



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 del diseño de un Sistema Contable para la micro empresa mini ferretería san carlos ubicada en la comarca San José de Masatepe, en el departamento de Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Br. López Moraga Angélica del Rosario

Br. Sánchez González Yesenia María

No. de Carnet

1309-1465

1309-4556

Tutora:

Lic. Marisela del Socorro Sandoval García.

Jinotepe, Martes 12 de Diciembre del 2017

Dedicatorias

Dedicamos nuestro Seminario de Graduación, antes que nada, a Dios por habernos dado la vida, la sabiduría, inteligencia, fuerzas y espíritu de perseverancia para culminar la carrera.

A nuestros padres porque nos han apoyado con brindarnos el espacio, tiempo, confianza y el apoyo moral. Y por todo el sacrificio realizado por ellos para que pudiéramos estudiar y realizarnos como profesionales.

A todas las personas que nos brindaron confianza e información para la elaboración de este trabajo, en especial al personal de la empresa Mini Ferretería san Carlos.

Br. López Moraga Angélica del Rosario

Br. Sánchez González Yesenia María

Agradecimientos

A Dios por darnos la vida y las oportunidades. A nuestra familia por sus enseñanzas y su apoyo constante para lograr nuestras metas.

A la universidad UNAN-Managua Farem Carazo por abrir sus puertas para hacer de nosotras profesionales de calidad.

A nuestra tutora Lic. Marisela Sandoval García por su asesoramiento en la realización de nuestro seminario y por aportar conocimientos para el enriquecimiento del mismo.

A nuestra docente, Msc. Silvia Elena Carranza Narváez por ser nuestra guía y un ejemplo a seguir en el transcurso de nuestra carrera.

Al administrador Marlon López por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de graduación en la Mini Ferretería San Carlos.

A todos los que hemos conocido a lo largo de nuestra carrera, profesores, alumnos, compañeros y amigos que han aportado a nuestro crecimiento como persona y como profesional.

Br. López Moraga Angélica del Rosario

Br. Sánchez González Yesenia María

Valoración 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 01 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	López Moraga Angélica del Rosario	13-09146-5
2	Sánchez González Yesenia María	13-09455-6


Siendo el subtema: Propuesta de Sistema Contable para la Micro empresa Mini Ferretería San Carlos en la comarca San José de Masatepe, departamento de 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.


Lic. Marisela Sandoval García.
Tutora 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.faremcarazo.unan.edu.ni

Resumen

El presente trabajo investigativo se basa en la propuesta del diseño de un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos ubicada en la comarca San José de Masatepe, en el departamento de Masaya, durante el II semestre del año 2017, con el propósito de reflejar la importancia de un sistema contable en las actividades operacionales que realiza una pyme, a fin de obtener información veraz y confiable.

Para sustentar esta investigación se realizaron indagaciones sobre los aspectos más importantes que interfieren en el diseño de un sistema contable donde se abarca todo lo relacionado a la contabilidad, políticas contables, control interno etc. con el propósito de entender con claridad lo que se va a desarrollar en la propuesta. Seguidamente se presenta el diseño metodológico donde se aplican instrumentos y técnicas como entrevistas, cuestionarios y la utilización de una guía de observación para identificar si el negocio posee algún tipo de control, así como normas y procedimientos para llevar a cabo las operaciones contables realizadas por la misma.

Luego se realizó la propuesta sobre el diseño de un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos que inicia con la elaboración de un catálogo con su instructivo de cuentas, manual de control interno y políticas contables, los cuales están adaptados a las necesidades y actividad comercial de la entidad.

Con todo lo mencionado anteriormente y plasmado en el desarrollo del trabajo se espera ofrecer un sistema contable donde su principal propósito sea preparar información contable de calidad, relevante, veraz, y oportuna con el objetivo de ayudar a quienes toman decisiones dentro del ente económico.

Índice de Contenido

1. Introducción	1
2. Antecedentes	2
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
4.1. Objetivo general	5
4.2. Objetivos específicos.....	5
5. Desarrollo del subtema	6
5.1 Fundamentación teórica	6
5.1 Conceptos y principios generales.....	6
5.1.1.1 Definición de contabilidad.....	6
5.1.1.2 Principios Generales de contabilidad.....	6
5.1.1.3 Importancia de la contabilidad.....	9
5.1.1.4 Sistemas contables.....	9
5.1.1.5 Sistemas manuales.....	10
5.1.1.6 Sistemas automatizados.....	12
5.1.1.7 Características cualitativas de la información contable.....	12
5.1.1.8 Situación financiera.....	13
5.1.1.9 Base contable de acumulación.....	14
5.1.2. Políticas contables.....	15
5.1.3. Catálogo y manual de cuentas.....	16
5.1.4 .El proceso contable.....	17
5.1.5. Estados Financieros.....	19
5.1.6. Libros principales y auxiliares.....	21
5.1.6.1 Definición.....	21
5.1.6.2 Libro Diario.....	22
5.1.6.3 Libro Mayor.....	23
5.1.6.4 Libros auxiliares.....	23
5.1.6.5 Tipos de libros auxiliares.....	24
5.1.7 Marco legal y normativo.....	25
5.1.7.1 Aspectos legales.....	25

5.1.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera.	25
5.1.8 Control interno.	26
5.1.8.1 Definición.	26
5.1.8.2 Objetivos.	26
5.1.8.3 Objetivos operativos.	27
5.1.8.4 Objetivos de información.	27
5.1.8.5 Objetivos de cumplimiento.	27
5.1.8.6 Componentes del control interno.	27
5.1.8.7 Limitaciones del control interno.	30
5.1.9. Análisis de los sistemas contables.	31
5.1.9.1 Objetivos.	31
5.1.9.2 Áreas de análisis de un sistema contable.	31
5.1.9.3 El tamaño de la empresa y los procesos contables.	32
5.1.9.4 Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.	33
5.1.9.5 Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.	33
5.2 Diseño metodológico	35
5.2.1 Tipo de estudio.	35
5.2.2 Método de investigación.	36
5. 2.3 Fuentes de información.	37
5.2.3.1 Fuentes primarias.	37
5.2.3.2 Fuentes secundarias.	38
5.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.7	38
5.2.4.1 Técnicas de recolección de datos.	38
5.2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.	39
5.2.5 Técnicas para el procesamiento de la información.	40
5.2.6 Población y muestra.	40
5.2.6.1 Población.	40
5.2.6.2 Muestra.	41
5.3 Análisis y discusión de resultados.	41
5.3.1 Resultados de la aplicación de entrevistas.	41
5.3.1.1 Perfil de la empresa.	41
5.3.1.2. Misión.	43

5.3.1.3	Visión.....	43
5.3.1.4	Principios y valores.....	44
5.3.1.5	Estructura organizacional.....	44
5.3.1.6	Descripción del capital humano.....	44
5.3.2.	Resultados de la observación del sistema contable.....	45
5.3.2.1	Descripción del sistema contable.....	45
5.3.2.2	Descripción del espacio físico de la oficina contable.	45
5.3.2.3	Resguardo de la información contable.....	46
5.3.3	Resultados de la aplicación de cuestionarios.....	46
5.3.3.1	Evaluación del sistema contable.	46
5.3.3.2	Debilidades en el sistema contable	47
6.	Propuesta del diseño de un sistema contable	49
6.1	Introducción	50
6.2	Objetivos de la propuesta.....	51
6.3	Catalogo y manual de cuentas.....	51
6.4	Manual de control interno.....	76
6.4.1	<i>Instructivo para el Fondo Fijo de Caja Chica</i>	88
6.5	Manual de políticas contables	94
6.6	Manual de utilización de formatos.....	105
6.7	Flujo gramas de proceso	138
6.8	Esquemas de los Estados Financieros básicos	147
6.9	Estructura de las notas a los Estados Financieros.....	150
6.10	Libros auxiliares.....	152
7	Conclusiones	158
8	Bibliografía	159
9	Anexos	162

1. Introducción

El presente trabajo investigativo se basa en la propuesta de diseño de un sistema contable en las pymes de la IV Región en el año 2017, con el propósito de elaborar un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos en el II semestre del corriente año, en el departamento de Masaya.

La mayoría de las pymes de la IV región no cuentan con un sistema contable es decir no llevan registros detallados de sus operaciones tal es el caso de la Mini Ferretería San Carlos que muestra ausencia de un sistema que le lleve un riguroso control de todas las operaciones contables que se efectúan y que le brinde información oportuna sobre el desarrollo de su negocio.

El propósito de este trabajo es brindarle a la micro empresa una alternativa para el registro correcto de todas sus operaciones contables y así obtener una información veraz y objetiva que contribuya a la toma de decisiones. Por lo tanto para el desarrollo y comprensión del trabajo investigativo, se inició con la fundamentación del marco teórico, así como todo lo relacionado a los sistemas contables, incluyendo la base legal en la cual está estructurada la propuesta.

Posteriormente se realizaron todos los ítems que conforman el diseño metodológico, el cual sirve de guía para determinar el tipo de estudio que se utilizara para realizar la temática de investigación, identificando que el método más apropiado es el estudio descriptivo porque este identifica formas de conductas y actitudes de las personas o fenómenos a investigar, a su vez la población y muestra a estudiar. Así como los instrumentos necesarios para la obtención de información como lo es la entrevista, cuestionario y guía de observación, que nos dieron la pauta para el análisis y estudio de la entidad.

Finalmente se realizó el diseño de la propuesta para la Mini Ferretería San Carlos donde se logró desarrollar cada uno de los objetivos establecidos en esta, como lo es la elaboración de un catálogo y manual de cuentas, políticas contables, manual de control interno y formatos de la documentación necesaria que ayude al desarrollo del proceso contable.

2. Antecedentes

Para la realización de esta investigación se hace imprescindible referir la consulta documental de trabajos elaborados que guardan relación con los objetivos propuestos en este estudio.

Rodríguez y Aburto (2015) realizaron un estudio en lo referente a la **“Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León”**, con el objetivo fundamental de contribuir a ordenar y tecnificar el manejo contable donde se garantice un efectivo desempeño de los recursos financieros. Se identificó a través de la investigación que este negocio no cuenta con un sistema contable manual que le permita llevar un registro y control de todas sus operaciones por lo cual se le dificulta obtener la información contable de forma rápida, eficiente y razonable.

Del mismo modo Aguirre y Cruz (2016) desarrollaron un trabajo que se basa en los **“sistemas contables y control Interno en la pequeña y mediana empresa AalFs Uno S.A del departamento de Matagalpa”** con el propósito de identificar las deficiencias que presenta el sistema contable y proponer mejoras para que estas debilidades se conviertan en fortaleza. También se determinó que esta cumple con todos los requisitos que demanda una PYME en el manual de organización y funciones, asimismo la existencia de un sistema contable donde registra sus operaciones y transacciones diarias, pero presenta debilidades en cuanto al control interno, ya que existe poco conocimiento acerca del tema.

Por otro parte Cajamarca y Vélez (2013) realizaron un trabajo que se basa en la **“Implementación de un sistema contable en la empresa corpoauto”** con el propósito de elaborar un sistema contable que se adapte a las necesidades del negocio, como primera instancia realizaron un plan de cuentas y posteriormente presentaron el registro de todas las transacciones que origina la empresa. Y a su vez diseñaron un manual de funciones para que cada uno de los funcionarios tengan clara las actividades que realizaran. En el transcurso de la investigación determinaron que la empresa no cuenta con un sistema contable que determine de manera rápida y confiable el total de sus cuentas por cobrar, así como el registro de sus operaciones con terceros y demás movimientos de las distintas cuentas. Otra debilidad que presentan es que no cuentan con una asignación de funciones adecuada para cada uno de sus empleados y

funcionarios lo que ocasiona que no cumplan con sus obligaciones correspondientes de manera eficiente.

Cada una de las investigaciones antes mencionadas se encuentran relacionadas con esta investigación, ya que en todas se reconoce la importancia que tiene la implementación de un sistema contable y como se beneficiaría la empresa al aplicarlo de una manera eficiente. Además cada uno de los autores realizó su propuesta de acuerdo a las necesidades del negocio donde desarrollo su trabajo, y de la misma forma presentaron recomendaciones de acuerdo al diagnóstico que realizaron de la empresa.

Se logró identificar que la mayoría de las pequeñas y medianas empresas, tienen problemas en cuanto a la implementación y manejo de un sistema contable, debido a que no existe un personal calificado que tenga conocimiento acerca de lo que es contabilidad

3. Justificación

El objetivo del presente trabajo es diseñar un sistema contable para las pyme de la IV región enfocándonos en la Mini Ferretería San Carlos, aplicando las normas y principios de contabilidad además de las leyes que regulan a la micro empresa, que permitan desarrollar procedimientos contables los cuales suministren información financiera confiable y de calidad, que sirva de instrumento a diversos usuarios, para soportar la toma de decisiones.

El aplicar técnicas de recolección de información a los procesos que se realizan en el negocio permitirá tener un mejor enfoque de la misma, con resultados reales y concretos, por lo tanto se busca elaborar una propuesta de un sistema contable que permitirá la preparación y presentación de información veraz, oportuna y confiable con el propósito de llevar a la empresa hacia el éxito, la sostenibilidad y la competitividad.

Con este trabajo se pretende aportar todo el conocimiento adquirido en la carrera de contaduría pública y finanzas por medio de la propuesta del diseño de un sistema contable que genere información oportuna que pueda ser utilizada en cualquier momento para la toma de decisiones.

Por lo tanto se espera que éste estudio pueda servir de referencia de investigación a futuros estudiantes de contabilidad sobre la necesidad e importancia del diseño de sistemas contables para pequeñas y medianas empresas en nuestro país.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar una propuesta de sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos, ubicada en la comarca San José de Masatepe departamento de Masaya, durante el II semestre del año 2017.

4.2. Objetivos específicos

- 1.** Conocer los fundamentos teóricos y normativas legales aplicables a las pequeñas y medianas empresas.
- 2.** Conocer los procesos contables de la Mini Ferretería San Carlos para el diseño de un catálogo de cuentas y manual de políticas contables que se ajuste a las necesidades del negocio.
- 3.** Presentar propuesta de un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos.

5. Desarrollo del subtema

5.1 Fundamentación teórica

5.1 Conceptos y principios generales.

5.1.1.1 *Definición de contabilidad.*

“El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno, etc.).” (Cantu Guajardo, 2008, pág. 17)

Hornngren (2010):

La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones. La contabilidad es “el lenguaje de los negocios”. Cuanto mejor entienda usted el lenguaje de los negocios, mejor administrará su propia empresa. (pág. 2)

De acuerdo a las definiciones antes mencionadas sobre la conceptualización de contabilidad se puede decir que ésta, es un sistema de información imprescindible para el ámbito económico y financiero de una entidad, ya que esta provee información útil y necesaria para la toma de decisiones importantes que tengan relevancia con el desarrollo de la empresa.

5.1.1.2 *Principios Generales de contabilidad*

En contabilidad intermedia Javier Romero (2011) plantea que “Los postulados básicos son la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública. Su conocimiento y comprensión permitirán fundamentar los registros y la información financiera que se presente a los usuarios”. (págs. 102-103)

Guajardo (2008) clasifica los principios o postulados básicos de la siguiente manera:

Sustancia económica

Este postulado establece que la sustancia económica de una entidad debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable. Lo anterior quiere decir que el

registro de las transacciones de una organización debe captar su esencia económica y debe estar de acuerdo con su realidad económica y no sólo con la forma jurídica que adopte.

Entidad económica

El objetivo de este postulado es evitar la confusión de las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo. En esencia, constituye una guía para identificar de quién se va a informar, al considerar a la empresa como una unidad económica independiente de sus dueños. Esto implica que al tener la entidad sus propios recursos y sus propias obligaciones, los recursos tales como inmuebles, vehículos y otras inversiones, propiedad de los accionistas, así como sus gastos personales, deberán mantenerse fuera de los registros de dicha empresa.

Negocio en marcha

Este postulado asume que la permanencia del negocio en el mercado no tendrá límite o fin, con excepción de las entidades en liquidación. Por tanto, permite suponer, salvo prueba de lo contrario, que la empresa seguirá operando por tiempo indefinido, por lo que no resulta válido usar valores de liquidación al cuantificar sus recursos y obligaciones.

La aplicación de este postulado implicaría que todos los bienes y las deudas deben registrarse al valor de los mismos en su fecha de ocurrencia. Sólo en el caso de que la empresa entrara en fase de liquidación, la totalidad de sus bienes se rematarían y sería necesario valuarlos al monto que realmente pudiera obtener por ellos al momento de venderlos.

Devengación contable

Este postulado determina el momento preciso en que debe efectuarse el registro contable de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica específica, por ejemplo, que los ingresos deben reconocerse contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se cobren.

Asociación de costos y gastos con ingresos

Este postulado establece que los costos y gastos de una entidad deben identificarse con los ingresos que se generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se cobren. El postulado de asociación de costos y gastos con ingresos es el fundamento del reconocimiento de una transacción en el estado de resultados; esto es, los ingresos deben reconocerse en el periodo contable en el que se devengan, identificando los costos y gastos (esfuerzos) que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación.

Valuación

Este postulado establece que los efectos financieros de las transacciones deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo. Inicialmente, el valor económico más objetivo es el valor de pago. Posteriormente, dicho valor puede modificarse o ajustarse en caso de que cambien las características o la naturaleza del elemento a ser valuado.

Dualidad económica

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas. La representación contable dual de una transacción es fundamental para una adecuada comprensión y registro. Es por eso que en los estados financieros se incorporan partidas agrupadas en recursos económicos (activos) y en las fuentes de dichos recursos (pasivo y capital). Este postulado, por tanto, deja de manifiesto que todo recurso que posea una entidad tiene una fuente que lo ha generado. En términos contables, es lo que comúnmente se conoce como “a todo cargo, corresponde un abono”.

Consistencia

Este postulado establece que ante la existencia de operaciones similares en una entidad debe corresponder un tratamiento contable semejante, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones. La aplicación de este postulado permite comparar la información financiera de una entidad en diferentes periodos contables y en relación con otras entidades. (págs. 53-54)

Luego de analizar la definición anterior de cada uno de los postulados se concluye que, son una base fundamental para tener conocimientos amplios y concretos de la contabilidad.

5.1.1.3 Importancia de la contabilidad.

Para Núñez (2008) “La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, y se utilizan en la toma de decisiones”. (pág. 10)

“El objetivo más importante es proporcionarles información financiera de la empresa a las personas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones”. (Diaz, 2007, pág. 2)

Se puede decir que en una empresa, para los responsables de administración y contabilidad es importante tener un flujo de información financiera eficaz, que permita conocer los resultados, su gestión, si las inversiones que se realizan son las adecuadas o bien si tienen la capacidad de cancelar sus cuentas por pagar, todo esto para fundamentar sus decisiones financieras.

5.1.1.4 Sistemas contables.

En contabilidad financiera Alcarria (2008) establece que:

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones. (pág. 9)

Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada

(*Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.*) y resumida en estados financieros.(2017).

De acuerdo a lo antes mencionado un sistema contable son todos los métodos y procedimientos que contribuyen a que una entidad registre todas sus operaciones contables de una manera eficiente obteniendo como resultado una información veraz, objetiva y confiable acerca de los movimientos económicos que esta presenta mediante su desarrollo.

5.1.1.5 Sistemas manuales.

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos. (2017).

En un sistema manual el procesamiento, incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar sus pases a la cuenta y preparar los estados financieros. Este se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje, aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras, la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual. (Aguirre, 2015, pág. 13)

De acuerdo a las definiciones anteriores, se puede decir que los registros contables en un sistema manual se llevan de manera sencilla, es decir que los ingresos y gastos en los que incurren los negocios se anotan en cuadernos separados para su contabilización.

Métodos de Valuación de Inventario

A continuación se muestran los tres sistemas de valuación de inventarios más utilizados por las empresas según Estefanía Yérmanos y Luisa Correa (2011):

PEPS o FIFO,

(Primeras en entrar, primeras en salir, en inglés, First in first out). Bajo este método, el flujo físico es realmente irrelevante, lo importante es que el flujo de costos supone que los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de

ventas) o consumidos (costos de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

UEPS o LIFO,

(últimas en entrar, primeras en salir, en inglés, Last in first out), Bajo este método, el flujo físico real es irrelevante, lo importante es que el flujo de costos supone que los últimos artículos que entran a formar parte del inventario son los primeros en venderse (costos de ventas) o en consumirse (costos de producción). El inventario final está formado por los primeros artículos que ingresaron al inventario.

Promedio Ponderado

Este método, requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras hechas en el periodo contable. El costo unitario promedio ponderado se calcula simplemente dividiendo el costo total del inventario entre el número de artículos disponibles. Con base a este costo promedio unitario se determina tanto el costo de ventas (producción) como el inventario final del periodo. (pág. 14)

Métodos de Depreciación

Guajardo (2008) en su libro de contabilidad financiera plantea que:

Existen dos tipos de métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles:

- a) Métodos lineales: el método de línea recta y el de unidades producidas.
- b) Métodos acelerados: el método de doble saldo decreciente y suma de años dígitos.

Método de depreciación lineal

a) Depreciación en línea recta

Cuando se aplica el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se emplea con frecuencia debido a que es sencillo y fácil de calcular. El método de línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Costo valor de desecho

$$\frac{\text{Costo valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Monto de depreciación por año o gasto de depreciación anual}$$

5.1.1.6 Sistemas automatizados.

La automatización es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos. (2017).

“Este tipo de sistemas contable han sustituido a los manuales en muchas organizaciones, debido a que, el procesamiento incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar sus pases a la cuenta y preparar los estados financieros”. (Aguirre, 2015, pág. 13)

Luego de haber analizado las definiciones antes descritas sobre los sistemas contables sistematizados, se concluye que el establecimiento de un sistema es de gran importancia en una empresa, debido a que facilita el registro de las actividades económicas de la misma y a su vez brinda información financiera oportuna que sirve como base para la toma de decisiones.

5.1.1.7 Características cualitativas de la información contable.

Según las NIF A-4, “Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras”.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente. Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación, así como, la importancia relativa. En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y, con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera. (Soto, 2014)

En el libro “principios de contabilidad” Javier Romero (2011) expresa: A fin de que la información financiera sea útil debe reunir ciertas características cualitativas o requisitos de calidad. Para tal objetivo, las características cualitativas se han dividido en dos grupos:

Características cualitativas primarias

Las características cualitativas primarias establecen que la información financiera debe ser confiable, relevante, comprensible y comparable.

Características cualitativas secundarias

Las características cualitativas secundarias de la confiabilidad son: veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad e información suficiente. (pág. 126)

De acuerdo a las definiciones de los autores antes mencionados, las características cualitativas de la información financiera son de gran relevancia para las entidades, ya que están orientadas a la buena presentación de información contable para la toma de decisiones, es decir deben estar reflejadas bajo los estándares estipulados en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.1.1.8 Situación financiera.

De acuerdo a las NIIF para PYME (2016) “la situación financiera es; la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa de ella en el estado de situación financiera”. (Consejo de normas internacionales de contabilidad, pág. 239)

Ramón Sánchez (2008) define qué situación financiera es:

Lo que posee una empresa menos lo que adeuda. El balance muestra la situación financiera de una persona o empresa: lo que tiene (sus activos) y la fuente de sus recursos (sus pasivos más el capital contable). Se dice que el balance muestra la salud financiera de la empresa. La contabilidad detecta los cambios de lo que se tiene y de lo que se adeuda, y los registra conforme aumenten o disminuyan. (pág. 21)

En base a los conceptos antes mencionados se determinó que la situación financiera se refleja en documento el cual sirve como apoyo para identificar el grado de utilidad o pérdida que existe en la empresa.

5.1.1.9 Base contable de acumulación.

Guajardo (2008) expone que:

La devengación contable determina el momento preciso en que debe efectuarse el registro contable de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica. Por ejemplo; que los ingresos deben reconocerse contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se cobren.

Un ejemplo ilustrativo de devengación es una venta a crédito. Ya que la venta se debe considerar como tal desde el momento en que se entrega la mercancía al cliente aunque la operación haya sido a crédito y por tanto el cobro se realice en una fecha posterior. Para efectos contables se debe registrar la venta y el valor de la cuenta por cobrar sin importar que no exista una entrada de efectivo, pues para la compañía ya se generó ese derecho. (pág. 54)

En cambio Javier Romero (2011) considera que:

Este concepto, también conocido como **acumulación**, considera que, salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación o devengo, con la cual las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga efectivo, u otro medio líquido equivalente; y se deben registrar en los libros contables e incluirse en los estados financieros de los ejercicios con los que se relacionan. (pág. 40)

Se considera que Guajardo y Romero coinciden que base contable de acumulación; Es un método contable que indica que las transacciones o cualquier hecho económico se deben

registrar en su totalidad durante su ocurrencia en los libros de contabilidad para su debida contabilización y su reconocimiento en los estados financieros.

5.1.2. Políticas contables.

En las NIIF para PYME sección 10 *Políticas Contables, Estimaciones y Errores* se especifica que: “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. (Consejo de normas internacionales de contabilidad, 2016)

Javier Romero (2011) define que: “las políticas contables son los 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”.

(...)El formato y la ubicación de esta información es flexible; sin embargo, el resumen de políticas contables que se prepare debe contener las más significativas adoptadas por la entidad. Ese resumen debe presentarse dentro de las primeras notas a los estados financieros. Con el fin de proporcionar información suficiente, la entidad puede detallar sus políticas contables en notas subsecuentes. (págs. 75-76)

Se entiende por políticas contables todos aquellos principios, reglas y procedimientos que adquiere una entidad para presentar sus estados financieros .Algunas de estas políticas pueden ser reveladas en notas a los estados financieros siempre y cuando éstas sean significativas por ejemplo, el método que se utiliza para la de depreciación del activo fijo, la forma de valorar el inventario o las estimaciones a cuentas incobrables.

5.1.3. Catálogo y manual de cuentas.

Catálogo de cuenta

“El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica”. (Cantu Guajardo, pág. 67)

Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro, y las de gasto con cinco. (Cantu Guajardo, 2008, pág. 67)

Hornngren (2010) expresa que:

Las compañías usan un catálogo de cuentas para presentar todas sus cuentas junto con los números de cuenta, los cuales tan sólo son las versiones abreviadas de los nombres de las cuentas. Un número es igual a un nombre de una cuenta, de la misma forma que el número de registro del seguro social es único para una persona. (pág. 66)

Se identificó que para Guajardo y Hornngren el catálogo de cuentas es una lista ordenada de cada una de las cuentas que integran el Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos de una empresa. Constituye una herramienta de trabajo indispensable en el desarrollo de cualquier sistema contable, por lo cual resulta importante familiarizarse con las principales cuentas que se manejan en una entidad, el orden y la forma de agruparlas basándose en su naturaleza.

Manual de Cuentas

El manual de cuentas puede conceptualizarse como el índice o instructivo, donde ordenada y sistemáticamente se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas. (2017)

Guajardo (2008) define que:

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. (pág. 69)

A través de los conceptos establecidos anteriormente se puede afirmar que el manual de cuentas es un documento donde se reflejan los nombres y códigos de cada una de las cuentas aplicadas en la contabilidad de una organización, este explica de manera ordenada tanto como detallada el concepto de cada cuenta, es decir el motivo de porque se carga o se abona, así mismo el tipo de saldo; todo esto con el propósito de ayudar principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones.

5.1.4 .El proceso contable.

La información contable que presenta una empresa es elaborada a través de lo que llamamos proceso contable. El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los estados financieros. (2017)

En contabilidad financiera Alcarria (2008) sintetiza el proceso contable de la siguiente manera:

Captación de hechos contables.

“Hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nóminas, extractos bancarios, informes etc.)”.

Análisis y valoración de hechos contables.

Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

Registro de hechos contables.

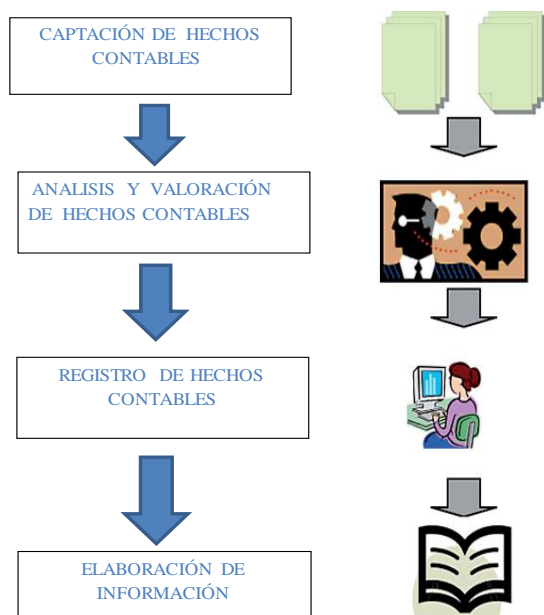
La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva, una vez que se ha analizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente suele identificar más a la profesión contable.

Elaboración de información.

“Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones”. (págs. 11-12)

Se entiende por proceso contable una definición de las etapas por las cuales atraviesa la entidad para obtener sus estados financieros dándose origen desde la ocurrencia de un hecho contable que pueda medirse en términos monetarios hasta la valoración del mismo en cuanto a repercusiones dentro de la unidad económica dando como resultado la preparación de los estados financieros.

Ilustración 1 Proceso Contable



5.1.5. Estados Financieros.

Hernando Díaz (2007) en su libro Contabilidad General expone que:

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio en un período determinado. (pág. 330).

En cambio para Elías Lara (2009): “los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido”. (pág. 50)

Las NIIF para PYMES incluye como un conjunto completo de estados financieros todo lo siguiente:

- (a) Estado de situación financiera
 - (b) Estado de Resultados
 - (c) Estado de Cambios en el patrimonio
 - (d) Estados de flujos de efectivo
 - (e) Notas
- (2016)

Estado de situación financiera

Balance General, estado de situación financiera o estado de posición financiera .Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (Lara Flores, 2009, pág. 56)

María Soriano (2010) define lo siguiente “El balance de situación (denominado balance general en América Latina) es un estado contable que recoge los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, así como las aportaciones de los socios”. (pág. 38)

Estado de resultado

Para Guajardo (2008) “El estado de resultado 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”. (pág. 64)

A diferencia del balance, que es estático, el estado de resultado es dinámico, es decir, muestra lo que ha sucedido en una entidad durante un periodo; Estado que muestra las ventas o ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo. (Calleja,Bernal, 2011, pág. 296)

Estado de Cambios en el patrimonio

Muestra las modificaciones en la inversión de los propietarios durante el periodo. Documento que describe la inversión de los dueños en la empresa al iniciar y al finalizar un periodo. Indica en cuánto se incrementó o disminuyó la riqueza de los propietarios invertida en la empresa. (Lopez Sanchez, 2008, pág. 23)

Estados de flujos de efectivo

Hornngren (2010)expone que:

El estado del flujo de efectivo presenta el efectivo que ingresa a la empresa (entradas de efectivo) y el efectivo que sale de la misma (pagos de efectivo) durante un periodo. Las actividades de negocios dan como resultado un flujo de entrada neto de efectivo o un flujo de salida neto de efectivo. El estado del flujo de efectivo informa el incremento o el decremento neto en efectivo durante un periodo y el saldo de efectivo final. (pág. 21)

En cambio Muñoz Jiménez (2008) afirma que “El estado de flujos de efectivo informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio”. (pág. 622)

Notas a los estados financieros

Romero (2011) expresa que:

Las notas a los estados financieros son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas y procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (pág. 82)

Es importante aclarar que las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (Cantu Guajardo, 2008, pág. 50)

Según los criterios de los diversos autores los estados financieros son la expresión fundamental de la contabilidad pues brindan información sobre la situación y desarrollo que ha obtenido la empresa durante una fecha determinada. Tienen como función principal brindar información útil en la toma de decisiones, la cual es recolectada mediante la elaboración del balance general donde se plasma la disponibilidad de los activos de igual forma las obligaciones con las que cuenta la entidad, el estado de resultado que enfrenta ingresos y gastos cuantificado la utilidad o pérdida ocurrida en el periodo, así como el estado de cambios en el patrimonio que indica en cuanto aumento o disminuyo el capital del propietario invertido dentro de la compañía. Es necesaria la presencia de notas dentro de los estados ya que estas proveen explicaciones de eventos económicos que afectan o podrían afectar a la empresa.

5.1.6. Libros principales y auxiliares.

5.1.6.1 Definición.

Llamamos libros contables principales a aquellos que constituyen el soporte central en que se recogen los hechos contables que afectan a la empresa para saber en todo momento cual es la situación económica y patrimonial , así como para poder estudiar los movimientos que se producen en la misma. (Fuentes, 2007)

Hernando Díaz (2007) expresa que:

Los libros de contabilidad les permiten a las empresas, además de cumplir una obligación establecida por el estado, llevar una información adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el desarrollo de su actividad económica, con el fin de conocer en cualquier momento su situación financiera y los resultados de dichas operaciones, para la toma de decisiones por los dueños o administradores. (pág. 283)

De acuerdo a lo anterior las actividades operacionales dentro de una entidad deben estar estrictamente plasmadas y de forma ordenada en los libros principales de contabilidad de modo que se pueda verificar la marcha de la empresa. Estos permitirán dar un seguimiento cronológico de todas sus operaciones mercantiles así mismo sus transacciones.

5.1.6.2 Libro Diario.

En contabilidad financiera alcarria (2008) dice que;

El diario es un instrumento de representación que recoge cronológicamente todas las transacciones o eventos que afectan al patrimonio empresarial. Cada anotación en el diario denominada «asiento», muestra toda la información acerca de una transacción concreta y explica la misma. (pág. 65)

Para Guajardo (2008) el libro diario es:

Un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (pág. 69)

5.1.6.3 Libro Mayor.

Elías Lara (2009) en su libro principios de contabilidad plantea que:

“El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para concepto de activo, pasivo y capital. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario”. (pág. 235)

Los asientos del libro diario se transcriben al libro mayor por orden cronológico. En él se relacionan todas las cuentas que han tenido movimiento durante el ejercicio. Para facilitar su ordenación se asigna a cada cuenta un número de orden correlativo, al que se hace referencia en el asiento que lo origina. (Jimenez, 2008, pág. 68)

5.1.6.4 Libros auxiliares.

Libros auxiliares son aquellos que sirven para desglosar de forma pormenorizada, parte de la información que aparece en los libros principales”. (Fuentes, 2007)

Hernando Díaz (2007) expresa que:

Son libros que sirven para detallar en forma clara y precisa los registros de las operaciones o transacciones desarrolladas por la empresa. Facilitan el análisis y verificación de los movimientos en los libros mayores. Estos libros se deben llevar por cada una de las cuentas, tanto reales o de balance como nominales o de resultado, en el nivel más apropiado para cada ente. (pág. 287)

Para los autores antes descritos los libros auxiliares son parte esencial dentro de una empresa ya que estos contienen información más clara y precisa que la contenida en los libros principales. Estos brindan información de las cuentas significativas que forman parte del activo, pasivo, así mismo de todo lo relacionado con la función administrativa de la entidad como lo es reuniones a nivel de gerencia y acuerdos tomados por la misma.

5.1.6.5 Tipos de libros auxiliares.

Libro de Bancos

Este libro registrara las entradas y salidas de tesorería que se canalicen por los bancos de que dispone la sociedad. Es recomendable llevar tanto libros como bancos tenga la sociedad, para saber en cada momento el dinero disponible en cada uno, es conveniente periódicamente conciliar el saldo contable que arrojen dichos libros con el saldo que arroje la información que nos mande el propio banco ya que como es sabido la sociedad normalmente asienta en estos libros, movimientos con fecha más actual que la información que nos pueda llegar del banco (Juan, 2012, pág. 68)

Libro de clientes

En el libro de clientes se lleva una cuenta para cada cliente con el que tenemos relaciones comerciales. Todas las facturas que le despachamos y todas las notas de cargo las asentamos en él debe de su cuenta. Y todas las cantidades recibidas ya sean en efectivo, transferencias, cheques, endosos, devoluciones etc. Se anotan en el haber.

Libro de proveedores

El libro de proveedores tiene por objeto llevar una cuenta para cada uno de los proveedores con los que tenemos relaciones comerciales. En cada cuenta se registrarán las compras de mercaderías que realicemos a crédito y los pagos que hagamos a los mencionados proveedores. (2017)

Libros de actas

Según Díaz (2007) además de los libros estudiados anteriormente: “las empresas deben llevar un registro escrito y detallado de los pormenores de todas las reuniones ordinarias o extraordinarias, tanto de los directivos como de sus dueños y de las decisiones por ellos tomadas”. (pág. 282)

5.1.7 Marco legal y normativo.

5.1.7.1 Aspectos legales.

➤ **Ley 601 Promoción de la Competencia.**

Tiene la finalidad de promover la libre competencia entre los agentes económicos, para garantizar la eficiencia del mercado y el bienestar de los consumidores mediante la cultura de la competencia. (2017)

➤ **Ley 645 ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro pequeña y mediana empresa (MIPYME).**

Es un instrumento jurídico de mucha importancia para el sector MIPYME, ya que les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicios de desarrollo empresarial. (2017)

➤ **Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME).**

Tiene como propósito el fortalecimiento de la competitividad de las MIPYMES, el fomento y desarrollo de nuevos emprendimientos; ejecutando políticas y programas orientados a ellos desde un compromiso social. (2017)

➤ **Ley 822 ley de concertación tributaria**

La ley de concentración tributaria en el artículo 245 establece que el régimen de cuota fija fue creado como impuesto conglobado del IR de actividades económicas y del IVA que gravan los ingresos percibidos por pequeños contribuyentes que realicen actividades económicas conforme las disposiciones de esta ley

5.1.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera.

5.1.7.2.1 NIIF integrales.

“Las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general”. (2016)

5.1.7.2.2 NIIF para las pymes.

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil.

El término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. (2016)

Haciendo referencia a lo anterior, las NIIF brindan a las pequeñas y medianas empresas los criterios necesarios para la adecuada presentación y revelación de los estados financieros, ya que permiten que la información financiera sea confiable.

5.1.8 Control interno.

5.1.8.1 Definición.

La contraloría general de la república (2016) establece lo siguiente

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la administración en el manejo de la entidad y, para lograr sus objetivos y metas. (pág. 7)

5.1.8.2 Objetivos.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”. (Gaitan Estupiñan, 2011, pág. 19)

5.1.8.3 Objetivos operativos.

Deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma.

5.1.8.4 Objetivos de información.

Hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.

5.1.8.5 Objetivos de cumplimiento.

Relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la entidad. (Contraloría General de la República, 2016, pág. 10)

5.1.8.6 Componentes del control interno.

Entorno de Control

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el control interno, crea conciencia en los trabajadores de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la administración. (Contraloría General de la República, 2016, pág. 13).

Rodrigo Estupiñán (2011) establece que el Ambiente de control: “Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades”. (pág. 27)

En base a lo anterior se determinó que en la Mini Ferretería San Carlos no existe un entorno de control adecuado debido a que no presentan una estructura organizativa, así como una asignación correcta de cada una de las funciones que deben desempeñar todos los funcionarios y empleados del negocio.

Evaluación de Riesgos

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración. (Contraloría General de la República, 2016, pág. 14)

Rodrigo Estupiñán (2011) expresa que Evaluación de riesgo es:

La identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (pág. 29)

Luego de analizar las definiciones anteriores y relacionarlas con la situación de la Mini Ferretería San Carlos se puede decir que los riesgos que presentan, se basan en las mismas debilidades que muestran, por ejemplo: falta de personal capacitado para desempeñar sus funciones, errores en los registros contables (Ingresos, Gastos).

Actividades de Control

“La contraloría general de la república (2016) establece que el objetivo de las actividades de control es: Establecer y ejecutar actividades de control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad”. (pág. 14)

Rodrigo Estupiñán (2011) plantea que Actividades de control: “Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades

asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”. (pág. 32)

De acuerdo a las definiciones anteriores se identificó que en la Ferretería San Carlos no existe ningún tipo de control o procedimiento que ayude a identificar los riesgos a los que está expuesta la empresa, así como la separación adecuada de las responsabilidades del personal. Además no cumplen con la documentación y registros contables adecuados que faciliten una información veraz y confiable.

Sistemas de Información y Comunicación

La información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la administración y demás personal dentro de la entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el control interno. (Contraloría General de la República, 2016, pág. 14)

Rodrigo Estupiñan (2011) define que:

“Los sistemas de información están diseminado en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información”. (pág. 33)

Se identificó que la Mini Ferretería San Carlos no cuenta con ningún tipo de sistema de información y comunicación que ayude a registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad, por lo cual esta no dispone de información oportuna en lo que refiere a sus actividades operativas.

Supervisión y Monitoreo

La contraloría general de la república (2016) define que “supervisión y monitoreo es: evaluar el desempeño del control interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas”. (pág. 14)

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. (Gaitan Estupiñan, 2011, pág. 37)

En la Mini Ferretería no se desarrolla ningún tipo de control interno, por lo cual la administración no evalúa normas establecidas u objetivos propuestos por la misma, lo que provoca no detectar si es necesario realizar cambios que convengan a la empresa.

5.1.8.7 Limitaciones del control interno.

Para Whittington (2005) “el control interno contribuye a proteger contra los errores y el fraude además de garantizar la confiabilidad de los datos contables”.

Con todo esto es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometer errores en la aplicación de los controles por que no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darle mantenimiento. Las actividades de control tanto manuales como automatizadas que dependen de la división de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burla los controles internos. Por ejemplo los ejecutivos pueden ponerse de acuerdo con los clientes para alterar las condiciones del contrato estándar de la compañía a fin de evitar el reconocimiento de ingresos o los ejecutivos falsifiquen los registros contables. (pág. 222)

Luego del análisis de la definición de control interno y cada uno de sus componentes, se puede decir que este es un proceso eficiente que debe ser integrado en el sistema de administración de una entidad, ya que cada uno de sus componentes ayudan a mantener el control de sus actividades económicas así como a establecer un buen sistema de control interno que este diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en la empresa.

5.1.9. Análisis de los sistemas contables.

5.1.9.1 Objetivos.

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable es verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa. Cuando se nombran los estándares establecidos, nos referimos a toda una filosofía que la empresa refleja en sus manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente las políticas que, de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable. (Carpio, 2009, pág. 52)

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, es verificar que la información procesada por el sistema se efectúa de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa siendo estos los siguientes:

- Asegurar la integridad de los datos
- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones
- Presentar la información financiera en forma confiable
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información. (2015)

5.1.9.2 Áreas de análisis de un sistema contable.

Catacora (2009) establece que:

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

- Área tecnológica:
- Programas y software relacionados:
- Políticas contables:
- Estructura organizacional

Cada área de análisis debe ser tratada en forma individual y tomar en cuenta la relación que existe entre cada una de ella. No debemos olvidar en ningún momento que toda

operación registrada terminara reflejándose en las cifras de los estados financieros. (pág. 54)

5.1.9.3 El tamaño de la empresa y los procesos contables.

Para Fernando Catacora (2009) “a medida que una empresa se hace más grande sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan en volumen”:

De acuerdo con el tamaño:

➤ Pequeña empresa:

Es aquella que maneja escaso material y pocos empleados, se caracteriza por que no existe una delimitación clara y definida de entre el administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo.

➤ Mediana Empresa

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 considerables. Su información contable es más amplia.

➤ Gran empresa

Es la de mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresa se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistematizada. (pág. 61)

Proceso Contable

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que registran las empresas en los libros de contabilidad.(2015)

El proceso contable se inicia porque existe una realidad económica subyacente a la empresa, la cual surge porque la empresa establece y mantiene relaciones con otros entes o sujetos económicos. Por ejemplo: La compra de existencias implica una relación con proveedor. La solicitud y otorgamiento de un préstamo implica establecer una relación con entidades financiera. La venta de nuestros productos relaciona a la empresa con sus clientes. (2017)

5.1.9.4 Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.

Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna a las autoridades reguladoras.

Normalmente la mayoría de las empresas que están sujetas a regulaciones del tipo legal, tratan de establecer sistemas manuales como mecanizados que permiten cumplir con las obligaciones a las cuales están sujetas. El mundo actual de los negocios, requiere que los gerentes establezcan sistemas enfocados a la generación de información financiera oportuna. (Carpio, 2009, pág. 63)

5.1.9.5 Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.

Uno de los aspectos importantes que debemos tomar en cuenta a la hora de confeccionar un sistema contable a la medida es el conocimiento pleno de la empresa, tales como: Actividad económica, cantidad de empleados, Industria en donde opera, saber cuáles son

las necesidades que esta tiene. Este procedimiento se logra por medio de entrevista con las personas involucradas en las operaciones diarias.

Luego se diseñara el catalogo que utilizara la empresa, seguido de su manual de procedimientos, también se diseñaran los formularios que son parte del sistema contable: Facturas, Recibos, Orden de compra etc. (2017)

Los pasos para implementar un sistema contable son los siguientes:

Análisis de la empresa y su entorno.

El primer paso al momento de implantar un sistema contable es el análisis de la empresa u objeto del trabajo. Para ello, tendremos en cuenta los siguientes factores que van a condicionar el sistema:

Análisis de la actividad y el sector.

El primer paso que debe de darse cuando se quiere implantar un sistema contable es delimitar el sector de la actividad en que se puede encuadrar la empresa. Este dato nos va a resultar de vital importancia, ya que nos situará en la actividad base que realiza la empresa, conociendo cuales van a ser los puntos clave a seguir por el sistema y cuales otros no tienen razón de estar por lo que pueden ser excluidos.

Análisis del tamaño y el entorno.

Otro de los aspectos fundamentales que debemos de tener en cuenta es el relativo al tamaño de nuestra empresa. A nuestros efectos, es preciso reseñar que dicho tamaño no viene determinado únicamente por los parámetros convencionales de medición (volumen de facturación, número de trabajadores, etc.) Si no por otras variables entre las que destacan:

- Número de operaciones económicas diferentes que realiza.
- Complejidad administrativa de las mismas.
- Número de veces que se repiten las operaciones.
- Número de centros de actividad diferentes.

Análisis de la Organización.

Conocido el sector donde va a operar la empresa y su tamaño, el último punto de análisis de la empresa es conocer su organización interna.

Aquí podemos tener dos casos:

- 1) Empresas en funcionamiento con organización determinada.
- 2) Empresas de nueva creación sin organización previa. (2017)

5.2 Diseño metodológico

5.2.1 Tipo de estudio.

En metodología de la investigación Sampieri (2014) presenta el siguiente enfoque de investigación:

“Investigación Cualitativa: proporciona profundidad a los datos, dispersión, riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno, detalles y experiencias únicas”. (pág. 16)

Según el tema propuesto y los objetivos planteados en la investigación se utiliza un enfoque cualitativo ya que se muestran las cualidades o características de la información obtenida para poder comprender y explicar el problema existente.

Estudio Descriptivo

Carlos Méndez (2011) expone que:

La investigación en ciencias sociales se ocupa de las descripciones de las características que identifican los diferentes elementos y componentes, y su interrelación. En el caso de la economía, la administración y las ciencias contables, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación. (pág. 136)

Así, el estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación de acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone a realizar. (pág. 137)

Ortiz Uribe (2008) expresa que el método descriptivo:

Permite al investigador especificar las características o propiedades más significativas de personas, grupos, población o de cualquier fenómeno que vaya a ser sometido a observación. “Miden, evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. En un estudio descriptivo se seleccionan una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas de manera independiente para así describir lo que se investiga. (pág. 36)

Tomando como base las definiciones anteriores, se identificó que el método más apropiado para el desarrollo de la investigación es el estudio descriptivo, ya que este identifica formas de conducta y actitudes de las personas o fenómenos que se encuentran en el universo a investigar. Además este método acude a técnicas específicas para la recolección de información como la observación, entrevista y cuestionario que facilitan el desarrollo de la investigación.

5.2.2 Método de investigación.

Método de observación

Es advertir los hechos como se presentan de una manera espontánea y consignarlos por escrito. La observación como procedimiento de investigación puede entenderse como el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar. (Mendez Alvarez, 2011, pág. 143)

El método de observación es necesario para recolectar información sobre los procesos contables que realiza la Mini Ferretería San Carlos en cada una de sus operaciones, así como identificar su estructura organizacional.

Método inductivo

La inducción permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones y, a su vez premisas que expliquen fenómenos similares al analizado. Así los resultados obtenidos pueden ser base teórica sobre la cual se fundamentan observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a la investigación. (Mendez Alvarez, 2011, pág. 144)

Se utiliza el método inductivo porque en esta investigación se pretende llegar a conclusiones a partir de premisas particulares como es la captación de información para diseñar un sistema contable.

5. 2.3 Fuentes de información.

5.2.3.1 Fuentes primarias.

Son las que han tenido alguna relación física directa con los eventos que se están reconstruyendo. A una persona que observa un evento se le considera como fuente primaria; a una fotografía también se le considera como tal. De igual manera, los escritos de las personas cuya vida se reconstruyen como historia (biografía), son considerados fuente primaria. (Ortiz, Uribe, 2008, pág. 101)

Las fuentes primarias utilizadas en la investigación son:

- Documentos propios de la empresa.
- Entrevistas
- Cuestionarios

5.2.3.2 Fuentes secundarias.

Carlos Méndez (2011) establece que: “Toda investigación implica acudir a este tipo de fuente, que suministra información básica. Se encuentran en las bibliotecas y están contenidas en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, anuarios etc.” (pág. 153)

Por otro lado Ortiz Uribe (2008) expresa que: “Las fuentes secundarias son aquellas que no tienen una relación física directa con el evento que constituye el objeto de estudio, sino que están relacionadas con él a través de algún proceso intermedio”. (pág. 101)

Las fuentes secundarias utilizadas en la investigación son:

- Tesis sobre trabajos relacionados
- Libros de contabilidad
- Libros de metodologías
- Páginas web
- Documentos de sitios web.

5.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.7

5.2.4.1 Técnicas de recolección de datos.

Carlos Méndez (2011) expresa que: “es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger en forma directa. Cuando esto sucede hablamos de la fuente primaria, que implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada”.

Nos referimos a la observación como un proceso del conocimiento científico. Ahora se presenta como técnica en la recolección de datos. Se puede afirmar que la observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse para tener relación directa con el problema de investigación. La ventaja principal de esta técnica en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos

son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como ésta se da naturalmente. (págs. 153-154)

Pretendemos observar el proceso, así como el registro de las operaciones y todo lo concerniente con el funcionamiento del negocio. **Ver anexo 3**

Ortiz Uribe (2008) define que: “una de las técnicas más utilizadas para la recolección de datos, es el cuestionario; su validez y su estructura van a depender de la capacidad y habilidades del investigador”. (pág. 127)

El objetivo de aplicar un cuestionario, es para conocer de manera específica el procedimiento contable, la forma de registrar sus operaciones, e identificar las debilidades que presentan hasta el momento.

“La entrevista es la práctica que permite al investigador obtener información de primera mano la entrevista se puede llevar a cabo en forma directa, por vía telefónica, enviando cuestionarios por correo o en sesiones grupales”. (Mendez Alvarez, 2011, pág. 124)

Por medio de la entrevista se pretende conocer de manera concreta cada una de las etapas que ha venido atravesando la empresa desde el inicio de sus operaciones hasta la actualidad.

5.2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos que se utilizan para la obtención de datos son las entrevistas y cuestionarios que serán aplicados directamente al administrador de la Mini Ferretería San Carlos.

En esta fase se procederá a la recolección de información, con los instrumentos ya antes mencionados (entrevista, cuestionario), verificando el proceso, cuales son las dificultades que presentan en sus actividades, quienes procesan la información, entre otro tipo de información valiosa.

La entrevista será dirigida al administrador, se procederán a realizar preguntas cerradas y abiertas con el objetivo de conocer aspectos generales de la empresa. **Ver anexo 1**

El cuestionario también estará dirigido al administrador, con el objetivo de conocer la situación contable actual de la empresa, determinar si se lleva un sistema contable y que tipo de controles internos utilizan. **Ver anexo 2**

5.2.5 Técnicas para el procesamiento de la información.

Toda la información recaudada mediante la aplicación de entrevistas, cuestionarios (fuentes primarias) y las bibliografías consultadas (Fuentes secundarias) se procesa mediante programas como Excel y Word.

Excel se utilizó en el procesamiento de la información brindada por la Ferretería en cuanto a su inventario, y Word para el ordenamiento de la información resultante de la aplicación de las fuentes y presentación final del documento investigativo.

5.2.6 Población y muestra.

5.2.6.1 Población.

Una vez que se ha definido cuál será la unidad de muestreo/análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. (Hernandez, Sampieri, 2014, pág. 174)

De acuerdo a la definición del autor antes mencionado en la presente investigación, la población está constituido por la empresa objeto de estudio siendo esta la Mini Ferretería San Carlos. La cual está conformada por las siguientes personas: el Propietario del negocio;, el Administrador y el ayudante.

5.2.6.2 Muestra.

Carlos Méndez (2011) define que:

El muestreo permite al investigador, por un lado, seleccionar las unidades de la población a las que se les requerirá información y por el otro interpretar los resultados con el fin de estimar los parámetros de la población sobre la que se determina la muestra. (pág. 182)

Para Ortiz Uribe (2008) “la muestra es un conjunto de datos, los cuales corresponden a las características de un grupo de individuos u objetos”. (pág. 108)

Luego de haber analizado las definiciones anteriores determinamos que la muestra de estudio en la Mini Ferretería san Carlos es el administrador del negocio ya que este conoce específicamente, los movimientos de la ferretería todo esto con el propósito de estudiar el área contable aunque no tengan establecido un sistema contable en sí.

5.3 Análisis y discusión de resultados.

5.3.1 Resultados de la aplicación de entrevistas.

5.3.1.1 Perfil de la empresa.

5.3.1.1.1 Historia de la empresa.

Mini ferretería San Carlos surge en noviembre del año 2015, como un negocio dedicado a la comercialización de productos ferreteros en general, en la comarca San José, de Masatepe. Nace del emprendedurismo de un matrimonio adulto y como una alternativa a la falta de empleo e ingresos. Se decidió por un negocio ferretero ya que uno de ellos trabajó antiguamente como despachador en una ferretería y trato de combinar su experiencia con el negocio, fue establecido en este lugar debido a la inexistencia de una ferretería, así como en los lugares cercanos a este.

Durante estos dieciocho meses que han transcurrido desde su apertura, ha habido altos y bajos, tanto en la parte administrativa, financiera, contable y anímica. Muchas veces se han preguntado, si en algún momento la ferretería alcanzara los niveles de rentabilidad deseados.

5.3.1.1.2 Descripción de la actividad económica.

Mini Ferretería San Carlos, es un establecimiento comercial; Cuenta con 14 líneas o familias de artículos, desde productos ferreteros en general hasta materiales de construcción destinados a las necesidades del hogar, enfocado al público en general. El inventario del negocio es abastecido por compra de mercancía al contado, no tiene ninguna línea de crédito con sus proveedores, por lo tanto no otorgan facilidades de pago debido a que las ventas son realizadas al contado.

5.3.1.1.3 Ubicación y descripción de la infraestructura.

La Mini Ferretería San Carlos está ubicada en la comarca San José de Masatepe de la iglesia católica 3 cuadras al sur, 1/2 cuadra al oeste, contiguo a billares San Luis.

El negocio actualmente radica en un lugar propio el cual presenta las siguientes medidas:

Edificio: Presenta 6 metros cuadrados de ancho por cuatro metros de alto, tiene dos puertas; la primera en frente y la segunda en el lateral izquierdo la cual conduce al área donde se almacena el material de construcción, cada una de las puertas son hechas de madera y reforzadas con un portón de hierro de color verde. No cuentan con ningún tipo de cerámica o piso, simplemente se encuentra embaldosado. La parte del techo (zinc) esta soportado por cuarterones de madera, y no cuentan con ningún cielo raso. Las paredes están pintadas de color verde menta y café oscuro en la parte inferior.

La Ferretería es identificada ya que en la parte frontal del edificio se encuentra ubicado el nombre del negocio Mini Ferretería San Carlos. **Ver Anexo 6**

5.3.1.1.4 Base legal.

Al realizar la entrevista al administrador manifestó que el negocio está inscrito debidamente en la DGI bajo la figura legal de Persona Natural a nombre de Guillermo López y bajo el Nombre Comercial de Mini Ferretería San Carlos, donde se encuentran registrados bajo el régimen simplificado donde tributan una cuota fija como lo establece la ley de concertación tributaria en su *Art. 246* Son pequeños contribuyentes sujetos a este impuesto, las personas naturales que perciban ingresos mensuales menores o iguales a cien mil córdobas (C\$100,000.00).

Asimismo agregó que la alcaldía municipal de Masatepe le retiene cierta cantidad de dinero por las ventas realizadas en el mes. Tal como lo establece la ley plan de arbitrios municipal en su artículo 11: Toda persona natural o jurídica que, habitual o esporádicamente, se dedique a la venta de bienes o a la prestación de servicios, sean éstos profesionales o no, pagará mensualmente un impuesto municipal del uno por ciento (1%) sobre el monto de los ingresos brutos obtenidos por las ventas o prestaciones de servicios.

5.3.1.2. Misión.

La Mini Ferretería San Carlos está enfocada en brindar soluciones a las necesidades de sus clientes, en la adquisición de productos ferreteros y materiales para la construcción, de calidad y a precios accesibles.

5.3.1.3 Visión.

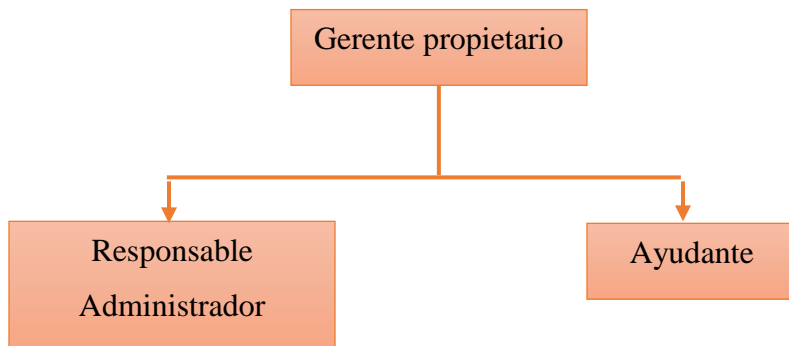
Ser el mejor negocio en San José de Masatepe en cuanto a la comercialización de artículos ferreteros y materiales de construcción en general, superando las expectativas de calidad y servicio de nuestros clientes, a través de una solidez financiera y un crecimiento sostenible.

5.3.1.4 Principios y valores.

- **Respeto:** Para cada cliente, sabiendo que son el causante principal de nuestro ingresos.
- **Responsabilidad:** Con la que realizamos cada una de las asesorías, para entregar productos útiles y de calidad a nuestros clientes.
- **Compromiso:** Con nuestros colaboradores, mediante la estabilidad laboral y un ambiente agradable.
- **Innovación:** En la búsqueda permanente de soluciones integrales a las necesidades de nuestros clientes.

5.3.1.5 Estructura organizacional.

Actualmente la Mini Ferretería San Carlos no cuenta con una estructura organizacional por lo tanto el equipo investigativo hace la siguiente propuesta.



5.3.1.6 Descripción del capital humano.

La Mini Ferretería San Carlos cuenta con tres personas encargadas de velar por el buen funcionamiento del negocio aunque sus funciones no están bien distribuidas.

El Propietario Guillermo López, quien asiste de manera frecuente al negocio para evaluar el funcionamiento del mismo, El Administrador Marlon López, es el encargado de atender a cada

uno de los clientes que realizan compras de manera frecuente en el establecimiento, y a su vez se encarga de hacer las entregas de materiales a domicilio cuando las ventas lo ameritan, realiza las compras de mercancías para abastecer el inventario, puesto que no cuenta con suficiente personal que ayude a realizar dichas actividades, además es responsable del pago de los impuestos aplicados por las instituciones correspondiente.

El Ayudante Yadder Guerrero es el encargado de conducir el equipo de transporte que utilizan para la compra, también entrega los materiales de construcción cuando las ventas lo ameritan acompañado del administrador.

5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable.

5.3.2.1 Descripción del sistema contable.

A través de la observación se logró identificar que actualmente la Mini Ferretería San Carlos no cuenta con ninguna área contable que le facilite controlar de manera eficiente todo lo concerniente a sus entradas y salidas de efectivo.

Se controlan los ingresos generados por las ventas mediante facturas pre numeradas las cuales no son ordenadas numéricamente, además dichos ingresos y gastos en los que incurren son plasmados en un cuaderno auxiliar que no se encuentra legalizado por la DGI esta es la forma que utilizan para llevar un control de los movimientos ocurridos en el negocio.

5.3.2.2 Descripción del espacio físico de la oficina contable.

La Mini Ferretería San Carlos no cuenta con una oficina contable por lo tanto al registrar sus operaciones diarias lo hace de manera informal en el escritorio que está destinado a la atención de los clientes y venta de los artículos ferreteros.

5.3.2.3 Resguardo de la información contable.

Los soportes resultantes de las ventas al contado como las facturas y los soportes de los pagos efectuados sobre impuestos, proveedores y gastos propios del establecimiento son resguardados en una mesa con gaveta que a su vez funciona como lugar de despacho y área de caja.

Dicha documentación recepcionada durante las operaciones del negocio es resguardada por la empresa durante un periodo no mayor a un año ya que el administrador considera que después de este tiempo ya no serán de utilidad para la entidad.

5.3.3 Resultados de la aplicación de cuestionarios.

5.3.3.1 Evaluación del sistema contable.

En la actualidad la Mini Ferretería San Carlos no dispone con un área contable que ayude a procesar de manera eficiente toda la información brindada en el transcurso de sus operaciones, con respecto a esto los documentos que utiliza el negocio para soportar las operaciones contables que se llevan a cabo durante el mes de trabajo son:

- Facturas membretadas: Las cuales contienen (nombre del cliente, número RUC, fecha de la venta, cantidad vendida, concepto de la venta, el monto total y no aplican el IVA por pertenecer al régimen simplificado). Estas no se ordenan numéricamente.
- Un cuaderno para registrar las ventas que se dan de manera diaria, en él se llevan las anotaciones de los artículos vendidos.

Es importante mencionar que:

- No cuentan con una caja chica que cubra los gastos presentados en el mes.
- No se realizan depósitos al banco ya que no tienen cuentas bancarias.
- Con el disponible que hay en caja general realizan los pagos a los proveedores.
- No se realizan arqueos a la caja por lo que no se cuenta con un formulario para hacer esto.
- Se lleva un cuaderno en el que de forma irregular se anota el pago a los empleados (Sólo contempla el monto pagado y la quincena a la que corresponde el pago sin firma de recibido y de entregado).

- No realizan inventarios físicos de la mercancía por lo que no se conoce de manera exacta la disponibilidad de esta.
- No existe un registro de Kardex de todos sus productos.
- Las compras de mercancías se realizan semanalmente para mantener surtido el inventario y así satisfacer las necesidades de sus clientes.
- No se lleva ningún control sobre los activos fijos, no poseen un inventario de estos ni los deprecian, tampoco cuenta con las facturas que dan fe de la compra, aunque afirma que todos los activos son de su propiedad incluido el edificio donde presta el servicio.

5.3.3.2 Debilidades en el sistema contable

Por medio del cuestionario aplicado al administrador Marlon López se logró identificar que la Mini Ferretería San Carlos presenta una serie de debilidades entre las cuales se presentan las siguientes:

Rubro de Efectivo

1. El negocio no cuenta con una unidad de caja donde se almacene el dinero recaudado por las ventas por lo cual no existe una persona encargada de esto.
2. No realizan arqueos de caja ya que no disponen de los formatos apropiados para esto.
3. La cancelación de las compras realizadas a los proveedores se hace directamente con el dinero existente en caja general.
4. No disponen de una caja chica por lo tanto no existe un monto mínimo que cubra los gastos menores que puedan presentarse en el mes de trabajo.
5. El negocio no tiene cuentas bancarias, todas las empresas sin importar su tamaño deben tener cuentas bancarias a nombre de la entidad para resguardar el dinero generado por las ventas del negocio u otros ingresos que puedan ocurrir, de esta forma se logra tener un mayor control del efectivo.

Área de Inventario

6. No existe ninguna persona encargada de velar por el resguardo del inventario.
7. No utilizan tarjetas kardex y no controlan las salidas de mercancías por medio de requisas.
8. El negocio no cuenta con un área de bodega adecuado para el almacenamiento de la mercancía.
9. No tienen establecidas las cantidades mínimas de existencia de inventario para efectuar las adquisiciones.
10. La Ferretería no realiza inventario físico para verificar si existe pérdida de materiales.

Propiedad planta y Equipo

11. El negocio no tiene registro de sus activos fijos.
12. No utilizan ningún método de depreciación por lo cual no se llevan tarjetas de depreciación.

Proveedores

13. El negocio realiza la compra de mercancías a sus proveedores de contado por lo que no llevan registros en ningún libro auxiliar

Nómina

14. El pago de salario a los empleados no se encuentran soportados por una nómina que respalde el periodo de pago, cantidad pagada y las firmas de haber recibido conforme.
15. No controlan eficientemente las horas extras realizadas por los trabajadores
16. Los trabajadores no están inscritos en el Instituto Nicaragüense de Seguro Social.

Gastos

17. Los documentos que soportan los gastos en los que incurre el negocio no son resguardados para su posterior comprobación por lo cual no se archivan de forma cronológica.
18. El negocio no cumple con los comprobantes o formularios que destacan dentro del régimen contable los cuales son elementos de registro, información y control (facturas, recibos, etc.). **Ver anexo 2**

6. Propuesta del diseño de un sistema contable

6.1 Introducción

En la actualidad existe un entorno económico cada vez más competitivo, donde las empresas necesitan disponer de sistemas contables que constituyan un instrumento útil para controlar su eficiencia y eficacia en las operaciones que realicen.

El realizar una propuesta de un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos y la aceptación de este, permitirá al negocio mejorar en cuanto a sus funciones contables, de igual forma ayudara a optimizar el desarrollo y control en la actividad económica que tiene, todo esto servirá para que puedan tomar decisiones futuras en beneficio de la entidad.

Para fundamentar la propuesta del diseño contable se prepararan:

- Catálogo de cuenta
- Manual de cuentas
- Flujogramas de procesos
- Manual de utilización de formatos
- Manual de control interno
- Manual de políticas contables
- Esquemas de los estados financieros
- Estructura de las notas a los estados financieros
- Libros auxiliares

Todo esto con el propósito de facilitarle a la persona encargada de administrar el negocio, así como a la persona que va a implementar la propuesta, los conocimientos necesarios o básicos que deberá tomar en cuenta al momento de llevarla a cabo.

6.2 Objetivos de la propuesta

1. Diseñar un catálogo de cuentas con su respectivo manual que se adapte a la actividad económica de la micro empresa.
2. Asegurar un mejor control de las operaciones que se realizan en la Ferretería por medio de la elaboración y presentación de un manual de control interno.
3. Elaborar formatos con sus instructivos para registrar sistemáticamente todas las actividades del negocio.

6.3 Catalogo y manual de cuentas

Catálogo de Cuentas

El *Catálogo de Cuentas* es una lista ordenada de cada una de las cuentas que integran el Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos de una empresa. Es una herramienta de trabajo indispensable en el desarrollo e implantación de cualquier sistema contable.

Algunas empresas utilizan un Catálogo de Cuentas y por separado un instrumento para su manejo; el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el segundo consiste en un documento explicativo que describe las operaciones que se cargarán y acreditarán a cada cuenta.

El diseño y estructuración del catálogo de cuentas se realizó en base al giro comercial de la Ferretería, tomando en cuenta el tipo de operaciones que se puedan dar en las principales áreas, por lo que se integraron cuentas que son propias del negocio, siendo una de esta la cuenta de inventario, en la que se realizó un desglose de los artículos que la Mini Ferretería San Carlos dispone para la venta.

Contar con un catálogo de cuentas es de suma importancia ya que es la forma en la cual se van a controlar todas las cuentas que van a intervenir en el registro de las operaciones llevadas a cabo de forma diaria.

Mini Ferrería San Carlos
Catálogo de cuentas contables

Cuenta	Sub cuenta	Sub subcuenta	Descripción	Actividad
1			Activos	
	1,1		Activos Corrientes	
		1.1.1	<i>Efectivo y equivalentes al efectivo</i>	A.C
		1.1.1.01	Caja	A.O
		1.1.1.01.01	Caja General	A.O
		1.1.1.01.02	Caja Chica	A.O
		1.1.1.02.	Bancos	A.O
		1.1.1.02.01	Banco Moneda Nacional	A.O
		1.1.1.02.01.01	Banco XXX	A.O
		1.1.1.02.01.02	Banco XXX	A.O
		1.1.1.02.02	Banco Moneda Extranjera	A.O
		1.1.1.02.02.01	Banco XXX	A.O
		1.1.1.02.02.02	Banco XXX	A.C
		1.1.2	<i>Deudores Comerciales y Cuentas por Cobrar</i>	A.O
		1.1.2.01	Clientes	A.O
		1.1.2.02	Anticipo a Proveedores	A.O
		1.1.2.03	Anticipo a Empleados	A.O
		1.1.2.03.01	Marlon López	A.O
		1.1.2.03.02	Yadder Guerrero	A.O
		1.1.2.04	Documentos por Cobrar	A.O
		1.1.2.05	Deudores Diversos	A.O
		1.1.3	<i>Inventario *</i>	A.C
		1.1.3.01	Artículos eléctricos	A.O
		1.1.3.02	Fontanería	A.O

		1.1.3.03	Grifería	A.O
		1.1.3.04	Pintura y acabado	A.O
		1.1.3.05	Herramientas eléctricas	A.O
		1.1.3.06	Herramientas manuales	A.O
		1.1.3.07	Herrajes y cerraduras	A.O
		1.1.3.08	Material de construcción	A.O
		1.1.3.09	Tornillería y pernería	A.O
		1.1.3.10	Jardinería	A.O
		1.1.3.11	Químicos	A.O
		1.1.3.12	Abrasivos y cortes	A.O
		1.1.3.13	Protección y seguridad	A.O
		1.1.3.14	General	A.O
		1.1.4	<i>Bodega</i>	A.C
		1.1.4.01	Material de aseo	A.O
		1.1.4.02	Papelería y útiles de oficina	A.C
	1.2		<i>Activo No Corriente</i>	
		1.2.1	<i>Propiedades, Planta y Equipo</i>	A.C
		1.2.1.01	Terreno	A.O
		1.2.1.02	Edificio	A.O
		1.2.1.03	Mobiliario y Equipo de Oficina	A.O
		1.2.1.03.01	Mesas	A.O
		1.2.1.03.01.01	Mesa cuadradas de madera	A.O
		1.2.1.03.01.02	Mesa cuadrada de metal	A.O
		1.2.1.03.02	Archivadores	A.O
		1.2.1.03.02.01	Archivadores de metal de 2 puertas con llave	A.O
		1.2.1.03.02.02	Archivadores de madera con gaveta	A.O
		1.2.1.03.03	Sillas	A.O
		1.2.1.03.03.01	Sillas de madera tapizada	A.O
		1.2.1.03.03.02	Sillas de metal	A.O
		1.2.1.03.03.03	Sillas giratorias	A.O

		1.2.1.03.04	Mobiliario de Exhibición	A.O
		1.2.1.03.04.01	Estantes	A.O
		1.2.1.03.04.02	Vitrinas	A.O
		1.2.1.03.05	Planta Telefónica	A.O
		1.2.1.03.06	Computadora Portátil	A.O
		1.2.1.03.07	Impresora Multifuncional	A.O
		1.2.1.04	Equipo de Reparto	A.O
		1.2.1.04.01	Camión Hyundai	A.O
		1.2.2	Gastos pre operativos	A.C
		1.2.2.01	Gastos de Legalización	A.O
		1.2.2.02	Gastos de Organización	A.O
		1.2.2.03	Gastos de Instalación	A.O
2			Pasivos	
	2.1		Pasivos Corrientes	
		2.1.1	Proveedores Comerciales	A.C
		2.1.2	Acreedores Diversos	A.C
		2.1.3	Prestamos x Pagar	A.C
		2.1.3.01	Banco XXX	A.O
		2.1.3.02	Banco XXX	
		2.1.4	Intereses x pagar	A.C
		2.1.4.01	Banco XXX	A.O
		2.1.4.02	Banco XXX	
		2.1.5	Gastos Acumulados x Pagar	A.C
		2.1.5.01	Salarios	A,O
		2.1.5.03	Luz eléctrica	A,O
		2.1.5.04	Agua potable	A,O
		2.1.5.05	servicio Telefónico	A,O
		2.1.5.06	Servicio de limpieza	A,O
		2.1.5.07	Vacaciones	A,O
		2.1.5.08	Aguinaldo	A,O

		2.1.5.09	Indemnización	A,O
		2.1.5.10	Antigüedad	A,O
		2.1.6	Provisiones por pagar	A.C
		2.1.6.01	Vacaciones	A.O
		2.1.6.02	Aguinaldo	A.O
		2.1.6.03	Indemnización	A.O
		2.1.6.04	Antigüedad	A.O
		2.1.6.05	INSS Patronal	A.O
		2.1.7	Retenciones x Pagar	A.C
		2.1.7.01	INSS Laboral	A.O
		2.1.7.02	INSS Patronal	A.O
		2.1.8	Impuestos x Pagar	A.C
		2.1.8.01	Impuestos DGI Mensual (Cuota Fija)	A.O
		2.1.8.02	Impuesto municipal sobre ingresos (Alcaldía)	A.O
	2.2		<i>Pasivo No Corriente</i>	
		2.2.1	Préstamos bancarios x Pagar	A.C
		2.2.1.01	Banco XXX	A.C
		2.2.1.02	Banco XXX	A.O
		2.2.2	Intereses por pagar	A.C
		2.2.2.01	Banco XXX	A.C
		2.2.2.02	Banco XXX	A.O
3			<i>Patrimonio</i>	A.C
	3.1		<i>Capital Contable</i>	A.O
		3.1.1	Capital Contribuido	A.O
		3.1.1.01	Capital inicial	A.O
		3.1.1.02	Donaciones	A.O
		3.1.2	Capital Ganado	A.C
		3.1.2.01	Utilidades Acumuladas	A.O
		3.1.2.02	Superávit por revaluación de terreno	A.O
		3.1.2.03	Utilidad neta del ejercicio	A.O

		3.1.2.04	Pérdida neta del ejercicio	A.O
		3.1.3	Ajustes a resultados	A.C
		3.1.3.01	De períodos anteriores	A.O
		3.1.4	Resultados de ejercicios anteriores	A.C
		3.1.4.01	Utilidades de ejercicios anteriores	A.O
		3.1.4.02	Pérdidas de ejercicios anteriores	A.O
4			<i>Cuentas Complementarias de Activo</i>	A.C
	4.1		Depreciaciones	A.O
		4.1.1	Depre. de Edificio	A.O
		4.1.2	Depre. de Mobiliario y Equipo	A.O
		4.1.3	Depre. de Equipo de reparto	A.O
	4.2		Amortizaciones	A.C
		4.2.1	Amortiz. de Gsts de Legalización	A.O
		4.2.2	Amortiz. Gsts de Organización	A.O
		4.2.3	Amortiz de Gsts de Instalación	A.O
	4.3		Estimaciones	A.C
		4.3.1	Estimación de cuentas incobrables	A.O
5			<i>Ingresos de actividades ordinarias</i>	A.C
		5.1	<i>Ventas</i>	AO
		5.1.1	Ventas a crédito	A.O
		5.1.2	Ventas al contado	A.O
		5.1.3	Devoluciones sobre Ventas	A.O
		5.1.4	Rebajas sobre Ventas	A.O
		5.1.5	Descuentos sobre Ventas	A.O
		5.1.6	Descuentos por pronto pago	A.O
		5.2	Otros Ingresos	A.C
		5.2.1	Venta de activo fijo	A.O
		5.2.2	Sobrantes de caja	A.O
		5.2.3	Regalías	A.O
		5.3	Producto financiero	A.C

		5.3.1	Intereses bancarios	A.O
		5.3.2	Diferencial Cambiario	A.O
6			Costos y Gastos	A.C
		6.1	Costos de venta	A.O
		6.1.1	Artículos eléctricos	A.O
		6.1.2	Fontanería	A.O
		6.1.3	Grifería	A.O
		6.1.4	Pintura y acabado	A.O
		6.1.5	Herramientas eléctricas	A.O
		6.1.6	Herramientas manuales	A.O
		6.1.7	Herrajes y cerraduras	A.O
		6.1.8	Material de construcción	A.O
		6.1.9	Tornillería y pernería	A.O
		6.1.10	Jardinería	A.O
		6.1.11	Químicos	A.O
		6.1.12	Abrasivos y cortes	A.O
		6.1.13	Protección y seguridad	A.O
		6.1.14	General	A.O
		6.2	Gastos operativos	A.C
		6.2.1	Gastos de venta	A.C
		6.2.1.01	Servicios personales	A.O
		6.2.1.01.01	Salarios	A.O
		6.2.1.01.02	Horas Extras	A.O
		6.2.1.01.03	Antigüedad	A.O
		6.2.1.01.04	Vacaciones	A.O
		6.2.1.01.05	Aguinaldo	A.O
		6.2.1.01.06	INSS patronal	A.O
		6.2.1.01.08	Indemnización	A.O
		6.2.1.02	Servicios no personales	A.O
		6.2.1.02.01	INSS Laboral	A.O

		6.2.1.02.02	Servicio de agua potable	A.O
		6.2.1.02.03	Servicios de energía	A.O
		6.2.1.02.04	Servicios de telefonía	A.O
		6.2.1.02.05	Servicio de limpieza	A.O
		6.2.1.02.06	Fotocopia e Impresiones	A.O
		6.2.1.02.07	Propaganda y Publicidad	A.O
		6.2.1.02.08	Materiales para empaque	A.O
		6.2.1.02.09	Materiales de Aseo	A.O
		6.2.1.02.10	Papelería y útiles de oficina	A.O
		6.2.1.02.11	Depreciaciones	A.O
		6.2.1.02.12	Amortización	A.O
		6.2.1.02.13	Estimación	A.O
		6.2.1.02.14	perdida por obsolescencia	A.O
		6.2.1.02.15	perdida por deterioro	A.O
		6.2.1.02.16	Mantenimiento del equipo rodante	A.O
		6.2.1.02.17	Impuesto de bienes inmuebles	A.O
		6.2.1.02.18	Impuestos DGI Mensual (Cuota Fija)	A.O
		6.2.1.02.19	Impuesto municipal sobre ingresos (Alcaldía)	A.O
		6.2.2	Gastos de Administración	A.C
		6.2.2.01	Servicios personales	A.O
		6.2.2.01.01	Salarios	A.O
		6.2.2.01.02	Horas Extras	A.O
		6.2.2.01.03	Antigüedad	A.O
		6.2.2.01.04	Vacaciones	A.O
		6.2.2.01.05	Aguinaldo	A.O
		6.2.2.01.06	INSS patronal	A.O
		6.2.2.02	Servicios no personales	A.O
		6.2.2.02.01	INSS Laboral	A.O
		6.2.2.02.01	Servicios de agua potable	A.O
		6.2.2.02.02	Servicios de energía	A.O

		6.2.2.02.03	Servicios de telecomunicación	A.O
		6.2.2.02.04	Servicio de limpieza	A.O
		6.2.2.02.05	Fotocopia	A.O
		6.2.2.02.06	Materiales de Aseo	A.O
		6.2.2.02.07	Papelería y útiles de oficina	A.O
		6.2.2.02.08	Depreciaciones	A.O
		6.2.2.02.09	Amortización	A.O
		6.2.2.02.10	Estimación	A.O
		6.2.2.02.11	Perdida por obsolescencia	A.O
		6.2.2.02.12	Perdida por deterioro	A.O
		6.2.2.02.13	Mantenimiento del equipo rodante	A.O
		6.2.2.02.14	Impuesto de bienes inmuebles	A.O
		6.2.3	Gastos financiero	A.C
		6.2.3.01	Diferencial cambiario	A.O
		6.2.3.02	Notas de débitos	A.O
		6.2.3.03	Comisiones pagadas	A.O
		6.2.4	Otros gastos	A.C
		6.2.4.01	Pérdidas en caja	A.O
		6.2.4.02	Pérdida en venta de activos	A.O
7.			Pérdidas y Ganancias	A.C

Nota: (*) Los subgrupos que conforman la cuenta de inventario se encuentran detallados en el anexo 4

Manual de Cuentas

El instructivo de cuentas es un documento en el que se refleja el nombre de la cuenta, y explica detalladamente su concepto, los motivos porque se carga (debito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomándose todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable. Este tiene como propósito ser útil principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones.

El objetivo de diseñar un manual de cuentas para la Mini Ferretería San Carlos es para, que este sea un soporte íntegro de las transacciones realizadas por la misma y sean una base sólida del sistema de información contable para la empresa, que se ajuste a los requerimientos según los procesos ya establecidos.

Cuentas de Activo Efectivo y equivalente

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Cuenta	Caja General	Código	1.1.1.01.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de la existencia en el efectivo. ➤ El importe recibido del pago de las facturas de contado. ➤ Por el importe de pagos realizados por los clientes directamente a caja. ➤ Por el importe del monto de los sobrantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del efectivo que fue enviado a los bancos correspondientes según las minutas de depósitos. ➤ Por el importe del monto de los faltantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja. ➤ Del valor de su saldo para saldar 	
Es una cuenta del Balance General, la cual pertenece al grupo de los activos corrientes y se mantiene en constante movimiento, su saldo es de naturaleza deudora.			

Cuenta	Caja chica	Código	1.1.1.01.02
Se Carga:		Se Abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del cheque de la creación del fondo. ➤ Con montos específicos destinados a Pagos minoritarios. ➤ Con la ampliación del monto inicial del fondo fijo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se paga en efectivo en concepto de pagos menores. 	
Es una cuenta de activo corriente, con saldo de carácter permanente, de naturaleza deudora y pertenece al Balance General			

Cuenta	Bancos	Código	1.1.1.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumenta cada vez que la mini ferretería san Carlos hace un depósito. ➤ De los intereses ganados, generados por las cuentas bancarias ➤ Cuando el cliente abona o salda directamente su deuda a la cuenta del banco. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando emite cheque a favor de sus proveedores u otras personas. ➤ Del registro por el valor de los cheque rebotados por el banco. 	
Es una cuenta del Balance General, pertenece a los activos corrientes, su saldo es de naturaleza deudora, esta representa los recursos monetarios de la empresa en moneda nacional o extranjera depositados en cuentas corrientes o de ahorro.			

Deudores comerciales y cuentas por cobrar

Representan el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por los cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro esperado.

Cuenta	Cientes	Código	1.1.2.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de venta de mercancías a crédito. ➤ Del valor de los intereses que se aplican a los clientes por demora en los pagos de su cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los abonos o liquidación a la cuenta, realizados por el cliente. ➤ Del valor de las mercancías devueltas por los clientes. ➤ De las rebajas o descuentos sobre ventas concedidas a los clientes. 	
Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los activos corrientes, esta cuenta expresa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.			

Cuenta	Anticipo a proveedores	Código	1.1.2.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del valor de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la devolución del anticipo por no haber recibido la mercancía o servicio. 	
Es una cuenta del Balance General y es de naturaleza deudora la cual representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.			

Cuenta	Anticipo a empleados	Código	1.1.2.03
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los préstamos en efectivos. ➤ Por el importe de ventas efectuadas a crédito concedidas a los empleados. ➤ Por el importe de los intereses monetarios generados por los préstamos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los pagos o abonos a la cuenta efectuados por el empleado. ➤ Por el registro de las deducciones efectuadas en la nómina de empleados. 	
Es una cuenta del Balance General es de naturaleza deudora y representa el importe pendiente de cobro derivados de préstamos a funcionarios y empleados.			

Cuenta	Documentos por cobrar	Código	1.1.2.04
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumenta por las ventas generadas a crédito, soportadas por letras de cambio, pagares, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos generados por los clientes ➤ Por las devoluciones, rebajas, bonificaciones realizadas sobre ventas a Crédito. ➤ Por la cancelación de Ventas realizadas a Crédito. 	
Es una cuenta del balance general, es de naturaleza deudora, Representa el monto total que adeudan los clientes a la empresa por medio de documentos con títulos de crédito.			

Inventario

El rubro de inventario lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta. Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad.

Cuenta	Inventarios	Código	1.1.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del inventario inicial. ➤ Por las compras de mercancías al costo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la salida de mercancías destinadas para la venta a precio de costo. 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ adquiridas al proveedor. ➤ Por el importe al costo de las devoluciones efectuadas por el cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se devuelve mercancía al proveedor. ➤ Por concepto de bonificaciones o descuentos otorgados por el proveedor.
<p>Es una cuenta del Balance General, es de naturaleza deudora representa el valor total de las mercancías en existencia destinadas directamente para la venta a precio de costo.</p>	

Cuenta	Bodega	Código	1.1.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los materiales de aseo y útiles que se encuentren en bodega. ➤ Del valor de los materiales de aseo que se compren al contado o a crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los materiales de aseo empleados durante el periodo de trabajo. ➤ Del valor de los materiales y útiles que sean empleados durante el periodo de trabajo. 	
<p>Estas son cuenta del Balance General, son de naturaleza deudora y representan todos los materiales de aseo que utiliza la empresa para darle mantenimiento, otras constituyen los materiales y útiles de oficina.</p>			

Propiedad planta y equipo

El termino propiedad planta y equipo incluye todos los activos tangibles con una vida de servicio de más de un año, que se utilizan en la operación del negocio y que no son adquiridos con el propósito de reventa.

Cuenta	Terreno	Código	1.2.1.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del precio de costo de los terrenos adquiridos. ➤ Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de una deuda. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación. 	
<p>Representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del activo no corriente, su saldo es deudor.</p>			

Cuenta	Edificio	Código	1.2.1.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del precio de costo de los edificios existentes. ➤ Por el precio del costo de los edificios que se adquieran. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del precio de costo de los edificios que se vendan. ➤ Del importe de su saldo para saldarla 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el precio de costo de las construcciones, adiciones o mejoras de los edificios que la empresa haga 	
<p>Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos que son propiedad de la entidad. Se presenta en el balance general dentro del activo no circulante, formando parte del grupo inmuebles, maquinaria y equipo.</p>	

Cuenta	Mobiliario y equipo de oficina	Código	1.2.1.03
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la compra de muebles o equipos adquiridos al contado o a crédito. ➤ Conforme se adquiere el mobiliario que se necesita. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la venta total o parcial del mobiliario y equipo, así como cuando causen baja por su costo de adquisición. 	
<p>Es una cuenta del Balance General, pertenece a los activos no corrientes su naturaleza es deudora; en esta cuenta se registran los muebles y equipos que se adquieren para labores administrativas.</p>			

Equipo de reparto

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que se utilizan para el reparto y la entrega de la mercancía o productos que vende a los clientes, propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Cuenta	Equipo de reparto	Código	1.2.1.04
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del precio de costo del equipo de transporte comprado, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición. ➤ Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del precio de costo del equipo de reparto vendido o dado de baja al terminar su vida útil de servicio, por inservible u obsoleto 	
<p>Representa el precio de costo del equipo de transporte, propiedad de la empresa y se presenta en el estado de situación financiera en el rubro de agrupación del activo no corriente, su saldo es deudor.</p>			

Gastos Pre operativos

Se utiliza cuando se crea una nueva empresa, cuando apenas se está poniendo en marcha, debido a que corresponden a las erogaciones en que se debe incurrir en la etapa previa al inicio de las operaciones.

Cuenta	Gastos de Legalización	Código	1.2.2.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las gestiones realizadas antes de iniciar operaciones. ➤ Por los gastos pagados por legalización para el funcionamiento del negocio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor del costo de las legalizaciones. ➤ Del importe de su saldo para saldar. 	
Es una cuenta del Balance General, es de naturaleza deudora esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en concepto de pagos destinados para la legalización del negocio.			

Cuenta	Gastos de Organización	Código	1.2.2.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del costo de los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la reorganización de la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo por su cancelación definitiva, cuando ha llegado su total amortizado. 	
Es una cuenta del Balance General de naturaleza deudora, esta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por conceptos de las erogaciones que la empresa paga a los profesionales que hayan llevado a cabo la organización de la empresa.			

Cuenta	Gastos de Instalación	Código	1.2.2.03
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas e instalaciones en la empresa. ➤ Por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el local 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los costos de las instalaciones dadas de baja. ➤ Al amortizar totalmente el monto de la inversión. ➤ Del importe de su saldo para saldar. 	
Es una cuenta del Balance General de naturaleza deudora esta cuenta representa todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.			

Cuentas de pasivo

Cuenta	Proveedores Comerciales	Código	2.2.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los pagos o en liquidación efectuados a los proveedores. ➤ Por el valor de las mercancías devueltas a los proveedores. ➤ Con las rebajas concedidas por los proveedores. ➤ Por el importe de los descuentos sobre compras de mercancías de crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito. ➤ Por el importe de las cuentas de mercancías a créditos, pendientes de pago. ➤ Con los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago. 	
<p>Es una cuenta del Balance General y pertenece al grupo de los pasivos no corrientes, su saldo es de naturaleza acreedora. Ésta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de todo tipo de mercancía en calidad de crédito.</p>			

Cuenta	Acreedores Comerciales	Código	2.1.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores. ➤ Por los descuentos concedidos por los acreedores. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas. 	
<p>Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corrientes la cual es de naturaleza acreedora. Esta cuenta representa los valores pendientes de pago por compras al crédito de bienes y servicios así como préstamos recibidos por cuenta de terceros.</p>			

Cuenta	Préstamos por Pagar	Código	2.1.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el registro de la nota de débito realizada por el banco con el que la empresa tiene dicho préstamo. ➤ Por el importe de la cancelación de la deuda, o los abonos parciales que se le hagan a la misma. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la nota de crédito que nos emite el banco. ➤ Por el importe de los préstamos recibidos por la empresa con vencimiento a un año. 	
<p>Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corriente, su saldo es de naturaleza acreedora. En esta se presentan los préstamos que la empresa adeuda a terceras personas por lo cual se ha adquirido una obligación.</p>			

Cuenta	Intereses por pagar	Código	2.1.5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el comprobante de pago de cancelación o abono parcial de la obligación por interés. ➤ Con el registro de una nota de débito. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el registro de los intereses vencidos de las obligaciones correspondientes. ➤ Con los ajustes que se registren por diferencial cambiaria. 	
Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos a corto plazo la cual es de naturaleza acreedora.			

Cuenta	Gastos Acumulados por pagar	Código	2.1.5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el importe del comprobante de pago que soporte la cancelación de las prestaciones o liquidación final. ➤ Por el pago correspondiente a los aportes que realiza la entidad (INSS,) ➤ Con el registro del retiro o pago de la nómina de la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el registro del importe de la nómina de empleados de la empresa. ➤ Por el monto de los complementos o ajustes que corresponden a las prestaciones. ➤ Por el importe de las prestaciones y salarios no retirados. 	
Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corrientes la cual es de naturaleza acreedora. En esta se contabilizan los montos correspondientes a obligaciones acumuladas en concepto de prestaciones de los empleados de la entidad.			

Cuenta:	Provisiones	Código:	2.1.6
Se Carga:		Se Abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por el negocio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el importe de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por el negocio. 	
Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corrientes y esta es de naturaleza acreedora. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del valor a pagar a los empleados originados en una relación laboral, según lo estipulado en el Código del Trabajo tales como sueldo, salarios, horas extras, aguinaldo, vacaciones y el INSS patronal			

Cuenta:	Retenciones por pagar	Código:	2.1.7
Se Carga:		Se Abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de la retención. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de las retenciones legales que se efectúen a los funcionarios y empleados del negocio. 	
<p>Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corrientes y esta es de naturaleza acreedora. Esta cuenta registra el valor a corto plazo por concepto de impuestos de retención tales como las que se les realiza a empleados (INSS).</p>			

Cuenta	Impuestos por pagar	Código	2.1.8
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos a cargo de la entidad. ➤ Por el importe de la cancelación del pago o el abono parcial de cada impuesto. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el instante de registrar la obligación municipal. ➤ Con el registro de la declaración correspondiente. 	
<p>Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corrientes y esta es de naturaleza acreedora. En esta cuenta se registran los montos de las obligaciones que la empresa posee de carácter fiscal o municipal pendiente de pago al cierre del periodo.</p>			

Cuenta	Préstamos bancarios por Pagar	Código	2.1.11
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los importes de los pagos parciales o totales de los préstamos recibidos de instituciones financieras. ➤ Con el registro de la nota de débito del banco con el que la empresa tiene el préstamo. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos adquiridos por la empresa. ➤ Con el registro de la nota de crédito del banco con el que la empresa tiene el préstamo. ➤ Por los ajustes que se realicen en conceptos de diferencial cambiaria 	
<p>Es una cuenta del Balance General que pertenece al grupo de los pasivos no corriente, su saldo es de naturaleza acreedora. Esta cuenta representa el importe de los préstamos concedidos con el banco o con cualquier institución financiera.</p>			

Patrimonio

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital del propietario de la empresa. El patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

Cuenta	Capital Ganado	Código	3.1.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldar. ➤ Del importe de la pérdida del ejercicio con abono a esa cuenta. ➤ Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas. ➤ Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad acumulada y retenidas. ➤ Por el importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargos a la cuenta utilidad del ejercicio. ➤ Del importe de las amortizaciones que se hagan a las pérdidas acumuladas. ➤ Con el importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio ➤ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdida acumulada en el ejercicio. 	
<p>Algunas cuentas representan los aumentos y disminuciones derivados de traspasos de las utilidades netas del ejercicio. Otras registran los aumentos y disminuciones de las pérdidas acumuladas y utilidades netas del ejercicio.</p>			

Cuenta	Resultado de ejercicios anteriores	Código	3.1.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo deudor, el cual representa las pérdidas acumuladas. ➤ Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdida. ➤ Del importe de las aplicaciones a las utilidades. ➤ Del importe de su saldo para saldarla. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas. ➤ El importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio. ➤ Del importe de su saldo para saldarla. 	
<p>Es una cuenta del Balance general que pertenece al grupo del capital y es de naturaleza acreedora. Esta cuenta representa las pérdidas o utilidades acumuladas.</p>			

Depreciación

Se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Tiene lugar en el estudio del valor de los activos, todos los bienes tienen una vida útil estimada como resultado

de la utilización o el desgaste por su uso. Esta pérdida de valor a lo largo del tiempo es lo que se denomina depreciación.

Cuenta	Depreciación de edificio	Código	4.1.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja un edificio, o está totalmente depreciado. ➤ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumenta por el importe de la depreciación de los edificios con cargo a resultados. 	
Es un cuenta complementaria del activo fijo su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada.			

Cuenta	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina	Código	4.1.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por obsoleto. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido. ➤ Por efectuar la venta del activo fijo. 	
Es una cuenta complementaria de activo fijo de naturaleza acreedora la cual deduce el valor del mobiliario y equipo y a la vez representa el valor de su depreciación acumulada.			

Cuenta	Depreciación acumulada de equipo de reparto	Código	4.1.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de equipo de reparto. ➤ Por el importe de su saldo cuando se da de baja el equipo de reparto que esté totalmente depreciado. ➤ Con el importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de reparto. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de equipo de reparto. ➤ Por el importe de la depreciación del equipo de reparto. ➤ Con el importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos. ➤ Del importe de la depreciación del nuevo equipo de reparto 	
Es una cuenta complementaria del activo fijo, su naturaleza es acreedora y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de equipo de reparto que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.			

Amortización

Significa ir registrando un gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente) en nuestra contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión. Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos. Es complementaria de activo, y de naturaleza acreedora.

Cuenta	Amortización de gastos de legalización	Código	4.2.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los gastos pagados en la legalización del negocio para iniciar operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la cancelación total o parcial del saldo, cuando esta ha llegado a su total de amortización. 	
Es una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, la cual representa el total de la amortización acumulada por gastos de legalización que aún no han sido dados de baja en la cuenta de gastos de legalización.			

Cuenta	Amortización de gastos de organización	Código	4.2.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los gastos pagados en la tramitación de la constitución de la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación definitiva de su saldo, cuando ha llegado su total de amortización. ➤ Del importe de su saldo para saldar la cuenta. 	
Es una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora la cual representa el total de la amortización acumulada por gastos de organización que aún no han sido dados de baja en la cuenta de gastos de organización.			

Cuenta	Amortización de gastos de Instalación	Código	4.2.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de la amortización de las instalaciones hechas en el negocio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando por el uso o por el transcurso del tiempo. 	
Es una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora la cual representa el total de la amortización acumulada de las instalaciones que no han sido dadas de baja en la cuenta de gastos de instalación.			

Ventas

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado o a crédito. Se registran a precio de venta.

Cuenta	Ventas	Código	5.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las devoluciones sobre ventas a precio de venta hecha por los clientes. ➤ Por los descuentos sobre ventas a precio de venta otorgados a los clientes. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de las ventas de mercancías efectuadas al contado o acreditado a precio de venta. 	
Es una cuenta del Estado de Resultado que pertenece al grupo de ingresos la cual es de naturaleza acreedora. En esta cuenta se registran los montos acumulados en concepto de ventas de los productos ferreteros realizados en el periodo de curso.			

Cuenta	Devoluciones sobre ventas	Código	5.1.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las mercancías que los clientes devuelven porque no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldar enviado a la cuenta de ventas. 	
Es una cuenta de Estado de Resultado que pertenece al grupo de ingresos la cual es de naturaleza deudora. Esta cuenta representa las devoluciones hechas por los clientes a precio de venta.			

Cuenta	Rebajas sobre ventas	Código	5.1.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando dichas mercancías tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldar enviado a la cuenta de ventas. 	
Es una cuenta de Estado de Resultado que pertenece al grupo de ingresos la cual es de naturaleza deudora. Puede decirse que las rebajas o bonificaciones se conceden con el objeto de atraer nuevos clientes o con el de conservar a los ya existentes.			

Cuenta	Rebajas sobre ventas	Código	5.1.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las bonificaciones que se conceden a los clientes por pagar las mercancías adeudadas, antes del plazo estipulado. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldar enviado a la cuenta de ventas. 	
Es una cuenta de Estado de Resultado que pertenece al grupo de ingresos la cual es de naturaleza deudora. Esta cuenta expresa el valor de los descuentos ofrecidos a los clientes,			

Cuenta	Descuentos por pronto pago	Código	5.1.5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los descuentos estipulados a los clientes por pagar las mercancías adeudadas, antes del plazo establecido. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldar enviado a la cuenta de ventas. 	
Es una cuenta de Estado de Resultado que pertenece al grupo de ingresos la cual es de Naturaleza deudora.			

Cuenta	Otros ingresos	Código	5.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al traspasar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias al final del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por sobrantes de caja encontrados al momento de realizar arqueos. ➤ Con la venta de los bienes los cuales pueden ser de contado o al crédito. 	
Es una cuenta del Estado de Resultado de naturaleza acreedora; En esta cuenta se registran los montos acumulados de los ingresos percibidos en concepto de transacciones ajenas a las operaciones o giro normal de la empresa.			

Cuenta	Productos financieros	Código	5.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los intereses cobrados. ➤ Con el importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera. ➤ Con los registros correspondientes a las comisiones bancarias. 	
Es una cuenta del Estado de Resultado su naturaleza es acreedora la cual pertenece al grupo de los gastos de operación.			

Costos y gastos

Son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

Cuenta	Costo de ventas	Código	6.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del valor de las ventas realizadas a precio de adquisición o costo. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las devoluciones sobre ventas a precio de adquisición hecha por los clientes. 	
Es una cuenta del Estado Resultado de naturaleza deudora; en esta cuenta se deberán registrar los montos acumulados del costo de adquisición de todos los productos vendidos durante el periodo de operación del negocio.			

Gastos operativos

Hacen referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades. Estos gastos pueden dividirse en gastos de administración, gasto de venta, etc. y no suelen estar vinculados de manera directa con la producción.

Cuenta	Gasto de venta	Código	6.2.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, agua potable etc., causados por el negocio. ➤ Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicios del área de venta. ➤ Por el valor de la reserva, provisión o estimación para cuentas incobrables. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el comprobante de reversión o anulación del gasto. ➤ Al traspasar los saldos al final del ejercicio a la cuenta de pérdidas y ganancias. 	
Es una cuenta del Estado de Resultado de naturaleza deudora y pertenece al grupo de los gastos de operación. En esta cuenta se registran los montos en concepto de gastos incurridos para garantizar las actividades de ventas de las mercancías.			

Cuenta	Gasto de administración	Código	6.2.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de todos los gastos que se paguen con el objetivo de sostener las actividades destinadas a la dirección y administración de la empresa tales como: sueldos, rentas impuestos, luz, agua potable etc., causados por el negocio. ➤ Del valor de la depreciación de los bienes de los del departamento de administración. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de su saldo con cargos a la cuenta de pérdidas y ganancias. ➤ Por el comprobante de reversión o anulación del gasto. 	
<p>Es una cuenta del Estado de Resultado de naturaleza deudora y pertenece al grupo de los gastos de operación. En esta cuenta se registran los montos en conceptos de gastos incurridos para garantizar la administración de los recursos, planificación y control de las actividades administrativas que están íntimamente relacionadas con el giro normal de la entidad.</p>			

Cuenta	Gasto financiero	Código	6.2.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el registro de la obligación bancaria. ➤ El registro de ajustes por diferencial cambiario. ➤ Del valor de los intereses pendientes de pago. ➤ Por notas de débitos 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el comprobante de reversión o anulación del gasto. ➤ Por el cierre de operaciones del periodo fiscal. ➤ Del valor de los intereses pagados. ➤ Del valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio. 	
<p>Es una cuenta del Estado de Resultado de Naturaleza deudora que pertenece al grupo de los gastos de operación. En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, préstamos, servicios bancarios, etc.)</p>			

Pérdidas y Ganancias.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.

Cuenta	Pérdidas y ganancias	Código	6.2.4.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del saldo de la cuenta de gastos de venta. ➤ Con el importe del saldo de la cuenta de gastos de Administración. ➤ Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros ➤ Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del saldo de la cuenta de ventas. ➤ Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros. 	
<p>Es una cuenta de Estado de Resultado; su naturaleza puede ser de deudora o acreedora. Esta cuenta representa si el negocio obtuvo utilidades en el periodo o si obtuvo perdida si su saldo es deudor significa que en el periodo ocurrió perdida pero si la cuenta presenta un saldo acreedor significa que en ese periodo el negocio obtuvo utilidades.</p>			

6.4 Manual de control interno

El control interno para la Mini Ferretería San Carlos está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, estos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros que presentará el negocio se han elaborado bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, en la Ferretería el sistema de control interno será preparado para descubrir o evitar cualquier anomalía que se relacione con falsificación, fraude o colusión, tomando como base las normas técnicas de control interno (NTCI)

El control interno comprenderá:

- Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones
- Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio.
- Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad.
- Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.

Control interno del efectivo y equivalente del efectivo

Lo constituye una serie de procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades del negocio, que puedan afectar el manejo del efectivo. Los procedimientos de control interno tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende: Caja y Banco

Donde caja se divide en dos: Caja general y Caja chica

Control Interno de Caja General

Caja: Representa el dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso. Se considera como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques y giros bancarios.

El Control interno de caja general debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- Todo ingreso de la entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o pre numerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.
- Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivarlos el juego completo y cumplir con los controles necesarios.
- Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, a más tardar al día siguiente hábil. En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por la administración.
- Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, por medio escrito la que deberá ser autorizada por una persona independiente tanto de las

actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda.

- Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes.

Para mantener un mejor control de caja se debe llevar documentación tales como facturas y recibos.

Control interno de Caja Chica

La caja chica: Es un fondo disponible en efectivo que la empresa emplea para compras de poco valor y solventar gastos menores y que se pagan con mayor facilidad y eficacia al contado, sin necesidad de emitir un cheque.

Normalmente el fondo de caja chica es fijo mantiene una cantidad mínima y es reembolsable periódicamente, es creada de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

El Control interno para los fondos de caja chica debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
- Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
- 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 éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada. dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco" o cumplir con los controles necesarios.
- Los recibos de caja chica deben ser numerados o pre numerados. al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivar el juego completo.
- Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.
- No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los trabajadores.
- El responsable del fondo fijo deberá ser un empleado independiente del cajero general y de otros trabajadores que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales.

Para mantener un mejor control de caja chica se debe llevar registros de documentación tales como:

- Recibo oficial de caja chica.
- Reembolso de caja chica.
- Arqueo de caja Chica.

Control Interno de Bancos

Banco: Es una institución de tipo financiero que, por un lado administra el dinero que les deja en custodia sus clientes y, por el otro, utiliza éste para prestárselo a otros individuos o empresas aplicándoles un interés ,siendo esta una forma de hacer negocios.

El Control interno de las cuentas bancarias debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la empresa y en número limitado a lo estrictamente necesario mediante la autorización que se dispongan en las normas legales vigentes.
- El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la administración.
- El personal designado para el manejo de fondos de las entidades, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques o medios electrónicos que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B”.
- Los empleados que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, serán responsables de cerciorarse antes de firmar, el cumplimiento de las normas de control previo al desembolso.
- Cuando se produzca el retiro o traslado del personal acreditado se deberán cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.
- Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y los estados de cuenta enviados por los bancos. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo o la emisión de cheques.
- Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de una empresa, deberá contar con autorización escrita de la administración.

Para tener un mejor control interno de banco se debe tener la siguiente documentación:

- Solicitud de cheque
- Comprobantes de pago
- Orden de compras
- Conciliaciones

Control interno de Cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar: Son activos de la empresa, se originan cuando se realiza una venta a crédito y representan el monto total que adeudan los clientes, además son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes o servicios.

El control interno de las cuentas por cobrar debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas por cobrar, confirmando directamente con los clientes sus saldos a la fecha
- Las cuentas por cobrar de la entidad, constarán con documentos idóneos, y deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por personal independiente de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.
- Las cuentas por cobrar de la entidad se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente, el personal independiente del manejo de los fondos y créditos, deberán realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar.
- Si existen cuentas por cobrar que serán recuperables en un plazo mayor a un año, se reclasificarán dentro de las cuentas por cobrar a largo plazo.

Control Interno de Anticipo

Para un mejor control de la cuenta de anticipo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los saldos a cargo de los funcionarios y empleados o proveedores deberán estar respaldados por vales o recibos debidamente firmados por ellos y autorizados por la persona con facultad para esto.
- Mensualmente deberá formularse una relación de saldo explicando su origen y la antigüedad debiendo comprobar el total que acuse dicha relación, contra los saldos de la cuenta de mayor.

Control Interno de Inventario.

Inventario: Son mercancías que posee una empresa en su almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control de inventarios es generalmente el de mayor significado porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; por eso es importante tener un adecuado sistema de control interno.

El control interno del inventario debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- Se establecerán e implantarán las normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la empresa, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos
- En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa la entidad establecerá una unidad dentro de la organización, que realice el proceso de abastecimiento.
- El recibo de bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.
- Para el control de las existencias de inventarios de la entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de sus movimientos.
- La entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materia prima, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.
- A través de empleados independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.
- Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.

- Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, cumpliendo con los trámites legales vigentes y la debida autorización por parte de la administración.

Control Interno de Propiedad Planta y Equipo.

Las propiedades, planta y equipos pueden definirse como todo bien tangible, de naturaleza relativamente permanente, que son usados o se usaran en la explotación del negocio con el objetivo de generar ingresos y sobre los cuales no se tiene la intención de venderlos.

El control interno de propiedad, planta y equipo debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- La empresa creará y mantendrá registros permanentes y detallados de los retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones de la administración.
- Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse con previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por la administración.
- La propiedad, planta y equipo, se debe utilizar exclusivamente para los fines previstos de la entidad. Además, se debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de esta.
- Cada departamento es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella.
- En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo.
- Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables
- Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos de la administración de la entidad.

Control Interno de los Pasivos

➤ Sistema de Registro

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar.

Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de intereses, las garantías otorgadas así como una clasificación de acuerdo a su origen.

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita información actualizada de las obligaciones pendiente de pago, y a su vez se alerta oportunamente al responsable sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

➤ Autorización

El funcionario facultado por la administración, será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones. La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones vigentes y se ceñirá a los programas establecidos.

Se especificarán los funcionarios competentes para incurrir en compromisos u obligaciones y se fijarán montos máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

➤ Validaciones periódicas

De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas por pagar, préstamos, retenciones y otras obligaciones con el libro mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las conciliaciones deberán ser realizadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones y del manejo de efectivo. Es necesario dejar constancia por escrito de la actividad realizada y su frecuencia puede ser mensual.

➤ **Índice de Vencimientos**

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones que permita un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad.

Se debe elaborar un informe mensual que permita conocer los vencimientos, a fin de efectuar los pagos en forma oportuna y facilitar la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones mensuales de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores y comprobar garantías, tasas de interés pactadas y otros detalles de las obligaciones.

En caso de que las obligaciones devenguen intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.

Control interno de Proveedores

Los pasivos por proveedores que tienen su origen en la compra de mercancías surgen y se deben reconocer en el momento en que sus riesgos y beneficios han sido transferidos al negocio.

La cuenta de proveedores registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancías única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado o no.

- El control individual de los saldos a favor de los proveedores, se ejercerán mediante tarjetas auxiliares.
- Los abonos mensuales a esa cuenta deberán ser invariablemente iguales a los cargos que reciban las cuentas por conceptos de compras.

- El empleado encargado debe revisar y pagar las facturas, deberá vigilar que se paguen oportunamente las que tuvieron descuento especial por pronto pago.
- Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas al comprobante de cheque y deberán cancelarse con el sello de pagado.
- Realizar conciliaciones cuando menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.

Control sobre los Prestamos x pagar

La solicitud de un financiamiento representa una decisión aprobada por el propietario de la entidad, las siguientes medidas de control interno permiten establecer mecanismos de registro, asignación y control efectivo de dicho recurso para disminuir el riesgo de malversación de fondos.

➤ **Sistema de Registro**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de los préstamos por pagar a corto y largo plazo. El departamento de contabilidad debe elaborar expedientes por cada uno de los préstamos concedidos donde se especifique el monto del financiamiento, tasa de interés, tasa de interés moratoria, períodos de pago, hoja de amortización y referencias de pagos realizados.

El responsable de contabilidad debe presentar un análisis de antigüedad de saldos a fin de tener conocimiento actualizado de aquellas cuotas próximas a vencerse y gestionar su liquidación en las fechas correspondientes.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con la institución bancaria correspondiente (comprobar saldo, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación).

Control de los Gastos Acumulados por pagar

Toda empresa que se establece o se crea, ya sea en Nicaragua o en cualquier país, siempre va a tener gastos significativos en salarios y en impuesto pagados al estado y es que la empresa para poder operar en forma efectiva y eficiente va hacer uso de empleados u obreros, que vengan a desarrollar diversas actividades ya sean operativas o administrativas dentro de la misma.

Control Interno de la Nómina

Los sistemas de nómina, sean manuales o computarizados, deben incluir controles internos estrictos, a fin de salvaguardar los fondos y garantizar el procedimiento adecuado de la información de nómina.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La caja general deberá enviar en esa misma fecha al departamento de contabilidad, una relación de los sueldos y salarios no cubiertos, concertando en su poder los sobres de pagos respectivos.
- Verificar si los trabajadores firman las nóminas como constancia de haber cobrado.
- Comprobar si se revisan y aprueban todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago.
- Comprobar que el cálculo de las hora extras, vacaciones y treceavo mes de cada trabajador se hayan efectuados correctamente.
- El importe de los salarios no cobrados en la quincena deberá depositarse a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.
- Verificar que en las nóminas aparezca el número del cheque de extracción del efectivo y lo extraído corresponda con lo consignado en ésta

Control sobre los Impuestos por Pagar

La Mini Ferretería San Carlos es un negocio que está sujeta a una cuota fija establecida por la DGI. Para su control interno deberá establecerse lo siguiente:

- Deberán establecerse tarjetas auxiliares para el control de cada impuesto, la suma de los saldos de dichas tarjetas debe ser igual al total que acuse la cuenta control.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese el tipo de impuesto y el saldo de cada una.

Pasivos a largo plazo

Son aquellas obligaciones que surgen de los gastos más significativos, tales como la compra de activos fijos, la refinanciación de una obligación que se encuentra próxima a vencer, se recomienda que las transacciones de pasivos a largo plazo sean menores ya que constituyen un endeudamiento de largo tiempo, en las empresas normalmente utilizan pocas transacciones, pero por lo general son de grandes cantidades de dinero, por otra parte se considera que estos pasivos son una fuente de financiación permanente, como alternativa patrimonial.

6.4.1 Instructivo para el Fondo Fijo de Caja Chica

Definición de Fondo de Caja Chica

Es un fondo fijo asignado por la administración del negocio, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato.

Objetivos del Fondo de Caja Chica

- Definir los procedimientos administrativos para la asignación, utilización, y reposición de fondos destinados a gastos menores frecuentes.
- Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las actividades que se realizan con los fondos de caja chica.

Características de los Fondos de Caja Chica

- Se maneja solamente con dinero en efectivo.
- Se establece un monto máximo y mínimo para cubrir los gastos menores que se consideren importantes y surjan el transcurso del periodo.

- El monto fijo establecido, se reembolsara cuando ya se haya gastado como mínimo el 50% del dinero en efectivo.
- Se destinan para compras de bienes y pagos de servicios básicos necesarios en el periodo.

Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

- El fondo fijo de caja chica será aperturado de acuerdo a las políticas de la entidad establecidas por decisión del propietario o administrador del negocio.
- Para desembolsos se deberá establecer un monto mínimo y máximo tomando en cuenta el movimiento de los gastos menores de cada mes, con el objetivo que no exceda la cantidad de dinero en efectivo establecida para caja chica.
- Los reembolsos de caja chica se efectuaran a nombre del encargado del fondo y cuando se haya agotado en un 50 % la cantidad asignada; además el responsable deberá soportar con los documentos apropiados la disminución de dicho fondo.

Administración y Responsabilidad

El custodio asignado es el administrador de caja chica quien es el encargado del manejo, resguardo y control de los desembolsos que se efectuaran como pago de gastos menores en los que incurra el negocio. El responsable de caja al momento de recibir el dinero en efectivo para la apertura de caja chica así como para los reembolsos y desembolsos deberá guardar la documentación soporte para tener un mejor control de la misma.

Control Interno

El propósito de establecer controles internos en el área de caja chica de nuestro negocio son los siguientes:

- El objetivo de la asignación de un fondo de caja chica en la entidad es cubrir los desembolsos en efectivo destinado a gastos menores, de acuerdo con las políticas establecida.
- Los fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites del monto máximo.

- Los pagos que se realicen con el fondo de caja chica deberán estar con la documentación necesaria y debidamente autorizada que sirvan para sustentar la salida de efectivo.
- Los recibos de caja chica deberán ser numerados, y al momento de anularse alguno de ellos deberán invalidarse con el sello de anulado y adjuntarse el juego completo en el legajo pertinente.
- El responsable del fondo de caja chica, deberá velar por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados para un mejor control.
- Bajo ninguna circunstancia el custodio del fondo de caja chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a terceras persona.
- Para un mejor control del efectivo del fondo de caja chica, el contador podrá realizar arquezos por lo menos una vez por semana para medir la eficiencia en el manejo de los fondos.
- El contador al momento de realizar el arqueo deberá verificar que los gastos sean compatibles con las actividades desarrolladas en la entidad y correspondan a situaciones de urgencias o imprevistas.

Compras con fondo de caja chica

La caja chica se utilizará para realizar compras de menor cuantía que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como: Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos, reparación de bienes y otros gastos que no excedan los límites máximos de desembolsos y cada uno deberá ser aprobado por el responsable del negocio.

Gastos Prohibidos

No podrá utilizarse el fondo de caja chica para gastos que no sean de carácter urgente ni para aquellos que excedan el monto máximo de desembolso por ejemplo:

- Gastos mayores de lo fijado por el propietario o administrador del negocio.
- Gastos personales de funcionarios y empleados.
- Gastos distribuidos en dos o más facturas para eludir los límites de gastos fijados.
- Préstamo o adelantos de sueldo y salarios a funcionarios y empleados.
- Pago de incentivo o ayuda económica.

- Pago de nómina.
- Compras de bienes o servicios que no sean para beneficio del negocio.
- Cambios de cheques personales o a terceros.
- Gastos que no contengan la documentación soporte autorizada por el administrador del negocio.
- Pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
- Por ningún concepto el custodio podrá abrir cuentas corrientes o de ahorro a título personal, con el dinero del fondo fijo de caja chica.

Autorización de los desembolsos

Todos los desembolsos serán autorizados por el administrador del negocio siempre que se cumplan las siguientes condiciones.

- Se ajuste a las normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo.
- La solicitud sea presentada mediante la documentación correspondiente.
- Dicha solicitud tendrá que ir firmada por el responsable de solicitar el desembolso.
- El encargado de solicitar el desembolso deberá presentar la documentación necesaria que respalde la disminución del fondo fijo de manera detalla y a la vez cada soporte deberá estar a nombre del negocio.

El cambio del responsable de caja chica

Para cambiar o reemplazar el responsable del fondo fijo de caja chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- El administrador, deberá autorizar que se cierre la cuenta de pasivo a nombre de la persona responsable del fondo fijo, para así dar apertura a una cuenta con el nombre del nuevo encargado, cancelando de esta manera el asiento contable del responsable saliente contra los gastos.
- Se deberá realizar una carta donde se expliquen las razones del porque se realiza el cambio del responsable de caja chica, la que debe ser firmada por el propietario.

- El responsable del fondo fijo saliente deberá realizar una rendición de cuenta sobre el dinero en efectivo bajo su custodia.
- La asignación del nuevo responsable de caja chica deberá estar autorizada por el propietario o administrador del negocio.

Documentos soportes

Todos los gastos realizados deberán ser respaldados con la documentación original siendo, factura o recibo oficial de caja chica.

- Todas las facturas o recibos, debe cumplir con lo establecido en el decreto N°1357 Ley de pie de imprenta fiscal, así mismo deberá ser extendida a nombre del negocio, debiendo ser original y no debe de contener borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas de ninguna clase, pues será rechazada y además conteniendo el sello de cancelado o pagado y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello de igual forma la firma de la empresa proveedora.
- Cuando la entidad contratante no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma elaborara, los cuales deberán ser aceptados por el responsable del fondo y solicitante.

Arqueos

Los fondos de caja chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que debe realizar contabilidad, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento del manual.

El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos debe ser registrado en acta elaborada en Original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

Original: Contabilidad

1ra. Copia: Administración como responsable del fondo de Caja Chica -

2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica

Faltantes: Los faltantes del fondo de caja chica no deben ser cubiertos con vales provisionales de caja chica del custodio. Contabilidad debe cargar a cuenta del custodio del fondo de caja chica todos los faltantes registrados, estos montos deben ser deducidos del salario del custodio del fondo de caja chica.

Informe de gastos de caja chica para desembolso

- Para realizar el reembolso de caja chica se utilizarán obligatoriamente el formulario establecido debidamente autorizado por el propietario o administrador y se efectuará cuando el fondo haya disminuido en un 50%.
- Cada uno de los gastos pagados con los fondos fijos de caja chica deberán estar soportados con la documentación necesaria donde se muestre las firmas correspondientes del recibí conforme, entregue conforme y el detalle del bien o servicio prestado.
- Los documentos probatorios de los desembolsos efectuados deben ser cancelados al emitirse el cheque de reembolso, con un sello de pagado. Con el objeto de evitar que un recibo de caja sea reembolsado nuevamente.
- Los recibos oficiales de caja chica deben ir con la serie asignada y numerada, en caso de anularse alguno, estos deberán marcarse con un sello de anulado (el juego completo) y adjuntarse dentro de los recibos a reembolsarse.
- Al efectuar un adelanto para realizar compras o cubrir gastos sujetos a rendición de cuentas este deberá soportarse con un recibo de caja chica
- La rendición de cuentas por adelantos anteriormente descritos deben ser efectuados dentro de un tiempo no mayor de tres días.
- Todo desembolso de caja chica sea este por la cobertura de un gasto incurrido como adelanto para compra o gastos, deberá ser autorizado por el propietario.
- La existencia física de los recibos de caja chica será manejado y, bajo la custodia por el responsable del fondo.
- Todo recibo de caja chica se elaborará con su respectiva copia debidamente autorizada, una vez que rindan cuenta regresaran la copia al beneficiario lo cual referencia que el portador solvento la situación antes descrita elaborando el recibo oficial de caja chica, con la documentación original que soporta el reembolso.

Rendición de cuenta de los fondos de caja chica

El responsable del manejo del fondo fijo tienen la obligación de realizar rendición de cuenta de la administración de los recursos asignados cuando se haya disminuido el 50% del fondo, además deberá presentar un informe con el visto bueno del propietario señalando los aspectos más relevante de los gastos incurridos, en un cuadro de resumen de rendición de cuentas y especificando la documentación sustentaría.

Horario de atención:

El horario de atención para uso del fondo de caja chica debe iniciar 20 minutos después de iniciada la jornada laboral y cerrar una hora antes de la conclusión de su horario habitual.

Nota:

El área de contabilidad es la única autorizada para modificar, agregar o realizar cualquier cambio en el presente instructivo de caja chica.

6.5 Manual de políticas contables

Las políticas contables establecen líneas de guías, son un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior, según convenga a las condiciones de la entidad.

La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, a la vez que estos estén repitiendo la información, explicaciones o instrucciones similares.

El manual de políticas contables que se presentara a la empresa mini ferretería san Carlos, servirá de guía en el proceso de registro, medición y presentación de las transacciones, para la buena elaboración de los estados financieros.

Objetivo del manual

El manual de políticas contables para la empresa mini Ferretería San Carlos tiene por objetivo prescribir el tratamiento contable para cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, así como su estructura, organizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades

Alcance del manual

El presente manual define las políticas contables para:

- El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- La preparación y presentación de los estados financieros.
- La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.

Políticas para el registro y presentación de los estados financieros

Para registrar correctamente en las cuentas de los estados financieros las transacciones, hechos económicos o variaciones de los valores que representan, es necesario considerar tanto la causa como el efecto que produce cada operación, ya que se afectará por lo menos dos cuentas de los informes financieros.

La Mini Ferretería San Carlos para elaborar sus estados financieros, los estructura bajo los siguientes supuestos contables:

- Base de acumulación (o devengo).

EL negocio, reconocerá los efectos de las transacciones y demás sucesos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo); así mismo, se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en los estados de los períodos con los cuales se relacionan.

➤ **Negocio en marcha**

La entidad preparará sus estados financieros de acuerdo a las NIIF para pyme y si existiese la necesidad de cambiar las formas del registro de las actividades de operación, la empresa deberá revelar bajo que norma está preparando sus estados financieros

Los estados financieros serán presentados razonablemente, teniendo en cuenta la representación fiel de los efectos de transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos.

➤ **Reconocimiento de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos.**

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- La partida u operación tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

➤ **Medición de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos.**

La entidad determinará los importes monetarios en los que mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros, usando como base de medición las siguientes opciones:

- Costo histórico: importe de efectivo pagado, para obtener el activo en el momento de su adquisición, o cancelar el pasivo en el curso normal de la operación, y
- Valor razonable: importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Políticas contables para la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo

Se reconocerán como efectivo y equivalente al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo, y se clasifican en: caja general, caja chica y bancos. En la Mini

Ferretería San Carlos la partida del efectivo está conformada por los saldos recaudados por cada una de las ventas al contado.

Medición inicial

- La Mini Ferretería San Carlos, llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el C\$ córdoba moneda nacional, o bien en \$ dólares si así lo dispone la administración.
- La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
- El efectivo en caja se medirá por los conteos reales de monedas y billetes contenidos en la caja de la entidad y las diferencias se contabilizarán como cuentas por cobrar.
- Cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.

Medición posterior

- La Mini Ferretería San Carlos, revelará en los estados financieros los saldos para cada categoría de efectivo por separado.
- Los saldos en los bancos que administren el efectivo de la entidad se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos estados de cuenta.
- Cuando la entidad se encuentre en desacuerdo con la institución financiera y no pueda hacer uso del efectivo resguardado por esta, ya sea por problemas de litigios o embargos deberá revelar la situación en las notas a los estados financieros.

Políticas contables para la cuenta Deudores Comercial

Reconocimiento

La entidad reconocerá la cuenta de deudores comerciales cuando se realicen ventas de mercancías a crédito, cuando se hagan préstamos a empleados, pagos anticipados, o lo que presente derechos de cobro.

Medición inicial

- La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, estado de cuenta o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.

Medición posterior

- Cuando se otorgue crédito a un cliente con plazos de pagos determinados y dicho cliente no cumpla con cancelar su deuda en tiempo y forma se le aplicara un interés moratorio por los días de retraso.
- Los deudores comerciales se clasificaran en el estado de situación financiera como activo corriente.

Políticas contables de estimación para cuentas incobrables**Medición inicial**

- Al final de cada período sobre el que se informa, la Mini Ferretería San Carlos, evaluará el nivel de endeudamiento de los clientes e identificara las cuentas que no serán recuperadas.
- según el reglamento a la ley 453 ley de equidad fiscal en su artículo 46 reservas por cuentas incobrables expresa lo siguiente: se establece como mínimo el 1% (uno por ciento) sobre el saldo anual de la cartera de cliente, como cantidad de provisión para deudas que se comprueben son de complejo o difícil cobro.
Por tanto la empresa aplicara el 1% sobre las cuentas por cobrar que estime irre recuperables.

Medición posterior

- La entidad, medirá las cuentas por cobrar posterior a su reconocimiento al costo menos la estimación por cuenta incobrable que haya sufrido dicho elemento.

- En las notas explicativas se revelará: la política adoptada para la cuantificación de la estimación para cuentas incobrables y el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros.

Políticas contables para la cuenta de inventarios

Medición inicial

- La adquisición del inventario se registrara al precio de compra, transporte, y otros costos atribuibles a la adquisición de la mercancía.
- Cuando el costo de adquisición de los materiales comprenda descuentos, rebajas y otras partidas similares éstas se deducirán para determinar dicho costo.

Medición posterior

- Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta
- La Mini Ferretería San Carlos, utilizará para el cálculo del costo de los inventarios, el método promedio.
- Se efectuará un inventario físico al final de cada ejercicio contable sobre las mercancías existentes y se conservaran las listas originales firmadas y fechadas en cada hoja por las personas que hicieron el recuento físico.
- En los estados financieros se revelará: La fórmula de costo utilizada para medir los inventarios, el importe total en libros de los inventarios, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.

Políticas contables para la cuenta de propiedad, planta y equipo

La Mini Ferretería San Carlos, reconocerá a un activo como elemento de la propiedad, planta y equipo si es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros; además que el costo de dicho activo puede medirse con fiabilidad.

Medición Inicial

La empresa medirá inicialmente al costo los elementos de propiedad, planta y equipo, el cual comprenderá:

- El precio de adquisición (honorarios legales y de intermediación, aranceles de importación e impuestos recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas).
- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento.

Medición Posterior

- La entidad, medirá la propiedad, planta y equipo posterior a su reconocimiento al costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada que haya sufrido dicho elemento.

Políticas Contables para la cuenta Depreciaciones

- Una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso y cesa cuando se da de baja en cuentas.
- El negocio seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. El método utilizado por la *Mini ferretería San Carlos* será el método de línea recta.

Baja en Cuentas

- Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo en dos condiciones: 1- en la disposición, es decir que la empresa decidirá en que momento dará

de baja al activo; 2- cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

- La entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas.
- Los activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.
- Los terrenos no se deprecian, por tener una vida útil indefinida.

Información a revelar

Mini ferretería San Carlos, revelará al cierre de cada año, para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- La depreciación de las categorías de las partidas de propiedades, planta y equipo se reconocen como gasto del período, y se calcula sobre el costo del elemento, usando los siguientes métodos y estimaciones según el artículo 35 Sistemas de depreciación y amortización en el Reglamento de la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria donde se establece lo siguiente:

Cuenta	Método de Depreciación	Vida Útil
Edificio Industrial 10 años Comercial 20 años	Línea recta	De 10 a 20 años.
Equipo de transporte Colectivo o de carga, 5 años Vehículos de empresas de alquiler, 3 años; Vehículos de uso particular usados en rentas de actividades económicas, 5 años.	Línea recta	5 años
Mobiliario y equipo de oficina	Línea recta	5 años
Equipo de cómputo CPU, Monitor, teclado, impresora, laptop, Tableta escáner, fotocopadoras, entre otros.	Línea recta	2 años

Políticas contables de Acreedores Comerciales

Los Acreedores Comerciales son pasivos que representan las obligaciones con los proveedores que se derivan de la compra de bienes o servicios que realiza la Mini Ferretería San Carlos en desarrollo de su giro comercial.

Medición inicial

- Se reconocerá una cuenta por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La entidad medirá el pasivo al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción)
- Cuando el pago de la deuda se realice dentro de un año o menos.

Medición posterior

La entidad dará de baja en cuentas un acreedor comercial cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.

Revelación

En el estado de situación financiera

Mini ferretería San Carlos informará en el estado de situación financiera o en las notas a los estados financieros los importes en libros de los acreedores comerciales. Revelará respecto a esto las políticas contables, métodos adoptados, el criterio de reconocimiento y las bases de medición aplicadas, incluyendo:

- Los criterios que se aplican al determinar cuándo se debe reconocer en el estado de situación financiera un acreedor comercial, así como cuando se dan de baja dichos pasivos.
- Las bases de medición aplicadas tanto en el reconocimiento inicial como en los períodos posteriores.

Políticas Contables de los Ingresos

Ingreso de actividades ordinarias: Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, los que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la Mini Ferretería San Carlos cuando realizan las ventas de los artículos ferreteros.

- Se reconocerán aquellos ingresos que sean originados propiamente por el giro comercial de esta; de los cuales se espera un beneficio futuro o inmediato.
- La Mini Ferretería San Carlos medirá los ingresos de sus actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, descontado los descuentos otorgados por esta.

- Se debe mantener actualizado los listados del costo de todos los productos adquiridos, para determinar correctamente los precios de lista o de venta.
- El personal de ventas no está autorizado a realizar actos que comprometan a la empresa, salvo que sus ofertas estén confirmadas por escrito o por personas autorizadas.

- Ningún empleado tiene la autoridad de variar las políticas de los términos y condiciones que rigen cualquier venta.

Ventas a crédito

- El plazo de crédito es de 15 a 30 días.
- Los requisitos que los clientes deben presentar para optar a un crédito son: copia de cédula de identidad, informe de su situación económica, referencias personales y un listado de los artículos que desee comprar a crédito.
- El pago del crédito se realizará finalizando el plazo, contados a partir del día en que se concede el crédito.
- Por cada cliente que se le conceda crédito, se abrirá un archivo con los datos de la venta, los datos del cliente, la forma y plazo de pago. Quedando el expediente bajo custodia del administrador.
- Establecer un monto mínimo de crédito procurando no sobrepasar los límites de pago de cada cliente.

Ventas de Contado

- Las ventas se realizaran en el área asignada con cada cliente.
- Se elaboran las facturas de contado, que deben llevar el sello de cancelado en una parte visible, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.
- El cliente debe revisar bien su mercancía para comprobar su buen estado y evitar contratiempos.

Se reconocerá el costo, en el momento que se realice efectiva la venta de los artículos ofrecidos.

Venta de bienes

Se reconocerán ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes, cuando se satisfagan las siguientes condiciones:

- Cuando se ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, derivados de la propiedad o los bienes.
- Cuando sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados con la transacción.

Políticas Contables de Gastos

- El negocio reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos producidos en el periodo los que pueden ser en forma de salida o disminuciones en el valor de activo o bien el surgimiento de obligaciones.
- Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- Se presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcionara una información que sea fiable y más relevante.
 - Según este método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su función, por ejemplo, los gastos de venta, gastos de administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

6.6 Manual de utilización de formatos

Factura

Objetivo

- Registrar las ventas de contado y créditos realizados por el negocio a sus clientes, detallando las condiciones de las mismas.

Utilización de Factura

La factura se utiliza para registrar las ventas de bienes y servicios ofrecidos a los clientes del negocio. Las facturas se emiten por triplicado. El original se entrega al cliente, la copia de color

amarilla se remite al departamento de contabilidad, y por último la copia de color rosada es para la caja general para su debido resguardo o archivo de la misma.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha de elaboración de la factura.
2. El nombre del cliente que está realizando la compra.
3. La dirección del cliente que está realizando la compra.
4. El número correspondiente de la factura de crédito.
5. La condición de pago en que la factura va a ser emitida.
6. La cantidad de cada bien o servicio que se está facturando.
7. La referencia o código de cada bien o servicio que se está facturando.
8. La descripción de cada bien o servicio que se está facturando.
9. El precio unitario correspondiente al bien o servicio facturado.
10. El precio total del bien o servicio facturado, el cual se obtendrá de la multiplicación de las cantidades facturadas por su correspondiente precio unitario.
11. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los bienes o servicios facturados.
12. El descuento que se le haga sobre el valor de los bienes o servicios facturados.
13. el total de la factura se obtiene de la suma del subtotal menos el descuento si el negocio otorga.
14. Las firmas correspondientes como vendedor, gerente propietario y comprador.

		Mini Ferreteria San Carlos		
		San José, Masatepe		
		RUC. 5611105590000S		
		Telf.: 25351226	Cel.: 85740106	
		FACTURA	4.N° _____	
1) Fecha :		_____		
2) Cliente :		_____		
3) Dirección		_____		
5) Forma de pago:		Contado: <input type="checkbox"/>	Crédito: <input type="checkbox"/>	
6) UND	7) CODIGO	8) DESCRIPCION	9) P. UNITARIO	10) P. TOTAL
			11) SUB TOTAL	
			12) DESCUENTO	
			13) TOTAL	
GRACIAS POR SU VISITA				
_____		_____		_____
14) Vendedor		Autorizado		Recibido
Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000elab.				

Original se entrega al cliente, la copia amarilla a contabilidad y la copia rosada a caja general

Recibo oficial de caja

Utilización

El recibo oficial de caja es un documento en el cual se deja constancia de haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo, cheque o por medio de tarjetas tanto de débitos como de créditos por la venta de cualquier artículo. Estos recibos se extienden por triplicado. El original color blanco se le da a la persona que realiza el pago, la copia azul es para el área de contabilidad

que realiza la debida validación de este recibo oficial de caja y la copia amarilla queda en la caja general de la empresa para archivar.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número correspondiente del recibo oficial de caja.
2. La fecha en que es elaborado el recibo oficial de caja
3. El nombre de la persona que realiza el pago.
4. La cantidad de dinero recibido expresada en números.
5. La cantidad de dinero recibido expresada en letras.
6. El concepto correspondiente al pago que nos están efectuando.
7. El monto del efectivo recibido al realizar el recibo oficial de caja, ya sea en dólares o córdobas.
8. El monto al que asciende el cheque por el cual se realizara el recibo oficial de caja, el cual puede estar expresado en dólares o córdobas.
9. El monto de los pagos recibidos por medio de tarjetas de débitos o créditos
10. El monto al que asciende el total del recibo oficial de caja, ya sea por recepción de efectivo, cheque y por medio de tarjetas de débitos o créditos.
11. La firma del responsable de caja.
12. La firma de la persona que hace el pago correspondiente.

	<p>Mini Ferreteria San Carlos <i>San José Masatepe</i> RUC: 56111055900005 Recibo Oficial de Caja</p>	<p>1) N° _____</p> <p>2) N° <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DIAS</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table></p>	DIAS	MES	AÑO			
DIAS	MES	AÑO						
<p>3) Recibimos de: _____</p> <p>4) La cantidad de: _____</p> <p>5) En letras : _____</p> <p>6) En concepto de: _____</p>								
<p>7) En Efectivo <input style="width: 40px;" type="text"/> 8) Cheque N° <input style="width: 40px;" type="text"/> 9) Tarjeta <input style="width: 40px;" type="text"/> 11) TOTAL <input style="width: 40px;" type="text"/></p>								
<p>_____ 11) Recibí conforme</p>		<p>_____ 12) Entregue conforme</p>						
<p>Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000elab.</p>								

Arqueo de caja

Objetivo

- El arqueo de caja tiene como principal objetivo facilitar al área administrativa el reconocimiento y verificación del efectivo que se encuentra en la caja general al momento de realizar el arqueo correspondiente.

Utilización

El área de administración al momento de efectuar un arqueo de caja tiene que revisar el buen manejo y control de los fondos que se encuentran en la caja general de una empresa. Al final del arqueo se le entrega una copia del arqueo efectuado al responsable de los fondos, el formato original es de uso del área Administrativa.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Número de arqueo.
2. Nombre de la persona responsable de Caja General.
3. Se registrara el total de los billetes encontrado al momento del arqueo para poder obtener el total de efectivo en billetes.
4. Se registrara el total de las monedas encontradas al momento del arqueo y así poder obtener el total de efectivo en monedas.
5. El total de fondos de efectivos arqueados, el cual se obtiene cuando realizamos la suma del total de efectivo en billetes y el total de efectivo en monedas.
6. Se registra el total de los billetes en dólar encontrados al momento del arqueo.
7. Se escribe la fecha en que se recibió el cheque, ya sea para cancelación o abono a la cuenta de un cliente.
8. El nombre del banco que expidió el cheque con el cual el cliente abono o cancelo su cuenta.
9. El número del cheque presentado por el cliente.
10. El nombre del beneficiario del cheque (nombre del negocio).

11. El importe del cheque recibido.
12. El total de efectivo encontrado en la suma de los diferentes cheques expedidos.
13. El número consecutivo de la factura o recibo de caja que se ha arqueado.
14. Se escribe la fecha en que se llenó el documento (factura o recibo).
15. El nombre del beneficiario que se encuentra en el documento arqueado.
16. El concepto en que fue realizado el documento que está arqueando.
17. El importe al que asciende el documento.
18. La cantidad total en efectivo de los documentos arqueados en caja.
19. La cantidad total en efectivo de las facturas o recibos arqueados.
20. El total de fondos arqueados, el cual se obtiene de la suma de la cantidad total en efectivo con la cantidad de fondos en documentos arqueados.
21. El total al que asciende el fondo asignado.
22. El total de los fondos arqueados
23. La diferencia que se produce al comparar el efectivo físico encontrado en caja con las facturas o cualquier otro documento.
24. Las observaciones que el encargado de realizar el arqueo deberá redactar para dar a conocer como se desarrolló el arqueo de los fondos.
25. La hora exacta en que inicio el arqueo de los fondos.
26. La fecha exacta en que se realizó el arqueo de caja
27. La firma del responsable de los fondos arqueados.

28. La firma del contador que efectuó el arqueo de los fondos.



Mini Ferretería San Carlos
San Jose Masatepe
Arqueo de caja General

1) N°

2) A cargo de : _____

3) Dominación	Cantidad	Importe
Billetes de		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
Total Billetes		
4) Monedas		
5		
1		
0.5		
0.25		
0.10		
Total Monedas		
5) Total Moneda Nacional		
6) Moneda Extranjera		
Billetes en Dólar		
100		
50		
20		
10		
Total Moneda Extranjera		

CHEQUES

7) Fecha	8) Banco	9) N° DE Cheque	10) Emitido	11) Importe
12) Total de cheques				C\$

Arqueo de documentos

Facturas y recibos				
13) N°	14) Fecha	15) Beneficiario	16) Concepto	17) Importe
18) Total en documentación de caja				C\$

19) Total de fondos de documentos arqueados _____

20) Total de fondos arqueados _____

Resumen del arqueo practicado
21) Total de fondos asignados:
22) Total de fondos arqueados:
23) Diferencia(Sobrante o Faltante)

24) Observaciones _____

Los fondos son propiedad de la mini ferretería san Carlos, fueron contado y devueltos con plena satisfacción de ambas partes a las 25) ____ horas del día 23) ____ del ____ de dos mil ____

27) Responsable de caja chica_____
28) Arqueo efectuado por

Recibo Oficial De Caja Chica

Objetivo

- Obtener el reconocimiento y control de los egresos realizados por la empresa, en efectivo ya sea por pagos de gastos menores.

El original color blanco se le da a la persona que realiza el pago, la copia azul es para el área de contabilidad que realiza la debida validación de este recibo y la copia gris queda en la caja general de la empresa para archivarse.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Numero consecutivo del recibo de caja chica
2. La fecha en que es elaborado el recibo oficial de caja chica.
3. El nombre de la persona a quien se le otorga el recibo.
4. La cantidad de dinero pagado expresada en números.
5. La cantidad de dinero pagado expresada en letras.
6. El concepto correspondiente al pago que se está efectuando.
7. El monto del efectivo pagado al realizar el recibo oficial de caja chica, ya sea en dólares o córdobas.
8. La firma del responsable de Caja.
9. La firma de la persona que hace el pago correspondiente.
10. El monto al que asciende el total del recibo oficial de caja, ya sea por recepción de efectivo, cheque y por medio de tarjetas de débitos o créditos.

	Mini Ferreteria San Carlos San José, Masatepe RUC: 5611105590000S Recibo Oficial de Caja Chica	1) N°: _____ 2) <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año		
3) Pagado a: _____ 4) La cantidad de: _____ 5) En letras : _____ 6) En concepto de: _____ 7) En Efectivo _____	8) Recibí conforme _____ 9) Entregue conforme _____	10) TOTAL <input type="text"/>			
<small>Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000elab.</small>					

Reembolso de Caja chica

Objetivo

Este documento tiene como objetivo primordial soportar los reembolsos de efectivo que se realicen al fondo fijo de caja que ha sido asignado previamente a una persona, que forma parte de la empresa, con el fin de cubrir gastos menores a lo inmediato.

Utilización

El formato de reembolso de caja chica es utilizado para formalizar la solicitud de reembolso del efectivo, en el cual se detallan todos los gastos menores en que se incurrieron. Este documento se distribuye de la siguiente forma, original queda en el área administrativa financiera y una copia al solicitante.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que se realiza la solicitud de reembolso de caja chica.
2. La fecha que de la factura que se ha emitido a nombre del negocio al momento de la compra.
3. El número correspondiente del comprobante de caja chica, el cual sirve para notificar la entrega del efectivo.

4. El nombre del beneficiario a quien se le ha realizado la respectiva compra.
5. El número de la factura soporte de la compra que se realizó por medio del fondo de caja chica.
6. El concepto por el cual se realizó la compra.
7. El importe al que asciende la compra, es decir el monto total de la factura.
8. El total general del reembolso de caja chica, este lo obtenemos al sumar cada uno de los comprobantes que ratifican el desembolso del efectivo para cada una de las compras realizadas por medio del fondo fijo.
9. La firma de las personas correspondientes para autorizar y recibir el reembolso.

	<p>Mini Ferretería San Carlos</p> <p>San José, Masatepe</p> <p>RUC. 5611105590000S</p> <p>Reembolso de caja chica</p> <p>Reembolso de Caja chica N° _____</p>	<p>1) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍAS</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table></p>	DÍAS	MES	AÑO			
DÍAS	MES	AÑO						
2) Fecha	3) N° de recibo	4) Beneficiario	5) Facturas	6) Concepto	7) Importe			
Original: Área de contabilidad, Copia: Solicitante				8) TOTAL				
<p>9) Elaborado</p>	<p>Revisado</p>	<p>Autorizado</p>						
Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000elab.								

Arqueo de caja chica

Objetivo

Facilita al área de contabilidad el reconocimiento y verificación del efectivo que se encuentra al momento de realizar el arqueo correspondiente.

Utilización

Ayudará a determinar a la contabilidad si existe un faltante o sobrante de efectivo de los fondos arqueados. Al final se entrega una copia del arqueo efectuado al responsable de los fondos, el formato original es de uso del área de contabilidad.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha que se realizó el arqueo de caja.
2. Se escribe la hora en que se inició el arqueo de caja chica.
3. Se registrara el total de los billetes encontrados al momento del arqueo, cada una de las cantidades nos ayudaran a calcular el importe al que asciende el total de efectivo en billetes.
4. Se registrara el total de las monedas encontradas al momento del arqueo, cada una de las cantidades encontradas nos ayudaran a calcular, el importe del total de efectivo en monedas.
5. Aquí se colocara el total de efectivo arqueado, sumando el total de efectivo en billetes y el total de efectivo en monedas.
6. Se escribe la fecha en que se dio salida a la cantidad que se solicitaba en el comprobante de gasto.
7. Se escribe el nombre del documento que solicitan que sea pagado.
8. Se escribe el nombre del beneficiario del documento.
9. Se detalla el concepto por el que fue realizado el documento que esta arqueado.
10. El importe o la cantidad encontrada en el documento arqueado.
11. El total de efectivo encontrado en los documentos arqueados.
12. El total de los fondos arqueados

13. El total al que asciende el fondo asignado a caja chica.
14. La diferencia que se produce al comparar el fondo asignado con los fondos arqueados, la cual nos puede dar como resultado un faltante o sobrante de efectivo, o bien que los fondos coincidan y no exista diferencia alguna.
15. El nombre y apellido del responsable de los fondos arqueado
16. La firma del contador que efectuó el arqueo de los fondos.



Mini Ferrería San Carlos

San José, Masatepe

Arqueo de Caja chica

- 1) Fecha: _____
 2) Hora de inicio: _____

3) Denominación	Cantidad		Importe
Billetes de			
500			
200			
100			
50			
20			
10			
Total Billetes			C\$
4) Moneda			Importe
5			
1			
0.5			
0.25			
0.10			
Total Monedas			C\$
5) Total d efectivo			

Comprobantes de Gastos

6) Fecha	7) Documentos	8) Beneficiario	9) Concepto	10) Importe
11) Total comprobantes				C\$

- 11) Total Arqueado: _____
 12) Fondo Fijo: _____
 13) Diferencia: _____

 14) Responsable de caja chica

 15) Arqueo efectuado por

Solicitud de Cheque

Objetivo

- Contar con un mecanismo que establezca el control de la elaboración y emisión de cheques.

Utilización

Sirve para formalizar y establecer un mejor control de los pagos realizados a nuestros proveedores de bienes y servicios, o efectuados a terceros. Se extiende en formato original, el formato se archiva en el área de contabilidad.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Para quien se dirige la correspondiente solicitud de cheque.
2. La persona que está solicitando que se le emita el cheque.
3. La fecha en que se va a solicitar el cheque.
4. El nombre de la persona que solicita la emisión del cheque a su favor.
5. La cantidad por la cual solicitan la emisión del cheque.
6. El concepto correspondiente por el cual se va emitir el cheque.
7. Las observaciones pertinentes que se puedan destacar al momento de realizar la solicitud de cheque.
8. La firma de la persona que elabora la solicitud de cheque.
9. La firma del responsable del área administrativa/financiera, quien se encarga de revisar y contabilizar la solicitud de cheque.
10. La firma del gerente propietario quien autoriza solicitud de cheque.



Mini Ferrería San Carlos

San José, Masatepe

Solicitud de Cheque

1) A _____

2) DE _____

3) Fecha _____

4) Por este medio solicito emisión de cheque a favor de :

5) Por la cantidad de: _____

6) En concepto de: _____

7) Observación

8) Elaborado por _____

9) Revisado por _____

10) Autorizado por _____

Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000el ab.

Comprobante de pago

Objetivo

- Registrar y soportar los pagos o desembolsos realizados por la empresa, especificando las condiciones de los mismos.

Utilización

Este formato se utiliza para soportar cada uno de los pagos que se realicen. Se emite solo en original y este queda en el área contable, ya que después de haberse efectuado el pago o el cheque es retirado por el beneficiario, regresa de nuevo para ser archivado.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo correspondiente al comprobante de pago.
2. La fecha en que va ser emitido el comprobante de pago.
3. El nombre de la persona natural o jurídica al que se va emitir el cheque.
4. La cantidad expresada en letras por la cual se emitirá el cheque.
5. La cantidad expresada en números por la cual se emitirá el cheque.
6. La firma del gerente propietario quien autoriza el pago y es una de las dos firmas libradoras que posee el cheque.
7. El concepto por el cual se emitirá el cheque,
8. El número de las cuentas a afectar al realizar el asiento contable producto de la emisión del comprobante de pago.
9. El nombre correspondiente a las cuentas que se afectaron en el registro contable del comprobante de pago.
10. Las cantidades que luego se estarán debitando o acreditando según sea el caso.
11. Las cantidades que se debitaran en el registro contable del comprobante de pago.
12. Las cantidades que se acreditaran en el registro contable del comprobante de pago.
13. La firma de la persona responsable de elaborar el comprobante de pago.
14. La firma de la persona responsable de revisar el comprobante de pago.
15. La firma de la persona responsable de autorizar el comprobante de pago.

Mini Ferrería San Carlos

	1) N°: _____
	2) Fecha: _____
3) Pátese a orden de: _____	
4) La cantidad de: _____	
5) C\$: _____	
_____ 3) Gerente o propietario	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">5827-5435-0000</div>	

Comprobante de pago

7) Concepto:

8) Cuenta	8) Sub Cuenta	9) Nombre de la Cuenta	10) Parciales	11) Debe	12) Haber

13) Elaborado

14) Revisado

15) Autorizado

16) recibido por

Conciliaciones Bancarias

Objetivo

- Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables del negocio, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Utilización

La conciliación bancaria se utiliza para identificar aquellas partidas o diferencias que hacen que el saldo que refleja el estado de cuenta del banco no coincida con el saldo que el negocio tiene en sus libros auxiliares.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El nombre del banco y número de la cuenta bancaria.
2. El mes a conciliar.
3. El monto del saldo final que refleja el estado de cuenta del banco.
4. El monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta.
5. El monto de las notas de créditos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
6. El monto que resulte de la suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
7. El monto de las notas de débitos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
8. El monto que resulte de restarle al saldo según banco los cheques flotantes como las notas de débito y sumarle los depósitos en tránsito y las notas de crédito.
9. El monto del saldo final que refleja el libro auxiliar.

10. El monto que salga de los cobro de documentos realizados por el banco.
11. El monto del pago de documentos realizados directamente desde la cuenta bancaria.
12. El monto de los intereses pagados directamente desde la cuenta bancaria.
13. El monto que surge de la suma de los cobros de documentos a favor de la entidad menos los pagos de documentos e intereses directamente de la cuenta bancaria de la entidad.
14. La firma o el nombre de la persona que elaboro la conciliación bancaria.
15. La firma o el nombre de la persona que revisó la conciliación bancaria.
16. La firma o el nombre de la persona que autorizó la conciliación bancaria.
17. Fecha de emisión del cheque.
18. El número que posee el cheque.
19. Nombre del beneficiario del cheque.
20. El monto por el que fue emitido el cheque.
21. La suma de todos los cheques flotantes.
22. La fecha en que fue efectuado el depósito.
23. Colocar el monto por el cual fue realizado el depósito.
24. La suma de todos los depósitos en tránsito.

Mini Ferretería San Carlos
Conciliación bancaria de fondos disponibles

1) Banco xxxxx)
 1) Cuenta corriente N° XXXXXXXXXXXX
 2) Del 1° al 31 de marzo 2xxx
 Moneda Nacional

3) Saldo según estado de cuenta			9) Saldo según libro auxiliar		
Mas:			Más:		
4)	Depósitos en tránsito	xxx	10)	Cobros de documentos	xxx
5)	Notas de crédito	<u>xxx</u>		Sub total	C\$ XXX
	Sub total:	C\$ xxxxxx			
Menos:			Menos:		
6)	Cheques flotantes	xxx	11)	Pagos de documentos	xxx
7)	N/D por servicios bancarios	<u>xxx</u>	12)	Intereses sobre documentos pagados	xxx
		<u>Xxxxx</u>			<u>xxx</u>
					<u>xxxxx</u>
8)	Saldos conciliados	C\$ xxxxx	13)	Saldos conciliados:	C\$ XXXXXXXX
14) Elaborado por _____			15) Revisado por _____		
			16) Autorizado por _____		

Conciliación Bancaria

Detalles de cheques flotantes

17) Fecha	18) N° de C	19) Beneficiario	20) Monto
21) TOTAL			C\$

Conciliación Bancaria

Detalles depósitos en tránsito

22) Fecha	23) Monto
24) TOTAL	C\$

Entrada a bodega

Dicho documento es de gran utilidad para el buen manejo de los inventarios de la empresa, este formato ayuda a registrar los nuevos productos que la empresa ha adquirido por medio de compras efectuadas a sus proveedores. Se extiende por duplicado el original es para el área administrativa, la copia uno de color celeste le queda al responsable de bodega.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo de la entrada.
2. El nombre del proveedor al que se le están comprando los productos.
3. El número de orden de compra que se utilizó para realizar la compra de los productos.
4. El número de la correspondiente factura.
5. Los códigos correspondientes a los productos que ingresan a la bodega, según el código que le ha asignado la empresa.
6. La descripción de los productos que se le está realizando su respectiva entrada a bodega.
7. La unidad de medida en que la empresa reconoce los productos.
8. La cantidad por la cual se estará realizando la entrada para cada producto.
9. El importe del costo unitario correspondiente con el cual estará ingresando el producto a la bodega.
10. El valor total de cada producto que ingrese a la bodega.
11. La suma total del valor de los productos que ingresaron a la bodega.
12. Las firma correspondientes de las personas encargadas



Mini Ferrería San Carlos

San José Masatepe

Entrada a Bodega

1) N° _____

2) Proveedor: _____

3) Orden _____

4) Factura _____

5) IVA _____

6) Código	7) Descripción	8) Unidad	9) Cantidad	10) P/ unitario	11) Valor
Original blanca, área contable, Copia Rosada Bodega				12) TOTAL C\$	

13) Elaborado por _____

Revisado _____

Autorizado _____

Salida de bodega

Este documento se utiliza para tener un mejor manejo de los inventarios que la empresa tiene, con este formato el responsable de bodega aplica una eficiente actividad de control de los bienes que tiene a su resguardo. Se extiende en duplicado siendo el original para el área administrativa y la copia es para el responsable de bodega.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El número consecutivo que se le asigna al formato de salida de bodega.
2. El vendedor correspondiente que solicita la salida, ya sea para la venta del artículo.
3. La fecha en que se efectuó la salida.
4. El código que ayude a identificar los bienes que van a salir del inventario de la empresa.
5. La descripción exacta de los bienes que contiene la salida.
6. La unidad de medida de cada bien.
7. Las cantidades que se van a despachar en la salida.
8. El costo unitario de cada bien que se despache en la salida.
9. El valor total de cada bien, el cual se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el costo unitario.
10. El total que asciende la salida después de sumar todos los valores de cada uno de los bienes que contiene la salida.
11. Las firmas correspondientes para la salida de mercancía.



Mini Ferrreria San Carlos
San José, Masatepe
Salida de Bodega

1) N° _____

2) Solicitante: _____

3) Fecha de salida: _____

4) Código	5) Descripción	6) U/M	7) Cantidad	8) P/ unitario	9) Valor
Original blanca, área contable, Copia Rosada Bodega				10) TOTALC\$	

 11) Elaborado por

 Revisado

 Autorizado

Tarjeta de Depreciación

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Nombre del negocio o razón social.
2. Nombre del documento.
3. Nombre de la maquinaria o mueble que se está adquiriendo.

4. Se establece el tipo de marca que posee la maquinaria o mueble.
5. Se establece el tamaño de la maquinaria o mueble que se adquirió
6. Se registra la fecha en que se adquirió.
7. Se registra el precio de costo con el que se adquirió el activo.
8. Se aplicara la tasa de depreciación correspondiente según la categoría de propiedad planta y equipo.
9. Se aplicara el importe de depreciación a largo de su vida útil
10. Se calcula dividiendo el valor actual entre la vida útil del activo.
11. Se multiplica el año por el gasto de depreciación anual para calcular el gasto de depreciación acumulada.
12. Se resta al valor de adquisición la depreciación acumulada.



1. Mini Ferrería San Carlos
2. Tarjeta de Depreciación

3.Nombre del activo: _____			5. Tamaño: _____			
4.Modelo: _____						
6.Fecha	7.Precio de costo	8.Tasa de depreciación	9. Importe de depreciación	10. Depreciación anual	11. Depreciación acumulada	12.Valor en libros

Procedimiento para la Elaboración de Nómina

1. Nombre del negocio o Razón social.
2. Fecha del periodo que se está cancelando a los trabajadores.
3. Número de trabajadores con los que dispone el negocio.
4. Número de INSS correspondiente a cada trabajador.
5. Nombres y Apellidos de cada trabajador.
6. El cargo que desempeña el trabajador dentro del negocio.
7. Es el salario básico establecido para cada trabajador en el cual no se incluyen horas extras, incentivos o antigüedad.
8. Las Horas Extras se devengan después de 8 horas de jornada ordinaria del trabajador; donde el salario básico se divide en los 30 días del mes dando como resultado el salario por día, este se divide entre las horas normales trabajadas en un día dando como resultado el precio por hora, el cual se multiplica por 2 dando como resultado las horas doble después solo se multiplica por el número de horas extras trabajadas.
9. Es el porcentaje que el negocio establece al trabajador por su antigüedad de trabajo.
10. Es la sumatoria del salario básico, horas extras, Antigüedad o algún incentivo.
11. Es el porcentaje que los trabajadores tienen que pagar al INSS (6.25%) el cual se aplica al total devengado de cada trabajador.
12. El I/R salario solo aplica a los trabajadores que ganan más de 100,000 córdobas anual.
13. cuando se le otorga un adelanto de su salario al trabajador.
14. Es el resultado de la suma de todas las deducciones: INSS laboral, I/R salario, Anticipo a empleados u otras deducciones.
15. Es el resultado de Total devengado – Total deducciones = Neto a recibir.
16. Una vez entregado el salario al trabajador este deberá firmar haciendo constar que recibió conforme.

Orden de compras

Objetivos

Se realiza para formalizar las compras de bienes y servicios que la empresa desea realizar para cumplir un objetivo en específico.

Utilización

Este formato ayuda a detallar los bienes y servicios que se pretenden comprar a una determinada organización, en donde se especifica la descripción, cantidad y precio de los bienes o servicios. Se extiende en triplicado. La original es para el proveedor, la copia número uno de color amarilla se entrega al área administrativa o contabilidad.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El nombre del proveedor al que se le realizará la compra de los bienes.
2. La fecha que se realizara la orden de compra.
3. La dirección exacta del domicilio en el cual se ubica el proveedor
4. El número de teléfono del proveedor.
5. El código de los bienes o servicios requeridos.
6. La cantidad de los bienes o servicios requeridos.
7. La unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
8. La descripción de los bienes o servicios requeridos.
9. El precio unitario correspondiente a cada producto o servicio.
10. El precio total de cada producto o servicio, que resulta de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada producto o servicio.
11. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los productos

12. El monto del descuento que aplica el proveedor por la compra de los bienes o servicios requeridos.


13. El Total, que resulta de la resta del sub-total con la cantidad que nos han descontado.

14. Las observaciones a tener muy en cuenta en la orden de compra.

15. La firma de la persona que solicita la compra.

16. La firma de autorizado por parte de la gerente propietario.

17. La firma de recibido por parte de la persona que recibió la mercancía o servicio correspondiente

		Mini Ferrería San Carlos San José, Masatepe Teléfono: 22507780 RUC. 5611105590000S			
		Orden de compra			
1) Proveedor: _____		2) Fecha: _____			
3) Dirección: _____		4) Teléfono: _____			
5) Código	6) Cantidad	7) Unidad	8) Descripción	9) Precio	10) TOTAL
Original: blanca proveedor, copia amarilla área de contabilidad				11) sub total	
15) Observaciones				12) Descuento	
				13) IVA	
				14) TOTAL	
_____ 16) Solicitado			_____ 17) Autorizado		
Impresiones. Buena vista Ruc5815002230000 o/c 3200-4000elab.					



Mini Ferrería San Carlos

Comprobante de diario de _____ del

Mes _____

2) N° de comprobante _____

1) Fecha: _____

3)Codigo	4)Descripción	5)Parcial	6)Debe	7)Haber

8)Concepto: _____

9)Elaborado por: _____

10) Revisado por: _____

11) Autorizado por: _____

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:





1. La fecha en que se va a realizar el comprobante de diario.
2. El número consecutivo correspondiente que se le asigna al comprobante.
3. El código de la cuenta contable que se afectará.
4. La descripción correspondiente a la cuenta que se afectó en el comprobante de diario.

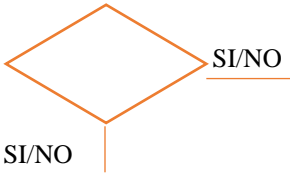
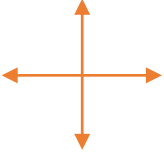


5. El parcial del comprobante, es decir que se utiliza para colocar las cantidades que luego según sea el caso se estarán debitando o acreditando.
6. Las cantidades que se estarán debitando según la contabilización que se establezca en el comprobante de diario.
7. Las cantidades que se estarán acreditando según la contabilización que se establezca en el comprobante de diario.
8. El concepto que especifique por qué se va a realizar el comprobante de diario
9. La firma de la persona encargada en elaborar el comprobante de diario.
10. La firma de la persona encargada en revisar el comprobante de diario.
11. La firma de la persona encargada en autorizar el comprobante de diario.

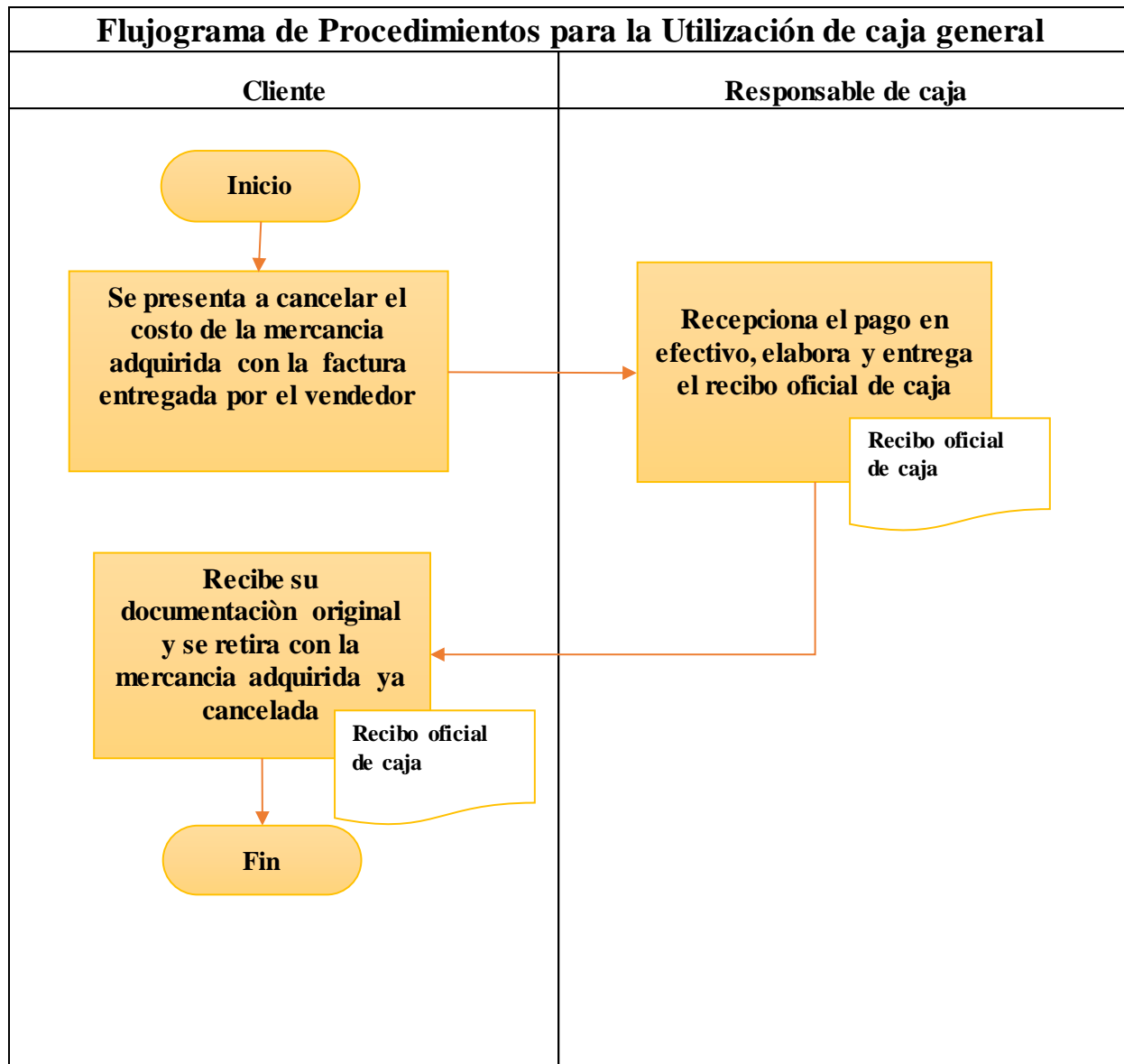
6.7 Flujo gramas de proceso

Los diagramas de flujo son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual. Es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda fácilmente. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras son la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

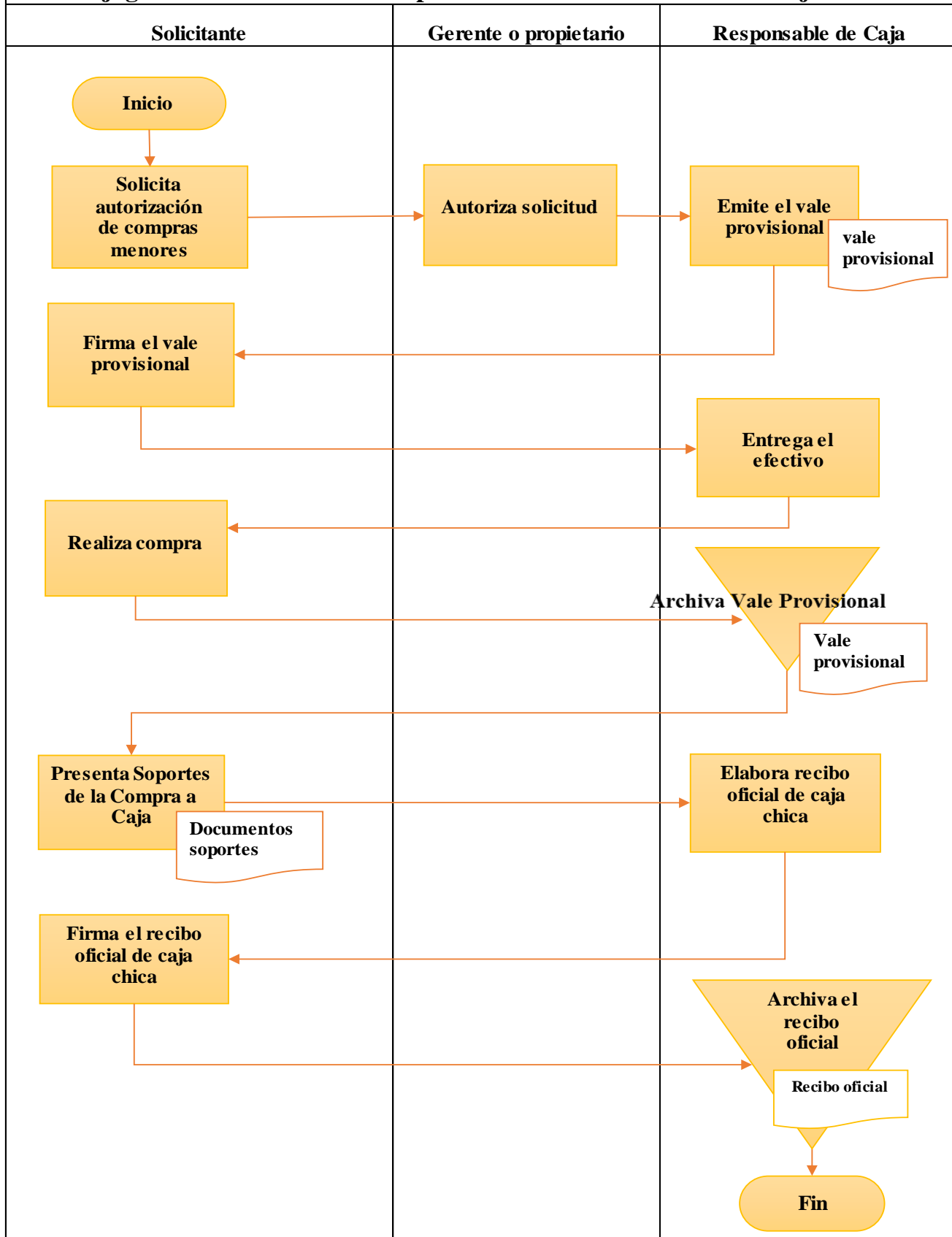
Para la realización de los diagramas de flujos se utilizó la metodología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense ANSI por sus siglas en inglés, quienes desarrollaron una simbología para que sea empleada en los diagramas con el propósito de representar los flujos de información administrativa, dicha simbología se muestra a continuación:

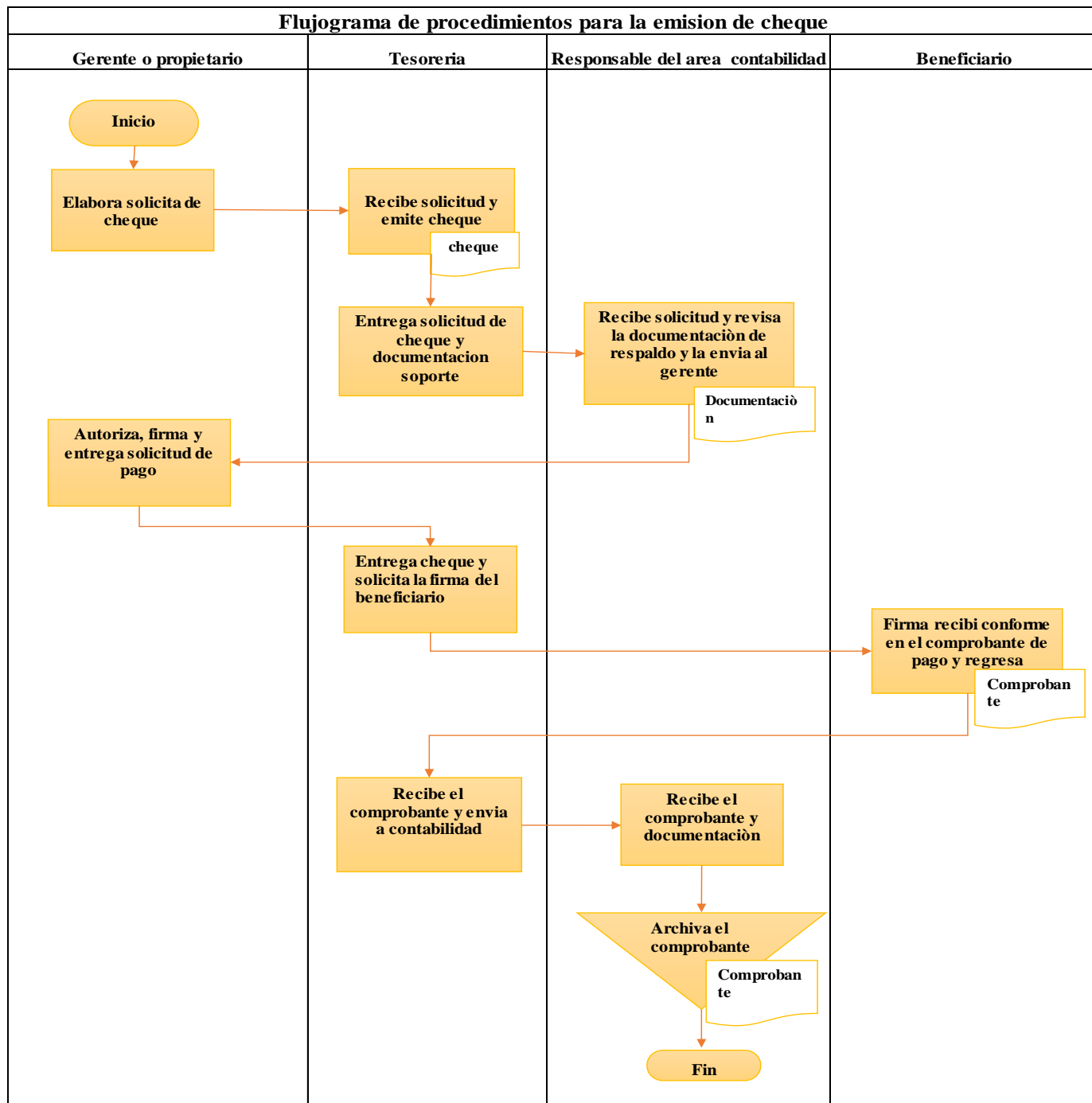
Signo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice AL momento de realizar un procedimiento.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.

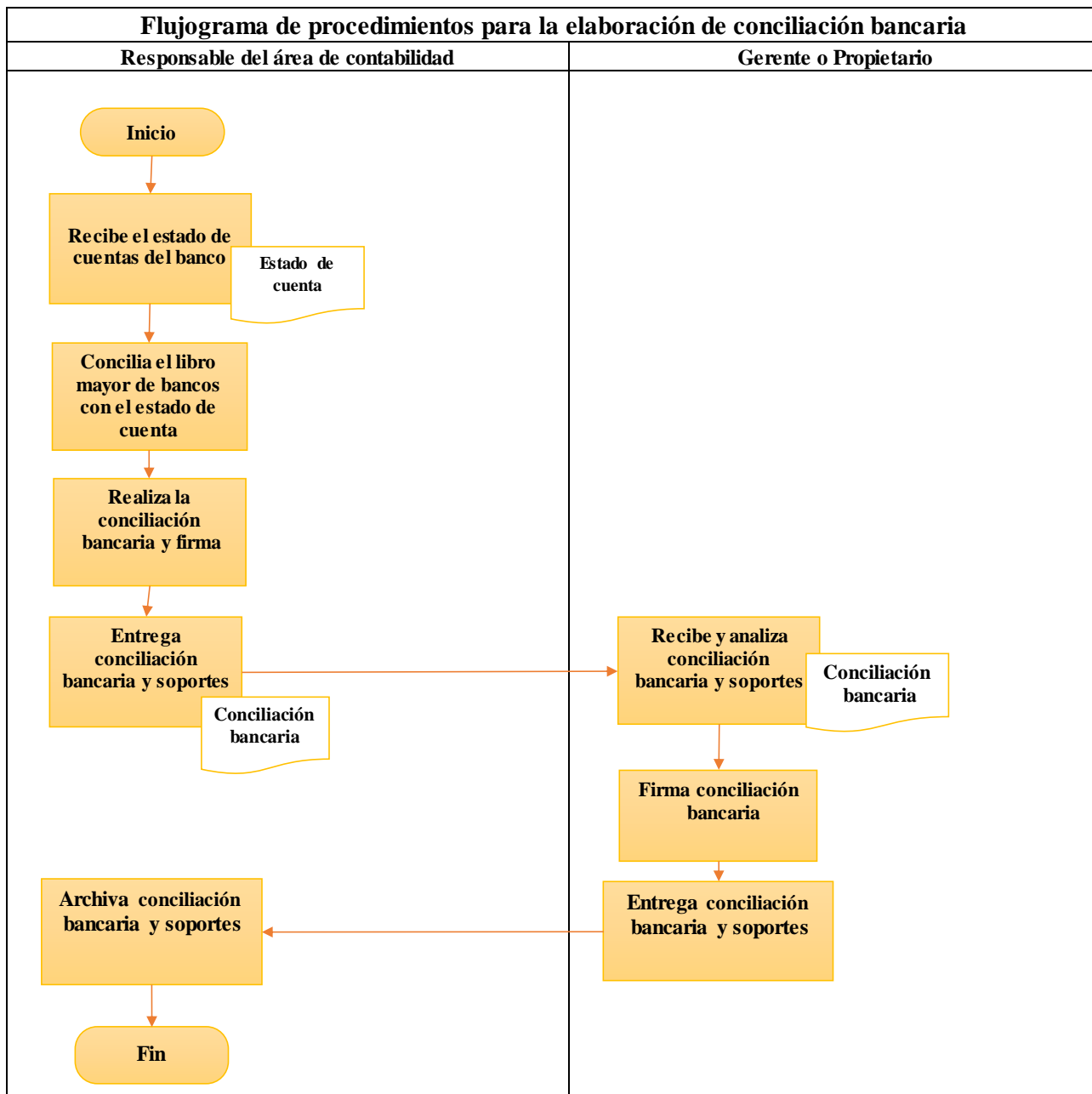
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que el administrador tiene que tomar una decisión.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.

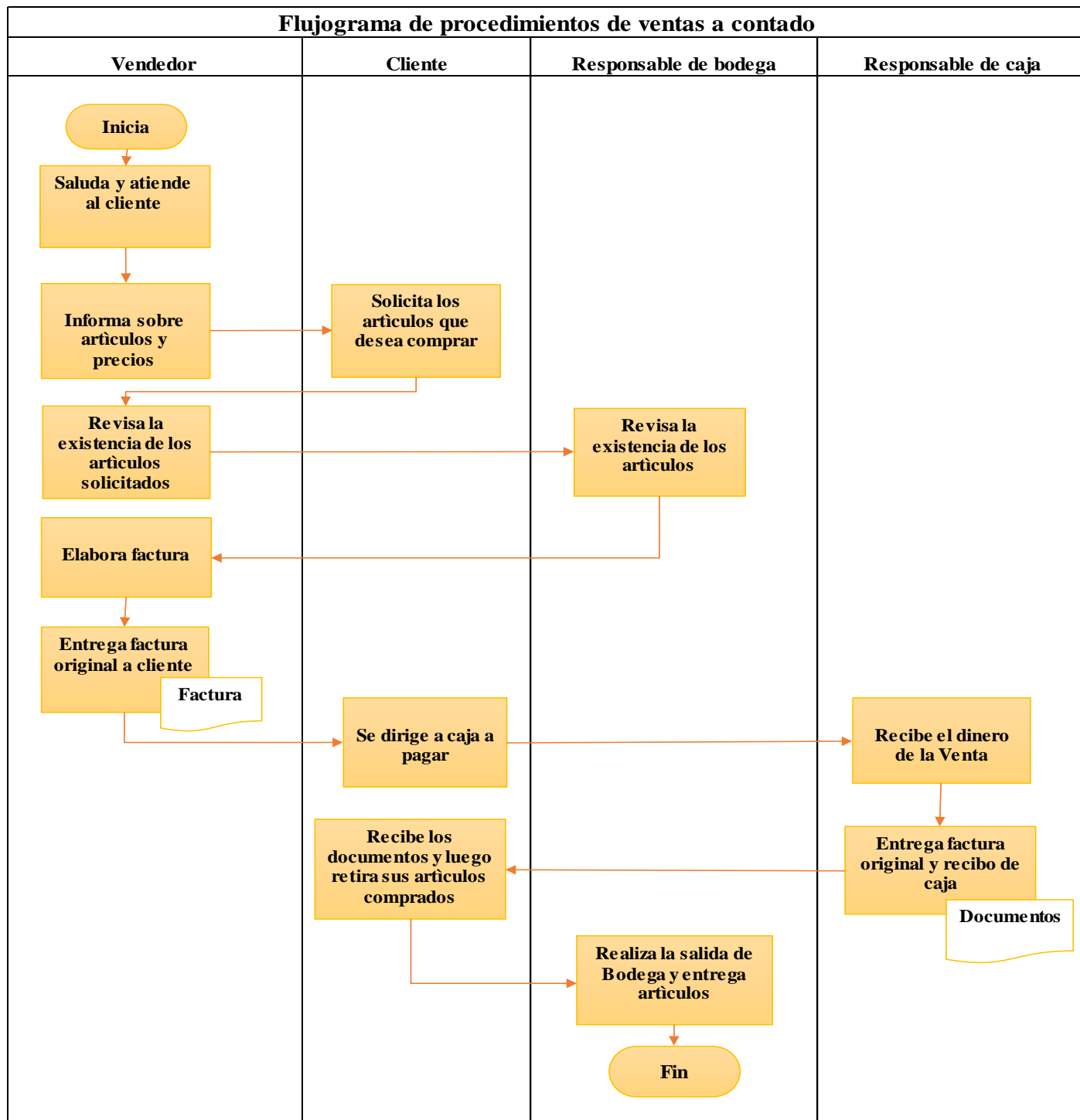


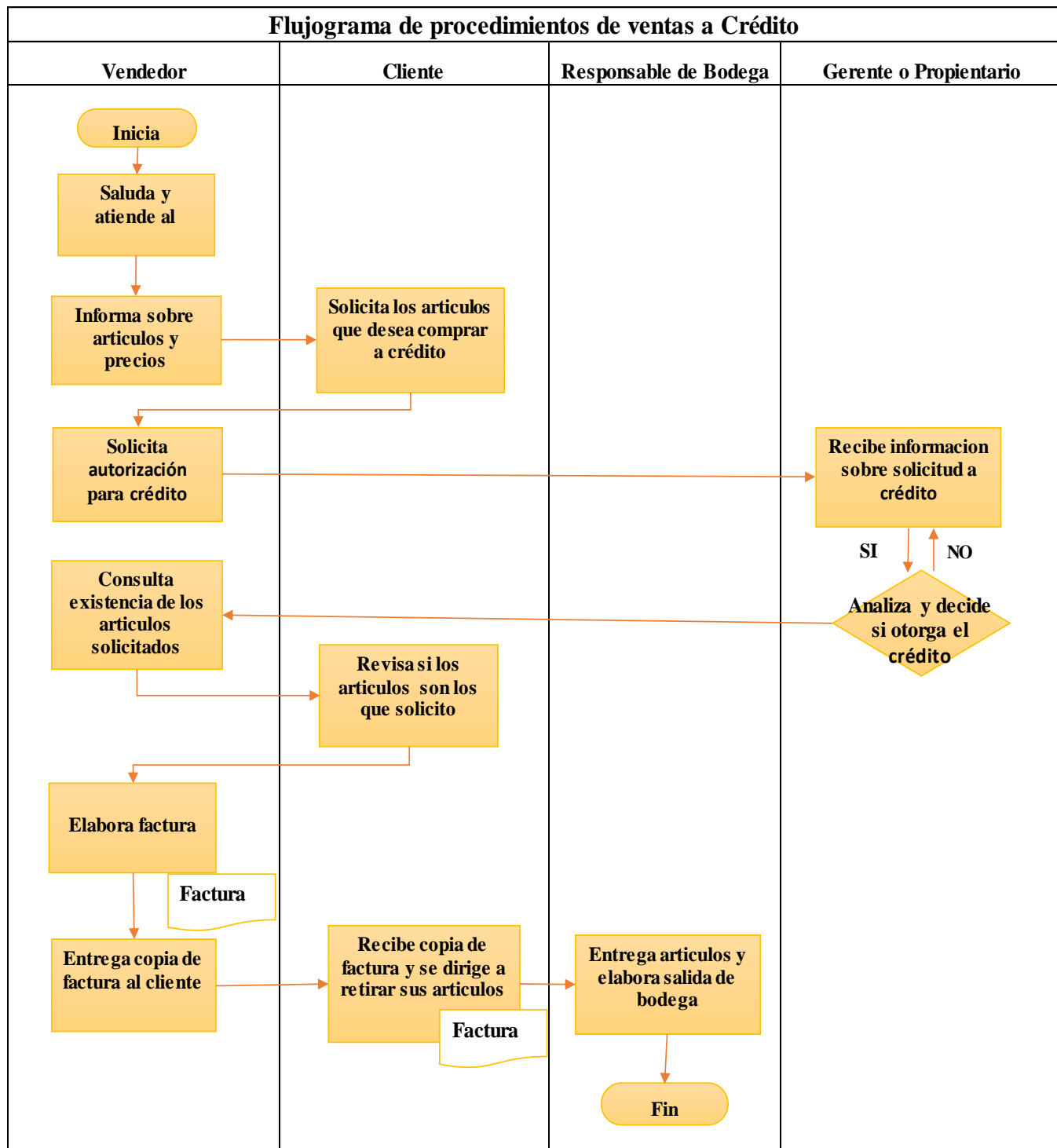
Flujograma de Procedimientos para la Utilización del fondo de Caja Chica

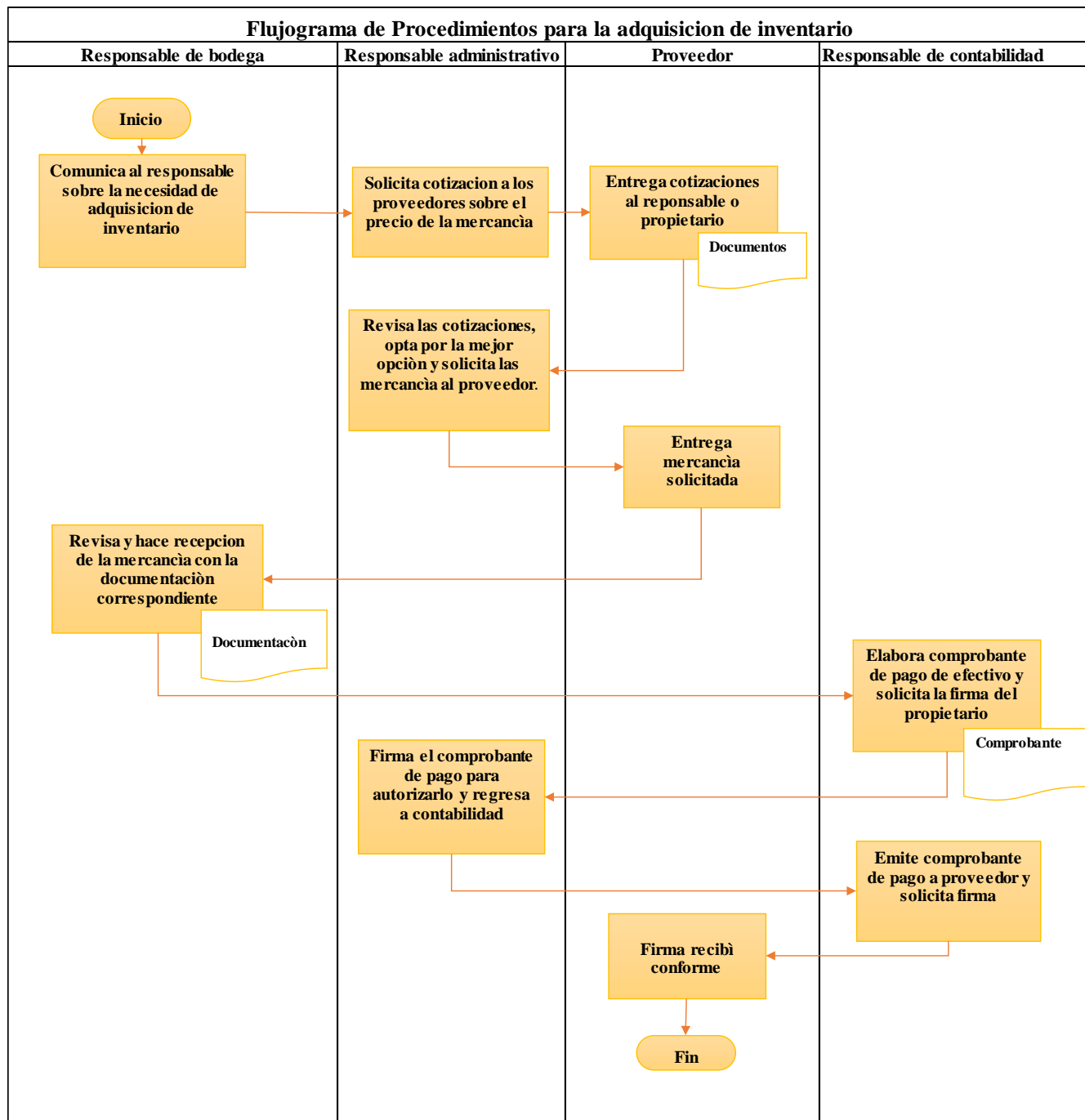












6.8 Esquemas de los Estados Financieros básicos

Mini Ferrreteria San Carlos
Estado de Situación Financiera
Del 01 de Enero al 31 de diciembre del año XX

1	Activos	Notas			2	Pasivos	Notas		
1.1	Activos Corrientes				2.1	Pasivos Corrientes			
1.1.1	Efectivo y equivalentes al efectivo			XXX	2.1.1	Proveedores Comerciales			XXX
1.1.1.01.01	Caja General		XXX		2.1.2	Acreedores Comerciales			XXX
1.1.1.01.02	Caja Chica		XXX		2.1.3	Prestamos x Pagar			XXX
1.1.1.02	Banco		XXX		2.1.4	Intereses x pagar			XXX
1.1.2	Deudores Comerciales y Cuentas por Cobrar		XXX	XXX	2.1.5	Gastos Acumulados x Pagar			XXX
4.3	Estimación de cuentas incobrables		XXX		2.1.6	Provisiones por pagar			XXX
1.1.3	Inventario			XXX	2.1.7	Retenciones x Pagar			XXX
1.1.4	Bodega			XXX	2.1.8	Impuestos x Pagar			XXX
	Total Activo Corriente			XXX	2.2	Pasivos No Corriente			
1.2	Activo No Corriente				2.2.1	Prestamos bancarios x Pagar			XXX
1.2.1	Propiedades, Planta y Equipo		XXX	XXX	2.2.2	Intereses por pagar			XXX
4.1	Depreciación Acumulada		XXX			Total Pasivo No Corriente			XXX
1.2.2	Gastos preoperativos		XXX	XXX		Total Pasivo			
4.2	Amortización de gastos preoperativos		XXX			Patrimonio			
	Total Activo No Corriente			XXX	3	Capital Contable			
					3.1	Capital Contribuido			
					3.1.1	Capital Ganado			
					3.1.2.01	Utilidades Acumuladas		XXX	
					3.1.2.02	Superávit por revaluación de terreno			
					3.1.2.03	Utilidad neta del ejercicio			
						Total Capital			XXX
	Total Activo			XXX		Total Patrimonio y pasivo			XXX

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Mini Ferreteria San Carlos
Estado de Resultado
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año XX

5	Ingresos por actividades ordinarias	Notas		XXX
6.1	Costo de las ventas			XXX
	Margen Bruto			XXX
6.2	Gastos Operativos			XXX
6.2.1	Gastos de Venta		XXX	
6.2.2	Gastos de Administracion		XXX	
6.2.4	Otros Gastos		XXX	
5.2	Otros Ingresos		XXX	
6.2.3	Gastos Financieros			
5.3	Producto Financiero			
3.1.3.03	Utilidad Neta del ejercicio			XXX

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

Revisado por: _____

Mini Ferreteria San Carlos
Estado de cambio en el patrimonio

Código	Concepto	Saldo al inicio del Año xx	Incremento	Disminución	Saldo al final del Año xx
3.1.2	Capital Ganado				
3.1.2.01	Utilidades Acumuladas				
3.1.2.02	Superávit por revaluación de terreno				
3.1.2.03	Utilidad neta del ejercicio				

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Mini Ferreteria San Carlos
Estado de Flujo de efectivo

	Nota	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo Recibido de clientes		
(-) Aumento en cuentas por Cobrar		
Efectivo Recibido de clientes		
(-) Pago en efectivo por compras		
(-) Pago de gastos operativos		
(-) Pago de intereses		
(-) Otras cuentas por Cobrar		
(+) Aumento en gastos anticipados		
(-) Aumento en provisiones y retenciones		
(-) Disminución en cuentas por pagar		
Efectivo Generado por Actividades de operación		
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Propiedad, Planta y Equipo		
Efectivo Generado por Actividades de inversión		
ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
Prestamos bancarios LP		
Efectivo Generado por Actividades de financiación		
Flujo Neto de Efectivo y Equivalentes		
Saldo inicial de Efectivo y Equivalentes		
Saldo Final de Efectivo y Equivalentes		

Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

6.9 Estructura de las notas a los Estados Financieros

El objetivo de las notas a los estados financieros es proporcionar información adicional sobre las normas y políticas de contabilidad aplicadas en la preparación de estados financieros.

Mini ferretería San Carlos, revelará el cumplimiento de las NIIF para las PYMES en las notas a los estados financieros, el domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social, de igual forma la moneda oficial utilizada.

La entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

Mini Ferretería San Carlos **Notas al Estado de situación financiera**

Nota 1: La Mini Ferretería San Carlos elaborara los estados financieros tomando como referencia las normas internacionales de información financieras para las PYMES.

Nota 2: La Micro empresa presentara la clasificación de sus activos y pasivos como corrientes y no corrientes.

Nota 3: El saldo de la cuenta de efectivo estará valuado al tipo de cambio vigente a la fecha.

Nota 4: El saldo de la cuenta de clientes se valuara al costo histórico menos las estimaciones de cuentas incobrables.

Nota 5: Los inventarios serán valuados por el método de costo promedio ponderado lo que facilita tener los precios actualizados.

Nota 6: Los terrenos serán valuados a costo histórico.

Nota 7: Los edificios se muestran a valor neto en libros y están valuados a precio histórico menos depreciación acumulada la cual se calcula por el método de línea recta y con una vida útil estimada 20 años y a una tasa del 5% anual.

Nota 8: El equipo de reparto se muestra a valor neto en libros y están valuados a precio histórico menos depreciación acumulada la cual se calcula por el método de línea recta y con una vida útil estimada de 5 años y una tasa del 20% anual.

Nota 9: El mobiliario y equipo de oficina se muestra a valor neto en libros y están valuados a precio histórico menos depreciación acumulada la cual se calcula por el método de línea recta y con una vida útil estimada de 5 años y una tasa anual del 20%.

Nota 10: Los activos intangibles se valúan a precio de costo menos la amortización acumulada la que se calcula mediante el método de línea recta y con una vida útil estimada de 5 años y una tasa anual de 20%.

Nota 11: El importe de los proveedores incluye una partida a favor del negocio.

Nota 13: Las utilidades acumuladas corresponde a las ganancias que ha obtenido la Mini Ferretería San Carlos desde el inicio de sus operaciones hasta la fecha.

Nota 14: La utilidad neta del ejercicio se obtiene después de restar las provisiones.

Mini Ferretería San Carlos

Notas al Estado de Resultado

Nota 1: Los ingresos percibidos corresponden a las actividades ordinarias del negocio es decir que la entrada de efectivo surge de las ventas de cada uno de los artículos ferreteros que este ofrece.

Nota 2: El costo de venta corresponde al precio de adquisición en que se compra la mercancía.

Nota 3: Los gastos de operación representan los egresos por parte de las áreas de administración y ventas.

Nota 4: El pago cuota fija deberá reconocerse y reflejarse en los gastos de venta

Nota 5: La utilidad del ejercicio corresponde a la diferencia de los ingresos menos los egresos.

El formato debe de llenarse de la siguiente manera.

1. Fecha de registro del asiento contable
2. Numero de cheque emitido o abonado.
3. Nombre de la persona o empresa que corresponde el cheque.
4. Descripción que indique el motivo o razón de la emisión del cheque.
5. Se carga cuando se traslada el monto de caja o cuando nos abonan los clientes.
6. Se ubican las disminuciones del saldo, esto puede efectuarse por el pago a proveedores, gastos ordinarios y deducciones realizadas por el banco.
7. El saldo resultante luego de haber restado el débito y crédito.

1. Mini Ferretería San Carlos**2. Tarjeta Auxiliar de Clientes**

3. Cuenta : _____ 5. Código: _____
 4. Sub cuenta: _____ 6. Nombre del cliente: _____

7. Fecha	8. Concepto	9. Referencia	10. Debe	11. Haber	12. Saldo

Tarjeta auxiliar de clientes

1. Nombre de la razón social
2. Nombre del documento.
3. Se escribe el grupo al cual pertenece la cuenta (activo, pasivo).
4. Se escribe el sub grupo al cual pertenece la cuenta (activo corriente, no corriente)
5. Se escribe el código que el cliente tiene asignado dentro del catálogo de cuentas.
6. Nombre del cliente correspondiente.
7. Fecha en la que se realiza la venta de mercancías a crédito o cargos a la cuenta.

8. Se detalla cada una de las transacciones que se realiza con los clientes como lo es, la venta de mercancías al crédito, y la cancelación parcial o total a la cuenta.

9. Especifica el número de la factura entregada por el cliente.

10. Se escribe el monto que ha sido pagado por el cliente en concepto de mercancías al crédito.

11. Se escribe la cantidad que se cargara a la cuenta cliente cada vez que se realicen ventas de mercancías al crédito.

12. Se escribe la diferencia que resulte entre él debe y haber cuando la empresa abone al cliente.

1. Mini Ferrería San Carlos

2. Tarjeta Auxiliar de proveedor

3. Cuenta :

5. Código:

4. Sub cuenta:

6 Nombre del Proveedor:

7. Fecha	8. Concepto	9. Referencia	10. Debe	11. Haber	12. Saldo

1. Nombre de la razón social
2. Nombre del documento.
3. Se escribe el grupo al cual pertenece la cuenta (pasivo).
4. Se escribe el sub grupo al cual pertenece la cuenta (pasivo corriente, no corriente)
5. Se escribe el código que el proveedor tiene asignado dentro del catálogo de cuentas.
6. Nombre del proveedor correspondiente.
7. Fecha en la que se realiza la adquisición de mercancías o abono a la cuenta.
8. Se detalla cada una de las transacciones que se realiza con el proveedor como lo es, la adquisición de mercancías al crédito, y el abono parcial o total a la cuenta.
9. Especifica el número de la factura entregada por el proveedor.
10. Se escribe el monto que ha sido pagado al proveedor en concepto de mercancía al crédito.
11. Se escribe la cantidad que se debe al proveedor cada vez que se realicen compras de mercancías al crédito.
12. Se escribe la diferencia que resulte entre él debe y haber cuando la empresa abone al proveedor

7 Conclusiones

En base al conocimiento adquirido y como resultado del trabajo de investigación concluimos que:

1. Se conoció a través del desarrollo del marco teórico los conceptos y aspectos más importantes que interfieren en el diseño un sistema contable, mediante consultas en libros de contabilidad, tesis de trabajos relacionados a la investigación entre otros, para sustentar cada una de los ítems propuestos en este.
2. Al realizar el diseño del sistema contable en la empresa Mini Ferretería san Carlos se conocieron los procesos que esta realiza para controlar sus operaciones y en base a esto se elaboró un catálogo con su instructivo de cuentas adaptado a la actividad comercial de la empresa, también se diseñó un manual de políticas contable con el objetivo de que los estados financieros se preparen de acuerdo a las bases de medición establecidas por las normas internacionales de información financiera para PYME.
3. Se presentó la propuesta de un sistema contable para la Mini Ferretería San Carlos donde se elaboró un manual de control interno que ayude a controlar de manera eficiente cada una de las actividades operativas que esta realice en el curso de sus operaciones, además se realizaron flujogramas de procesos sobre los procedimientos contables más usados por la entidad, de igual forma se diseñaron esquemas de estados financieros juntamente con sus notas ,los cuales están adaptados al giro comercial del negocio.

8 Bibliografía

- Aguirre Wendy, & Cruz Karina. (2016). *Sistemas contables y control interno en lapequeña y mediana empresa Aalfs Uno S.A.*
- Aguirre, W. K. (2015). *Sistemas Contables en las pequeñas y medianas empresa.* Matagalpa.
- Atrhortua, E. Y. (2011). *Contabilidad Administrativa un Enfoque Gerencial de Costos* . Santiago de Cali .
- Barriocanal, F. G. (22 de Agosto de 2017).
- Cajamara Angelica, V. E. (2013). *Implementacion de un sistema contable en la empresa corpauto.* Esteli.
- Calleja,Bernal, F. j. (2011). *Contabilidad I.* México,,: Pearson Educación.
- Calvopiña Nuñez , L. A. (2008). *“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE.*
- Cantu Guajardo, G. (2008). *Contabilidad Financiera.* Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Carpio, F. C. (2009). *sistemas y procedimientos contables* . Venezuela: McGraw-HILL Interamericana de Venezuela S.A.
- contabilidad, C. d. (2015). *NIIF para PYMES.* Copryght IASCF.
- Diaz, H. (2007). *Contabilidad General.* pearson prentice hall.
- file:///C:/Users/Personal/Documents/clasicos/PROCESO%20CONTABLE.html.* (16 de Agosto de 2017). Obtenido de proceso contable: *file:///C:/Users/Personal/Documents/clasicos/PROCESO%20CONTABLE.html*
- Fuentes, i. y. (2007).
- Gaitan Estupiñan, R. (2011). *Control Interno y Fraude con base en losciclos transaccionales analisis de informe COSO I Y II.* Xpress estudios grafico y digital S.A.
- Gobierno+de+Nicaragua+2004).* &rlz=1C1GGRV_enNI751NI751&oq=%EF%82%A7+Plan+Nacional+de+Desarrollo+Operativo+(SECEP-Gobierno+de+Nicaragua+2004).&aqs=chrome..69i57.2056j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8. (31 de Agosto de 2017). Obtenido de <http://www.asocam.org/biblioteca/files/original/c5000e251158db0e5212e2162b88a334.pdf>

Hernandez, Sampieri, R. (2014). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: McGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Horngren Charles T, W. H. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Educacion.

(2015).

<https://www.google.com.ni/search?q= analisis+de+los+sistemas+contables&oq= analisis+de+los+sistemas+&aqs=chrome.1.69i57j0l5.8699j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.

Managua.

<https://www.google.com.ni/search?q= analisis+de+los+sistemas+contables&oq= analisis+de+los+sistemas+&aqs=chrome.1.69i57j0l5.8699j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>. (23 de Agosto de 2017). Obtenido de proceso contable : www.ehu.es/tcaraballo/Docencia%20Grado/OCW/ANALISIS%20CONTABLE.pdf

https://www.google.com.ni/search?rlz=1C1GGRV_enNI751NI751&q= libros+contables+auxiliares&sa=X&ved=0ahUKEwiOorvD6ujVAhWB4SYKHfFAASwQ1QIIaCgE&biw=1366&bih=62. (21 de Agosto de 2017). Obtenido de Libros contables auxiliares: <http://tuguiacontabilidad.blogspot.com/2014/04/libros-auxiliares.html>

https://www.google.com.ni/search?rlz=1C2SAVO_enNI663NI663&source=hp&q=sistema+automatizados&oq=sistema+automatizados&gs_l=psy-ab.1.0.0j0i22i10i30k1j0i22i30k1l2.4025.9664.0.14003.21.21.0.0.0.0.338.2665.0j14j2j1.17.0...0...1.1.64.psy-ab..4.17.2661...0i131k. (17 de Agosto de 2017). Obtenido de <http://www.sc.ehu.es/sbweb/wwebcentro/automatico/webCQMH1/PAGINA%20PRINCIPAL/automatizacion/Automatizacion.htm>

https://www.google.com.ni/search?rlz=1C2SAVO_enNI663NI663&source=hp&q=sistema+automatizados&oq=sistema+automatizados&gs_l=psy-ab.1.0.0j0i22i10i30k1j0i22i30k1l2.4025.9664.0.14003.21.21.0.0.0.0.338.2665.0j14j2j1.17.0...0...1.1.64.psy-ab..4.17.2661...0i131k. (15 de Agosto de 2017). Obtenido de sistemas contables:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nic/informacion_financiera_seg.pdf

J. Alcarria, J. J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. Coleccion Sapientia.

Jimenez, J. M. (2008). *Contabilidad Financiera*. España, Madrid: PEARSON EDUCACIÓN, S. A. .

- Juan, M. A. (2012). España: Eutora España.
- Lara Flores, E. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Lopez Sanchez, O. R. (2008). *Introduccion a la contaduria*. Mexico: Pearson Educacion de Mexico, S.A.
- Lopez, A. J. (2011). *Contabilidad intermedia*. Mexico: McGrawHill/INTERAMERICANA, EDITORES, S.A.
- Mendez Alvarez, C. E. (2011). *Metodologia diseño y desarrollo del proceso de investigacio*. MCGrawHILL.
- Ortiz, Uribe, F. G. (2008). *Metodologia de la investigacion, el proceso y sus tecnicas* . Mexico, : Limusa.
- pany, W. (2005). *Principios de Auditoria* . Mac HILL interamaericana.
- Republica, C. G. (2016). Normas de Contro Interno. Managua, Nicaragua, Nicaragua.
- Rodríguez, M., & Aburto, J. (2015). *elaboracion de la propuesta de unsistema contable manual* . Leon .
- Soriano, M. J. (2010). *Introduccion a la contbilidad y finanza*. Profit editorial.
- Soto, F. P. (2014). *Normas de Informacion financiera a-4 caracteriticas cualitativas de informacion financiera*.

9 Anexos



Anexo 1



Universidad Nacional
Autónoma de
Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

Entrevista

Somos estudiantes del V año de la carrera de contaduría pública y finanzas, de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Carazo, y de manera formal realizaremos una entrevista al administrador de la pyme Mini Ferretería San Carlos con el objetivo de:

- Conocer cómo surgió la Mini Ferretería San Carlos, e identificar si cuenta con un sistema contable.

1. ¿Cómo surgió la idea del negocio?
2. ¿Quiénes son los propietarios del negocio?
3. ¿Por qué el nombre de Mini Ferretería San Carlos?
4. ¿Hace cuánto tiempo funciona el negocio?
5. ¿La empresa tiene establecido misión, visión, principios y valores que establezcan el objetivo de la empresa?
6. ¿El negocio está inscrito en la DGI y en la Alcaldía?
7. ¿Cuál es el nombre del propietario con que está inscrito el negocio?
8. ¿El lugar donde está establecido el negocio es propio o alquilado?
9. ¿Cuál es la dirección exacta de la Mini Ferretería San Carlos?
10. ¿Con cuánto personal dispone la Mini Ferretería San Carlos? ¿Cuáles son sus funciones?

11. ¿Qué tipo de servicios paga? Marque con una X

Agua potable_____

Luz eléctrica _____

Servicio telefónico_____

Limpieza pública (Alcaldía) _____

12. ¿Dichos gastos son propios del negocio?

13. ¿Cuenta con algún equipo de reparto?

14 ¿Con que frecuencia se le da mantenimiento al equipo de reparto?

15. ¿Qué tipo de impuestos paga?

16. ¿Paga algún impuesto a la alcaldía por sus ventas?

17. ¿Cuáles son las fechas establecidas para cancelar sus impuestos?

18 ¿Cuentan con algún sistema de contabilidad de forma manual que les facilite el manejo de sus ingresos y egresos?

19. ¿Le gustaría implementar un sistema contable que le facilite el control de sus ingresos y gastos de manera ordenada? ¿Porque?

20¿Estaría dispuesto a contratar una persona calificada para el manejo de un sistema contable si se le diera la oportunidad de implementar uno?

Anexo 2



Universidad Nacional
Autónoma de
Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

CUESTIONARIO

Somos estudiantes del V año de la carrera de contaduría pública y finanzas, de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Carazo, y de manera formal realizaremos una entrevista al administrador de la pyme Mini Ferretería San Carlos con el objetivo de:

- Conocer acerca de los procedimientos contables que aplica la Mini Ferretería San Carlos en el registro de sus operaciones.

Nº	Cuestionario al control interno	SI	NO	N/A	Observación
<u>Caja General</u>					
1	¿La empresa cuenta con una unidad de caja?				
2	¿Tiene una persona responsable en Caja? ¿Cuál es el nombre?				
3	¿Al área de caja tiene acceso cualquier persona?				
4	¿Realiza arquez de caja? ¿Cada cuánto?				
5	¿Existen formatos apropiados para realizar los arquez de caja?				
6	¿Los faltantes detectados al momento del arqueo son cargados a la cuenta por cobrar del responsable de caja?				
7	¿Los sobrantes detectados en el arqueo son registrados como otros ingresos mediante la				

	elaboración de un comprobante de diario?				
8	¿El efectivo del día se deposita íntegramente al banco?				
9	¿Con los fondos de caja se realizan pagos a proveedores, funcionarios y empleados?				
<u>Caja chica</u>					
10	¿Cuentan con una caja chica?				
11	¿Existe una persona responsable para esta área?				
12	¿Se tienen destinado un monto mínimo de dinero en efectivo para caja chica?				
13	¿Cada cuánto se realizan los reembolsos de caja chica?				
14	¿Quién autoriza los reembolsos de caja chica?				
15	¿Cuál es la cantidad mínima que se debe tener en caja chica para solicitar un reembolso?				
16	¿Cuál es la cantidad máxima que se paga de caja chica?				
17	¿Realizan arqueos de caja chica?				
18	¿Cada cuánto se realizan arqueos de caja chica?				
<u>Banco</u>					
19	¿Existe una cuenta bancaria a nombre del negocio?				
20	¿La empresa realiza transacciones bancarias?				
21	¿Existe autorización previa de las salidas de dinero en efectivo?				
22	¿Todo desembolso se efectúa a través de cheque?				

23	¿Existe alguna línea de crédito bancario?				
24	¿Tienen libros de bancos donde se registran las transacciones de entradas y salidas de efectivo?				
25	¿Se elaboran conciliaciones bancarias?				
26	¿Quién autoriza las conciliaciones bancarias?				
27	¿Los ingreso percibido por las ventas, son depositados en una cuanta personal? ¿Porque?				
<u>Inventario</u>					
28	¿Existe una persona encargada del inventario?				
29	¿Tiene registro de cada una de los productos con los que dispone el negocio?				
30	¿El inventario esta ordenado de acuerdo a la flexibilidad de cada artículo?				
31	¿Se utilizan tarjetas Kardex para el control del inventario?				
32	¿Para controlar las salidas de mercancías se utilizan requisas?				
33	¿Se tienen establecidas las cantidades mínimas de existencia de inventario, para efectos de programar y efectuar las adquisiciones?				
34	¿Realiza inventario físico de las mercancías para verificar si existe perdida de materiales?				
35	¿Cada cuánto realiza inventario físico?				
36	¿La mercancía está asegurada contra robo o siniestro?				
37	¿Existe un área de bodega adecuada para el almacenamiento de cada artículo?				
<u>Cuentas por cobrar</u>					
<u>Clientes</u>					
38	¿Se otorgan créditos a los clientes?				
39	¿Quién autoriza el otorgamiento de crédito a los clientes?				
40	¿Cuál es el monto máximo de crédito otorgado a los clientes?				
41	¿Cuál es el plazo que otorga la empresa a sus clientes para cancelar su deuda?				
42	¿Existen políticas para verificar el endeudamiento de los clientes?				
<u>Anticipo a empleados</u>					
43	¿Se otorgan préstamos a los empleados del negocio?				

44	¿Cuál es la cantidad máxima para otorgar préstamos a los empleados?				
45	¿Los préstamos a los empleados son deducibles de nómina?				
46	¿Quién autoriza los préstamos a los empleados?				
<u>Propiedad planta y equipo</u>					
47	¿El negocio cuenta con algún equipo de reparto? ¿Cuáles son?				
48	¿El equipo de reparto al momento de su adquisición se encontraba nuevo o usado?				
49	¿Hace cuánto tiempo fue adquirido el equipo de reparto?				
50	¿Se llevan registros contables de cada uno de los activos fijos que posee la empresa?				
51	¿Utilizan el método de línea recta para la depreciación de los activos fijos?				
52	¿Utilizan tarjetas auxiliares de depreciación por cada activo fijo?				
<u>Proveedor</u>					
53	¿Tiene proveedores fijos para sus compras?				
54	¿Cuántos proveedores tienen? ¿Quiénes son?				
55	¿Cuál es el plazo que le otorgan sus proveedores para cancelar el total de su deuda?				
56	¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos dados por los proveedores?				
57	¿Los proveedores le permiten hacer devoluciones sobre las compras realizadas cuando estas se encuentren dañadas?				
<u>Nomina</u>					
58	¿Elaboran nomina para los pagos a empleados?				
59	¿Cada cuánto se realiza el pago de nómina?				
60	¿Todos empleados cuentan con un salario mínimo de acuerdo a lo establecido en el ministerio de trabajo?				
61	¿En la nómina se incluyen horas extras?				
62	¿Se respetan los días feriados o hábiles, tal como lo establece el ministerio de trabajo?				
63	¿Los trabajadores cuentan con seguro social?				
64	¿Los préstamos a los empleados se descuentan al momento de realizar nomina?				
<u>Compras</u>					
65	¿Realiza compras de mercancía al contado y a crédito?				

66	¿Con que frecuencia realiza las compras para surtir su negocio?				
67	¿Al momento de realizar las compras de mercancías, sus proveedores la trasladan hasta su negocio o usted se encarga del transporte de la mercancía?				
68	¿Una vez realizada las compras los proveedores le graban IVA?				
<u>Ventas</u>					
69	¿Realizan ventas al contado?				
70	¿Realizan ventas a crédito?				
71	¿Cuál es el tiempo de plazo para las ventas a crédito?				
72	¿Permite que los clientes le hagan devoluciones sobre las ventas?				
73	¿Expiden facturas por cada venta que se realiza?				
74	¿Existen numeración consecutiva y pre numerados en las facturas?				
75	¿Los documentos se cancelan con sellos que digan pagado o cancelado?				
76	¿Paga a la alcaldía impuesto sobre sus ventas?				
<u>Gastos</u>					
77	¿Se tiene un registro auxiliar para el control de los gastos?				
78	¿Quién autoriza los gastos?				
79	¿Todos los desembolsos por gastos contienen los soportes necesarios a fin de permitir su comprobación posteriormente?				
80	¿Los documentos soportes son archivado de forma cronológica?				
81	¿Se lleva un control sobre las cancelaciones de servicios básicos de periodos anteriores?				

Anexo 3



Universidad Nacional
Autónoma de
Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

FAREM- Carazo

Guía de observación

Mini ferretería San Carlos

Objetivo: Observar y evaluar los aspectos del sistema contable, la infraestructura del negocio y la forma en que se resguarda la información resultante de las actividades económicas y la documentación soporte.

Aspectos a evaluar	Cuestionario	SI	NO	Observación
Descripción del sistema contable	¿La Mini Ferretería San Carlos cuenta con un sistema contable?			
	¿La Mini Ferretería San Carlos realiza sus registros contables?			
	¿El dinero recibido por las ventas es resguardado en un lugar seguro?			
	¿En qué lugar se custodia el dinero en efectivo recaudado a través de las ventas?			
	¿La Mini Ferretería cuenta con un área contable?			
	¿La Mini Ferretería San Carlos cuenta con herramientas tecnológicas?			
	¿La infraestructura del negocio se encuentra en óptimas condiciones?			

Descripción del espacio físico de la oficina contable.	¿La ubicación del negocio es accesible para los clientes?			
	¿La presentación del negocio está de acuerdo al giro comercial del mismo?			
	¿La Mini Ferretería cuenta con un espacio acorde al tamaño de su inventario?			
	¿Existe una persona encargada de la atención al cliente			
Resguardo de la información contable.	¿La documentación resultante de las operaciones como ventas, es archivada en un lugar específico?			
	¿La documentación soporte de los pagos de servicios básicos de un periodo son guardados de manera individual?			
	¿La documentación soporte de pago de los impuestos de un periodo son guardados de manera individual?			
	¿Los recibos de los servicios básicos, las facturas por de un periodo son guardados de manera individual?			
	¿Cuál es el procedimiento que realizan cuando la documentación soporte tiene más de un año de haber sido archivada?			

Anexo 4: Inventario

	1.1.3.01	ARTICULOS ELECTRICOS	A.O
	1.1.3.01.01	Adaptador (AD1000) Universal	A.O
	1.1.3.01.02	Adaptador 1	A.O
	1.1.3.01.03	Adaptador 2 PVC Potable	A.O
	1.1.3.01.04	Adaptador Eléctrico 3 A 2	A.O
	1.1.3.01.05	Adaptador redondo a plano	A.O
	1.1.3.01.06	Antena de conejo Coaxial	A.O
	1.1.3.01.07	Antena de conejo de caja	A.O
	1.1.3.01.08	Antena de T.V Movable	A.O
	1.1.3.01.09	Apagador doble para empotrar	A.O
	1.1.3.01.10	Apagador tortuga Blíster Mae 52 B	A.O
	1.1.3.01.11	Base P/TV 32-63 FUA	A.O
	1.1.3.01.12	Base para T.V 32-47 Movable MF 400	A.O
	1.1.3.01.13	Bornes p/ batería par	A.O
	1.1.3.01.14	Cable eléctrico N° 12 Rollos X 100	A.O
	1.1.3.01.15	Cable RCA	A.O
	1.1.3.01.16	Camisa conduit de 1	A.O
	1.1.3.01.17	Camisa conduit de 1/2	A.O
	1.1.3.01.18	Camisa conduit de 3/4	A.O
	1.1.3.01.19	Conector conduit de 1/2	A.O
	1.1.3.01.20	Curva conduit de 1	A.O
	1.1.3.01.21	Curva conduit de 1 1/2	A.O
	1.1.3.01.22	Curva conduit de 1/2	A.O
	1.1.3.01.23	Extensión naranja 25 TALTOOLS	A.O
	1.1.3.01.24	Extensión para teléfono 15	A.O
	1.1.3.01.25	Extensión para teléfono 30	A.O
	1.1.3.01.26	Foco de mano 2 BAT	A.O
	1.1.3.01.27	Foco de mano mediano 3 BAT	A.O
	1.1.3.01.28	Foco de mano recargable pequeña	A.O
	1.1.3.01.29	Lámpara 4U 85 WATT STC	A.O
	1.1.3.01.30	Lámpara colococho 105 WATT	A.O
	1.1.3.01.31	Lámpara colococho 85 WATT	A.O
	1.1.3.01.32	Mufa 1/2'' STC	A.O
	1.1.3.01.33	Mufa 1'' STC	A.O
	1.1.3.01.34	Mufa 3/4'' STC	A.O
	1.1.3.01.35	Tapa cuadrada conector teléfono	A.O
	1.1.3.01.36	Tapa doble para intemperie	A.O

		1.1.3.01.37	Tapa interruptor sencilla	A.O
		1.1.3.01.38	Tapa P/ apagador doble dado chocolate	A.O
		1.1.3.01.39	Toma dado sencillo	A.O
		1.1.3.01.40	Toma doble polar C / tapa blan mae-2TP	A.O
		1.1.3.01.41	Toma doble polarizado P/Empotrar U03	A.O
		1.1.3.01.42	Toma hembra polar. Met Vinil Mae - 031	A.O
		1.1.3.01.43	Toma Múltiple 6 STC	A.O
		1.1.3.01.44	Toma Múltiple 8 STC	A.O
		1.1.3.01.45	Toma Múltiple profesional 6 entradas	A.O
		1.1.3.01.46	Trampa P/Pantry flexible 1 1/2 SIF0113	A.O
		1.1.3.01.47	Trampa Pantry 1 1/2	A.O
		1.1.3.02	FONTANERIA	A.O
		1.1.3.02.01	Camisa lisa PVC 1 potable	A.O
		1.1.3.02.02	Camisa lisa PVC 2 potable	A.O
		1.1.3.02.03	Camisa lisa PVC 3/4 potable	A.O
		1.1.3.02.04	Camisa lisa PVC de 1/2 potable	A.O
		1.1.3.02.05	Camisa lisa PVC de 2 sanitaria	A.O
		1.1.3.02.06	Camisa lisa PVC de 3 sanitaria	A.O
		1.1.3.02.07	Camisa lisa PVC de 4 sanitaria	A.O
		1.1.3.02.08	Codo 1 1/2 X90 potable	A.O
		1.1.3.02.09	Codo PVC 2 X 90 Sanitario	A.O
		1.1.3.02.10	Codo PVC 3 X 45 SAN	A.O
		1.1.3.02.11	Codo PVC de 1 1/2 90 SAN	A.O
		1.1.3.02.12	Codo PVC liso de 1 X 91 potable	A.O
		1.1.3.02.13	Codo PVC liso de 1/2 X 90 potable	A.O
		1.1.3.02.14	Codo PVC liso de 3/4 X 92 potable	A.O
		1.1.3.02.15	Empaque p/ llave campana 100 unid	A.O
		1.1.3.02.16	Empaque p/ llave chorro 100 unid	A.O
		1.1.3.02.17	Llave ángulo doble (1/2 X 3/8)	A.O
		1.1.3.02.18	Llave chek 1 horizontal	A.O
		1.1.3.02.19	Llave chek 1 horizontal MET-047	A.O
		1.1.3.02.20	Llave chek 1 vertical metálica VAL	A.O
		1.1.3.02.21	Llave chek 3/4 horizontal C3/4	A.O
		1.1.3.02.22	Llave chek 3/4 horizontal MET -046	A.O
		1.1.3.02.23	Llave fija corona 10MM	A.O
		1.1.3.02.24	Llave fija corona 11 MM	A.O
		1.1.3.02.25	Llave fija corona 12 MM	A.O
		1.1.3.02.26	Llave fija corona 13 MM	A.O
		1.1.3.02.27	Llave fija corona 16 MM	A.O

	1.1.3.02.28	Llave fija y corona N°11 PROFESIONAL	A.O
	1.1.3.02.29	Medidor de presión P/Llanta de reloj	A.O
	1.1.3.02.30	Niple Galvanizado 1/2x3'' AQFNP1/2X3	A.O
	1.1.3.02.31	Niple Galvanizado ½ x 4 AQFNP1/2X4	A.O
	1.1.3.02.32	Niple Galvanizado 1x2 AQFNP 1 X 2	A.O
	1.1.3.02.33	Nivel torpedo Taltools	A.O
	1.1.3.02.34	Pera Rana	A.O
	1.1.3.02.35	Reductor pvc de 2 a 1 ½ San	A.O
	1.1.3.02.36	Reductor Pvc de 1 ½ a ½ potable	A.O
	1.1.3.02.37	Reductor pvc de 3 a 2 SAN	A.O
	1.1.3.02.38	Reductor pvc de 4 a 2 San	A.O
	1.1.3.02.39	Reductor pvc de 4 a 3 San	A.O
	1.1.3.02.40	Reductor PVC de 1 a ½ potable	A.O
	1.1.3.02.41	Reductor PVC de 1 ½ a ¾ presión	A.O
	1.1.3.02.42	Reductor PVC de 1 ½ a 1 1/4 presión	A.O
	1.1.3.02.43	Reductor PVC de 1 ½ a 1 presión	A.O
	1.1.3.02.44	Reductor PVC de 2 a 1 ½ potable	A.O
	1.1.3.02.45	Reductor pvc de 2 a 1 1/4 potable	A.O
	1.1.3.02.46	Reductor pvc de 2 a 1 potable	A.O
	1.1.3.02.47	Reductor PVC liso ¾ - ½ potable	A.O
	1.1.3.02.48	T PVC Lisa de ½ potable	A.O
	1.1.3.02.49	T PVC Lisa de 1 potable	A.O
	1.1.3.02.50	T PVC Lisa de ¾ potable	A.O
	1.1.3.02.51	Tapón liso pvc de 3 hemb san	A.O
	1.1.3.02.52	Tapón liso pvc de 4 hemb san	A.O
	1.1.3.02.53	Tapón pvc liso de 1 hembra potable	A.O
	1.1.3.02.54	Tapón pvc liso de ½ hembra potable	A.O
	1.1.3.02.55	Tapón pvc liso de 2 hembra potable	A.O
	1.1.3.02.56	Teflón de ½ TF -0101	A.O
	1.1.3.02.57	Teflón de ½ TF 12mm	A.O
	1.1.3.02.58	Unión Maniable ¾	A.O
	1.1.3.02.59	Unión para cable	A.O
	1.1.3.02.60	Varilla polo tierra ½	A.O
	1.1.3.02.61	Varilla polo tierra 3/8	A.O
	1.1.3.03	GRIFERIA	A.O
	1.1.3.03.01	Copa hexagonal ½ X 11 MM	A.O
	1.1.3.03.02	Copa hexagonal ½ X 13 MM	A.O
	1.1.3.03.03	Copa hexagonal ½ X 17 MM	A.O
	1.1.3.03.04	Copa metálica p/ baño	A.O

		1.1.3.03.05	Ducha cromada redonda 6 M646-6SS	A.O
		1.1.3.03.06	Ducha p/ baño cromado REG03	A.O
		1.1.3.03.07	Llave pantry sencilla mariposa BPF-2302	A.O
		1.1.3.03.08	Llave chorro ½ vuelta MET. MET-011	A.O
		1.1.3.03.09	Llave chorro bronce ½ AQUA FINA	A.O
		1.1.3.03.10	Llave lava mano ½ vuelta meta MF52004	A.O
		1.1.3.03.11	Llave lava mano copa metálica BML4101	A.O
		1.1.3.03.12	Llave lava mano copa metálica BML4401	A.O
		1.1.3.03.13	Llave lava mano cromada BPL-2L04	A.O
		1.1.3.03.14	Llave lava mano doble MET BPL-4601	A.O
		1.1.3.03.15	Llave lava mano doble mariposa BML4301	A.O
		1.1.3.03.16	Llave lava mano plástica doble Taltool	A.O
		1.1.3.03.17	Llave lava mano plástica Macar	A.O
		1.1.3.03.18	Llave lava mano PUSH BPL 2801	A.O
		1.1.3.03.19	Llave lava platos F 1035	A.O
		1.1.3.03.20	Llave pantry cuello Sídney BMF -8606	A.O
		1.1.3.03.21	Llave pase 1 Bronce Gaveta	A.O
		1.1.3.03.22	Llave pase ¾ Bronce Gaveta	A.O
		1.1.3.03.23	Llave T 14	A.O
		1.1.3.03.24	Pazcón Aluminio 3	A.O
		1.1.3.03.25	Pazcón Aluminio de 4	A.O
		1.1.3.03.26	Y de 4 PVC SAN	A.O
		1.1.3.03.27	Y para lavadora plástica	A.O
		1.1.3.04	PINTURA Y ACABADO	A.O
		1.1.3.04.01	Brocha amarilla mango plástico 1	A.O
		1.1.3.04.02	Brocha 1 ½ Rotter	A.O
		1.1.3.04.03	Brocha 1 Rotter	A.O
		1.1.3.04.04	Brocha 2 Rotter	A.O
		1.1.3.04.05	Brocha 2 ½ Perfect	A.O
		1.1.3.04.06	Brocha 2 ½ Pretul	A.O
		1.1.3.04.07	Brocha 3 Perfect	A.O
		1.1.3.04.08	Brocha 3 Pretul	A.O
		1.1.3.04.09	Brocha 4 Perfect	A.O
		1.1.3.04.10	Extensión 2.7m aluminio rodillo Truper	A.O
		1.1.3.04.11	Extensión 2m aluminio rodillo Truper	A.O
		1.1.3.04.12	Felpa rodillo 1 x 9 Perfect	A.O
		1.1.3.04.13	Felpa rodillo ¾ x 9 Perfect	A.O
		1.1.3.04.14	Felpa rodillo 3/8 x 9 Perfect	A.O
		1.1.3.04.15	Felpa zinc 9 Bóxer	A.O

	1.1.3.04.16	Rodillo soporte 4 perfect	A.O
	1.1.3.04.17	Rodillo soporte 5/8 x 9 Perfect	A.O
	1.1.3.04.18	Rodillo soporte 7 perfect	A.O
	1.1.3.04.19	Soporte para rodillo Toolcraft	A.O
	1.1.3.04.20	Spray Amarillo Ocre PC	A.O
	1.1.3.04.21	Spray Crema PC	A.O
	1.1.3.04.22	Spray Metálico Cromado PC	A.O
	1.1.3.04.23	Spray Rojo Brillante PC	A.O
	1.1.3.05	HERRAMIENTAS ELECTRICAS	A.O
	1.1.3.05.01	Carbón sierra circular profesional Truper	A.O
	1.1.3.05.02	Carbón taladro roto 3/8 y 1/2 Truper	A.O
	1.1.3.05.03	Carbones roto martillo 1/2	A.O
	1.1.3.05.04	Cautil 100W Taltools	A.O
	1.1.3.05.05	Esmerilador de banco 150MM MQD3215	A.O
	1.1.3.05.06	Esmeriladora Angular 4 1/2 650W SSP	A.O
	1.1.3.05.07	Lijadora Orbital 4 1/2 200W	A.O
	1.1.3.06	HERRAMIENTAS MANUALES	A.O
	1.1.3.06.01	Alicate (cortadora) 6 Mercantil	A.O
	1.1.3.06.02	Caja 4 X4 Metálica	A.O
	1.1.3.06.03	Cuchara albañil p/ red 7PB 041-7	A.O
	1.1.3.06.04	Cuchara albañil redonda 7 TALTOOLS 107016-7	A.O
	1.1.3.06.05	Desarmador 6 ranura rojo-transparente	A.O
	1.1.3.06.06	Desarmador 1/4 X5 ranura rojo -neg plas	A.O
	1.1.3.06.07	Desarmador 4 ranura rojo transparente	A.O
	1.1.3.06.08	Desarmador 5/16 X 8 estrella amar/ negra	A.O
	1.1.3.06.09	Desarmador 5/16 X 8 ranura amar/ negra	A.O
	1.1.3.06.10	Desarmador 5/16 X 8 ranura amar/ transparente	A.O
	1.1.3.06.11	Desarmador 8 ranura rojo - transparente	A.O
	1.1.3.06.12	Desarmador doble función	A.O
	1.1.3.06.13	Destornillador 8PZ	A.O
	1.1.3.06.14	Espátulas 5 cabo platico	A.O
	1.1.3.06.15	Espátulas cabo platico 3.5 ZHB10	A.O
	1.1.3.06.16	Espátulas cabo platico 4	A.O
	1.1.3.06.17	Gata hidráulica tipo botella 2T ZHB86	A.O
	1.1.3.06.18	Mazo 2 LBS	A.O
	1.1.3.06.19	Mazo de hule	A.O
	1.1.3.06.20	Pala cuadrada mango largo	A.O
	1.1.3.06.21	pala duplex metal taltools 169224	A.O
	1.1.3.06.22	Picuda de 6	A.O

	1.1.3.06.23	Tenaza polo tierra 300 AMP	A.O
	1.1.3.06.24	Tenaza polo tierra 500 AMP	A.O
	1.1.3.06.25	Terminal P/ tubo cortinero de madera	A.O
	1.1.3.06.26	Tijera corta lata 12''	A.O
	1.1.3.07	HERRAJES Y CERRADURAS	A.O
	1.1.3.07.01	Bisagras escondidas rectas	A.O
	1.1.3.07.02	Candado 20mm Armar (caja)	A.O
	1.1.3.07.03	Candado 20mm multicolor	A.O
	1.1.3.07.04	Candado 25mm multicolor Castor	A.O
	1.1.3.07.05	Candado 30mm Castor (caja)	A.O
	1.1.3.07.06	Candado 40mm Castor (blíster)	A.O
	1.1.3.07.07	Candado 40mm Lion (caja)	A.O
	1.1.3.07.08	Candado 60mm laminado Hunter	A.O
	1.1.3.07.09	Candado anti cizalla 70MM TALTOOLS 8770	A.O
	1.1.3.07.10	Candado anti cizalla 80MM TALTOOLS 8780	A.O
	1.1.3.07.11	Candado anti cizalla 80MM TSU80	A.O
	1.1.3.07.12	Candado anti cizalla 90MM TSU90	A.O
	1.1.3.07.13	Candado global 60 MM	A.O
	1.1.3.07.14	Cerradura de pichel bronce AB6651	A.O
	1.1.3.07.15	Cerradura de pichel bronce antiguo AC66	A.O
	1.1.3.07.16	Cerradura de pichel bronce antiguo AC665	A.O
	1.1.3.07.17	Cerradura de pichel bronce dorado PB8111	A.O
	1.1.3.07.18	Cerradura de ropero Rabbit	A.O
	1.1.3.07.19	Cerradura Vitrina 140mm Scorpio	A.O
	1.1.3.07.20	Cerrojo broce AB 8811	A.O
	1.1.3.07.21	Cerrojo bron anti dob cilin AC 8212	A.O
	1.1.3.07.22	Cerrojo bronce ANTAC8811	A.O
	1.1.3.07.23	Cerrojo bronce doble cilindro AB8812	A.O
	1.1.3.07.24	pasa corriente 100AMP Taltools	A.O
	1.1.3.07.25	Pasa corriente 300AMP	A.O
	1.1.3.07.26	Pasa corriente 400AMP	A.O
	1.1.3.07.27	Pasador recto 4'' Taltools	A.O
	1.1.3.07.28	Pasador recto 5'' Taltools	A.O
	1.1.3.07.29	Pasador recto 6'' Taltools	A.O
	1.1.3.08	MATERIAL DE CONSTRUCCION	A.O
	1.1.3.08.01	Arena	A.O
	1.1.3.08.02	Cemento gris por libra	A.O
	1.1.3.08.03	Cemento qq canal	A.O
	1.1.3.08.04	Cemento qq Holcim	A.O

	1.1.3.08.05	Lamina plywood 3/16 (3,6mm)	A.O
	1.1.3.08.06	Lamina plywood 3/16 (4mm)	A.O
	1.1.3.08.07	Lamina pvc azul 0.8 31x6	A.O
	1.1.3.08.08	Lamina pvc transparente/Celeste 0.8mm*31*6	A.O
	1.1.3.08.09	Lamina pvc transparente/Celeste, 0.8mm*31*6	A.O
	1.1.3.08.10	Lamina pvc verde 0.8 mm 31x6	A.O
	1.1.3.08.11	Lamina zinc ondulado 10x26 std, Bufalo	A.O
	1.1.3.08.12	Lamina zinc ondulado 10x28 std, Bufalo	A.O
	1.1.3.08.13	Lamina zinc ondulado 12x26 std, Bufalo	A.O
	1.1.3.08.14	Lamina zinc ondulado 12x28 std, Bufalo	A.O
	1.1.3.08.15	Piedra	A.O
	1.1.3.08.16	Piedrín	A.O
	1.1.3.09	TORNILLERIA Y PERNERIA	A.O
	1.1.3.09.01	Tuercas divididas	A.O
	1.1.3.09.02	Goloso p/ techo tapado PTA Broca 3/2 X 8	A.O
	1.1.3.09.03	Perno Hexagonal Geado 5-8	A.O
	1.1.3.09.04	Perno Hexagonal Grado 2	A.O
	1.1.3.09.05	Perno Hexagonal Grado 5	A.O
	1.1.3.09.06	Perno Socket	A.O
	1.1.3.09.07	Perno Socket Button	A.O
	1.1.3.09.08	Pernos de expansión 1/ 2x2	A.O
	1.1.3.09.09	Pernos de expansión 1/ 4x2 STC	A.O
	1.1.3.09.10	Tornillos Allen	A.O
	1.1.3.09.11	Tornillos de roscas cilíndricas	A.O
	1.1.3.09.12	Tornillos tirafondos para madera	A.O
	1.1.3.09.13	Tornillos tirafondos para paredes y muros de edificios	A.O
	1.1.3.09.14	Tuerca cuadrada	A.O
	1.1.3.10	JARDINERIA	A.O
	1.1.3.10.01	Aspersor estaca Metálico	A.O
	1.1.3.10.02	Aspersor Metálico Punta estaca Truper	A.O
	1.1.3.10.03	Aspersor Plástico brazos aluminio Pretul REG-3	A.O
	1.1.3.10.04	Aspersor Plástico punta estaca Truper	A.O
	1.1.3.10.05	Empaque para manguera amarillo	A.O
	1.1.3.10.06	Empaque para manguera Truper	A.O
	1.1.3.10.07	Escoba plástica jardín Pretul	A.O
	1.1.3.10.08	Escoba plástica jardín Truper	A.O
	1.1.3.10.09	Malla soldada 1/4x1/4BWG26	A.O
	1.1.3.10.10	Manguera Jardín 2 capas Pretul	A.O
	1.1.3.10.11	Pistola manguera 6 funciones amarilla Griven	A.O

	1.1.3.10.12	pistola manguera 9 funciones Truper PR-409	A.O
	1.1.3.10.13	Pistola manguera sencilla amarilla Taltools	A.O
	1.1.3.10.14	Terminal manguera plástico macho	A.O
	1.1.3.11	QUIMICOS	A.O
	1.1.3.11.01	Ácido muriático 1 lt	A.O
	1.1.3.11.02	Desatorador tubería granulado 400gr	A.O
	1.1.3.11.03	Desatorador tubería liquido 900ml	A.O
	1.1.3.11.04	Destaqueador tubería demonio rojo 1 lt	A.O
	1.1.3.11.05	Diluyente acrílico D-30 ltr	A.O
	1.1.3.11.06	Soda Cautica	A.O
	1.1.3.11.07	Thinner Acrílico FT-99 ltr	A.O
	1.1.3.12	ABRACIVOS Y CORTES	A.O
	1.1.3.12.01	Asentador 6 taltools	A.O
	1.1.3.12.02	Cepillo alambre mango madera	A.O
	1.1.3.12.03	Cepillo alambre mango plástico Truper	A.O
	1.1.3.12.04	Cepillo de copa 5/8 X 4ZHB101	A.O
	1.1.3.12.05	Cepillo de copa 5/8 X 5	A.O
	1.1.3.12.06	Cepillo p/ madera 3	A.O
	1.1.3.12.07	Cepillo p/ madera 4	A.O
	1.1.3.12.08	Cepillo p/ madera 6	A.O
	1.1.3.12.09	Cuchilla 30AMP plástica W3P30A	A.O
	1.1.3.12.10	Cuchilla cepillo eléctrico 3 1/4 MK (Blister 2 pzas)	A.O
	1.1.3.12.11	Juego machuelo ½	A.O
	1.1.3.12.12	Masking Tape	A.O
	1.1.3.12.13	Masking Tape doble cara	A.O
	1.1.3.12.14	Pistola para silicón pequeña	A.O
	1.1.3.12.15	Sellador P/ Caja	A.O
	1.1.3.12.16	Serrucho Yeso 6 Hunter	A.O
	1.1.3.12.17	PROTECCION Y SEGURIDAD	A.O
	1.1.3.12.18	Casco de seguridad azul	A.O
	1.1.3.12.19	Casco de seguridad Blanco TALTOOLS 1180W	A.O
	1.1.3.12.20	Chaleco de seguridad naranja TALTOOLS 1132	A.O
	1.1.3.12.21	Chaleco de seguridad verde TALTOOLS 11326	A.O
	1.1.3.12.22	Fajones de fuerza	A.O
	1.1.3.12.23	Foco p/ casco seguridad recargable minera	A.O
	1.1.3.12.24	Guantes de cuero y lona reforzado Brink (par)	A.O
	1.1.3.12.25	Guantes de tela c/puntos pitbull (par)	A.O
	1.1.3.12.26	Guantes de tela c/puntos Hardy (par)	A.O
	1.1.3.12.27	Guantes latex glove red rose xl (par)	A.O

		1.1.3.12.28	Mascara para Esmerilar	A.O
		1.1.3.12.29	Protector de ruido	A.O
		1.1.3.13	GENERAL	A.O
		1.1.3.13.01	Aceitera 300GR	A.O
		1.1.3.13.02	Angular 6X8	A.O
		1.1.3.13.03	Bomba de agua 1/2 BL BLQ30-1	A.O
		1.1.3.13.04	Bomba de agua 1/2 HP QB60-1	A.O
		1.1.3.13.05	Bomba de agua 3/4 HP QB80	A.O
		1.1.3.13.06	Bomba p/ fumigar 1LTS	A.O
		1.1.3.13.07	Bomba p/ fumigar 2LTS	A.O
		1.1.3.13.08	Bomba p/ fumigar 3 LTS	A.O
		1.1.3.13.09	Bomba P/ fumigar 5LTS 142423	A.O
		1.1.3.13.10	Brida 1 EMT	A.O
		1.1.3.13.11	Brida 1/2 EMT	A.O
		1.1.3.13.12	Brida 3/4 EMT	A.O
		1.1.3.13.13	Cadena 1/4 galvanizada CAD-1107	A.O
		1.1.3.13.14	Cadena 3/8 galvanizada CAD-1109	A.O
		1.1.3.13.15	Caladora plastica amarilla M82700	A.O
		1.1.3.13.16	Carrillo para piñata 2	A.O
		1.1.3.13.17	Cocina 2 quemadores	A.O
		1.1.3.13.18	Collar p/ perro mediano reforzado	A.O
		1.1.3.13.19	Correa para perro mediano	A.O
		1.1.3.13.20	Correa para perro pequeño	A.O
		1.1.3.13.21	Dimmer con tapa blanca STC	A.O
		1.1.3.13.22	Eslabón con rosca 1/2 TALTOLS	A.O
		1.1.3.13.23	Eslabón con rosca 3/8	A.O
		1.1.3.13.24	Eslabón con rosca 5/16	A.O
		1.1.3.13.25	Espiche p/ gypsum 6 100PZ	A.O
		1.1.3.13.26	Espiche p/ gypsum 8 100PZ	A.O
		1.1.3.13.27	Juego de numero p/ casa 1-9	A.O
		1.1.3.13.28	Juego desarmador de reloj 6PZ TALTOOLS	A.O
		1.1.3.13.29	Juego p/ compresor 18PZ	A.O
		1.1.3.13.30	Juego p/ compresor 5 PZ	A.O
		1.1.3.13.31	Lima pit saw	A.O
		1.1.3.13.32	mascara P/ perro grande	A.O
		1.1.3.13.33	mascara P/ perro pequeño	A.O
		1.1.3.13.34	Mosquetón 1/2 Taltools	A.O
		1.1.3.13.35	Mosquetón 3/8	A.O
		1.1.3.13.36	Pechera grande reforzada	A.O

		1.1.3.13.37	Pechera juego grande sencilla /Grillete	A.O
		1.1.3.13.38	Pechera juego grande sencilla /Saca Vuelt	A.O
		1.1.3.13.39	pechera juego mediana sencilla / Grillete	A.O
		1.1.3.13.40	Pechera juego pequeña sencilla /Saca Vue	A.O
		1.1.3.13.41	pechera juego reforzada grande	A.O
		1.1.3.13.42	pechera mediana reforzada	A.O
		1.1.3.13.43	pechera P/ perro grande sencilla	A.O
		1.1.3.13.44	Trampa ratonera pequeña madera	A.O
		1.1.3.13.45	Válvula reguladora de gas 100 LBS	A.O

Anexo 6

Esta primera imagen muestra la parte frontal del negocio



Representación inventario que está clasificado dentro de la familia de pinturas y acabado.



Estas imágenes representan parte de lo que es inventario de materiales de construcción.