor: Nombres y Apellidos del acreedor.
5. Fecha: Se escribe el día, mes y año en que sucede la operación.
6. Concepto: Se detalla las razones por las que se da la transacción.
7. Referencia: Muestra un detalle del documento primario (Factura de crédito, recibos, etc.).
8. Debe: Representa los abonos que realiza la ferretería para saldar su deuda.
9. Haber: Se escriben los montos cargados por distintos conceptos al proveedor.
10. Saldo: Es el resultado de la suma del saldo inicial y el Haber menos el Debe.
11. Nota: Se detalla el límite de crédito para la ferretería y el plazo.

9. Conclusiones

1. Se desarrolló un marco teórico con todas las generalidades de la contabilidad, sistemas contables, control interno y otros aspectos de importancia que engloba el ambiente de las Pymes, reforzando así la propuesta de un diseño contable que se ajuste a las necesidades y debilidades contables y financieras del negocio.
2. La Ferretería Tienda de Campo Bismarck, carece de sistema contable que permita registrar oportunamente sus operaciones, por ende, impide llevar un control racional de las actividades financieras, por lo que provoca que la información no sea útil, confiable y oportuna incidiendo así en la toma de decisiones.
3. Al aplicar las técnicas de recolección de información se logró identificar la situación actual de la ferretería, conociendo las debilidades que presenta mediante el método empírico de sistema contable que desarrolla sus operaciones.
4. Se elaboró una propuesta de diseño de sistema contable que se adecuo a sus limitaciones como PYMES; donde se incluyó la elaboración de catálogo y manual de cuentas, flujogramas de procesos, control interno de cuentas, manual de utilización de formatos, manual de políticas contables, esquemas de los estados financieros, estructura de las notas de los estados financieros y libros contables siendo estos documentos importantes para el desempeño diario de la ferretería.

10. Bibliografía

- Arens, A. A., J. Elder, R., & S. Beasley, M. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educcion de Mexico, S.A de C.V.
- Asamblea Nacional. (2008). *Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa*. Managua: La Gaceta .
- Asamblea Nacional. (2012). *Ley de concertación tributaria*. Managua : La Gaceta .
- Asamblea Nacional. (2016). *Plan de Arbitrio Municipal*. Managua: La Gaceta.
- Asamblea, Nacional. (2005). *Ley de seguridad social*. Managua.
- Catacora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. McGrawHill.
- Catacora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. McGrawHill.
- Contraloría General de la República. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua: Dragón Imperial.
- Estupiñán, R. (2008). *Estados financieros basicos bajo NIC/NIIF**. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guajardo, G. G. (2012). Contabilidad para no contadores. En G. G. Guajardo, *Contabilidad para no contadores* (pág. 425). Mexico: MCGRAW-HILL.
- Hernandez, S. R., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (s.f.). *Metodologia de la Investigacion* (Cuarta ed.). MCGRAW-HILL.
- IASCF, Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. (2005). *Normas Internacionales de Informacion Financiera*. España: CISSPRAXIS.
- IASCF, Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. (2005). *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. España: CIDDPRAXIS.
- Internal Control Integrated Framework. (2013). *Coso II*.
- Italo, D. L. (2015). *Implantación de un sistema contable en la ferreteria Jara*. Tesis, Universidad Nacional de Loja , Carrera de contabilidad y Auditoria , Loja.
- Juan, O. (2012). *Nueva Contabilidad General*. Cultural S,A .
- Lara Flores, E. (2008). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Trillas S.A.
- Lara Flores, E. (2009). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Méndez, C. E. (2011). *Metodologia: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. México: Limusa S,A De C,V.
- Nacional, Asamblea. (2008). *Ley de promocion, fomento y desarrollo de MIPYME*. La Gaceta.

- Paredes, M. d. (2008). *Dossier para la asignatura Contabilidad I*.
- Rodrigo, E. G. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Xpress Estudio Grafico y Digital S,A.
- Romero, Á. J. (2012). Contabilidad intermedia. En Á. J. López, *Contabilidad intermedia* (Tercera Edicion ed., págs. 75-76). México: McGRAW-HILL.
- Romero, Á. J. (2014). Principios de contabilidad. En Á. J. López, *Principios de contabilidad*. Mexico: McGRAW-HILL.
- SÁENZ SALGADO, M. J. (2015). *ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA ASOCIACIÓN INFANCIA SIN FRONTERAS MATAGALPA, EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014*. UNAN-MANAGUA.

webgrafía

- (diciembre de 2014). Obtenido de <http://micursodecontabilidad.com/blogs/wp-content/uploads/2014/12/Catalogo-de-cuentas.pdf>
- Asamblea, Nacional. (2008). *Ley de promoción y fomento y desarrollo de MIPYME*. Managua : La Gaceta . Obtenido de legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6257265005d21f9?ec29253dd104d7d00625741d005c68c?OpenDocument
- Gimenez Barriocanal, F. (s.f.). *Pasos a dar en la implementación de un sistema informatico contable en una Pyme*. Artículo, Madrid. Obtenido de http://uam.es/personal_pdi/economicas/fgimenezba/financiera2/SIC1.DOC
- IFSRNIIF, E. d. (2009). <http://ifrs.udp.cl/la-norma/niif-para-pymes/>. Obtenido de <http://ifrs.udp.cl/la-norma/niif-para-pymes/>
- Lawrence García, O. (2016). <http://www.ccpn.org.ni>. Obtenido de <http://www.ccpn.org.ni/index.php/otras-descargas-ccpn/send/11-otras-descargas-ccpn/219-control-interno-moderno>
- Calderón Silvia & Ortega Jorge Obtenido de <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpaceStore/6a88ebe4-da9f-4bc6a-b366-425bb6371a97/guia-elaboracion-digramas-flujos-2009.pdf>

Anexo n° 2 Guía de observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Guía de observación

Tiene como objetivo observar los procesos que intervienen y se realizan en la ferretería y así conocer los aspectos relevantes del sistema contable, espacio físico de la oficina contable y la información contable que posee la pequeña empresa.

Acciones a observar	Preguntas	Observaciones
1) Descripción del sistema contable	1-¿El negocio hace uso de sistemas contables?	
	2-¿Qué tipo de sistemas contables utiliza?	
	3-¿Registra las operaciones contables en tiempo y forma?	
	4-¿Emite documentación formal por cada operación realizada?	
	5-¿El método para inventario que utiliza?	

	6- ¿Cuenta el negocio con políticas contables, catálogo e instructivos?	
2) Descripción del espacio físico de la oficina contable	1-¿Cuentan con un espacio físico para la oficina contable?	
	2- ¿Por qué no se cuenta con una oficina contable?	
	3-¿El espacio físico es adecuado para el personal?	
	4-¿El espacio físico tiene los mobiliarios y equipos de oficina necesario?	
	5-¿Cuenta con sistema de seguridad para el área?	
	6-¿El acceso a la oficina contable es restringido?	
3) Resguardo de la información contable	1-¿La información contable es archivada cronológicamente?	
	2- ¿El resguardo se hace físicamente o digitalmente?	
	3-¿La información contable es archivada en un área segura?	
	4-¿Quién es el encargado de archivar la información?	

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

	5-¿Cuánto tiempo es guardada la documentación?	
--	--	--

Anexo n° 3 Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Entrevista

Esta entrevista tiene como objetivo obtener información sobre las operaciones realizadas por la empresa, así como conocer los aspectos generales en el cual se desempeña la Ferretería Tienda de Campo Bismarck, con el fin de elaborar una propuesta de diseño de sistema contable. La información suministrada será utilizada para fines académicos

- 1- ¿Quién es el representante legal de la ferretería?
- 2- ¿Bajo qué normativa de ley está regulada la ferretería?
- 3- ¿El capital con que fue constituida la empresa provino de fondos propios o de algún financiamiento?
- 4- ¿Tributan impuestos?
- 5- ¿Qué tipo de impuestos tributan?
- 6- ¿Cuál es la principal actividad de la ferretería?
- 7- ¿La empresa se dedica a la compra y venta de artículos ferreteros o existen otros ingresos de dinero?
- 8- ¿Cuenta la ferretería con su propia visión, misión y valores?
- 9- ¿Para tener claras las funciones de los trabajadores, tienen elaborada una estructura organizativa u organigrama?
- 10- ¿Cuántas personas laboran en su empresa actualmente?
- 11- ¿Existe designación de actividades para cada trabajador?
- 12- ¿Sus trabajadores cuentan con las prestaciones de ley?

- 13- ¿Elaboran nóminas de pago para controlar las salidas de dinero en concepto de pagos de salarios?
- 14- ¿El local donde se establece su Empresa es propio o alquilado?
- 15- ¿Cuáles son las operaciones que desarrolla su empresa?
- 16- ¿De qué manera registra las operaciones, utiliza algún sistema contable?
- 17- ¿Considera usted que su negocio es rentable?
- 18- ¿Sabe con exactitud si obtiene ganancias o pérdidas?
- 19- ¿Se le dificulta tomar decisiones, debido a la falta de información contable oportuna?
- 20- ¿Qué controles ejerce para resguardar el efectivo?
- 21- ¿Qué tipo de control emplea para el registro de sus ingresos?
- 22- ¿Qué tipo de control emplea para el registro de sus gastos?
- 23- ¿Qué tipo de control emplea para el registro de sus compras?
- 24- ¿Sus proveedores son limitado?
- 25- ¿Cómo y cuándo hacen los pedidos a los proveedores?
- 26- ¿Las mercancías o materia prima que brindan estos proveedores son adquirida al contado o crédito?
- 27- En caso de adquirir mercancía al crédito ¿De cuánto tiempo es el plazo de pago?
- 28- ¿Qué servicios básicos utiliza su empresa?
- 29- ¿Cómo clasifica su inventario?
- 30- ¿Cómo controla las entradas y salidas de mercancías del almacén?
- 31- ¿Cuántos productos mantiene en inventario?
- 32- ¿Cuáles son los productos que tienen más movimientos en el almacén?
- 33- ¿Las ventas son realizadas al contado o al crédito?
- 34- ¿Tienen clientes a los que les otorgan crédito?
- 35- ¿Cómo realiza el cobro a estos clientes?

Anexo n° 4 Cuestionario



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA**
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Cuestionario

Este cuestionario tiene como objetivo recolectar información necesaria para evaluar el sistema contable de la ferretería y así poder conocer las debilidades que este presenta.

Evaluación al Sistema Contable	SI	NO	Observaciones
1. ¿La empresa cuenta con documentación física como políticas, manuales de funciones y catálogos?			
2. ¿La empresa cuenta con un organigrama escrito, conocido y acatados por todos los trabajadores?			
3. ¿Se establecen claramente las áreas de responsabilidades y autoridad?			
4. ¿Quién toma las decisiones en la empresa?			
5. ¿Los procesos contables que ejecutan actualmente en la empresa son los adecuados y oportunos?			
6. ¿Los niveles de rentabilidad de la empresa son altos?			
Efectivo			
7. ¿Existe una caja chica para realizar pagos menores?			
8. ¿Existe una caja general para los ingresos del día?			
9. ¿Existen cámaras de seguridad en las áreas de caja, stock?			
10. ¿Realizan arqueo de Caja General diariamente?			
11. ¿Qué tipo de registros se llevan para las entradas de efectivo?			
12. ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además de los del área de caja?			
13. ¿Los ingresos por ventas realizadas los recibe el propietario?			

14. Para un mejor control del dinero, ¿Disponen de una cuenta bancaria de la empresa?			
15. ¿Hacen uso de libro de banco?			
16. ¿Se realizan de manera íntegra los ingresos de caja a Banco diariamente?			
17. En caso de no hacerse el depósito de los ingresos el mismo día ¿Existe una caja fuerte para mayor seguridad del efectivo?			
Inventario			
18. ¿Cuentan con el personal adecuado y que lleve el control de las cantidades en existencia en almacén?			
19. ¿Para la adquisición de inventarios se piden cotizaciones a varios proveedores y basados en ellos se selecciona el proveedor?			
20. ¿Se revisan las salidas de inventario haciendo referencia a las requisas y ordenes de despacho por los encargados del almacén?			
21. ¿Los productos del almacén se clasifican y se registran en forma sistemática?			
22. ¿Cuántos artículos posee actualmente el inventario?			
23. ¿El encargado del almacén está obligado a rendir informe sobre los artículos obsoletos que tengan poco movimiento o cuya existencia sea excesiva?			
24. ¿Al hacer el inventario físico la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?			
25. ¿Conoce usted de los métodos de valuación de inventario?			
26. ¿Cuál es el método de valuación de su inventario?			
27. ¿La mercancía que entra a inventario es comparada contra facturas?			
28. ¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos?			
29. ¿Sus inventarios están asegurados contra incendios, robo?			
Equipo Rodante			
30. ¿Los vehículos existentes son propiedad de la ferretería?			
31. ¿Cuenta la ferretería con equipos de transporte destinado a la distribución de los productos?			
32. ¿Estos equipos de transporte se deprecian?			

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

33. ¿El método de depreciación que utilizan es línea recta?			
Nómina			
34. ¿Cuál es el número actual de trabajadores?			
35. ¿El personal es contratado por tiempo definido?			
36. ¿Cumple con las prestaciones de leyes vigentes?			
37. ¿Cómo es la edad laboral promedio del personal?			
38. ¿Realizan planillas de pago?			
39. ¿Todos los trabajadores se encuentran en planilla?			
40. ¿El pago de planillas lo realizan mediante banco?			
Egresos			
41. ¿Las compras que realiza la empresa son a crédito y contado?			
42. ¿Estas compras se realizan por el propietario mediante órdenes de compra previas?			
43. ¿Se verifican los pedidos hechos a los proveedores y se controlan mediante las compras?			
44. ¿Qué tipo de servicios básicos utilizan?			
Ingresos			
45. ¿Las ventas son realizadas a crédito y contado?			
46. ¿Se emiten facturas por cada venta realizadas al contado?			
47. ¿Las facturas que emiten por las ventas de productos son membretadas o comerciales?			
48. ¿Las facturas canceladas ya sea de contado o crédito son archivadas en secuencia numérica?			
49. ¿Todo producto vendido es cotejado con los saldos en tarjetas auxiliares de inventario?			
50. ¿Qué porcentaje ameritaría para calificar la utilidad de aplicar un correcto uso de un sistema de información contable?			

Anexo n° 5 Catálogo de cuentas lista de productos por línea ferretería

114.1.01	Fontanería	Debe	AC
114.1.01.1	Abrazaderas	Debe	AC
114.1.01.1.01	Abrazaderas Eco 4*2 pulgada	Debe	OP
114.1.01.1.02	Abrazaderas Titán 2*1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.01.1.03	Abrazaderas Titán 3*1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.01.2	Adaptadores	Debe	AC
114.1.01.2.01	Adaptadores machos 1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.01.2.02	Adaptadores machos 3/4 pulgada	Debe	OP
114.1.01.3	Bridas	Debe	OP
114.1.01.4	Canales	Debe	AC
114.1.01.4.01	Canal colonial	Debe	OP
114.1.01.4.02	Canal liso	Debe	OP
114.1.01.4.03	Canal niquelado	Debe	OP
114.1.01.5	Codos	Debe	AC
114.1.01.5.01	Codos 1/2'' liso	Debe	OP
114.1.01.5.02	Codos 1/2'' cruz	Debe	OP
114.1.01.5.03	Codos 3/4'' liso	Debe	OP
114.1.01.5.04	Codos 3/4'' cruz	Debe	OP
114.1.01.6	Collarín	Debe	AC
114.1.01.6.01	Collarín perno	Debe	OP
114.1.01.6.02	Collarín 1/2''	Debe	OP
114.1.01.6.03	Collarín 3/4''	Debe	OP
114.1.01.7	Duchas	Debe	AC
114.1.01.7.01	Ducha Blanca 4''	Debe	OP
114.1.01.7.02	Ducha Cromada 4''	Debe	OP
114.1.01.7.03	Ducha Eléctrica	Debe	OP
114.1.01.8	Grifos	Debe	AC
114.1.01.8.01	Grifo bronce liso 1/2''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.01.8.02	Grifo bronce rosca 1/2''	Debe	OP
114.1.01.8.03	Grifo cromado rosca pesado 1/2''	Debe	OP
114.1.01.9	Inodoros INCESA	Debe	AC
114.1.01.9.01	Azul Cobalto	Debe	OP
114.1.01.9.02	Rojo Vino	Debe	OP
114.1.01.9.03	Verde Mist	Debe	OP
114.1.01.10	Lava manos INCESA	Debe	AC
114.1.01.10.01	Azul Cobalto	Debe	OP
114.1.01.10.02	Rojo Vino	Debe	OP
114.1.01.10.03	Verde Mist	Debe	OP
114.1.01.11	Llaves para Pantry	Debe	OP
114.1.01.12	Mangueras	Debe	AC
114.1.01.12.01	Mangueras abasto p/inodoros 1/2*5/8	Debe	OP
114.1.01.12.02	Mangueras abasto p/lavamanos 1/2*1/2	Debe	OP
114.1.01.12.03	Mangueras p/gas doméstico	Debe	OP
114.1.01.12.04	Mangueras p/jardín	Debe	OP
114.1.01.13	Pegamento PVC	Debe	OP
114.1.01.14	Pegamento teflón	Debe	OP
114.1.01.15	Reductores de 4*2''	Debe	OP
114.1.01.16	Soportes	Debe	OP
114.1.01.17	T	Debe	AC
114.1.01.17.01	T de 1/2''	Debe	OP
114.1.01.17.02	T de 1''	Debe	OP
114.1.01.17.03	T de 3/4''	Debe	OP
114.1.01.18	Tapas para canal colonial	Debe	OP
114.1.01.19	Tapas para canal liso	Debe	OP
114.1.01.20	Tina doble para pantry INCESA	Debe	OP
114.1.01.21	Tubos	Debe	AC
114.1.01.21.01	Tubos galvanizado p/agua potable 1''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.01.21.02	Tubos galvanizado p/agua potable 1/4''	Debe	OP
114.1.01.21.03	Tubos PVC 1/2''	Debe	OP
114.1.01.21.04	Tubos PVC 3/4''	Debe	OP
114.1.01.21.05	Tubos sanitarios de 2''	Debe	OP
114.1.01.21.06	Tubos sanitarios de 3''	Debe	OP
114.1.01.21.07	Tubos sanitarios de 4''	Debe	OP
114.1.01.22	Uniones	Debe	AC
114.1.01.22.01	Uniones de 1 1/2''	Debe	OP
114.1.01.22.02	Uniones de 1/2''	Debe	OP
114.1.01.22.03	Uniones de 2''	Debe	OP
114.1.01.22.04	Uniones de 3''	Debe	OP
114.1.01.22.05	Uniones de 4''	Debe	OP
114.1.01.22.06	Uniones de 3/4''	Debe	OP
114.1.01.22.07	Uniones para canal colonial	Debe	OP
114.1.02	Herramientas de Calibre Industrial	Debe	AC
114.1.02.1	Cepilladora Eléctrica Makita	Debe	OP
114.1.02.2	Circular de mano Truper	Debe	OP
114.1.02.3	Compresor de Aire Truper	Debe	OP
114.1.02.4	Compresor Vertical Truper	Debe	OP
114.1.02.5	Planta eléctrica	Debe	OP
114.1.02.6	Pulidora Makita	Debe	OP
114.1.02.7	Soldador Eléctrico Truper	Debe	OP
114.1.02.8	Sopladora Makita	Debe	OP
114.1.02.9	Taladro Makita	Debe	OP
114.1.03	Insumos Agropecuarios	Debe	AC
114.1.03.1	Alambres	Debe	AC
114.1.03.1.01	Alambre púa Tigre 200mts	Debe	OP
114.1.03.1.02	Alambre púa Tigre 300mts	Debe	OP
114.1.03.1.03	Alambre púa Tigre 400mts	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.03.1.04	Alambre púa Tigre 500mts	Debe	OP
114.1.03.1.05	Alambre Galvanizado n° 12	Debe	OP
114.1.03.1.06	Alambre Galvanizado n° 14	Debe	OP
114.1.03.1.07	Alambre Galvanizado n° 16	Debe	OP
114.1.03.1.08	Alambre Galvanizado n° 18	Debe	OP
114.1.03.1.09	Alambre Galvanizado n° 8	Debe	OP
114.1.03.1.10	Alambre liso n° 9	Debe	OP
114.1.03.1.11	Alambre liso n° 10	Debe	OP
114.1.03.1.12	Alambre liso n° 11	Debe	OP
114.1.03.2	Bombas para Riego	Debe	OP
114.1.03.3	Cabos de Hachas	Debe	OP
114.1.03.4	Cobas	Debe	OP
114.1.03.5	Escobas de palma	Debe	OP
114.1.03.6	Escobas de plásticos	Debe	OP
114.1.03.7	Hachas	Debe	OP
114.1.03.8	Macanas	Debe	OP
114.1.03.9	Machetes	Debe	AC
114.1.03.9.01	Machetes mojarra 21''	Debe	OP
114.1.03.9.02	Machetes planos n°21	Debe	OP
114.1.03.10	Mallas	Debe	AC
114.1.03.10.01	Mallas anti mosquito	Debe	OP
114.1.03.10.02	Mallas para conejos ¼	Debe	OP
114.1.03.10.03	Mallas para conejos 1/8	Debe	OP
114.1.03.10.04	Mallas para gallineros	Debe	OP
114.1.03.10.05	Mallas para zaranda	Debe	OP
114.1.03.11	Palas	Debe	AC
114.1.03.11.01	Pala cuadrada m/madera	Debe	OP
114.1.03.11.02	Pala puntona m/madera	Debe	OP
114.1.03.12	Palín	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.03.13	Piochas	Debe	OP
114.1.03.14	Rastrillo Bellota metálico	Debe	OP
114.1.03.15	Rastrillo Bellota plásticos	Debe	OP
114.1.03.16	Regaderas metálicas	Debe	OP
114.1.03.17	Regaderas pláticas	Debe	OP
114.1.03.18	Tijera p/Jardín	Debe	OP
114.1.04	Insumos Arteferros	Debe	AC
114.1.04.1	Adornos para verjas	Debe	AC
114.1.04.1.01	Anillos	Debe	OP
114.1.04.1.02	Flores	Debe	OP
114.1.04.1.03	Mariposas	Debe	OP
114.1.04.1.04	Puntas	Debe	OP
114.1.04.1.05	Rosas	Debe	OP
114.1.04.2	Angulares ½	Debe	OP
114.1.04.3	Angulares ¾	Debe	OP
114.1.04.4	Angulares 3/8	Debe	OP
114.1.04.5	Capulla p/soldar	Debe	OP
114.1.04.6	Careta p/soldar	Debe	OP
114.1.04.7	Gafas oscuras p/soldar	Debe	OP
114.1.04.8	Guante p/soldar	Debe	OP
114.1.04.9	Platinas	Debe	AC
114.1.04.9.01	Platinas 1*1/8	Debe	OP
114.1.04.9.02	Platinas 1/2*1/4	Debe	OP
114.1.04.9.03	Platinas 1/2*1/8	Debe	OP
114.1.04.9.04	Platinas 3/4*1/8	Debe	OP
114.1.04.10	Soldadura 1/8	Debe	OP
114.1.04.11	Soldadura 3/32	Debe	OP
114.1.04.12	Tubos	Debe	AC
114.1.04.12.01	Tubo cuadrado 1/2''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.04.12.02	Tubo cuadrado 1''	Debe	OP
114.1.04.12.03	Tubo redondo 1/2''	Debe	OP
114.1.04.12.04	Tubo redondo 2''	Debe	OP
114.1.04.12.05	Tubo redondo 2''	Debe	OP
114.1.04.12.06	Tubo redondo 4''	Debe	OP
114.1.04.12.07	Tubo redondo 8''	Debe	OP
114.1.04.13	Varilla	Debe	AC
114.1.04.13.01	Varilla entorchada de 1/2''	Debe	OP
114.1.04.13.02	Varilla entorchada de 3/8''	Debe	OP
114.1.04.13.03	Varilla lisa de 1/2''	Debe	OP
114.1.04.13.04	Varilla lisa de 3/8''	Debe	OP
114.1.05	Insumos Eléctricos	Debe	AC
114.1.05.1	Adaptador redondo a plano	Debe	OP
114.1.05.2	Aislante	Debe	OP
114.1.05.3	Alambres	Debe	AC
114.1.05.3.01	Alambres calibre 8	Debe	OP
114.1.05.3.02	Alambres calibre 10	Debe	OP
114.1.05.3.03	Alambres calibre 12	Debe	OP
114.1.05.3.04	Alambre dúplex 2x2	Debe	OP
114.1.05.3.05	Alambre dúplex 2x6	Debe	OP
114.1.05.3.06	Alambre multímetro	Debe	OP
114.1.05.3.07	Alambre p/parlante	Debe	OP
114.1.05.3.08	Alambre p/soldadora	Debe	OP
114.1.05.4	Alambre sólido	Debe	OP
114.1.05.4.01	Alambre sólido #10	Debe	OP
114.1.05.4.02	Alambre sólido #12	Debe	OP
114.1.05.4.03	Alambre sólido #14	Debe	OP
114.1.05.4.04	Alambre sólido #16	Debe	OP
114.1.05.4.05	Alambres TSJ	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.05.5	Antena de conejo con base y sin base	Debe	OP
114.1.05.6	Apagador superficial	Debe	OP
114.1.05.7	Bombillos a colores	Debe	OP
114.1.05.8	Breakers	Debe	AC
114.1.05.8.01	Breaker 10 AMP	Debe	OP
114.1.05.8.02	Breaker 32 AMP	Debe	OP
114.1.05.8.03	Breaker 40 AMP	Debe	OP
114.1.05.8.04	Breaker 50 AMP	Debe	OP
114.1.05.9	Bujillas	Debe	AC
114.1.05.9.01	Bujillas ahorrativas	Debe	OP
114.1.05.9.02	Bujillas ahorrativas sylvania espiral 15w	Debe	OP
114.1.05.9.03	Bujillas ahorrativas sylvania espiral 25w	Debe	OP
114.1.05.9.04	Bujillas ahorrativas sylvania tubo 15w	Debe	OP
114.1.05.9.05	Bujillas ahorrativas sylvania tubo 25w	Debe	OP
114.1.05.9.06	Bujillas chiles	Debe	OP
114.1.05.9.07	Bujillas para electrodoméstico	Debe	OP
114.1.05.10	Cables	Debe	AC
114.1.05.10.01	Cable coaccial	Debe	OP
114.1.05.10.02	Cable p/ teléfono	Debe	OP
114.1.05.10.03	Cable p/audio	Debe	OP
114.1.05.10.04	Cable p/grabadoras	Debe	OP
114.1.05.10.05	Cable p/televisor	Debe	OP
114.1.05.11	Caja de paso	Debe	OP
114.1.05.12	Castañuelas	Debe	OP
114.1.05.13	Cautín	Debe	OP
114.1.05.14	Cepos	Debe	AC
114.1.05.14.01	Cepo china	Debe	OP
114.1.05.14.02	Cepo reducido	Debe	OP
114.1.05.14.03	Cepos plato	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.05.15	Comprobador de corriente	Debe	OP
114.1.05.16	Conectores	Debe	AC
114.1.05.16.01	Conectores conduit 1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.05.16.02	Conectores conduit 3 pulgada	Debe	OP
114.1.05.17	Curvas	Debe	AC
114.1.05.17.01	Curvas 1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.05.17.02	Curvas 3/4 pulgada	Debe	OP
114.1.05.18	Extensiones eléctricas	Debe	OP
114.1.05.19	Fotoceldas	Debe	OP
114.1.05.20	Interruptores	Debe	AC
114.1.05.20.01	Interruptores cooper	Debe	OP
114.1.05.20.02	Interruptores veto	Debe	OP
114.1.05.21	Linterna de batería	Debe	OP
114.1.05.22	Linterna recargable	Debe	OP
114.1.05.23	Palancas	Debe	OP
114.1.05.24	Porta lámpara	Debe	OP
114.1.05.24.01	Porta lámpara doble	Debe	OP
114.1.05.24.02	Porta lámpara sencillo	Debe	OP
114.1.05.25	Reflector compact	Debe	OP
114.1.05.26	Regleta electrónica	Debe	OP
114.1.05.27	Resistencias para duchas	Debe	OP
114.1.05.28	Spliter	Debe	AC
114.1.05.28.01	Spliter salida 2	Debe	OP
114.1.05.28.02	Spliter salida 3	Debe	OP
114.1.05.29	Teype eléctrico	Debe	OP
114.1.05.30	Toma corriente	Debe	AC
114.1.05.30.01	Toma corriente cooper	Debe	OP
114.1.05.30.02	Toma corriente veto	Debe	OP
114.1.05.31	Transformador	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.05.32	Wirenox	Debe	OP
114.1.06	<i>Materiales de Construcción</i>	Debe	AC
114.1.06.1	Alicates Ptk	Debe	OP
114.1.06.2	Arena	Debe	OP
114.1.06.3	Arenillas	Debe	OP
114.1.06.4	Bloques	Debe	OP
114.1.06.5	Bondex	Debe	OP
114.1.06.6	Brocas	Debe	AC
114.1.06.6.01	Broca p/concreto 1/8''	Debe	OP
114.1.06.6.02	Broca p/concreto 3/16''	Debe	OP
114.1.06.6.03	Broca p/concreto 16''	Debe	OP
114.1.06.6.04	Broca p/hierro 1/16''	Debe	OP
114.1.06.6.05	Broca p/hierro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.6.06	Broca p/hierro 3/16''	Debe	OP
114.1.06.6.07	Broca p/hierro 3/8''	Debe	OP
114.1.06.6.08	Broca paleta 5/8''	Debe	OP
114.1.06.6.09	Broca paleta 7/8''	Debe	OP
114.1.06.6.10	Broca paleta 1/16''	Debe	OP
114.1.06.7	Carretilla	Debe	AC
114.1.06.7.01	Carretilla sencilla	Debe	OP
114.1.06.7.02	Carretilla Truper reforzada	Debe	OP
114.1.06.7.03	Carretilla Sidec reforzada	Debe	OP
114.1.06.8	Caucho p/zinc	Debe	OP
114.1.06.9	Cemento	Debe	AC
114.1.06.9.01	Cemento Canal	Debe	OP
114.1.06.9.02	Cemento Holcim	Debe	OP
114.1.06.10	Cerámicas p/baños anti rapante	Debe	AC
114.1.06.10.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.10.02	Unicolor	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.11	Cerámicas p/corredores	Debe	AC
114.1.06.11.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.11.02	Unicolor	Debe	OP
114.1.06.12	Cerámicas p/salas	Debe	AC
114.1.06.12.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.12.02	Unicolor	Debe	OP
114.1.06.13	Cinceles	Debe	AC
114.1.06.13.01	Cinzel 12''	Debe	OP
114.1.06.13.02	Cinzel Famastil 3/4*10	Debe	OP
114.1.06.13.03	Cinzel Famastil 3/4*12	Debe	OP
114.1.06.13.04	Cinzel Halcón 3/4*10	Debe	OP
114.1.06.13.05	Cinzel Halcón 3/4*12	Debe	OP
114.1.06.13.06	Cinzel Bellota	Debe	OP
114.1.06.14	Cintas	Debe	AC
114.1.06.14.01	Cinta métrica 10mts	Debe	OP
114.1.06.14.02	Cinta métrica 20mts	Debe	OP
114.1.06.14.03	Cinta métrica 30mts	Debe	OP
114.1.06.14.04	Cinta métrica 50mts	Debe	OP
114.1.06.15	Clavos	Debe	AC
114.1.06.15.01	Clavos acero negro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.15.02	Clavos acero negro 1''	Debe	OP
114.1.06.15.03	Clavos acero negro 2''	Debe	OP
114.1.06.15.04	Clavos acero negro 3''	Debe	OP
114.1.06.15.05	Clavos acero negro 4''	Debe	OP
114.1.06.15.06	Clavos corriente 1''	Debe	OP
114.1.06.15.07	Clavos corriente 2/5''	Debe	OP
114.1.06.15.08	Clavos p/madera 1 1/2''	Debe	OP
114.1.06.15.09	Clavos p/madera 1''	Debe	OP
114.1.06.15.10	Clavos p/madera 2''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.15.11	Clavos p/zinc*lb	Debe	OP
114.1.06.16	Colorante para piso	Debe	OP
114.1.06.17	Corta perno 12''	Debe	OP
114.1.06.18	Cortadora p/cerámica	Debe	OP
114.1.06.19	Desarmadores	Debe	AC
114.1.06.19.01	Desarmador Bensson estrella 4''	Debe	OP
114.1.06.19.02	Desarmador Bensson estrella 8''	Debe	OP
114.1.06.19.03	Desarmador Bensson plano 4''	Debe	OP
114.1.06.19.04	Desarmador Bensson plano 8''	Debe	OP
114.1.06.20	Escalera de aluminio	Debe	OP
114.1.06.21	Escuadras	Debe	OP
114.1.06.22	Espátula	Debe	AC
114.1.06.22.01	Espátula m/madera	Debe	OP
114.1.06.22.02	Espátula m/plástico	Debe	OP
114.1.06.23	Estribos	Debe	OP
114.1.06.24	Golosos	Debe	AC
114.1.06.24.01	Golosos punta de broca	Debe	OP
114.1.06.24.02	Golosos punta de fina	Debe	OP
114.1.06.25	Grapas	Debe	AC
114.1.06.25.01	Grapa 1 1/2 caja	Debe	OP
114.1.06.25.02	Grapas Fisher 1''	Debe	OP
114.1.06.25.03	Grapas p/cable 1/2''	Debe	OP
114.1.06.26	Hierro	Debe	AC
114.1.06.26.01	Hierro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.26.02	Hierro 1/4''	Debe	OP
114.1.06.26.03	Hierro 3/8''	Debe	OP
114.1.06.26.04	Hierro 12*12''	Debe	OP
114.1.06.27	Manguera para nivel	Debe	OP
114.1.06.28	Martillos	Debe	AC

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.28.01	Martillos agarre de madera	Debe	OP
114.1.06.28.02	Martillos agarre de metal	Debe	OP
114.1.06.29	Nailon	Debe	OP
114.1.06.30	Perlines	Debe	AC
114.1.06.30.01	Perlines 3*1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.06.30.02	Perlines 4*2 pulgada	Debe	OP
114.1.06.31	Prensas	Debe	AC
114.1.06.31.01	Prensa en c 5''	Debe	OP
114.1.06.31.02	Prensa en c 6''	Debe	OP
114.1.06.31.03	Prensa para tubos #3	Debe	OP
114.1.06.31.04	Prensa para tubos #4	Debe	OP
114.1.06.32	Piedra	Debe	OP
114.1.06.33	Piedrín	Debe	OP
114.1.06.34	Pinceles	Debe	AC
114.1.06.34.01	Pincel punta plana #08	Debe	OP
114.1.06.34.02	Pincel punta plana #10	Debe	OP
114.1.06.34.03	Pincel punta redonda #01	Debe	OP
114.1.06.34.04	Pincel punta redonda #02	Debe	OP
114.1.06.34.05	Pincel punta redonda #04	Debe	OP
114.1.06.34.06	Pincel punta redonda #05	Debe	OP
114.1.06.34.07	Pincel punta redonda #06	Debe	OP
114.1.06.34.08	Pincel punta redonda #07	Debe	OP
114.1.06.35	Pinzas	Debe	AC
114.1.06.35.01	Pinza Hannover #8	Debe	OP
114.1.06.35.02	Pinza Truper sencilla	Debe	OP
114.1.06.36	Piola	Debe	AC
114.1.06.36.01	Piola para albañiles rollo n°2	Debe	OP
114.1.06.36.02	Piola para albañiles rollo n°6	Debe	OP
114.1.06.37	Porcelana	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.38	Plástico	Debe	AC
114.1.06.38.01	Plástico blanco 2 mts	Debe	OP
114.1.06.38.02	Plástico negro 2 mts	Debe	OP
114.1.06.38.03	Plástico transparente 2 mts	Debe	OP
114.1.06.39	Plomada/plomo	Debe	OP
114.1.06.40	Repemax	Debe	OP
114.1.06.41	Separadores p/cerámicas	Debe	OP
114.1.06.42	Serruchos	Debe	AC
114.1.06.42.01	Serruchos 16''	Debe	OP
114.1.06.42.02	Serruchos 19''	Debe	OP
114.1.06.42.03	Serruchos 22''	Debe	OP
114.1.06.43	Zinc	Debe	AC
114.1.06.43.01	Zinc corrugado calibre 26	Debe	OP
114.1.06.43.02	Zinc corrugado calibre 29	Debe	OP
114.1.06.43.03	Zinc liso calibre 26	Debe	OP
114.1.06.43.04	Zinc liso calibre 28	Debe	OP
114.1.06.1	Alicates Ptk	Debe	OP
114.1.06.2	Arena	Debe	OP
114.1.06.3	Arenillas	Debe	OP
114.1.06.4	Bloques	Debe	OP
114.1.06.5	Bondex	Debe	OP
114.1.06.6	Brocas	Debe	AC
114.1.06.6.01	Broca p/concreto 1/8''	Debe	OP
114.1.06.6.02	Broca p/concreto 3/16''	Debe	OP
114.1.06.6.03	Broca p/concreto 1/2''	Debe	OP
114.1.06.6.04	Broca p/hierro 1/16''	Debe	OP
114.1.06.6.05	Broca p/hierro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.6.06	Broca p/hierro 3/16''	Debe	OP
114.1.06.6.07	Broca p/hierro 3/8''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.6.08	Broca paleta 5/8''	Debe	OP
114.1.06.6.09	Broca paleta 7/8''	Debe	OP
114.1.06.6.10	Broca paleta 1/16''	Debe	OP
114.1.06.7	Carretilla	Debe	AC
114.1.06.7.01	Carretilla sencilla	Debe	OP
114.1.06.7.02	Carretilla Truper reforzada	Debe	OP
114.1.06.7.03	Carretilla Sidec reforzada	Debe	OP
114.1.06.8	Caucho p/zinc	Debe	OP
114.1.06.9	Cemento	Debe	AC
114.1.06.9.01	Cemento Canal	Debe	OP
114.1.06.9.02	Cemento Holcim	Debe	OP
114.1.06.10	Cerámicas p/baños anti rapante	Debe	AC
114.1.06.10.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.10.02	Unicolor	Debe	OP
114.1.06.11	Cerámicas p/corredores	Debe	AC
114.1.06.11.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.11.02	Unicolor	Debe	OP
114.1.06.12	Cerámicas p/salas	Debe	AC
114.1.06.12.01	Estampadas	Debe	OP
114.1.06.12.02	Unicolor	Debe	OP
114.1.06.13	Cinceles	Debe	AC
114.1.06.13.01	Cinzel 12''	Debe	OP
114.1.06.13.02	Cinzel Famastil 3/4*10	Debe	OP
114.1.06.13.03	Cinzel Famastil 3/4*12	Debe	OP
114.1.06.13.04	Cinzel Halcón 3/4*10	Debe	OP
114.1.06.13.05	Cinzel Halcón 3/4*12	Debe	OP
114.1.06.13.06	Cinzel Bellota	Debe	OP
114.1.06.14	Cintas	Debe	AC
114.1.06.14.01	Cinta métrica 10mts	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.14.02	Cinta métrica 20mts	Debe	OP
114.1.06.14.03	Cinta métrica 30mts	Debe	OP
114.1.06.14.04	Cinta métrica 50mts	Debe	OP
114.1.06.15	Clavos	Debe	AC
114.1.06.15.01	Clavos acero negro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.15.02	Clavos acero negro 1''	Debe	OP
114.1.06.15.03	Clavos acero negro 2''	Debe	OP
114.1.06.15.04	Clavos acero negro 3''	Debe	OP
114.1.06.15.05	Clavos acero negro 4''	Debe	OP
114.1.06.15.06	Clavos corriente 1''	Debe	OP
114.1.06.15.07	Clavos corriente 2/5''	Debe	OP
114.1.06.15.08	Clavos p/madera 1 1/2''	Debe	OP
114.1.06.15.09	Clavos p/madera 1''	Debe	OP
114.1.06.15.10	Clavos p/madera 2''	Debe	OP
114.1.06.15.11	Clavos p/zinc*1b	Debe	OP
114.1.06.16	Colorante para piso	Debe	OP
114.1.06.17	Corta perno 12''	Debe	OP
114.1.06.18	Cortadora p/cerámica	Debe	OP
114.1.06.19	Desarmadores	Debe	AC
114.1.06.19.01	Desarmador Bensson estrella 4''	Debe	OP
114.1.06.19.02	Desarmador Bensson estrella 8''	Debe	OP
114.1.06.19.03	Desarmador Bensson plano 4''	Debe	OP
114.1.06.19.04	Desarmador Bensson plano 8''	Debe	OP
114.1.06.20	Escalera de aluminio	Debe	OP
114.1.06.21	Escuadras	Debe	OP
114.1.06.22	Espátula	Debe	AC
114.1.06.22.01	Espátula m/madera	Debe	OP
114.1.06.22.02	Espátula m/plástico	Debe	OP
114.1.06.23	Estribos	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.24	Golosos	Debe	AC
114.1.06.24.01	Golosos punta de broca	Debe	OP
114.1.06.24.02	Golosos punta de fina	Debe	OP
114.1.06.25	Grapas	Debe	AC
114.1.06.25.01	Grapa 1 1/2 caja	Debe	OP
114.1.06.25.02	Grapas Fisher 1''	Debe	OP
114.1.06.25.03	Grapas p/cable 1/2''	Debe	OP
114.1.06.26	Hierro	Debe	AC
114.1.06.26.01	Hierro 1/2''	Debe	OP
114.1.06.26.02	Hierro 1/4''	Debe	OP
114.1.06.26.03	Hierro 3/8''	Debe	OP
114.1.06.26.04	Hierro 12*12''	Debe	OP
114.1.06.27	Manguera para nivel	Debe	OP
114.1.06.28	Martillos	Debe	AC
114.1.06.28.01	Martillos agarre de madera	Debe	OP
114.1.06.28.02	Martillos agarre de metal	Debe	OP
114.1.06.29	Nailon	Debe	OP
114.1.06.30	Perlines	Debe	AC
114.1.06.30.01	Perlines 3*1/2 pulgada	Debe	OP
114.1.06.30.02	Perlines 4*2 pulgada	Debe	OP
114.1.06.31	Prensas	Debe	AC
114.1.06.31.01	Prensa en c 5''	Debe	OP
114.1.06.31.02	Prensa en c 6''	Debe	OP
114.1.06.31.03	Prensa para tubos #3	Debe	OP
114.1.06.31.04	Prensa para tubos #4	Debe	OP
114.1.06.32	Piedra	Debe	OP
114.1.06.33	Piedrín	Debe	OP
114.1.06.34	Pinceles	Debe	AC
114.1.06.34.01	Pincel punta plana #08	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.34.02	Pincel punta plana #10	Debe	OP
114.1.06.34.03	Pincel punta redonda #01	Debe	OP
114.1.06.34.04	Pincel punta redonda #02	Debe	OP
114.1.06.34.05	Pincel punta redonda #04	Debe	OP
114.1.06.34.06	Pincel punta redonda #05	Debe	OP
114.1.06.34.07	Pincel punta redonda #06	Debe	OP
114.1.06.34.08	Pincel punta redonda #07	Debe	OP
114.1.06.35	Pinzas	Debe	AC
114.1.06.35.01	Pinza Hannover #8	Debe	OP
114.1.06.35.02	Pinza Truper sencilla	Debe	OP
114.1.06.36	Piola	Debe	AC
114.1.06.36.01	Piola para albañiles rollo n°2	Debe	OP
114.1.06.36.02	Piola para albañiles rollo n°6	Debe	OP
114.1.06.37	Porcelana	Debe	OP
114.1.06.38	Plástico	Debe	AC
114.1.06.38.01	Plástico blanco 2 mts	Debe	OP
114.1.06.38.02	Plástico negro 2 mts	Debe	OP
114.1.06.38.03	Plástico transparente 2 mts	Debe	OP
114.1.06.39	Plomada/plomo	Debe	OP
114.1.06.40	Repemax	Debe	OP
114.1.06.41	Separadores p/cerámicas	Debe	OP
114.1.06.42	Serruchos	Debe	AC
114.1.06.42.01	Serruchos 16''	Debe	OP
114.1.06.42.02	Serruchos 19''	Debe	OP
114.1.06.42.03	Serruchos 22''	Debe	OP
114.1.06.43	Zinc	Debe	AC
114.1.06.43.01	Zinc corrugado calibre 26	Debe	OP
114.1.06.43.02	Zinc corrugado calibre 29	Debe	OP
114.1.06.43.03	Zinc liso calibre 26	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.06.43.04	Zinc liso calibre 28	Debe	OP
114.1.07	Pinturas	Debe	AC
114.1.07.1	Accesorios para pintar	Debe	AC
114.1.07.1.01	Brochas 1''	Debe	OP
114.1.07.1.02	Brochas 1/2''	Debe	OP
114.1.07.1.03	Brochas 2''	Debe	OP
114.1.07.1.04	Brochas 3''	Debe	OP
114.1.07.1.05	Brochas 4''	Debe	OP
114.1.07.1.06	Extensiones	Debe	OP
114.1.07.1.07	Rodillo d/esponja	Debe	OP
114.1.07.1.08	Rodillo d/Felpa	Debe	OP
114.1.07.1.09	Rodos	Debe	OP
114.1.07.2	Pinturas de aceite modelo por galón	Debe	AC
114.1.07.2.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.2.02	Color azul	Debe	OP
114.1.07.2.03	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.2.04	Color mandarina	Debe	OP
114.1.07.2.05	Color negro	Debe	OP
114.1.07.2.06	Color rojo	Debe	OP
114.1.07.2.07	Color tabaco	Debe	OP
114.1.07.2.08	Color turquesa	Debe	OP
114.1.07.2.09	Color verde	Debe	OP
114.1.07.3	Pinturas de aceite modelo por 1/4	Debe	AC
114.1.07.3.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.3.02	Color azul	Debe	OP
114.1.07.3.03	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.3.04	Color mandarina	Debe	OP
114.1.07.3.05	Color negro	Debe	OP
114.1.07.3.06	Color rojo	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.07.3.07	Color tabaco	Debe	OP
114.1.07.3.08	Color turquesa	Debe	OP
114.1.07.3.09	Color verde	Debe	OP
114.1.07.4	Pinturas látex modelo por galón	Debe	AC
114.1.07.4.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.4.02	Color azul	Debe	OP
114.1.07.4.03	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.4.04	Color celeste	Debe	OP
114.1.07.4.05	Color fucsia	Debe	OP
114.1.07.4.06	Color negro	Debe	OP
114.1.07.4.07	Color rojo	Debe	OP
114.1.07.4.08	Color turquesa	Debe	OP
114.1.07.4.09	Color verde	Debe	OP
114.1.07.5	Pinturas látex modelo por 1/4	Debe	AC
114.1.07.5.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.5.02	Color azul	Debe	OP
114.1.07.5.03	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.5.04	Color celeste	Debe	OP
114.1.07.5.05	Color fucsia	Debe	OP
114.1.07.5.06	Color negro	Debe	OP
114.1.07.5.07	Color rojo	Debe	OP
114.1.07.5.08	Color turquesa	Debe	OP
114.1.07.5.09	Color verde	Debe	OP
114.1.07.6	Anticorrosivo por galón	Debe	AC
114.1.07.6.01	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.6.02	Color gris	Debe	OP
114.1.07.6.03	Color negro	Debe	OP
114.1.07.6.04	Color rojo oxidado	Debe	OP
114.1.07.6.05	Color verde	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.07.7	Anticorrosivo por ¼	Debe	AC
114.1.07.7.01	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.7.02	Color gris	Debe	OP
114.1.07.7.03	Color negro	Debe	OP
114.1.07.7.04	Color rojo oxido	Debe	OP
114.1.07.7.05	Color verde	Debe	OP
114.1.07.8	Fast-dry por galón	Debe	AC
114.1.07.8.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.8.02	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.8.03	Color negro	Debe	OP
114.1.07.8.04	Color rojo	Debe	OP
114.1.07.8.05	Color verde	Debe	OP
114.1.07.9	Fast-dry por ¼	Debe	AC
114.1.07.9.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.9.02	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.9.03	Color negro	Debe	OP
114.1.07.9.04	Color rojo	Debe	OP
114.1.07.9.05	Color verde	Debe	OP
114.1.07.10	Spray	Debe	AC
114.1.07.10.01	Color amarillo	Debe	OP
114.1.07.10.02	Color base	Debe	OP
114.1.07.10.03	Color blanco	Debe	OP
114.1.07.10.04	Color dorado	Debe	OP
114.1.07.10.05	Color naranja	Debe	OP
114.1.07.10.06	Color negro	Debe	OP
114.1.07.10.07	Color plateado	Debe	OP
114.1.07.10.08	Color transparente	Debe	OP
114.1.07.10.09	Color verde	Debe	OP
114.1.08	Carpintería	Debe	AC

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.08.1	Arandelas	Debe	AC
114.1.08.1.01	Arandela plana 1/2''	Debe	OP
114.1.08.1.02	Arandela plana 1/4''	Debe	OP
114.1.08.1.03	Arandela plana 1''	Debe	OP
114.1.08.1.04	Arandela plana 3/4''	Debe	OP
114.1.08.1.05	Arandela presión 1/4''	Debe	OP
114.1.08.1.06	Arandela presión 3/8''	Debe	OP
114.1.08.1.07	Arandela presión 9/16''	Debe	OP
114.1.08.2	Barniz	Debe	AC
114.1.08.2.01	Barniz sintético	Debe	OP
114.1.08.2.02	Barniz por galón	Debe	OP
114.1.08.2.03	Barniz por litro	Debe	OP
114.1.08.3	Bisagras	Debe	AC
114.1.08.3.01	Bisagra Torneadas	Debe	OP
114.1.08.3.02	Bisagras de presión	Debe	OP
114.1.08.3.03	Bisagras Doradas	Debe	OP
114.1.08.3.04	Bisagras Negras	Debe	OP
114.1.08.4	Brocas	Debe	AC
114.1.08.4.01	Brocas de hierro 1/2''	Debe	OP
114.1.08.4.02	Brocas de hierro 3/4''	Debe	OP
114.1.08.4.03	Brocas de hierro 3/8''	Debe	OP
114.1.08.4.04	Brocas para concreto 1/8''	Debe	OP
114.1.08.4.05	Brocas para concreto 1/2''	Debe	OP
114.1.08.4.06	Brocas para concreto 3/16''	Debe	OP
114.1.08.5	Candados	Debe	AC
114.1.08.5.01	Candado dorado 30mm	Debe	OP
114.1.08.5.02	Candado dorado 40mm	Debe	OP
114.1.08.5.03	Candado dorado 50mm	Debe	OP
114.1.08.5.04	Candado negro 30mm	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.08.5.05	Candado negro 40mm	Debe	OP
114.1.08.5.06	Candado phillis 26mm	Debe	OP
114.1.08.5.07	Candado phillis largo	Debe	OP
114.1.08.6	Cener	Debe	OP
114.1.08.7	Cerraduras	Debe	AC
114.1.08.7.01	Cerradura p/cajón	Debe	OP
114.1.08.7.02	Cerradura p/vitrinas	Debe	OP
114.1.08.7.03	Cerradura principal Phillips	Debe	OP
114.1.08.7.04	Cerradura principal travex	Debe	OP
114.1.08.8	Cuartones	Debe	AC
114.1.08.8.01	Cuartón 2x4x6	Debe	OP
114.1.08.8.02	Cuartón 2x2x6	Debe	OP
114.1.08.9	Clavos	Debe	AC
114.1.08.9.01	Clavos dorados 1''	Debe	OP
114.1.08.9.02	Clavos dorados 1/2''	Debe	OP
114.1.08.9.03	Clavos dorados 2''	Debe	OP
114.1.08.9.04	Clavos dorados 3''	Debe	OP
114.1.08.9.05	Clavos dorados 4''	Debe	OP
114.1.08.9.06	Clavos dorados 5''	Debe	OP
114.1.08.10	Diluyente	Debe	OP
114.1.08.11	Disco de corte	Debe	OP
114.1.08.12	Disco de desbaste	Debe	OP
114.1.08.13	Disco de diamante	Debe	OP
114.1.08.14	Formón 1 1/2''	Debe	OP
114.1.08.15	Formón 1''	Debe	OP
114.1.08.16	Haladera	Debe	AC
114.1.08.16.01	Haladera p/cajón torneada	Debe	OP
114.1.08.16.02	Haladera p/puertas	Debe	OP
114.1.08.17	Hoja d/sierra p/madera 21''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.08.18	Hoja d/sierra p/madera 24''	Debe	OP
114.1.08.19	Juncos	Debe	OP
114.1.08.20	Laca brillante	Debe	OP
114.1.08.21	Lijas	Debe	AC
114.1.08.21.01	Lijas calibre 100	Debe	OP
114.1.08.21.02	Lijas calibre 120	Debe	OP
114.1.08.21.03	Lijas calibre 150	Debe	OP
114.1.08.21.04	Lijas calibre 36	Debe	OP
114.1.08.21.05	Lijas calibre 40	Debe	OP
114.1.08.21.06	Lijas calibre 50	Debe	OP
114.1.08.21.07	Lijas calibre 60	Debe	OP
114.1.08.21.08	Lijas calibre 80	Debe	OP
114.1.08.22	Masillas	Debe	OP
114.1.08.23	Pega amarilla	Debe	OP
114.1.08.24	Pega blanca	Debe	OP
114.1.08.25	Pernos	Debe	AC
114.1.08.25.01	Pernos Acerado 1/1*2''	Debe	OP
114.1.08.25.02	Pernos Acerado 1/4 *1 1/2''	Debe	OP
114.1.08.25.03	Pernos Acerado 3/4*2''	Debe	OP
114.1.08.25.04	Pernos Expandible 1/2 *2 1/4	Debe	OP
114.1.08.25.05	Pernos Expandible 1/2 *3	Debe	OP
114.1.08.25.06	Pernos Expandible 1/4 *2	Debe	OP
114.1.08.26	Piedra de esmeril	Debe	OP
114.1.08.27	Piedra p/afilar	Debe	OP
114.1.08.28	Playwood	Debe	OP
114.1.08.29	Plycim	Debe	OP
114.1.08.30	Puertas de madera	Debe	AC
114.1.08.30.01	Blanca	Debe	OP
114.1.08.30.02	Caoba	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.08.30.03	Rojo vino	Debe	OP
114.1.08.31	Reglas	Debe	AC
114.1.08.31.01	Regla de 1/4x2x6	Debe	OP
114.1.08.31.02	Regla de 3/4x2x6	Debe	OP
114.1.08.32	Renglones	Debe	AC
114.1.08.32.01	Renglón 3x3x6	Debe	OP
114.1.08.32.02	Renglón 2x2x6	Debe	OP
114.1.08.33	Retardador	Debe	OP
114.1.08.34	Sellador	Debe	OP
114.1.08.35	Tablones	Debe	AC
114.1.08.35.01	Tablón 2x8x6	Debe	OP
114.1.08.35.02	Tabla 1x20x6	Debe	OP
114.1.08.35.03	Tablilla 1/2x10x6	Debe	OP
114.1.08.35.04	Tablilla 1/2x16x6	Debe	OP
114.1.08.36	Tachuela	Debe	AC
114.1.08.36.01	Tachuelas Dorada	Debe	OP
114.1.08.36.02	Tachuelas Negra	Debe	OP
114.1.08.37	Tintes p/madera color amarillo	Debe	OP
114.1.08.38	Tintes p/madera color café	Debe	OP
114.1.08.39	Tornillos	Debe	AC
114.1.08.39.01	Tornillo c/tuerca 3/16* 1	Debe	OP
114.1.08.39.02	Tornillo c/tuerca 3/16* 1 1/4	Debe	OP
114.1.08.39.03	Tornillo c/tuerca 3/16* 1/2	Debe	OP
114.1.08.39.04	Tornillo c/tuerca 3/16* 2	Debe	OP
114.1.08.39.05	Tornillo Modificado 8*1 1/2''	Debe	OP
114.1.08.39.06	Tornillo Modificado 8*1 1/4''	Debe	OP
114.1.08.39.07	Tornillo Modificado 8*1''	Debe	OP
114.1.08.39.08	Tornillo niquelado 8* 1 1/4''	Debe	OP
114.1.08.39.09	Tornillo niquelado 8* 1/6''	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.1.08.39.10	Tornillo niquelado 8* 3/4''	Debe	OP
114.1.08.39.11	Tornillo niquelado 8* 5/8''	Debe	OP
114.1.08.39.12	Tornillo p/bisagra 1*9''	Debe	OP
114.1.08.40	Tuercas	Debe	AC
114.1.08.40.01	Tuerca Acerada 3/4''	Debe	OP
114.1.08.40.02	Tuerca Acerada 5/8''	Debe	OP
114.1.08.40.03	Tuerca Acerada 9/16''	Debe	OP
114.1.08.41	Viga 4x4x6	Debe	OP
114.2	Inventario de materiales y suministros	Debe	AC
<i>114.2.1</i>	<i>Alimentos y bebidas</i>	Debe	AC
114.2.1.01	Azúcar	Debe	OP
114.2.1.02	Café	Debe	OP
114.2.1.03	Cremora	Debe	OP
114.2.1.04	Galletas	Debe	OP
114.2.1.05	Galón de agua fuente pura	Debe	OP
114.2.1.06	Jugos	Debe	OP
<i>114.2.2</i>	<i>Material de aseo</i>	Debe	AC
114.2.2.01	Ambientador/Desinfectante	Debe	OP
114.2.2.02	Escobas	Debe	OP
114.2.2.03	Lámpasos	Debe	OP
114.2.2.04	Mechas de Lámpasos	Debe	OP
114.2.2.05	Palas de plásticos	Debe	OP
114.2.2.06	Productos sanitarios	Debe	OP
114.2.2.07	Toalla limpia vidrios	Debe	OP
<i>114.2.3</i>	<i>Respuestos y accesorios</i>	Debe	AC
114.2.3.01	Aceites y lubricantes	Debe	OP
114.2.3.02	Espejos	Debe	OP
114.2.3.03	Llantas	Debe	OP
114.2.3.04	Pide vías delantero/trasero	Debe	OP

Propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región

114.2.3.05	Rines	Debe	OP
114.2.4	<i>Utensilios de cocina</i>	Debe	AC
114.2.4.01	Cafetera	Debe	OP
114.2.4.02	Cucharas	Debe	OP
114.2.4.03	Microonda	Debe	OP
114.2.4.04	Refrigeradora	Debe	OP
114.2.4.05	Vasos	Debe	OP
114.2.5	<i>Productos farmacéuticos</i>	Debe	AC
114.2.6	<i>Equipo de protección</i>	Debe	AC
114.2.6.01	Botas punta de hierro	Debe	OP
114.2.6.02	Botas de hule	Debe	OP
114.2.6.03	Delantales	Debe	OP
114.2.6.04	Gafas	Debe	OP
114.2.6.05	Guantes	Debe	OP

Anexo n° 6 Fotografía del negocio

