



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Análisis de la Situación financiera de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018–2019.

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

**Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas**

**Autores/ Autores**

Cintya Yanara Rodríguez Gutiérrez

**Tutor o tutora**

MSc. Eleem Patricia Montoya

Estelí, martes 26 de enero de

2021



## **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Línea N° 3: Finanzas

## **TEMA**

Análisis e interpretación de Estados Financieros

## **SUBTEMA**

Aplicación de herramientas de análisis financieros

## **TEMA DELIMITADO**

Análisis de la Situación financiera de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.

---

## CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que *Cintya Yanara Rodríguez Gutiérrez*, estudiante de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

**“Análisis de la Situación financiera de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.”**

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Análisis de la Situación financiera de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019”** es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia, contenido, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de cursos de postgrado vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los doce días del mes de marzo de 2021.

Atentamente;

---

**M. Sc. Eleem Montoya Díaz**  
Tutora

---

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>7</b>
1.1.	Antecedentes.....	8
1.2.	Planteamiento del Problema .....	10
1.3.	Preguntas Problemas.....	11
1.4.	Justificación.....	12
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS. ....</b>	<b>13</b>
2.1.	Objetivo General .....	13
2.2.	Objetivos Específicos .....	13
<b>III.</b>	<b>MARCO TEORICO .....</b>	<b>14</b>
3.1	Estados Financiero.....	14
3.1.1	Concepto de Estados Financieros.....	14
3.1.2	Naturaleza.....	14
3.1.3	Importancia .....	15
3.1.4	Objetivos .....	15
3.1.5	Principios de los Estados Financieros .....	15
3.1.6	Limitaciones de los Estados Financieros.....	15
3.1.7	Usuarios de los Estados Financieros.....	16
3.2	Análisis Financiero.....	17
3.2.1	Definición.....	17
3.2.2	Objetivos .....	17
3.2.3	¿Cómo se realiza?.....	18
3.2.4	Método de análisis financiero.....	19
3.2.4.1	Horizontal.....	19
3.2.4.2	Vertical.....	20
3.2.5	Indicadores financieros.....	20
3.2.6	Indicadores de Liquidez.....	21
3.2.7	Características de Análisis Financiero.....	26
3.2.8	Herramientas de Análisis Financieros .....	27

---

3.3 Aplicación de Análisis Financiero .....	27
3.3.1 Definición de Análisis Financiero .....	27
IV. SUPUESTO .....	29
4.1 Supuesto de la investigación .....	29
V. DISEÑO METODOLÓGICO .....	34
5.1 Tipo de investigación .....	34
5.2 Tipo de estudio .....	34
5.3 Universo, Muestra y Unidad de análisis.....	34
5.3.1 Población o Universo .....	35
5.3.2 Muestra .....	35
5.3.2.1 Tipo de Muestreo .....	35
5.3.2.2 Criterios de selección de la muestra .....	35
5.3.3 Unidad de análisis .....	36
5.4 Método y Técnicas de recolección de datos .....	36
5.4.1 La entrevista .....	36
5.4.2 Guías de revisión documental .....	37
VI RESULTADO .....	39
6.1 Situación contable-financiera actual de la Empresa Importaciones Salgado Peralta.....	39
6.2 Aplicación de herramientas financieras a los Estados Financieros de la empresa .....	42
6.3 Evaluar los resultados Obtenidos a través de la aplicación de análisis Financiero.....	54
VII CONCLUSIONES .....	58
RECOMENDACIONES .....	59
ANEXOS .....	61
Anexo N°1.....	63
Anexo N°2.....	64
Anexo N°3.....	65
Anexo N°4.....	66
Anexo N°5.....	67
<i>MANUAL DE CONTROL INTERNO .....</i>	<i>73</i>

---



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí / FAREM - Estelí**

---





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí / FAREM - Estelí**

---





## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento consiste en la evaluación a los Estados Financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta, ubicada en el municipio de Ocotal departamento de Nueva Segovia Con la evaluación de este se da información precisa de las operaciones diarias y de la situación actual de la misma para que sea de gran utilidad en la toma de decisiones.

Se considera que en las empresas existe la posibilidad de que el factor humano llegue a realizar actividades incorrectas, desviaciones y no efectúen el cumplimiento de los controles en forma correcta, dando como resultado información no confiable, y poca razonable. Sin embargo, si hay una buena efectividad de Control, las actividades de cada área y las tareas desarrolladas por personal brindan confiabilidad en las operaciones y permite la toma de decisiones de manera acertada.

La Empresa Importaciones Salgado Peralta aplica una serie de controles, pero de manera empírica, poseen información incompleta para toma de decisiones y esto crea inseguridad y poca razonabilidad en las cifras reflejadas en los estados financieros, por lo que aumentan riesgo en la confiabilidad de la información, lo cual disminuye la posibilidad de dar respuesta a los objetivos de la Entidad.

Con la presente investigación se propone elaborar un Manual de Control Interno, mediante el análisis y procedimiento, que identifique las debilidades de los estados financieros y Control Interno, este servirá para adecuar en tiempo y forma la información para toma de decisiones.

El presente trabajo de investigación permitirá establecer una serie de normativas, con un manual de control interno adecuado las diferentes actividades de la empresa, tomando relevancia debido al crecimiento de la entidad y desarrollo de áreas complejas con mayor cantidad de personal y sólo mediante la aplicación del análisis financiero se logrará la efectividad en todas las áreas y llegar a las metas y objetivos de la empresa.

Los resultados y análisis determinados en la investigación permitieron conocer la situación que enfrenta la empresa, presentando dificultades relacionadas con los estados financieros, situación que a futuro provocaría incidencia en el incumplimiento de leyes, normativas, reglamentos en las que está sujeta la entidad.

## 1.1. Antecedentes

Los antecedentes nacionales fueron encontrados en la biblioteca Urania Zelaya de la universidad UNAN- Managua, FAREM-Estelí de los cuales se tomaron dos y posteriormente se presenta un tema internacional tomado de la web, relacionados ambos con el tema a investigar.

El análisis de la situación financiera y de inversión en central de cooperativas arroceras del valle de san isidro (CECOOVASI, RL), durante el periodo fiscal 2014, tenía como fin ayudar a la administración en la toma de decisiones para futuras inversiones que contribuyan a la tecnificación de su ciclo productivo, para ello los autores Jusdins Alberto Flores Dávila, Vilma Karina Pineda Corrales y Arelis Fabiola Pineda Peralta se plantearon como objetivo principal Determinar la situación financiera y de inversión en Central de cooperativas arrocera del Valle de san isidro (CECOOVASI RL) durante el periodo fiscal 2014. (Tesis 2513 biblioteca Urania Zelaya Úbeda).

El análisis financiero para auto sostenibilidad del programa Colegio Herman Gmeiner, de Aldeas infantiles SOS, ubicado en la ciudad de Estelí, durante el periodo 2016, primer semestre 2017 se planteó determinar la situación financiera para auto sostenibilidad del programa de dicha institución, tras culminar dicha tesis la Autora Keylin Yesenia Meneses Hernández concluyo durante el análisis realizado a través de los indicadores financieros que la empresa cuenta con liquidez para cubrir con sus obligaciones a corto plazo y tiene altos índices de rentabilidad mostrando una gran capacidad en la generación de utilidades. (Tesis 2905 biblioteca Urania Zelaya Úbeda).

Como tercer antecedente de investigación en el ámbito internacional se encuentra la tesis elabora por los autores Coz Inga Pablo Raúl, Pérez Palma Jorge Luis con el tema control interno para la eficacia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país, para optar al título de Contador Público, presentado en la Universidad Nacional del Centro de Perú, Facultad de contabilidad HUANCAYO, teniendo como principal objetivo determinar como el control interno influya en la eficiencia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico dela región central del país.

Como conclusión del trabajo realizado la empresa tercerizadoras del sector eléctrico reconoce la importación de contar con un control interno como un instrumento para mejorar la eficiencia administrativa de las mismas a través del ambiente de control, los sistemas de comunicación e información y las actividades de monitoreo. (Coz Inga Pablo, Pérez Palma Jorge, 2016)

Una vez citadas las tesis relacionadas con la investigación en la empresa Importaciones Salgado Peralta de la ciudad de Ocotal, es necesario mencionar las características que defieren en los documentos anteriores se relacionan en gran manera con el presente tema, en cada uno de los casos anteriores la incidencia y la eficacia de un control interno administrativo a partir del análisis financiero.

La diferencia radica en que el presente trabajo evaluara los registros financieros en el área para analizarlos y constatar la eficacia del control interno en la empresa.

## 1.2. Planteamiento del Problema

La empresa Importaciones Salgado Peralta empezó sus labores a mediados del año 2005, su nombre anterior a sus inicios era tecni Autos dedica al ensambla miento de carros y motos en el año 2005 a mediados cambiaron su nombre que actualmente es importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotal departamento de Nueva Segovia, actualmente cuenta con 11 trabajadores, esta empresa no cuenta con un control interno adecuado en el área de crédito.

La falta de un Análisis financiero adecuado genera no tener el conocimiento de la realización de las actividades en los registros financieros en el área de crédito, evaluando los registros financieros tendremos un mejor conocimiento de los movimientos y de la utilidad de la misma.

La empresa Importaciones Salgado Peralta, no cuenta con un control financiero que sea adecuado para conocer cuáles son los efectos de los estados financieros de la entidad, saber si la empresa marcha bien o no. El no contar con un control adecuado en la empresa no se conoce si se está generando ganancias.

En esta empresa existen muchas deficiencias que no son controladas de manera adecuada una de ellas, es la falta de un conocimiento contable adecuado, las cuales afecta a toda la entidad debido a que no existe un personal capacitado para realizar las actividades contables y poder llevar un mejor manejo.

Una de las problemáticas radica en las políticas de crédito y cobranza, está a provocado que exista un alto margen de clientes con créditos vencidos y perdida en la recuperación de alguno de ellos, esto se debe a que no se realiza una gestión de cobro en tiempo y forma, además no se solicita ninguna garantía adecuada para otorgar el crédito, causando inseguridad financiera para la entidad colocándola en una posición de riesgo.

Debido a la problemática que se presenta en la empresa se realizara una evaluación a los estados financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta, para facilitarles o generarles a ellos un informe adecuado sobre las actividades que se podrían realizar para llevar un mejor control en la empresa y así conseguir en tiempo y forma todos los registros y actividades que son de vital importancia en los registros financieros.

### 1.3. Preguntas Problemas

¿Qué beneficios genera el tener un control interno adecuado en la empresa importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotol N, durante el periodo 2018- 2019?

#### 1.3.1 sistematización del problema

1. ¿Cuál es la situación financiera de la empresa importadora Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotol N, S.?
2. ¿Qué resultados se obtienen al realizar un análisis a los estados financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotol N, S en el periodo 2018-2019?
3. ¿De qué manera incide el evaluar los registros financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotol en el periodo 2018-2019?

#### 1.4. Justificación

Uno de las dificultades que presentan algunas empresas es el mal manejo en el área contable debido a la falta de un sistema o ya sea de una persona que realmente este capacitada para realizar dichas actividades a pesar de estas dificultades las empresas algunas han logrado crecer exitosamente o tras no. A raíz de esta problemática en particular la que presenta la empresa Importaciones Salgado Peralta he decidido tomar el riesgo de evaluar los procedimientos de los registros financieros de la empresa.

Una herramienta muy importante es tener un análisis financiero que permita conocer los niveles de rentabilidad y liquidez de la empresa, para generar una realización de actividades que se coordinen entre el empleado y el empleador para el mejoramiento de las funciones de la entidad y poder conseguir un trabajo en conjunto.

El propósito de este trabajo es en evaluar los estados financieros de la empresa Importaciones Salgado, Peralta en la ciudad de Ocotal en el primer trimestre del año 2020 para constatar el rendimiento y el funcionamiento del control interno de la empresa, esta investigación nos llevara a conocer posibles errores o nuevos métodos de trabajo.

El interés más fundamental de todo negocio, empresa o institución con fines de lucro es generar ganancias a través de un giro, por ende, este trabajo abarca la parte operativa y administrativa de la empresa, a fin de evaluar los procedimientos de los registros financieros de la empresa que refleje la situación financiera de esta y sea de utilidad para fortalecer las actividades que se realizan.

De igual manera con este trabajo ayudara a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudio en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y a su vez este servirá de referencia a futuros investigadores que deseen implementar o ampliar dicha temática acerca de la Evaluación de los procedimientos de los registros financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta ubicado en la ciudad de Ocotal Nueva Segovia.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Analizar la Situación financiera de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Describir la situación contable financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.
- Aplicar herramientas financieras a los Estados Financieros de la empresa.
- Evaluar los resultados obtenidos a través de la aplicación del análisis financiero a la empresa Importaciones Salgado Peralta.

### **III. MARCO TEORICO**

#### **3.1 Estados financieros.**

##### **3.1.1 Concepto.**

Los estados financieros son informes y documentos con información económica, de un individuo o entidad. También conocido con el nombre de estados contables, estos informes exponen la situación económica en que se encuentra una empresa, como así también sus variaciones y evoluciones que sufren durante un período de tiempo determinado.

Los estados financieros suelen ser de utilidad para el grupo administrativo de la entidad, analistas y terceros que cumplan un rol inversor para con la misma (accionistas, propietarios). (Raffino, 2019)

Muestran el ejercicio económico de un año de la empresa. Las cuentas anuales permiten a los inversores sopesar si la empresa tiene una estructura solvente o no y, por tanto, analizar si es rentable invertir en ella o no.

##### **3.1.2 Naturaleza.**

Según Martínez “Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los Estados Financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado”. (Martinez, 2013)

Los Estados Financieros se originan en la contabilidad, ya que esta se define como el arte de registrar, clasificar, resumir e interpretar los datos financieros, con el fin de que estos sirvan a los diferentes estamentos interesados en las operaciones de una empresa.

Los Estados financieros se preparan para presentar un informe periódico acerca de la situación del negocio, los progresos de la administración y los resultados obtenidos durante un periodo que se estudia. Constituyen una combinación de hechos registrados, convenciones contables y juicios personales: Los hechos registrados se refieren a los datos sacados de los registros contables, como la cantidad de efectivo o el valor de las obligaciones.

Las convenciones contables se relacionan con ciertos procedimientos y supuestos, como la forma de valorizar los activos, la capitalización de ciertos gastos, etc.

El juicio personal hace referencia a las decisiones que puede tomar el contador en cuanto a utilizar determinado método de depreciación o valorización de inventarios, amortizar el intangible en un término más corto o más largo. (Cordoba Padilla, 2014)

### **3.1.3 Importancia**

El desempeño de un negocio se conoce a través del análisis de sus estados financieros, y esa información ayuda a la toma de decisiones. Los estados financieros son la radiografía del negocio, e indican qué tan saludable es.

Comprenden todos los datos financieros, económicos y contables sobre las actividades pasadas y permiten proyectar con mayor certeza el futuro de la organización. (Bi-Credit, 2018)

### **3.1.4 Objetivos.**

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el desempeño y los cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios, con el objeto de tomar decisiones económicas (Lewis, 2017).

El principal objetivo es proporcionar a los usuarios información para predecir, comparar y evaluar, la capacidad de generación de beneficios de una empresa, tal como se muestra en la siguiente figura (Cordoba Padilla, 2014):

### **3.1.5 Principios de los Estados Financieros.**

Existen unos principios básicos generalmente aceptados, abarcan las convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables desarrolladas en base a la experiencia, criterio y costumbre. Los principios más importantes son los siguientes:

“Los datos contables deben registrarse en términos de dinero, pero es conveniente presentar información adicional que ilustre los efectos de la inflación en los estados financieros.

Toda transacción debe ser contabilizada por partida doble.

La empresa es una entidad distinta de sus propietarios.

Se suponen las operaciones de un negocio en marcha.

Se debe partir del supuesto de que los estados financieros son consistentes.

Los ingresos se reconocen cuando el proceso de devengar esta cumplido o virtualmente cumplido y se ha efectuado un intercambio económico.

Los ingresos y los gastos deben ser razonablemente equilibrados”

Las partidas del balance general están valuadas al costo (Cordoba Padilla, 2014).

### **3.1.6 Limitaciones de los Estados Financieros.**

De acuerdo con Díaz. Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Son esencialmente informes provisionales y, por lo tanto, no pueden ser

definitivos, porque la ganancia o pérdida real de un negocio solo puede determinarse cuando se vende o es liquidado. (Diaz, 2012)

El usuario de los estados financieros debe tener en cuenta que ellos presentan las siguientes limitaciones:

Son informes provisionales. Solo brindan información de los hechos ocurridos que pueden expresarse en términos monetarios. Suelen basarse en datos históricos, lo que no permite tener la suficiente perspectiva sobre hacia dónde va la empresa.

Necesidad de informar periodos cortos, lo que genera diferentes estimaciones.

Existen manipulaciones de los principios generalmente aceptados de la contabilidad, que varían las partidas de los estados financieros por la utilización de diferentes métodos de valoración (inventarios, depreciación).

Desconocer el valor del dinero en el tiempo, presentando partidas no circulantes que han sido valuadas en unidades monetarias de diferentes años, con distintos valores reales de compra, esto es, la información contable no suele estar ajustada para corregir los efectos de la inflación, por lo que algunas partidas como las existencias, el capital y las reservas no siempre son representativas de la realidad.

Los datos acostumbra a referirse a la fecha de cierre del ejercicio. En muchos casos la situación al final del ejercicio no es totalmente representativa, por existir grandes estacionalidades en los gastos, en los cobros o en los pagos.

A veces se manipulan los datos contables por inexperiencia o negligencias del personal, con lo que estos dejan de representar adecuadamente la realidad. No siempre es posible obtener datos del sector en que opera la empresa con el fin de poder realizar comparaciones.

Representan el trabajo de varias partes de la empresa, con diferentes intereses y, adicionalmente incluyen el criterio personal en la valuación y la presentación de ciertos rubros. Los estados financieros se preparan para grupos muy diferentes entre sí. Esto implica necesariamente ciertas restricciones y ajustes en su presentación.

Los estados financieros no muestran ciertos factores que, aunque afectan la situación financiera y los resultados de las operaciones, no pueden expresarse monetariamente (Cordoba Padilla, 2014).

### **3.1.7 Usuarios de los Estados Financieros.**

Los Estados Financieros representan una fuente de información, la carta de presentación de una empresa, por lo tanto, es importante para las personas, empresas u organismos que

tengan que ver con el resultado económico financiero del negocio. Así los usuarios de la información constituyen al soporte fundamental para las existencias de la empresa tratando de encontrar en los estados financieros la solvencia, si el capital de trabajo es adecuado o si se justifica el capital invertido según las utilidades obtenidas.

Los usuarios de los estados financieros los utilizan para tomar decisiones económicas, como los accionistas, socios, acreedores, hacienda pública, trabajadores, inversionistas que acuden al mercado de valores y autoridades:

Los inversionistas necesitan información contable debido a que están interesados en conocer los futuros beneficios que obtendrán si adquieren o conservan un instrumento financiero o un instrumento patrimonial.

Los acreedores y proveedores necesitan conocer si la empresa contara con el efectivo para cumplir con los compromisos de pago a corto y a largo plazo, y sobre la capacidad de generar utilidades.

El público en general, los electores y sus representantes, necesitan información financiera para conocer la transparencia con la que se han manejado los recursos del estado (Cordoba Padilla, 2014).

### **3.2 Análisis financiero.**

#### **3.2.1 Definición**

El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros. (Gerencie, 2018)

Podemos definir el análisis financiero como el conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y las perspectivas de la empresa. El fin fundamental del análisis financiero es poder tomar decisiones adecuadas en el ámbito de la empresa. En realidad, resulta difícil evaluar o juzgar el proceso contable sin conocer los posibles usos que se le puede dar a la información que este genere. (Dominguez & Olalla, 2012).

#### **3.2.2 Objetivos**

- Evaluar los resultados de las actividades realizadas.
- Aumentar la productividad del trabajo.
- Diagnóstico de áreas con problemas de gestión.
- Previsión de situaciones y de resultados financieros futuros.
- El resultado de toda información acerca de cómo está encaminada la Dirección de trabajo en la empresa

### 3.2.3. ¿Cómo se realiza?

Hacer un análisis financiero nos permite obtener información de la situación económica y financiera de la empresa, de tal forma que nos oriente a decidir que estrategias tomar a corto y largo plazo. Dado que es un análisis financiero, utilizaremos como instrumentos los libros contables de la empresa, como el balance o la cuenta de pérdidas y ganancias.

Es importante conocer que disponemos de dos formas de realizar el análisis financiero:

- **Análisis vertical:** analizamos el estado de las cuentas de la empresa de un momento concreto en el tiempo, que debe ser el mismo en todas ellas.
- **Análisis horizontal:** comparamos la situación de las cuentas entre dos periodos de tiempo distintos, siendo cada periodo el mismo para todas las cuentas.

Es importante calcular los distintos ratios financieros, para verificar que los resultados se encuentran dentro de los límites que nos indican que la empresa se encuentra saneada.

Estos ratios son:

- Ratio de liquidez
- Ratio de endeudamiento
- Ratios de rentabilidad
- Ratios de gestión

Realizar un control exhaustivo de todos los acreedores de la empresa que aparecen en el pasivo del balance contable, de tal forma que sepamos si son empresas privadas o entidades públicas, la cantidad de deuda a la que tenemos que hacer frente y cuando sucede el vencimiento de esta deuda.

En los estados de resultados tendremos que verificar que estamos obteniendo unos ingresos acordes a lo que estaba previsto en ese periodo de tiempo. También, que los gastos en los que hemos incurrido son aquellos que se tenían previstos, así como analizar cuáles de todos ellos son prescindibles para el futuro.

Para conocer si los proyectos que hemos emprendido y que se encuentran en funcionamiento, están dando los resultados esperados, podemos calcular el Valor Actual Neto y la Tasa Interna de Rendimiento. (Fabra, 2017)

### Pasos

**Este análisis se presenta con seis partes inamovibles:**

#### 1. Antecedentes

Presentar a la empresa mencionando su actividad y los objetivos del informe.

## **2. Fuentes de Información**

Se deberá mencionar qué reportes (Estados Financieros) se están utilizando y el periodo analizado para realizar el informe.

## **3. Balance**

Estructura y evolución del activo, pasivo y patrimonio

## **4. Estado de ganancias y pérdidas**

Estructura y evolución de los ingresos, costos y gastos y análisis del resultado del ejercicio.

## **5. Flujo de fondos**

Análisis de cambios en la situación financiera.

## **6. Resultados de las Razones Corrientes**

Razones de Liquidez, endeudamiento, gestión y rentabilidad. (Entrepreneur, 2011)

### **3.2.4 Métodos de análisis financiero**

#### **Concepto**

Los métodos de análisis financiero se consideran como los procedimientos utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo periodo y los cambios presentados en varios ejercicios contables.

#### **3.2.4.1 Horizontal**

A este análisis también se lo denomina dinámico, por cuanto utiliza dos o más Estados Financieros de igual naturaleza, pero de distintas fechas o también se compara con estados Financieros de otra empresa que realice la misma actividad.

#### **Procedimiento:**

- Se toma como base dos o más Estados Financieros de igual naturaleza, pero de distintas fechas, donde en la primera columna se utiliza para datos más recientes y se toma como base el año más antiguo.
- Se determina la diferencia entre los años analizados.
- El porcentaje se lo obtiene dividiendo la diferencia para el año más antiguo.
- La razón se obtiene dividiendo el valor del año reciente para el valor del año más antiguo.

### 3.2.4.2 Vertical

Es uno de los más simples y consiste en tomar un solo Estado de Situación Financiera o Estado de Resultados de un periodo determinado, sin relacionarlo con otros para evaluar la posición financiera por la cual tiene el carácter de estático, se caracteriza por la comparación porcentual de las cuentas respecto al grupo o rubro.

#### Procedimiento:

- Se toma como cifra base el valor total del grupo o rubro a analizar.
- Esta cifra corresponde al 100% del grupo o rubro.
- Para obtener el porcentaje que corresponde a cada cuenta se realiza una regla de tres simple.
- El valor adquirido significa el porcentaje del rubro o cuenta analizada. (Quezada Suquilanda, 2012)

#### Análisis cualitativo

Consiste en el estudio de todos los factores o elementos que no son medibles numéricamente, pero es de vital importancia para la toma de decisiones. El análisis cualitativo consta de dos partes: un análisis interno de cada empresa, que busca detectar fortalezas y debilidades de esta, y un análisis externo que determina las condiciones externas que afectan a la empresa en su desarrollo.

#### Análisis cuantitativo

Es una revisión minuciosa y detallada sobre la información financiera de una empresa, que consiste en una serie de pruebas matemáticas y numéricas que tienen como objetivo servir como parámetro para diagnosticar su perfil financiero. (Cordoba Padilla, 2014)

### 3.2.5 Indicadores financieros

#### Concepto

“Los Indicadores Financieros son relaciones entre dos o más cifras de los Estados Financieros que dan como resultados índices comparables con el fin de diagnosticar la situación económica y financiera de una empresa.” (Quezada Suquilanda, 2012)

#### Características

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Ser verificable.
- Aceptado por la organización.
- Fácil de interpretar.

## Clasificación

### 3.2.6 Indicadores de Liquidez (ADMINISTRACIÓN FINANCIERA)

Mide la capacidad que tiene una empresa, para cancelar sus obligaciones a corto plazo de esta manera permite identificar las diferencias existentes entre los resultados planeados y obtenidos como base para la toma de decisiones. (Quezada Suquilanda, 2012)

- **Razón Corriente**

Se denomina también relación corriente y trata de verificar las disponibilidades de la empresa a corto plazo y orientar sus compromisos.

**Fórmula:**

$$\text{Razón corriente: } \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Capital Neto de Trabajo**

Este no es propiamente un indicador si no la forma adecuada de apreciar de manera cuantitativa los resultados de la razón corriente, este cálculo se expresa en términos de valor.

**Fórmula:**

$$\text{Capital Neto de Trabajo: } \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

- **Prueba Ácida:**

Se conoce también como prueba del ácido, liquidez seca o prueba de fuego y pueden comprobar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes. (Quezada Suquilanda, 2012)

**Fórmula:**

$$\text{Prueba ácida: } \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Prueba Defensiva**

Permite medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo; considera únicamente los activos mantenidos en Caja-Bancos y los valores negociables, descartando la influencia de la variable de tiempo y la incertidumbre de los precios de las demás cuentas del activo corriente. Nos indica la capacidad de la empresa para operar con sus activos más líquidos, sin recurrir a sus flujos de venta.

**Fórmula:**

$$\text{Prueba Defensiva: } \frac{\text{Caja y Bancos}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**1.1.1.1.1. Indicadores de Actividad (ROTACIÓN)**

Este Indicador trata de medir la eficiencia con la cual una Empresa utiliza sus Activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos; toda empresa debe tener como propósito producir los más altos resultados con el mínimo de inversión. (Quezada Suquilanda, 2012)

- **Rotación de Inventarios**

Este indicador mide la agilidad que posee la empresa para efectuar sus ventas, las cuales compran y venden mercaderías en el mismo estado.

**Fórmula:**

$$\text{Rotación de Inventarios: } \frac{\text{Costo de Mercaderías en el periodo}}{\text{Inventario Promedio de Mercaderías}}$$

- **Promedio de días**

**Fórmula:**

$$\text{Promedio de días: } \frac{360}{\text{\# de veces que rotan los Inventarios}}$$

- **Rotación de Activos Totales**

Este indicador mide la relación que existe entre el monto de los ingresos y el monto de la inversión total.

**Fórmula:**

$$\text{Rotación de Activos Totales: } \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total Bruto}}$$

- **Rotación de Activos Fijos**

Esta razón es similar a la anterior, con el agregado que mide la capacidad de la empresa de utilizar el capital en activos fijos. Mide la actividad de ventas de la empresa. Dice, cuantas veces podemos colocar entre los clientes un valor igual a la inversión realizada en activo fijo.

**Fórmula:**

$$\text{Rotación de Activos Fijos: } \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo}}$$

- **Rotación de Activos no Corrientes**

Aun cuando los Activos no Corrientes no están en el negocio para ser vendidos si no para producir bienes y servicios que luego generan los ingresos, este indicador mide la relación que existe entre el monto de los ingresos y el monto de la inversión en Activos no Corrientes.

**Fórmula:**

$$\text{Rotación de activos no corrientes: } \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo no Corriente Bruto}}$$

### **Rotación de Cartera**

Este indicador permite mantener una estricta y constante vigilancia a la política de cobro. Se espera que el saldo de cuentas por cobrar no supere el volumen de ventas, pues esta práctica significara una congelación total de fondos en este tipo de activo, con el cual se le estaría restando a la organización, capacidad de pago y pérdida de poder adquisitivo.

### **Rotación de cuentas por cobrar**

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar Netas}}$$

### **Período promedio de cobro**

Las cuentas por cobrar son activos líquidos solo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo determinado. El período promedio de cobranza es muy útil para evaluar las políticas de crédito y cobranza. Se obtiene dividiendo el saldo de las cuentas

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar X Días en el año}}{\text{Ventas Anuales a Crédito}}$$

#### **1.1.1.1.2. INDICADORES DE RENTABILIDAD (RENDIMIENTO)**

Sirven para medir la efectividad de la Administración de la Empresa, para controlar los costos y gastos de esta manera convertir las ventas en utilidades; conociendo de donde proviene la rentabilidad y su grado de participación con respecto al Patrimonio y al Activo Total. (Quezada Suquilanda, 2012)

- **Rentabilidad**

La condición de rentable y la capacidad de generar renta (beneficio, ganancia, provecho, utilidad). La rentabilidad, por lo tanto, está asociada a la obtención de ganancias a partir de una cierta inversión.

Lo habitual es que la rentabilidad haga referencia a las ganancias económicas que se obtienen mediante la utilización de determinados recursos. Por lo general se expresa en términos porcentuales. (Perez Porto & Gardey, 2014).

- **Punto de equilibrio**

El punto de equilibrio es un término utilizado en economía para definir el nivel de ventas en donde los costos fijos y los costos variables se cubren es decir que, la empresa al utilizar este punto de equilibrio obtiene un beneficio, aunque la remuneración monetaria se determina como 0.

Esto quiere decir que, aunque no gana dinero tampoco lo pierde. Su objetivo principal es, cubrir los costos y que sus ventas aumenten, de esta forma cualquier empresa al utilizar bien este punto se puede ubicar por encima de él y obtener beneficios positivos en sentido económico y laboral. (Enciclopedia economica, 2017 )

**Formula:**

$$\text{PE: Costos fijos} \\ \text{Precio de Venta por unidad} - \text{costo} \\ \text{de venta por unidad}$$

- **Margen Bruto de Utilidad**

Se obtiene el porcentaje por dólar que queda después de que la empresa ha pagado sus bienes. (Quezada Suquilanda, 2012)

**Fórmula:**

$$\text{Margen Bruto de Utilidad: } \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}}$$

- **Rendimiento del Patrimonio (ROA)**

Este indicador señala la tasa de rendimiento que obtienen los propietarios de la empresa, respecto a su inversión representada en el patrimonio.

**Fórmula:**

$$\text{Rendimiento del patrimonio (ROA): } \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$$

- **Rendimiento del Activo Total (ROE)**

Este indicador mide la rentabilidad que obtienen los accioneros o propietarios de los fondos invertidos en la sociedad, es decir mide la eficiencia total de la administración de la empresa en la obtención de utilidades a partir de los Activos disponibles.

**Fórmula:**

$$\text{Rendimiento del Activo Total (ROE): } \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total Bruto}}$$

- **Sistema Dupont**

Actúa como una técnica de investigación dirigida a localizar las áreas responsables del desempeño financiero de la empresa, además de no ser un sistema empleado por la administración como un marco de referencia para el análisis de Estados Financieros y para determinar la condición financiera de la empresa.

**Fórmula:**

$$\text{Sistema Dupont: } \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total Bruto}} \times \text{Apalancamiento F.}$$

La matriz del Sistema Dupont nos permite visualizar en un solo cuadro las principales cuentas del Balance General y el Estado de Resultados con el fin de determinar la eficiencia con que la empresa está utilizando sus activos y capital de trabajo; también reúne el margen neto de actividades, rotación de los activos y su apalancamiento financiero. Estas tres variables son las responsables del crecimiento económico de una empresa, la cual obtiene sus recursos o bien un buen margen de utilidad en las ventas, o de un uso eficiente de sus activos fijos lo que supone una buena rotación de estos. (Quezada Suquilanda, 2012).

#### 1.1.1.1.3. Indicadores de Endeudamiento

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa, de la misma manera se trata de establecer el riesgo que corren los acreedores o dueños. (Quezada Suquilanda, 2012).

- **Nivel de Endeudamiento**

Este indicador demuestra los recursos de terceros que tiene la empresa con el objetivo de obtener liquidez a cambio de percibir utilidades por dicho capital.

**Fórmula:**

$$\text{Nivel endeudamiento: } \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$$

- **Impacto de la Carga Financiera**

Este indicador muestra la relación porcentual entre los gastos financieros con respecto a las ventas obtenidas en la empresa, los gastos financieros no deben sobrepasar el 30% de las ventas.

**Fórmula:**

$$\text{Impacto de la Carga Financiera: } \frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$$

- **Concentración del Endeudamiento**

Este indicador establece el porcentaje total de Pasivo con vencimiento corriente, es decir menos de un año. (Quezada Suquilanda, 2012)

**Fórmula:**

$$\text{Concentración del endeudamiento: } \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$$

#### 1.1.1.1.4. Indicadores de Apalancamiento

Estos indicadores comparan el financiamiento originario de terceros con recursos de los dueños de la Empresa con el fin de establecer cuál de las dos partes está corriendo el mayor riesgo y puedan tomar las decisiones correctas. (Quezada Suquilanda, 2012).

- **Apalancamiento Total**

Este indicador mide el grado de compromiso del Patrimonio del socio para con los acreedores.

$$\text{Apalancamiento Total: } \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

**Fórmula:**

### 3.2.5 Características del Análisis Financiero

- **Objetivo:** Debe ser demostrado de manera clara, objetiva y fundamentada.
- **Imparcial:** Consiste en evaluar las cuentas, rubros, grupos, etc. Con un elevado nivel de conocimiento, demostrando datos e información real.
- **Frecuente:** Efectuar con mayor continuidad, el mismo que permite el mejoramiento de la gestión administrativa.
- **Relativo:** El análisis financiero está basado en relaciones o comparaciones de una variable o cuentas por cobrar. (Quezada Suquilanda, 2012)

### 3.2.6 Herramientas del Análisis Financiero

- Los Estados Financieros básicos suministrados por la empresa.
- La información contable y financiera complementaria.
- Elementos de la administración financiera y las matemáticas de las mismas. (Quezada Suquilanda, 2012)

## 3.3 Aplicación de Análisis Financiero

### 3.3.1 Definición de Análisis Financiero

El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros. (Gerencie, 2018)

Podemos definir el análisis financiero como el conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y las perspectivas de la empresa. El fin fundamental del análisis financiero es poder tomar decisiones adecuadas en el ámbito de la empresa. En realidad, resulta difícil evaluar o juzgar el proceso contable sin conocer los posibles usos que se le puede dar a la información que este genere. (Dominguez & Olalla, 2012).

- **Naturaleza del Análisis Financiero**

El análisis financiero es una rama del saber cuyos fundamentos y objetivos giran en torno a la obtención de medidas y relaciones cuantitativas para la toma de decisiones, a través de la aplicación de instrumentos y técnicas matemáticas sobre cifras y datos suministrados por la contabilidad, transformándolos para su debida interpretación. En consecuencia, el proceso de análisis financiero se fundamenta en la aplicación de herramientas y de un conjunto de técnicas a los estados financieros y demás datos complementarios, con el propósito de obtener medidas y relaciones cuantitativas que señalen el comportamiento, no solo del ente económico, sino también de algunas de sus variables más significativas e importantes. (Fernandez, 2012)

Existen dos tipos de análisis: el *análisis interno*, que se realiza dentro de la propia empresa y, el *análisis externo*, que es llevado a cabo fuera de la empresa, bien sea por un analista de crédito, asesores de inversión o cualquier persona interesada. Las técnicas de análisis financiero contribuyen a la obtención de las metas asignadas a cualquier sistema gerencial de administración financiera, al dotar al gerente del área de indicadores y otras herramientas que permitan realizar un seguimiento permanente y tomar decisiones. (Cordoba Padilla, 2014)

## IV. SUPUESTO

### 4.1 Supuesto de la investigación

La aplicación de los Herramientas financieras a los Estados Financieros en la empresa importaciones salgado Peralta proporciona información útil para detectar debilidades dentro de los procedimientos contables.

### Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuentes de información	Técnicas de recolección de la información
-----------------------------	------------------------	-----------	-----------------------	--------------	------------------	------------------------	---

<p>¿Cuál es la situación financiera de la Empresa Importaciones Salgado Peralta?</p>	<p>Evaluación al control interno en el área de crédito a los registros financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta en primer trimestre del año 2020</p>	<p>Situación Financiera</p>	<p>Es un diagnostico Basado en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una empresa con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas.</p>	<p><b>Control Interno</b> <b>Estado de Flujo de Efectivo</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo</li> <li>• Pasivo</li> <li>• Capital</li> <li>• Catálogo de cuentas</li> <li>• Archivos de Comprobantes</li> <li>• Rentabilidad</li> <li>• Facturas</li> <li>• Recibos</li> <li>• Kardex</li> <li>• Nominas</li> <li>• Endeudamiento</li> <li>• Libro de Mayor             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Resultado</li> </ul> </li> <li>• Aplicación de Principios auxiliares</li> </ul>	<p><b>Primaria</b> Administrador <b>Secundaria</b> Libros Informes Observaciones</p>	<p>Entrevista Guía de revisión de documentos Guía de observación</p>
--	---	-----------------------------	--	--	---	--	--

<p>¿Cuál es la finalidad de un análisis financiero en la empresa importación es Salgado Peralta?</p>	<p>Aplicar herramientas financieras a los Estados Financieros de la empresa</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Estados financieros también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.</p>	<p>Instructivo de cuenta libro diario Balanza de comprobación Catalogo de cuentas Manejo de la contabilización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Facturas</li> <li><input type="checkbox"/> Recibos</li> <li><input type="checkbox"/> Recibos de caja chica</li> <li><input type="checkbox"/> Planillas</li> <li><input type="checkbox"/> Recibos de Egreso</li> <li><input type="checkbox"/> Orden de compras</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas de venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> Administrador</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Secundaria</b> Libros Documentos</li> </ul>	<p>Entrevista Guía de revisión de documentos Guía de observación</p>
--	---	----------------------------	---	--	--	--	--

<p>Cuales son las principales resultados obtenidos de la aplicación de herramientas financieras?</p>	<p>Evaluar los resultados obtenidos a través de la aplicación del análisis financiero a la empresa Importaciones Salgado Peralta</p>	<p>Análisis Financiero</p>	<p>El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros</p>	<p>Rendición de cuentas Análisis Vertical Análisis horizontal Razones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Funcionalidad de los formularios</li> <li><input type="checkbox"/> Libro Diario</li> <li>Comprobantes de Ingresos</li> <li>Comprobantes de Egreso</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de arqueo de caja</li> <li><input type="checkbox"/> Libro Mayor</li> <li>Facturas de venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> Administrador</li> <li><b>Secundaria</b></li> <li><input type="checkbox"/> Libros Informes</li> <li><input type="checkbox"/> Observación</li> </ul>	<p>Entrevista Guía de revisión de documentos Guía de observación</p>
--	--	----------------------------	--	---	--	---	--

## V. DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1 Tipo de investigación

La investigación realizada en la Empresa Importaciones Salgado Peralta de tipo cualitativa debido a que esta se realiza por medio de métodos de recolección de datos sin medición numérica, para la cual se utilizan instrumentos como las descripciones, las observaciones, entrevistas y cuestionarios. Cabe destacar que dichos instrumentos son utilizados para descubrir y clarificar preguntas de investigación de casos específicos en donde los resultados obtenidos de una investigación con respecto a otra del mismo tipo pueden variar significativamente.

### 5.2 Tipo de estudio

Descriptivo puesto que la investigación se realizará de acuerdo al análisis de los

Estados Financieros en el área de crédito de la empresa Importaciones Salgado Peralta, esta cuenta con la finalidad de dar soluciones a problemas posiblemente encontrados durante el tiempo de estudiado.

Estudio retrospectivo es un estudio longitudinal ya que se analiza información en el presente, pero con datos de pasado, su inicio es posterior a los hechos estudiados. La investigación tiene un estudio Retrospectivo debido a que se analizará información que ocurrió en el primer semestre de año 2020 en el cual análisis de los de la información financiera durante este tiempo.

### 5.3 Universo, Muestra y Unidad de análisis

En los estudios cualitativos el tamaño de la muestra no es importante desde una perspectiva probabilística, pues el interés del investigador no es generalizar los resultados de su estudio a una población más amplia. También se insistirá en que conforme avanza el estudio se pueden ir agregando otros tipos de unidades de análisis según lo requiera el caso, puesto que el proceso cualitativo es dinámico y está sujeto al desarrollo del estudio. Los estudios cualitativos son artesanales, es decir, trajes hechos a la medida de las circunstancias. (Roberto Hernandez Sampieri, 2006)

### **5.3.1 Población o Universo**

En el presente caso de investigación, el universo está constituido por la empresa objeto de estudio siendo esta la empresa Importaciones Salgado Peralta de la ciudad de Ocotal.

### **5.3.2 Muestra**

La representatividad de una muestra, permite extrapolar y por ende generalizar los resultados observados en ésta, a la población accesible; y a partir de ésta. Por ende, una muestra será representativa o no; sólo si fue seleccionada al azar, es decir, que todos los sujetos de la población blanco tuvieron la misma posibilidad de ser seleccionados en esta muestra y por ende ser incluidos en el estudio; y por otro lado, que el número de sujetos seleccionados representen numéricamente a la población que le dio origen respecto de la distribución de la variable en estudio en la población, es decir, la estimación o cálculo del tamaño de la muestra. (Manterola, 2016)

La muestra está constituida por el área de administración de la Empresa Importaciones Salgado Peralta.

#### **5.3.2.1 Tipo de Muestreo**

El tipo de muestreo utilizado durante la investigación es el muestreo no probabilístico o intencional en donde los sujetos son seleccionados siguiendo determinados criterios y estos no tienen la misma probabilidad de ser elegidos entre ellos, los criterios que se consideró para seleccionar la muestra fue casual o incidental debido a que se seleccionó de manera directa.

Permite seleccionar aquellos casos accesibles que acepten ser incluidos. Esto, fundamentado en la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador. (Manterola, 2016)

#### **5.3.2.2 Criterios de selección de la muestra**

Las personas seleccionadas están directamente involucradas en el proceso contable de la entidad

considerando el fácil acceso a la información de interés por parte del administrador.

### **5.3.3 Unidad de análisis**

Como unidad de análisis para la investigación se ha elegido a personal clave de la empresa, capaz de dar información veraz, útil y oportuna para el desarrollo y aplicación de los instrumentos diseñados para la obtención de la información. Entre ellos se mencionan primeramente a su administrador, quien es la principal fuente de información, personal del área de admón. y ventas.

### **5.4 Método y Técnicas de recolección de datos**

Se refiere a cualquier tipo de recurso que utiliza el investigador; para allegarse de información y datos relacionados con el tema de estudio. Por medio de estos instrumentos, el investigador obtiene información sintetizada que podrá utilizar e interpretar en armonía con el Marco Teórico. Los datos recolectados están íntimamente relacionados con las variables de estudio y con los objetivos planteados. (Roberto Hernandez Sampieri, 2006)

**Las técnicas que se utilizaran para el desarrollo de la presente investigación son las siguientes:**

#### **5.4.1 La entrevista**

No obstante, la entrevista cualitativa es más íntima, flexible y abierta. Esta se define como una reunión para intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia (claro está, que se puede entrevistar a cada miembro del grupo individualmente o en conjunto; esto sin intentar llevar a cabo una dinámica grupal, lo que sería un grupo de enfoque).

En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas, se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema (Roberto Hernandez Sampieri, 2006)

“Una entrevista es recíproca, donde el entrevistado utiliza una técnica de recolección mediante una interrogación

estructurada o una conversación totalmente libre en ambos casos se utiliza un formulario o esquema con preguntas o cuestiones para enfocar la charla que sirven como guía.” (Chavez, 2013)

Para la recolección de datos se realizará interrogación al contador y al administrador de la empresa Importaciones Salgado Peralta.

**5.4.2 Guías de observación** “Es un instrumento que se basa en una lista de indicadores que pueden redactarse ya sea como afirmaciones o bien como preguntas, que orientan el 2017 64 trabajo de observación dentro de un establecimiento, con el fin de evaluar aspectos relevantes de una entidad o negocio.” (Gutierrez, 2016)

A tal como se menciona, la guía de observación funciona para poder indagar acerca de ciertos temas de discusión de una entidad o negocio para poder tener conocimientos, de manera que se pueda llevar a cabo un análisis del mismo.

Se aplicará tal técnica para conocer acerca de los procedimientos y métodos utilizados por la propietaria de la entidad y sus empleados, durante la ocurrencia de las operaciones diarias.

#### **5.4.2 Guías de revisión documental**

La revisión documental permite identificar las investigaciones elaboradas con anterioridad, las autorías y sus discusiones; delinear el objeto de estudio; construir premisas de partida; consolidar autores para elaborar una base teórica; hacer relaciones entre trabajos; rastrear preguntas y objetivos de investigación; observar las estéticas de los procedimientos (metodologías de abordaje); establecer semejanzas y diferencias entre los trabajos y las ideas del investigador; categorizar experiencias; distinguir los elementos más abordados con sus esquemas observacionales; y precisar ámbitos no explorados (Roberto Hernandez Sampieri, 2006)

Tal técnica se aplica con la finalidad de conocer más afondo los aspectos más importantes y relevantes que permitan



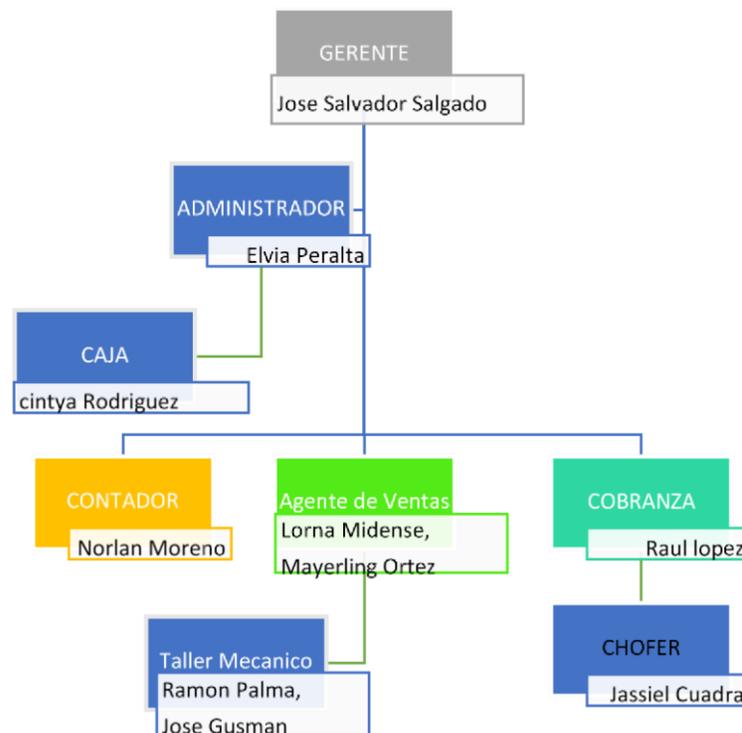
elevar el conocimiento sobre la funcionalidad y operación de la empresa Importaciones Salgado Peralta.

## VI RESULTADO

En este capítulo se va a desarrollar e interpretar los resultados de la investigación presentados, fue realizada con base a los objetivos específicos planteados y los diversos instrumentos aplicados de forma personal, se detalla a continuación los problemas de la empresa de los cuales fueron encontrados durante la aplicación de los instrumentos en los que se utilizaron la entrevista, revisión documental aplicadas a la administración de la empresa.

### 6.1 Situación contable financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.

Al aplicar los instrumentos diseñados para esta investigación se determinó que la empresa Importaciones Salgado Peralta, es una empresa familiar creada en el año 2005 su nombre anterior a sus inicios era tecniAutos dedica al ensamblamiento de carros y motos en el año 2005 a mediados cambiaron su nombre que actualmente es importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotal departamento de Nueva Segovia, actualmente cuenta con 11 trabajadores, esta empresa no cuenta con análisis a sus estados financieros dado que se realizan un contador externo y la información manejada por el es solo la que se le brinda y no es totalmente complementaria.



Operaciones y transacciones de ámbito contable muy comunes realizadas en Importaciones Salgado Peralta son:

Compra de Motos y repuestos (proveedores).

Venta de mercancías (clientes).

Control de inventarios.

Control del precio.

Controlar las cuentas de créditos. (Facturas canceladas, cliente a crédito, ventas al por mayor, ventas del día)

Depósitos bancarios.

Pago a proveedores.

Atención al cliente

**La situación contable de la empresa puede describir de la siguiente manera:**

### **Efectivo en caja y Banco**

En los controles que aplica en la cuenta de Caja, solo realiza arqueo no considera necesario realizar otro tipo de control en ella, también comentó el propietario posee una cuenta bancaria en córdobas y en dólares la cual la utiliza para depositar el dinero de las cuotas y ventas diarias y realizar el pago a sus proveedores, sin embargo no elabora conciliaciones bancarias, el único documento de control que tiene es el estado de cuenta mensual que emite el banco en el que compara con los pagos y depósitos realizados en el mes.

Es importante que las transacciones efectuadas estén debidamente soportadas, además se necesitan manuales contables que orienten sobre la forma para registrar la información contable exacta y así para poder determinar utilidades si las hay por cada periodo y llevar un mejor control en cada proceso es por esto la necesidad de elaborar documentos que reflejen el control de las operaciones que se realizan.

En interrogante aplicada al contador que, si existe restricción en el área de caja, manifestó que no existía un cubículo apropiado para el área, ya que las personas que esperan ser atendida por la responsable de caja, ocupan parte del espacio donde está ubicada la misma, no existe una caja fuerte para resguardar el efectivo. Porqué se utiliza para gastos generales.

Esto se constató con la observación realizada en el área no tiene un espacio para la unidad de caja, el efectivo que entra en caja es utilizado para gastos de la Entidad y otros que no son debidamente para la misma, por ende, no realizan depósitos periódicamente.

### **Proveedores:**

Las compras realizadas en su mayoría son de crédito con plazos a cuotas y a medida que se realizan los pagos adquieren deuda sobre deuda, siendo su proveedor principal AvA, ubicado en China. Los gastos generados por la compra y traslado de motos son reconocidos por la empresa.

### **Clientes:**

Una vez que se realiza la compra de la mercancía para ser utilizadas en el servicio ofrecido o para venderla individualmente, se realiza una entrada física al inventario la cual no queda representada en documentos que es llevada como control para entradas y salidas de inventario.

**Inventarios:** En lo que se refiere a existencia no existe un trabajador solo para esta área, la agente de ventas se encarga del control de entradas y salidas de las motos y la encargada de ventas de repuestos se encarga de las salidas repuestos de almacenamiento para lo cual debería de haber una persona encargada solo para llevar el control del inventario y saber la existencia que hay.

Los controles son empíricamente con formatos informales que delega el propietario para su debida corrección cuando existen modificaciones a los estados financieros.

Es preciso mencionar que los precios de los productos son determinados en base al precio del costo de adquisición e importación y al criterio de los propietarios, quien toma como referencia, precios de la competencia, demanda de sus productos y temporada de venta.

**Cuentas por cobrar:** En la actualidad la empresa no posee políticas adecuadas de crédito y si cuenta con una persona encargada de la cobranza. Los créditos otorgados son a plazos de 12 meses y 24 meses si hay atraso en el acuerdo de pago se procede a cobrar, si el crédito se vence y no se ha cancelado se procede a cobrar o en caso extremo a la retención del artículo. En algunos casos cuando el cliente incumple con dos cuotas es cuando se procede a cobrar con la persona encarga si el cliente es renuente se le retira el articulo por la vía legal.

En la entidad se lleva un control en tablas de Excel del crédito otorgado por cada cliente.

**Activo fijo:** la empresa cuenta con un camión de una tonelada en marca KIA, y uno de cuatro toneladas en marca MERCEDES BENS, dos camionetas una HILUX y una FJT, no cuenta con un local propio es alquilado lo han acondicionado para la atención a clientes y venta de sus productos.

Los estados financieros elaborados por la empresa Importaciones Salgado Peralta proporcionan información en que se encuentra la empresa la cual debe de ser analizada e interpretada de una manera adecuada.

Para formar un juicio sobre la situación financiera de la empresa, se requerirá además de los resultados obtenidos durante el ejercicio contable un análisis de los mismos, con lo cual no solo se observarán aspectos internos sino también externos los cuales pueden o están repercutiendo en los resultados presentados en los estados financieros y estos a su vez pueden cambiar el ritmo de trabajo por parte de la empresa.

Para realizar una descripción acerca de la situación económica de la empresa es importante tomar en consideración la ventaja competitiva que tiene ésta con respecto a la competencia ya que es una empresa única en venta de línea de marca AVA a nivel nacional.

Al igual que en la mayoría de empresas en ésta se realizan actividades de financiamiento utilizando únicamente al banco como fuente de financiamiento de la empresa para la ejecución del plan de inversiones, cabe destacar que en la entrevista realizada se mencionó que no realizan una revisión del flujo de caja, ni se realiza adecuadamente el plan de inversión, ni el presupuesto lo que con lleva a que la empresa tenga bajas.

Uno de los resultados más relevantes obtenidos en la entrevista realizada al Gerente es la falta de control con que opera la empresa, ya que a través del balance general se obtiene información de que el capital de trabajo no es suficiente por lo tanto se necesita la inyección de capital por parte de instituciones bancarias.

Por lo antes mencionado se puede decir que uno de los principales problemas financieros que enfrenta la empresa es la falta de flujo de efectivo en el momento; sin embargo, adquiere financiamientos que le ayudan a solventar las necesidades de efectivo en diversas áreas.

Las acciones que se toman al existir una diferencia son inmediatas, ya que esto afecta el plan con el que se inició el año. Desde el punto de vista del Gerente, ésta empresa se encuentra en un nivel de rentabilidad bastante estable, nivel que puede incrementar considerablemente haciendo las mejoras necesarias para lograrlo.

## **6.2 Aplicación de herramientas financieras a los Estados Financieros de la empresa.**

Al aplicar la herramienta de análisis de los estados financieros el análisis comparativo entre los períodos, los cuales permiten comparar los datos de un periodo respecto al otro con el objeto de poder sacar conclusiones de ellos ya que son la base para predecir el rendimiento futuro de la empresa.

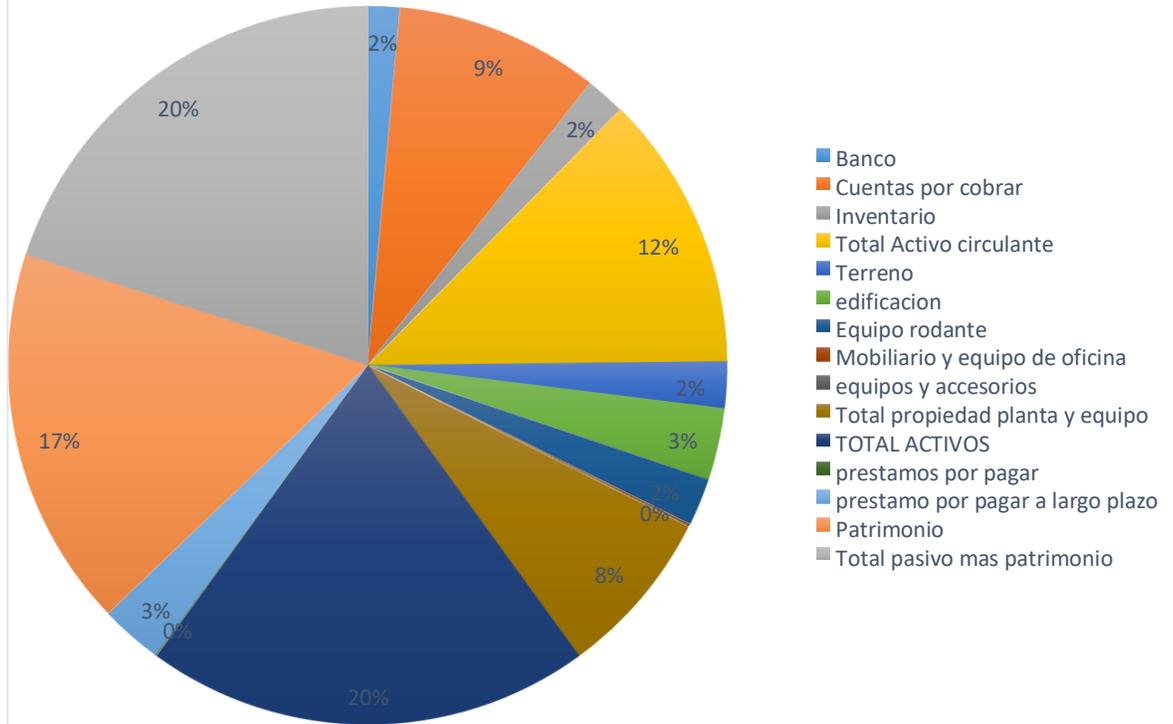
### Análisis financiero vertical

Balance General al 31 de Diciembre de 2018 y 2019				
Cifras en miles de cordobas				
	2019		2018	
<b>ACTIVOS</b>				
<b>Activo Circulante</b>				
Caja				
Banco	C\$ 258,994.89	C\$ 0.93	C\$ 1892,624.89	C\$ 7.17
Cuentas por cobrar	C\$ 12827,512.75	C\$ 45.92	C\$ 12123,700.16	C\$ 45.95
Inventario	C\$ 3412,270.16	C\$ 12.22	C\$ 2361,150.00	C\$ 8.95
<b>Total Activo circulante</b>	<b>C\$ 16498,777.80</b>	<b>C\$ 59.06</b>	<b>C\$ 16377,475.05</b>	<b>C\$ 62.07</b>
<b>Activo no corriente</b>				
<b>Planta y equipo</b>				
Terreno	C\$ 2906,849.13	C\$ 10.41	C\$ 2777,339.18	C\$ 10.53
edificacion	C\$ 5334,627.15	C\$ 19.10	C\$ 4264,539.65	C\$ 16.16
Equipo rodante	C\$ 2929,407.63	C\$ 10.49	C\$ 2796,892.81	C\$ 10.60
Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 208,307.34	C\$ 0.75	C\$ 113,593.90	C\$ 0.43
equipos y accesorios	C\$ 57,000.00	C\$ 0.20	C\$ 57,000.00	C\$ 0.22
Total propiedad planta y equipo	<b>C\$ 11436,191.25</b>	<b>C\$ 40.94</b>	<b>C\$ 10009,365.54</b>	<b>C\$ 37.93</b>
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>C\$ 11436,191.25</b>		<b>C\$ 10009,365.54</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>C\$ 27934,969.05</b>	<b>C\$ 100.00</b>	<b>C\$ 26386,840.59</b>	<b>C\$ 100.00</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>Pasivo corriente</b>				
proveedores	C\$ 1270,959.04	C\$ 4.55		

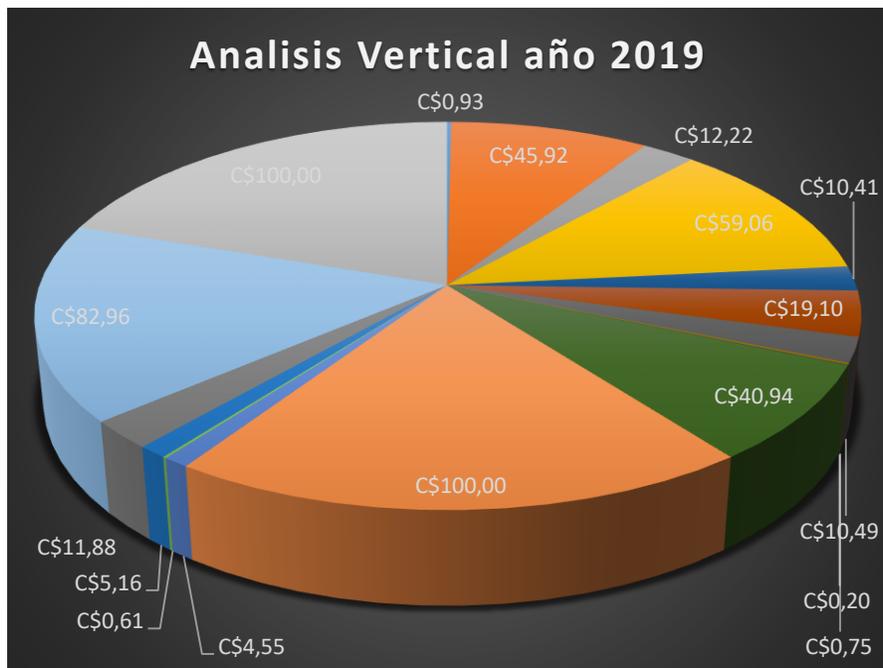
prestamos por pagar	C\$ 169,291.15	C\$ 0.61	C\$ 80,615.29	C\$ 0.33
<b>total pasivo corriente</b>	<b>C\$ 1440,250.19</b>	<b>C\$ 5.16</b>	<b>C\$ 80,615.29</b>	
<b>pasivo no corriente</b>				
prestamo por pagar a largo plazo	C\$ 3318,801.26	C\$ 11.88	C\$ 3434,125.34	C\$ 13.91
<b>total pasivo no corriente</b>	<b>C\$ 3318,801.26</b>		<b>C\$ 3434,125.34</b>	
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>C\$ 4759,051.45</b>		<b>C\$ 3514,740.63</b>	
<b>PATRIMONIO</b>				
Patrimonio	C\$ 23175,917.60	C\$ 82.96	C\$ 21171,099.96	C\$ 85.76
<b>total patrimonio</b>	<b>C\$ 23175,917.60</b>		<b>C\$ 21171,099.96</b>	
<b>Total pasivo mas patrimonio</b>	<b>C\$ 27934,969.05</b>	<b>C\$ 100.00</b>	<b>C\$ 24685,840.59</b>	<b>C\$ 100.00</b>

La cuenta de activos totales ha tenido un crecimiento de un 1,548,128.46 en lo que del año 2019 este crecimiento en los activos, el aumento en el inventario con un 12.22% porque ha sido demandado cada vez menos algunos los productos que ofrece. Al igual que se ha visto el incremento en algunas cuentas también otras han disminuido en comparación con el año 2018 en las cuentas de pasivo por ejemplo proveedores tuvo un incremento en el año 2019 en comparación 2018 que no se vio afectada la mayoría de estas tuvieron un incremento cada una de ellas tuvo su porcentaje de crecimiento se prevee que para el año 2020 la situación de esta tenga una disminución y un crecimiento en los activos.

### Analisis vertical 2018



### Analisis Vertical año 2019

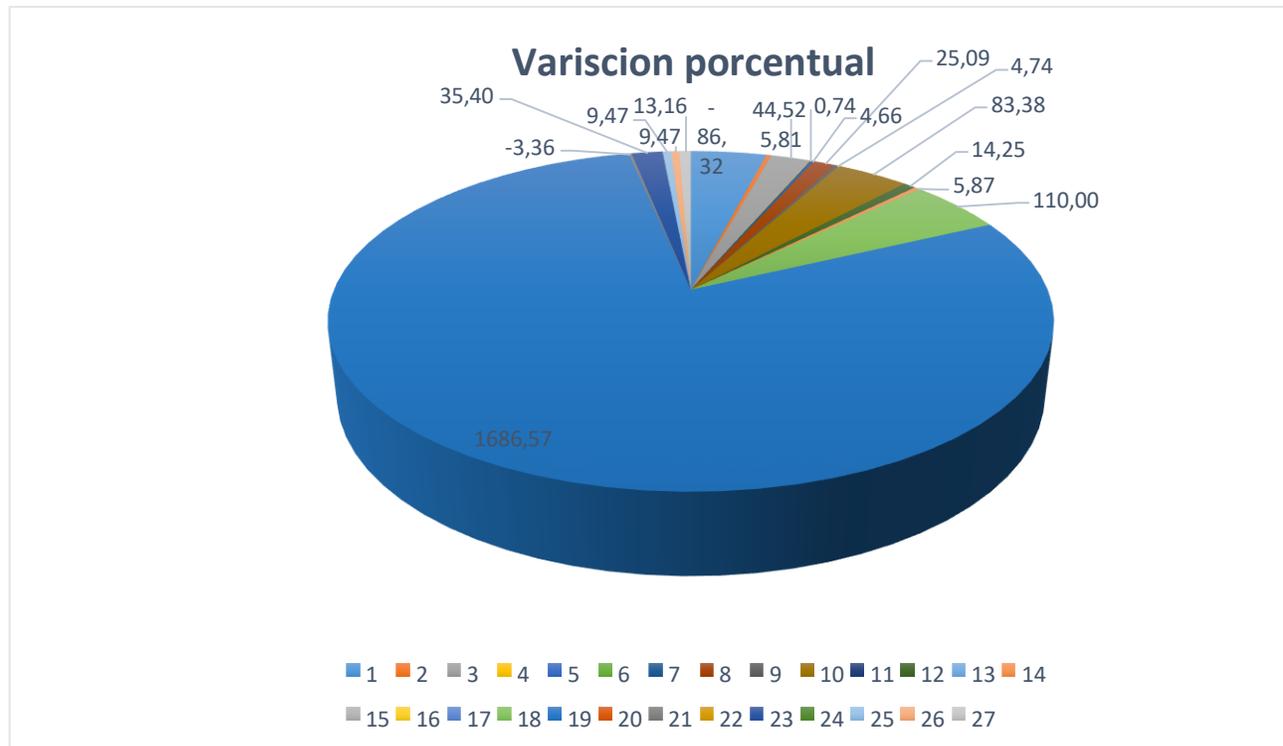


## Análisis financiero horizontal

IMPORTACIONES SALAGDO PERALTA				
Balance General al 31 de Diciembre de 2018 y 2019				
Cifras en miles de cordobas				
ACTIVOS	2019	2018	variacion monetaria	variacion porcentual
<b>Activo Circulante</b>				
Caja				
Banco	C\$ 258,994.89	C\$ 1892,624.89	C\$ (1633,630.00)	C\$ (86.32)
Cuentas por cobrar	C\$ 12827,512.75	C\$ 12123,700.16	C\$ 703,812.59	C\$ 5.81
Inventario	C\$ 3412,270.16	C\$ 2361,150.00	C\$ 1051,120.16	C\$ 44.52
<b>Total Activo circulante</b>	<b>C\$ 16498,777.80</b>	<b>C\$ 16377,475.05</b>	<b>C\$ 121,302.75</b>	<b>C\$ 0.74</b>
<b>Activo no corriente</b>				
<b>Planta y equipo</b>				
Terreno	C\$ 2906,849.13	C\$ 2777,339.18	C\$ 129,509.95	C\$ 4.66
edificacion	C\$ 5334,627.15	C\$ 4264,539.65	C\$ 1070,087.50	C\$ 25.09
Equipo rodante	C\$ 2929,407.63	C\$ 2796,892.81	C\$ 132,514.82	C\$ 4.74
Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 208,307.34	C\$ 113,593.90	C\$ 94,713.44	C\$ 83.38
equipos y accesorios	C\$ 57,000.00	C\$ 57,000.00		
Total propiedad planta y equipo	<b>C\$ 11436,191.25</b>	<b>C\$ 10009,365.54</b>	C\$ 1426,825.71	C\$ 14.25
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>C\$ 11436,191.25</b>	<b>C\$ 10009,365.54</b>		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>C\$ 27934,969.05</b>	<b>C\$ 26386,840.59</b>	C\$ 1548,128.46	C\$ 5.87
<b>PASIVO</b>				
<b>Pasivo corriente</b>				
proveedores	C\$ 1270,959.04		C\$ 1270,959.04	



IMPORTACIONES SALGADO PERALTA				
ESTADO DE RESULTADO				
	2018		2019	
<b>INGRSOS</b>				
ingrsos por venta	5127039.93	100	C\$ 4260,334.06	100
otros ingresos				
<b>total ingresos</b>	<u>5127039.93</u>	100	C\$ <u>4260,334.06</u>	100
<b>EGRESOS</b>				
<b>Costos de venta</b>	<u>3076223.96</u> <b>2050815.97</b>	60.00	C\$ <u>2556,200.44</u>	60.00
<b>utilidad bruta</b>		40.00	C\$ <b><u>1704,133.62</u></b>	40.00
		0.00		
<b>Gastos operativos</b>				
Gastos de venta	285493.22	9.28	C\$ 210,328.22	8.23
Gastos de administracion	317731.04	15.49	C\$ 221,675.00	13.01
<b>Total gastos opertivos</b>	<b><u>603224.26</u></b>		C\$ <b><u>432,003.22</u></b>	10.14
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE INERES E IMPUESTOS</b>				
	1447591.71	28.23	1272130.40	29.86
IR 30% Sobre utilidades	51270.39	16.14	42603.34	19.22
<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>1396321.32</b>	<b>96.46</b>	<b>1229527.06</b>	<b>96.65</b>



La utilidad del ejercicio mantiene una muy buena solvencia en lo que va de los dos años tanto para el 2018 como para el 2019. En los gastos de venta si se puede observar la diferencia que en el año anterior tuvo un incremento de 9.28 a diferencia del año 2019 que es de 8.23 de tal manera que nada influyo para que su utilidad fuera de un 96.46%.

### INDICE DE LIQUIDEZ

Evalúa la capacidad de la empresa para atender sus compromisos de corto plazo.

#### Análisis de Liquidez

Mide la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus deudas de corto plazo. Es decir, el dinero en efectivo que dispone para cancelar deudas. Expresan no solamente el manejo de las finanzas totales de la empresa sino la habilidad gerencial para convertir en efectivos determinados activos y pasivos corrientes. (Calderon, 2018)

Liquidez general	Activo Corriente	Veces
	Pasivo Corriente	

Liquidez general	16498,777.80	11.46
	1440,250.19	

Quiere decir que la empresa con 11.46 veces para liquidar o solventar deudas adquiridas y que podrá pagarlas, cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de pago.

### Prueba acida

Es el indicador que al descartar el activo corriente cuentas que son fácil mente realizable proporciona una medida más exigente. (Calderon, 2018)

Prueba acida	Activo Corriente - inventario	Veces
	Pasivo Corriente	

Prueba acida	16498777.8-3412270.16	9.09
	1440,250.19	

Esta proporciona una mejor medida de liquidez y la empresa cuenta una muy buena cantidad para proceder a liquidar con un 9.09 veces para solventar la liquides en caso de quiebra dado a que en este se toma la cuenta de inventario por ser considera la menos liquida en caso de quiebra.

### Prueba defensiva

Permite medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo, considera únicamente los activos mantenidos en caja –banco y los valores negociables, descartando la influencia de la variable de tiempo y la incertidumbre de los precios de las demás cuentas del activo corriente. (Calderon, 2018)

Prueba defensiva	Caja y banco	%
	Pasivo Corriente	

Prueba defensiva	258994.89	17.98
	1440250.19	

17.98 % es con lo que cuenta la empresa para solventar y operar sin recurrir a los flujos de venta

### Capital de trabajo

Se define como una relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes, no es una razón definida de un rubro dividido por otro. El capital de trabajo es lo que queda después de pagar sus deudas inmediatas, es la diferencia entre los activos corrientes menos pasivos corrientes, algo así como el dinero que le queda para poder operar en el día a día.

Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	U.M
Capital de trabajo	16498,777.80 - 1440,250.19	15058,527.61

La empresa importaciones salgado peralta cuenta con capacidad para poder solventar obligaciones con terceros y aprovechar su capital para beneficios favorables para la empresa.

### ANALISIS DE LA GESTION O ATIVIDAD

Miden la utilización del activo y comparan la cifra de ventas con el activo total, el inmovilizado material, al activo circulante o elemento que los integren. (Calderon, 2018)

### Periodo promedio de cobranza

El periodo promedio de cobranza, o periodo promedio de cuentas por cobrar, es muy útil para evaluar las políticas de crédito y cobranza. (Calderon, 2018)

Periodo promedio de cobranza	Cuentas por cobrar x días en el año	Días
	Ventas anuales a crédito	
Periodo promedio de cobranza	12827,512.75 x 360 4260334.06	1,083.93

### Rotación de inventario

Mide la actividad, o liquidez del inventario de una empresa.

Rotación de inventario	Costo de venta	Veces
	Inventario	
Rotación de inventario	255620.44 3412270.16	0.07

### Rotación de activos totales

Medir la actividad en ventas de la empresa, ósea cuantas veces la empresa puede colocar entre sus clientes un valor igual a inversión realizada (Calderon, 2018)

Rotación de activos totales	Ventas	Veces
	Activos totales	

Rotación de activos totales	4260,334.06	0.15
	27934,969.05	

La empresa está colocando entre sus clientes 0.15 veces el valor de la inversión efectuada, esta es la medida de lo productivo que son los activos lo que está generando en ventas lo invertido.

### Rotación de activos fijos

Es similar a la anterior con el agregado que mide capacidad de la empresa de utilizar el capital en activos fijos. Mide la actividad de ventas de la empresa dice, cuantas veces podemos colocar entre los clientes un valor igual a la inversión realizada en activo fijos. (Calderon, 2018)

Rotación de activo fijo	Ventas	Veces
	Activo fijo	

Rotación de activo fijo	4260,334.06	Veces

### RAZON DE DEUDA

La posición de deuda de una empresa indica la cantidad de dinero de otras personas que se ha estado utilizando para generar ganancias. En general el analista financiero está más interesado en las deudas a largo plazo, puesto que estas comprometen a la empresa a una serie de pago durante un periodo largo. Habitualmente cuanto mayor es la deuda que una empresa utiliza en relación con sus activos totales, mayor es el apalancamiento financiero. El apalancamiento financiero es el aumento del riesgo y rendimiento introducidos a través del uso de financiamiento de costos fijos, como deuda y acciones preferentes. Entre más deuda de costos fijos emplee una empresa mayor será sus riesgo y rendimiento esperado. (Calderon, 2018)

#### Razón de deuda

Razón de deuda	Pasivos totales	%
	Activos totales	

Rozón de deuda	4749,051.45	17.00
	27934,969.05	

La empresa analizada para el año 2019 el 17.00% de los activos totales es financiado por los acreedores y que de liquidarse quedaría con un saldo del 83% de su valor después del pago de las obligaciones vigentes.

Este valor indica que la empresa ha financiado sus activos con deuda cerca del 17% esta taza revela que el nivel de endeudamiento de la empresa es muy alto.

### Razón de la capacidad de pago de interés

Conocida como razón de cobertura de interés, mide la capacidad de la empresa para hacer pagos contractuales de intereses. Cuanto mayor es valor, más capacidad tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones de intereses. (Calderon, 2018)

Rozón de capacidad de pago de intereses	Utilidad antes de intereses e impuesto	
	intereses	

Razón de capacidad de pago	1272130.40	

### RAZONES DE RENTABILIDAD

Estas medidas facilitan a los analistas la evaluación de las utilidades de la empresa respecto de un nivel dado de ventas, de un nivel cierto de activos o de la inversión del propietario. Sin ganancias una empresa no podría atraer capital externo. (Calderon, 2018)

#### Margen utilidad bruta

El margen de utilidad bruta mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda de que la empresa ha pagado todos sus productos. Cuánto más alto es el margen de utilidad bruta (es decir, cuanto más bajo es el costo relativo del costo de venta), mejor. (Calderon, 2018)

Margen de utilidad bruta	Ventas –Costos de venta	%
	Ventas	

Margen de utilidad bruta	4260334.06-2556200.44	40.00
	4260334.06	

### Margen de utilidad operativa

El margen de utilidad operativa mide el porcentaje de cada dólar de ventas después de deducir todos los costos y gastos que no son intereses, impuestos y dividendos de acciones preferentes. Representan las "utilidades puras" ganadas por cada dólar de ventas. (Calderon, 2018)

Margen de utilidad operativa	Utilidad antes de impuesto	%
	Ventas	

Margen de utilidad operativa	1272130.4	29.85
	4260334.06	

Las ganancias obtenidas puras de la empresa son de 29.85% para el año 2019 esta tasa de ganancia que obtiene la empresa son empleados en nuevos activos.

### Margen de utilidad neta

El margen de utilidad neta mide el porcentaje de cada dólar de ventas que después que se han deducido todos los costos y gastos, incluyendo intereses, impuestos dividendos de acciones preferentes. Cuanto más alto sea el margen de utilidad neta de la empresa, mejor.

Margen de utilidad neta	Utilidad neta	%
	Ventas netas	

Margen de utilidad neta	1229527.06	28.85
	4260334.06	

Quiere decir que para el año 2019 por cada unidad monetaria que vendió la empresa, obtuvo una utilidad de 28.85 % esta se retribuyendo con el esfuerzo de cada uno para la evolución de la empresa.

### 6.3 Evaluar los resultados obtenidos a través de la aplicación del análisis financiero a la empresa Importaciones Salgado Peralta

A continuación, se expone de una forma sintetizada la situación de la empresa analizada bajo los siguientes parámetros, haciendo la salvedad de que estas conclusiones han sido extraídas de la información financiera recibida y que las mismas no son ajenas a sus

propietarios. Lo que se pretende es mostrar la realidad del negocio en lo que a su situación económica hace referencia.

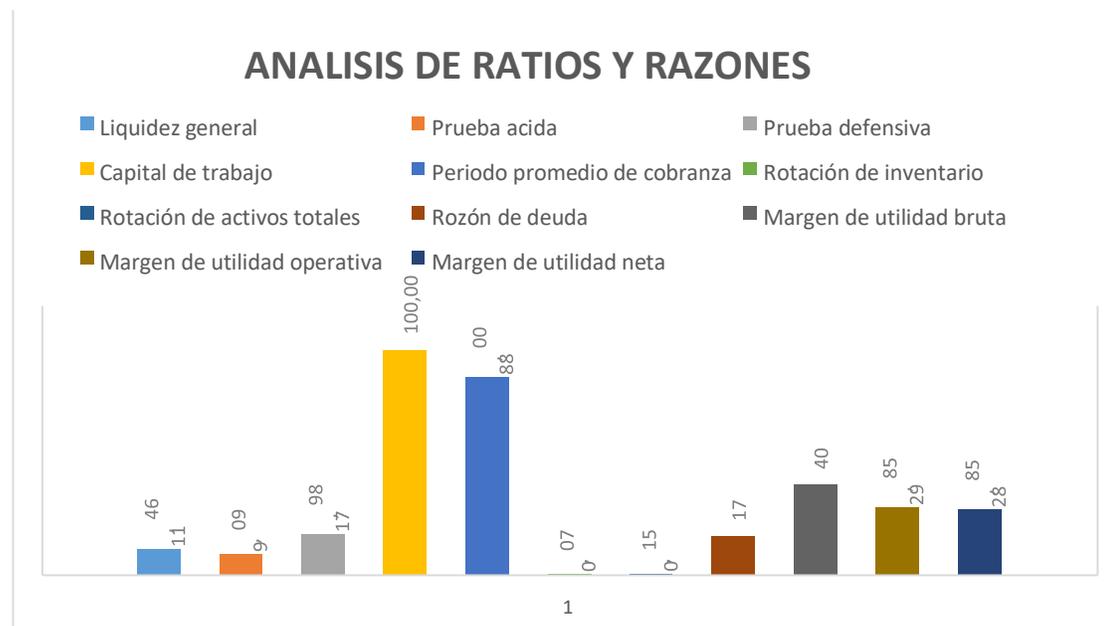
Iniciamos por el Balance General en el que se puede deducir que proporcionalmente el crecimiento en el activo se va traduciendo en incremento del pasivo y que se refleja que están cayendo en un endeudamiento.

De las cuentas más representativas del activo como lo son la cartera y el inventario están presentando una proporción creciente que llama la atención, ya que estas dos cuentas a pesar de ser parte del capital del negocio, una está en la calle (cartera) y se denota su crecimiento constante y retorno muy lento y la otra está en la empresa (inventario) y la cual aún no se ha colocado al mercado. Estas dos cuentas representan el 45.92% y el 12.22% lo que debe ser de gestión inmediata para su recuperación.

Como se puede apreciar la situación para la empresa es de prestar atención inmediata en este sentido:

Generar una política agresiva de recuperación de cartera

Aplicar la estrategia apropiada de venta y recaudos del inventario y retomas a clientes a la mayor brevedad con pago a pronto plazo.



De acuerdo con las operaciones que realizan en la empresa los soportes que utilizan actualmente son:

Factura de venta que se utiliza para los clientes a los cuales se les da crédito o se llevan un artículo donde se les entrega una copia de la factura al cliente cuando es de crédito y

la original cuando es de contado (estas son llenadas por personas autorizadas como lo es la vendedora) y llevada a administración para ser debidamente archivadas.

Recibo Oficial de caja, el cual es emitido por la cajera de la empresa al cliente, contiene fecha, monto a abonar o cancelar, nombre del cliente, concepto (donde se ponen los números de facturas que cancela o a las que abona) en los consecutivos y se utilizan de soporte de entrada.

Recibo de egreso: este es realizado para registrar y tener soporte del efectivo que sale ya sea para gastos de administración u otros.

Formato de arqueo Diario llevado por la administradora de la entidad realizado al final del día para el control del efectivo.

Hoja de pedido para la salida de un artículo dado financiado en este caso sería una (Moto o Carro) esta se realiza con el objetivo de guardar información del cliente y del artículo.

#### Análisis de los procedimientos de control interno

Los Procedimientos de Control Interno Inciden de manera directa en la eficiencia y eficacia de los resultados de las actividades de las Áreas de trabajo ya que las funciones, tareas y todos los aspectos que contribuyen al desarrollo de las operaciones en dichas áreas, tienen su base en los procedimientos de Control Interno, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

Es decir que se requieren de una serie de normativas y políticas que se convierten en directrices y guías para la ejecución de las tareas y funciones, la ausencia de las mismas resulta de manera negativa, es por ello la relevancia que existan un Manual de Control Interno que plasme las normativas de cada procedimiento que se ejecutan en la entidad.

Las actividades de control que esta empresa realiza son:

Dicha entidad carece de un control interno adecuado específico para el registro y control de las actividades en que se trabajan, en cuanto se refiere al nivel jerárquico está al mando de los propietarios quien de manera directa y verbal delega las funciones y obligaciones a cada uno de sus empleados.

## VII. Conclusión

El análisis financiero es una herramienta que permite conocer cuál es la situación financiera en se encuentra una empresa o entidad de una forma clara y completa, se puede obtener información mediante la aplicación de análisis financiero.

Se debe de realizar un análisis Financiero que permita a la empresa mejorara su salud financiera.

El proceso financiero que lleva a cabo la empresa Importaciones Salgado Peralta se forma de créditos y requisitos para el otorgamiento de crédito y registro y registro de las actividades operacionales, permite conocer de forma específica la forma que opera dicha empresa.

Se logra contratar mediante el análisis que la empresa no cuenta con una liquidez favorable que sea suficiente para cumplir con sus obligaciones y cuenta con un alto índice de rentabilidad debido a los créditos y la venta de repuestos, no presenta altos índices de endeudamiento debido a que trabaja con una parte de capital propio para las inversiones a realizadas.

La empresa no cuenta con procedimientos de análisis financieros, además no se encontró un control de manera adecuada en el área de crédito, ya que al prestar este servicio de crédito no se piden referencias para constatar que el cliente sea de buen carácter, responsables, respetosos.

La elaboración y aplicación de los Herramientas financieras, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida,

## RECOMENDACIONES

- La empresa realice análisis financiero que le permite ver su liquidez, actividad de rotación, rentabilidad del servicio y porcentaje endeudamiento,
- Que incluyan un conjunto completo de los Estados Financieros (Estado de situación financiera, estado de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, estado de resultado integral y notas).
- Se debe capacitar al personal para la realización de los cambios obtenidos de los análisis financieros.
- Se debe de revisar la rotación de inventario tanto de motos como de repuestos.
- Que adopte propuesta de manual de Control Interno para la empresa Importadora.

### **Control Interno.**

- Normar la emisión de informes a niveles internos de cada una de las áreas.
- Actualizar fichas ocupacionales.
- Elaborar Programa de Entrenamiento y Capacitación.
- Realizar evaluaciones de cada colaborador y dejar soporte de esta documentación en los expedientes.
- Los Egresos de efectivo, debe constar con soporte documentales originales y legales suficientes y competentes para su normalización.
- Implementar la toma física de los inventarios semestral y anual.
- Aplicar el Kardex y Master Kardex en los inventarios.
- Separación de activos en funcionamientos y obsoletos.
- Implementar el Manual de Control Interno propuesto para evitar desviaciones en la entidad.



**ANEXOS**







## Anexo N°2

**IMPORTACIONES SALGADO PERALTA**  
Dirección Ocotal: De los semáforos del Hospital 1c. al Norte  
Teléfono: 2732-2064

**RECIBO**  
DISTRIBUIDORA LOCAL

**TODO MOTOS**  
*¡Paseando Por... Conducido Con...!*

RUC: 481-111280-0002K

Nº 26111

CS  US

DIA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE:

DIRECCIÓN:

LA CANTIDAD DE:

EN CONCEPTO DE:

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME  
DISTRIBUIDOR

ESTADO DE CUENTA	
SALDO ANTERIOR	
ESTE PAGO	
SALDO	

Original: Cliente  
1ra Copia: CAJA  
2da Copia: CONTABILIDAD

Editorial Norte, Ocotal, N. S. Tel: 2732-2540 Ruc: 1611609430001L AIMP/16/0003/11-2019 20B DVC 26.001-27.000 07/09/2020 \*editorialnorte@gmail.com

## Anexo N°3



**IMPORTACIONES SALGADO PERALTA**

**Dirección Ocotal:** De los semáforos del Hospital 1c. al Norte  
**Teléfono:** 2732-2064

**RECIBO DE EGRESO**

DÍA	MES	AÑO

Nº 7191

C\$  US

**RUC 481-111280-0002k**

**TODO MOTOS**  
Ferriando Perdomo... Acelerando Calidad!

ENTREGUÉ A:
DIRECCIÓN:
LA CANTIDAD DE:
EN CONCEPTO DE:

ESTADO DE CUENTA	
SALDO ANTERIOR	
ESTE PAGO	
SALDO	

ENTREGUÉ CONFORME                      RECIBÍ CONFORME

Original: CLIENTE  
1ra. Copia: CAJA  
2da. Copia: CONTABILIDAD

LITOGRAFIA "SAN AGUSTIN" OCOTAL, N.S. - TEL. 27323289 -RUC 4811901600002Q-AIMP/16/0007/11-2019/10T02C/7001-7300-11/06/20



Anexo N°5

**IMPORTACIONES SALGADO PERALTA**

**TODO MOTOS** **PEDIDO** N° 4328  CRÉDITO

**DATOS DEL CLIENTE** CONTADO

DISTRIBUIDOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PLAZO FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_ TAZA DE INTERÉS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL FIADOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO**

MARCA:	TIPO	PRECIO	US\$
MODELO	COLOR	INTERESES FINANC.	
CHASIS		MONTO TOTAL	
MOTOR		PRIMA	
AÑO	POLIZA	SALDO	

PRIMA US\$: \_\_\_\_\_ CUOTA US\$: \_\_\_\_\_

**COMPROMISO**

1- VEHICULO PRENDADO A/F IMPORTACIONES SALGADO PERALTA HASTA EL PAGO DE LA ULTIMA CUOTA.  
 2- EL ATRAZO DE CUOTA SE LE COBRARÁ UN REGARGO DEL 5% DE LA MISMA.  
 3- SI SU ATRAZO ES MAYOR DE 3 CUOTAS LA EMPRESA PODRÁ RETIRAR EL VEHICULO Y COBRAR COSTOS Y DEPRECIACIÓN DEL MISMO.  
 4- LOS COSTOS LEGALES IRÁN A CARGO DEL CLIENTE.  
 5- LA EMPRESA SE COMPROMETE A DAR 2 CHEQUEOS A SU MOTOCICLETA, MANO DE OBRA GRATIS, 1ER CHEQUEO A LOS 500 KM Y 2DO A LOS 1,000 KM PASADO EL KILOMETRAJE ESTIPULADO EL CLIENTE PERDERÁ SU CHEQUEO.  
 6- USTED TIENE DERECHO A UNA GARANTIA DE 6 MESES O 3,000 KM, LO QUE SUCEDA PRIMERO.

\_\_\_\_\_  
CLIENTE FIADOR

CED. N°.: \_\_\_\_\_ CED. N°.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR TODOMOTOS

Línea 7 SAN AGUSTIN® Central N. 5. Tel: 2722281 - ADM: (5052)11-2018 RUC: 4-01119199000210701C3401-430-225319



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA FACULTAD REGIONAL  
MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI**

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas

de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM – Estelí, estamos realizando nuestra tesis de graduación a efectos de la Evaluación al control interno en el área de crédito a los registros Financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el Primer trimestre del año 2020.

**Nombre del entrevistado:**

**Cargo:**

**Empresa:**

<b>Describir la situación contable financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el primer trimestre del año 2020.</b>
1. ¿Cómo lleva la contabilidad la empresa Importaciones Salgado Peralta?
2. ¿La empresa se apoya con herramientas de registro para su debido control?
3. ¿Cuáles son las herramientas que utiliza la empresa para su registro de operaciones?
4. ¿Qué libros contables utiliza la empresa y cuáles son?
5. ¿Qué estados financieros utiliza la empresa?
6. De la empresa quienes tienen acceso o facilidad a los estados financieros
<b>Analizar los procedimientos de control interno que se aplican en la empresa Importaciones Salgado Peralta.</b>
7. ¿Utilizan en la correctamente el control interno?
8. ¿Qué procedimientos de control interno utiliza?
9. ¿todos en la empresa siguen los procedimientos de control interno?
10. ¿Qué tipo de documentos utiliza antes de una compra o venta?
11. ¿Aprueba notas de abono o créditos a clientes?
12. ¿con que regularidad revisa usted cómo va el control interno en la empresa?
<b>Proponer un manual de control interno basado en normas y principios que garantice la confiabilidad de información.</b>
13. ¿utiliza la empresa un manual de control interno?
14. ¿Existe un adecuado control interno en la empresa?
15. ¿la estructura de la empresa está debidamente conformada?

16. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?
17. ¿Se asegura que las contra partidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?
18. ¿Están separadas físicamente las entradas de ingresos con las de egresos?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA FACULTAD REGIONAL  
MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI**

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM – Estelí, estamos realizando nuestra tesis de graduación a efectos de la Evaluación al control interno en el área de crédito a los registros Financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el Primer trimestre del año 2020.

**Institución:**

**Dirigido a:**

**Dependencia:**

**Fecha:**

Titulo	N°	Área de Contabilidad	Si	No	Observaciones
Describir la situación contable financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el primer trimestre del año 2020.	1	Se puede apreciar orden en las actividades realizadas por la empresa			
	2	Se registran las entradas y salidas de efectivo			
	3	Cuentan con libros de diario y de mayor			
	4	Existe numeración consecutiva y pre numerada de los recibos			
	5	Son archivadas debidamente las facturas			

	6	Se lleva un control de las ventas realizadas			
Analizar los procedimientos de control interno que se aplican en la empresa Importaciones Salgado Peralta.	8	Poseen un control interno			
	9	Tienen un Manual de Organización y Funciones			
	10	Tiene la empresa un Manual de Políticas y Procedimientos			
	11	Tiene la Empresa un Organigrama			
	12	Poseen con un Catálogo de Cuentas			
	13	Se capacita al personal para el desarrollo de las funciones que les corresponden			
Proponer un manual de control interno basado en normas y principios que garantice la confiabilidad de información.	14	Aplican las normas de control interno			
	15	Se perciben los créditos recuperados			
	16	Los empleados cumplen con las tareas asignadas por cada puesto			
	17	Se lleva un control de las ventas			
	18	Es posible medir la rentabilidad de la empresa			
	19	Se utilizan formularios de apoyo para las actividades			



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,  
ESTELI**

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM – Estelí, estamos realizando nuestra tesis de graduación sobre los efectos de la Evaluación al control interno en el área de crédito a los registros Financieros de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el Primer trimestre del año 2020.

**Institución:**

**Dirigido a:**

**Dependencia:**

**Fecha:**

Titulo	N°	Criterio	Si	No	Observaciones
<b>Describir la situación contable financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta en el primer trimestre del año 2020.</b>	1	Están correctamente registradas las operaciones de la empresa en el libro de diario y en el libro de mayor			
	2	Se realizan conciliaciones bancarias			
	3	Se puede apreciar la rentabilidad de la Empresa			
	4	Los estados financieros están debidamente presentados			
	5	Existen registros de arqueos a caja			
	6	Los recibos están debidamente llenados y archivados según su consecutivo			

<b>Proponer manual control interno basado normas</b>	<b>un de</b>	7	El manual de control interno describe correctamente las actividades de cada empleado			
		8	Tiene especificaciones para cada procedimiento de registro			
	<b>en</b>	<b>que</b>	9	Es adecuado a la empresa el control		
<b>principios garantice</b>						

<b>confiabilidad de información.</b>	10	El manual de políticas contables es claro y preciso para la comprensión del personal				
	11	Las facturas están archivadas en su debido consecutivo y con todas las firmas de autorización				

# *MANUAL DE CONTROL INTERNO*



*IMPORTACIONES SALGADO  
PERALTA*

*ELABORADO POR:  
CINTYA YANARA RODRIGUEZ GUTIERREZ*

## PRESENTACIÓN

El presente MANUAL DE CONTROL INTERNO, se ha sido diseñado como propuesta para la empresa Importaciones Salgado Peralta.

Este documento, es el resultado del análisis desarrollado sobre la estructura funcional y organizativa, constituyendo la base del diseño que se presenta, considerando las necesidades actuales de operación y crecimiento de la empresa.

Habiéndose sintetizado la información recopilada durante el proceso de recolección, clasificación y análisis, se procedió al diseño del Manual, cuya finalidad es dar repuesta a los requerimientos de controles a la información demandada por empresa dado que requiere de la existencia de controles que aseguren la utilización y el uso adecuado de los recursos financieros entregados para las actividades de la misma.

También tiene como finalidad dar a conocer las herramientas básicas de control administrativo y contable que le permiten a la Empresa en su conjunto realizar con mayor eficacia sus operaciones y alcanzar eficazmente los objetivos para la que fue creada.

Para concluir, se debe expresar que la propuesta del Manual fue previamente presentado al gerente de la empresa.

## INTRODUCCIÓN

La Empresa “Importaciones Salgado Peralta” ubicada en la Ciudad de Ocotal, fue creada a mediados del año 2005, su nombre anterior a sus inicios era tecniAutos dedica al ensamblamiento de carros y motos en el año 2005 a mediados cambiaron su nombre que actualmente que es importaciones Salgado Peralta.

El presente MANUAL DE CONTROL INTERNO, ha sido elaborado con la finalidad de aplicar los controles administrativos, y contables que asegure la transparencia y confiabilidad en el manejo de los recursos y de los servicios que presta la Empresa.

Este documento establece las diferentes normas de control interno tanto para el área administrativa y contable, con que se regirá la Empresa y que serán aplicadas a las direcciones, las cuales no deben considerarse como las únicas, sino como una guía de acción en la consecución de sus objetivos y metas.

Lo expuesto en el presente Manual aplica en todos los aspectos de la planeación, organización, funcionamiento y evaluación de la entidad que ayuden a resolver los problemas que puedan surgir en el área administrativa de la Empresa, y a garantizar la existencia indefinida de la misma.

Estas normas deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes del Código del Trabajo (Ley No. 185) publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 205 del 30 de octubre de 1996, Ley de concentración Tributaria (Ley No.822) publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 241 del 17 de diciembre del 2012 y de otras leyes que afectan de forma directa e indirecta el funcionamiento de la Empresa.

## **DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **Definición de control interno**

El control interno es un proceso y comprende el plan de organización y todos los métodos, políticas normas y medidas que en forma coordinada se adopten en la empresa para proteger los activos, la verificación, exactitud y confiabilidad de los datos contables. Así mismo promover la eficacia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas.

### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos del control interno son básicamente los siguientes:

Obtener información financiera correcta y segura.

Confiabilidad en la rendición de cuentas

Proteger los activos de la empresa.

Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la empresa.

Fomentar la adhesión a las políticas de administración prescritas.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la cooperación a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

### **CONTROLES CONTABLES**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación y registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

El objetivo principal de los procedimientos del control interno es evitar en lo posible el fraude o pérdida de cualquier activo por coalición de dos o más personas.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas.

Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones

Adecuada segregación de funciones

Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprenden de ellos, entre otros.

Arqueos y evaluaciones de las cifras registradas, tales como arqueos de efectivos, controles programados en computadoras, conciliaciones, entre otros.

## PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

La empresa se regirá bajo los siguientes principios de control interno:

### **Equidad**

Las actividades de la empresa deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de los recursos de la Entidad nadie deberá sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación.

### **Ética**

Se refiere a que las operaciones para la administración de la empresa deben ser realizadas no solo acatando las normas legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir la sociedad. Este principio se fundamenta en los valores que deben prevalecer en la empresa como una barrera en contra de la corrupción y otras prácticas irregulares.

### **Eficacia**

Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente los objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo. De igual forma, se deben estructurar y poner en marcha sistemas apropiados que faciliten el logro de dichos objetivos y metas, así como su medición respectiva.

### **Eficiencia**

Se deben organizar y poner en marcha procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados. La eliminación de trámites engorrosos, la fijación de tiempos de repuestas

oportuna, los requerimientos de calidad, entre otros, son ejemplos de la eficiencia como principio para una apropiada administración.

## **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos de control interno serán integrados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo y contable, incorporándolos en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización de funciones y procedimientos. Los componentes de control interno que prevalecerán dentro del funcionamiento de la empresa son:

- Ambiente de Control
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Un beneficio que obtendrá la empresa, pero obviamente no el más importante, es el costo reducido de una auditoría externa cuando el auditor evalúa la estructura de control interno como bueno o excelente y evalúa el riesgo de control como bajo.

La Empresa persigue tres objetivos con el diseño de su estructura de control interno eficaz:

Confiabilidad de los informes financieros. La Gerencia es responsable de preparar los estados financieros. La Gerencia tiene tanto una responsabilidad legal como profesional para asegurarse que la información se presente en forma imparcial de acuerdo con los requerimientos de información tales como los

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (actualmente Normas Internacionales de Información Financiera NIFF)

Eficiencia y eficacia de operaciones. Los controles dentro de la empresa tienen como objetivo el uso eficaz y eficiente de sus recursos, incluyendo el personal, a fin de optimizar las metas de la empresa. Otra parte importante de la eficacia y eficiencia es la salvaguarda de activos y registros, lo mismo se aplica a los valores no físicos tales como las cuentas por cobrar, documentos importantes (contratos, pagaré) y registros (diario y mayor). La salvaguarda de los registros contables también afecta la confiabilidad de los informes financieros.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

La Junta Directiva y la Gerencia deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control

interno, creando conciencia en sus trabajadores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la Empresa.

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la Gerencia, y trabajadores respecto a la importancia del control en la Empresa.

Los principales elementos que constituirán este componente son:

- Integridad y valores éticos
- Respaldo o actitud de la empresa hacia el control interno
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

### Integridad y Valores Éticos

Los funcionarios y el personal de la Empresa, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos.

La Integridad y los Valores Éticos son el producto de las normas éticas de la empresa y la forma en que se comunican y se esfuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o antiéticos. También incluyen la comunicación de los valores de la empresa y normas conductuales al personal a través de declaraciones de política y reglamento de conducta.

### Respaldo o actitud de la empresa hacia el Control Interno

Los funcionarios y empleados de la empresa deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de apoyo para el cumplimiento a los controles internos, y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del control interno.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de la empresa vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión.

La administración de la empresa a través de sus actividades, debe proporcionar claras señales a sus empleados sobre la importancia del control interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

### c) Estructura Organizativa

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia, responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

Es responsabilidad de la Gerencia implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos.

La Organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

#### D) Asignación de autoridad y responsabilidad

Los empleados y demás personal deberán acatar y respetar las decisiones de sus superiores cada responsabilidad que se les asigne, el responsable de cada área de trabajo deberá asignar las actividades a todos por igual sin distinción evitando la inconformidad de los demás trabajadores.

La Unidad de Mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportara ante una sola autoridad, por lo que se deberán definirse claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de Unidad de Mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, confusión y dificulten la determinación de responsabilidades.

#### D) Políticas y prácticas de recursos humanos

Se establecerá políticas y procedimientos para la contratación, evaluación, capacitación, promoción y compensación para el personal administrativo de la empresa.

El aspecto más importante dentro de la estructura de control interno es el personal. Si los empleados son competentes y confiables, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

Se deben establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración en la consecución de los objetivos de la empresa.

Las Actividades de Control son aquellas políticas y procedimientos, además de las incluidas en los otros componentes que la empresa ha establecido para cumplir sus objetivos para propósitos de informes financieros.

Las actividades de control que se registrarán dentro de este componente son:

- Planificación
- Separación adecuada de responsabilidades
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificación independiente sobre el desempeño.

### Planificación

Se planificará anualmente el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación, elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluaciones periódica.

### Gerencias por Resultados

Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado.

Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado.

### Delimitación de Responsabilidades

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. El Gerente es responsable de vigilar que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades.

### **Segregación de Funciones**

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la empresa, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Esta segregación será de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos.

#### **Separación de la custodia de los activos de la Contabilidad**

Deben segregarse las funciones de custodia de los activos con las funciones de registros en la contabilidad.

La razón de no permitir a la persona que tiene custodia temporal o permanente sobre un activo para que no contabilice ese activo es el proteger a la empresa contra el desfalco. Cuando una persona realiza ambas funciones, se corre el grave riesgo que la persona disponga de dicho activo para uso personal y que ajuste los registros para liberarse de la responsabilidad.

Ejemplo: Si el cajero recibe efectivo y es responsable de los datos que se asientan en los archivos de entradas de efectivo y ventas, es posible que tome el efectivo recibido de un cliente y que ajuste la cuenta de dicho asociado no registrando la venta o registrando abonos ficticios a dicha cuenta.

#### **Separación de la autorización de operaciones de la custodia de activos**

Deben segregarse las funciones de autorización de operaciones con las funciones de custodia de los activos.

Es deseable evitar que personas que autorizan operaciones de compras de activos tengan control sobre el mismo activo. La autorización de la operación de compra y el manejo del mismo activo por parte de la misma persona aumenta la posibilidad de desfalco para la empresa.

#### Autorización y aprobación adecuada de operaciones y actividades

Todas las operaciones y actividades que se realizan dentro de la empresa deben ser autorizadas de forma adecuada por la autoridad competente para los casos generales y para los casos específicos.

La autorización puede ser general o específica. La autorización general corresponde al Gerente Propietario y su socia para el establecimiento de políticas que seguirá la empresa. La autorización específica tiene que ver con operaciones individuales y le corresponde a la Administración de la empresa.

#### Documentación y Registro de Respaldo Adecuados

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser original y a nombre de la empresa.

Los documentos deberán ser adecuados para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están muy controlados y que todas las operaciones están registradas.

La documentación que se anule, utilizando el sello de ANULADO, por cualquier causa deberá archivarse el juego completo, asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada, en este caso corresponde a la Gerencia.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos, además deberán archivarse en orden cronológico. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de operaciones que contienen los datos suficientes para su análisis.

En el diseño y uso adecuado de los documentos y registros, se debe considerar lo siguiente:

Deben estar pre numerados. Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, comprobantes de pago, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numeradas al momento de su impresión, y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos pre numerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencia, adquisición, venta o uso de recurso financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesiten en una fecha posterior.

Deben ser preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la probabilidad de errores.

Deben ser lo suficientemente sencillos para asegurar su claridad.

Deben estar diseñados para usos múltiples cuando sea posible a fin de reducir al mínimo el número de diferentes formatos. (Ejemplo son las Notas de

Débitos y/o Créditos)

Deben estar elaborados de tal manera que fomenten una preparación correcta. Esto puede hacerse proporcionando cierto grado de verificación interna en la forma o registro.

#### Archivo de la Documentación de Respaldo

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin, se deben adoptar medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

#### Custodia de los Recursos y Registros

El acceso a los recursos y registro deben limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos preservándolos en lugares con seguridad. Entre estos recursos y registros tenemos:

Escritura de la Entidad

Libretas de Ahorros emitidas por el Banco

Documentación Contable

Registros y libros Contables

Contratos de cumplimientos

Otros documentos de gran importancia.

El acceso a esta documentación se autoriza únicamente a las personas que han sido designadas para ello quienes están involucrados directamente en las actividades que requiere el uso de esta.

Control Físico sobre Activos y Registros

Se deberá implementar un control adecuado interno para proteger los activos y los registros para evitar que puedan ser robados, dañados o extraviados.

Control Interno Previo al Desembolso de efectivo

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolso de empresa, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar.

La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva lo cual incluye:

Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad exactitud aritmética y propiedad.

Comprobar que las cantidades de los bienes y servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.

Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no ha variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.

Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Verificaciones independientes sobre el desempeño.

Se deberán realizar verificaciones independientes sobre los procedimientos que realizan las personas originalmente responsables de la preparación de datos.

Es probable que el personal olvide o intencionalmente deje los procedimientos o se torne descuidado a menos que alguien observe y evalúe su desempeño. Además, tanto los errores fraudulentos como los no intencionales son posibles, es independiente de la calidad de los controles. El medio menos costoso de verificación interna es la separación de responsabilidades.

## **INFORMACIÓN CONTABLE Y EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN**

### **a) Información Contable**

La información deberá ser registrada y comunicada al gerente propietario y a su socia, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relaciones con el Control Interno.

El propósito del sistema de información contable de la empresa es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de dicha entidad y tener responsabilidad sobre los activos.

### **Canales de Comunicación**

Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y reciprocas de comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todas las áreas de la empresa, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

## **MONITOREO**

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

Las actividades de Monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo con cambios en las condiciones.

### **a) Supervisión**

Se establecerán y mantendrán en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El límite de supervisión es aquel que se refiere al número máximo de personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por el gerente en todos los niveles de la empresa.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El Gerente, encargado de la administración de recursos humanos, debe poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

Empleado, es la persona que realiza labores para la empresa y no tiene personal a su cargo.

Funcionario, es el personal que ocupa puestos gerenciales y de dirección, teniendo normalmente empleados bajo su cargo.

#### **Actuación de los Funcionarios y Empleados**

Todo funcionario o empleado de la agrícola está obligado a cumplir sus deberes con diligencia honestidad, rectitud, ética, de tal manera que su actuación prestigie a la agrícola.

La actuación significa que deberá estar apegado a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio ajeno al organismo donde labora, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

#### **Clasificación de Cargos**

La empresa establecerá, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno.

#### **Selección y Contratación de Personal**

La Gerencia seleccionará su personal teniendo en cuenta los valores, principios de cada personal que laborará en la Entidad.

El Contrato de Trabajo se elaborará tomando en cuenta los requisitos que establece el Código del Trabajo de la República de Nicaragua (C.T) en sus artos. 23 al 29.

Se podrá suspender el Contrato de Trabajo conforme a lo que establece el Código del Trabajo en los artos. 35 al 39 o dar por terminado el Contrato de Trabajo o relación de trabajo conforme a lo que establece los artos. 40 al 48 del mismo Código.

El funcionario o empleado de la empresa puede dar por terminado el Contrato de Trabajo avisando al Consejo de Administración o Gerencia por escrito con 15 días de anticipación.

Cualquiera que sea la causa en que la empresa decida dar por terminado el Contrato de Trabajo, pagará al funcionario o empleado la parte proporcional de las prestaciones sociales tales como: vacaciones, décimo tercer mes e indemnización. (Arto. 42 y 43 C.T)

### **Registros y Expedientes**

El Gerente de la empresa deberá implantar y mantener actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los trabajadores, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

Hoja de Solicitud de Empleo

Hoja de evaluación de selección y contratación

Contrato de trabajo

Control de Vacaciones

Promociones.

Llamados de atención.

Fotocopia de Cedula.

Record de Policía.

Curriculum Vitae.

Cartas de Recomendación.

Toda la documentación relacionada al empleado

### **Control de Asistencia y Puntualidad**

Todo funcionario o empleado de la empresa deberá cumplir con los procedimientos de control de asistencia, asegurando la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo, el control se ejercerá por el jefe inmediato superior.

Se procederá a pasar un informe mensual al gerente propietario de los resultados del control de asistencia y puntualidad, haciendo énfasis de los funcionarios y empleados en el incumplimiento de su asistencia y puntualidad.

### **Jornada de Trabajo (horario) y salario ordinario**

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no será mayor de ocho (8) horas diarias y no excederá de un total de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. (Arto. 51 C.T)

La jornada ordinaria se dividirá en dos períodos con un intervalo de descanso al mediodía para almuerzo del trabajador.(Arto. 55 C.T)

El horario de entrada será de las 8:00 de la mañana y el horario de salida es a las 5:30 de la tarde con un intervalo de una hora para almuerzo.

Los días laborales es de lunes a sábado, con ocho (8) horas diarias.

El salario ordinario y se pagará de forma quincenal.

El monto del salario ordinario mensual se estipulará en el Contrato de Trabajo de acuerdo a la clasificación del cargo que ocupe el funcionario o empleado.

El salario mínimo será inembargable, excepto para la protección de la familia (pensión alimenticia) del funcionario o empleado. (Arto. 92 C.T)

Del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes tales como: INSS Laboral.

El salario ordinario es que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que están comprendidos el salario básico, séptimo día, incentivos y comisiones. (Arto. 84 C.T)

El salario mínimo es el derecho que tiene todo trabajador, es la menor retribución que debe percibir el trabajador por los servicios prestados en una jornada ordinaria de trabajo, de modo que le asegure la satisfacción de las necesidades básicas y vitales de un jefe de familia. El salario mínimo es fijado por la Comisión Nacional de Salario Mínimo. (Arto. 85 C.T)

### **Descansos y Permisos**

Por cada seis días laborados de forma continua u horas equivalentes (de lunes a sábado), los funcionarios o empleados tendrán derecho a un día de descanso en la semana que corresponderá al día domingo. (Arto. 64 C.T)

El empleado o funcionario que no llegue a laborar sin causa justificada, perderá el valor de su día ordinario más el séptimo día de la semana correspondiente el cual será deducido en la planilla.

Las ausencias justificadas por problemas personales expuestas con anticipación, serán deducidas de vacaciones previa solicitud por escrito del funcionario o empleado.

El funcionario o empleado que se encuentre en estado de ebriedad en horas laborales dentro de las oficinas de la Agrícola será despedido de inmediato. Los empleados y funcionarios tendrán derecho a permiso o licencia con goce de salario en los casos previstos en los Arto. 73 y 74 del Código del Trabajo (C.T)

Los permisos se extenderán por escrito los que serán autorizados por el Gerente de la empresa. Estos permisos deberán archivarse en el correspondiente expediente del funcionario o empleado.

### **Horas Extras**

Las horas extraordinarias y las que labore el funcionario o empleado en su día de descanso o compensatorio por cualquier causa, se pagarán un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva. (Arto. 62 C.T)

El trabajo que se realice fuera de las jornadas ordinarias constituirá horas extraordinarias, pero no así aquellos trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al funcionario o empleado. (Arto. 57 C.T)

Son días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario, los siguientes: 1ro. de enero, jueves y viernes Santos, 1ro. de mayo, 19 de julio, 14 y 15 de septiembre, 8 y 25 de diciembre. (Arto. 66 C.T)

Los días de asuetos remunerados corresponden al día principal de la festividad más importante del Municipio. (Arto. 67 C.T)



Si algún día feriado nacional coincide con el séptimo día (domingo), éste será compensado, y el funcionario o empleado que labore se le remunerará como día extraordinario de trabajo. (Arto. 68 C.T)

El trabajo extraordinario es el que se realiza fuera de la jornada ordinaria, en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados. (Arto. 57 C.T)

### **Vacaciones**

El Gerente de la empresa debe elaborar cada seis meses un rol de vacaciones para todos los funcionarios y empleados y una vez aprobado, exigir su cumplimiento.

El derecho a las vacaciones admite compensación monetaria cuando a criterio de la Gerencia lo crean necesario y se pagará calculándose en base al último salario ordinario devengado por el trabajador (Arto. 78 C.T)

Los funcionarios y empleados de la empresa tienen derecho al disfrute de 15 días de descanso continuo y remunerado (con goce de salario) en concepto de vacaciones por cada seis meses trabajado ininterrumpido. (Arto. 76 C.T)

En el caso que las vacaciones no se den descansadas, se pagarán calculándose en base al último salario ordinario devengado por el funcionario o empleado.(Arto. 78 C.T)

La interrupción del trabajo por enfermedad del funcionario o empleado, permiso u otra causa justificada, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones. (Arto. 79 C.T)

Los empleados de la empresa tienen derecho al pago de un mes de salario adicional después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año. (Arto. 93 C.T)

El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario devengado por funcionario o empleador (Arto. 94 C.T)

El décimo tercer mes será pagado dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, o dentro del primero 10 días después de terminado el contrato de trabajo. (Arto. 95 C.T)

Para efecto del pago del décimo tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo: las vacaciones disfrutadas, las ausencias

✓  
justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que considere el Consejo de Administración. (Arto. 96 C.T)  
El décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, y estará exento del pago de todo impuesto, cotizaciones y deducciones de cualquier especie, tales como: Impuesto sobre la Renta, cotización del INSS Laboral. (Arto. 97 C.T)

El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor. (Arto. 98 C.T)

### Indemnización

Cuando la empresa rescinda del Contrato de Trabajo por tiempo indeterminado con o sin causa justificada pagará al funcionario o empleado una indemnización equivalente a (Arto. 45 C.T):

Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;

Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.

En ningún caso la Indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses de salarios.

Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.

### Seguridad Social

La empresa está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social en los riesgos a corto y a largo plazo.

## ADMINISTRACION

### a) Ingresos:

Todo ingreso en efectivo que reciba la empresa deberá extenderse el correspondiente Formato de Recibo Oficial de Caja el cual contará con la firma de la Cajera y el sello de la empresa.

La empresa contará con tres cuentas bancarias, una de ahorro y dos corrientes, para manejar los fondos de la empresa para sus actividades operativas.



Las aperturas de cuentas bancarias contará con dos firmas liberadoras: la del Gerente propietario y la de su socia.

b) Egresos:

Las autorizaciones de pago para compras de bienes y servicios por monto significativos la realizará el Gerente.

La adquisición de bienes y servicios por montos significativos se realizará el pago por medio de la emisión de cheque y transferencia a nombre del proveedor o acreedor por la cantidad exacta a pagar una vez deducida la Retención del I.R. en la Fuente, en el caso que corresponda, obteniendo siempre una factura o recibo por parte del proveedor o acreedor.

Los Contratos que se elaboren para la adquisición de servicios técnicos, profesionales y otro, los firmará el Gerente propietario.

Es responsabilidad de la Gerencia que todos los gastos de la empresa estén debidamente soportados con su factura o recibo formal.

Todas las facturas o recibos por compra de bienes y servicios deben estar a nombre de la empresa y no a nombre de tercero o funcionarios de la empresa.

No deben aceptarse facturas o recibos con manchones o borrones.

### **GASTOS DE VIÁTICOS Y DIETAS ALIMENTICIAS**

La asignación de viáticos se regirá de conformidad con el siguiente procedimiento:

Los gastos de viáticos por viaje se harán efectivo anticipadamente un día antes del viaje y su cálculo se hará por los días que él funcionario o empleado permanezca fuera del Municipio.

Los fondos para viáticos serán liquidados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de regreso, llenando el formulario de LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

A ningún, funcionario o empleado se le podrán hacer nuevos anticipos para gastos de viáticos por viaje si tuviese cuentas pendientes de liquidar por este

concepto, salvo casos especiales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia.

Se establece la siguiente tarifa de viático para viajes de retiro de artículos a Managua, viajes de cobranza.

Desayuno.....	C\$70.00
Almuerzo.....	130.00
Cena.....	60.00

El valor del transporte para viajes de cobranza se realiza según la ruta que sea el destino en este caso sería depreciación de la moto y combustible para viajes.

La Junta Directiva revisará cada seis meses los costos de los viáticos y dietas para su debida actualización y modificación.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE**

#### **a) Sistema de Información Financiera**

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión contable en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones contable que ejecute la empresa y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operaciones, Cambio en el Patrimonio, Flujos de Efectivo, y notas de los Estado Financieros.

#### **Control Contable**

El Sistema de Contabilidad deberá proveer un control contable. En cuanto a los Gastos deberá registrar, los compromisos adquiridos, los gastos devengados y pagos realizados, devengados y no pagados.

#### **Cierre del Ejercicio Contable**

La empresa deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables en el periodo fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año en cumplimiento a lo que establece el Arto.22 y 50 de la Ley 822 Ley de concentración tributaria)

### **Presentación de Estados Financieros**

Se deberán presentar los estados financieros mensuales quince días posteriores al cierre del mes que se informa.

Al cierre de cada ejercicio contable (período fiscal), la Gerencia presentará los estados financieros anuales.

### **Propiedad y Custodia de la Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de esta. La contabilidad es propiedad de la empresa y por ningún motivo los Funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la documentación contable de la empresa.

El Gerente es el responsable de la custodia de la siguiente documentación contable:

- Recibos Oficiales de Caja no utilizados.
- Chequera de Bancos.
- Comprobantes de Pago, Caja Chica no utilizados.

El Contador es el responsable de la custodia de los documentos contables que han sido debidamente procesados y registrados en la contabilidad, tales como:

- Facturas de compras y gastos.
- Comprobantes de Pago de Cheque
- Comprobantes de Pago de Caja Chica
- Comprobantes de Diario
- Estados Financieros y sus anexos
- Libros Diario y Mayor

### **Verificación Física de Valores por Cobrar**

Los valores por cobrar de la empresa, los cuales constarán en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por funcionarios independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

Clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar

Los derechos y obligaciones de la empresa se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Funcionario independientemente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

## **INVENTARIOS**

### **Control de Existencia de Inventarios**

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la empresa, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. La Gerencia establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

### **Verificación Física de Inventarios**

A través de funcionario independiente del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

### **Seguridad de los Bienes**

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomaran las medidas necesarias de custodia física y seguridad material.

### **Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios**

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de la una resolución por la empresa.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas, elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

## REGISTROS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Los equipos y vehículos propiedad de la Empresa solo serán utilizados para las funciones o actividades propias de la empresa. Debe limitarse el uso personal de los activos de la Entidad.

Se crearán y se mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o su disposición.

### Adquisición y reparaciones de activos fijos

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada.

### Uso de bienes y mantenimiento de Activos Fijos

Los bienes de la empresa se deberán utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

Se deberá llevar un expediente por cada activo fijo que incluya la documentación e información general y el control de las reparaciones o mantenimientos que se le realicen o que tienen que realizarse.

### Uso de los bienes y vehículos

Los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades de la empresa.

Todo vehículo tendrá una Hoja de Ruta cuyo control y registro estará a cargo de la Gerencia.

Será responsabilidad de los conductores las condiciones mecánicas que deberán mantener los vehículos (cambio de aceite, líquido de freno, combustible, agua, batería, sistema eléctrico y señales, frenos, llanta de repuesto, caja de herramientas) y las condiciones de higiene de los mismos.

Los vehículos deberán guardarse en un lugar (instalaciones de la empresa, parqueo) físicamente seguro aprobado previamente por la Gerencia.

### Custodia de los Activos Fijos

Cada funcionario es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

Todo equipo, vehículo y útiles serán entregados al funcionario o empleado que los ocupa mediante un formulario de ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.

Cada funcionario o empleado será responsable de los bienes muebles que le fueren asignados para la realización de su trabajo individual. En caso de deterioro por mal manejo o descuido, los gastos de reparación corren a cargo del responsable de dicho equipo.

Cada bien o mueble que sufra daños o deterioro, el responsable de dicho bien tiene que reportarlo dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho a la Gerencia la cual tomará las medidas oportunas.

#### Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

#### Salidas de Activos Fijos

No podrá salir ningún equipo o mobiliario fuera de las oficinas de empresa sin la autorización por escrito de la Gerencia.

#### f) Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del gerente propietario.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO.**

### **CUENTAS DEL ACTIVO**

#### **CAJA:**

#### **CONTROL INTERNO:**

Solamente el cajero tendrá acceso exclusivo a su cubículo y a la custodia de sus fondos en efectivo.

Cuando el cajero esté fuera de su cubículo el efectivo debe quedar guardado bajo llave.

Emitir un recibo oficial de caja por cada efectivo.

La empresa debe contar con un plan sistemático para arqueos sorpresivos de los fondos del cajero.

El efectivo recibido que por cualquier causa no pueda depositarse oportunamente en el Banco deberá quedar debidamente resguardado en caja de seguridad.

El Cajero no debe tener acceso a los registros contables.

### **CAJA CHICA:**

#### **CONTROL INTERNO:**

La apertura, incremento o disminución del fondo fijo de caja chica en moneda nacional será aprobada por escrito por el gerente propietario. El fondo fijo de Caja Chica se crea para cubrir necesidades de desembolso de dinero que por su naturaleza imprevista y urgencia deben ser pagados en efectivo y no en cheques.

El límite máximo de erogaciones del fondo fijo de caja chica debe estar en dependencia del monto que se fije como fondo fijo de caja chica, cualquier erogación mayor de este límite debe justificarse plenamente, dejando constancia de la misma.

Todo desembolso definitivo debe ampararse en RECIBO DE CAJA CHICA, el que a su vez debe estar respaldado por los documentos que evidencien el pago efectuado tales como: facturas, recibos, órdenes, memorándums, etc. autorizados y/o firmados por el jefe del área que solicitó el desembolso.

Los documentos que respalden el RECIBO DE CAJA CHICA, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tener fecha comprendida

No tener enmendaduras, borrones o alteraciones.

Ser originales, no copias ni fotocopias.

Cancelarse con sello que diga CANCELADO.

El RECIBO DE CAJA CHICA debe ser pre numerado, elaborarse en original y controlarse su secuencia numérica.

El RECIBO DE CAJA CHICA se redactará claramente, se mencionará en el mismo, el No. de factura, recibo, orden o cualquier otro documento justificativo que le sirva de soporte. Llevará la firma del encargado del fondo, y de un funcionario competente y de la persona que recibe el dinero.

El fondo fijo de caja chica no debe mezclarse con fondos de Caja General, ni con otros fondos personales del encargado del mismo.

Es prohibido cambiar cheques de particulares, empleados, funcionarios y aún de la misma empresa con el dinero del fondo.

Las personas que tienen cargos de dirección o lleven registros contables dentro de la empresa, no deben manejar Fondos Fijos por ser esta función incompatible con su cargo.

La persona que maneja fondos fijos podrá ser arqueada en cualquier momento que lo estime conveniente el Contador.

Las solicitudes de reembolso deben presentarse en el formato REEMBOLSO DE CAJA CHICA que deberá acompañarse de los RECIBOS DE CAJA CHICA en orden numérico secuencial, con sus soportes.

Siempre que se traspase el fondo de una persona a otra por motivos de cambio de funciones o por dejar de pertenecer a la empresa, debe registrarse contablemente el nombre del nuevo responsable del fondo.

## **DOCUMENTOS Y CUENTAS X COBRAR: CONTROL INTERNO:**

Las solicitudes de adelantos a funcionarios y empleados deberán formularse por escrito en original y copia.

Los adelantos deben ser autorizados por el gerente.

Los préstamos deben ser autorizados por el gerente.

Cuando la solicitud hubiere sido aprobada deberá enviarse el original a Contabilidad para la elaboración del cheque y adjuntarse al comprobante de

pago y la copia de dicha solicitud deberá enviarse al encargado de preparar la nómina para el control de las deducciones.

La rendición de cuentas de los adelantos para compras y gastos deben soportarse con documentación a nombre de la empresa, de fecha próxima posterior a la fecha del cheque y antes de la rendición de cuentas, sin borrones y enmendaduras, relacionada con el gasto por el cual se solicitó.

Las rendiciones de cuentas deben coincidir siempre con los anticipos solicitados, los sobrantes deben depositarse íntegramente en Caja.

Se llevará registro auxiliar por cada funcionario o empleado que reciba adelanto y el total de dichos adelantos coincidirá en todo momento con el total registrado en la cuenta de mayor respectiva.

### **BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

#### **CONTROL INTERNO:**

- La Junta Directiva debe constar en acta la autorización de la compra de equipo rodante, de computación, de Mobiliario y equipo de oficina.
- Se han de llevar registros auxiliares del equipo rodante, equipo de computación, mobiliario y equipo de oficina y artículos de uso.
- Los registros, anteriormente mencionados, se han de conciliar periódicamente contra los saldos del mayor de cada una de las cuentas.
- Periódicamente se han de efectuar inventarios físicos del activo fijo y compararse con los registros correspondientes.
- La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad de personas independiente del cuidado y control de los bienes.
- Los registros de activo fijo han de contener la información y detalles necesarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa, a fin de mantener un control efectivo de los bienes.
- Se han de llevar registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentran en uso, a pesar de que en libros se hayan dado de baja.
- Se han de controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancia de cualquier índole.

### **DEPRECIACIÓN ACUMULADA:**

#### **CONTROL INTERNO:**

La cuota de depreciación mensual del activo fijo debe basarse en lo establecido para tal efecto en la Ley de concertación tributaria #822 articulo# 34 Sistema de depreciación y amortización

Cada una de las cuentas auxiliares antes detalladas deberán estar conformadas por sub-sub-cuenta para el control de la depreciación por cada bien consignado dentro del activo fijo en la cuenta de mayor que corresponda, en lo aplicable.

Los incrementos (créditos) a la cuenta de Depreciación Acumulada deberán ser correspondidos simultáneamente con cargos a las cuentas de depreciación respectiva de las cuentas de resultados.

### **CUENTAS DE PASIVOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR:**

#### **CONTROL INTERNO:**

Los documentos suscritos para amparar adeudos y obligaciones contraídas a favor de proveedores y acreedores deberán ser firmados por los miembros autorizados por el gerente propietario.

Debe llevarse control individual a nivel de sub-sub-cuentas por cada adeudo contraído

El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse periódicamente con los estados de cuenta que envíe el banco.

La relación de los saldos de los auxiliares deben coincidir con las cuentas de Mayor respectivas.

### **IMPUESTOS Y RETENCIONES X PAGAR:**

#### **CONTROL INTERNO:**

La cuenta de Mayor que establece el catálogo de cuentas debe balancearse mensualmente con las cuentas auxiliares respectivas.

A fin de evitar multas y recargos por mora, los impuestos deben ser cancelados en el tiempo establecido por la Institución (Estado) a quien se debe pagar.

Los egresos por pago de impuestos deben observar los requisitos de control establecidos en este sistema.

Los impuestos que no se cancelen en el mes que corresponda deben ser provisionados.

Si el pago del impuesto que fue provisionado resultare menor o mayor que la provisión, debe efectuarse el ajuste correspondiente.

Solamente se efectuarán las retenciones que señalen las Leyes Fiscales y laborales vigentes en el país.

Las retenciones efectuadas deberán enterarse a los organismos interesados en las fechas establecidas por ellos para evitar el pago de multas y recargos.

### **GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR:**

#### **CONTROL INTERNO:**

El control interno aplicable a los gastos acumulados por pagar debe ejercerse principalmente mediante el control de las cuentas y gastos con que se encuentren relacionados.

Como una práctica recomendable, deben llevarse registros auxiliares

### **OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO:**

#### **CONTROL INTERNO:**

Los documentos que se firmen por préstamos que se reciban de otras instituciones, deberán ser firmados por los miembros autorizados.

Deberá llevarse control individual por cada préstamo que se reciba.

El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse periódicamente con los estados de cuenta que envíe la institución prestataria.

### **CUENTAS DE PATRIMONIO**

#### **RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:**

##### **CONTROL INTERNO:**

Las utilidades o déficit de ejercicios anteriores deben constar en los libros de registro del gerente.

Solamente el gerente puede disponer de las utilidades de períodos anteriores.

#### **RESULTADOS DEL EJERCICIO:**

##### **CONTROL INTERNO:**

El excedente o déficit del ejercicio debe constar en acta del gerente.

Solamente el gerente puede disponer del importe de los excedentes del ejercicio.

## **CUENTAS DE RESULTADOS**

### **GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN: CONTROL INTERNO:**

Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales.

Todos los conceptos de gastos deben estar autorizados invariablemente.

Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.

Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

### **OTROS INGRESOS:**

#### **CONTROL INTERNO:**

1. Es necesario llevar registros auxiliares de los diferentes conceptos clasificados como otros ingresos para llevar un control detallado de cada una de las sub-cuentas que generaron otros ingresos tal y como los expresados en las sub-cuentas arriba mencionadas.