

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria

UNAN FAREM - CHONTALES

Recinto Universitario “Cornelio Silva Arguello”



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

## SEMINARIO DE GRADUACIÓN

**Departamento:** Ciencias Económicas Y Administrativas

### Tema General

Controles, procedimientos y registros contable, exoneraciones fiscales, rotación de inventarios y gestiones financieras en las MYPIMES de los departamentos de Boaco y Chontales durante el periodo II semestre 2018

### Tema Delimitado

Registros contables en la librería García Molina del municipio de Acoyapa durante el II semestre del año 2018.

### Autores

- Telma Anyillya Sevilla Miranda.
- Liz Mayela Murillo Duarte.
- Ana Jahoska Sevilla Miranda.

### Tutor:

- Dra. Teresita Rivas Amador.

**ABRIL DE 2019**

**2019, “Año de la Reconciliación”**

**¡A la Libertad por la Universidad!**

***Seminario de Graduación***





## **TEMA**

Controles, procedimientos y registros contable, exoneraciones fiscales, rotación de inventarios y gestiones financieras en las MYPIMES de los departamentos de Boaco y Chontales durante el periodo II semestre 2018

## **SUB - TEMA**

Registros contables en la librería García Molina del municipio de Acoyapa durante el II semestre del año 2018.



## **DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo en primer lugar a Dios sobre todas las cosas, por haber permitido culminar una etapa más de nuestras vidas y darnos la sabiduría necesaria para superar las dificultades presentada en el transcurso de nuestra formación profesional y haber alcanzado el más grande de nuestros sueños de culminar la carrera.

A nuestros padres que han estado siempre apoyándonos en los buenos y malos momentos, sirviendo de soporte con sus consejos reflexivos, prudentes y por todos los valores y principio que nos han inculcado.

A nuestros docentes por haber compartido con nosotros la mayor parte de sus conocimientos intelectuales y sustanciales.



## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios sobre todas las cosas por darnos la capacidad necesaria de finalizar la carrera profesional satisfactoria mente, ya que gracias a su sabiduría que nos ha dado hemos podido superar las dificultades presentadas en el trayecto de la vida estudiantil.

A nuestra tutora master Teresita Rivas, quien nos ha guiado y orientado en todo momento en la realización del presente trabajo, por su paciencia, dedicación y certeras observaciones a quien ofrecemos la más grande y sincera gratitud.

A todos los docentes que nos transmitieron su incondicional saber, en cada materia impartida en estos años de estudio, por su gran apoyo e inspiración brindándonos su orientación con profesionalismo y ética.

A la universidad por brindarnos la oportunidad de estudiar en tan prestigioso centro y hacer siempre lo posible para que tuviéramos las mejores condiciones en todo el proceso educativo.



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**  
**RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"**

**CARTA AVAL**

**VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE INVESTIGACION**

El presente trabajo de investigación, elaborado por; **Br. Telma Anyillya Sevilla Miranda, Br. Liz Mayela Murillo Duarte, Br. Ana Jahoska Sevilla Miranda;** para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN, FAREM, Chontales en el año 2018, sobre el tema denominado:

**“Registros Contables en la librería García Molina del municipio de Acoyapa durante el periodo II semestre 2018”.**

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo y su posterior procesamiento y análisis de la información. Ha cumplido con todas las exigencias establecidas en la Normativa de Seminario de Graduación.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones de la Investigación, se encuentran en el presente documento.

El suscriptor tutor considero que el estudio presenta la calidad científica, será defendido ante el comité académico evaluador y que el mismo juzgue y haga las calificaciones y observaciones pertinentes de ser necesario.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar este trabajo, y a los bachilleres, que se han empeñado en esta labor encomendada.

Dado en la ciudad de Juigalpa, Chontales, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Atentamente.

---

**Dra. Teresita Rivas Amador**  
**Tutor**



## RESUMEN

### OBJETIVO

#### GENERAL

Determinar los registros Contables de la Librería García Molina en el municipio de Acoyapa durante el II semestre del año 2018.

### DISEÑO

#### METODOLÓGICO

- Es de tipo concluyente
- Es de campo.
- Es cualitativo

**MUESTRA:** 1

**INSTRUMENTO:** Entrevista

### CONCLUSIONES

La librería **García Molina** es una microempresa posicionada en el sector donde se desarrolla la venta de libros, útiles escolares, electrónicos y de oficina y una variedad de productos.

La librería lleva una contabilidad informal motivo

por el cual no realizan todas las operaciones para el funcionamiento de sus actividades. La librería no cuenta con un diseño de catálogo de cuenta, en un cuaderno anotan las principales cuentas, no hacen uso del libro mayor para registrar las operaciones y transacciones.

### RECOMENDACIONES

Elaborar estados financieros porque son documentos serios y con validez oficial que permita tener una idea organizada sobre las finanzas Diseñar un catálogo de cuentas de donde cada cuenta esta acompañada con su debido rubro en donde se clasifique activos, pasivos, capital, Utilice libros auxiliares para que registre de forma analítica y detallada los valores e información registrada en los principales libros medida ahorrar tiempo y agilizar la operación es de manera rápida y segura.



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	JUSTIFICACIÓN.....	2
III.	OBJETIVOS .....	3
	<b>3.1 Objetivo General</b> .....	3
	<b>3.2 Objetivo Específicos</b> .....	3
IV.	DESARROLLO DEL SUB TEMA.....	4
4.1.	ANTECEDENTES.....	4
4.2.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
4.2.1.	Planteamiento del Problema.....	5
4.2.2.	Formulación del Problema .....	5
4.3.	MARCO TEÓRICO.....	6
4.3.1.	Generalidades del Municipio de Acoyapa.....	6
4.3.1.2	Antecedentes del Municipio de Acoyapa.....	6
4.3.1.5	Clima del Municipio.....	7
4.3.1.5.1	División Territorial.....	7
4.3.1.5.2	Actividades Económicas .....	7
4.3.2.	Generalidades de las MIPYMES.....	8
4.3.2.1.	Definición de MIPYMES.....	8
4.3.2.2.	Microempresas .....	8
4.3.2.3.	Importancia de las Microempresas.....	9
4.3.2.4.	Pequeña Empresa .....	9
4.3.2.5.	Importancias de las pequeñas empresas .....	10
4.3.2.6.	Mediana Empresa.....	10
4.3.2.7.	Características de las Medianas Empresas .....	10
4.3.2.8.	Importancia de las Medianas Empresas .....	11
4.3.3.	Generalidades de las librerías.....	11
4.3.3.1	Significado de las librerías .....	11
4.3.4.	Generalidades de la Contabilidad.....	12
4.3.4.1.	Concepto de Contabilidad .....	12





4.3.4.2	Importancia de la Contabilidad .....	13
4.3.4.3.	Clasificación de la Contabilidad.....	14
4.3.4.3.1	Según su origen .....	14
4.3.4.3.2	Según la actividad .....	14
4.3.4.3.3.	De acuerdo a la Información que maneja.....	16
4.3.4.4.	Principios de Contabilidad .....	18
4.3.4.4.1.	Principio de Entidad .....	18
4.3.4.4.2.	Principio de Periodo contable.....	18
4.3.4.4.3.	Principio de Realización.....	18
4.3.4.4.4.	Principio de la Dualidad Económica .....	19
4.3.4.4.5.	Principio de valor Histórico Original .....	19
4.3.4.4.6.	Principio de Negocio en Marcha .....	19
4.3.4.4.7.	Principio de Revelación Suficiente .....	20
4.3.4.4.8.	Principio de Importancia Relativa .....	20
4.3.4.4.9	Principio de Consistente – Comparabilidad .....	20
4.3.4.5.	Estados Financieros.....	21
4.3.4.5.1.	Balance General .....	21
4.3.4.5.1.2	Estructura del balance General.....	22
4.3.4.5.2.	Estado de Resultado .....	22
4.3.4.5.3.	Ajustes.....	25
4.3.4.5.4	Catálogo de Cuentas.....	25
4.3.4.5.4.1	Características principales del catálogo de cuenta .....	25
4.3.4.6.	Tipos de Registros Contables.....	26
4.3.4.6.1	Definición de Registros Contables .....	26
4.3.4.6.2	Importancia de los Registros Contables .....	26
4.3.4.6.3.	Clasificación de los Registros Contables Auxiliares.....	27
4.3.4.6.4.	Métodos de Registros Contables .....	27
4.3.4.6.5	Método de Registro Contables Manuales.....	28
4.3.4.6.5.1	Método de registro Contable Electrónico.....	28
4.3.4.6.6	Fundamentos de los registros Contables. ....	29
4.3.4.6.6.1	La Base de Efectivo o Acumulada .....	29
4.3.4.6.6.2	Registros de Transacción .....	29
4.3.4.6.7.	Clasificación de los Registros Contables Auxiliares.....	30
4.3.4.6.8	Registros Contables de Mercancía .....	30



4.3.4.6.8.1 Concepto de Inventario .....	30
4.3.4.6.8.2Sistemas de Registro de Mercancías. ....	31
4.3.4.6.8.3. El registro de Empleado .....	31
4.3.4.6.9 Registros Contables de Ingresos.....	31
4.3.4.6.9.1 Concepto de Ingreso.....	31
4.3.4.6.9.2 Ciclo Contable.....	32
4.3.4.7 Operaciones Económicas .....	32
4.3.4.7.1. Definición.....	32
4.3.4.7.2. TIPOS DE OPERACIONES .....	32
4.3.4.7.3. Bienes Económicos .....	33
4.3.4.7.3.1. Clasificación de los Bienes Económicos.....	34
4.3.4.7.4 Los Servicios:.....	35
4.3.4.7.4.1 El papel del administrador de Crédito.....	35
4.3.4.7.5 Ciclo de Compras .....	36
4.3.4.7.6 Ciclo de Venta.....	36
4.3.4.7.7. Efectivo: .....	37
4.3.4.7.8. Impuesto de Valor Agregado .....	37
4.3.4.8. Procedimientos que se aplican para el control de las operaciones. ....	38
4.3.4.8.1 Definición de Procedimiento.....	38
4.3.4.8.2. Etapas del Proceso de las ventas .....	38
4.3.4.8.3. El proceso de Compras de las Empresas .....	39
4.3.4.8.3.1 Participantes del proceso de Compra .....	39
4.3.4.8.4 Gestiones Financieras.....	40
Activos Fijos .....	41
Cuentas por Cobrar .....	41
Cuentas por Pagar .....	41
Análisis y conciliaciones.....	42
Competencia profesional.....	43
4.4. MARCO CONCEPTUAL.....	44
4.5. PREGUNTAS DIRECTRICES.....	45
4.6. DISEÑO METODOLOGICO .....	46
4.6.1 Tipo de Estudio .....	46
4.6.2 Población.....	46
4.6.2.1 Muestra.....	46



4.6.3 Instrumento de Investigación .....	47
4.6.4 Validación del instrumento .....	47
4.6.5 Procesamiento de la Información.....	48
4.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .....	50
4.8 Análisis de los Resultados.....	52
V. CONCLUSIONES .....	53
5.1. RECOMENDACIONES .....	55
<b>VI. OBJETIVO PREPOSITIVO.....</b>	<b>56</b>
XII BIBLIOGRAFIA .....	67
7.1. Web - Grafía.....	69
XIII.....	71
ANEXOS.....	71
8.1. INSTRUMENTO APLICADO .....	72
8.3. INSTRUMENTO VALIDADO .....	74
8.3. CRONOGRAMAS.....	80
8.4. FOTOGRAFIAS .....	81



## **I. INTRODUCCIÓN**

El dinamismo empresarial en este país ha crecido y se ha desarrollado en los últimos tiempos de manera acelerada, principalmente en las microempresas del sector comercial, ampliando sus operaciones en distintos sectores del comercio, tanto a nivel nacional como departamental, el municipio de Acoyapa no es la excepción en dicho sector en correlación a las librerías.

Actualmente la librería **García Molina** es una pequeña empresa comercializadora de útiles escolares, artículos de oficina, equipos tecnológicos, libros entre otros, la cual fue creada por iniciativa y capital del dueño, razón por la cual es un negocio familiar y generadora de empleo tienen efecto socioeconómico para el municipio.

A partir que se estructuraron los registros contables como tales, ha representado una herramienta fundamental para registrar las transacciones comerciales de la librería, las cuales deben registrar de forma clara y sistemáticas todas las cuentas como los son: cuenta por cobrar, inventarios, cuenta por pagar, capital entre otras.

A través de la presente investigación se determinará los registros contables, así como también las operaciones económicas y los procedimientos necesarios para el registro de sus operaciones.



## **II. JUSTIFICACIÓN**

Esta investigación tiene como objetivo primordial, determinar los registros contables en la librería García Molina en el II semestre del año 2018, tomando en consideración el auge económico creciente de la localidad.

Este estudio pretende analizar las principales variables de las que se apropia la microempresa del sector comercio, específicamente las librerías, en la implementación de registros contables, con el fin de fortalecer la economía municipal ya que promueven el desarrollo de las librerías, los que, a la fecha, representan una alternativa de inversión local, estableciéndose como microempresas legalizadas que brindan oportunidades laborales.

Así mismo, este estudio representa un beneficio para el propietario de la librería García Molina, ya que le proporciona información oportuna y acertada de su accionar en las pautas sobre las cuales podrán tomar decisiones.

Por otra parte, esta investigación constituye un potencial beneficio para los estudiantes que quieran profundizar aún más este ámbito de investigación, que les servirá como material de consulta, referencia para futuras investigaciones que realicen sobre esta temática abordada. De igual forma a maestros e interesados en la investigación y desarrollo técnico científico, al proporcionarles información actualizada sobre la implementación de registros contables en la librería.



### III. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

- Determinar los registros Contables de la Librería García Molina en el municipio de Acoyapa durante el II semestre del año 2018.

#### 3.2 Objetivo Específicos

- Describir los tipos de registros contables que utiliza la librería **García Molina**.
- Identificar las operaciones económicas que realiza la librería **García Molina**.
- Explicar los procedimientos que se aplican para el registro de las operaciones.
- Proponer formatos de registros Contables que ha de utilizar en la librería **García Molina**.



## IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA

### 4.1. ANTECEDENTES

En la tesis de (Valles, 2017) titulado “**Implementación de registros contables en las librerías del municipio de Juigalpa**” establece como objeto de estudio determinar la implementación de registros contables en las librerías en conclusión, las librerías llevan una contabilidad informal motivo por el cual no realizan todas las operaciones y ciclos contables para el funcionamiento de las actividades de las librerías los propietarios tienen poco conocimiento de registros contables anotan en un cuaderno las principales cuentas elaboran estados financieros como balance general y estado de resultado. Las librerías que registran de forma manual sus operaciones en 15 días no tienen un conocimiento de los movimientos y saldo de los clientes actualizados.

En la investigación titulada (Vargas, 2015) que tiene por título “**Tipos de registros contables aplicados a las Farmacias de Juigalpa**” tiene como objeto de estudio determinar los tipos de registros contables para el cumplimiento de las políticas y procedimientos en conclusión los métodos de registros contables van en dependencia de la magnitud de la empresa, el registro y control de las transacciones contables debe guardar ya sea de forma electrónica o en forma de libros pero eso depende de las posibilidades de la empresa, una de las principales funciones del contador es establecer el procedimiento óptimo del registro de operaciones efectuadas por la empresa ya sea de forma manual, mecánica o electrónica todo esto con el objetivo de proporcionar una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

(Bermudez, 2015)“**Aplicación de registros contables en las tiendas de ropa y calzado en la zona N°3 de la ciudad de Juigalpa**” como objetivo tiene formular los estados necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados, en conclusión, los registros contables constituyen un pilar para conocer la liquidez de un negocio ya que, todas las decisiones empresariales giran alrededor de la información financiera que se desprende de estos. Los registros contables son una radiografía de la situación financiera de la empresa estos son los que muestran al equipo cual es la situación y que mecanismos se deben aplicar para mantener el buen comportamiento de la empresa, son vitales porque se puede determinar si son rentables o no y ayudara en un futuro productivo ya que permitirá tomar decisiones en torno a la operatividad y productividad que pueda llegar a tener.



## 4.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 4.2.1. Planteamiento del Problema

En la actualidad hay más de ochocientas MIPYMES comerciales registradas legalmente en la municipalidad de Acoyapa Chontales y una de estas se caracteriza como librería, que distribuyen artículos escolares, equipos de oficina, accesorios, ciertos libros de texto y de literatura, por lo tanto, es importante que ellas lleven registros de sus costos, egresos e ingresos.

Estas microempresas denominadas librerías, afrontan diversas dificultades desde su inicio, en relación al establecimiento y ordenamiento de sus registros contables, actualmente las librerías apertura de manera empírica, sus registros los elaboran manualmente, muchas de ellas no llevan un control adecuado y especial de las ventas donde se registran los bienes que ofrecen, algunas librerías anotan en un cuaderno de manera informal lo que venden en el día y no llevan un control adecuado ya sea de las ventas de créditos referente al periodo del vencimiento del crédito que les ofrecen a sus clientes por los artículos solicitados.

Al comprar los artículos las librerías deben obtenerlos con precios de mayorista, cotizando a varios proveedores, muchas de ellas no hacen este proceso razón por la cual venden más caro que otras y las facturas de crédito que adquieren con el proveedor las almacenan y no tiene un control ordenado de los pagos razón por la cual no se estima la Frecuencia de salida del producto adquirido verificando así la mayor demanda de cada artículo.

Debido a la falta de implementación de registros contables, en las bodegas no se puede saber las cantidades de artículos que tienen menor rotación o mayor demanda en el mercado eso hace que se vuelvan a comprar más cantidades del mismo artículo, al ingresar los artículos a las bodegas se debe tomar la fecha de adquisición y el tiempo que han tenido para llevar un control de fechas de vencimiento de que algunos artículos que se dañan, en correlación a la cantidad de artículo.

La librería no cuenta con un sistema de registros contables para la realización de sus operaciones desde el momento que se origina la operación hasta que finaliza, motivo por el cual no aumentan su eficiencia y eficacia para la realización de sus operaciones.

### 4.2.2. Formulación del Problema

¿Qué tipos de registros contables utilizan en la librería **García Molina**?





## 4.3. MARCO TEÓRICO

### 4.3.1. Generalidades del Municipio de Acoyapa.

#### 4.3.1.2 Antecedentes del Municipio de Acoyapa



Acoyapa es un municipio del departamento de Chontales en la república de Nicaragua. Su nombre procede de las voces mexicanas “apoyan” que significa “Lugar” desde lo alto” y del adverbio de lugar “Pan” que indica ubicación. Con el nombre jurídico de “San Sebastián” por decreto legislativo del 11 de febrero del año 1842. (Blandon de whilford, 2004) P.4

#### 4.3.1.3 Límites del Municipio

El municipio limita:

- Al norte con los municipios de San Pedro de Lovago y Juigalpa
- Al sur con el municipio de Morrito
- Al este con los de Santo Tomas y Villa Sandino y
- Al oeste con el Gran lago de Nicaragua

#### 4.3.1.4 Posición Geográfica del Municipio

“La cabecera municipal del municipio está ubicada a 170 km de la ciudad de Managua”.

El territorio se considera en su totalidad irregular y quebrada, con cordillera en la parte central del municipio. Además, cabe señalar que existe en la parte occidental un sector llano.

Entre formaciones naturales que encierra el municipio, se encuentran las cuevas de Santa Marta, en la comarca del mismo nombre y las cuevas de las ventanas en el cerro del mismo nombre cuya altura y diámetro permiten al turista penetrar a ellas a caballo sin menor peligro. Las alturas montañosas principal de la región son: Las pavas, La Manga. (Blandon de whilford, 2004)P.4



“Los llanos o sabanas ricas en pastos naturales que encierra el área del municipio son: La Guayaba, El Aceitunal, Guanacastal, San Agustín y Santa Rosa”. (Blandon de Whilford, 2004) P.5

“Los Principales ríos que cruzan el municipio mantienen su caudal durante todo el año y son: Rio Acoyapa, Ojocuapa, Rio de Agua, El Cacao, Rio Oyate” (Blandon de Whilford, 2004) P.5

#### **4.3.1.5 Clima del Municipio**

El municipio tiene un clima de sabana en la parte sur y al este con un clima tropical húmedo. Los meses más frescos de este municipio van desde noviembre hasta marzo y los meses más calurosos van desde abril hasta octubre.

##### **4.3.1.5.1 División Territorial**

“Existe un total de nueve comarcas rurales, además del centro urbano: San Felipe, San Juan de Dios, Santa Marta, San Jerónimo, San Pancho, Las Puertas, La Horqueta, San Lucas, San Luis”. (Blandon de whilford, 2004) P.8

##### **4.3.1.5.2 Actividades Económicas**

Las actividades económicas más predominantes en el municipio son la ganadería y la Agricultura, la primera de mayor importancia, mientras que la agricultura ha sido una actividad de carácter secundario destinada fundamentalmente al consumo interno.

La comercialización de queso y productos lácteos se realizan principalmente en la ciudad de Managua, la venta de ganado es otra actividad importante para el municipio. La explotación de madera ha sido importante en la economía de este municipio; pero actualmente no se consigue madera para la construcción ya que el aprovechamiento se ha hecho de forma irracional y la ley forestal en este lugar no tiene presencia. (Blandon de Whilford, 2004) P.8



Celebra sus fiestas patronales en honor a San Sebastián el 19 y 20 de enero. Las actividades para celebrar estas fiestas, consisten tanto en actos religiosos como en corridas de toros durante cuatro a seis días y fiestas populares por las noches. (Blandon de Whilford, 2004) P.8

#### **4.3.2. Generalidades de las MIPYMES**

##### **4.3.2.1. Definición de MIPYMES**

Las MIPYMES son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas que persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícola, pecuarias, comerciales, exportación, turísticas, artesanales y de servicio entre otras. Tales como librerías, supermercados, panaderías, farmacias, bares, restaurantes, hoteles, centros recreativos, agencias de envíos, comederos, ferreterías, cooperativas. (Vega, 2014). P 33

##### **4.3.2.2. Microempresas**

“Una microempresa es una empresa de tamaño pequeño. Su definición varía, aunque puede decirse que cuenta con un máximo de diez empleados y una facturación limitada. Por otra parte, el dueño suele trabajar en la misma”.

La creación de una microempresa puede ser el primer paso de un emprendedor a la hora de desarrollar un proyecto. Al formalizar su actividad a través de una empresa, el emprendedor cuenta con la posibilidad de acceder al crédito, contar con aportes jubilatorios y disponer de una obra social. (Pérez, 2009) P.45

“Las microempresas pueden enmarcarse dentro de las pequeñas y medianas empresas (pymes). Se trata de compañías que no tienen una incidencia significativa en el mercado (no venden en grandes cantidades) y cuyas actividades no requieren de grandes sumas de capital”. (Pérez, 2009) P.48

“Más allá de la característica principal de las microempresas es su tamaño, este tipo de empresas tiene una gran importancia en la vida económica del país en especial para los sectores más vulnerables desde el punto de vista económico”.



Esto ocurre ya que la microempresa puede ser una salida laboral para un desempleado. La elaboración de artesanías, la gastronomía a pequeña escala y la consultoría profesional son algunos de los campos más usados en el desarrollo de microempresas exitosa puede convertirse en una pyme de mayor amplitud. (Pérez, 2009, pág. ) P.48

#### **4.3.2.3. Importancia de las Microempresas**

“La importancia en el sector micro empresarial de un país lo constituye su contribución de desarrollo como medio para adelantar procesos eficientes de distribución de ingresos y generación de empleos”.

Los micros empresas abarcan una parte importante del empleo. Sea que represente un cambio en la estructura del empleo o más bien una nueva manera de visualizarla. Los micros empresas son vistas como una nueva y potente alternativa para enfrentar problemas de empleo, desigualdad y pobreza a escala nacional. (Pérez, 2009) P.48

“La competitividad y productividad de las microempresas sobre todo las de tipo tradicional están siendo amenazadas por la incorporación de modernos negocios conceptos de negocios que evidencian”.

- Crecimiento Desordenado
- Altos consumos de Energía
- Limitados accesos de financiamientos
- Regazo Tecnológico (Pérez, 2009) P.48

#### **4.3.2.4. Pequeña Empresa**

La pequeña empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores accede un determinado tope y el número de persona que la conforma no accede un determinado limite y como toda empresa tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras todo lo cual permite dedicarse a la producción y transformación o prestación de servicios para satisfacer las necesidades y deseos de la sociedad. (Pérez, 2009) P.49



#### **4.3.2.5. Importancias de las pequeñas empresas**

“Las pequeñas empresas desempeñan un papel importante en el proceso del cambio tecnológico, son fuentes de considerable actividad innovadora”.  
(Pérez, 2009) P.49

“Sirven como agentes de cambio en una economía globalizada, es decir al generar mucha turbulencia, crea una dimensión de competencia adicional, que no pueden captar las tradiciones y estáticas del mercado”.

“A nivel internacional crea un nivel de posicionamiento en el mercado por la competencia y promoción que genera. Se ha convertido en años recientes la pequeña empresa en una parte importante de la generación de empleos”.  
(Pérez, 2009) P.49

#### **4.3.2.6. Mediana Empresa**

“La mediana Empresa es aquella unidad económica con la oportunidad de desarrollar su competitividad en base a la mejora de su organización y procesos, así como de mejorar sus habilidades empresariales”. (Pérez, 2009) P.49

#### **4.3.2.7. Características de las Medianas Empresas**

Las medianas empresas se caracterizan como aquellas que tienen:

- Un numero de empleado mayor de 50 hasta 100
- Existen mayores exigencias en comunicación
- Existe un crecimiento en volúmenes de operaciones que no le permite al propietario ejecutar el solo la gestión de decisiones y control.

“Incorpora personas que puedan asumir funciones de coordinación y control, funciones de decisión lo que implica definir el punto de equilibrio y aumentar el grado de compromiso de la empresa”. (Pérez, 2009) P.49



#### **4.3.2.8. Importancia de las Medianas Empresas**

“La mediana empresa cumple un importante papel en la economía. Las principales razones de su existencia son:

- “Sirven de tejidos auxiliar a las grandes empresas. La mayor parte de las empresas se valen de empresas subcontratadas para realizar servicios u operaciones que de estar incluidas en el tejido de la gran corporación en un aumento del coste”. (Pérez, 2009) P.50
- “Pueden realizar productos individualizados en contraposición con las grandes empresas que se enfocan más a productos más estandarizados”.
- “Existen actividades productivas donde es más apropiado trabajar con empresas pequeñas, como por ejemplo el caso de las cooperativas agrícolas”. (Pérez, 2009) P.50

#### **4.3.3. Generalidades de las librerías**

##### **4.3.3.1 Significado de las librerías**

“Librería en su etimología se compone del sustantivo” libro” y del sufijo “ería” que indica oficio, cargo, trabajo, quehacer, dignidad, profesión y ocupación también como tienda o lugar donde se vende útiles escolares o ejerce algún tipo de servicio”. (Dechile, 1998) P.45

Tienda donde se venden libros. Son establecimientos, locales, tiendas o almacén destinados a la venta y comercialización de libros y textos. Ejercicio, desempeño y profesión del librero. Mueble con estante que se emplea para guardar o almacenar libro. Lugar o sitio donde se reposan libros u otro material, este se le conoce como biblioteca. (Gardey, 2011) P.61

Actualmente las librerías además de ofrecer libros venden otros tipos de productos como: útiles escolares, manualidades, tecnológicos, accesorios



para computadoras, muebles y papelerías para oficina. Estas microempresas son formadas con capital propio dirigidas por los integrantes de la familia propietarios de la microempresa, lo cual a su vez toman parte en todo lo relacionado al accionar en el negocio.

“Las librerías no tienen gran importancia en lo que se refiere a la lectura para los estudiantes de los diferentes centros escolares de los municipios, sino para la venta de diferentes artículos”. (Rothschuh, 2015) P.61

La palabra librería es la que se utiliza normalmente para designar al lugar donde venden productos de papelería, todos estos materiales son utilizados en diferentes espacios, principalmente oficinas, espacios laborales, centros escolares entre estos.

“Una de las características importantes de las librerías es la enorme variedad de productos que se les ofrece a los consumidores”. (Rothschuh, 2015) P.65

#### **4.3.4. Generalidades de la Contabilidad**

##### **4.3.4.1. Concepto de Contabilidad**

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y términos de dinero, las operaciones y los hechos que son de carácter financiero, así como de interpretar los resultados”. (Ruiz, 2006) P.43

“De la misma manera (Carlos, 2005) afirma que la contabilidad es una ciencia muy amplia cuyo objetivo es el de recoger, estructurar y dar sentido a todos los movimientos que se dan en una empresa”. P. 41

“Igualmente (Carlos, 2005) asegura que la contabilidad es un conjunto de técnicas y procesos con los que se realiza conteos, mediciones y evaluaciones



del estado financiero y patrimonial de cualquier entidad privada y pública”.P.

41

#### 4.3.4.2 Importancia de la Contabilidad

“La contabilidad es importante porque establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio. Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa ya que esto concluye con su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo”. (Ruiz, 2006) P.43

“Así mismo (Carlos, 2005) argumenta que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrán mayor productividad y un mejor aprovechamiento de su patrimonio”. P. 41

Sin embargo, (Gerardo, 2008) establece que el primordial objetivo es suministrar información razonada con base a registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público. La contabilidad es el elemento más importante de toda empresa o negocio por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evaluación, sus tendencias y lo que puede esperar de ella. P. 32

“La contabilidad no solo permite conocer el pasado y el presente, sino que también el futuro, lo que viene hacer más interesante”.

Peregrino (2001) Argumenta que la contabilidad permite tener un conocimiento y tomar decisiones con precisión, de ante mano lo que pueda suceder, la contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentarse a las diferentes autoridades administrativas que lo puedan solicitar. P. 28

Posteriormente (Amador, 2004)afirma que la contabilidad es importante porque la tenemos en nuestra vida cotidiana la necesidad de tener un control de cuantos son nuestros gastos, nuestros ingresos. Necesitamos a conocer a que necesidades debemos hacer frente y con qué recursos contamos. Sin el control nos arriesgaríamos a agotar nuestros ingresos a mitad del mes. P. 30





#### 4.3.4.3. Clasificación de la Contabilidad

##### 4.3.4.3.1 Según su origen

- **Contabilidad Privada:**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. Por su parte la contabilidad privada controla todas las operaciones realizadas por particulares ya sean personas físicas o jurídicas. Se lleva a cabo en las fábricas, comercios o cualquier otra institución privada con carácter es decir empresas que se encuentran en manos particulares (Rodríguez A. , 2017) P.31

- **Contabilidad Pública:**

Esta se encarga de registrar y estructurar las operaciones que realizan todas aquellas instituciones públicas es decir dependientes del estado y las empresas de carácter público; esta contabilidad procura la solidez financiera de un país, en búsqueda de sus recursos sean utilizados de la mejor manera, evitando el derroche y desfalco.

“Es una rama de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica”. (Rodríguez A. , 2017) P.31

##### 4.3.4.3.2 Según la actividad

Rodríguez (2017) “Afirma que se ocupan de clasificar y operar las cuentas de las actividades desempeñadas con el objetivo de mejorar la productividad de la empresa” P. 49

- **Contabilidad comercial:**

“Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles, bien sea de menudo o mayoreo”.



“Son todos los controles de movimientos económicos y financieros generados en una empresa dedicada a comprar y vender un producto en específicos ya terminado preparado para su consumo directo”.

“Es la contabilidad encargada del reconocimiento de los procesos económicos de las empresas del ramo comercial, lleva el registro de los negocios, ingresos, egresos, inversiones y demás operaciones de carácter económicos y financieros que realiza un comercio por periodos establecidos”. (Rodriguez A. , 2017) P.49

- **Contabilidad Industrial:**

“Es aquella contabilidad destinada a la realización del conteo, registro y estimación de costos de producción, ingresos, egresos, desempeño y producción de la empresa”.

“Es ideal para controlar contablemente aquellas industrias que se dediquen a la transformación de la materia prima en productos terminados”. (Rodriguez A. , 2017) P.49

- **Contabilidad de Servicios:**

Se dedica al control de aquellas empresas dedicadas a prestar un servicio útil a la sociedad. Está enfocada en efectuar evaluaciones financieras dentro de la empresa que presta uno o varios servicios como, por ejemplo: empresas del ramo hotelero, empresas que prestan servicios financieros (bancos, financieras entre otras) empresas que prestan servicios médicos (hospitales, clínica) la misma es aplicable a todas las organizaciones. (Rodriguez A. , 2017) P.50

Álvarez (2012) “Afirma que son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro”. P. 50



#### 4.3.4.3.3. De acuerdo a la Información que maneja

- Contabilidad Financiera:

“Recolecta y transmite información del estado financiero de determinada empresa. Presenta estados contables a terceros, como los dueños, accionistas, gerentes, socios, inversionistas y al público en general”.

“Se utiliza para obtener de forma estructurada y sistemática las informaciones cuantitativas expresadas en unidades monetarias. Muestra el panorama a grandes rasgos de la situación financiera de la empresa por medios de los balances y de pérdida y ganancias”.

“En general la contabilidad financiera ofrece a personas ajenas a la empresa liquidez, rentabilidad económica y financiera”. (Aznar, 2002) P.64

- Contabilidad Oficial.

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

“Se encarga del registro y la elaboración de informes relacionados con las declaraciones de los impuestos. Se basa en leyes específicas que definen el modo de cómo llevar la contabilidad fiscal, según los criterios instaurados por la legislación del país”.

“Se hacen informes de los movimientos económicos de la empresa (ingresos, egresos, inversiones, deducibles) para ser demostrados ante la autoridad y determinan la cuantía de los impuestos pagar al fisco” (Fernando, 1998) P.53



- Contabilidad Administrativa

“Sirve para evaluar, identificar y proporcionar información sobre la actividad económica de una entidad jurídica. Se centra en los aspectos internos de la empresa y la información recopilada no debía salir de la misma”.

Los informes de esta contabilidad son utilizados por la gerencia y los propietarios para evaluar los resultados obtenidos, de tal modo que se pueda comparar el pasado, el presente y el futuro. Permitiéndoles juzgar la efectividad de las políticas y estrategias en el cumplimiento de las metas y objetivos.

“Recopila información sobre las operaciones, gastos e ingresos, que permitan Conocer la rentabilidad general”. (Flores 1971) P.62

- Contabilidad de Costo:

“Es necesario y utilizada por empresas industriales, que requieren la determinación de los costos unitarios en la producción para fijar el precio de venta”.

“Esta contabilidad clasifica, contabiliza y distribuye los costos corrientes y en perspectiva involucrados en el proceso productivo y desempeño de la empresa”. (Bellamy, 2000) P.23

Bellamy (2000) Establece que los informes presentados sirven para:

Medir la utilidad y evaluar el inventario, fundamentar la planeación y la toma de decisiones y llevar un control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa, determinando un punto de equilibrio entre las ganancias obtenidas y las pérdidas.

“Aplica diversas técnicas para vigilar y controlar los costos por lo que dentro de los tipos de contabilidad se establece como el más adecuado a las preocupaciones de las empresas fabricantes de productos y servicios”. P. 23



#### **4.3.4.4. Principios de Contabilidad**

##### **4.3.4.4.1. Principio de Entidad**

”El principio de Entidad es una mezcla de los recursos humanos con fines específicos para satisfacer necesidades sociales con estructura y operación propia orientados por mando”. (Amador, 2004) P.68

Cantún (2008) Establece que los que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros. Identifica el ente económico puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de ambas que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capitales, coordinados todos por una autoridad. P. 32

##### **4.3.4.4.2. Principio de Periodo contable**

Catacora (1998) Afirma que el principio de periodo contable es el tiempo que la empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras es decir que cada operación que se realice debe registrarse en el momento que se efectúe dichos procedimientos. P. 90

Es el tiempo en el cual los resultados de las operaciones se miden por periodo o lapsos siendo la costumbre de obtener los resultados de la entidad en el ejercicio de dos meses, un año en este tiempo los costos y gastos se acumulan y deben identificarse con los ingresos que los originaron. (Amador, 2004) P.65

##### **4.3.4.4.3. Principio de Realización**

“El principio de realización mide en términos económicos las operaciones y transacciones realizadas por la empresa o entidad”.

“La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza la entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la efectúan”. (Amador, 2004) P.65



#### **4.3.4.4. Principio de la Dualidad Económica**

Andrés (2019) “Afirma que el principio de la dualidad económica señala que los recursos de la entidad sean propios o ajenos, deben ser iguales a los que den origen a las transacciones” P.91

Este principio sustenta la base de la partida doble que cuantifica las operaciones bajo el equilibrio de causa y efecto. Se refiere a establecer la cuantificación del evento o de las operaciones con su doble dimensión considerada, por una parte, los recursos con que cuenta la entidad para la realización de sus operaciones y por otra las fuentes de esos monetarios. (Amador, 2004) P.66

#### **4.3.4.5. Principio de valor Histórico Original**

“El principio de valor histórico original son los hechos económicos que suman los valores que le son incorporados durante su vida que fueron necesarios para colocar en condiciones de funcionar o de generar ingresos”.

“Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de efectivo que se efectúen o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se hagan en el momento que se considere realizados”. (Amador, 2004) P.67

#### **4.3.4.6. Principio de Negocio en Marcha**

“El principio de negocio en marcha es la pertinencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino que siempre operando de forma indefinida”.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación esto deberá



especificarse claramente y solo será aceptable para información general cuando la entidad la entidad este en liquidación. (Amador, 2004) P.67

#### **4.3.4.4.7. Principio de Revelación Suficiente**

“Los estados financieros deben ser presentados en forma despejada y evidente para la toma de decisiones de otras personas ajenas a la empresa en lo que se refiere con los préstamos hipotecarios entre otras”.

“La información contable presentada en los estados financieros debe ser clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad”. (Amador, 2004) P.68

#### **4.3.4.4.8. Principio de Importancia Relativa**

Cantún (2008) “Define si las partidas o resultados de un mismo periodo contable tiene la importancia suficiente como para alterar o no la imagen de la empresa de esta forma se garantiza que los estados financieros de la empresa reflejen exclusivamente aquello que tiene una trascendencia económica mucho mayor” P. 37

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos más importantes de la entidad susceptible de ser cuantificada en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran en sistemas de información contable para la información resultante de sus operaciones se debe equilibrar el detalle de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. (Amador, 2004) P.68

#### **4.3.4.4.9 Principio de Consistente – Comparabilidad**

“El principio de Consistencia-Comparabilidad ambas constituyen a la comparabilidad de la información financiera en la entidad en los diferentes periodos contables y en comparación con otras empresas”.



Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezca en tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de aplicación para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad conocer su evaluación y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa. (Amador, 2004) P.69

#### **4.3.4.5. Estados Financieros**

Fuentes (2005) Afirma que son el producto final del estado contable y tiene como objeto presentar la información financiera a los jefes de la empresa para que puedan tomar decisiones económicas eficientes. La información que se encuentra en los estados financieros se enfoca en la rentabilidad, posición financiera, capacidad de crecimiento y el flujo de fondos. P.59

##### **4.3.4.5.1. Balance General**

“El balance general es un documento que muestra todos los activos, pasivos y capital con lo que cuenta la empresa en un periodo determinado, comparándolos para hacer un equilibrio entre lo que ha adquirido, las inversiones y las deudas” (Andrés, 2009).P.76

El balance general presenta un estado que resume la posición financiera de la empresa en un momento determinado, hace una comparación entre activos de la empresa y su financiamiento; el cual puede ser de deuda o de capital contable lo que aportan los propietarios. (Principios de administracion Financiera, 2000) P.54

De la misma manera Fuentes (2005) asegura que el balance general, por tanto, es una especie fotográfica que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha, gracias a este documento los empresarios acceden a información vital sobre su negocio como la disponibilidad de su dinero y el estado de sus deudas. P. 32

El balance general según Flores (1971) es como el esqueleto de una empresa también afirma que es la pieza fundamental que sirve a un analista para decir si la empresa una estructura sólida o no. P.42





El documento suele presentar distintas columnas que organizan los valores según sean activos o pasivos. La diferencia entre estos es el patrimonio neto es decir la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe.

Cuando hablamos de balance general expresa (Bellamy, 2000) hablamos de una ecuación que toda la entidad debe realizar una vez al año para conocer el estado de sus cuentas y para controlar entre otras cosas que la suma de sus pasivos (todo lo que se debe) no sea mayor a la suma de sus activos (todo lo que tienen) porque en ese caso estaríamos hablando de un déficit financiero. La importancia radica en la posibilidad de conocer la situación actual de la entidad a nivel financiero y monetario evitando problemas. P. 42

#### **4.3.4.5.1.2 Estructura del balance General**

El estado de situación financiera se estructura a través de:

- Activo: Representan bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico.
- Pasivo: Representan las deudas u obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad.
- Patrimonio: Representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, productos de los recursos netos del ente económico que han sido suministrado por el propietario de los mismo. (Andrés, 2009) P.79

#### **4.3.4.5.2. Estado de Resultado**

“El estado de resultado es un informe que revela las operaciones de una empresa donde muestra todos los costos y consumo lo que determina los resultados que obtuvieron durante el periodo contable y estipular ganancias y pérdidas”.

“En un periodo determinado que revela sus ingresos encontrados con sus costos, gastos y la utilidad o perdida resultante o cambio neto en el patrimonio contable”. (Horngren, 2003) P.88



“El estado de resultado, estado de rendimiento económico o estado de pérdida y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un determinado periodo”.

Narváez (2005)” Argumenta que el estado de resultados es un documento de obligada creación para las empresas junto con la memoria y balance. Consiste en desglosar los gastos e ingresos en distintas categorías y obtener el resultado antes y después de impuesto” P.76

El estado de resultado (Amador, 2004) establece que es conocido como estado de “ingresos y egresos”, “estado de rentas o gastos” es uno de los estados financieros básicamente importantes que se elabora en el sistema contable , el cual muestra cuanto perdió o cuanto gana en un periodo. De esta manera nos podemos dar cuenta como opero la empresa y si obtuvo resultados positivos o negativos. P. 93

Se agrupan de la siguiente manera ingresos, costos y gastos.

Narváez (2009) Establece las principales cuentas que lo conforman:

- Ventas: Deben corresponder a los ingresos por ventas en un periodo.
- Costos de ventas: Se refiere a la cantidad que le costó a la empresa el artículo que está vendiendo.
- Utilidad Bruta: Es un indicador de cuanto se gana en términos brutos.
- Gastos de Operación: En este rubro se incluyen todos aquellos gastos que están directamente involucrado con el funcionamiento de la empresa.



- Utilidad sobre el flujo: Es un indicador financiero que mide las ganancias o utilidad que obtiene una empresa sin tomar en cuenta los gastos financieros que no implican una salida de dinero.
- Depreciaciones o Amortizaciones: Son importes que de manera anual se aplican para disminuir el valor contable a los bienes tangibles que la empresa utiliza para llevar a cabo sus operaciones.
- Utilidad de operación: Indica las ganancias o pérdidas de la empresa en función de sus actividades productivas.
- Gastos y Productos Financiero: Son todos los gastos e ingresos que la compañía tiene, pero no están relacionados de manera directa con la operación de la misma.
- Utilidad antes de Impuesto: Este concepto se refiere a las ganancias o pérdidas de la empresa después de descubrir sus compromisos operacionales.
- Impuestos: Contribuciones sobre las utilidades que la empresa paga al gobierno.
- Utilidad Neta: Es la ganancia o pérdida final que la empresa obtiene resultante de sus operaciones después de los gastos operativos, gastos financieros e impuestos. P.77

Hornngren (2003) “Afirma que el flujo de efectivo trata de interpretar los movimientos de un ciclo contable para determinar que provoco los cambios en la posición del capital de trabajo” P.28



“Un estado financiero que comunica los cambios de los recursos de una entidad y sus fuentes en un periodo determinado, mostrando las actividades de operación, financiamiento e inversión y su reflejo de efectivo”.

#### **4.3.4.5.3. Ajustes**

Cantún (2008) “Afirma que los ajustes son operaciones contables que se dan internamente en la empresa para la contabilización de gastos pagados anticipados, provisiones, ingresos financieros y corregir errores”.

Se registran los asientos de ajuste que son los que se utilizan para finalizar cada periodo contable, para tener actualizadas las cuentas que se afectan en los estados financieros. Estos asientos son esenciales para lograr el correcto en enfrentamiento de ingresos y gastos para determinar la utilidad en el periodo actual. P.29

#### **4.3.4.5.4 Catálogo de Cuentas**

“Es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones”.  
(Aznar, 2002) P.87

Bellamy (2000) “Afirma que es un documento que sirve para registrar las operaciones de una empresa. Permite que todos los trabajadores de una empresa puedan llevar el registro de sus operaciones de la misma, facilita la consolidación de cifras financieras”. P.84

##### **4.3.4.5.4.1 Características principales del catálogo de cuenta**

Molina (2000) Establece

- Flexibles:  
Ya que deben de permitir que se les agreguen nuevas cuentas de acuerdo con la realidad que viva la empresa.



- **Precisos:**  
Una vez establecido el catálogo de cuenta se pretende utilizar, es necesario que los símbolos utilizados para clasificar las cuentas no se parezcan con otros, la idea es que no haiga confusiones y ambigüedades.
- **Racionales:**  
Debe permitir que las cuentas puedan ser agrupadas fácilmente
- **Sencillo:**  
Sencillos fáciles de memorizar y recordar. P. 88

#### **4.3.4.6. Tipos de Registros Contables**

##### **4.3.4.6.1 Definición de Registros Contables**

Fuentes (2005) Afirma que los registros contables son la información escrita que se realizan en los libros de contabilidad con el fin de ordenar y controlar transacciones que se efectúen en la empresa”. Los registros contables son denominados libros de comercio. P.57

De la misma manera (Ruiz, 2006) argumenta que es la anotación que se realiza en el libro de contabilidad para registrar los movimientos económicos. P. 43

##### **4.3.4.6.2 Importancia de los Registros Contables**

Los registros contables son un pilar clave para cualquier empresa pues dan seguimiento de las finanzas del negocio y la rentabilidad pues por ende se pueden tomar decisiones de esta manera la empresa tiene mayor idea de sus ingresos y gastos.

Toda entidad necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados de un periodo. Los registros contables son la memoria de la empresa, permiten efectuar un seguimiento preciso de operaciones, son la base para la elaboración de los estados financieros y ayudan a tomar decisiones. (Catacora, 1998) P.49



#### **4.3.4.6.3. Clasificación de los Registros Contables Auxiliares**

“Los libros auxiliares se clasifican y se utilizan según la empresa y medio económico en el que se desenvuelva la empresa porque entre mayor sean las transacciones que se realice mayor será la aplicación de los libros auxiliares”.  
(Catacora, 1998) P.50

Ruiz (2006) Afirma que:

- **Libro de Ingreso de Caja:**  
Recopila la información relacionadas con todas las partidas que son de entrada de efectivo y afectan diferentes cuentas.
- **Libro Diario de Compras:**  
Muestra el detalle de todas las adquisiciones que realiza una entidad.
- **Libro de Venta:**  
Realiza las ventas que se realizan de manera cronológica.
- **Libro de Egresos de Caja:**  
Muestra la salida de efectivo que son hechas por la caja principal.
- **El libro de Banco:**

“Es un libro de rayado especial, en el cual se anotan todas las operaciones que realiza la empresa, con la entidad bancaria”. P.79

#### **4.3.4.6.4. Métodos de Registros Contables**

Bellamy (2000) Establece que las técnicas para registrar las operaciones de la empresa obedecen a las posibilidades económicas de ella para determinar cuál técnica es la más adecuada”.

“El registros y control de transacciones delas transacciones contables debe guardar, ya sea de forma electrónica o en forma de libros, los cuales dependen de las posibilidades económicas de la empresa”. P. 48



Cantún (2008) Afirma que “Según la capacidad de la empresa esto conlleva a hacer posible que método utilizara. El contador de dicha empresa aconsejará al propietario cual método será indicado para el negocio”. P.39

#### **.3.4.6.5 Método de Registro Contables Manuales**

“El método de registros contables manuales se conoce especialmente porque estos producen un registro físico de todas las transacciones de la empresa que son elaboradas manualmente en los libros contables que son mayor, diario y Auxiliar”.

“Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que conlleva transacciones utilizadas y controladas manualmente por medio de libros donde se registran cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realizan unos negocios”.

En este método registramos todas y cada una de las transacciones donde todos los registros son efectuados de forma manuscrita, realizadas por la empresa el cual proporciona toda la información necesaria para dar mayor seguimiento y obtener información clara y detallada. (Carlos, 2005) P.120

##### **.3.4.6.5.1 Método de registro Contable Electrónico**

“Los métodos de registro contable son aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de software computacional especialmente en contabilidad”.

“Esto viene a agilizar el procesamiento de los registros contables para una mayor rapidez y precisión”. (Carlos, 2005) P.121



#### **4.3.4.6.6 Fundamentos de los registros Contables.**

“Los registros contables son la técnica que se utilizan en la contabilidad que permite identificar, clasificar, analizar y evaluar en métodos económicos las operaciones y transacciones de una empresa”.

“La contabilidad es un sistema de partida doble, debido a la cual cada transacción que realiza la empresa afecta a dos o más cuentas del sistema contable”.

“Los fundamentos se cimientan en la relación de la base de efectivo los cuales están entrelazados en la empresa para las negociaciones que se efectúan”:  
(Gerardo, 2008) P.96

##### **4.3.4.6.6.1 La Base de Efectivo o Acumulada**

“Es los que ocurre cuando se genera una venta o se compra lo cual hace que se produzca una entrada de dinero”. (Carlos, 2005) P.71

La contabilidad de base de efectivo reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo y la base acumulada o Devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no la entrada de efectivo o de alguno otro bien o de igual forma los gastos se registran cuando se incurren en ellos, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan, no cuando se reciban o pagan. (Carlos, 2005) P.71

##### **4.3.4.6.6.2 Registros de Transacción**

“Todas las transacciones económicas que realiza la empresa se deben registrar, clasificar para lo cual es necesario analizar dichas transacciones y hacer los debidos procedimientos contables para cada operación”.

Se hace el análisis de cada una de las transacciones realizadas por una organización para ver su efecto en la ecuación contable. Posteriormente se registra en el diario general se clasifican los movimientos de mayor y se elabora la balanza de comprobación. (Carlos, 2005) P.72





#### **4.3.4.6.7. Clasificación de los Registros Contables Auxiliares**

“Los libros auxiliares se clasifican y se utilizan según la empresa y medio económico en el que se desenvuelva la empresa porque entre mayor sean las transacciones que se realice mayor será la aplicación de los libros auxiliares”.  
(Catacora, 1998) P.64

- **Libro de Ingreso de Caja:**  
Recopila la información relacionadas con todas las partidas que son de entrada de efectivo y afectan diferentes cuentas.
- **Libro Diario de Compras:**  
Muestra el detalle de todas las adquisiciones que realiza una entidad.
- **Libro de Venta:**  
Realiza las ventas que se realizan de manera cronológica.
- **Libro de Egresos de Caja:**  
Muestra la salida de efectivo que son hechas por la caja principal.
- **El libro de Banco:**

“Es un libro de rayado especial, en el cual se anotan todas las operaciones que realiza la empresa, con la entidad bancaria”. (Ruiz, 2006) P.22

#### **4.3.4.6.8 Registros Contables de Mercancía**

##### **4.3.4.6.8.1 Concepto de Inventario**

“Los inventarios son causantes de entradas de dinero para las empresas comercializadoras por las mercancías que ello se encuentra para la venta”.

“Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta, cualquier tipo de entidad por muy pequeña que sea posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será fuente generadora de ingresos operacionales y en otros por ser necesarios para la presentación de servicios”.  
(Catacora, 1998) P.92



#### **4.3.4.6.8.2 Sistemas de Registro de Mercancías.**

El método analítico para las mercancías radica en abrir una cuenta específica por cada operación relacionada con la compra o venta y el método perpetuo se puede saber en cualquier momento la existencia de la mercancía del costo y demás atribuciones.

El sistema analítico o pormenorizado este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancía. El sistema de inventario perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se puedan conocer, en cualquier momento el importe del inventario final, del costo de venta y de utilidad o pérdida bruta. (Ruiz, 2006) P.23

#### **4.3.4.6.8.3.El registro de Empleado**

“El registro de los empleados no es más que el registro que se elabora para cada trabajador de la empresa donde se establece los pagos y deducciones entre otros establecidas por la ley”. (Ruiz, 2006) P.23

Consiste en establecer el registro del personal. Al efecto se debe de abrir una tarjeta para cada trabajador, en la cual consta su nombre, número de seguro social, datos, dirección domiciliar, teléfono por el cual se elabora una planilla o nomina para efectuar cada uno de los procedimientos referentes a los desembolsos y cálculos efectuados por un contador de la empresa. (Ruiz, 2006) P.23

#### **4.3.4.6.9 Registros Contables de Ingresos**

##### **4.3.4.6.9.1 Concepto de Ingreso**

“Los ingresos son los aumentos en los recursos económicos que pueden ser en el contenido de un activo y un pasivo, que puede ser la salvación de un activo que se pudo dar por la venta o por la compra”.

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un producto o servicio en efectivo o al crédito. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presenta el servicio o se vende el producto. (Carlos, 2005) P.73



#### **4.3.4.6.9.2 Ciclo Contable**

Es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable, reflejando la imagen de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año lo cual le permite diseñar estados financieros contables para que puedan tomar decisiones.

“Es el registro de las operaciones que realiza una organización económica con la intención de integrar una base de datos que permitan su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones”.

(Gerardo, 2008) P.66

#### **4.3.4.7 Operaciones Económicas**

##### **4.3.4.7.1. Definición**

Navarro (2002) Establece que las operaciones económicas son los procesos mediante los cuales se crean bienes y servicios, a partir de unos factores de producción, que se satisfacen las necesidades de los consumidores y alrededor de estas que gira la economía de un país”. P.33

“Las operaciones económicas también sirven para generar riquezas a las distintas comunidades, a través de los distintos tipos de actividades: actividades primarias, actividades secundarias y actividades terciarias mediante las cuales somos capaces de extraer, transformar, y ofrecer servicios respectivamente”.( Navarro 2012) P.55

##### **4.3.4.7.2. TIPOS DE OPERACIONES**

Rutinarias: aquellas que se presentan de manera frecuente, y constante en las actividades de la organización.



Se dividen en:

- Básicas: son aquellas que sirven para la obtención de bienes o servicios de la empresa. Generalmente se estipulan en ellas a los usuarios o clientes externos.
- De apoyo: sirven como soporte para la prestación de las operaciones básicas. Aquí se encuentran los usuarios o clientes internos y externos.

No rutinarias

Son aquellas que no ocurren permanentemente en una organización. En esta se estipulan:

- Los daños o pérdidas por casos inesperados.
- Las pérdidas por fallos judiciales.
- Las adquisiciones o remodelaciones.
- Procesos de investigación para el desarrollo de nuevos productos o servicios.

Navarro (2002) “Afirma que una operación económica cualquier actividad u operación que realice la empresa. Una compra, una venta, crédito, un abono”.

“Cada operación económica debe ser identificada y clasificada para luego proceder a registrarla en contabilidad”.

“Una correcta identificación y clasificación de operaciones económicas garantiza una información contable ajustada a la realidad, confiable y adecuada para servir como sustento en la toma de decisiones” P.56

#### **4.3.4.7.3. Bienes Económicos**

“Son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente, son fabricadas con las distintas actividades primarias o en las secundarias. Son vendidos en el mercado a un precio determinado por que tienen valor económico”.



“Son todos aquellos que se adquieren en el mercado, pero pagando un precio por ellos y satisface directamente una necesidad”.(Navarro 2012) P.56

#### **4.3.4.7.3.1. Clasificación de los Bienes Económicos**

“**Bienes de Consumo:** Aquellos que satisfacen directamente las necesidades de las personas y que han sido transformados para el consumo final”.

“**Bienes intermedios:** Bienes que al transformarlos se obtienen bienes de consumo final, son producidos en el sector primario”.

“**Bienes de Capital:** Bienes usados como medios de producción d otros bienes o servicios”.

- **Bienes Públicos y Privados**

“**Bienes públicos Puros:** Su consumo no es rival es decir el consumo de una persona del bien no perjudica a otros y no es excluyente, es decir su consumo no se puede impedir”.

“**Bienes Públicos Comunes:** Son de un tipo de bien público que no son excluibles pero su consumo es rival. Por ejemplo, las piscinas públicas, el agua, el agua y los parques”.

“**Bienes Club:** Son bienes de los cuales se pueden excluir su consumo, pero no son rivales”.

“**Bienes Privados:** Son opuestos a los bienes públicos, se pueden excluir a otros de su consumo y una vez es consumido ya no se pueden usar de nuevo”.  
( Navarro 2012) P.56



#### **4.3.4.7.4 Los Servicios:**

“Son las distintas actividades que buscan satisfacer las necesidades de los sujetos. Hacen parte de la actividad económica del sector terciario de la economía en donde brindan diferentes servicios como: educación, salud, transporte entre otras”.( Navarro 2012) P.57

“Se consideran como bienes intangibles, es decir, el equivalente no material de un bien. También se considera heterogéneos, así dos servicios nunca serán iguales” (Navarro 2012) P.57

#### ➤ **Administración del Efectivo y los valores Negociables**

“Consiste en aumentar las ventas rentables y aumentar así el valor de la empresa al extender sus créditos a los clientes”.

“El administrador de los créditos estará en condiciones de desempeñar un papel de importancia tan solo cuando pueda obtener y analizar la información financiera acerca de sus clientes y sus industrias” (Navarro 2012) P.57

#### **4.3.4.7.4.1 El papel del administrador de Crédito**

“Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados. Son créditos a cargo de los clientes y otros deudores que continuamente se convierten en bienes o valores más líquidos y por lo tanto pueden ser cobrados”. (Navarro 2012) P.57

Las cuentas por cobrar pueden ser Cobradas como:

- A corto plazo: Aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año.



- A largo plazo: Su disponibilidad es a más de un año. (Navarro J. C., 2012) P.58

#### **4.3.4.7.5 Ciclo de Compras**

“Los directivos en toda empresa deben entender el arte de obtener productos y servicios. El ciclo de compra sigue los pasos específicos desde la identificación de una necesidad de la empresa hasta el final de obtener un producto”. (Gongora, 2015) P.56

“El ciclo de compras es el proceso por el que pasa el consumidor potencial antes de tomar decisiones de efectuar una compra o conversión final”.

“El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes y servicios
- El pago de adquisiciones
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.”

(Gongora, 2015) P.56

#### **4.3.4.7.6 Ciclo de Venta**

Góngora (2015) Establece que el ciclo o proceso de venta es la sucesión de pasos que una empresa realiza desde el momento en el que intenta captar la atención de un potencial cliente hasta la que la transacción final se lleva a cabo, es decir, hasta que se consigue la venta efectiva de un producto. P.57

“El ciclo de venta es el periodo de tiempo que transcurre desde que una empresa recibe o se pone en contacto con una oportunidad de un nuevo negocio hasta el momento que se cierra la venta.” (Godoy, 2005) P.135

El departamento de Compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad



requerida y aun precio favorable en el momento adecuado. El departamento de compras debe de proporcionar los demás departamentos de la empresa de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización. (Sánchez, 2006) P.46

Arens (2007) Afirma que el proceso de compras son las fases por la que pasa una persona desde que se da cuenta que tiene una necesidad hasta que adquiere un producto o servicio.

- Anticipar o reconocer un problema o necesidad
- Determinar y describir las características y la cantidad de artículos que necesitan
- Buscar posibles proveedores y clasificarlos
- Adquirir propuestas y analizarlas
- Evaluar las propuestas y escoger a los proveedores
- Escoger una rutina para los pedidos
- Evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación. P.65

#### **4.3.4.7.7. Efectivo:**

“El efectivo es una de las formas más simples de pago. Pagar con dinero en efectivo no es una práctica generalizada, pero el efectivo es un método bastante común de pago para la mano de obra temporal”. (FIDEG, 2011) P.187

“El efectivo ofrece lo último en conveniencia para los empleados ya que no hay cheques a cobrar”. (FIDEG, 2011)P.187

#### **4.3.4.7.8. Impuesto de Valor Agregado**

“El IVA se liquidará en periodos mensuales utilizando una técnica debito-crédito. La administración tributaria determinara periodos especiales de liquidación, declaración y pago de casos particulares”. (Asamblea Nacional, 2012)





#### **4.3.4.8. Procedimientos que se aplican para el control de las operaciones.**

##### **4.3.4.8.1 Definición de Procedimiento**

Álvarez (1981) "En tanto un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones".

"Básicamente el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definido que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible" P.174

##### **4.3.4.8.2. Etapas del Proceso de las ventas**

- "Prospección y calificación: Deben buscar el futuro cliente; una vez hecho esto necesitan ser calificados, debe identificarse su capacidad financiera y su autoridad para comprar".
- "Contactos y Principios de Ventas: El hacer contacto con los clientes potenciales suele ser un procedimiento largo. Para atraer la atención del cliente es necesario estar lo más informado posible en cuanto al giro y actividades de la empresa".
- "La Presentación: Para un producto complicado puede ser necesarias varias visitas para hacer una presentación completa. Una presentación de ventas puede tomar dos direcciones".
- "Manejo de Objeciones y la resistencia de la venta: Las objeciones pueden presentarse en cualquier momento durante la presentación".
- "El cierre: La culminación del proceso de ventas es el cierre de la venta misma".



- “Posventa o Continuación: Consiste en darle continuación a la venta realizada, es decir que el cliente quede satisfecho”. (Sánchez, 2006) P.89

#### **4.3.4.8.3. El proceso de Compras de las Empresas**

El departamento de Compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y aun precio favorable en el momento adecuado. El departamento de compras debe de proporcionar los demás departamentos de la empresa de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización.

“Son las fases por la que pasa una persona desde que se da cuenta que tiene una necesidad hasta que adquiere un producto o servicio”. (Julian, 2006) P.75

- Anticipar o reconocer un problema o necesidad
- Determinar y describir las características y la cantidad de artículos que necesitan
- Buscar posibles proveedores y clasificarlos
- Adquirir propuestas y analizarlas
- Evaluar las propuestas y escoger a los proveedores
- Escoger una rutina para los pedidos
- Evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación.

#### **4.3.4.8.3.1 Participantes del proceso de Compra**

- Los iniciadores: Son aquellos que perciben una oportunidad o un problema que podría requerir que se compre un producto o servicio nuevo y por ello inicia el proceso de la compra.
- Los Usuarios: Son los miembros de la organización que tienen que usar o trabajar con el producto o servicio.
- Los Influyentes: Proporcionan la información para evaluar productos o servicios.
- Los porteros: Controlan el flujo de información a otras personas u participantes en el proceso de compra



- Los Filtros: El gerente de compra filtra la información y opta por pasar únicamente la información más valiosa y útil para la empresa.
- Los Compradores: Son los que, de hecho, se ponen en contacto con la organización de ventas y hace un pedido.
- Los Decisores: Es la persona en que, en la última instancia, está facultada para tomar decisiones.
- Los que Controlan: Es la persona que determina el presupuesto de compras.

(Julian, 2006) P.76

#### **4.3.4.8.4 Gestiones Financieras**

Las gestiones de cobro deberán efectuarse de forma personal y dejar evidencias mediante documentos firmado y acuñado por el cliente como constancia de reconocimiento de la deuda y de su posible fecha de pago y a su vez los expedientes tienen que tener toda la documentación reglamentada y cuando una factura es cobrada tiene que constar el número de documento, fecha y la palabra cobrado. (Sánchez, 2006) P.87

Mark (2013) Establece que se tiene que dejar un documento que respalde la deuda de un producto o servicios. Las cuentas por cobrar representan derechos de cobro con espera de un efectivo, las cuentas por cobrar representan sumas que adeudan la empresa por la venta de un producto o servicio. P.146

#### **Inventarios**

El personal que realiza los conteos, queda probado que no se realizan con el rigor necesario, debe rotar el mismo y tomar medidas para erradicar dichas diferencias en los almacenes. Activar las gestiones para la eliminación de los inventarios por acceso o por deceso. (Sánchez, 2006) P.68

Los productos deben rotar para evitar un deterioro de el mismo porque si la empresa vende productos que tienen fecha de caducidad hay una gran posibilidad que el funcione mal sino se vende a tiempo. La gestión de inventario te ayuda evitar deterioro o pérdidas de productos innecesarios. (Sánchez, 2006) P.68



## **Activos Fijos**

Ortega (2014) Afirma que es necesario establecer el registro adecuado y oportuno de los hechos económicos, tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ubicación de los activos”.

“Mantener estricto control en el destino final de las bajas de los activos fijos tangibles y en el caso de desmantelaría establecer un personal designado para ello y dar evidencia del destino de las partes” P.157

“El primer objetivo del control de los activos es que toda adquisición o proyecto deberá ser autorizada por una persona encargada, la protección de activos debe asegurarse mediante sistemas de vigilancias”. (Sánchez, 2006) P.68

## **Cuentas por Cobrar**

Figuroa (2012) Afirma que las actas de conciliación de las facturas pendientes de cobro las realizan los gestores deben archivar en el expediente del cliente que correspondan garantizando el respaldo documental en las ventas realizadas, para poder proceder correctamente en caso de incumplir el compromiso de pago de lo pactado. P.200

“Las cuentas por cobrar son recursos económicos igual que cualquier activo que generan un beneficio a futuro. Se debe dejar un respaldo documental para proceder si existe un incumplimiento”. (Sánchez, 2006) P.69

## **Cuentas por Pagar**

“Los expedientes de pago deben estar confeccionados correctamente separando las facturas pagadas de los expedientes de pago plasmando la palabra pagado en cada una de ellas la fecha y el número del documento de pago”. (Sánchez, 2006) P.70



“Las sumas de las facturas deben coincidir con el submayor específico que muestra a su vez la suma de los clientes y el cuadro con el mayor. Se debe plasmar la palabra pagado”. (Sánchez, 2006) P.70

### **Análisis y conciliaciones**

“La empresa deberá dejar mensualmente documental del cuadro de los sus mayores de los sistemas de nóminas, activo fijo, inventario, así como de las cuentas que por desglose poseen sus mayores con el mayor general”. (Sánchez, 2006) P.70

La empresa tiene que dejar evidencias documental del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas en el consejo de dirección y tomar estas como base para la actualización y adecuación al plan de prevención de la empresa a partir de los nuevos riesgos y deficiencias detectadas en acción de control, vinculadas con la disciplina, irregularidades o manifestaciones de corrupción y adoptar de inmediato las medidas necesarias ante cualquier desviación o irregularidades de la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

“El director general como máximo responsable debe chequear sistemáticamente el trabajo, procurando así que el mismo cumpla con su función a adecuadamente”.

“El plan de acción debe hacer énfasis en el control del cumplimiento del plan de medida elaborado como respuesta a las deficiencias señaladas por las distintas inspecciones realizadas en la entidad”. (Mark, 2013) P.123

Sánchez (2006) Asegura que los trabajadores deberán conocer los valores éticos y estos deben estar firmados como constancia de análisis. La empresa debe trazarse como meta que cada trabajador tenga conocimiento de los controles internos que se utilizan dentro de ella misma. P.71



“El reglamento disciplinario debe estar acorde con las exigencias actuales y las características de la entidad y puede ser actualizado siempre que sea necesario”. (Sánchez, 2006) P.71

Arens (2007) Asegura que para lograr que los trabajadores alcancen un total dominio de los aspectos importantes del reglamento disciplinario la empresa deberá establecer cronogramas de capacitación para profundizar el conocimiento que tiene los mismo acerca de dicho reglamento”. P.148

“El sistema de control interno debe de ser analizado sistemáticamente en áreas de mantenerlo actualizado. En la empresa se deberá establecer este análisis en el consejo de dirección o junta directiva dejando constancia de ellos con actas”. (Arens, 2007) P.148

### **Competencia profesional**

“Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, e implementación del control interno”.

“Para complementar lo antes expuesto, en la entidad es necesario rediseñar el plan de capacitación individual por cada trabajador en base a la disponibilidad”. (Randal, 2012) P.56

(Mark, 2013) Afirma que se le debe dar prioridad a las acciones de capacitación que permitan la formación de entrenadores que posibiliten que el plan de capacitación responda a las necesidades de la empresa en correspondencia con el mecanismo de preparación del control interno”. P.143



#### 4.4. MARCO CONCEPTUAL

- **Registros Contables:** Son anotaciones que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico. Jornalizar es registrar las diferentes transacciones económicas o monetarias de aumento o disminución que sufre un valor o concepto ya sea de activo, pasivo o capital como consecuencias de las operaciones practicadas en la organización.
- **Registros Contables Manuales:** Son métodos los cuales se identifican por ser aquellos que llevan un control físico de todas las operaciones contables de la empresa; es decir que todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libro.
- **Ciclo Económico:** Se refiere a las fluctuaciones de la economía en general en la producción o actividad económica durante varios meses o años.
- **Registros Contables Electrónicos:** Es el método que registra los procedimientos de la empresa por medios de programas automatizados por computadoras.
- **Cuentas por Cobrar:** Es donde se registran los aumentos y disminuciones derivadas de la venta de conceptos distintos a mercaderías o prestaciones de servicios única y exclusivamente a crédito. (Andrés, 2009)



#### **4.5. PREGUNTAS DIRECTRICES**

¿Qué tipos de Registros contables utilizan en la librería García Molina?

¿Cuáles son los tipos de operaciones económicas que realizan en la librería García Molina?

¿Qué Procedimientos se aplican para el control de Operaciones?





## 4.6. DISEÑO METODOLOGICO

### 4.6.1 Tipo de Estudio

**Según el conocimiento adquirido:** Esta investigación es de tipo concluyente, dado que a partir del conocimiento que adquirimos sobre la librería García Molina de esta ciudad de Acoyapa se podrá definir los tipos de registros contables que realiza, sus operaciones económicas, los procedimientos que se aplica para el control de sus operaciones.

**Según el marco que tiene lugar:** Es una investigación de campo porque se realizó una entrevista con preguntas abiertas al propietario de la entidad en estudio y por medio de la misma se recogerá información útil y necesaria para obtener la información requerida.

**Según el Carácter de la medida:** El enfoque es Cualitativo, porque a través de la entrevista se consiguió resultados acerca de los registros contables para registrar y controlar las operaciones que ocurren en la librería García Molina de la ciudad de Acoyapa.

### 4.6.2 Población

La población de estudio para esta investigación está compuesta por la Librería García Molina; que está ubicada en el municipio de Acoyapa, Chontales.

#### 4.6.2.1 Muestra

Tomando en cuenta que nuestro universo es relativamente pequeño se selecciona dicho universo para aplicar el instrumento de investigación, es decir que muestra equivale al 100 % de la población o universo esta determinación de la muestra con la cual se realizaran los procedimientos



investigativos, garantizara un nivel de confianza del 99.99% en los resultados obtenidos, lo que significa que serán suficientemente confiables.

#### **4.6.3 Instrumento de Investigación**

Para obtener la información necesaria en la presencia en la presente investigación se aplicó el instrumento de recopilación de información denominado **Entrevista**, la cual consistió en una reunión de datos obtenidos por medio de un cuestionario en la cual se plantean las interrogantes abiertas, así como también mediante el uso de los sistemas del habla conversación) esto permitirá alcanzar los objetivos de la investigación. El instrumento que se utilizó es la entrevista con preguntas abiertas.

#### **4.6.4 Validación del instrumento**

Para obtener mayor información y presentar un alto nivel de confiabilidad sobre el tema que se investigara, se llevó a manos de especialistas para que revisaran de forma detallada y así nos pudieron dar distintas opiniones y sugerencias.

Msc: Ramona Lilliam Tablada Corrales

Quien corrigió tres preguntas y nos sugirió que agregáramos una pregunta a nuestro cuarto objetivo ¿Qué problemas se han presentado en el registro de las operaciones? Nos sugirió anexar dos preguntas de nuestro cuarto objetivo al tercer objetivo ¿Cuáles son los procedimientos para realizar una compra? ¿Quién autoriza las compras?



Lic. Ruth Miranda Castillo

Quien dio las siguientes sugerencias para mejorar nuestro instrumento: Mejorar la redacción de las preguntas de nuestro instrumento, también nos recordó que para el mejoramiento de nuestra entrevista deberíamos incorporar preguntas de mucha relevancia

Mcs: Roberto Ramírez Gálvez

Para el mejoramiento de nuestro instrumento propuso mejorar la redacción, también eliminar la tercera pregunta de nuestro primer objetivo ¿Qué tipos de bienes ofrece la librería? la primera de nuestro segundo objetivo ¿Con qué frecuencia la persona encargada de registrar las operaciones? y la cuarta de nuestro tercer objetivo ¿Qué procedimiento realiza la librería para los pagos que realizan los trabajadores o proveedores?

Msc. Ramona Lilian Tablada Corrales	Docente- Coordinador de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM- Chontales.
Lic. Ruth Miranda Castillo	Contadora - UNAN – FAREM - CHONTALES
Dr. Roberto Ramírez Gálvez	Director del departamento de Ciencias Económicas

**4.6.5 Procesamiento de la Información**

Luego de realizar el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación a través de la entrevista, se recopilará toda la información obtenida y posteriormente se aplicarán procedimientos estadísticos como determinación de frecuencias, relaciones, y agrupación de variables similares; con el propósito de análisis de datos y facilitar de esta



forma el desarrollo de resultados de la investigación. Durante el procesamiento de la información se utilizó como software de herramienta hojas electrónicas tales como:

**Word 2016** que ha sido utilizado para la redacción del trabajo, el cual proporciona una serie de herramientas que ayudan al diseño y redacción del trabajo final.

**Excel** para la creación de tablas, ya que por medio de este programa se puede crear una variedad de tablas que forman parte del trabajo investigativo.

**Power Point** es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, ya que por medio de este programa se puede facilitar la presentación del trabajo investigativo.



## 4.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez aplicado el instrumento a la propietaria de la librería se obtuvieron los resultados y luego se procedió hacer un análisis para cada pregunta de la entrevista.

### Matriz de Resultados

Preguntas de Entrevista	Respuesta Propietaria
<b>I. Tipos de Registros Contables</b>	
¿Quién es la persona encargada de los registros?	La Cajera es la única responsables de los registros.
¿Cuáles son las principales cuentas para el registro de operaciones?	Ingresos: Caja, Cuentas por cobrar; Egresos: Cuentas por pagar
¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la librería García molina?	No Elaboran estados financieros, porque llevan una contabilidad informal
¿Qué libros contables utilizan en la librería para el registro de sus operaciones?	El único libro que utilizan es el Libro diario para el registros de sus operaciones diarias.
¿Los registros contables se llevan de forma manual o sistematizada?	Se llevan de forma manual, no cuentan con un sistema computarizado.
¿De qué manera registran las cuentas por cobrar?	Anotadas en un cuaderno aparte de clientes con todos sus datos respectivos de cuentas por cobrar.
<b>II. Operaciones Económicas</b>	
¿En la librería se lleva el registro de las operaciones económicas?	Si, a través de las anotaciones en un cuaderno de manera clara y ordenada todas las operaciones que se efectúan en la librería.
¿Para el registro de las operaciones económica lo realizan manual o automatizada?	Registran las operaciones de forma manual, porque les resulta mas fácil.
¿En la librería se lleva el registro de las actualizaciones en compra, cuentas por pagar,	Si se llevan todas las actualizaciones de sus compras, inventarios, cuentas por pagar a sus proveedores y sus ventas del día o pago de cuentas por cobrar.



inventarios, ingresos del día?	
¿En la librería como realizan los pagos de cuentas por pagar?	Lo hacen a través de efectivo, no hacen uso de cheques.
<b>III. Procedimientos para el Control de sus operaciones</b>	
¿Quién es el responsable del monitoreo del procedimiento que realiza el trabajador?	La propietaria de la librería es la única responsable de vigilar el trabajo que desempeña sus trabajadores.
¿De qué forma registra y controla la librería sus operaciones?	De manera Empírica , manual registra y controla las operaciones registrando en el libro diario( cuentas por pagar,gastos,ingresos)
¿La librería practica arqueos sorpresivos en caja?	Si, una o dos veces por mes.
¿Actualmente en la librería se cuenta con un responsable del área de inventario?	La dueña de la librería es la responsable del manejo, control y levantamientos de los inventarios
¿Con que periodicidad realiza el levantamiento de inventario?	El levantamiento de inventario lo hacen trimestral mente, esto lo hacen para llevar un mejor control en la librería.
¿Qué métodos de valuación de inventario utilizan?	Utilizan el método de promedio ponderado
¿En la librería se lleva un control del pago, más prestaciones de cada trabajador, que tipo de deducciones se realizan al personal?	Si existe un control de pago efectivo mediante recibo de pago mensual a sus trabajadores. No se realiza ningún tipo de deducciones.



## 4.8 Análisis de los Resultados

La recopilación de datos se fundamentó en la librería García Molina del municipio de Acoyapa Chontales en el periodo de segundo semestre del año 2018. Esta recopilación se llevó a cabo utilizando el instrumento de la entrevista y fue aplicado de forma personal, las preguntas se realizaron antes de recolectar y analizar datos.

### Registros Contables

Respectos a los registros contables la cajera de la librería es la encargada de registrar toda operación que se lleve a cabo, No elaboran balance general ni estado de resultado por lo que no les permite saber si tienen pérdidas o ganancias ya que la propietaria tiene poco conocimiento de registros contables y no cuentan con una contabilidad formal. Utilizan el método de registro manual anotando en un cuaderno las ventas en el momento en el que el cliente llega al establecimiento a comprar y registrando los distintos pagos entre otros de la misma manera con el control de créditos los anotan en un cuaderno con todos los datos necesarios y solamente utilizan el libro diario ya que les permite llevar un mejor control de todas sus operaciones.

### Operaciones Económicas

Se identificó que la librería oferta una variedad de productos llevan el registro de sus operaciones económicas anotadas en un cuaderno de forma manual, tienen las cuentas por pagar, inventario, ingresos diarios actualizados, y todos sus precios de sus productos, y tienen un control con las compras que están entrelazadas con el inventario por lo cual pueden tener un mejor control de sus artículos y evitar que se les dañe y tengan una mayor rotación la forma de pagar a sus proveedores es al contado a través de efectivo al momento que le entrega el producto.

### Procedimientos para el control de sus Operaciones

Para un mejor de control de sus operaciones y del funcionamiento de la librería la propietaria es la responsable del monitoreo del procedimiento que realiza sus trabajadores, el levantamiento de inventario lo hacen trimestralmente lo que les permite verificar que artículos no tienen y llevar un mejor control de sus productos, el método que utilizan para evaluar su inventario el promedio ponderado porque les permite llevar un mejor control de los costos y les resulta más fácil de aplicar. Y el control de pago de sus trabajadores lo hacen a través de efectivo, no realizan ningún tipo de deducciones



## V. CONCLUSIONES

La librería **García Molina** es una microempresa posicionada en el sector donde se desarrolla la venta de libros, útiles escolares, electrónicos y de oficina y una variedad de productos. Para la realización de la investigación utilizamos el instrumento de la entrevista efectuando preguntas a la propietaria de la librería.

La librería lleva una contabilidad informal motivo por el cual no realizan todas las operaciones para el funcionamiento de sus actividades. La librería no cuenta con un diseño de catálogo de cuenta, en un cuaderno anotan las principales cuentas, no hacen uso de libro mayor solo de libro diario para registrar las operaciones.

No elaboran balance general ni estado de resultado por lo que no les permite saber si obtuvieron pérdidas o ganancias. Utilizan el método de registro manual porque sus inventarios son pocos y pagan el régimen cuota fija motivo por el cual no afectan todos los registros contables, anotan en un cuaderno el control de créditos a los clientes y los pagos que se deben efectuar a los proveedores.

Su inventario lo controlan de forma trimestral lo que les permite verificar que artículos no tienen y llevar un mejor control de sus productos, el método que utilizan para evaluar su inventario el promedio ponderado porque les permite llevar un mejor control de los costos y les resulta más fácil de aplicar.

La librería efectúa los pagos mensualmente, no elaboran nomina para el pago de sus empleados, lo hacen a través de efectivo, manejan un contrato fijo con su personal de trabajo y no le pagan sus prestaciones sociales.

La propietaria es quien realiza las compras de la librería para un mayor control del capital invertido, determina el margen de ganancias para cada uno de los artículos, solicitan cotización de precios a proveedores para comparar los precios con diferentes distribuidoras.





En la librería no tienen normas y procedimientos para el control de compras. Preparan ordenes de compras la cual la propietaria la redacta o la cajera de la librería sin utilizar ningún formato que le indique la cantidad y la descripción del producto o espera la visita de los proveedores.

La librería cuenta con políticas de otorgamiento de crédito para sus clientes ya que no ha todos los que solicitan créditos se los aprueban. En la librería cuentan con condiciones generales de venta que consiste en ofrecerles descuentos a todos sus productos.

En conclusión, el único registro contable que utiliza la librería García molina es el libro diario donde hacen sus anotaciones mediante las ventas diaria y egresos realizados en el día



## **5.1. RECOMENDACIONES**

Elaborar estados financieros porque son documentos serios y con validez oficial que permita tener una idea organizada sobre las finanzas y que le ayude no solo a ver el pasado, sino a aprender de este para mejorar en el siguiente. También permita estudiar de una manera clara y eficaz en que se ahorró y en que se gastó de más para tomar decisiones contables y financieras.

Diseñar un catálogo de cuentas de donde cada cuenta esta acompañada con su debido rubro en donde se clasifique activos, pasivos, capital, ingresos, gastos este catálogo ayudara a la propietaria a registrar las operaciones de eficiente y eficaz para llevar la información contable en un perfecto orden.

Registrar de forma quincenal sus operaciones que los realicen en tiempos graduales para que les permita conocer los saldos actuales y los movimientos de sus operaciones con mayor facilidad.

Utilizar libros auxiliares para que registre de forma analítica y detallada los valores e información registrada en los principales libros para que les permita analizar los resultados de la gestión hacer proyecciones y adoptar decisiones sobre el comportamiento futuro de la librería ya que ayuden en gran medida ahorrar tiempo y agilizar la operación es de manera rápida y segura.



## **VI. PREPUESTA**

- Formular formatos de registros Contable que a utilizar en la librería **García Molina**.

### **Balance General.**

El Balance General está conformado por tres grupos principales:

- ✓ **Activo:** Se refiere a todos aquellos bienes de que dispone una entidad, incluye el en dinero en efectivo en caja y bancos, las inversiones en valores negociables, Ctas por



**Estado de Resultado.**

Las principales cuentas que conforma este estado financiero son las:

- ✓ **Ventas totales:** Son el importe total de las mercancías entregadas a los clientes de contado o crédito.
- ✓ **Costo de venta:** Muestra cuanto le costó a la empresa el artículo que vende.
- ✓ **Utilidad Bruta:** Diferencia entre ventas y costo de ventas, indicando que gana la empresa, en bruto, con el producto obtenido.
- ✓ **Gastos de operación:** Son los gastos involucrados directamente en el funcionamiento de la empresa (luz, agua, salarios) entre otros.
- ✓ **Utilidad ante de impuesto:** Es la pérdida o ganancia tras cubrir obligaciones operacionales y financieras.
- ✓ **Impuestos:** Importe que se paga la empresa al estado según su desempeño.
- ✓ **Utilidad Neta:** Refleja la ganancia o pérdida final tras gastos operativos, financieros e impuestos.

<i>Librería Xxxx</i>			
<i>Estado de Resultado</i>			
<i>Al 31 de Diciembre 2015</i>			
<i>Ventas Totales</i>		<i>xxx</i>	
<i>(-) Devoluciones sobre Ventas</i>	<i>xxx</i>		
<i>(-) Rebajas sobre ventas</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>	<u><i>xxx</i></u>
<b><i>Ventas netas</i></b>			
<i>Inventario inicial</i>		<i>xxx</i>	
<i>Compras totales</i>	<i>xxx</i>		
<i>(-) Rebajas sobre compras</i>	<i>xxx</i>		
<i>Compras netas</i>		<u><i>xxx</i></u>	
<i>Total de mercancías</i>		<i>xxx</i>	
<i>(-) Inventario final</i>		<i>xxx</i>	
<b><i>Costo de ventas</i></b>			<u><u><i>xxx</i></u></u>
<b><i>Utilidad bruta</i></b>			<u><u><i>xxx</i></u></u>
<b><i>Gasto de operación</i></b>			
<i>Gastos de venta</i>		<i>xxx</i>	
<i>Gastos de administración</i>		<i>xxx</i>	
<i>Gastos financieros</i>	<i>xxx</i>		<i>xxx</i>
<i>Utilidad neta antes de IR</i>			<i>xxx</i>
<i>Impuesto %</i>			<i>xxx</i>
<b><i>Utilidad de operación</i></b>			<u><u><i>xxx</i></u></u>
<i>Elaborado Por:</i>	<i>Revisado Por:</i>	<i>Autorizado Por:</i>	

*Cuerpo representa las cuentas de las operaciones de la empresa*

*Encabezado denominacion de la empresa, periodo contable*

*de las personas que lo elaboran, revisa, autoriza*



**Flujo de Efectivo.**

La estructura del Flujo de Efectivo está compuesta por:

- ✓ **Efectivo generado por las actividades de operación:** Esto se refiere a la venta y compra de mercancías, producción, comercialización de bienes, o la prestación de servicios.
- ✓ **Efectivo generado por las actividades de inversión:** Son las actividades de inversión de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas.
- ✓ **Efectivo proporcionado por las actividades de financiación:** Es una actividad de financiación la capitalización de la empresa ya sea mediante nuevos aportes de los socios, incorporación de nuevos socios, ventas de acciones.

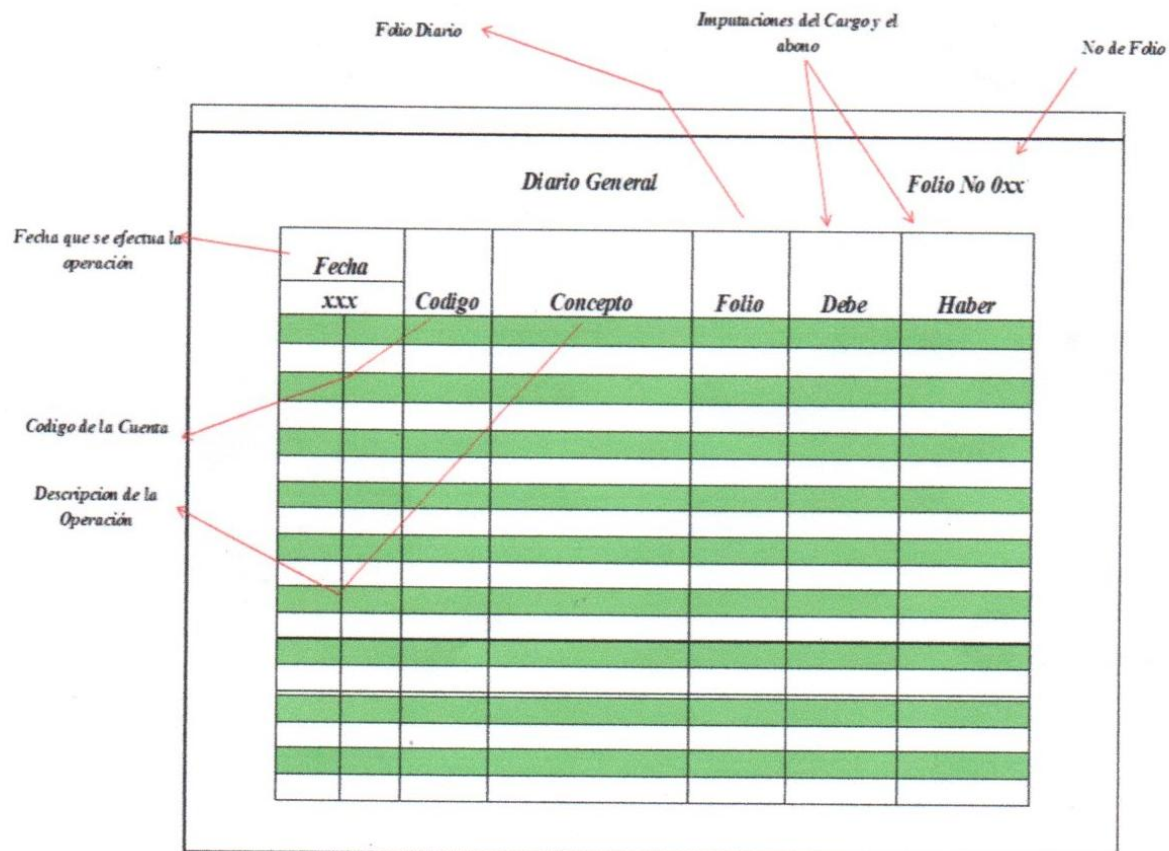
<i>Librería Xxxxx</i>	
<i>Estado de Flujo de Efectivo</i>	
<i>Cuentas x Cobrar</i> ←	<b>Efectivo generado por las actividades de operación</b>
	Ingresos por recaudos \$ Xxx
<i>Ventas contado o credito</i> ←	Ventas
	Menos:
	Desembolsos por compras \$ (Xxx)
	Gastos de administración y ventas en efectivos \$ (Xxx)
	Intereses \$ (Xxx)
	Impuestos pagados \$ (Xxx)
	<b>Total efectivo generado por las operaciones</b> \$ Xxx
<i>Salidas de Efectivo</i> ←	<b>Efectivo generado por las actividades de inversión</b>
	(Compra de Bienes e inmuebles) \$ (Xxx)
	Venta de activo fijo \$ (Xxx)
	<b>Total de Efectivo utilizado</b> \$ Xxx
<i>Salidas y entradas de Efectivo de Inversiones</i> ←	<b>Efectivo proporcionado por las actividades de financiación</b>
<i>Financiación</i>	Obligaciones bancarias \$ (Xxx)
	(Pago de arrendos) \$ (Xxx)
	Obligaciones a largo plazo \$ (Xxx)
	Aportes de capital \$ (Xxx)
	<b>Total de Efectivo Proporcionado</b> \$ (Xxx)
	<b>Aumento del Efectivo</b> \$ (Xxx)



**Libro Diario.**

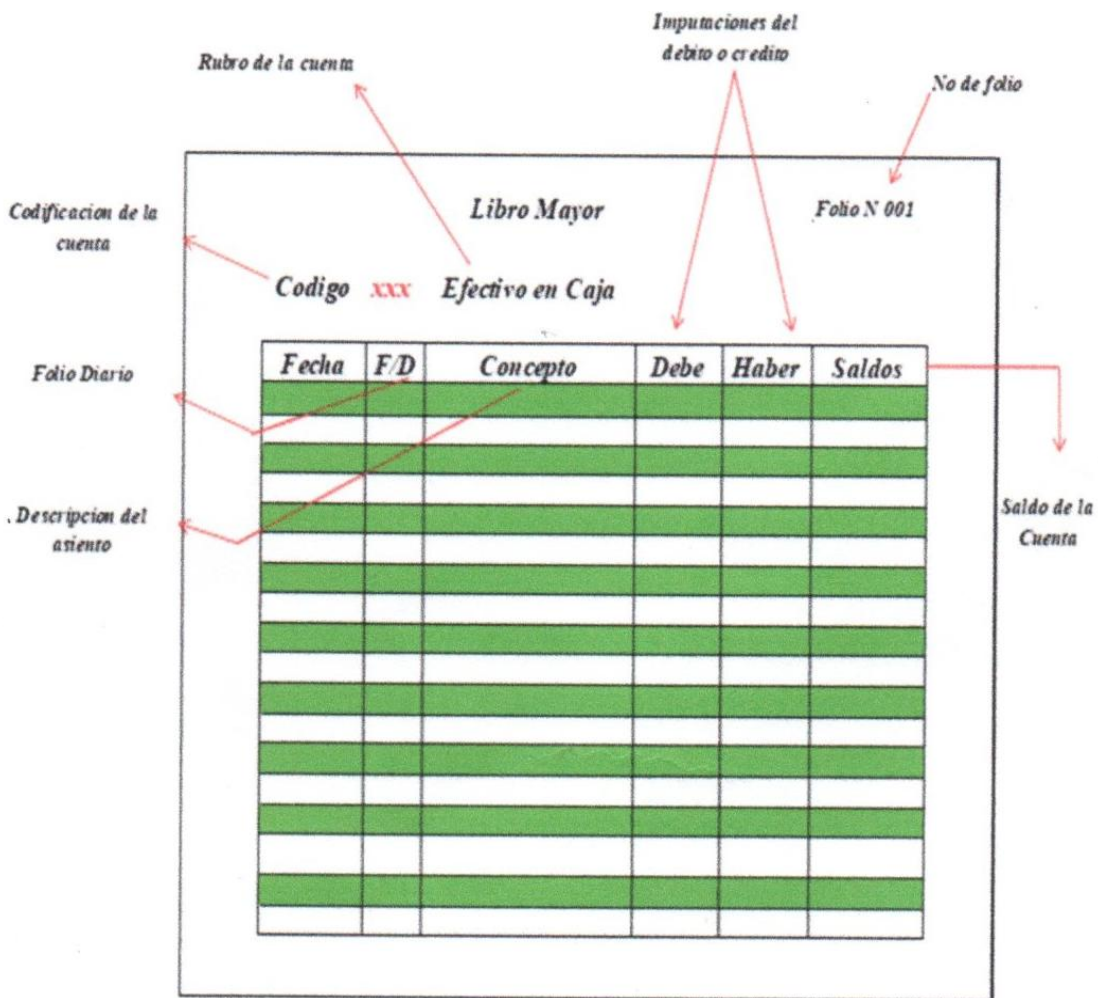
El Libro Diario está compuesto por el siguiente rayado.

- ✓ **Fecha:** La fecha que se anota es el día en que se efectúa la operación y no la del día en que se registra. Únicamente en el primer asiento cada hoja se debe anotar el mes, día y año; en que los demás basta con indicar el mes día.
- ✓ **Concepto:** Este debe ser claro, conciso y completo, se debe de tener especial cuidado en anotar todos aquellos datos que puedan ser necesarios.
- ✓ **Código:** Se indica el número de documento que comprueban la operación; por ejem: factura N.<sup>a</sup>, recibo N.<sup>o</sup>.
- ✓ **Columna del folio mayor:** En esta columna se anota el número que le corresponde a cada una de las cuentas del asiento, según su folio en el mayor, o sea, el numero de la página de este libro en que aparecen dichas cuentas. Los folios deben anotar después de haber pasado el asiento al mayor, con el objeto de saber que asientos han sido ya pasados.
- ✓ **Columna del debe:** En esta columna se anota la cantidad del cargo.
- ✓ **Columna del haber:** En esta columna se anota la cantidad del abono.





•  
•





**Aqueo de Caja.**

Esquema para realizar el Arqueo de caja:

- ✓ **Fecha:** Efectuado el día del mes del año.
- ✓ **Responsable de fondo fijo:** Es el cajero.
- ✓ **Cantidad, Denominación, Monto:** Se puede colocar la cantidad de cada denominación en billetes y monedas y un total.
- ✓ **Detalles de recibos de fondos fijos:** Especificando si son cheques, vales, entre otros.
- ✓ **Detalles de valores de fondo fijo:** Ingreso durante el día periodo equivalente al reembolso, gastos del mismo día.

*Arqueo de Caja Chica*

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

Responsable Fondo Fijo: \_\_\_\_\_

Detalle de Efectivo		
Cantidad	Denominación	Monto
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
Xxxx	CS.Xxx	CS
<b>Total</b>		CS

Detalle de Recibos de Fondos Fijos			Detalle de Valores de Fondo Fijo		
Numero	Concepto	Monto	Numero	Concepto	Monto
<b>Total</b>		CS	<b>Total</b>		CS

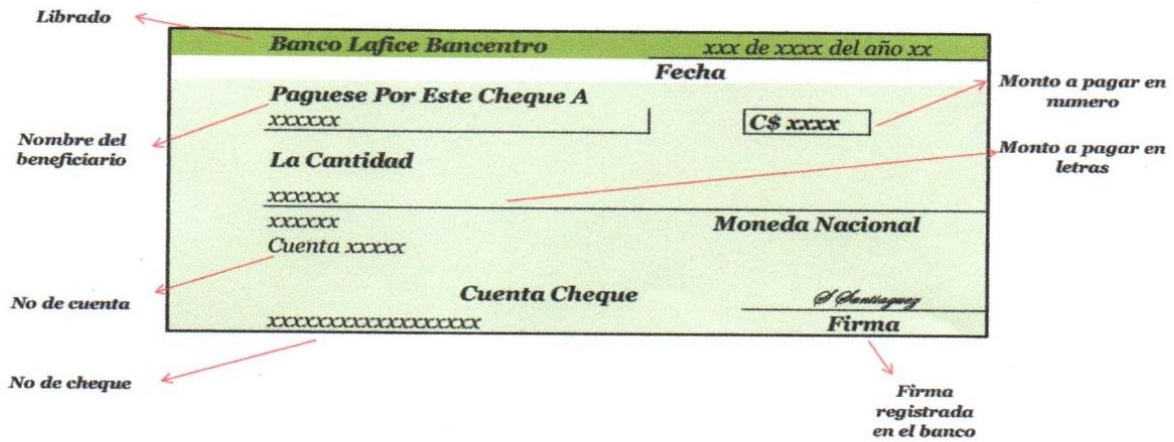




**Cheque.**

Es un documento empleado para pagar algo sin la necesidad de utilizar dinero físico existe una serie de datos que deben formar parte del cheque para que este sea válido.

- ✓ Debe aparecer la palabra “Cheque” en el documento.
- ✓ Es imprescindible incluir la orden de pagar la suma de xxx.
- ✓ El Librador: Ha de ir firmado por la persona física o jurídica que emite y firma el cheque.
- ✓ El Librado: el nombre de la entidad bancaria que debe pagar el cheque también ha de aparecer reflejado en el documento.
- ✓ El beneficiario o tenedor: que es la persona o empresa que recibe el pago de ese servicio o producto.





**Factura.**

Es el documento donde figuran el detalle y el precio de las mercancías vendidas o de los servicios prestados la factura está compuesta de la siguiente manera:

- ✓ N.º: de factura o serie.
- ✓ Fecha de expedición muestra la fecha en que se realizó la operación.
- ✓ Nombres y apellidos la factura debe contener la razón social completa, tanto del obligado a su expedición como del destinatario de las operaciones.
- ✓ Razón social o denominación social completa o nombre y apellidos, del emisor y del receptor de la factura.
- ✓ La factura debe contener el Domicio del establecimiento o negocio comercial
- ✓ Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para determinar la base imponible.

*Nombre del Establecimiento*

*Dirección del Establecimiento*

**Librería xxx**

*Dirección: Xxx  
Jugalpa, Chontales  
Teléfono: Xxx*

*Nº: xxx*

**FACTURA**

<i>Efectivo</i>	<i>Contado</i>			
<i>Cheque</i>	<i>Crédito</i>			
<i>Fecha: / /</i>				
<i>Cliente</i>	<i>Razón Social</i>			
<b>Cant.</b>	<b>U/M</b>	<b>Descripción</b>	<b>P. Unit</b>	<b>P. Total</b>
<i>Cant. Total</i>			<b>TOTAL</b>	

*Recibi Conforme* *Entregue Conforme*

*Fecha de Emision*

*Denominacion*

*Numeracion*

*Precio Total*

*Precio Unitario*

*Valor Gravado 0% Impto*

*Valor Total*

*Cantidad del Producto o Servicio*

*Unidades Monetarias*

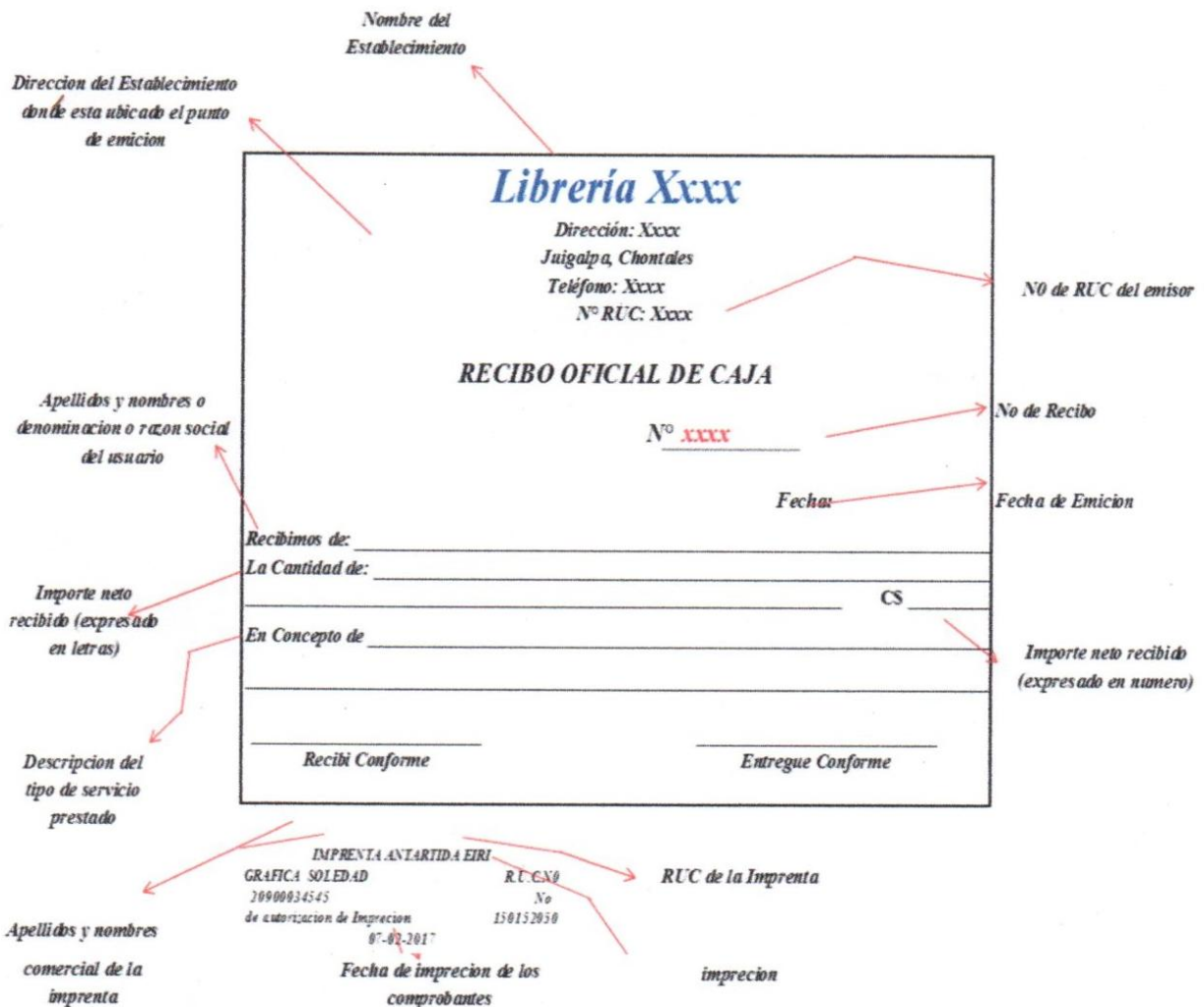
*Descripcion del Producto*



**Recibo.**

El Recibo está compuesto de la siguiente manera:

- ✓ N.º: de recibo o serie.
- ✓ Lugar y Fecha de expedición.
- ✓ Nombres y apellidos de la persona que entrega el dinero.
- ✓ Cantidad de dinero que se entrega (en número y en letras).
- ✓ Nombre y firma de la persona que percibe el dinero.
- ✓ El recibo f debe contener el domicilio del establecimiento o negocio comercial





**Método de valuación Promedio Ponderado. (Kardex)**

El movimiento de la tarjeta de Kardex por este método se registra así:

- ✓ **Entradas:** se anota la cantidad y el costo total de la compra o de la devolución.
- ✓ **Salidas:** se registra la cantidad de la mercancía vendida, y en la columna del costo, el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario del renglón anterior.
- ✓ **Saldo:** para obtener los valores del saldo anterior se les adicionan las entradas o se les disminuyen las salidas.
- ✓ **Costo unitario:** para obtener el costo unitario se toma la columna de saldos, y se divide el costo total entre la cantidad total de cada renglón. El costo unitario varia siempre que se compran mercancías a precio diferente; cuando se registran las salidas, se mantiene el ultimo costo unitario.

*Método de Valuación de Inventario Promedio Ponderado*

Artículo									
Localización									
Proveedores									
Fecha	Concepto	Unidades			Costo Unitario	Costo Promedio	Valores		
		Entrada	Salida	Existencia			Debe	Haber	Saldo

La apertura indica con cuanta cantidad de ítems se iniciaron los movimientos

Numero de unidades se apertura

Numero de unidades que salieron del almacen

Numero de Unids Existentes en el almacen

Precio de Costo

Precio promedio ponderado



**Nomina-**

La Nomina está compuesta de la siguiente manera:

- ✓ **Devengos:** son las cantidades, expresadas en unidad monetaria, que recibe el trabajador. En los devengos se refleja el salario base, los complementos salariales, horas extras entre otros.
- ✓ **Deducciones:** En esta parte de la nómina quedan reflejadas las cantidades que se van a descontar de los devengos por las aportaciones que hace cada trabajador a las cotizaciones del INSS, INATEC.

<i>Librería xxxxx</i>																			
<i>Periodo del xx de xxxx al xxx de xxx del xxxx</i>																			
<i>Nº</i>	<i>Nº de Inss</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Salario Mensual</i>	<i>Horas Extras</i>	<i>Ingresos horas extras</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Total de Ingresos</i>	<i>INSS Laboral</i>	<i>IB Laboral</i>	<i>Total de Deducciones</i>	<i>Neto a Recibir</i>	<i>Firma</i>	<i>INSS Patronal</i>	<i>INATEC</i>	<i>Vacaciones</i>	<i>Aguinaldo</i>	<i>Indemnización Laboral</i>	
				<i>Remuneración Bruta</i>					<i>Deducciones</i>			<i>Banco</i>	<i>Gastos Acumulados</i>		<i>Prestaciones Sociales por pagar</i>				



## XII BIBLIOGRAFIA

- Vargas Cruz M S & Lanuza Hernandez E E. (2002). *Propuesta de plan estrategico de Mercadotecnia en la libreria Economica*. Jinotega.
- Alvares. (19 de Agosto de 2005). [htt://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php](http://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php).  
Obtenido de definicion Procedimientos.
- Alvarez, J. (2012). Obtenido de [www.solocontabilidad/clasificacion.com](http://www.solocontabilidad/clasificacion.com)
- Amador, F. (2004). *contabilidad Financiera I*. Mexico: Continental.
- Andres, N. (2009). *Contabilidad*. Manauag: 5.
- Arens, .. R. (2007). *Auditoria con enfoque integral*. Mexico: Pearson Education.inc.
- Asamblea Nacional. (30 de noviembre de 2012). Ley de Concertacion Tributaria .  
*Liquidacion, Declaracion y Pago del impuesto*. Managua, Nicaragua. Obtenido de  
Direccion General de Ingresos DGI.
- Aznar, V. M. (2002). *Contabilidad Financiera*. ISER empresa lider.
- Bellamy, E. (2000). *Principios de contabilidad Basica*. Mexico: ADDISON WESLEY LONGMAN.
- Blandon de whilford, S. (11 de Febrero de 2004). Recuperado el 2018, de  
[htt://www.manfut.org/acoyapa.html](http://www.manfut.org/acoyapa.html)
- Blandon de whilford, S. (12 de febrero de 2004). Obtenido de  
[http´.//www.manfut.org/chontales/acoyapa.html](http://www.manfut.org/chontales/acoyapa.html)
- Blandon de Whilford, S. (12 de Febrero de 2004). Obtenido de  
[tt://manfut.org/chontales/acoyapa.html](http://manfut.org/chontales/acoyapa.html)
- Blandon de Whilford, S. (11 de febrero de 2004). Obtenido de  
<http://www.manfut.org/chontales/acoyapa.html>
- Blandon de Whilford, S. (12 de Febrero de 2004). [htt://www.manfut.org/chontales/chontales](http://www.manfut.org/chontales/chontales).  
Obtenido de [htt://www.manfut.org/chontales/chontales](http://www.manfut.org/chontales/chontales)
- Catacora, F. (1998). *Contabilidad Gerencial*. Caracas Venezuela: Hill INTERAMERICANA DE  
venezuelas. S,A.
- Cepeda. (1995). *Auditoria y control interno*. Santa fe de Bogota Colombia: McGRAW-HILL  
INTERAMERICANA. S,A.
- Dechile. (2 de junio de 1998). Obtenido de [htt://etimologias.dechile](http://etimologias.dechile)
- Fernando, C. (1998). *Contabilidad Financiera*. venezuela: Hill INTERAMERICANA DE  
VENEZUELA,S,A.
- FIDEG. (5 de Julio de 2011). [htt://www.elobservadoreconomico.com/articulo/1146](http://www.elobservadoreconomico.com/articulo/1146).



- Flores, L. (1971). *Contabilidad General*. Mexico: Trillas S,A.
- Flores, L. (s.f.). *curso de contabilida*. Me: trillas S, A.
- Francis Ester, Garcia Solis & Wilmara Valles Duarte. (2017). *Implementacion de Registros Contables en las librerias del municipio de Juigalpa*. Juigalpa.
- Fuentes, J. C. (2005). *Fundamentos de Contabilidad*. Mexico: HILL/LATINOAMERICANA.
- Gardey, A. (febrero de 2011). Obtenido de <http://definiciondelibreria/>
- Godoy. (18 de septiembre de 2005).  
[www.finanzasteoriaypractica.com/operacionesfinancieras](http://www.finanzasteoriaypractica.com/operacionesfinancieras).
- Gongora. (03 de febrero de 2015). <http://departamentodecompras.com/elciclodecompraventa>. Obtenido de departamento de compra y venta.
- Gonzalez, M. R. (2016).
- Guajardo, C. G. (2008). *Fundamentos de Contabilidad*. Mexico: Hill/LATINOAMERICANA.
- Guzman. (12 de Abril de 2012). [htt](http://).
- Horngren, Harrison, & Smith Bamber L. (2003). *Principiosn de contabilidad*.  
<http://www.encyclopediainanciera.com>. (09 de 10 de 2018).
- J, G. (2000). *Principios de administracion Financiera*. Mexico: ADDISON WESLEY LONGMAN.
- Morla Rodriguez P. A & Yagual Gonzalez J B. (2016). *Diseño de plan de Control Interno para la libreria Montalvo*. Juigalpa: UNAN-FAREM-CHONTALES.
- Navarro, L. (2018). Obtenido de [www.registroscontables.contabilidad](http://www.registroscontables.contabilidad)
- Navarro, M. (06 de enero de 2012). *Actividades Economicas*. Obtenido de <http://www.actividadeseconomicas.org//bienes-y-servicios>.
- Orozco, Reyes Vargas & Orozco Vargas. (2015). *Tipos de Registro contables aplicados a las farmacias del municipio de Juigalpa*. Juigalpa.
- Pellegrino, F. (2001). *Contabilidad general* . Caracas: Trillas.
- Perez, J. (Abril de 2009). Obtenido de <http://definiciondemipymes.blogspot.com/>
- Perez, J. (Abril de 2009). Obtenido de Disponible en <http://definiciondemipymes.blogspot.com>
- Perez, J. (Abril de 2009). Obtenido de <http://definiciondemipymes.blogspot.com/>
- Reyes Varga, W.A. Orozco Orozco . (2015). *Tipos de registros contable aplicado en la libreria apolo*. Managua, Nicaragua .
- Rodriguez, A. (2017). Obtenido de [www.clasificaciondelacontabilidad.com](http://www.clasificaciondelacontabilidad.com)
- Rothschuh, G. (19 de Abril de 2015). Obtenido de <http://definiciondelibreria/>



- Ruiz, A. N. (2006). *Contabilidad I*. Managua: ISEF Empresa lider.
- Salmeron. (04 de abril de 2007). *Tipos de actividades Economicas*. Obtenido de <http://www.tiposdeactividadeseconomicas>.
- Sanchez, J. (08 de Mayo de 2006). <http://www.emprendices.co/etapas-del-proceso-de-venta-compra>.
- Sequeira, Bermudez Lopez & Ortega Bonilla. (2015). *Aplicacion de registros Contables en las tiendas de ropa y calzado de la zona # 3 de Juigalpa*. juigalpa.
- Vega, R. (07 de Marzo de 2014). Obtenido de <http://raulvega.udem.edu.ni/wpconten/uploads/2014/03ley-MIPYME.pdf>

### **7.1. Web - Grafía**

- <http://www.encyclopediafinanciera.com>. (09 de 10 de 2018).
- Alvares. (19 de Agosto de 2005). <http://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php>. Obtenido de definicion Procedimientos.
- FIDEG. (5 de Julio de 2011). <http://www.elobservadoreconomico.com/articulo/1146>.
- Sanchez, J. (08 de Mayo de 2006). <http://www.emprendices.co/etapas-del-proceso-de-venta-compra>.
- Dechile. (2 de junio de 2017). <http://etimologias.dechile>.
- Guzman, P. R. (12 de Abril de 2012). <http://definiciondemipymes.blogs.com/>.
- Guzman. (12 de Abril de 2012). <http://definiciondemipymes.blogspot.com/>.
- Rothschuh, G. (19 de Abril de 2015). <http://confidencial.com.ni>.
- Rothschuh, G. (19 de Abril de 2015). <http://confidencial.com.ni>.
- Whitford, S B. (febrero de 2004). <http://www.manfut.org/chontales/acoyapa.html>.





Whitford, S. B. (febrero de 2004).  
<http://www.manfut.org/chontales/acoyapa.html>.

Salmeron. (04 de abril de 2007). *Tipos de actividades Economicas*. Obtenido de  
<http://www.tiposdeactividadeseconomicas>.

Vasquez, L. (Marzo de 2014).  
<http://raulvega.udem.edu.ni/wpcontent/uploads/2014/03ley-MIPYME.pdf>.

Whitford, S B. (febrero de 2004). <http://www.manfut.org/chontales/acoyapa.html>.



# XIII

# ANEXOS



## 8.1. INSTRUMENTO APLICADO

### FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARA DE CHONTALES



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

CORNELIO SILVA ARGUELLO

UANAN-FAREM-CHONTALES

#### Entrevista

Somos estudiante de la carrera de contaduría Pública y Finanzas de la universidad autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-FAREM-CHONTALES, V año, turno sabatino. Estamos realizando un estudio investigativo titulado Registros contables en la librería García Molina ubicada en el municipio de Acoyapa. De tal manera que le solicitamos nos brinde información necesaria mediante la contestación del presente instrumento de investigación. Agradecemos de antemano la información brindada.

#### Datos Generales.

Nombre del entrevistado:

\_\_\_\_\_.

#### **Desarrollo de la Entrevista**

##### **I. Tipos de registros Contables**

1. ¿Quién es la persona encargada de los registros?
2. ¿Cuáles son las principales cuentas para el registro de las operaciones?
3. ¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la librería García Molina?
4. ¿Qué libros contables utilizan en la librería para el registro de las operaciones?
5. ¿Los registros contables se llevan de forma manual o sistematizada?
6. ¿De qué formas registran las cuentas por cobrar?

##### **II. Operaciones Económicas**

1. ¿En la librería se lleva el registro de las operaciones económicas?
2. ¿Para el registro de las operaciones lo realizan manual o automatizada?



3. ¿En la librería se lleva el registro de las actualizaciones en compra, inventario, cuentas por pagar, ingresos del día?
4. ¿En la librería como se realizan los pagos de cuentas por pagar?

### **III. Procedimientos para el control de sus Operaciones**

1. ¿Quién es el responsable del monitoreo del procedimiento que realiza el trabajador?
2. ¿De qué forma registra y controla la librería sus operaciones?
3. ¿La librería realiza arqueos sorpresivos en caja?
4. ¿Actualmente cuenta con un responsable del área de inventario?
5. ¿Con que prioridad realiza el levantamiento de inventario?
6. ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?
7. ¿En la librería llevan un control de pago, más prestaciones de cada trabajador que tipos de deducciones se realiza al personal?

**¡Muchas Gracias!**



## FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARA DE CHONTALES

CORNELIO SILVA ARGUELLO

UANAN-FAREM-CHONTALES

Entrevista

Somos estudiante de la carrera de contaduría Pública y Finanzas de la universidad autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-FAREM-CHONTALES, V año, turno sabatino. Estamos realizando un estudio investigativo titulado Registros contables en la librería García Molina ubicada en el municipio de Acoyapa. De tal manera que le solicitamos nos brinde información necesaria mediante la contestación del presente instrumento de investigación. Agradecemos de antemano la información brindada.

Datos Generales.

Nombre del entrevistado:

Desarrollo de la Entrevista**I. Tipos de registros Contables**

1. ¿Quién es la persona encargada de los registros?
2. ¿Cuáles son las principales cuentas para el registro de las operaciones? *de que se realiza*
3. ¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la librería García Molina?
4. ¿Los libros contables se llevan en forma manual o sistematizada? *cuáles son los libros contable que lleva la librería?*
5. ¿De qué formas registran las cuentas por cobrar? *se lleva el de*
6. ¿Cuáles son los procedimientos?

**II. Operaciones Económicas**

1. ¿En la librería se lleva el registro de las operaciones económicas? *cuáles son las que registra la librería.*
2. ¿Para el registro de las operaciones lo realizan manual o sistematizada? *De que forma registran las operaciones*



3. ¿En la librería se lleva el registro de las actualizaciones en compra, inventario, cuentas por pagar, ingresos del día?

*dominos*

4. ¿En la librería como se realizan los pagos de cuentas por pagar?

*según  
cuál es el procedimiento de registro de la  
cuenta por pagar?*

### III. Procedimientos para el control de sus Operaciones

*no* 1. ¿Quién es el responsable del monitoreo del procedimiento que realiza el trabajador?

2. ¿De qué forma registra y controla la librería sus operaciones?

*cuáles son los procedimientos de control de efectivo*

3. ¿La librería realiza arqueos sorpresivos en caja?

*que procedimiento realiza para el registro de inventario*

4. ¿Actualmente cuenta con un responsable del área de inventario?

*Periodicamente se*  
5. ¿Con qué prioridad realiza el levantamiento de inventario?

6. ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?

7. ¿En la librería llevan un control de pago, más prestaciones de cada trabajador que tipos de deducciones?

*cuáles son los procedimientos de control de los  
pagos de <sup>los</sup> trabajadores.*

¡Muchas Gracias!

*F. Galindo  
Docente Investigador  
28/4/19*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICCIPLINARA DE CHONTALES

CORNELIO SILVA ARGUELLO

UANAN-FAREM-CHONTALES

Entrevista

Somos estudiante de la carrera de contaduría Pública y Finanzas de la universidad autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-FAREM-CHONTALES, V año, turno sabatino. Estamos realizando un estudio investigativo titulado Registros contables en la librería García Molina ubicada en el municipio de Acoyapa. De tal manera que le solicitamos nos brinde información necesaria mediante la contestación del presente instrumento de investigación. Agradecemos de antemano la información brindada.

Datos Generales.

Nombre del entrevistado:

\_\_\_\_\_.

**Desarrollo de la Entrevista**

**I. Tipos de registros Contables**

1. ¿Quién es la persona encargada de los registros?
2. ¿Cuáles son las principales cuentas para el registro de las operaciones?
3. ¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la librería García Molina?
4. ¿Los libros contables se llevan en forma manual o sistematizada?
5. ¿De qué formas registran las cuentas por cobrar?
6. ¿Cuáles son los procedimientos?

**II. Operaciones Económicas**

1. ¿En la librería se lleva el registro de las operaciones económicas?
2. ¿Para el registro de las operaciones lo realizan manual o sistematizada?



3. ¿En la librería se lleva el registro de las actualizaciones en compra, inventario, cuentas por pagar, ingresos del día?
4. ¿En la librería como se realizan los pagos de cuentas por pagar?

### III. Procedimientos para el control de sus Operaciones

1. ¿Quién es el responsable del monitoreo del procedimiento que realiza el trabajador?
2. ¿De qué forma registra y controla la librería sus operaciones?
3. ¿La librería realiza arqueos sorpresivos en caja?
4. ¿Actualmente cuenta con un responsable del área de inventario?
5. ¿Con que prioridad realiza el levantamiento de inventario?
6. ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?
7. ¿En la librería llevan un control de pago, más prestaciones de cada trabajador que tipos de deducciones? *realizan.*

¡Muchas Gracias!

*R. Ramírez*  
29/03/2019.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICCIPLINARA DE CHONTALES

CORNELIO SILVA ARGUELLO

UANAN-FAREM-CHONTALES

Entrevista

Somos estudiante de la carrera de contaduría Pública y Finanzas de la universidad autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-FAREM-CHONTALES, V año, turno sabatino. Estamos realizando un estudio investigativo titulado Registros contables en la librería García Molina ubicada en el municipio de Acoyapa. De tal manera que le solicitamos nos brinde información necesaria mediante la contestación del presente instrumento de investigación. Agradecemos de antemano la información brindada.

Datos Generales.

Nombre del entrevistado:

**Desarrollo de la Entrevista**

**I. Tipos de registros Contables**

1. ¿Quién es la persona encargada de los registros?  
*emp. Contad. Trabajador.*
2. ¿Cuáles son las principales cuentas para el registro de las operaciones? .
3. ¿Cuáles son los <sup>Informaciones.</sup> estados financieros que elaboran en la librería García Molina?
4. ¿Los libros contables se llevan en forma manual o sistematizada?
5. ¿De qué formas registran las cuentas por cobrar?

6. ¿Cuáles son los procedimientos?  
*7- Es retenedor de Imp. Principales.*

**II. Operaciones Económicas**

1. ¿En la librería se lleva el registro de las operaciones económicas? ~~X~~
2. ¿Para el registro de las operaciones lo realizan manual o sistematizada? *o semiaut*

*¿Lleva una contabilidad formal?  
Si No,*

*Naturaleza  
Que otro servicio brinda esta librería en el local?  
Si hay más de un local?  
Si hay más de un local?  
control de las diversas act económicas*



3. ¿En la librería se lleva el registro de las actualizaciones en compra, inventario, cuentas por pagar, ingresos del día?
4. ¿En la librería como se realizan los pagos de cuentas por pagar?

### III. Procedimientos para el control de sus Operaciones

1. ¿Quién es el responsable del monitoreo del procedimiento que realiza el trabajador?
2. ¿De qué forma registra y controla la librería sus operaciones?
3. ¿La librería realiza arqueos sorpresivos en caja?
4. ¿Actualmente cuenta con un responsable del área de inventario?
5. ¿Con que prioridad realiza el levantamiento de inventario?
6. ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?
7. ¿En la librería llevan un control de pago, más prestaciones de cada trabajador que tipos de deducciones?

¡Muchas Gracias!

Revisado  
Raúl

Ordenarlas  
que base a  
los Objetivos  
especificos

— Trabaja con  
Selecc. Multi  
— Preg. Cread



### 8.3. CRONOGRAMAS

N°	ACTIVIDADES	INTEGRANTES	HORA	1				2				3				4			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección del Tema	Telma, Liz, Ana	2:20p.m - 4:00p.m	■	■														
2	Objetivos de la investigación y justificación	Telma, Liz, Ana	5:00p.m - 8:00p.m			■													
3	Revisión de modificación de Objetivos	Telma, Liz, Ana	2:00p.m - 5:00p.m				■												
4	Desarrollo (Antecedentes y Planteamiento)	Telma, Liz, Ana	4:20p.m - 6:00p.m					■											
5	Fundamentación Teórica	Telma, Liz, Ana	8:20p.m - 5:00p.m						■										
6	Preguntas Directrices y Operalización de Variable	Telma, Liz, Ana	2:00p.m - 5:00p.m							■									
7	Revisión de Operalización de Variable	Telma, Liz, Ana	8:20a.m - 12:00m.d								■								
8	Diseño Metodológico	Telma, Liz, Ana	2:00p.m - 5:00p.m								■								
9	Levantamiento de la Información	Telma, Liz, Ana	1:00p.m - 4:00p.m									■							
10	Análisis e interpretación de los resultados	Telma, Liz, Ana	4:20p.m - 8:00p.m										■						
11	Revisión Análisis de los resultados	Telma, Liz, Ana	2:20p.m - 5:00p.m											■					
12	Conclusiones y Recomendaciones	Telma, Liz, Ana	1:20p.m - 4:00p.m												■				
13	Correcciones	Telma, Liz, Ana	2:20p.m - 4:00p.m													■			
14	Entrega del Informe Final	Telma, Liz, Ana																■	
15	Pre Defensa	Telma, Liz, Ana																	■
16	Defensa Fina	Telma, Liz, Ana																	■



### 8.4. FOTOGRAFIAS



