



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

Subtema: Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la Micro Empresa SHERLOP STORE, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Arias Martínez Indira Valeska

Hernández López Shanna Avi

No. de Carné

13 – 09038– 7

13 – 09468–8

Tutora:

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

Jinotepe, diciembre del 2017

Dedicatorias

A Dios, quien me ha dado la vida y en ella mucho más de lo que he podido imaginar, regalándome fuerza, perseverancia para mejorar y mucha fortaleza para llegar hasta la culminación de mi carrera.

A mi familia, por ser los pilares fundamentales en mi educación tanto académica como en la vida secular, por su incondicional apoyo y su amor infinito. Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos. Porque también es fruto de su esfuerzo y dedicación, a los docentes que estuvieron a lo largo de mi educación universitaria por haber puesto su granito de arena en mi formación.

También dedico de manera muy especial a futuros profesionales ya que espero que mi investigación pueda llegar a ser de utilidad así como muchas investigaciones anteriores me fueron de utilidad a mí en esta etapa de mi preparación profesional.

Br. Indira Valeska Arias Martínez

A Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, por haberme regalado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi familia por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles y por facilitarme los recursos necesarios para estudiar.

Br. Shanna Avi Hernández López

Agradecimientos

Agradezco primeramente a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto de mi vida y darme salud, proporcionarme lo necesario para seguir adelante día a día, para lograr mis objetivos, por darme fuerza, esperanza y una razón de vivir.

A mi familia que son la fuerza incondicional, que me han apoyado de manera infinita, siendo fuente de inspiración para poder lograr mis metas y continuar adelante; por la comprensión en los momentos más difíciles, por el consuelo y amor que me brindan.

A los docentes que a lo largo de estos 5 años nos han brindado sus conocimientos con dedicación, paciencia, comprensión y respeto. Por escucharnos, por orientarnos, por ser partícipes de nuestra formación y por ser pilares fundamentales de nuestros conocimientos que forman a tantos profesionales. En especial a mi estimada tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez.

A la Ing. Sharon de los Ángeles Hernández López quien me brindó su tiempo y me facilitó toda la información necesaria y sin excusas, motivándome en cada encuentro, para poder realizar el presente trabajo.

Br. Indira Valeska Arias Martínez

Agradezco primeramente a Dios por haberme dado la fuerza suficiente para culminar esta etapa de mi formación profesional, por brindarme cada día de vida y por regalarme sabiduría y entendimiento en mis estudios.

Agradezco a mi familia padre, madre y hermanas por el apoyo incondicional que me han brindado al sacarme adelante y hacer posible que mi sueño de profesional se cumpla.

También agradezco de manera muy especial a la Ing. Sharon de los Ángeles Hernández López por abrirme las puertas de la micro empresa SHERLOCK STORE apoyándome incondicionalmente en el transcurso de este trabajo y así poder cumplir con mis objetivos educativos.

Br. Shanna Avi Hernández López



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: ``Año de la Universidad Emprendedora``

01 de diciembre 2017

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

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el Tema: **Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país**, presentado por los (as) bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Arias Martínez Indira Valeska	13-09038-7
2	Hernández López Shanna Avi	13-09468-8

Siendo el subtema:


Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la Micro Empresa SHERLOP STORE, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

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

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

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

Atentamente.


Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez
Tutora de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

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

Resumen

La contabilidad siendo una herramienta importante dentro del convivir diario para pequeñas y medianas empresas se ha convertido en un instrumento fundamental para la toma de decisiones que tiene por objeto obtener resultados favorables al realizar inversiones económicas; por ende la aplicación de un sistema contable es de gran utilidad; ya que radica en las necesidades de controlar todas las operaciones realizadas por la entidad, con el fin de suministrar información precisa y oportuna.

Esta investigación se centra en el diseño de una propuesta de Sistema Contable para la Micro Empresa SHERLOP STORE con la finalidad de aportar al buen funcionamiento de los procesos operativos, elaborando un manual que contiene políticas, normas, procedimientos y formatos para el personal encargado de las diferentes áreas, sirviendo de guía en las actividades que se efectúan, con la intención de fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones económicas.

Cabe señalar que la investigación se desarrolló bajo un marco teórico definiendo todo lo relacionado con sistemas contables para PYMES, así mismo se realizó un diagnóstico con el fin de obtener información real, para ello se utilizaron técnicas de recolección de datos como: la encuesta, la entrevista y la observación, las cuales se aplicaron al personal que labora en dicha pyme, misma que ayudo a elaborar un Sistema Contable adecuado a las necesidades de la micro empresa.

La información proporcionada por las técnicas e instrumentos permitió describir el sistema contable que posee la micro empresa, determinando que en la actualidad esta no cuenta con un sistema contable de manera establecida, sin embargo se conoció que las operaciones que se realizan se registran de manera empírica impidiendo que esta realice de manera correcta los procedimientos contables que se establecen en las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, afectando está en la toma de decisiones.

Índice

1.	Introducción del tema y subtema	1
2.	Antecedentes	3
3.	Justificación	5
4.	Objetivos	6
4.1.	Objetivo General.....	6
4.2.	Objetivos Específicos	6
5.	Desarrollo del subtema	7
5.1.	Fundamentación teórica.....	7
5.1.1.	Conceptos y principios generales.....	7
5.1.1.1.	Definición de contabilidad.....	7
5.1.1.2.	Importancia de la contabilidad	7
5.1.1.3.	Sistemas contables.....	9
5.1.1.4.	Características cualitativas de la información contable.....	10
5.1.1.5.	Situación financiera	14
5.1.1.6.	Base contable de acumulación.....	15
5.1.2.	Políticas contables.....	15
5.1.3.	Catálogo y manual de cuentas.....	16
5.1.4.	El proceso contable	17
5.1.5.	Estados Financieros	19
5.1.6.	Libros principales y auxiliares	20
5.1.6.1.	Definición	20
5.1.6.2.	Características.....	20
5.1.6.3.	Libro Diario	21
5.1.6.4.	Libro Mayor.....	22
5.1.6.5.	Libros auxiliares	23
5.1.6.6.	Tipos de libros auxiliares.....	23
5.1.7.	Marco legal y normativo.....	24
5.1.7.1.	Aspectos legales	24
5.1.7.2.	Normas Internacionales de Información Financiera.....	26
5.1.8.	Control interno	27

5.1.8.1.	Definición	27
5.1.8.2.	Objetivos.....	28
5.1.8.3.	Componentes del control interno.....	29
5.1.8.4.	Limitaciones del control interno.....	33
5.1.9.	Análisis de los sistemas contables	33
5.1.9.1.	Objetivos.....	33
5.1.9.2.	Áreas de análisis de un sistema contable.....	34
5.1.9.3.	El tamaño de la empresa y los procesos contables	35
5.1.9.4.	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.....	36
5.1.9.5.	Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.....	38
5.2.	Diseño metodológico.....	41
5.2.1.	Tipo de estudio.....	41
5.2.2.	Método de investigación.....	41
5.2.3.	Fuentes de información.....	42
5.2.3.1.	Fuentes primarias.....	42
5.2.3.2.	Fuentes secundarias	42
5.2.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	43
5.2.4.1.	Técnicas de recolección de datos.....	43
5.2.4.2.	Instrumentos de recolección de datos.....	43
5.2.5.	Técnicas para el procesamiento de la información	44
5.2.5.1.	Población y muestra.....	44
5.3.	Análisis y discusión de resultados	45
5.3.1.	Resultados de la aplicación de entrevistas	45
5.3.1.1.	Perfil de la Micro empresa.....	45
5.3.1.2.	Misión.....	49
5.3.1.3.	Visión.....	49
5.3.1.4.	Principios y valores	49
5.3.1.5.	Estructura organizacional	49
5.3.1.6.	Descripción del capital humano	50
5.3.2.	Resultados de la observación del sistema contable.....	50
5.3.2.1.	Descripción del sistema contable	50

5.3.2.2.	Descripción del espacio físico de la oficina contable.....	51
5.3.2.3.	Resguardo de la información contable	51
5.3.3.	Resultados de la aplicación de cuestionarios	52
5.3.3.1.	Evaluación del sistema contable.....	52
5.3.3.2.	Debilidades en el sistema contable.....	52
6.	Propuesta del diseño de un sistema contable	55
6.1.	Introducción.....	55
6.2.	Objetivos de la propuesta	56
6.3.	Principios Éticos	57
6.3.1.	Misión	57
6.3.2.	Visión.....	57
6.3.3.	Principios y valores.....	57
6.3.4.	Estructura organizacional.....	58
6.3.4.1.	Fichas Ocupacionales	59
6.4.	Catálogo y manual de cuentas	61
6.4.1.	Catálogo de cuentas	62
6.4.2.	Manual de Cuentas.....	72
6.4.3	Instructivo del fondo fijo de caja chica.....	91
6.5.	Flujogramas de procesos	96
6.6.	Manual de utilización de formatos	101
6.7.	Manual de políticas contables.....	128
6.8.	Esquemas de los Estados Financieros básicos.....	141
6.9.	Estructura de las notas a los Estados Financieros.....	144
6.10.	Libros auxiliares	146
7.	Conclusiones	152
8.	Bibliografía	154
9.	Anexos	158

Índice de gráficos

<i>Ilustración 1 Etapas del ciclo contable.....</i>	18
<i>Ilustración 2 Estructura organizacional de la Micro empresa:.....</i>	58

Índice de tablas

Tabla 1 Clasificación de las PYMES	25
Tabla 2 Tabla de Depreciación de la propiedad planta y equipo	135

1. Introducción del tema y subtema

Los sistemas contables son el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Podemos decir que este comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para recopilar, organizar, registrar e interpretar la información financiera en forma útil para la toma de decisiones.

El presente trabajo investigativo consiste en la propuesta del diseño de un sistema contable para la micro empresa SHERLOP STORE, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento carazo, durante el segundo semestre del año 2017; con el diseño de este sistema se pretende proporcionar información precisa de cómo se deben registrar las operaciones diarias para que facilite la toma de decisiones oportuna.

El documento está enmarcado en la descripción de los siguientes acápite los cuales darán la pauta para consumir el informe, enumerándolos a continuación:

I Capítulo: Introducción

II Capítulo: Antecedentes

III Capítulo: Justificación

IV Capítulo: Objetivos del trabajo

V Capítulo: Desarrollo del subtema (Fundamentación teórica, diseño metodológico y análisis y discusión de los resultados)

VI Capítulo: Propuesta del diseño de un sistema contable

VII Capítulo: conclusiones

Este trabajo se desarrolló bajo una investigación descriptiva utilizando el enfoque cualitativo y el método inductivo, así mismo se utilizaron técnicas de recolección de información como son: guía de observación, entrevista y cuestionario, los cuales fueron aplicados al personal que labora en la micro empresa objeto de estudio; definiendo de esta manera el diseño metodológico que garantiza la interacción directa con el ente seleccionado y las áreas correspondientes. Además que

esto facilita el conocimiento de las fortalezas o limitantes que presenta la misma, sirviendo de insumo para elaborar la propuesta.

La propuesta de este trabajo muestra la importancia de la existencia de un sistema contable, debido a que este mejora la eficiencia de las operaciones financieras, generando información mucho más rápida y mostrando una estructura organizacional que le permite brindar mejor atención para con los clientes y así beneficiando a la propietaria a tomar decisiones acertadas para el buen funcionamiento de la micro empresa debido a que dicho negocio se dedica a la comercialización de ropa nueva y de calidad.

2. Antecedentes

Los sistemas contables son un conjunto de elementos que coordinados entre sí permiten determinar la situación financiera y económica de una empresa de manera eficiente y oportuna para la toma de decisiones. El presente trabajo de investigación tiene como tema “Propuesta de diseño de un sistema contable para las PYMES de la IV región del País”, es por ello que se indagaron sobre trabajos que tienen estrecha relación con el tema en estudio, los cuales servirán de referencia para sustentar el desarrollo de esta temática que es indispensable para las PYMES, entre los cuales cabe mencionar:

Rodríguez y García (2015) exhibieron en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua; UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa un estudio para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas proyectando en su trabajo como objetivo “ Evaluar el diseño de un Sistema Contable basado en NIIF para PYMES en la empresa IMCOMACON en el I semestre del 2015 determinando que la investigación realizada será eficaz, unificada y precisa para la correcta implementación del sistema contable basado en las NIIF para las pymes.

Por su parte, Gutiérrez y Vega (2015) en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua; UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, presentaron un seminario para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, en este trabajo se planteó como objetivo “ evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central del municipio de Matagalpa” finalmente se describió el Sistema Contable y la estructura del Control Interno de la empresa Estación de Servicios Gas Central, por lo tanto esta investigación será de gran apoyo para el conocimiento de los propietarios y demás usuarios que laboran en la entidad en lo que respecta a la toma de decisiones.

A su vez, Montoya (2014) presentó en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua; UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí un estudio para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas; en su trabajo persigue el siguiente objetivo “ diseñar un sistema contable que permita llevar un control eficiente y eficaz de las

operaciones realizadas en la empresa COSMO SERVICENTER AUTOLAVADO” concluyendo que el diseño contable abarca las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio y además de que facilito mejorar las deficiencias contables que tienen la mayoría de las pequeñas y medianas empresas hoy en día.

Así mismo Vallecillo, Espinoza y Olivas (2013) presentaron en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua; UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí una tesis para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas. En su trabajo persiguieron el siguiente objetivo “diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la educación R, L. ubicada en la ciudad de Estelí para el II semestre del año 2013” consumando que se pudo efectuar el sistema contable para estructurar de manera eficaz la información económica que posee la cooperativa.

De igual manera Gutiérrez (2012) realizo en la Universidad del Valle, facultad de ciencias de la administración un trabajo de grado para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas teniendo como propósito diseñar un sistema de información contable para la empresa FABRIFARMA S.A., que se ajuste a los requerimientos según los procesos y además la dirección hacia una correcta toma de decisiones que le permita ser competitiva en el mercado manteniendo un crecimiento sostenible en el tiempo.

Las investigaciones señaladas como antecedentes al tema de estudio son de gran importancia debido a que proporcionan información relevante sobre los sistemas contables y serán de beneficio para la elaboración de esta investigación, además de que en este informe de seminario se propondrá diseñar un sistema contable para la Micro empresa SHERLOP STORE que se adapte a las necesidades del negocio y de igual forma refleje información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

3. Justificación

El presente trabajo está centrado en el interés de proponer diseño de un sistema contable para la micro empresa SHERLOP STORE, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento Carazo, durante el segundo semestre del año 2017. Los sistemas son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, para ser analizados, clasificados y registrados en la presentación de los estados financieros. Por lo tanto, este, debe ajustarse plenamente a las necesidades de las PYMES, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva; el diseño de un sistema contable en la micro empresa los beneficiara debido a que les permitirá presentar información contable eficaz y eficiente que les facilite la toma de decisiones.

El presente informe se desarrolla bajo una investigación descriptiva; debido a que este busca identificar las características y elementos del universo a estudiar, este método mide y recoge información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que quiere llegar; utilizando un enfoque cualitativo. Así mismo se utilizarán técnicas e instrumentos de recolección de datos tales como: observaciones directas, entrevistas y cuestionarios, los cuales brindarán información necesaria para interpretar los resultados obtenidos por dichas intervenciones y de esta manera realizar la propuesta.

La investigación será de gran relevancia para la micro empresa SHERLOP STORE; debido a que brindará mayor información sobre el ejercicio de las operaciones y de las principales funciones o actividades que se llevan a cabo en la misma, permitiendo a los propietarios ampliar sus conocimientos acerca de sistemas contables y de normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas, lo que les ayudara a tomar decisiones tanto administrativa como financiera de sus recursos. Además de que servirá a estudiantes y profesionales que deseen estar al tanto sobre esta temática, o bien que lo utilicen como base para la realización de investigaciones futuras tanto a nivel de facultad como a nivel nacional.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Proponer diseño de un Sistema Contable para la Micro empresa SHERLOP STORE, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2. Objetivos Específicos

1. Conceptualizar los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables.
2. Identificar aspectos generales de la Micro empresa SHERLOP STORE, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir la aplicación del sistema contable actual, para su evaluación.
4. Evaluar el sistema contable implementado por la Micro empresa SHERLOP STORE.
5. Diseñar una propuesta de Sistema Contable para la Micro empresa SHERLOP STORE.

5. Desarrollo del subtema

5.1. Fundamentación teórica

5.1.1. Conceptos y principios generales

5.1.1.1. Definición de contabilidad

Narváez (2007) define, “la contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero así como el interpretar sus resultados”.

En cuanto a Romero (2014) explica la contabilidad basándose en la NIF A-1, “como una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera, las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformaciones y otros eventos”. (pág. 51)

Por consiguiente la contabilidad se encarga de cuantificar, medir, clasificar, registrar, presentar y analizar; todas y cada una de las operaciones efectuadas por las empresas que llevan un adecuado registro de sus transacciones, con el fin de facilitar la dirección y el control de las normas y procedimientos aplicadas de forma sistemática y ordenada; con el objetivo de brindarles información fiable y oportuna que les garantice la correcta toma de decisiones a las distintas partes interesadas.

5.1.1.2. Importancia de la contabilidad

Narváez (2007) explica:

La contabilidad es de gran importancia por lo que establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio, proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa; prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio y además sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (pág. 27)

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa, y su importancia se deriva de las siguientes consideraciones según Sandoval (2008):

- El empresario invierte valores en el negocio y necesita controlar que su movimiento esté justificado, y las existencias en todo tiempo sean las debidas.
- No solamente se invierten valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, precedentes de compras a créditos o préstamos, y por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos.
- Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio puede obtenerse saludables enseñanzas el empresario para normar sus actos futuros.
- Los impuestos están basados en la inversión de capitales, por lo tanto se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

En síntesis, la contabilidad es importante porque sirve al empresario: para controlar el movimiento de sus valores; conocer el resultado de sus operaciones; su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial.

Cabe mencionar que la contabilidad es de suma importancia para todas y cada una de las Pequeñas y Medianas Empresas de Nicaragua (PYME), porque a través de esta se conoce con exactitud la situación contable y financiera del negocio, así mismo ayuda a determinar los posibles riesgos a los que puede incurrir la entidad y presentar posibles soluciones que permitan suministrar información razonable, eficaz y eficiente con base en registros técnicos para la toma de decisiones en un futuro.

5.1.1.3. Sistemas contables

5.1.1.3.1. Sistemas manuales

Para Romero (2007):

El procedimiento o sistema manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad. Como su nombre lo indica, es aquel que se lleva cabo por medio de registros efectuados a mano. (pág. 235)

En cambio, para Francis (2010):

Un sistema de contabilidad manual requiere que el contador o tenedor de libros registre a mano las transacciones comerciales en el diario general, libro mayor y en la hoja de trabajo. Este proceso puede ser completado por cualquiera utilizando papel real y hojas de contabilidad o mediante la creación de estas hojas en un programa informático como Excel. Se considera manual, ya que cada transacción se introduce en el sistema de manera individual.

Dicho brevemente el sistema manual se basa en el registro y cálculo de las operaciones financieras ejecutadas de forma manual o bien dicho por el esfuerzo humano. Es decir es la forma de procesamiento más simple de la contabilidad, en donde todas las operaciones o transacciones son efectuadas de manera manuscrita y realizando mentalmente los cálculos respectivamente al período correspondiente, brindando la información de carácter resumida, interpretada y presentada en los papeles de trabajo adecuado.

5.1.1.3.2. Sistemas automatizados

Un Sistema Computarizado o automatizado es una herramienta de mucha utilidad, que consiste en la aplicación de procedimientos tecnológicos de la computación y diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistematizada de las operaciones o demás hechos contables que sucedan dentro de la organización. (Romero Lopez, 2007, pág. 235)

A su vez, Sastrias (2008) considera que:

Los sistemas automatizado son los que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, calculo, registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene en este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud.

En síntesis, los sistemas automatizados o bien llamados computarizados se caracterizan por procesar todos los datos de las transacciones efectuadas en un período de tiempo en las entidades tanto del sector público como del privado permitiendo trabajar con mayor rapidez y precisión en lo que respecta a los datos estadísticos de los estados de situación financiera; lo cual accede a la captación, registro, cálculo y recapitulación de cada uno de los procedimientos contables aplicados para la obtención de los informes contables correspondientes.

5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable

Las NIIF para PYMES (2017) establecen las siguientes características cualitativas para la información contable:

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes

la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

- **Materialidad o importancia relativa:** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.
- **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- **Prudencia:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la

infravaloración deliberada de activos o ingresos o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

- **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.
- **Oportunidad:** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.
- **Equilibrio entre costo y beneficio:** Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos. (págs. 13, 14, 15)

Para Romero (2014):

Las características cualitativas deben considerarse como un todo o suma de cualidades que guiarán la preparación y comunicación de la información financiera. Asimismo, nos permitirán seleccionar métodos contables o determinar la cantidad de información que se debe revelar, para presentar al usuario que le sea de útil en su toma de decisiones. (pág. 133)

Para Romero las características cualitativas se clasifican en:

1. Características primarias

Las características cualitativas primarias establecen que la información financiera debe ser:

- **Confiable:** Es aquella que se manifiesta cuando, su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, por lo que el usuario los acepta y utiliza para la toma de decisiones.
- **Relevante:** se manifiesta cuando su efecto es capaz de influir en las decisiones económicas del usuario.
- **Comprensible:** cualidad que requiere que el mensaje sea correctamente comunicado para facilitar su comprensión por parte de los usuarios; por ello, se debe buscar la manera más adecuada para hacerlos entendibles.
- **Comparable:** busca que la información sea elaborada de modo tal que le permita al usuario compararla a lo largo del tiempo, es decir identificar y analizar diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y otras similares. (pág. 134)

2. Características secundarias

Las características cualitativas secundarias de la contabilidad son:

- **Veracidad:** la veracidad de la información es una de sus cualidades esenciales, ya que de no cumplirse se desvirtúa la representación de la entidad.
- **Representatividad:** Para que la información financiera sea representativa, su contenido debe corresponder con las operaciones y eventos económicos que afectaron a la entidad.

- **Objetividad:** De conformidad con la NIF A-4 la información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir; que no se encuentre equivocada, manipulada o distorsionada para beneficio de grupos o sectores que puedan perseguir intereses particulares.
- **Verificabilidad**
- **Información suficiente** (pág. 135)

5.1.1.5. Situación financiera

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) (2017) define, “La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera”.

Estos se definen como sigue:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos; en cambio un pasivo, es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos y el patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. (IASB, 2017)

Bravo, Lambretón y Márquez (2007) definen la situación financiera como aquella que: “Está determinada por los recursos que posee una empresa y la forma en que éstos están siendo financiados”. (pág. 294)

Con referencia a lo anterior la situación financiera es un documento de información en donde se proyecta cómo se encuentra económicamente la Micro empresa en un periodo determinado, este informe está estructurado por cuentas de activos, pasivos y capital. Se puede decir que esta es la representación en moneda del valor de la entidad o sea la valuación de la misma, a través de la unidad de medida que se denomina dinero, permitiéndole conocer a los propietarios la disponibilidad en efectivo, su estabilidad y productividad.

5.1.1.6. Base contable de acumulación

Romero (2014) considera que:

Al utilizar la base contable de devengo o acumulación, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga efectivo u otro medio líquido equivalente, de manera que se registra contablemente y se incluyen en los estados financieros de los ejercicios con los cuales están relacionados. (pág. 71)

A su vez, Guajardo y Andrade (2008) definen:

La base contable acumulada o devengada como el fundamento de la contabilización de las transacciones que efectúa una organización económica, la cual facilita la comparación de los estados financieros de un periodo a otro, es útil para conocer el desempeño de los negocios y además cumple con los postulados o principios de la contabilidad financiera.

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

Por consiguiente la base contable de acumulación o devengo se refiere a la contabilización de las transacciones, transformaciones, eventos y demás actividades en el período en el cual se efectúan y no cuando se realiza un pago u otro medio líquido equivalente, es decir se reconocen las partidas en el momento en las que estas son realizadas por los encargados la cual facilita la comparación de los estados financieros de un período fijo a otro.

5.1.2. Políticas contables

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 8), “las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros”. (NIC 08, 2005, pág. 3)

De igual manera Catacora (2009) explica que:

Las políticas contables se establecen con la finalidad de regular todas las actividades contables referentes a los registros, tratamientos y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia.

Por las consideraciones anteriores se puede describir que las políticas contables son un conjunto de normas, principios, reglas y procedimientos adoptados por una entidad para preparar, realizar e interpretar los estados o documentos contables elaborados en un período determinado. Esta le permitirá a la Micro Empresa comprobar si los estados de información financiera son presentados razonablemente y acuden a las necesidades que presenta la misma para la proporción de información relevante y fiable para la toma de decisiones.

5.1.3. Catálogo y manual de cuentas

Para Guajardo (2012)

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

Así mismo Narváez (2007):

El catálogo de cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También el catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. (pág. 158)

A su vez Guajardo (2012) define:

El manual de cuentas o contable, es un documento en el que, además de los números y títulos de las cuentas usadas en una entidad económica, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas así como lo que presenta su saldo. Este es una importante referencia para estandarizar y sistematizar el registro de las transacciones contables. (pág. 130)

En conclusión el catálogo y manual de cuentas se utiliza para analizar y clasificar de manera ordenada cada una de las cuentas y subcuentas que se manejan para el registro de las transacciones consumadas por la entidad, así mismo estos se colocan en el orden por el cual se catalogan las cuentas para tener una mejor cronología de sus operaciones; detallándolas de la siguiente manera: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

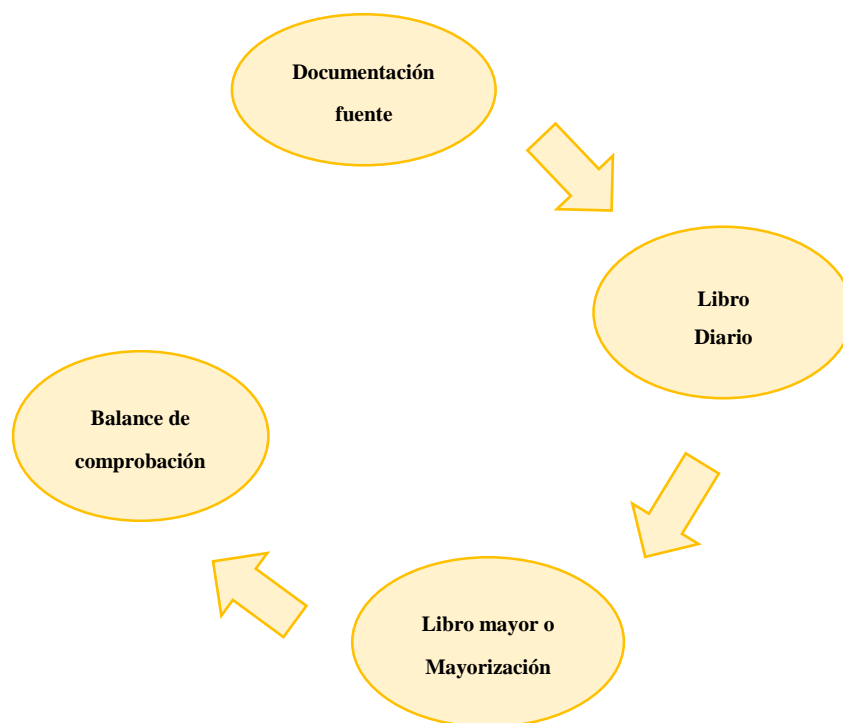
5.1.4. El proceso contable

Latorre (2013):

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en libros diarios contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

A su vez, Romero (2014) considera: “El proceso contable como una técnica para registrar operaciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que afectan económicamente a una entidad. También abarca las transacciones devengadas amparadas en documentación comprobatoria”. (pág. 442)

Ilustración N° 1: Etapas del ciclo contable



Fuente: (Latorre, 2013, pág. 4)

Para Johana (2013) Este proceso está formado de los siguientes pasos:

1. Registrar las transacciones en el diario.
2. Pasar la información del diario general al mayor general
3. Obtener la balanza de comprobación.
4. Registrar los asientos de ajuste.
5. Obtener la balanza de comprobación ajustada.
6. Formular los estados financieros.
7. Hacer los asientos de cierre.
8. Obtener la balanza de comprobación después del cierre.

Por consiguiente el proceso contable es aquel que forma parte del desarrollo para el cumplimiento de los fines que tiene una entidad; en lo que respecta a la sistematización, valuación, procesamiento y evaluación para el resultado de la información financiera. Este se encarga de

registrar ordenada y metódicamente las diferentes operaciones contables para la preparación de los estados financieros, los cuales sirvan de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

5.1.5. Estados Financieros

Para Lara (2008)

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información contable, es la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de la entidad a una fecha determinada o por un periodo definido, su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. (pág. 50)

Así mismo Romero (2014) determina, “los estados financieros como instrumentos mediante los cuales se comunica la información financiera que necesita el usuario general para fundamentar y tomar decisiones” (pág. 46).

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño 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 (Guajardo Cantu, 2008, pág. 44).

De lo antes expuesto los estados financieros son todos aquellos informes que muestran de forma sintetizada los datos fundamentales del proceso contable de un ejercicio; estos expresan una imagen clara del patrimonio; se debe agregar que es la revelación de la situación financiera de una entidad mediante la cual se notifica como se encuentra económicamente la empresa en un período determinando; siendo de utilidad al usuario en general para la toma de decisiones acertadas.

5.1.6. Libros principales y auxiliares

5.1.6.1. Definición

Lara (2008) define: “con el nombre de libros principales a los se denominan contablemente los libros diario y mayor y con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente” (pág. 222).

Los libros principales y auxiliares o libros contables son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir, a medida que van sucediendo las transacciones. (Catacora Carpio, 2009, pág. 225)

De manera que; los libros contables también llamados principales y auxiliares son aquellos documentos que soportan y reflejan los hechos con transcendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo. En estos se registra de forma analítica y detallada en cada una de las cuentas y subcuentas, cada una de las operaciones efectuadas consecutivamente por el ente que está realizando estos movimientos; reflejando información eficaz y eficiente de las utilidades que se obtienen en la empresa.

5.1.6.2. Características

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio se mencionan los siguientes artículos que hacen énfasis a las características que deben presentar los libros contables, los cuales son:

Arto. 30.- Podrán llevar los comerciantes los demás libros que estimen convenientes, pero para que puedan aprovecharlos en juicio han de estar escritos en castellano y reunir los requisitos prevenidos en los artículos 32 y 42.

Arto. 32.- Presentarán los comerciantes todos los libros a que se refiere el artículo 28, con excepción del Libro Copiador de Cartas y Telegramas, encuadernados, foliados y forrados,

al Registrador Mercantil de la jurisdicción donde tuviesen su establecimiento comercial o industrial, para que ponga en el primer folio de cada uno, nota firmada y sellada de los que tuviere el libro, con expresión del nombre del comerciante. Se estampará, además, en todas las hojas de cada libro, el sello del registro, y se fijará en ellas el timbre correspondiente al impuesto establecido por la ley.

Arto. 42.- Los comerciantes salvarán a continuación, inmediatamente que los adviertan, los errores u omisiones en que incurrieren al escribir los libros; explicando con claridad en qué consisten y extendiendo el concepto tal como debiera haberse estampado. Si hubiere transcurrido algún tiempo desde que el error se cometió, o desde que se incurrió en la omisión, harán el oportuno asiento de rectificación, añadiendo al margen del asiento equivocado, una nota que indique la corrección. (Contraloría General de la República , 1914)

5.1.6.3. Libro Diario

Catacora (2009) describe que:

Un libro diario es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica, todas las operaciones referentes al negocio. El registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que haga práctico el uso de las hojas. Un libro diario debe reflejar operaciones que estén soportadas por documentos que revelen o evidencien las operaciones susceptibles de registro. (pág. 225)

Mientras tanto; Lara (2008) lo define:

“Como aquel en el cual se registran por orden progresivo de fecha cada una de las operaciones que se van efectuando, en el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono; sino, además una serie de datos de carácter informativo” (pág. 227).

El diario, también denominado libro de primera anotación, se utiliza para hacer un registro cronológico de todas las transacciones devengadas, debidamente identificadas y cuantificadas en unidades monetarias. (Romero Lopez, 2014, pág. 442)

Según se ha citado, el libro diario es aquel en donde se quedan registras cronológicamente todas las transacciones realizadas por la entidad, presentando las operaciones de acuerdo a los postulados básicos contables, así mismo en función de los efectos que estas hayan tenido en las cuentas básicas del activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos, permitiendo obtener un adecuado control de cada una de la cuentas que se manejan en una Empresa.

5.1.6.4. Libro Mayor

Lara (2008) describe al libro mayor: “como aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto del activo, pasivo o capital, en este se debe trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario (pág. 235).

El libro mayor, también conocido como libro de segunda anotación, se encuentran los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados, como consecuencia de las operaciones devengadas en el periodo contable. Es decir en este libro se destina un folio para cada cuenta, llamadas cuentas colectivas, a los que en los sistemas computacionales se le conoce como cuentas acumulativas. (Romero Lopez, 2014, págs. 443-444)

En cuanto a Guajardo y Andrade (2012) resumen: “que el mayor general es un libro o registro electrónico en el que se efectúa una anotación individual separada de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable”. (pág. 134)

Después de lo anterior expuesto, el libro mayor es aquel en cual se efectúa un registro individual o separado de los aumentos o disminuciones de cada una de las cuentas principales del activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos del sistema contable. Es decir que, en este se destina para cada cuenta un folio, en el cual se anotan las entradas y salidas que se perciben en período

determinado; permitiendo visualizar individualmente el saldo final que posee cada rubro o cuenta principal.

5.1.6.5. Libros auxiliares

Los libros auxiliares son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar. (Canelon, Pastran, & Silva, 2016)

De igual manera estos libros sirven de soporte para conocer las transacciones individuales, su número es limitado de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, de acuerdo a su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad. (Lopez, 2015)

De lo antes expuesto, se considera que los libros auxiliares son todos aquellos legajos que sirven de apoyo para conocer cada una de las operaciones que se consuman de manera individual y detallada de las informaciones registradas en los libros principales, estos procuran sustentar cada una de las transacciones efectuadas por la empresa, permitiendo un mejor control de sus ingresos y egresos los cuales permiten determinar con gran facilidad el entendimientos de los libros contables principales.

5.1.6.6. Tipos de libros auxiliares

- Cuentas de control: en este libro se detalla y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta.
- Subcuentas: este es el que sustenta la información presentada en los libros diario y mayor y contiene los valores correspondientes a las subcuentas y sus auxiliares.

- Auxiliar de compras y ventas: las empresas utilizan auxiliares de compras y ventas donde se registran en forma detallada la información solicitada por la administración de impuestos.
- Auxiliar de vencimientos: este se lleva con el fin de saber las cuentas por pagar que se tienen con terceros y las cuentas por cobrar. (Canelon, Pastran, y Silva, 2016)

Por su parte, Amaizz (2015) detalla los siguientes libros auxiliares:

- Libro Auxiliar de Banco: es todo aquel libro contable donde queda registrada de manera automática la información de las operaciones bancarias correctas expresadas en Cifras, este registra las operaciones de entrada y salida del efectivo y el capital.
- Libro de Inventarios: consiste registrar todos los bienes, tanto muebles Como inmuebles, activos, créditos y pasivos, vinculados o no al Comercio y también refleja la situación del patrimonio de la empresa.
- Libro auxiliar de compras y ventas al crédito. El libro auxiliar de compras a crédito: Se utiliza para registrar en el todas las compras a crédito que realice la empresa. Tiene por objeto poder obtener un resumen de todas las compras efectuadas por la empresa en un momento determinado y el auxiliar de ventas a crédito: Se asentarán en este libro, todas las ventas a crédito que realice la empresa y así controlar la cuenta del cliente con los cargos que correspondan, avaladas por facturas o por giros y queda respaldada por la aceptación de letras de cambio por parte del cliente.

5.1.7. Marco legal y normativo

5.1.7.1. Aspectos legales

La Ley No. 645 ley MIPYME (2008) establece lo siguiente:

Esta Ley es de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional. Así mismo, establece el marco legal de promoción y fomento de la Micro, pequeña y mediana empresa, denominadas también MIPYME, normando políticas de alcance general, detallando en los siguientes Arto.

Artículo 22. Desarrollo empresarial. El MIFIC, en coordinación con el INPYME, INTUR, INATEC y las organizaciones MIPYME, facilitará y promoverá el desarrollo de la MIPYME, mediante una adecuada vinculación entre las instituciones públicas y privadas. Las acciones de desarrollo empresarial deberán incluir entre otras; la creación de nuevas organizaciones y empresas, su formalización, la promoción de su transformación para aumentar el valor agregado en el proceso productivo y comercial, investigación y desarrollo de productos, capacitación, asistencia técnica y encadenamiento productivo.

Artículo 23. Promoción y flexibilización del acceso financiero de la MIPYME. El órgano rector, en coordinación con el INPYME, el Banco Central, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y el Sistema Financiero Nacional promoverá la implementación de políticas que faciliten el acceso al crédito y otras fuentes de capital, a favor de la MIPYME establecida y los nuevos emprendimientos.

El Gobierno de Nicaragua podrá gestionar y administrar fondos para proveer financiamientos para las inversiones que requieran las MIPYME, tanto en forma de financiamiento reembolsable, como no reembolsable.

El objetivo de las PYMES es fomentar y desarrollar de manera integral la Micro, pequeña y mediana empresa propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país. (Gaceta, 2008)

Tabla N° 1: Clasificación de las PYMES

VARIABLES	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa
Número total de trabajadores	1 a 5	6 a 30	31 a 100
Activos Totales (córdobas)	hasta 200.0 Miles	1.5 Millones	6.0 Millones
Ventas totales anuales (córdobas)	hasta 1 Millón	hasta 9 Millones	hasta 40 Millones

Fuente: (Vasquez, 2008)

Acuña (2014) afirma que:

El conjunto de Normas Jurídicas, Políticas, Procedimientos y Mecanismos de aplicación tanto por el sector público como el sector privado conllevan a crear y promover un clima de negocios apropiado para el desarrollo competitivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

5.1.7.2. Normas Internacionales de Información Financiera

5.1.7.2.1. NIIF integrales

Las NIIF para PYMES (2017) definen que: “las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general”. (pág. 7)

También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF completas. Asimismo suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables. (IASB, 2017, pág. 8)

Así mismo Varón (2012) afirma que:

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

5.1.7.2.2. NIIF para las pymes

De acuerdo a las NIIF para PYMES (2017):

Las pequeñas y medianas empresas son entidades que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas; y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Según Flores (2015):

La NIIF para las PYMES es un Estándar o Norma autónoma estructurado en 35 secciones o módulos, emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés), el mismo órgano emisor del estándar pleno (NIIF Plenas – IFRS Full) diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades específicas de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general.

5.1.8. Control interno

5.1.8.1. Definición

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) definen que:

Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los

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

Con respecto a Romero (2012) define el control interno como: “un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable a la empresa.

Cabe señalar que el control interno es un proceso elaborado por el consejo de administración y demás personal autorizado de la empresa, realizado con el fin de ofrecer una seguridad razonable de la consecución en lo que respecta a la confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia en las operaciones y así mismo busca el cumplimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables con el propósito de preparar, comprobar y distribuir los informes y análisis que les permitan mantener el control sobre las actividades y funciones que realiza una entidad.

5.1.8.2. Objetivos

5.1.8.2.1. Objetivos operativos

Los objetivos operativos deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma. (Contraloría General de la República de Nicaragua, Managua (CGR), 2015).

5.1.8.2.2. Objetivos de información

Los objetivos de información; hacen referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad. (CGR, 2015)

5.1.8.2.3. Objetivos de cumplimiento

El objetivo cumplimiento, está relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la entidad. (Contraloría General de la República de Nicaragua, Managua (CGR), 2015) (CGR, 2015).

Estos objetivos se refieren a la adhesión a las Leyes y Regulaciones a las cuales la Entidad está sujeta, dependen de factores externos que pueden ser particulares para la Entidad, grupos de Entidades o toda la comunidad del Servicio Público; para ello deben:

- Reflejar las leyes y regulaciones aplicables.
- Considerar la Tolerancia al Riesgo. (Contraloría General de la República de Nicaragua, Managua (CGR), 2015)

5.1.8.3. Componentes del control interno

Los Componentes del Control Interno son:

De acuerdo a las NTCI (2015) **Entorno de Control:**

El entorno de Control deberá proveer la estructura y disciplina para la actuación de los Servidores Públicos de la Entidad. La Máxima Autoridad y sus Directores o Jefes de Unidades Administrativas, deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el Control Interno, creando conciencia en los Servidores Públicos sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, base de su actuación. Como parte de un Entorno de Control, debe diseñarse una estructura

organizativa que esté alineada con los objetivos de la Entidad que incluya una adecuada asignación de responsabilidades. (pág. 15)

Así mismo Arens, et al (2007) define que:

El entorno de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control. (pág. 275)

Evaluación de Riesgos

De acuerdo a las NTCI (2015) la evaluación del riesgo:

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

La Administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la Entidad y tomar las acciones necesarias para responder a estos. El proceso de identificación deberá dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y si es posible relacionarlos con riesgos y actividades específicas.

Para efectuar una adecuada evaluación de riesgos, se debe:

- a) Identificar y analizar riesgos.
- b) Analizar factores internos y externos.
- c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- d) Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- e) Determinar cómo responder a los riesgos. (págs. 26-27)

Por su parte Arens, et al (2007) describen:

La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en la tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario. (pág. 277)

Actividades de Control

Las NTCI (2015) define las actividades de control como:

Acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos de la Entidad que contribuyen a la mitigación de los riesgos a los que están expuestos los objetivos de la Entidad. Las Actividades de Control se llevan a cabo por personas con ayuda de la tecnología y mecanismos de control, y deben ejecutarse con seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos que, de acuerdo a la Evaluación de Riesgos realizada, requieren de atención por el impacto potencial que pueden tener en los objetivos. (pág. 31)

Por otro lado Arens, et al (2007) definen:

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La Declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a 1) la separación de responsabilidades, 2) el procesamiento de información, 3) los controles físicos, y 4) las revisiones del desempeño. (pág. 278)

Información y Comunicación

Con respecto a las NTCI (2015):

La Información es necesaria en la Entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en función del logro de objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y, provee a la Entidad la información necesaria para la realización de los controles diarios. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

La información deberá estar compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia de los requerimientos de información en todos los niveles de la Entidad, de acuerdo a su necesidad. En cambio, la comunicación debe ser un proceso iterativo y continuo que permita proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa. (pág. 40)

En cuanto a Arens, et al (2007):

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

Supervisión – Monitoreo

De acuerdo a las NTCI (2015) la supervisión y el monitoreo:

Son evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas utilizadas para determinar si cada una de las Normas Específicas del Control Interno, incluyen controles para efectivizar los principios de cada Norma o componente y garantizar que estén presentes y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente a la Máxima Autoridad. (pág. 46)

En cambio, para Arens, et al (2007):

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación. (pág. 282)

5.1.8.4. Limitaciones del control interno

El COSO II (2013) establece las siguientes limitaciones:

- Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores productos del ser humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

5.1.9. Análisis de los sistemas contables

5.1.9.1. Objetivos

Catacora (2009) explica que el análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos:

- Asegurara la integridad de los datos: establece que todas las transacciones deben estar registradas.

- Adecuado registro y procesamientos de las operaciones: las operaciones deben efectuarse con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.
- Presentar la información financiera en forma confiable: este debe tener un mínimo grado de confianza acerca de las cifras y que estos se encuentren razonablemente presentados.
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información: la información debe ser generada y presentada oportunamente como herramienta en la toma de decisiones. (págs. 53-54)

5.1.9.2. Áreas de análisis de un sistema contable

Dentro del funcionamiento de un sistema contable; Catacora (2009) define las siguientes áreas de análisis:

- **Área tecnológica**

El análisis de la tecnología debe estar enfocado a evaluar y determinar si la plataforma computacional está soportando satisfactoriamente los objetivos de procesamiento de la información financiera. Los adelantos tecnológicos del hardware tienen impacto considerable o influencia sobre el procesamiento de las transacciones.

Normalmente el análisis tecnológico requiere de ciertas experiencias en el área. El análisis de la tecnología puede estar enfocado hacia distintas plataformas computacionales. Este debe cumplir con ciertos objetivos de seguridad desde el punto de vista contable:

Acceso a la información

Procesamiento de los datos

Emisión de informes (pág. 56)

- **Programas y softwares relacionados**

El análisis de los programas y softwares relacionados, varía si estos fueron adquiridos o desarrollados internamente por la empresa. Debe tomarse en cuenta que todo programa de aplicación en computadora, tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con las últimas herramientas tecnológicas en programación, sino para que sirva efectivamente al usuario final en el desarrollo de sus trabajos. (pág. 57)

- **Políticas contables**

Desde el punto de vista gerencial una política contable se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se debe manejar las operaciones de cualquier organización. (pág. 58)

- **Estructura organizacional**

La estructura organizacional es la forma que adopta una empresa para poder llevar cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.

Cada área de análisis debe ser tratada en forma individual y tomar en cuenta la relación que existe entre cada una de ellas. No debemos olvidar en ningún momento que toda operación registrada terminara reflejándose en las cifras de los estados financieros. (pág. 59)

5.1.9.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables

Según Catacora (2009) las clasifica de la siguiente manera:

De acuerdo con el tamaño:

- **Pequeña empresa**

Es aquella que maneja escaso material y pocos empleados. Se caracteriza porque no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietarios del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo. (pág. 61)

- **Mediana empresa**

En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo; en consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia. (pág. 61)

- **Gran empresa**

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

Independientemente de la clasificación que se desee aplicar en una empresa, los procesos contables se hacen más complejos a medida que aumenta el tamaño de la entidad. Existe una relación directa entre el volumen de los negocios y los procedimientos contables llevados a cabo por una empresa.

5.1.9.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad

Para Catacora (2009):

Un sistema es una serie de elementos relacionados entre sí y con ciertos atributos. Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procedimiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estaría al día o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna a las correspondientes autoridades reguladoras. Normalmente las mayorías de las empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, tratan de establecer sistemas tanto manuales como mecanizados que permitan cumplir con las obligaciones a las cuales están sujetas.

En el momento actual, los sistemas y tecnología de la información constituyen un elemento clave para las empresas, facilitando nuevos diseños organizativos, al tiempo que dan un lugar a nuevos procedimientos de gestión, nuevas estrategias y nuevos valores, y pueden convertirse en el verdadero motor del cambio y principal de fuentes de ventajas competitivas. (pág. 63)

Catacora menciona algunos aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad, tenemos los siguientes:

- **Servicios externos de contabilidad:**

Son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas, con frecuencia, algunas empresas recurren a este tipo de servicios externos de procesamiento de la información contable. (pág. 65)

- **Problemas con el software contable:**

Se deben a una inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre los programas de computación que se desarrollan o compran para una empresa. Muchos problemas son consecuencias directas de la falta de visión contable y de sistemas que en algunos casos tiene el personal encargado de diseñar los programas contables. (pág. 65)

- **Personal no capacitado:**

Este puede presentarse por dos razones, la evaluación inadecuada al momento del ingreso; puede generar problemas posteriores que pueden pasar inadvertidos en el momento de su contratación y por último deficiencia en la capacitación del personal activo. (pág. 65)

- **Ausencias de normas y procedimientos establecidos:**

Las normas y procedimientos, son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. En cualquier caso, el futuro de la contabilidad está totalmente atado a lo que será el desarrollo de los sistemas y su impacto en las formas como actualmente son procesadas las transacciones u operaciones financieras. (pág. 65)

5.1.9.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz

Los pasos para diseñar un sistema contable según Giménez (2008) son:

1. Análisis de la empresa y su entorno

El primer paso a la hora de diseñar un sistema es el análisis de la empresa o sistema a controlar objeto del trabajo. Para ello, tendremos en cuenta los siguientes factores que van a condicionar el sistema:

- 1.1. Análisis de la actividad y el sector
- 1.2. Análisis del tamaño y el entorno
- 1.3. Análisis de la organización

2. Análisis de operaciones

Analizada la empresa y su entorno, la parte fundamental y más laboriosa de cara a nuestro objetivo, es el análisis pormenorizado de todas las operaciones que realiza o va a realizar nuestra empresa. Dicho análisis consiste en:

1. Identificación de todas las operaciones.
2. Definición de cada operación
3. Modelos contables
4. Normas de valoración y corte de operaciones
5. Departamentos que intervienen
6. Procesos administrativos
7. Normativa legal aplicable

3. Análisis de la información que se desea obtener

Como último paso previo al diseño de un Sistema Informativo Contable, se precisa conocer qué información de salida es la que quiere obtener del Sistema, es decir, cual es el producto final a obtener; ya que en función de lo que queramos obtener así deberá ser el sistema.

4. Diseño del sistema

Realizado el análisis previo, y disponiendo de todos los datos previos, podemos ya realizar el diseño del sistema que, entre otros podría tener los siguientes pasos:

- **Diseño del Plan de Cuentas**

El diseño del modelo contable adaptado a la entidad objeto de estudio ha sido siempre en lo que más han puesto énfasis los contables cuando se plantean el implantar un Sistema de Información Contable. No obstante hay que destacar, que únicamente después de haber analizado todas las operaciones a realizar por la empresa y conocidas las necesidades de información de la misma, podemos establecer con el suficiente rigor el modelo necesario y justo.

- **Fijación de los procesos administrativos**

Adicionalmente al diseño del plan de cuentas, tenemos que definir claramente cuál va a ser nuestra estructura administrativa. En el caso de empresas de nueva creación será el momento de crear el sistema, para el que ya se dispone de información suficiente para saber que departamentos deben crearse, que funciones deben tener, que sistema de archivo, etc.

- **Elección del Equipo informático**

Este debe ser el último punto de elección del sistema, ya que una mala elección del equipo condiciona todo lo anteriormente realizado. Dicha elección debe ser competencia única del implantador del sistema.

- **Implantación y control del sistema**

Una vez organizado todo el Sistema Informativo Contable, sólo nos queda implantarlo. Sobre este tema, hay que comentar que todo cambio en la empresa y especialmente si se trata de aspectos administrativos, suele provocar un rechazo entre los miembros del departamento especialmente si se introducen nuevos equipos y programas informáticos. Por tanto, la transición de uno a otro modelo debe realizarse del modo más pedagógico posible para con las personas que en él van a intervenir.

Pasos para diseñar un sistema contable de acuerdo a Gómez (2001)

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital, etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar (si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos).
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera. La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

5.2. Diseño metodológico

5.2.1. Tipo de estudio

El método a utilizar en el trabajo de investigación es el estudio descriptivo, dado que Méndez (2011) afirma lo siguiente:

El estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala forma de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar. Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. (pág. 231)

5.2.2. Método de investigación

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizara el método de observación y el método inductivo.

El método de observación, según Méndez (2011): “es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjuntura que se quiere investigar”. (pág. 143)

Para Méndez (2011): “El método inductivo; es ante todo una forma de raciocinio y argumentación. Por tal razón conlleva a un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación”. (pág. 144)

Los métodos a utilizar, servirán como base de la investigación; porque a través de estos se podrá llegar a conclusiones generales acerca del diseño de un sistema contable en la Micro empresa SHERLOP STORE, así mismo estos darán conocer si los objetivos expuestos se están logrando y los resultados obtenidos van a ser de utilidad para la finalización de este trabajo.

5.2.3. Fuentes de información

5.2.3.1. Fuentes primarias

Méndez (2011) explica que: “Las fuentes primarias es la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Entre las fuentes primarias menciona: observación, encuestas, cuestionarios y entrevistas”. (pág. 248)

Las fuentes primarias son todas las técnicas e instrumentos que se utilizan para la recolección de información de forma oral o escrita; permitiendo obtener datos concretos y reales para sustentar el trabajo de investigación; entre las fuentes que se utilizaran se describen las siguientes: la observación, la entrevista y el cuestionario los cuales servirán para conocer un poco más de la micro empresa objeto de estudio.

5.2.3.2. Fuentes secundarias

De igual manera Méndez (2011) define: “Las fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recopilada y transcritas por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento”. (pág. 248)

Las fuentes secundarias que se utilizaran para el desarrollo del presente trabajo han sido los diferentes libros de texto que se han podido consultar acerca de: la contabilidad, sistemas contables, Normas de Información Financiera para PYMES, acompañado de las páginas o sitios web y leyes nacionales que sirvieron para el sustento de la base teórica y aspecto metodológico del informe.

5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de técnicas de recolección de información, entre las cuales cabe mencionar:

Observación

Ortiz (2008) define que: “La observación es el método fundamental de obtención de datos de la realidad, toda vez que consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado”. (pág. 121)

En la aplicación de esta técnica se podrán conocer las actividades diarias y las funciones de cada uno de los encargados de la Micro empresa objeto de estudio; es decir, se observara el procedimiento que realizan en cada una de las transacciones, así como también el resguardo que dan a la documentación soporte y describir el sistema contable que actualmente utilizan, para la elaboración de la propuesta.

5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos

Para el desarrollo de la presente investigación se hará uso de los siguientes instrumentos:

Entrevista

Ortiz (2008): “La entrevista es la práctica que permite al investigador obtener información de primera mano. La entrevista se puede llevar a cabo en forma directa, por vía telefónica, por correo o en sesiones grupales”. (pág. 123)

Cuestionario

Ortiz (2008) describe: “El cuestionario como uno de los instrumentos más utilizados para la recolección de datos, su validez y estructura va a depender de la capacidad y habilidades del investigador. (pág. 125)

Los instrumentos antes mencionados servirán para la recopilación de información de forma verbal y escrita, que permita conocer de manera más amplia las generalidades de la Micro empresa SHERLOP STORE, estas herramientas facilitaran el desarrollo de la propuesta porque se conocerá un poco más acerca del negocio y del diseño de un sistema contable que cumpla con las necesidades de la misma.

5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información

La técnica a utilizar para procesar la información recopilada se realizó a través de Microsoft Office Professional Plus 2013 con el programa de Microsoft Word y Excel, los que sirvieron para insertar toda la información redactada y recopilada para el desarrollo del presente informe, de igual manera para el manuscrito del documento se utilizó una laptop de marca acer con edición Windows 10 Now con el siguiente procesador AMD E1-2500 APU with Radeon (TM) HD Graphics 1.40 GHz con un sistema operativo de 64 bits, siendo esta una herramienta útil para la culminación del trabajo.

5.2.5.1. Población y muestra

5.2.5.1.1. Población

El universo de la presente investigación estará constituido por la micro empresa SHERLOP STORE siendo el objeto de estudio, está es una tienda dedicada a la venta de ropa para damas y caballeros con excelente calidad y accesorios de uso personal.

5.2.5.1.2. Muestra

No se efectuó ninguna tipo de muestra debido a que el analisis probabilísticos debe contar como máximo de 30 trabajadores, por ende se determinó que se tomara a la micro empresa como muestra del presente trabajo, la cual cuenta con 5 trabajadores los cuales cumplen igualdad de funciones.

5.3. Análisis y discusión de resultados

5.3.1. Resultados de la aplicación de entrevistas

5.3.1.1. Perfil de la Micro empresa

5.3.1.1.1. Historia de la Micro empresa

SHERLOP STORE inició sus operaciones en el año 2016, producto de la iniciativa de la Ing. Sharon de los Ángeles Hernández López propietaria única del negocio, ella en los años anteriores laboraba como Ing. Industrial en la zona franca de San Marcos; departamento de Carazo, luego optó por independizarse y crear su propia fuente de empleo. Dicha tienda nace por la necesidad de emprender un nuevo negocio debido a que una de sus metas era ser la dueña de su propia empresa, inicio sus actividades con un capital propio de C\$50,000.00 córdobas; comenzando así con una pequeña tienda de ropa usada en su casa de habitación durante los primeros 3 meses de operaciones.

El 13 de agosto del mismo año la pequeña empresaria decidió trasladarse a la zona urbana con el fin de tener mayor demanda dentro del mercado nacional, inaugurando legalmente y matriculando la tienda con el nombre de SHERLOP STORE con las autoridades correspondientes, teniendo como actividad principal la venta de ropa usada para damas y caballeros, así mismo opto por tener otros ingresos aparte de su actividad principal incursionando en la venta de accesorios, maquillajes y sandalias los cuales sirven como sustento de otros ingresos para la Micro empresa.

A partir de diciembre 2016 hasta la actualidad la dueña decidió incursionar en un mercado de ropa nueva y de calidad ofreciéndoles a damas y caballeros nuevos estilos de vestimentas, y complementos para ambos sexos siendo de éxito porque esta logro abastecer la demanda que sus clientes necesitaban.

5.3.1.1.2. Descripción de la actividad económica

SHERLOP STORE es una Micro empresa que tiene como giro principal la comercialización de ropa nueva y de calidad creada especialmente para promocionar la moda femenina y masculina en el municipio de Jinotepe, dicha PYME ofrece diversos estilos en ropas de vestir y casual, importada de la mejor calidad para las diferentes temporadas del año y para cualquier tipo de personalidad. Entre algunos de los productos que ofrece SHERLOP STORE están:

- Jeans
- Shorts de manta
- Pantalones de manta
- Vestidos
- Blusas y camisas
- Accesorios y bisutería
- Sandalias
- Carteras
- Trajes de baño y más.

Todo seleccionado de las mejores y reconocidas marcas, para complacer las exigencias y gustos de la mujer y hombre actual, garantizando tanto la comodidad como la elegancia en cada personalidad, logrando así una satisfacción total en el cliente.

5.3.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura

SHERLOP STORE se encuentra en la siguiente dirección: frente donde fue el cine González Módulo 3, Jinotepe, Carazo; siendo un local alquilado que mide 10 metros de ancho por 20 metros de largo, localizado en una zona comercial muy transitada, en emplazamientos frecuentados peatonalmente y cercana a lugares públicos que permiten la rotación constante de clientes. Además, el local cumple con las necesidades del negocio, tanto estructuralmente como con el

espacio requerido: zona de atención al público, 1 probador y un área de caja para que el cliente realice el pago de su mercadería.

5.3.1.1.4. Base legal

SHERLOP STORE está constituida conforme a lo establecido en la ley N° 645 Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME).

Actualmente paga los siguientes impuestos:

- a) En el título VIII del régimen simplificado se establece en el capítulo I, impuesto de cuota fija de la Ley N° 822 “Ley de Concertación Tributaria”. El Arto. 245. Creación, naturaleza y hecho generador. Créase el Impuesto de Cuota Fija, como impuesto conglobado del IR de actividades económicas y del IVA, que grava los ingresos percibidos por pequeños contribuyentes que realicen actividades económicas, conforme las disposiciones establecidas en esta Ley. El Art. 246 Son pequeños contribuyentes sujetos a este impuesto, las personas naturales que perciban ingresos mensuales menores o iguales a cien mil córdobas (C\$100,000.00). así mismo en el artículo 247, para los efectos del cumplimiento de las obligaciones tributarias de este impuesto, se establece el Régimen Simplificado de Cuota Fija. Para formar parte de este Régimen, los pequeños contribuyentes deberán estar inscritos ante la Administración Tributaria. La tarifa deberá pagarse mensualmente en el lugar, forma, monto y plazos que se establezcan en el reglamento de la presente Ley.
- b) Conforme lo establecido en el Plan de Arbitrios Municipal, capítulo I Impuesto de matrícula: Artículo 3. Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean éstos profesionales o no, deberán solicitar la Matrícula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicamente diferenciadas que en el mismo desarrolle.
- c) En el Plan de Arbitrios Municipal título II de las tasas por servicios y aprovechamiento capítulo II, Arto. 44 especifica que toda persona natural o jurídica que en el municipio coloque o mande a colocar placas, rótulos, afiches, anuncios o cartelones, pagará un

impuesto anual cuya cuantía dependerá de su tamaño y ubicación, en este caso la tienda cuenta con un rótulo que no excede los 2 metros cuadrados ni es mayor a 50 centímetros cuadrados por lo tanto paga un impuesto de cien córdobas.

En el título II, capítulo I de las Tasas por servicios se describe en el Arto. 40, Las tasas por los servicios de recogida de basura, limpieza de calles, cementerio, rastro y las referidas o cualquier otro servicio que presten o puedan prestar las Alcaldías; de manera que dicha tienda paga un impuesto de C\$ 50.00 córdobas por el servicio de recolección de basura este pago se efectúa en los primeros 15 días de cada mes.

- d) De acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas de la Ley N° 539: “Ley de Seguridad Social; en el capítulo II referente al campo de aplicación de esta ley, describe lo siguiente: Arto. 5.- Sobre la base de los principios de Universalidad, Integralidad e Igualdad, son sujetos de aseguramiento obligatorio las personas que se encuentren comprendidas dentro de las siguientes normas: a) Las personas nacionales y extranjeros residentes que mediante una relación laboral verbal o escrita, o por cualquier tipo de contratación en calidad de dependiente o independiente por la realización de obras o servicios, sea en forma temporal o permanente con vínculo a un empleador sea esta persona natural o jurídica, entidad privada, estatal, mixta, o institución u organismo extranjero residente o no en el país e incluyendo a los organismos e instituciones de Integración Centroamericana. Independientemente de la cantidad de trabajadores, el empleador está sujeto al aseguramiento obligatorio. De igual manera son sujetos de aseguramiento obligatorios las personas que se desempeñen en el ejercicio de la función pública, sean electos o nombrados en las instituciones y Poderes del Estado.

Así mismo en el Arto. 8. de la presente ley, Los empleadores a que se refiere la letra a) del artículo 5 tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, así como de comunicar los cambios en su personal y en las remuneraciones dentro de los plazos y términos que establezcan las normativas. Los trabajadores están obligados a suministrar a los empleadores los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo. La falta de cumplimiento de estas disposiciones será sancionada conforme la presente Ley. Actualmente

los trabajadores de la micro empresa SHERLOP STORE no están inscrito en el INSS de manera que estos no gozan de los beneficios de la seguridad social y beneficios laborales de acuerdo a la ley por ejemplo (vacaciones remuneradas, décimo tercer mes, atención médica, entre otros)

5.3.1.2. Misión

Cabe destacar que la Micro empresa SHERLOP STORE hasta el día de hoy no cuenta con documentos organizativos donde se establece la misión, que indique lo que la PYME está dispuesta hacer para obtener la satisfacción de sus clientes a través de una calidad total en el servicio.

5.3.1.3. Visión

La Micro empresa SHERLOP STORE no cuenta con documentos organizativos donde se establezca una visión que les permita conocer el camino al cual dirigirse y que les sirva de guía para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento.

5.3.1.4. Principios y valores

SHERLOP STORE, actualmente no tiene establecido principios y valores que permitan dirigir a la Micro empresa de manera responsable y honorable dentro del mercado nacional.

5.3.1.5. Estructura organizacional

Como se ha indicado anteriormente la Micro empresa SHERLOP STORE es un negocio que cuenta con 5 recursos humanos para realizar las actividades diarias, pero no exhibe los documentos organizativos que definen la estructura organizativa de la misma, este documento, es conocido como manual de funciones y es una herramienta muy útil y fundamental para toda empresa; por medio de este se puede llegar a conseguir un mejor ambiente de trabajo; evitando confusiones y asignando responsabilidades individuales a cada una de las personas que labora diariamente.

5.3.1.6. Descripción del capital humano

La tienda cuenta con 5 personas conformado por el cuerpo de asesoras o vendedoras y la propietaria de la micro empresa, capacitadas y especializadas para prestar el servicio de atención y asesoramiento al cliente, distribuidos de la siguiente manera: la propietaria realiza la tarea de cajera, se ocupa de registrar las compras de manera codificada en un cuaderno, se encarga de asignar los precios de venta de la mercadería, cuenta con una persona que en función con la propietaria efectúa la actividad de compra y 3 trabajadoras que se dedican a la función de ventas, ayudan a la propietaria a registrar la nueva mercadería que ingresa y en algunos momentos una de las vendedoras hace la labor de cajera cuando ella no se encuentra. Cabe mencionar que actualmente en la tienda no existe un manual de funciones que determine y delimite los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable

5.3.2.1. Descripción del sistema contable

En la actualidad SHERLOP STORE no cuenta con un sistema contable de manera establecida, sin embargo cabe mencionar que la propietaria registra de manera empírica cada una de las transacciones que efectúa diariamente; por tal motivo aunque no tiene un sistema contable; esta tiene un control exhaustivo de todas sus entradas y salidas tanto de dinero como de mercancías, registrándola de manera manual en los libros o cuadernos que la misma tiene para el ordenamiento de sus operaciones de forma precisa y concisa que brinde información relevante para las diferentes tomas de decisiones que se efectúan en la Micro empresa.

Para el control de los inventarios la propietaria no utiliza tarjetas kardex, si no que a la salida de la mercadería el registro se efectúa en un cuaderno donde indica el código de la mercadería y el costo de venta de la misma. De igual manera esta no posee métodos de valuación para controlar su inventario, induciendo a que no se lleve con exactitud lo que realmente hay en existencia, además no posee una clasificación cronológica de cada una de sus mercancías.

La Micro empresa no contiene un registro cuidadoso, ordenado y metódico; debido a que no posee libros contables establecidos por la base legal que la regula, evitando que esta no efectúe correctamente los procedimientos contables que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, de tal modo que al momento de la toma de decisiones esta no presenta información eficiente y oportuna.

5.3.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable

De acuerdo a las observaciones que se concibieron en la tienda, esta no cuenta con una oficina contable que les permita conocer cada uno de los procedimientos que se realizan en la Micro empresa SHERLOP STORE y demás actividades que se efectúan para la preparación de los Estados Financieros.

A su vez el negocio no elabora estados financieros de acuerdo a las NIIF para PYMES, debido a que esta no lleva un registro concreto de sus activos, pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos; los que le permitan la estructuración del mismo para una buena toma de decisiones que le proporcionen al propietario información confiable eficaz y eficiente.

5.3.2.3. Resguardo de la información contable

Debido a que la Micro empresa no cuenta con una oficina contable; esta no resguarda ningún tipo de información contable obtenida por las transacciones que se efectúan diariamente, de manera que toda la documentación que se ha venido adquiriendo en la micro empresa de las diferentes operaciones realizadas son archivadas en un escritorio metálico, el que sirve para la salvaguarda de la información contable que es de importancia para la misma.

Esta no resguarda la documentación soporte de cada una de las transacciones registradas diariamente, lo que impide la elaboración de sus estados financieros, de igual manera no presenta una base de datos que le permita resguardar su información de forma segura para que así pueda evitar pérdidas de documentos que sean de suma importancia para la Micro empresa.

5.3.3. Resultados de la aplicación de cuestionarios

5.3.3.1. Evaluación del sistema contable

Con base a lo antes expuesto se determinó que la Micro empresa SHERLOP STORE cuenta con un sistema contable deficiente en las áreas de caja, inventario, compras y ventas, debido a que la misma no tiene establecido manuales, instructivos, ni procedimientos, donde se plasmen políticas del negocio y las funciones que deben desempeñar los empleados. De igual manera no cuenta con un adecuado registro de las operaciones, esto significa que no se efectúan de acuerdo a normas y procedimientos contables que le permitan la toma de decisiones a corto o largo plazo para el buen funcionamiento de esta.

5.3.3.2. Debilidades en el sistema contable

Las debilidades encontradas en la Micro empresa SHERLOP STORE, la cual no cuenta con un sistema contable que brinde información precisa y concisa, se basó en el estudio de las áreas en las cuales se enmarcan cada una de las transacciones efectuadas por la misma, permitiendo así detectar con mayor rapidez todas y cada una de las limitantes que posee esta al llevar una adecuada contabilidad.

Las principales debilidades encontradas en el área de caja son:

1. No tienen establecido una caja permanente para guardar con seguridad todo su efectivo.
2. No existe una persona asignada para dar entrada y salida del dinero, debido a que esta función la realiza cualquier persona de las que labora en la tienda.
3. No efectúan arqueos al final del día por lo que no se conoce con exactitud cuáles son las entradas y salidas de efectivo.
4. La Micro empresa no posee una cuenta bancaria que le permita depositar todos los ingresos obtenidos en el día, así mismo estos no son depositados en el día hábil correspondiente.
5. El efectivo recaudado por las ventas es guardado semanalmente en una cuenta de ahorro personal de la propietaria.

De acuerdo al estudio realizado en la Micro empresa se determinaron las siguientes debilidades en el área de inventario:

1. SHERLOP STORE lleva un registro de inventario empírico.
2. La Micro empresa no lleva un control adecuado de sus inventarios; porque no contiene un registro adecuado en tarjetas Kardex, debido que este no las elabora.
3. No realizan inventarios físicos.
4. No llevan un control de los documentos soportes que respaldan las entradas y salidas de mercancías.
5. No cuentan con una persona que se encargue de controlar y resguardar el inventario de la Micro empresa para evitar pérdidas de la mercancía.
6. El proceso y los instrumentos que utilizan para las entradas y salidas de inventario no son los adecuados, debido a que todo el personal está mezclado al momento de esta actividad.
7. No se utilizan métodos de valuación de inventario.
8. No existe un área de bodega para el resguardo de inventario.

El no contar con un sistema contable que determine los procedimientos y mecanismos para la realización de las compras tiende a que existan debilidades, tales como:

1. No hay una sola persona encargada al momento de la compra de mercancías.
2. No cuentan con un registro de cada una de sus compras efectuadas.
3. No cuenta con personal que le dé entrada a la mercancía y de igual manera no existe un adecuado formato de informe de recepción para el inventario.
4. No se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra.
5. No cuentan con proveedores que les ofrezcan mercancías al crédito.

La falta de un diseño de sistema contable en dicho negocio que brinde información oportuna sobre las ventas que se realizan a diario ocasiona ciertas debilidades, las cuales se mencionan a continuación:

1. Al momento de efectuar una venta no se presentan documento o facturas que sirvan de soporte para el registro de esta operación.
2. No poseen un adecuado control o un registro cronológico de todas las ventas realizadas en el día.
3. No hay una verificación exhaustiva de que si los ingresos a cajas son los mismos a las ventas efectuadas.
4. La Micro empresa no tiene establecido un monto mínimo para dar crédito a sus clientes más potenciales.
5. No depositan el dinero obtenido por sus ventas en una cuenta bancaria.

6. Propuesta del diseño de un sistema contable

6.1. Introducción

La propuesta del presente informe está enmarcada en el diseño de un sistema contable para la Micro empresa SHERLOP STORE que proporcione lineamientos de las actividades ejecutadas, suministrando a la misma nuevos conocimientos y beneficios que le puede brindar al implementar este sistema, el cual se elaboró considerando las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.

Esta tiene como objetivo fundamental brindar a la Micro empresa información que sea de utilidad para su correcta implementación en un futuro; misma que permitirá garantizar que este sistema sea de gran importancia, debido a que presentaran informes razonables de cómo se encuentra financieramente SHERLOP STORE; de igual manera brindará elementos esenciales que determinen y evalúen la situación financiera en que se encuentre, con el fin de contribuir a la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.

Por consiguiente la propuesta de este sistema contable contiene los siguientes acápite:

- Principios Éticos
- Catálogo y manual de cuentas
- Flujogramas de procesos
- Manual de utilización de formatos
- Manual de políticas contables
- Esquemas de los estados financieros y estructuras de las notas
- Libros auxiliares

Los acápite antes mencionados serán de suma importancia para SHERLOP STORE, debido a que estos son los que darán la pauta para el desarrollo de la propuesta, la cual será de beneficio en la Micro empresa para que esta tenga un mejor control de todas sus actividades y proporcione, de igual manera información fiable y oportuna en la toma de decisiones financieras y administrativas.

6.2.Objetivos de la propuesta

Objetivo General

Propuesta de un sistema contable para la Micro empresa SHERLOP STORE que sirva como guía para la ejecución y el control de sus actividades financieras, con el fin de obtener información fiable y oportuna para la toma de decisiones.

Objetivos Específicos

1. Definir los principios éticos y normativas por las que será regulada la Micro empresa al implementar esta propuesta.
2. Elaborar el catálogo y manual de cuentas para la Micro empresa SHERLOP STORE el cual contenga las cuentas necesarias para el registro de las operaciones.
3. Preparar los Flujogramas de los procesos que se realizan en cada una de las áreas de caja, inventario, compra y venta de la Micro empresa SHERLOP STORE para tener un mejor control de esta.
4. Elaborar un manual de formatos y políticas contables que sirvan como instrumento para la preparación de los estados financieros de la Micro empresa.
5. Presentar a la Micro empresa SHERLOP STORE la estructura de los estados financieros básicos y de sus respectivas notas para su correcta presentación.
6. Diseñar los libros auxiliares correspondientes para el registro de las operaciones de la Micro empresa SHERLOP STORE.

6.3. Principios Éticos

6.3.1. Misión

Ofrecer a nuestros clientes productos de calidad, novedosos, elegantes y distinguidos, a precios cómodos que cumplan con sus necesidades y exigencias, satisfaciendo sus gustos y preferencias de acuerdo a su estilo de ver y vivir la vida.

6.3.2. Visión

Ser una pequeña empresa líder en la comercialización de ropa para damas y caballeros en continuo crecimiento y lograr posicionarse dentro del mercado nacional; proporcionando una atención de calidad y servicio excelente a nuestros clientes.

6.3.3. Principios y valores

SHERLOP STORE se caracterizará por la defensa de principios y valores, tales como:

- **Respeto**

Se tratará a las personas como seres humanos dignos, tal como quisiéramos ser tratados cada uno de nosotros, respetando la diversidad, la pluralidad de opiniones, las convicciones e ideas dentro de la tienda y reconociendo el diálogo que es la herramienta esencial para el bien común de todos.

- **Responsabilidad**

Tendremos la capacidad de responder por nuestros actos y las consecuencias de los mismos así como de aceptar nuevos retos, logrando satisfacer a nuestros futuros clientes.

- **Puntualidad**

Será el compromiso que tendremos tanto con los integrantes de SHERLOP STORE como con clientes y proveedores.

- **Honestidad**

La rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia que debemos manifestar los integrantes de SHERLOP STORE a la hora de asesorar a nuestros clientes o darles una opinión.

- **Paciencia**

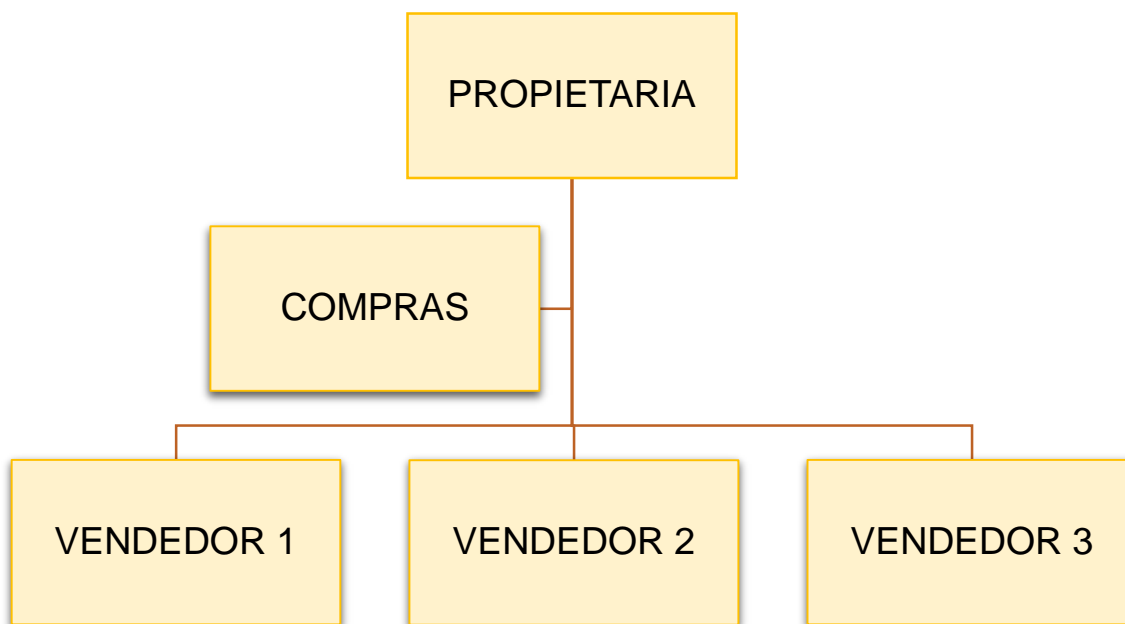
Debe ser una de nuestras fortalezas, virtud en la que debemos enfrentar los diferentes estados emocionales de nuestros clientes, también nos permitirá mantener la fidelidad en medio de triunfos y fracasos causados tanto en la parte interna como en la externa.

- **Trabajo en equipo**

La unión y la responsabilidad que tendremos como equipo es el pilar del resultado de nuestro trabajo, el cual se verá reflejado en el total engranaje de nuestras funciones.


6.3.4. Estructura organizacional

Ilustración N° 2: Estructura organizacional de la Micro Empresa




Fuente: Equipo Investigador


6.3.4.1. Fichas Ocupacionales

	<p>SHERLOP STORE</p> <p>Ficha de puesto de trabajo</p>
<p>Denominación del puesto: Propietaria (Administradora)</p>	
<p>Identificación:</p> <p>Número de personas que ocupan el cargo: 1</p> <p>Jefe inmediato: Ninguno</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representante de la Micro empresa 2. Encargada de dar las instrucciones a los trabajadores 3. Firmar toda la documentación legal 4. Realizar la tarea de cajera 5. Registrar las compras de manera codificada en un cuaderno 6. Asignar los precios de venta de la mercadería. 7. Realizar las compra en conjunto de otra persona asignada. 	
<p>Competencias necesarias para el puesto de trabajo</p>	
<p>Formación</p>	
<p style="text-align: center;">Ser egresado de la carrera de administración o carreras a fines</p>	
<p>Experiencia</p>	
<p style="text-align: center;">un (1) año</p>	
<p>Aptitudes</p>	
<p style="text-align: center;">Adecuado manejo económico de los fondos y bienes de una empresa, capacidad de manejo de grupos, habilidades para la oratoria, capacidad de liderazgo y decisión.</p>	

Fuente: Equipo Investigador

	SHERLOP STORE Ficha de puesto de trabajo
Denominación del puesto: Compras	
Identificación:	
Número de personas que ocupan el cargo: 1	
Jefe inmediato: Propietaria(Administradora)	
Funciones:	
1. Cotizar precios de la mercadería.	
2. Realizar las compras.	
3. Dar entrada a la mercadería y ingresarla con su respectivo código	
4. Efectuar la labor de cajera cuando la propietaria no se encuentra.	
Competencias necesarias para el puesto de trabajo	
Formación	
Tener el Bachillerato aprobado/ Técnico medio	
Experiencia	
un año	
Aptitudes	
Aptitud para trabajar en equipo, compromiso y responsable con sus funciones, proactiva, sociable y con habilidad para crear soluciones practicas a cualquier situación.	

Fuente: Equipo investigador

	SHERLOP STORE Ficha de puesto de trabajo
Denominación del puesto: Ventas	
Identificación:	
Número de personas que ocupan el cargo: 3	
Jefe inmediato: Propietaria (Administradora)	
Funciones:	
1. Promover las ventas.	
2. Establecer metas y objetivos.	
3. Despachar al cliente en tiempo y forma.	
4. Realizar la labor de cajera cuando la propietaria no se encuentra.	
Competencias necesarias para el puesto de trabajo	
Formación	
tener el bachillerato aprobado	
Experiencia	
Tener conocimientos previos en el área de ventas	
Aptitudes	
Habilidad para las ventas, buen manejo de palabra, capacidad de persuasión y trato amable a los clientes.	

Fuente: Equipo investigador

6.4. Catálogo y manual de cuentas

El catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que se usan en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dichos listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos

El catálogo de cuentas se ha realizado en base al giro que realiza la Micro empresa, en este caso se han apropiado cuentas acorde con las actividades desempeñadas. Como bien se sabe los catálogos de cuentas son de carácter flexible lo que significa que se puede modificar, incluir o cambiar cuentas. Al llevar un catálogo de cuentas se facilitan los registros contables para la Micro empresa por ello este documento es de gran importancia y es el primer paso para construir un sistema contable.

6.4.1. Catálogo de cuentas

Código	Descripción de la Cuenta	
1	Activos	Actividad
1.1	Activos Corrientes	Ac
1.1.01	Efectivos y Equivalentes	Ac
1.1.01.01	Efectivo en Caja	Ac
1.1.01.01.01	Caja Chica	Op
1.1.01.01.02	Caja General	Op
1.1.01.02	Efectivo en Banco	Ac
1.1.01.02.01	Moneda Nacional	Op
1.1.01.02.01.01	Cuenta Corriente	Op
1.1.01.02.01.02	Cuenta de Ahorro	Op
1.1.01.02.02	Moneda Extranjera	Op
1.1.01.02.02.01	Cuenta Corriente	Op
1.1.01.02.02.02	Cuenta de Ahorro	Op
1.1.01.03	Equivalente de efectivo	Ac
1.1.01.03.01	Inversiones a corto plazo	Op
1.1.02	Cuentas y documentos por cobrar	Ac
1.1.02.01	Clientes	Op
1.1.02.02	Funcionarios y Empleados	Op
1.1.02.03	Documentos por Cobrar	Op
1.1.02.04	Otras cuentas por cobrar	
1.1.03	Estimación para Cuentas Incobrables	AC
1.1.03.01	Clientes	Op
1.1.03.02	Funcionarios y Empleados	Op
1.1.03.03	Documentos por Cobrar	Op
1.1.03.04	Otras cuentas por cobrar	Op
1.1.04	Inventario de Mercancía	Ac
1.1.04.01	Blusas De Dama	Op
1.1.04.02	Blu 127-D S	Op
1.1.04.03	Blu 127-D M1	Op
1.1.04.04	Blu 127-D M2	Op
1.1.04.05	Blu 127-D M3	Op
1.1.04.06	Blu 127-D L1	Op
1.1.04.07	Blu 127-D L2	Op
1.1.04.08	Blu 127-D L3	Op
1.1.04.09	Blu 127-D L4	Op

1.1.04.10	Blu 127-D XI	Op
1.1.04.11	Sos Frida 1	Op
1.1.04.12	Sos Frida 2	Op
1.1.04.13	Sos Frida 3	Op
1.1.04.14	Sos Frida 4	Op
1.1.04.15	Sos Frida 5	Op
1.1.04.16	Sos Frida 6	Op
1.1.04.17	Fashion Star 701ml 1107 Blanca S	Op
1.1.04.18	Fashion Star 701ml 1107 Negra Xs	Op
1.1.04.19	Fashion Star 701ml 1107 Roja M	Op
1.1.04.20	Hot Delicios Go8125 Rojo M	Op
1.1.04.21	Hot Delicios Go8125 Azul M	Op
1.1.04.22	Hot Delicios Go8125 Amarillo L	Op
1.1.04.23	Hot Delicios Go8128 Blanco M	Op
1.1.04.24	Hot Delicios Go8128 Turquesa L	Op
1.1.04.25	Hot Delicios Go8128 Rojo XI	Op
1.1.04.26	Hot Delicios Go8129 Blanco M	Op
1.1.04.27	Hot Delicios Go8129 Amarillo L	Op
1.1.04.28	Hot Delicios Go8129 Azul XI	Op
1.1.04.29	Love Culture 3935 Floriada Rosa M	Op
1.1.04.30	Love Culture 3935 Floriada Negra S	Op
1.1.04.31	Love Culture 3935 Floriada Azul L	Op
1.1.04.32	Loveculture 05613 Floriado Azul M	Op
1.1.04.33	Love Culture 05613 Floriado Crema M	Op
1.1.04.34	Love Culture 05613 Floriado Negro L	Op
1.1.04.35	Sofias 5542 Blanca S	Op
1.1.04.36	Sofias 5542 Negra L	Op
1.1.04.37	Sofias 5542 Rosada Lx	Op
1.1.04.38	Sofias 5810 Blanca S	Op
1.1.04.39	Sofias 5810 Azul M	Op
1.1.04.40	Vog 220782 Rosada M	Op
1.1.04.41	Vog 220782 Celeste L	Op
1.1.04.42	Vog 220782 Blanca L	Op
1.1.04.43	Wow Fashion 1249 Rosada M	Op
1.1.04.44	Wow Fashion 1249 Celeste M	Op
1.1.04.45	Wow Fashion 1249 Negro L	Op
1.1.04.46	Xxora To5b Rosada S	Op
1.1.04.47	Xxora To5b Crema M	Op

1.1.04.48	Xxora To5b Verde L	Op
1.1.04.49	Xxora To5b Azul S	Op
1.1.04.50	Zawary C17925x Rojo S	Op
1.1.04.51	Zawary C17925x Crema S-P	Op
1.1.04.52	Zawary C17925 Azul M	Op
1.1.04.53	Zawary C17925 Azul L	Op
1.1.04.02	Blusas Dama Americana	Op
1.1.04.02.01	Mica M	Op
1.1.04.02.02	X018 S'm	Op
1.1.04.02.03	Daniel Rainn P's1	Op
1.1.04.02.04	Daniel Rainn P's2	Op
1.1.04.02.05	Skies Are Blu L1	Op
1.1.04.02.06	Skies Are Blu L2	Op
1.1.04.02.07	Pixley Xs	Op
1.1.04.02.08	Collective Concepts S	Op
1.1.04.02.09	Hawthorn S	Op
1.1.04.02.10	17464-716-A Navys S	Op
1.1.04.02.11	1764-716-A Navys S 2	Op
1.1.04.02.12	Skies Are Blue L	Op
1.1.04.02.13	Pixley M1	Op
1.1.04.02.14	Piley M2	Op
1.1.04.02.15	Pixley M3	Op
1.1.04.02.16	Love Appella L	Op
1.1.04.02.17	Skies Are Blue Negra M	Op
1.1.04.02.18	41 Hawthorn L1	Op
1.1.04.02.19	41 Hawthorn L2	Op
1.1.04.02.20	118m369 M	Op
1.1.04.02.21	Be4385 L	Op
1.1.04.02.22	Pixley 114762 S	Op
1.1.04.02.23	Pixley 114762 M	Op
1.1.04.02.24	Sf9427a M	Op
1.1.04.02.25	Pt3324 Lg	Op
1.1.04.02.26	W5899-M325 L	Op
1.1.04.02.27	356-00386s M	Op
1.1.04.02.28	Rn 102249	Op
1.1.04.02.29	Ts2052-02 M	Op
1.1.04.02.30	34653-L1	Op
1.1.04.02.31	34653-L2	Op

1.1.04.02.32	34604 XI	Op
1.1.04.03	Blusa de Manta de Mujer	Op
1.1.04.03.01	280817-1	Op
1.1.04.03.02	280817-2	Op
1.1.04.03.03	280817-3	Op
1.1.04.03.04	280817-4	Op
1.1.04.03.05	280817-5	Op
1.1.04.03.06	280817-6	Op
1.1.04.03.07	280817-7	Op
1.1.04.03.08	280817-8	Op
1.1.04.03.09	280817-9	Op
1.1.04.03.10	280817-10	Op
1.1.04.03.11	280817-11	Op
1.1.04.03.12	280817-12	Op
1.1.04.03.13	280817-13	Op
1.1.04.04	Trajes de Baños	Op
1.1.04.04.01	L-Sweet Wlm0352 Negro S	Op
1.1.04.04.02	L-Sweet Wlm0352 Azul M	Op
1.1.04.04.03	L-Sweet Wlm0352 Azul L	Op
1.1.04.04.04	L-Sweet Wlm0317 Anaranjada S	Op
1.1.04.04.05	Lt-Sweet Wlm0317 L Amarillo	Op
1.1.04.05	Vestidos Cortos	Op
1.1.04.05.01	Donna Morgan 04299m T36	Op
1.1.04.05.02	Stitch Fix Kd13001sf T36	Op
1.1.04.05.03	Sweet Collection Ht3235 Flor Rojo M	Op
1.1.04.05.04	Sweet Collection Ht3235 Flor Blanco L	Op
1.1.04.05.05	Sweet Collection Ht4057 Cuello Blanco S	Op
1.1.04.05.06	Sweet Collection Ht4057 Cuello Rojo L	Op
1.1.04.05.07	Sweet Collection Ht3631 Maya Blanco S	Op
1.1.04.05.08	Sweet Collection Ht3631 Maya Rojo M	Op
1.1.04.05.09	Sweet Collection Ht3631 Maya Negro L	Op
1.1.04.05.10	Love Couture Pf3579 Floriado Celeste S	Op
1.1.04.05.11	Love Couture Pf3579 Floriado Negro M	Op
1.1.04.05.12	Love Couture Pf3579 Floriado Negro M	Op
1.1.04.05.13	Fashion House Ga2623 Con Vuelo Rojo M	Op
1.1.04.05.14	Fashion House Ga2623 Con Vuelo Azul L	Op
1.1.04.05.15	Fashion House Ga2623 Con Vuelo Negro XI	Op
1.1.04.05.16	Hot Delicious Ves 129-D Rojo Con Faja L	Op

1.1.04.05.17	Hot Delicious Go6861 Estampado Azul M	Op
1.1.04.05.18	Hot Delicious Go6861 Estampado Negro L	Op
1.1.04.05.19	Hot Delicious Go6861 Estampado Azul XI	Op
1.1.04.05.20	Hot Kiss Kkv-1038 Negro Con Blanco M	Op
1.1.04.05.21	Romantica Bth-1012 Unica	Op
1.1.04.05.22	Vog Rgtd21670-8 Rallado L	Op
1.1.04.05.23	Wow Fashion 703mi0805 Verde XI	Op
1.1.04.06	Vestidos Largos	Op
1.1.04.06.01	Fillete Fit-4708 Negro Gl	Op
1.1.04.06.02	Fillete Fit-4708 Rosado Plisado XI	Op
1.1.04.06.03	Isa Bella G-B1422 Azul M	Op
1.1.04.06.04	Isa Bellag-B1430 Rosado S	Op
1.1.04.06.05	Isa Bella G-B1422 Crema L	Op
1.1.04.06.06	Laudry 55972 S	Op
1.1.04.07	Pantalones de Dama	Op
1.1.04.07.01	America Strandard Dear John 27	Op
1.1.04.07.02	Bacci 33634 21-22	Op
1.1.04.07.03	Praia 8702 3-4	Op
1.1.04.07.04	Praia 8702 9-10	Op
1.1.04.07.05	Praia 9374 7-8	Op
1.1.04.07.06	Praia 9036 7-6	Op
1.1.04.07.07	Praia 8702 5-6	Op
1.1.04.07.08	Praia 8752 5	Op
1.1.04.07.09	Praia 8752 9	Op
1.1.04.07.10	Bongo 8797 13	Op
1.1.04.07.11	Bongo 8797 5	Op
1.1.04.07.12	Bomb Shell Jj700 Blanco 11-12	Op
1.1.04.07.13	Bomb Shell Jj700 Blanco 9-10	Op
1.1.04.07.14	Bomb Shell Jj700 Blanco 5-6	Op
1.1.04.07.15	Septima Premium 36832 Blanco 7-8	Op
1.1.04.07.16	Big Time 4427b 13-14	Op
1.1.04.07.17	Bomb Shell Jj707 Negro 9-10	Op
1.1.04.07.18	Bomb Shell Jj707 Negro 11-12	Op
1.1.04.07.19	Bomb Shell Jj707 Negro 5-6	Op
1.1.04.07.20	Body Shape 68131 7-8	Op
1.1.04.07.21	Body Shape 68131 11-12	Op
1.1.04.07.22	Body Shape 68131 9-10	Op

1.1.04.07.23	Sexy Woman 1086 Flor 11-12	Op
1.1.04.07.24	Sexy Woman 1086 Flor 7-8	Op
1.1.04.07.25	Sexy Woman 1086 Flor 5-6	Op
1.1.04.07.26	Sexy Conture 67172 Botones 15-16	Op
1.1.04.07.27	Sexy Conture 67172 Botones 5-6	Op
1.1.04.07.28	Sexy Conture 25371 13	Op
1.1.04.07.29	Sexy Conture 25371 9	Op
1.1.04.07.30	Sonja Spo67ma2l 12l	Op
1.1.04.07.31	Sonja 15008 32	Op
1.1.04.07.32	Level 99 Skinny 28	Op
1.1.04.07.33	Level 99 27	Op
1.1.04.07.34	Liver Pool 4-27	Op
1.1.04.07.35	Mongaret 7514032 5	Op
1.1.04.07.36	Licras De Mujer	Op
1.1.04.07.37	Besso Fashion Ah-Aec-086 Anaranjada Free Size	Op
1.1.04.07.38	Besso Fashion Ah-Aec-086 Azul Free Size	Op
1.1.04.07.39	Besso Fashion Ah-Aec-086 Verde Free Size	Op
1.1.04.07.40	Fillette Ah-In-031 Unica Plomo	Op
1.1.04.07.41	Fillette Ah-In-031 Unica Plomo	Op
1.1.04.07.42	Fillette Ah-In-031 Unica Rosada	Op
1.1.04.07.43	Fillette Ah-In-031 Unica Celeste	Op
1.1.04.08	Pantalones de Manta de Mujer	Op
1.1.04.08.01	280817 Blanco S	Op
1.1.04.08.02	280817 Crema L	Op
1.1.04.08.03	280817 Rojo L	Op
1.1.04.08.04	280817 Blanco Indu XI	Op
1.1.04.09	Camisa de vestir de hombre manga larga	Op
1.1.04.09.01	Apt.9 Sa54505-Rs Morada A Cuadro 15 1-2	Op
1.1.04.09.02	Arrow 19192 Celeste A Cuadro 14 1-2	Op
1.1.04.09.03	Bongo Bti-308-8528 Rojo M	Op
1.1.04.09.04	Club Room 2112lp445 Morada M	Op
1.1.04.09.05	Izod 45fw189516 Morada A Cuadro S	Op
1.1.04.09.06	Izod 1584422489 Morada S	Op
1.1.04.09.07	Mango 8896l Verde S	Op
1.1.04.09.08	Mango 8896l Morada L	Op
1.1.04.09.09	Mango8896l Roja M	Op
1.1.04.09.10	Oleg Cassini 13l-587-P Navy M	Op
1.1.04.09.11	Vanheusen Flex Collar Celeste A Cuadro 15 32-33	Op

1.1.04.10	Camisetas de Hombre	Op
1.1.04.10.01	U.S Polo Assn 385840 Crema M	Op
1.1.04.10.02	U.S Polo Assn 385840 Crema L-G	Op
1.1.04.10.03	U.S Olo Assn 38-5776 Rayada Azul M	Op
1.1.04.10.04	U.S Polo Assn 38-5776 Rayada Celeste L	Op
1.1.04.10.05	U.S Polo Assn 38-5776 Rayada Roja XI	Op
1.1.04.10.06	Bongo 307-9597 Azul XI	Op
1.1.04.10.07	Bongo Bto 309-8235 Azul XI	Op
1.1.04.10.08	Nica 280817 S	Op
1.1.04.10.09	Nica 280817 L	Op
1.1.04.11	Camisetas Texas Basic	Op
1.1.04.11.01	Texas Basic 0004807ti-10 S	Op
1.1.04.11.02	Texas Basic 0004807ti-10 M	Op
1.1.04.11.03	Texas Basic 0004807ti-10 L1	Op
1.1.04.11.04	Texas Basic 0004807ti-10 L2	Op
1.1.04.11.05	Texas Basic 0004807ti-10 XI1	Op
1.1.04.11.06	Texas Basic 0004807ti-10 XI2	Op
1.1.04.11.07	Texas Basic 0004807ti-10 XI3	Op
1.1.04.12	Camisas de Manta de Hombre	Op
1.1.04.12.01	130417 V1 Azul S	Op
1.1.04.12.02	130417 V2 Blanca S1	Op
1.1.04.12.03	130417 V3 Blanca S2	Op
1.1.04.12.04	130417 V4 Azul M	Op
1.1.04.12.05	130417 V5 Verde M	Op
1.1.04.12.06	130417 V6 Blanca M	Op
1.1.04.12.07	130417 V5 Blanca L	Op
1.1.04.12.08	130417 V6 Blanca XI1	Op
1.1.04.12.09	130417 V7 Blanca XI2	Op
1.1.04.12.10	130417 V8 Blanca XI3	Op
1.1.04.13	Short de Hombre	Op
1.1.04.13.01	Jiff Cw-2321m Celeste 34	Op
1.1.04.13.02	Billboard Cw-1099 Cafe 36	Op
1.1.04.13.03	Billoard Cw-1099 Celeste 32	Op
1.1.04.13.04	Kalua Basic Vt-2868b Rosado 7-8	Op
1.1.04.14	Pantalones de Hombre	Op
1.1.04.14.01	Carterpillar Gean 28	Op
1.1.04.14.02	Jingo Premium W32	Op
1.1.04.14.03	Exit Jeans Ff-16600 34	Op
1.1.04.14.04	Zolo 031090321-02 Navy 32	Op

1.1.04.15	Sandalias	Op
1.1.04.15.01	2 You Zd-40-1275 Crema 37	Op
1.1.04.15.02	2 You Zd-40-1275 Negra 38	Op
1.1.04.15.03	2 You Zd -40-1275 Negra 38	Op
1.1.04.15.04	Febay Crema 38	Op
1.1.04.15.05	Febay Café 38	Op
1.1.04.15.06	Febay 39 Negra	Op
1.1.04.16	Accesorios para Dama	Op
1.1.04.16.01	Collar Con Perlas Negras 051017	Op
1.1.04.16.02	Collar De Plata 051017	Op
1.1.04.16.03	Collar Dorado Con Mechas Negra 051017	Op
1.1.04.16.04	Collar Dorado Con Celeste 051017	Op
1.1.04.17	Maquillaje de Marca	Op
1.1.04.17.01	Delineador Clinique 01 Black Cq12	Op
1.1.04.17.02	Delineador Clinique 01 Black Cq12	Op
1.1.04.17.03	Mascara Clinique Long Cq26	Op
1.1.04.17.04	M.A.C Eyes Shadow Palette 8815	Op
1.1.04.17.05	M.A.C Eyes Shadow Palette 8815	Op
1.1.04.17.06	M.A.C Matte Bianca Ba45 Rosada	Op
1.1.04.17.07	M.A.C Matte Margherita A45 Anaranjada	Op
1.1.04.17.08	M.A.C Makeup Remover	Op
1.1.04.17.09	Nyx Soft Matte Lip 02252 011	Op
1.1.04.17.10	Naked 4 Focus Shading Power	Op
1.1.04.17.11	Naked 4 Focus Shading Power	Op
1.1.04.17.12	Naked 4 Urbandecay	Op
1.1.04.17.13	Naked 4 Urbandecay	Op
1.1.04.17.14	Matte To Last Lip #855-07 Glam	Op
1.1.04.17.15	Mary Kay Liquido Royal Plum Vc31	Op
1.1.04.17.16	Mary Kay Bronze 5c2o	Op
1.1.04.17.17	Mary Kay Atplay Lips 3m10	Op
1.1.04.17.18	Mary Kay Atplay Crayon Para Ojos	Op
1.1.05	Pagos Anticipados	AC
1.1.05.01	Rentas pagadas por Anticipados	Op

1.2	Activos no Corrientes	AC
1.2.01	Propiedad Planta y Equipo	Ac
1.2.01.01	Bienes Inmuebles	Op
1.2.01.01.01	Terreno	Op
1.2.01.01.02	Edificio	Op
1.2.01.02	Bienes Muebles	Op
1.2.01.02.01	Mobiliario y Equipo de Oficina	Op
1.2.01.02.02	Equipo de Reparto	Op
1.2.02	Depreciaciones Acumuladas	AC
1.2.02.01	Depreciación de Edificio	Op
1.2.02.02	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	Op
1.2.02.03	Depreciación de Equipo de Reparto	Op
1.2.03	Activos Intangibles	Ac
1.2.03.01	Gastos de Constitución	Op
1.2.03.02	Gastos de Organización	Op
1.2.03.03	Gastos de Instalación	Op
1.2.04	Amortización de Activos Intangibles	AC
1.2.04.01	Amortización de Gastos de Constitución	Op
1.2.04.02	Amortización de Gastos de Organización	Op
1.2.04.03	Amortización de Gastos de Instalación	Op
2	Pasivos	AC
2.1	Pasivos Corrientes	AC
2.1.01	Cuentas y documentos por pagar	AC
2.1.01.01	Proveedores	Op
2.1.01.02	Documentos por Pagar	OP
2.1.01.03	Acreedores diversos	OP
2.1.01.04	Otras cuentas por pagar	OP
2.1.02	Provisiones y Retenciones	Ac
2.1.02.01	Provisiones	Ac
2.1.02.01.01	Sueldos y Salarios	Op
2.1.02.01.02	Vacaciones	Op
2.1.02.01.03	Aguinaldo	Op
2.1.02.01.04	Seguro Social Patronal	Op
2.1.02.02	Retenciones	Op
2.1.02.02.01	Seguro Social Laboral	Op
2.1.03	Impuestos Por Pagar	Ac
2.1.03.01	cuota fija-DGI	Op
2.1.03.02	Impuesto Municipales	Op
2.1.04	Préstamos Bancarios a C/P	Ac

2.2	Pasivos no Corrientes	AC
2.2.01	Préstamos Bancarios a L/P	Ac
3	Capital Contable	Ac
3.1	Capital Contribuido	Ac
3.1.01	Capital Propio	Op
3.2	Capital Ganado	Ac
3.2.01	Utilidades ó Pérdidas Acumuladas	Ac
3.2.01.01	Utilidad Acumulada	Op
3.2.01.02	Pérdida Acumulada	Op
3.2.02	Utilidad ó pérdida neta del ejercicio	Ac
3.2.02.01	Utilidad del Ejercicio	Op
3.2.02.02	Pérdida del Ejercicio	Op
3.2.03	Reserva Legal	Ac
4	Cuentas de Resultados Acreedoras	Ac
4.1	Ingresos de Operación	Op
4.1.01	Ventas	Ac
5	Cuentas de Resultados Deudoras	Ac
5.1	Costos y Gastos de operación	Ac
5.1.01	Costo de Venta	Ac
5.1.01.01	costo de venta de mercancía	Op
5.1.02	Gastos de Venta	Ac
5.1.02.01	Sueldos y Salarios	Op
5.1.02.02	Comisiones	Op
5.1.02.03	Vacaciones	Op
5.1.02.04	Aguinaldo	Op
5.1.02.05	Seguro Social Patronal	Op
5.1.02.06	Energía Eléctrica	Op
5.1.02.07	Agua Potable	Op
5.1.02.08	Telefonía Fija	Op
5.1.02.09	Papelera y útiles de Oficina	Op
5.1.02.10	Propaganda y Publicidad	Op
5.1.02.11	Estimaciones	Op
5.1.02.12	Mantenimiento de Vehículo	Op
5.1.02.13	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Op
5.1.02.14	Alquiler	Op
5.1.02.15	Material de Aseo	Op
5.1.02.16	Impuestos Municipales	Op
5.1.02.17	Otros Gastos	Op

5.1.03	Gastos de Administración	Ac
5.1.03.01	Sueldos y Salarios	Op
5.1.03.02	Comisiones	Op
5.1.03.03	Vacaciones	Op
5.1.03.04	Aguinaldo	Op
5.1.03.05	Seguro Social Patronal	Op
5.1.03.06	Energía Eléctrica	Op
5.1.03.07	Agua Potable	Op
5.1.03.08	Telefonía Fija	Op
5.1.03.09	Papelería y útiles de Oficina	Op
5.1.03.10	Propaganda y Publicidad	Op
5.1.03.11	Depreciaciones	Op
5.1.03.12	Amortizaciones	Op
5.1.03.13	Mantenimiento de Vehículo	Op
5.1.03.14	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Op
5.1.03.15	Alquiler	Op
5.1.03.16	Material de Aseo	Op
5.1.03.17	Impuestos Municipales	Op
5.1.03.18	Otros Gastos	Op
5.1.04	Gastos Financiero	AC

6.4.2. Manual de Cuentas

Es preciso destacar que no sólo es indispensable el catálogo de cuentas, sino, que se hace necesario también complementarlo con un manual o instructivo para su manejo, debido a que este sirve de referencia al registrar las transacciones y advierte la mejor manera para su registro en caso de alguna duda. Por esta razón siempre el catálogo se trabaja de la mano con el manual de cuentas.

Caja Chica

Se utilizará para el pago de sumas menores que no excedan de lo reglamentado por la Micro empresa SHERLOP STORE y se fija un monto determinado de tal manera que al hacer el arqueo

de caja deberá existir la misma suma ya sea en efectivo o en documentos. Este monto se reintegrará con los cheques que se giren por el monto de facturas o recibos pagados, debitando las cuentas que se afecten con crédito al banco respectivo.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporciona una cantidad de terminada de fondo fijo para las operaciones. ✓ Aumenta cuando se realizan reembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuye por devolución del Fondo Fijo ✓ Disminuye al efectuar pagos de gastos menores de la empresa
Saldo: su saldo es deudor.	

Caja general

Representa el efectivo recibido por SHERLOP STORE, pendiente de depositar en el banco ya que los ingresos recibidos deben depositarse intactos al día siguiente hábil.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor nominal de las entradas en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto en la caja habilitada para este efecto. ✓ Por el valor nominal de sobrantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor nominal de salida de efectivo por concepto de depósitos en cuentas bancarias. ✓ Por el valor nominal de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros.
Saldo: su saldo es deudor.	

Bancos

El saldo de esta cuenta representa el efectivo de que dispone la Micro empresa en cada uno de los bancos respectivos.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor nominal del efectivo depositado en la cuenta. ✓ Por el valor nominal de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta de banco. ✓ Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados. ✓ Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones. ✓ Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones de entrada de efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor nominal de cheques efectivamente cobrados. ✓ Por el valor nominal de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta. ✓ Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por concepto de cargos por servicios bancarios no registrados. ✓ Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones de salida de efectivo.
Saldo: su saldo es deudor.	

Inversiones a corto plazo

Registra los aumentos o disminuciones que experimentan las inversiones que con carácter temporal realiza la Micro empresa con el propósito de obtener un rendimiento o ganancia en un plazo menor a un año, durante el cual ha invertido el efectivo ocioso que sobrepasa los requerimientos normales de operación.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor de la inversión al costo. ✓ Por el importe de los costos erogados para la compra de la inversión no incluidos en el valor del instrumento. ✓ Reconocimiento de cambios en su valor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta de inversiones temporales al costo. ✓ Reconocimiento de cambios en su valor.
Saldo: su saldo es deudor.	

Cientes

Registra los incrementos y las disminuciones de los derechos exigibles a clientes originados por las operaciones de comercialización a crédito a favor de la Micro empresa.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe originalmente pactado con el cliente por concepto de venta de mercancías. ✓ Por el importe de intereses moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los clientes. ✓ Por el importe de las devoluciones de mercancías. ✓ Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre ventas. ✓ Por el importe de los descuentos sobre ventas. ✓ Por el importe el castigo de cuentas incobrables.
Saldo: su saldo es deudor.	

Funcionarios y Empleados

Son saldos a favor de la Micro empresa que surge cuando se realiza una venta al crédito y que deben ser recuperados en menos de un año.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados a los funcionarios y empleados de la Micro empresa. ✓ Con las notas de Debito por Intereses y otros cargos a las cuentas de los funcionarios y empleados 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los Funcionarios y Empleados de la tienda. ✓ Con la Notas de Crédito por correcciones y ajustes de errores en dicha cuenta
Saldo: su saldo es deudor.	

Documentos por Cobrar

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

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe originalmente pactado con el suscriptor del título de crédito derivados de la venta a crédito de conceptos distintos al giro de la Vidriería. ✓ Por el importe de intereses moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los suscriptores del título de crédito.
Saldo: su saldo es deudor.	

Estimación para Cuentas Incobrables

Provisión de la Micro empresa como previsión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro.

Tipo: Balance	Grupo: Activo
Clasificación: Cuentas Complementarias	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado del estudio realizado a la cuenta de Clientes. ✓ Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a las cuentas de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes. ✓ Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes
Saldo: representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo en las ventas a crédito.	

Inventarios

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la Micro empresa.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe inicial del ejercicio. ✓ Por el importe de la mercancía comprada a precio de costo durante el ejercicio. ✓ Por el importe de las devoluciones sobre ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de la mercancía vendidas. ✓ Por el importe de pérdidas de mercancías. ✓ Por el importe de las salidas por muestras.
Saldo: su saldo es deudor.	

Rentas pagadas por anticipado

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, pagadas por anticipadamente y pendientes de devengarse.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los pagos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, efectuados por anticipado, es decir pendientes de devengarse, por lo cual se obtiene el derecho de usar los locales, edificios, terrenos, etc. ✓ Del importe del precio de costo de las rentas pagadas por anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de la parte que dichas rentas pagadas por anticipada se haya devengado. ✓ Del importe de su saldo para saldarla.
Saldo: su saldo es deudor.	

Propiedad, Planta y Equipo

Terrenos

Registra los incrementos o disminuciones del valor de los terrenos propiedad de la Micro empresa.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor original del terreno adquirido, incluyendo gastos de inscripción en el registro público de la propiedad y honorarios pagados al notario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor histórico en libros del terreno vendido.
Saldo: su saldo es deudor.	

Edificio

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

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor original del edificio adquirido por la Micro empresa. ✓ Importe invertido en remodelación y acondicionamiento del edificio. ✓ Importe invertido en materiales y servicios para la construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor original del edificio vendido. ✓ Por el importe de bajas realizadas en construcciones.
Saldo: su saldo es deudor.	

Mobiliario y Equipo de oficina

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

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las adquisiciones de mobiliario y equipo. ✓ Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras ✓ Del precio de costo del mobiliario recibido como donación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de la venta de mobiliario y equipo. ✓ Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo
Saldo: su saldo es deudor.	

Equipo de Transporte

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que la empresa utiliza para el reparto y la entrega de la mercancía o producto que vende a sus clientes, así como el transporte de la mercancía del lugar de compra a la bodega, siendo dichos vehículos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe correspondiente al valor del equipo de transporte y/o de reparto adquiridos. ✓ Del precio de costo del equipo rodante, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de costo de equipo rodante vendido o dado de baja al terminar su vida útil de servicio, por inservible u obsoleto. ✓ Del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).
Saldo: su saldo es deudor.	

Depreciación Acumulada

Esta cuenta representa los aumentos y disminuciones relativos a la depreciación acumulada, la cual representa la parte recuperable del costo de adquisición, a través de su vida útil, de su uso o servicio y considerando un valor de desecho.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Cuenta Complementaria	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de propiedad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de la propiedad planta y equipo de la entidad.

<p>planta y equipo, con abono a los resultados del ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo, cuando se da de baja un activo que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. ✓ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un bien. ✓ Del importe de su saldo para saldarla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el ejercicio: del importe de la depreciación de los activos con cargo a los resultados. ✓ Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así permitan determinarlo.
<p>Saldo: su saldo es acreedor</p>	

Activos Intangibles

Registra las erogaciones realizadas durante el periodo pre operativo relacionado con la apertura de una bodega o tienda de servicio.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las erogaciones relacionadas con el periodo pre-operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las amortizaciones realizadas durante el primer año de operaciones.
<p>Saldo: su saldo es deudor.</p>	

Amortización de activos intangibles

Representa el valor que se asigna como gasto a cada periodo contable.

Tipo: Balance	Grupo: Activos
Clasificación: Cuenta Complementaria	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo para saldarla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización ✓ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución ✓ Del importe de la amortización de los gastos de instalación.
Saldo: su saldo es acreedor.	

Proveedores

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

Tipo: Balance	Grupo: Pasivos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
Se carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados a los proveedores. ✓ Por el importe de las devoluciones de Materia prima. ✓ Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre compras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe originalmente pactado con el proveedor por concepto de compras de materia prima. ✓ Por el importe de intereses moratorios, cuando aplique.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Documentos por Pagar

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

Tipo: Balance	Grupo: Pasivos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
Se carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. ✓ Cancelación de documento por reestructuración a vencimiento mayor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe originalmente pactado de la compra a crédito, de concepto distinto a la compra de materia prima, a favor de terceros. ✓ Reestructuración del documento cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Acreedores Diversos

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

Tipo: Balance	Grupo: Pasivo
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. ✓ Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a la materia prima. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe originalmente pactado con el acreedor por conceptos distintos a la compra de materia prima. ✓ Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Cuentas por Pagar

Registra las obligaciones adeudadas de la Micro empresa por compras de bienes de mercancías al crédito comercial.

Tipo: Balance	Grupo: Pasivos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de las obligaciones con los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las obligaciones contraídas con los proveedores por la compra de materia prima al crédito. ✓ Por el importe de los intereses que cobren los proveedores.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Impuestos por Pagar

Registra las provisiones de impuestos originados a cargo de la Micro empresa.

Tipo: Balance	Grupo: Pasivos
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abono
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Préstamos Bancarios a corto plazo

Registra los aumentos o disminuciones de los créditos otorgado por instituciones bancarias a favor de la Micro empresa respaldados a través de un contrato con la institución a plazo no mayor de un año.

Tipo: Balance	Grupo: Pasivo
Clasificación: Corriente	Naturaleza: Acreedora
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital. ✓ Cancelación de crédito bancario por reestructuración a vencimiento mayor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la vidriería por el monto de capital utilizado. ✓ Reestructuración del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Préstamos Bancarios a Largo Plazo

Registra los aumentos o disminuciones de los créditos otorgado por instituciones bancarias a favor de SHERLOP STORE respaldados a través de un contrato con la institución a plazo mayor de un año.

Tipo: Balance	Grupo: Pasivos
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los abonos y cancelaciones anticipadas de estas obligaciones. ✓ Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. ✓ Cancelación de crédito bancario por reestructuración a vencimiento menor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las obligaciones contraídas por la Micro empresa pagaderas a un plazo mayor de un año. ✓ Reestructuración del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año. ✓ Por el importe de intereses moratorios.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Capital

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

Capital propio

Registra los aumentos o disminuciones de las aportaciones efectuadas por la propietaria de la Micro empresa.

Tipo: Balance	Grupo: Capital Contable
Clasificación: Capital Contribuido	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las disminuciones del capital propio, ✓ Del importe de su saldo para saldarla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe o aumento de las aportaciones de capital propio efectuada por la propietaria. ✓ Por el traspaso de la cuenta de Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Utilidades acumuladas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio.

Tipo: Balance	Grupo: capital contable
Clasificación: Capital ganado	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos. ✓ Del importe de su saldo para saldarla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionista, para ser aplicada en la

	<p>forma, tiempo y condiciones que esta decida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de los incrementos de la utilidades acumuladas con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Pérdidas Acumuladas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las pérdidas acumuladas.

Tipo: Balance	Grupo: Capital contable
Clasificación: Capital ganado	Naturaleza: deudora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo deudor que representa las pérdidas acumuladas ✓ Del importe de la pérdida con abono a esa cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas. ✓ Del importe de su saldo para saldarla.
Saldo: su saldo es deudor	

Utilidad del Ejercicio

Registra las utilidades del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Tipo: Balance	Grupo: Capital contable
Clasificación: Capital ganado	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a las reservas ✓ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio ✓ Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

✓ Del importe de su saldo para saldarla	
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Pérdida del Ejercicio

Registra las pérdidas del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Tipo: Balance	Grupo: Capital Contable
Clasificación: Capital ganado	Naturaleza: Deudora
Se carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio ✓ Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio. ✓ Del importe de su saldo para saldarla
Saldo: su saldo es deudor.	

Reserva legal

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones derivados de la creación e incremento de reservas establecidas por la ley general de sociedades mercantiles.

Tipo: Balance	Grupo: Capital Contable
Clasificación: Capital ganado	Naturaleza: Acreedora
Se carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las correcciones o ajustes hechos a las reservas, como resultados de los ajustes efectuados a las utilidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas en cumplimiento con lo establecido por la ley general de sociedades mercantiles, con cargo a las utilidades.

✓ Del importe de su saldo para saldarla.	✓ Del importe del incremento a la reserva, con cargo a la utilidad neta del ejercicio.
Saldo: su saldo es Acreedor.	

Ventas

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

Tipo: Resultado	Grupo: Ingresos
Clasificación: Ventas	Naturaleza: Acreedora
Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción. ✓ Importe causado por el ajuste de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito al contado.
Saldo: su saldo es acreedor	

Costos de Venta

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

Tipo: Resultado	Grupo: Costos
Clasificación: Costos de Venta	Naturaleza: Acreedora
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe del costo de la mercancía vendida a clientes de SHERLOP STORE. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe del costo de la mercancía dada de alta en el inventario. ✓ Importe causado por el ajuste de cierre.
Saldo: su saldo es deudor	

Gastos de Venta

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la Micro empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas.

Tipo: Resultado	Grupo: Gastos de Operación
Clasificación: Gastos de Venta	Naturaleza: Acreedora
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la Vidriería tendiente a incrementar el volumen de las ventas, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
Saldo: su saldo es deudor.	

Gastos de Administración

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativas a las erogaciones que la Micro empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración de la tienda.

Tipo: Resultado	Grupo: Gastos de Operación
Clasificación: Gastos de Administración	Naturaleza: Deudora
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
Saldo: su saldo es deudor.	

6.4.3 Instructivo del fondo fijo de caja chica

Definición del fondo fijo de caja chica

Es la suma de dinero fija, en efectivo, provistas a áreas que lo solicitan. Esta se reembolsa de fondos bancarios institucionales. No obstante, los procesos de desembolso y reembolso, requieren de la afectación financiera para su ejecución.

Objetivos del fondo fijo de caja chica

- Puntualizar los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes, no previsibles, urgentes y de valor reducido evitando el trámite de cheques.
- Suministrar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo de Caja Chica que deben ser considerados.

Características del fondo fijo de caja chica

- Se originan y reembolsan fondos de la micro empresa, rotativos o de otro tipo (de trabajo, fijos, de inversión), siempre y cuando no superen los C\$ 1,300.00 (Mil trecientos córdobas netos)
- Se manejan con dinero en efectivo únicamente.
- Establecen un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.
- Se predestinan para compras de bienes y pagos de servicios requeridos para satisfacer necesidades imprevistas y ocasionales.

Apertura del fondo fijo de caja chica

El Fondo Fijo de Caja Chica será aperturado mediante resolución del propietario. El monto para la apertura del fondo no podrá superar de los C\$ 1,300.00 (Mil trecientos córdobas netos) otorgados, los referidos serán destinados a cubrir gastos menores y urgentes. El propietario instruirá proceder con el desembolso de recursos asignados a nombre de la persona responsable.

Administración y responsabilidad

El custodio asignado es el administrador quien es el encargado del manejo, resguardo y responsabilidad de los desembolsos que deben efectuarse para atender las necesidades de las áreas de la micro empresa.

Control Interno

El propósito de los elementos de control interno en esta micro empresa son los siguientes:

- El fondo de caja chica es para hacerle frente a desembolsos en efectivo destinado a gastos menores, de acuerdo con las políticas prescrita en este instructivo.
- Los fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites del monto máximo.
- Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar con la documentación pertinente y debidamente autorizada.
- Tanto el responsable del fondo caja chica como el custodio del mismo, deben responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente instructivo.
- Bajo ninguna circunstancia el custodio del fondo de caja chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona.
- Para ejercer un control efectivo del fondo de caja chica, el contador podrá realizar arqueos periódicos sorpresivos de manera independiente para medir la eficiencia en el manejo de los fondos.

Compra efectuadas con el fondo de caja chica

Las compras a efectuarse con el fondo de caja chica serán únicamente aquellas que no requieran una mayor cantidad de dinero a lo establecida por ejemplo; bolsas, materiales de limpieza y otros pagos no contemplados en este documento, pero que por sus propias características puedan ser pagados por los fondos de caja chica con previa autorización por el propietario.

Prohibiciones del fondo de caja chica

La micro empresa no podrá realizar las siguientes operaciones en caja chica tales como:

- Gastos mayores de lo fijado en el presente instructivo.
- Préstamo o adelantos de sueldo y salarios a funcionarios y empleados.
- Pago de incentivo o ayuda económica.
- Pago y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.
- Pagos con comprobantes no autorizados.
- Pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
- Ningún responsable del fondo podrá autorizarse ningún trámite de reembolso.
- No se aceptara la utilización de duplicación de datos.
- El incumplimiento de las prohibiciones serán sancionadas por la administración, cuando los responsables de custodiar los fondos violenten una de las normas prescritas.

Cuantía de los desembolsos y autorización de los desembolsos

Los desembolsos efectuados con el fondo de caja chica no podrán efectuarse por una cantidad mayor a la fijada.

Todo desembolso será atendido por el encargado del custodio del fondo siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Este se ajuste a las normas y procedimientos del presente instructivo.
- La solicitud sea presentada en el formulario correspondiente.
- Sea firmado por el propietario.
-

Documentos soportes

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

- Todas las facturas o recibos, debe cumplir con lo establecido en el decreto N°1357 Ley de pie de imprenta fiscal y Arto.124 del decreto N°.46-2003 reglamento de la ley N° 822 Ley de Concertación Tributaria. Así mismo deberá ser extendida a nombre de la microempresa, debiendo ser original y no debe de contener borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas de ninguna clase, pues será rechazada y además conteniendo el sello de cancelado o pagado y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.
- En caso que la entidad contratante no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma elaborara, los cuales deben ser justificados por el responsable del fondo y solicitante.

Informes de gastos de caja chica para desembolso

- El reembolso de caja chica debe efectuarse cuando el fondo haya disminuido en un 50% y utilizando obligatoriamente el formulario establecido además deberá ser firmado, autorizado por el propietario.
- Todas estas erogaciones efectuadas deberán estar soportadas por la documentación que evidencie el pago correspondiente además la documentación llevara la firma del recibí conforme, responsable de la dependencia beneficiada del bien o del servicio prestado.
- Los documentos probatorios de los desembolsos efectuados deben ser cancelados al emitirse el cheque de reembolso, con un sello de pagado.
- Los recibos de caja chica deben ir con la serie asignada y numerada, en caso de anularse alguno, estos deberán marcarse con un sello de anulado (el juego completo) y adjuntarse dentro de los recibos a reembolsarse.
- Al efectuar un adelanto para realizar compras o cubrir gastos sujetos a rendición de cuentas este deberá soportarse con un recibo provisional de caja chica
- La rendición de cuentas por adelantos anteriormente descritos deben ser efectuados dentro de un tiempo no mayor de tres días (3).
- Todo desembolso de caja chica sea este por la cobertura de un gasto incurrido como adelanto para compra o gastos, deberá ser autorizado por el propietario.

- La existencia física de los recibos de caja chica será manejado y, bajo la custodia por la el administrador responsable del fondo.

Rendición de cuenta de los fondos fijos de caja chica

El responsable del manejo del fondo fijo tienen la obligación de realizar rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución sea mayor al 50%, además deberá presentar informe de descargo con visto bueno del propietario señalando los aspectos más relevante de gastos incurridos, adjuntando un cuadro de resumen de rendición de cuentas y especificando los datos de documentación sustentaría. La rendición se puede efectuar en documentos de gastos o en efectivo y deberán re misionarla a contabilidad.





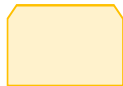
6.5. Flujogramas de procesos

Flujograma N° 1: Proceso de Compra

PROCESO DE COMPRA		METODOLOGÍA ANSI			
		INICIO TERMINAL	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	ARCHIVO
N°	ACTIVIDADES				
1	Inicia	●			
2	Necesidad de comprar mercancía.		●		
3	Requisición de materiales.			●	
4	Para elegir a quien comprar se debe solicitar a diferentes proveedores y realizar un análisis de cual es el más conveniente.		●		
5	Se efectúan las cotizaciones y la requisición de materiales y posteriormente se archivan.			●	●
6	Después de elegir al proveedor a quien le vamos a comprar se elabora la orden de compra.		●		
7	Se elabora la documentación correspondiente (orden de compra, requisición de materiales).			●	
8	Se realiza la compra de mercancía al contado.		●		
10	Nos extienden la factura y entregan la mercancía.		●		
11	La documentación que soporta la compra es enviada a los archivos de la Tienda (facturas).			●	●
12	Se registra la entrada de mercadería y se elaboran las trjetas Kardex.		●		
13	Toda la documentación recopilada en el proceso de la compra se archivan el mismo día (kardex, factura, orden de compra y requisición de material).			●	●
14	Fin	●			

Fuente: Equipo Investigador

Flujograma N° 2: Proceso de recepción de Inventario

RECEPCIÓN DE INVENTARIO		METODOLOGÍA ANSI				
		TERMINAL	DOCUMENTO	DECISIÓN	ENTRADA DEL PRODUCTO	EXHIBE MERCADERÍA
N°	ACTIVIDADES					
1	Inicia	●				
2	Recibe productos con su respectiva documentación.					
3	Se Organiza al personal para realizar la recepción.		●			
4	Verifican la mercadería, cantidad y calidad con su documentación.		●			
5	Verifican las condiciones del producto.			●		
6	Si se cumplen con las exigencias de recepción de materiales se envían a codificación.				●	
7	Posteriormente se elaboran las tarjetas kardex con la información correspondiente de cada artículo y se envían a exhibición.		●			
8	Fin del proceso	●				●

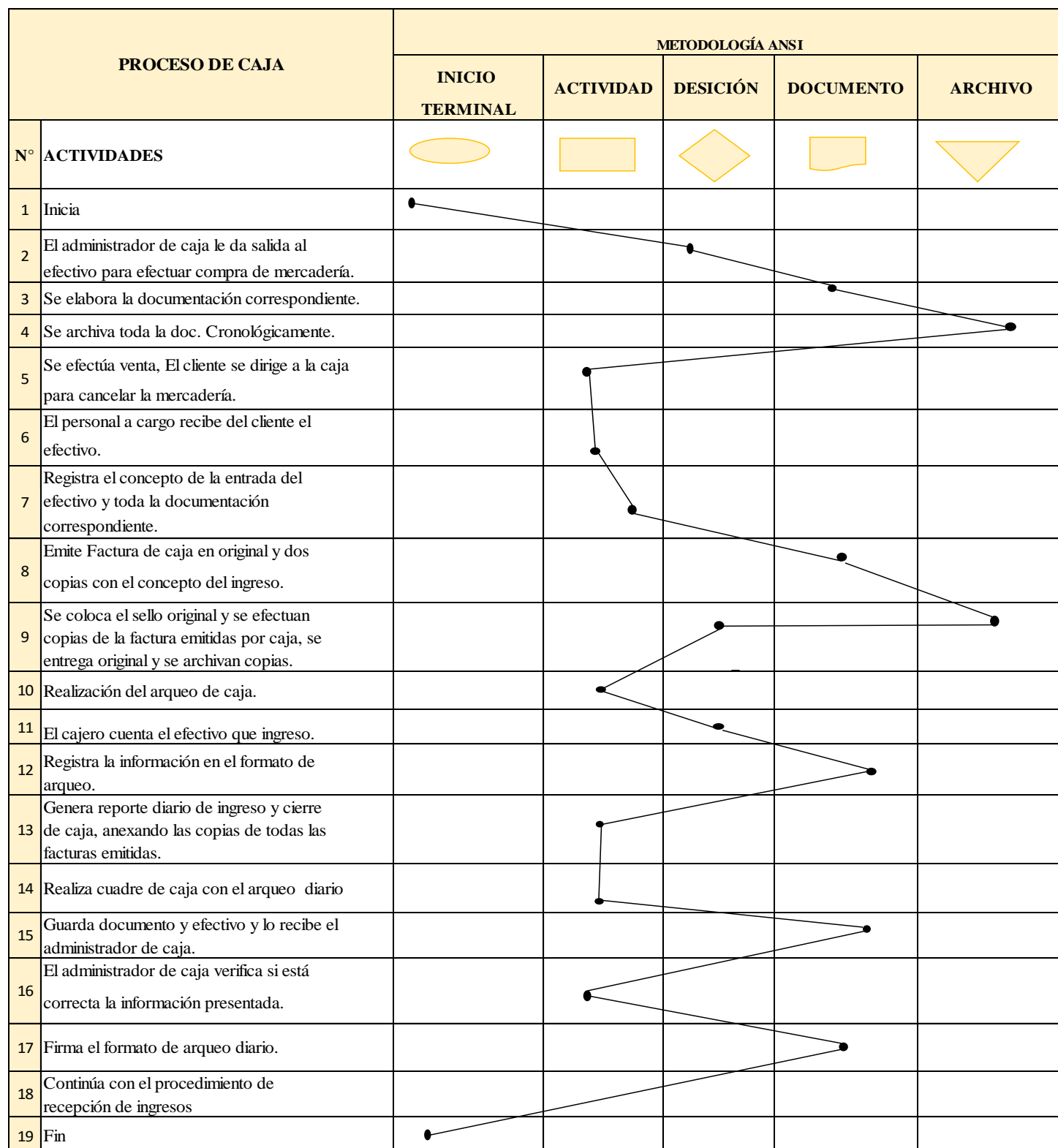
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma N° 3: Proceso de Ventas

PROCESO DE VENTA		METODOLOGIA ANSI				
		INICIO TERMINAL	ACTIVIDAD	DESICIÓN	DOCUMENTO	CLIENTE
N°	ACTIVIDADES					
1	Inicia	●				
2	Se establece contacto con el cliente para realizar su pedido		●			
3	La venta de la mercadería se efectúa al contado o al crédito			●		
4	Llenado de la factura de mercancía de acuerdo al pedido del cliente.		●			
5	factura contado/ Crédito				●	
6	Si se autorizan las ventas al crédito se establecen los términos de pagos			●		
7	El cliente se dirige al área de caja para la cancelación del pedido.		●			
8	Se recibe el efectivo de la venta		●			
9	Se le entrega al cliente la mercadería.					●
10	Fin	●				

Fuente: Equipo Investigador

Flujograma N° 4: Proceso de Caja



Fuente: Equipo Investigador

Flujograma N° 5: Proceso de fondo fijo de caja chica


PROCESO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA		METODOLOGIA ANSI		
		INICIO TERMINAL	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
N°	ACTIVIDADES			
1	Inicia	●		
2	El propietario asigna y autoriza el fondo fijo de caja chica.		●	
3	Recibe la custodia del fondo fijo autorizado, mediante la documentación que lo acredita.			●
4	Recibe cheque con el importe asignado para el fondo y lo cambia en efectivo disponible para ser utilizado.		●	
5	Elabora solicitud de compra y recoge las firmas para su autorización.			●
6	Recibe solicitud de compra con las firmas correspondientes.		●	
7	Elabora el recibo provisional de caja chica		●	
8	Entrega dinero a la persona solicitante, quien es sujeto a rendición de cuentas.		●	
10	Se hace el registro en el auxiliar de fondo de caja chica.		●	
11	Fin	●		

Fuente: Equipo investigador

6.6.Manual de utilización de formatos

Formato N° 1: Factura

Esta es un documento que demuestra que un cliente o una persona han comprado un producto o servicio. Esta describe toda la información que se realiza en la operación.

SHERLOP STORE			
	Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. 001021090048P		
FACTURA			
			1) No. _____
2) Fecha : _____			
3) Cliente : _____			
4) Dirección : _____			
5) Und.	6) Descripción	7) Precio Unitario	8) Precio Total
		9) TOTAL	
_____		_____	
10) RECIBIDO POR		11) FACTURADO POR	

P.T.A. RUC 001021090048P AIMP 14/0007/01/2017 O.T 0001 06B 50J(1) N° TEL. 2251-2550 01/10

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 1: Factura

1. Se describe consecutivamente el número de cada factura que emitimos.
2. Se detalla la fecha en la que efectuamos la venta de la mercadería.
3. Se especifica el nombre de la persona o razón social que realiza la compra del producto.
4. Aquí se describe la dirección exacta de la persona a la cual le ofrecimos y mercancía y efectuó la compra.
5. Se detallan las unidades que el cliente solicita o compra.
6. Se detalla la descripción del producto, indicación del número de modelo o número de catálogo, y en algunos, indicando el número de serie.
7. Se detalla el costo unitario de cada uno de los productos adquiridos por los clientes. Este precio no debe incluir ningún impuesto.
8. Se detalla el precio total, donde se muestra el monto total de los productos, multiplicado por la cantidad de productos solicitados. Si sólo es un producto, pondremos el mismo monto del precio unitario.
9. Se escribirá la suma total neto de la factura elaborada.
10. Se detalla la firma de la persona que recibe la factura por la compra efectuada.
11. Se detalla la firma de la persona que elabora la factura en transcurso del proceso de la venta efectuada.

Formato N° 2: Cheque

Un cheque es un documento contable de valoren el que la persona que es autorizada para extraer el dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en un documento.

Banpro
Grupo Promerica

1) Cheque No

2) Lugar y Fecha:

3) Páguese a su orden:

4) La suma de :

5) SHERLOP STORE

C\$

Banpro
Grupo Promerica

Firma Firma


Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 2: Cheque

1. Se escribe el número de cheque al cual se le está dando salida.
2. Se detalla el lugar y fecha de donde se elabora el cheque.
3. Se especifica el nombre del receptor. EL de la persona o la empresa a la que le va a entregar el cheque junto al texto: "Páguese a la orden, escribe la cantidad del cheque a la derecha del símbolo de la divisa. En la cual puntualiza la cantidad exacta, usando números enteros y centavos.
4. Se describe el valor del cheque en letras debajo del texto: "Páguese a la orden de", asegurándose de escribir los centavos (si el cheque los tiene) o poner "un signo de número" al final de la cifra para que ninguna persona le pueda aumentar la cantidad.
5. Se incorpora nombre de la empresa a la cual pertenece el cheque elaborado.
6. Se establecen las Firmas de las personas que reciben y autorizan el cheque.

Formato N° 3: Comprobante de Diario

Este comprobante es un documento contable que registra los pagos o desembolsos a favor de terceros puede ser en efectivo o en cheques, llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte contable que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

<i>SHERLOP STORE</i>				
		Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. J0410001823443		
COMPROBANTE DE DIARIO				1) No.
2) Concepto _____				

3) Código	4) Cuenta	5) Parcial	6) Debe	7) Haber
8) Sumas Iguales				
9) Elaborado: _____		10) Revisado _____		11) Autorizado _____

Fuente: Equipo investigador


Instructivo N° 3: Comprobante de Diario

1. Se detalla el número de cada uno de los comprobantes de diario que se van elaborando.
2. Se escribe el concepto por el cual se realiza el desembolso del efectivo.
3. Se detalla el código de cada una de las cuentas que se afectan por medios de las operaciones efectuadas.
4. Se describe de forma general cada una de las cuentas utilizadas para realizar el egreso de efectivo.

5. Se detallan los saldos de cada una de las subcuentas en operación.
6. Representa el saldo deudor de las cuentas que integran el activo.
7. Representa el saldo acreedor de las cuentas del pasivo.
8. Este representa las sumas iguales tanto del saldo deudor como acreedor.
9. Se detalla la firma de la persona que elabora el comprobante de diario.
10. Se detalla la firma de la persona que revisa el comprobante de diario.
11. Se detalla la firma de la persona que autoriza el comprobante.

Formato N° 4: Tarjeta de Depreciación

Este formato sirve para conocer la depreciación individual de cada uno de los activos a depreciar (propiedad planta y equipo) con el que cuenta la Micro empresa.

<i>SHERLOP STORE</i>						
<i>TARJETA DE DEPRECIACIÓN</i>						
1) <i>NOMBRE DEL ACTIVO</i> _____						
2) <i>MODELO:</i> _____						
3) FECHA	4) PRECIO DE COSTOS	5) TASA DE DEPRECIACIÓN	6) IMPORTE DE DEPRECIACIÓN	7) DEPRECIACIÓN ANUAL	8) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	9) VALOR EN LIBROS

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 4: Tarjeta de Depreciación

1. Se incorpora el nombre del bien o activo a depreciar.
2. Se añade el nombre del Modelo del activo por el cual se está efectuando la depreciación.
3. Se detalla la fecha en la que se está depreciando el activo.
4. Se especifica el costo de adquisición del bien adquirido.

5. Se fija la tasa aplicable para efectuar la depreciación, determinándola de acuerdo a la vida útil que posee el bien o activo a depreciar.
6. Se detalla el importe de depreciación del activo cálculo por el ente.
7. Se describe la depreciación del bien calculada anualmente.
8. Se detalla el saldo del cálculo de la depreciación acumulada del activo
9. Se detalla el valor total en libros del activo depreciado.

Formato N° 5: Tarjeta de Amortización

Este formato permite registrar la amortización de las cuentas del activo que requieren amortizarse para llevar un adecuado control de cada una de sus operaciones y así poder tener un respaldo que sustente su información.

 <div style="text-align: center;"> <p><i>SHERLOP STORE</i></p> <p>TARJETA DE AMORTIZACIÓN</p> </div>					
1) VALOR DEL ACTIVO	2) TASA DE AMORTIZACIÓN	3) IMPORTE DE AMORTIZACIÓN	4) AMORTIZACIÓN ANUAL	5) AMORTIZACIÓN ACUMULADA	6) VALOR EN LIBROS

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N°5: Tarjeta de Amortización

En este se describe lo siguiente:

1. Se detalla el valor del activo.
2. Se especifica la tasa aplicable de Amortización de acuerdo a lo establecido a la vida útil de cada activo intangible.
3. Se detalla el importe de la Amortización efectuada por la Micro empresa.
4. Se describe la Amortización del bien anual calculada por el ente.

Instructivo N° 7: Tarjeta de Inventario

Esta tarjeta consta de:

1. Se detalla el nombre de la Mercancía a inventariar por la Micro empresa.
2. Se especifica la fecha en la que se adquiere o compra la mercancía para su comercialización.
3. Representa el registro de la compra o su código de identificación en el catálogo de cuenta.
4. Se registran todas las unidades compradas por la Micro empresa.
5. Se anota la entrada de la mercadería a su costo de adquisición.
6. Se registran las salidas de mercancías vendidas por la Micro empresa.
7. Se describe el resultado de restar el total de entradas menos las salidas de las mercancías.
8. Se detalla el costo unitario que corresponde al costo de cada uno de los productos que compra la Microempresa.
9. Representa el costo de la compra de la mercancía.
10. Representa el cálculo del costo de la mercancía utilizando el costo promedio.
11. Describe todos los valores del movimiento de los saldos de las cuentas.
12. Este representa el saldo deudor de los ingresos de mercadería a la Micro empresa.
13. Este representa el saldo acreedor de las salidas de mercadería que se efectúan por las ventas.
14. Representa el saldo total de la existencia de mercancía a precio de costo.
15. Es el monto del saldo inicial de la cuenta del activo a describir.

Formato N° 8: Recibo oficial de caja

El recibo oficial de caja es un documento soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheques recaudados por la Micro empresa.

<i>SHERLOP STORE</i>	
	RECIBO OFICIAL DE CAJA
TEL. 2532-2434/8610-8093	RUC. 001021090048P
	1) No. _____
2) Lugar y Fecha: _____	
3) Recibimos de: _____	
4) La suma de: _____ (_____	
_____) en concepto de: 5) _____	

6) Firma del Cajero	
P.T.A. RUC 001021090048P AIMP 14/0007/01/2017 O.T 0001 O6B 50J(1) N° TEL. 2251-2550 01/10	


Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 8: Recibo oficial de caja

Pasos para llenar este recibo:

1. Se detalla cronológicamente el número de cada uno de los recibos que se efectúan diariamente.
2. Se describe el lugar y el día en el que se elabora el recibo oficial de caja.
3. Se especifica el nombre de la persona que entrega el dinero por el servicio o producto vendido.
4. Representa el monto a recibir en córdobas y en letras por la venta efectuada.
5. Se detalla el concepto por el cual se elabora dicho recibo.
6. Se detalla la firma de la persona que entrega el producto con sus respectivos soportes.

Formato N° 9: Arqueo de caja general

SHERLOP STORE			
		Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. 001021090048P	
Arqueo de caja general			
2) Fecha : _____		1) Hora de inicio: _____	
3) Detalle del ingreso de caja:		Hora de finalización: _____	
Facturas elaboradas del N° _____		al _____	
Recibos elaborados del N° _____		al _____	
4) Detalle			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Valor	
Total Billetes			
Monedas			
Cantidad	Denominación	Valor	
Total Monedas			
Cheques			
Fecha	Cantidad	Banco y N° de cheque	valor C\$
Total Cheques			
Boucher			
Fecha	Banco		Valor C\$
Total Boucher			
5) Total Arqueado		C\$ _____	
6) Susceptible de Arqueo		C\$ _____	
7) Diferencia		C\$ _____	
_____		_____	
8) Responsable de Caja		9) Encargado de Arqueo	

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 9: Arqueo de caja general

1. Especificación de la hora en que inicia y finaliza el arqueo.
2. Se escribe la fecha en el que se elaboró el arqueo.
3. Se hace el detalle de las facturas y recibos elaborados, en cuanto a las numeraciones que fueron utilizadas y la suma de los montos presentados en esta.
4. Se elabora el detalle de:

Los billetes de acuerdo a:

- Cantidad: Número de billetes que se encontraron en el arqueo.
- Denominación: Indica el tipo de Billete que se encontraron, es decir si es de diez, veinte, cincuenta entre otros en moneda nacional y extranjera, a través del recuento físicamente.
- Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el valor de billetes tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- Total Billetes: Es la suma total de todos los billetes en córdobas o en dólares.

Las monedas de acuerdo a:

- Cantidad: Número de monedas que se encontraron en el arqueo.
- Denominación: Indica el tipo de monedas que se hallaron, es decir si es de cinco, un córdoba, cincuenta centavos y otras que se descubren a través del recuento físicamente.
- Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el valor de monedas según su denominación.
- Total Monedas: Es la suma total de todas las monedas.

Los cheques de acuerdo a:

- Fecha: Es el tiempo en el cual se emitieron los cheques
- Cantidad: Numero de cheques que se encontraron en el arqueo.
- Banco: Revela el Banco del cual provino el depósito.
- Número de Cheque: es el número del cheque recibido.
- Valor: Es el importe a la cual pertenece el cheque tanto en moneda nacional (C\$) o moneda extranjera (U\$).
- Total Cheques: Es la suma total de todos los montos de los cheques.

Los Boucher de acuerdo a:

- Fecha: Es la fecha en la cual fueron expresados los Boucher.
- Banco: Muestra el banco del cual fueron emitidos los Boucher
- Valor: Es la cantidad de dinero a que corresponde el Boucher.
- Total Boucher: Es la suma total de la cantidad de dinero de los Boucher.

5. El total arqueado corresponde al total encontrado en efectivo, según la suma del total de los billetes, monedas, cheques y Boucher.

6. Se detalla el Susceptible de arqueo el cual representa el total encontrado según la suma de todos los montos de las facturas y recibos existentes
7. Es la diferencia entre el total arqueado y el susceptible de arqueo, si el total arqueado es mayor es un sobrante y si sucede en lo contrario se le llama faltante de caja
8. Representan las firmas del cajero y del contador quien es el encargado de efectuar arqueos.

Formato N° 10: Recibo oficial de caja chica


SHERLOP STORE	
	RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. 001021090048P
	1) No. _____
2) Lugar y Fecha: _____	
3) Recibimos de: _____	
4) La suma de: _____ (_____ _____) en concepto de: 5) _____	
_____	_____
6) Recibi Conforme	7) Entregue conforme
P.T.A. RUC 001021090048P AIMP 14/0007/01/2017 O.T 0001 O6B 50J(1) N° TEL. 2251-2550 01/10	

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 10: Recibo oficial de caja chica

1. Se especifica el número de recibo, todos los recibos deben llevar una numeración y una secuencia lógica.
2. Se detalla el lugar y la fecha correspondiente a la que se realizó el pago.
3. Se menciona el nombre de la persona beneficiaria.
4. Se escribe la cantidad a pagar en letras
5. Se anota el concepto en el cuál se especifica las razones por la que se realizó el pago.
6. Se estampa la firma o el nombre y apellido de la persona que está recibiendo el pago.
7. Se detalla la firma de la Persona responsable del fondo fijo de caja chica

Formato N° 11: Recibo provisional de caja chica


SHERLOP STORE	
	Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. 001021090048P
	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA
	1) No. _____ 2) Por C\$: _____
3) Concepto del Desembolso: _____	
4) Nombre y firma de la persona que lo autorizó: _____	
5) Nombre y firma de la persona que recibe el efectivo: _____	
6) Jinotepe, Carazo _____ de _____ del 20 _____	
<small>P.T.A. RUC 001021090048P AIMP 14/0007/01/2017 O.T 0001 O6B 50J(1) N° TEL. 2251-2550 01/10</small>	

Fuente. Equipo investigador

Instructivo N° 11: Recibo provisional de caja chica

1. Se establece la numeración de cada uno de los recibos provisionales existentes en caja chica
2. Se escribe el importe solicitado en números
3. Se detalla brevemente las razones por las cuales se origina el gasto
4. Se anota el nombre de la persona que autoriza el desembolso y se figura la firma
5. Se escribe el nombre de la persona que solicita el vale provisional y se estampa la firma
6. Se detalla el lugar, día, mes y año de elaboración del recibo provisional

Formato N° 12: Reembolso de caja chica

SHERLOP STORE			
Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo			
	TEL. 2532-2434/8610-8093 RUC. 00102109004		
Reembolso de Caja Chica			
<p>1) Fecha : _____</p> <p>2) Fondo por: _____</p> <p>3) A cargo de: _____</p>			
<p>Los gastos que se detallan en este reembolso han sido efectuados con fondos de caja chica , los cuales me sean reembolsados por cada total abajo indicado.</p>			
4) Fecha	5) Referencia	6) Concepto	7) Importe
8) Total a solicitar:			
_____	_____	_____	
9) solicitado por	Revisado por:	Autorizado por:	

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 12: Reembolso de caja chica

1. Se anota la fecha mediante en el que se realiza el reembolso de caja chica.
2. Se describe el importe del fondo asignado.
3. Se especifica el nombre del responsable del fondo.
4. Se detalla la fecha de los recibos oficiales y provisionales emitidos.
5. Se apunta el número de los recibos elaborados, según su secuencia numérica.
6. Se hace la descripción del concepto por el cual fueron emitidos los recibos.

7. Se escribe el monto de cada uno de los recibos.
8. Se hace la suma de toda la columna de los importes por los cuales fueron emitidos los recibos de caja chica
9. Se estampan las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan el reembolso

Formato N° 13: Arqueo de fondo fijo de caja chica

SHERLOP STORE			
Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo T. 2532-2434/8610-8093 RUC. 001021090			
Arqueo de fondo fijo de caja chica			
2) Fecha : _____		1) Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____	
3) Detalle			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Valor	
Total Billetes			
Monedas			
Cantidad	Denominación	Valor	
Total Monedas			
Recibos oficiales de caja Chica			
N° y Fecha	Beneficiario	concepto	Importe
Total ROCCH			
Recibos Provisionales de caja Chica			
N° y Fecha	Beneficiario	concepto	Importe
Total RPCCH			
4) Total Arqueado		C\$ _____	
5) Susceptible de Arqueo		C\$ _____	
6) Diferencia		C\$ _____	
7) Responsable de Caja Chica _____		_____ contador	

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 13: Arqueo de fondo fijo de caja chica

1. Se escribe la hora en que da inicio y que finaliza el arqueo efectuado.
2. Se anota la fecha en el que se hizo el arqueo.
3. Se efectúa el detalle de:

Los billetes de la manera siguiente:

- Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo.
- Denominación: Indica el tipo de Billeto que se encontraron, a través del recuento físicamente.
- Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad por la denominación, el cual genera el valor de billetes
- Total Billetes: Es la suma total de todos los billetes

Las monedas de la forma presentada a continuación:

- Cantidad: Número de monedas que se encontraron en el arqueo.
- Denominación: Indica el tipo de monedas que se hallaron, que se descubren a través del recuento físicamente.
- Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad por la denominación, el cual genera el valor de monedas según su denominación.
- Total Monedas: Es la suma total de todas las monedas.

Los recibos oficiales de caja chica se detallan de la manera siguiente:

- Se escribe la numeración de cada recibo emitido y la fecha en que fue elaborado cada recibo.
- Se anota el nombre de la persona a la que se le entregó el recibo.
- Se hace una descripción de la operación.
- Se plasma el monto por el que fue emitido el recibo.
- Se hace la suma de todos los importes de los recibos emitidos.

Los recibos provisionales de caja chica:

- Se anota la numeración de cada recibo emitido y la fecha en que fue elaborado cada recibo.
- Se apunta el nombre de la persona a la que se le entrego el recibo provisional.
- Se hace la descripción de la operación.
- Se anota el monto por el que fue emitido el recibo.
- Se hace la suma de todos los importes de los recibos emitidos.

4. Es el que corresponde al total encontrado en efectivo, según la suma del total de los billetes, monedas, recibos oficiales de caja chica y recibos provisionales de caja chica.
5. Este representa el total del monto asignado al fondo de caja chica
6. Se hace la resta entre el total arqueado y susceptible de arqueo, en la cual se le llama diferencia si el total arqueado es mayor al susceptible de arqueo y se reconoce como un sobrante y si sucede lo contrario se le llama faltante de caja.

7. Representan las firmas del responsable del fondo y del contador quien es el encargado de efectuar arqueos.

Formato N° 14: Comprobante de caja chica

SHERLOP STORE		
Frente donde fue el cine González, Módulo 3, Jinotepe; Carazo		
TEL. 2532-2434/8610-8093		RUC. 001021090048P
Comprobante de caja chica		
		1) No. _____
2) Fecha: _____		
3) Detalle	4) Monto en números	5) Monto en letras
_____	_____	_____
solicita	Autoriza	Encargado de caja chica

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 14: Comprobante de caja chica

- a) Se establece el número secuencial de dicho documento
- b) Se anota la fecha en la cual se elabora el comprobante
- c) Se describen los conceptos de gastos incurridos
- d) Se escribe el monto en números a los que ascienden los gastos
- e) Se detalla el monto en letras a los que ascienden los gastos
- f) Representan la firma de la persona que solicita el monto y el que autoriza así como la firma del responsable de caja chica

Formato N° 15: Carta de creación del fondo fijo de caja chica

Fecha: ____/____/____

Por medio de la presente, hago constar que yo, **nombre de la persona a quién se le está asignando el fondo**, quien desempeño el puesto de administrador en la micro empresa “SHERLOP STORE” como responsable del fondo de caja chica. El fondo de caja chica es de C\$1,3.00 (Mil trecientos córdobas); cuya finalidad es cubrir los gastos menores de la micro empresa. Así mismo hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptimo manejo de recursos a través de lo siguiente:

- Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo fijo de caja.
- Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes así como responder en caso de faltantes.
- Solicitar asesoría y dar sugerencias a mi superior, respecto al manejo del fondo.
- Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
- Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
- No mezclar fondos personales con el fondo de la unidad de negocio.
- Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega del mismo al propietario, cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

Sin más por el momento, queda usted responsable del fondo fijo de caja.

 Responsable del fondo

 Autorizado por

Firmas de los testigos

 Testigo 1

 Testigo 2

Formato N ° 16: Carta de reembolso del fondo fijo de caja chica**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA
CHICA**

Estimado sr:

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

Correspondiente al reembolso N°:_____ C\$ _____ Por la suma (letras)
de _____; a fin de que sea reembolsado.

Espero sea elaborado el cheque a mi nombre, para que sea consolidado el reembolso al fondo.

Sin otro particular, le saludo

Atentamente,


Responsable de Fondo fijo de Caja Chica

Original: adjúntese al reembolso

Copia: Archivo

Formato N° 17: Requisición de compra

La requisición de compra es una solicitud escrita que usualmente se envía al departamento de compra para informar acerca de la necesidad de adquirir nueva mercancías.

 SHERLOP STORE REQUISICIÓN DE COMPRA				
1) Departamento o persona que realiza la solicitud: _____				
2) Fecha del pedido: _____ 3) Fecha requerida de entrega: _____				
4) cantidad	5) Número de catálogo	6) Descripción	7) Precio Unitario	8) Total
			9) Costo total	
10) Aprobado por: _____				

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 17: Requisición de compra

1. Se describe el nombre del departamento o la persona que realiza la solicitud de mercancía que hace falta.
2. Se describe la fecha establecida del pedido solicitado por la persona encargada de efectuar las compras.
3. Se describe la fecha requeridas de entrega de la mercancía solicitada.
4. Se detalla de forma cronológica la cantidad de artículos solicitados.
5. Se especifica la mercancía de acuerdo al número del catálogo.
6. Se especifica la descripción de cada uno de los productos solicitados.
7. Se describe el precio unitario de cada producto.
8. Representa el cálculo del precio unitario por las cantidades compradas.
9. Representa la sumatoria total de los montos de los productos.

10. Se detalla la firma de la persona que aprueba la solicitud.

Formato N°18: Orden de compra

La orden de compra se realiza para formalizar las compras de bienes y servicios que la Micro empresa desea realizar para cumplir un objetivo en específico.

<i>SHERLOP STORE</i>				
ORDEN DE COMPRA				
				1) N°: _____
2) Proveedor: _____		3) Fecha de pago: _____		
4) Fecha del pedido: _____		5) Términos de entrega: _____		6) Término de pago: _____
7) cantidad	8) Número de catálogo	9) Descripción	10) Precio Unitario	11) Total
			12) Costo total	
13) Aprobado por: _____				

Fuente: Equipo Investigador


Instructivo N° 18: Orden de compra

1. Se escribe el número consecutivo de la orden de compra elaboradas por las personas encargadas.
2. Se detalla el nombre del proveedor al que se le realizará la compra de las mercancías.
3. Se detalla la fecha en la que se realizara la orden de compra.
4. Se especifica la fecha de pago de la orden de compra efectuada.
5. Representa los términos acordados de entrega de mercancía por medio de los proveedores.
6. Se establece los términos de pagos que acuerda el proveedor con la Micro empresa.
7. Se detalla la cantidad de los bienes o servicios requeridos.
8. Se agrega el código de los bienes o servicios requeridos por la Micro empresa.
9. Se detalla la descripción de los bienes o servicios requeridos por la Micro empresa.

10. Se especifica el precio unitario correspondiente a cada uno de los productos o servicios.
11. Representa el precio total de cada producto o servicio, el cual resulta de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada producto o servicio.
12. Representa el monto total que resulta de la sumatoria de los precios totales de los productos.
13. Se detalla la firma de autorizado por parte de la Propietaria.

Formato N°19: Informe de recepción

El informe de recepción es un formato elaborado con la finalidad de especificar la cantidad y clase de materiales recibidos.

 SHERLOP STORE INFORME DE RECEPCIÓN		
		1) N°: _____
2) Proveedor: _____		
3) Orden de compra N°: _____		4) Fecha de Recepción _____
5) Cantidad	6) Descripción	7) Discrepancias
8) Firma autorizada: _____		

Fuente: Equipo Investigador


Instructivo N° 19: Informe de Recepción

1. Se escribe el número consecutivo del informe de recepción efectuado.
2. Se escribe el nombre del proveedor al que se le hizo la compra de mercancía adquirida.
3. Se detalla el número de la orden de compra

4. Se ingresa la fecha de recepción de los materiales adquiridos.
5. Se describe la cantidad de mercancía entrante a la Micro empresa.
6. Se registra la descripción de cada producto de manera generalizada.
7. Se anotan todas las discrepancias encontradas en la mercadería por parte de las personas que recibieron y revisaron el producto.
8. Se detalla la firma de la persona autorizada para elaborar el informe de recepción.

Formato N° 20: Conciliación Bancaria

El objetivo de la conciliación bancaria es determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables de la empresa, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

<i>SHERLOP STORE</i>				
		CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____		
		1) CUENTA CORRIENTE N° _____		
2) BANCO: <u>Bancentro Jinotepe - Carazo</u>				
3) Saldo Según Nuestros Libros al _____	Parcial	Saldo	7) Saldo Según Estado de Cuenta al _____	Saldo
4) MAS INGRESOS DEL MES Deposito para pago de Nomina Cobros de Documentos			8) MAS	
5) MENOS EGRESOS DEL MES Cheques Emitidos Nota de Débito Cargo por impresión de chequera Cheques sin fondos			9) MENOS TOTAL CHEQUES FLOTANTES C\$	
6) Saldo Según Nuestros Libros al _____			10) Saldo Conciliado Est. Cta./ Libros a _____	
11) Observación: _____				
12) Elaborado por: _____		13) Revisado por: _____		14) Autorizado por: _____

Fuente: Equipo Investigador


Instructivo N° 20: Conciliación Bancaria

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Describir el número de la cuenta bancaria correspondiente.
2. Se describe el nombre de la institución bancaria con la cual al Micro empresa tiene su cuenta corriente.
3. Se detalla el monto del saldo final que refleja el estado de la empresa.
4. Se describe el monto que resulte de las suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
5. Se detalla el monto de la notas de débitos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
6. Se detalla el monto del saldo final que refleja el libro auxiliar.
7. Se detalla el monto del saldo final que refleja el estado de cuenta del banco.
8. Se detalla el monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta. El monto de las notas de créditos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
9. Se detalla el monto que resulte de restarle al saldo según banco los cheques flotantes como las notas de débito y sumarle los depósitos en tránsito y las notas de crédito.
10. Se escribe el monto del saldo final que refleja el estado de cuenta bancario.
11. Se describe todas las observaciones efectuadas por la persona que elabora dicha conciliación.
12. Se detalla la firma o el nombre de la persona que elaboro la conciliación bancaria.
13. Se detalla la firma o el nombre de la persona que revisó la conciliación bancaria.
14. Se detalla la firma o el nombre de la persona que autorizo la conciliación bancaria.

Formato N° 21: Nómina

La nómina servirá para llevar un mejor control en cuanto al pago de todos los trabajadores y aunque la empresa aún no se encuentra afiliada al INSS se han realizado cálculos con todas las prestaciones para tener una mejor visión de nómina y se recomendará a la empresa realizar su ingreso al INSS.

 SHERLOCK STORE Nómina de pago del Personal Período										
1)Nombre y cargo	2) Salario Básico	3) Horas Extras	4) Total Devengado	5) INSS Laboral	6) IR Salario	7) Total Deducciones	8) Total Neto a recibir	9) INSS Patronal	10) Vacaciones	11) Treceavo mes
12) Total										
_____			_____			_____				
13) Elaborado			14) Revisado			15) Autorizado				

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 21: Nómina

1. Se escribe los Nombres y Apellidos de cada trabajador y el cargo que desempeñan.
2. Representa el salario básico establecido para cada trabajador en el cual no se incluyen horas extras, incentivos o Antigüedad.
3. Las Horas Extras se devengan después de 8 horas de jornada ordinaria del trabajador; donde el salario básico se divide en los 30 días del mes dando como resultado el salario por día, este se divide entre las horas normales trabajadas en un día dando como resultado el precio por hora, el cual se multiplica por 2 dando como resultado las horas doble después solo se multiplica por el número de horas extras trabajadas.
4. Representa la sumatoria del salario básico, horas extras, Antigüedad o algún incentivo.
5. Es el porcentaje que los trabajadores tienen que pagar al INSS (6.25%) el cual se aplica al total devengado de cada trabajador.
6. El I/R salario solo aplica a los trabajadores

7. Es el resultado de la suma de todas las deducciones: INSS laboral, I/R salario, Anticipo a empleados u otras deducciones.
8. Es el resultado de $\text{Total devengado} - \text{Total deducciones} = \text{Neto a recibir}$.
9. El INSS patronal aplicado a los trabajadores.
10. Representa el cálculo de las vacaciones,
11. Representa el cálculo del treceavo mes.
12. Representa el total de todos los acápites antes mencionados.
13. Se detalla la firma de la persona que elabora la nómina.
14. Se detalla la firma del que revisa la nómina.
15. Se detalla la firma de la persona que se encarga de autorizar la nómina.

6.7. Manual de políticas contables

El objetivo del presente manual es prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera – NIIF para las PYMES.

El presente manual define:

- a) Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación;
- b) Las políticas contables aplicables en los casos de:
 - 1. Reconocimiento y medición de una partida contable; e
 - 2. Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- c) Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- d) Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

Políticas Contables

Bases para la elaboración de los estados financieros

La micro empresa SHERLOP STORE elaborará sus estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma de Internacional de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las Pymes) adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en vigencia a la fecha del cierre del ejercicio.

Estados financieros

Los estados financieros se elaboran con el fin de proporcionar información útil sobre la situación financiera y el rendimiento que tiene la microempresa para la toma de decisiones económicas.

Esta presentará con corte al 31 de diciembre, un juego de estados financieros compuesto por:

1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultados

La Micro empresa expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el Córdoba (moneda Nicaragüense).

Reconocimiento

SHERLOP STORE agregará en sus estados financieros las partidas de activo pasivo, patrimonio, ingreso o gasto, que cumplan con los siguientes criterios de reconocimiento:

1. Es probable que genere beneficios económicos futuros.
2. Que la microempresa tenga el control sobre el bien.
3. El costo de la partida puede ser medido con fiabilidad.

Si los criterios mencionados anteriormente no se efectúan, se puede incluir el hecho en las notas de revelación.

Medición

La Micro empresa, realizara la medición de cada una de sus operaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Medición inicial:** Es el proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros.
2. **Medición posterior:** Es la modificación de partidas reconocidas inicialmente en los estados financieros, originadas por eventos posteriores que la afectan de manera particular. Para la medición del valor de las diferentes transacciones y operaciones de la Micro empresa, se utilizará los siguientes métodos de reconocido valor:
 - **Costo histórico:** está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada

caso.

- **Valor de mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- **Valor presente:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

Base de acumulación contable (devengo)

La Micro empresa reconocerá las partidas cuando desempeñen los criterios de reconocimiento, registrando las transacciones en los periodos que ocurren, aunque los pagos o cobros se realicen en periodos diferentes.

Hipótesis de negocio en marcha

Los estados financieros de la Micro empresa SHERLOP STORE habrán de ser preparados bajo el supuesto de negocio en marcha, la gerencia deberá evaluar la capacidad que tiene la empresa para continuar en funcionamiento. Si después de la evaluación se encuentran incertidumbres que impidan que el micro empresa siga en su desarrollo, estas deberán ser reveladas en los estados financieros. (Sección 3)

Efectivo y Equivalentes de efectivo (Sección 11)

Reconocimiento

- Se reconocerá el efectivo que ingresa en caja y los depósitos en cuenta corriente y de ahorro, con el propósito de mantener la liquidez de la microempresa, para cumplir con las obligaciones inmediatas.
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición.(**Sección 7**)
- La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio

entre ambas.

Medición Inicial

El efectivo se medirá inicialmente por el importe de efectivo pagado al momento de adquirir un bien o servicio para la Micro empresa.

Medición Posterior

Se realizará en unidades de la moneda funcional, el córdoba moneda nacional.

Revelación

La micro empresa debe revelar cada uno de los rubros que componen el efectivo y equivalentes de efectivo por separado, especificando toda la información necesaria que se desprenda de cada una de las cuentas, es decir deberá aclarar que parte del efectivo inmediato no está disponible, añadiendo las razones y el importe del efectivo en bancos, detallando su respectiva cuenta bancaria.

Políticas de control

- No existen inversiones a corto ni largo plazo de gran liquidez, ni importes de recursos consignados en una cuenta bancaria con destinación específica.
- El fondo de Caja Chica está destinado a cubrir gastos menores y urgentes de la Micro empresa que no pueden ser liquidados por cheque. El monto destinado debe ser menor de C\$ 1,200.00
- Los demás pagos se deben efectuar a través de transferencias bancarias o cheques.
- Todo pago que realice la Micro empresa deberá fundamentarse en obligaciones contraídas por la tienda.
- El contador deberá efectuar arquezos periódicos para cerciorarse del buen manejo de caja general y fondo fijo.

Cuentas por Cobrar (Sección 11)

Reconocimiento

SHERLOP STORE reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos de cobro originados por la prestación de servicios de venta de productos y algún préstamo proporcionado a empleados. Cada año la misma después de realizar un estudio sobre la cartera, deberá reconocer o no una pérdida por deterioro de valor.

Medición Inicial

Las cuentas por cobrar por la venta de productos se medirán inicialmente:

- Por el monto según la factura precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o valor razonable
- La Micro empresa considera que todas las ventas realizadas con periodos inferiores a 30 días son equivalentes de efectivo y por lo tanto no contienen un elemento de financiación y por ende no aplicaría el concepto para medición a valor razonable o costo amortizado.

Al final de cada período sobre el que se informa, se evaluará si

- Existe evidencia objetiva de deterioro de valor y cuando exista, la Micro empresa reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro de valor en resultados.

Medición Posterior

Las cuentas por cobrar se medirán posteriormente al importe no descontado del efectivo que se espera recibir. La Micro empresa revisará las estimaciones de cobros y realizará una evaluación técnica del riesgo de insolvencia del usuario, para posteriormente realizar el respectivo deterioro del valor que se estime incobrable. El deterioro se reconocerá en forma separada en una cuenta correctora, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

Revelación

SHERLOP STORE revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por cobrar, indicando la edad de la cartera, las cuentas de difícil recaudo y el valor que la empresa estime incobrables. Además, debe revelar cada uno de los anticipos realizados, indicando el tercero, el monto y el concepto.

Políticas de control

- La Micro empresa no mantiene política de cobro de interés por financiamiento de crédito otorgado a sus clientes.
- Las cuentas por cobrar serán sujeto de estimación de deterioro cuando exista evidencia objetiva de incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. Para el efecto, se verificará por lo menos cada dos meses y para cada fecha sobre la que se informa si existen indicios de deterioro valuados a una tasa de 2% usando el método de porcentaje de ventas a crédito.

Inventarios de mercancía (Sección 13)**Reconocimiento**

La micro empresa reconocerá los inventarios de artículos para la venta diaria que serán consumidos en el proceso de prestación del servicio

Medición Inicial

SHERLOP STORE medirá inicialmente el inventario al costo de adquisición, que incluirá el precio de compra y otros costos que estén relacionados directamente con su adquisición.

Medición Posterior

La micro empresa utilizará el sistema de inventario permanente, empleando el método de valuación del costo promedio según lo establecido en ley de Concertación Tributaria. Al final de cada período sobre el que se informa, determinará si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo por daños, obsolescencia) el inventario se medirá al menor valor entre el costo o el valor neto realizable y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor.

Revelación

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- el valor total en libros de los inventarios
- el valor de los inventarios reconocido como gasto (costo de venta) durante el periodo

- La papelería se reconocerá como inventario solamente en el caso en el que una compra de estos elementos se realice con la intención de ser consumida en varios periodos. En ese caso, la papelería no se reconocerá como gasto, pero tampoco se reconocerá como diferido ni se podrá amortizar, sino que se estimará el inventario consumido en el respectivo y se reconocerá como gasto y como menor valor del inventario.

Políticas de control

- La tienda efectuará sondeo físico de inventario de una determinada línea de producto, además de realizar un inventario físico al final de cada ejercicio contable para cada artículo.
- Las compras de mercancía son realizadas al contado.
- Para adjudicar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.

Propiedad, Planta y Equipo (Sección 17)

Reconocimiento

Se reconoce como activos de propiedad, planta y equipo aquellos bienes que haya adquirido o construido, de los cuales la empresa obtenga beneficios económicos futuros y cuyo valor pueda ser medido con fiabilidad.

Medición Inicial

SHERLOP STORE medirá inicialmente los elementos de propiedad planta y equipo al costo, es decir por el importe de adquisición, el cual percibe todos aquellos costos necesarios, incluyendo descuentos y rebajas, que permitan tener todas las condiciones necesarias para que el bien pueda operar de la forma esperada por la Micro empresa

Medición Posterior

La micro empresa medirá la propiedad, planta y equipo posterior a su reconocimiento al costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada que haya sufrido dicho elemento. La depreciación se calcula sobre el costo histórico bajo el método de línea recta; con

base en las vidas útiles sugeridas por el arto. 45 de la Ley de Concertación Tributaria,

Revelación

SHERLOP STORE revelará en las notas de sus estados financieros las bases de medición utilizadas: Método de depreciación, las vidas útiles utilizadas, el importe en libros, la depreciación acumulada.

Políticas de control

Los activos mínimos a C\$1,500.00 se reconocen directamente como gasto; los bienes que su valor de adquisición se sobre pase este monto se reconocen como propiedad planta y equipo y se deprecian en su totalidad al mes siguiente de la fecha de adquisición. Los terrenos no se deprecian por tener vida útil indefinida.

La Micro empresa se acoge a las vidas útiles sugeridas por el reglamento de la ley de Concertación Tributaria de la Republica de Nicaragua.

Tabla N° 2: Tabla de Depreciación de la propiedad planta y equipo

Activos depreciables	Años de vida útil	Tasa anual
Edificios	20	5%
Otras maquinarias y equipos	5	20%
Equipos de Transporte	5	20%
Mobiliarios y equipo de oficina	5	20%

Fuente: (Asamblea G. , 2012)

Activo Intangible

Reconocimiento

SHERLOP STORE reconocerá como intangibles los gastos de constitución, instalación y Organización, entre otros. Siempre y cuando sea probable que la Micro empresa obtenga beneficios económicos futuros y puedan ser medidos con fiabilidad.

Medición Inicial

La Micro empresa medirá primeramente los activos intangibles al costo.

Medición Posterior

Consecutivamente medirá los activos intangibles al costo menos la amortización acumulada o pérdida por deterioro, haciendo uso del método de línea recta.

Revelación

La Micro empresa revelará en las notas de sus estados financieros lo siguiente:

- Las vidas útiles utilizadas.
- El método de amortización utilizado.
- El importe en libros de los intangibles.

Políticas de control

- Los activos intangibles se amortizarán en cuotas correspondientes al plazo establecido por la ley de Concertación Tributaria. Los gastos de Constitución, legalización y mantenimiento serán amortizables en un período de tres años, a partir que la empresa inicie sus operaciones mercantiles

Cuentas por Pagar (Sección 11)**Reconocimiento**

SHERLOP STORE, reconocerá una cuenta por pagar cuando exista un compromiso legal de pago, es decir un documento que lo soporte.

Medición Inicial

La Micro empresa medirá inicialmente las cuentas por pagar al valor de la factura o documento equivalente.

Medición Posterior

Esta disminuirá el valor de las cuentas por pagar, por cada uno de los pagos o abonos realizados a terceros.

Revelación

La tienda revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por pagar, indicando los saldos pendientes por pagar. Revelación de acuerdo al plazo pactado.

Beneficios a los Empleados (Sección 28)**Reconocimiento**

SHERLOP STORE reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que estos tengan derecho como resultado de los servicios prestados durante un periodo determinado a la Micro empresa. Los beneficios que brinda la misma a sus empleados incluyen: sueldo, vacaciones y aguinaldo. Todos los beneficios serán reconocidos contablemente al momento que el empleado adquiera el derecho de recibirlo y que la micro empresa adquiera la obligación de pagarlo.

Medición

SHERLOP STORE medirá las obligaciones laborales al valor no descontado de los beneficios a los empleados a corto plazo, que la empresa espera que haya que pagar por esos servicios. También se tomara en cuenta las retribuciones en dinero por ausencias de vacaciones y enfermedad las cuales se reconocerán como un pasivo. Los bienes por terminación de un contrato se reconocerán como un pasivo y como un gasto cuando la Micro empresa cancele el vínculo que los une con el empleado antes de la fecha normal del retiro.

Políticas de Control

- Los empleados reciben las vacaciones pagadas no son descansadas.
- Estos deben cumplir con la jornada completa en los horarios establecidos por la Micro empresa.
- Durante las horas de trabajo el empleado no se puede dedicar a otras actividades que no le permitan eficacia y eficiencia en la labor.
- En caso de alguna enfermedad el empleado debe de dar aviso a su jefe inmediato.

Provisiones y Contingencias (Sección 21)

Reconocimiento

La Micro empresa, reconocerá una provisión, cuando esta tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado, el cual sea probable que deba desprenderse de recursos futuros y pueda ser estimado de forma fiable.

Medición Inicial

La Micro empresa efectuará la mejor estimación de la obligación a cancelar del periodo sobre el que se informa.

Medición Posterior

La Micro empresa realizará si es necesario un ajuste a la provisión en la fecha sobre la que se informa, con el fin de reflejar la mejor estimación actual del valor a cancelar en esa fecha.

Revelación

SHERLOP STORE, revelará cada una de las provisiones que tiene pendientes de cancelar, identificando el tercero, el detalle y el valor estimado. El gasto por impuesto de cuota Fija con el resultado de las actividades ordinarias, deberá reconocerse y presentarse en el estado de resultado integral.

El pasivo se constituirá con base en la liquidación realizada mediante traslado de las provisiones.

Capital

Reconocimiento

El capital representa el valor residual de comparar el total de los activos después de deducir todos sus pasivos para cumplir con el objeto social de la Micro empresa. Las reservas constituidas con finalidades específicas podrán afectarse para proteger o cubrir los fines para el cual fue creada, de manera que sirven de apalancamiento y fortalecimiento del patrimonio de SHERLOP STORE estas son constituidas con los recursos de los excedentes de cada periodo.

Medición posterior

- SHERLOP STORE reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones a los propietarios, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado. (Sección 22)
- Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable

Revelación

La Micro empresa deberá revelar en cuanto a la partida de aportes sociales lo siguientes aspectos:

- Mostrar el movimiento del periodo sobre el que se informa del aporte.
- El importe de los excedentes capitalizados en el año, según la normatividad legal vigente, y la forma como se efectuó esta capitalización.
- Debe apropiar un 10% de la utilidad neta del año a una reserva legal de forma tal que sea utilizada para absorber pérdidas.

Ingresos (Sección 23)**Reconocimiento**

SHERLOP STORE reconocerá los recaudos provenientes de los ingresos de actividades ordinarias de entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades de venta.

Medición

La micro empresa medirá los ingresos al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir una vez deducidos los descuentos condicionados mediante el monto que expida la factura que los cuantifique.

Revelación

La Micro empresa expresará detalladamente el monto recibido por la prestación del servicio de venta.

Políticas de control

- Las ventas serán de contado y crédito.

Costo de Venta y Gastos**Reconocimiento**

Se reconocerá el costo de venta, en el momento que se realice efectiva una venta de los productos. Los gastos de ventas y de administración que estén relacionados con la gestión operacional de la Micro empresa se reconocerán cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad.

Revelación

Se debe revelar la estructura de los gastos operacionales según la naturaleza del gasto, considerando las actividades equivalentes a la actividad principal de la Micro empresa.


Se debe revelar el importe de los gastos por naturaleza de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Depreciaciones;
- Amortizaciones
- Gastos personal;
- Impuestos;
- Provisiones y,
- Otros gastos.

6.8. Esquemas de los Estados Financieros básicos

Esquema N° 1: Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera es un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta una empresa en un momento determinado.

 SHERLOP STORE Estado de Situación financiera Período					
1) Activos	Parcial	Saldo	2) Pasivos	Parcial	Saldo
Activo Corriente			Pasivos Corrientes		
Efectivos y equivalentes			Proveedores		
Cuentas y documentos por cobrar			Acreedores Diversos		
Estim.de cuent incobrables			Documentos por pagar		
Inventarios			Cuentas por pagar		
Pagos anticipados			Provisiones y retenciones		
Sub Total Activos Corrientes			Impuestos por Pagar		
Activo no Corriente			Prestamos Bancarios a c/p		
Propiedad Planta y Equipo			Sub-total Pasivo Corriente		
Depreciación Acumulada			pasivos no corrientes		
Gastos Pre-Operativos			Prestamos Bancarios a L/p		
Amortizacion de gastos pre-operativos			Sub-total Pasivo No Corriente		
Sub Total de Activos no Corriente			Total Pasivos		
			3) Capital Contable		
			Capital contribuido		
			Capital propio		
			Capital Ganado		
			Utilidad o pérdida acumulada		
			utilidad o pérdida del Ejercicio		
			Reserva Legal		
			Total capital		
4) Total Activos			5) Total Pasivo + capital		

6) Elaborado por: _____ 7) Revisado Por: _____ 8) Autorizado por: _____

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 1: Estado de Situación Financiera

Primeramente, se detalla el encabezado del estado financiero a realizarse:

- Se escribe el nombre o razón social de la empresa.
- Se hace referencia del estado financiero a realizarse.
- Periodo en el que se va a elaborar el estado financiero.

Este estado financiero consta de la siguiente información que es:

1. Los activos, estos incluyen:

El dinero que se encuentra físicamente en la empresa (por ejemplo, en su caja fuerte), o el dinero que tiene depositado en el banco (por ejemplo, en su cuenta corriente).

Los elementos físicos con que cuenta la empresa para realizar sus operaciones y que tienen una duración permanente (por ejemplo, edificios, terrenos, maquinaria, vehículos de transporte, muebles), o que tienen una duración temporal (por ejemplo, materias primas).

Las deudas que tienen los clientes con la empresa.

2. Los pasivos, estos incluyen:

Las deudas que tiene la empresa con sus proveedores.

Las deudas que tiene pendiente con los bancos y otras entidades financieras.

3. El Capital incluye:


Las aportaciones hechas por los socios o accionistas.

Los beneficios o utilidades que ha obtenido la empresa.

4. Las sumas totales de los activos tanto corrientes como no corrientes.
5. Las sumas totales del pasivo más el patrimonio.
6. Firma de la persona que elabora este estado.
7. La firma de la persona que revisa el estado de situación financiera.
8. Representa firma de la persona que autoriza el mismo.

Esquema N° 2: Estado de Resultado

El Estado de Resultados, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un período determinado. Este estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo.

<i>SHERLOP STORE</i>	
ESTADO DE RESULTADO	
PERÍODO	
EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL	
	
1) Ventas	6) Saldos
Costo de venta	
2) Utilidad Bruta	
3) Gastos de Operación	
Gastos de Venta	
Gastos de Administración	
Gastos Financieros	
4) utilidad de operación	
Pago mínimo definitivo	
5) Utilidad del Ejercicio	
_____	_____
7) Elaborado por:	8) Revisado por:
_____	_____
9) Autorizado por	

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 2: Estado de Resultado

1. Representa el ingreso de todas las ventas efectuadas al contado y al crédito.
2. Se describe la utilidad bruta obtenida de la diferencia entre el precio de venta menos el costo de adquisición de la mercancía.
3. Se detallan todos los gastos a los que ha incurrido la Micro empresa.
4. Este se determina de la sumatoria de todos los gastos más la utilidad bruta.
5. Aquí se determina la utilidad del ejercicio que ha percibido la Micro empresa.

6.9. Estructura de las notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Las notas:

- (a) presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- (b) revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- (c) proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros.

SHERLOP STORE

Notas al Estado de Situación Financiera

Período

Nota 1: La Micro empresa preparara los estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma de Internacional de Información Financiera para las Pymes.

Nota 2: La Micro empresa presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Estado de Situación Financiera (balance general) como "corrientes" y "no corrientes".

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

Nota 4: El saldo de la cuenta de clientes se valúa a costo histórico, menos estimación para cuentas de cobro dudoso la cual se calcula por el método analítico.

Nota 5: El saldo de la cuenta de documentos por cobrar se valúa a precio de costo histórico, menos estimación para cuentas de cobro dudoso la cuál se calcula por método analítico, aplicando una tasa de interés sobre el saldo de la cuenta.

Nota 6: Los inventarios están valuados a costos históricos por el método del costo promedio, por lo que nos muestran un importe actualizado.

Nota 7: Los terrenos se valúan a costos históricos.

Nota 8: Los edificios se muestran a valor neto en libros, están valuados a precios de costos históricos, menos depreciación acumulada, la cual se calcula por el método de línea recta, sin tomar en cuenta valor de desecho y con una vida estimada de uso de 20 años a una tasa del 5% anual.

Nota 9: El equipo de reparto se muestra a su valor neto en libros, está valuado a precio de costo histórico, menos depreciación acumulada, la cual se calcula por el método de línea recta, sin tomar en cuenta valor de desecho y con una vida estimada de uso de 5 años a una tasa del 20% anual.

Nota 10: El mobiliario y equipo de oficina se valúa a costos históricos, menos depreciación acumulada, la cuál se calcula por el método de línea recta, sin tomar en cuenta valor de desecho y con una vida estimada de uso de 5 años a una tasa del 20% anual.

Nota 11: Los activos intangibles se valúan a precio de costos, menos amortización acumulada, la cuál se calcula mediante el método de línea recta con una vida estimada de 5 años a una tasa del 20% anual.

Nota 12: El importe de los proveedores incluye una partida en favor de la Micro empresa.

Nota 13: El capital social se integra por acciones normativas, totalmente suscritas y exhibidas, con su respectivo valor nominal.

Nota 14: La utilidad neta del ejercicio es la obtenida después de restar a la utilidad antes de provisiones.

Nota 15: Las utilidades acumuladas corresponden a las ganancias que ha obtenido la Micro empresa, desde su inicio hasta la fecha, misma que no han sido distribuidas entre los socios.

Nota 16: La reserva legal representa el cargo efectuado a las utilidades de los ejercicios anteriores a razón del 5%, según lo establece la ley de sociedades mercantiles.

SHERLOP STORE

Notas al Estado de Resultado

Período

Nota 1: Los ingresos corresponden a las ventas devengadas en las actividades ordinarias propias del giro del negocio, puesto que recibe las entradas de efectivos o por otros conceptos distintos de las líneas de ropa.

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

Nota 3: Los gastos de operación representan los egresos por parte de las áreas de administración y de venta, clasificándose según la naturaleza de la salida de efectivo que ocurra en el período que corresponda.

Nota 4: El pago de cuota fija deberá reconocerse y presentarse en el estado de resultados reflejado en los gastos de ventas.

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

Formato N° 2: Libro Mayor

El libro mayor es aquel en cual se efectúa un registro individual o separado de los aumentos o disminuciones de cada una de las cuentas principales del activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos del sistema contable.

<i>SHERLOP STORE</i>					
LIBRO MAYOR					
PERIODO					
1) NOMBRE DE LA CUENTA: _____			2) CÓDIGO _____		
			3) FOLIO N° _____		
4) Fecha	5) Referencia	6) Detalle	7) Debe	8) Haber	9) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 2: Libro Mayor

Este contiene lo siguiente:

1. Se detalla el nombre de la cuenta de mayor que se está utilizando.
2. Se describe el código de la cuenta de acuerdo al orden del catálogo.
3. Se presenta el número de folio al que corresponde la cuenta según la operación efectuada.
4. Esta representa la fecha en que se efectúa el registro.
5. Se detalla todas las referencias que representan las operaciones efectuadas es decir toda la documentación soporte.
6. El detalle o descripción de la transacción efectuada por la Micro empresa.
7. Representa el saldo de deudor de las cuentas del activo y los gastos

8. Representa el saldo acreedor de las cuentas del pasivo y de las cuentas de ingresos.
9. Se detalla los saldos totales que hay en el libro de las cuentas que se han afectado por individual.

Formato N° 3: Libro de Banco

El libro de banco es donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias tanto de cargo y abono. Este es donde se debe anotar todas las operaciones que realiza la empresa con la entidad bancaria, es un libro voluntario y se le considera como un libro auxiliar.

<i>SHERLOP STORE</i>						
LIBRO DE BANCO						
PERIODO						
1) CUENTA CORRIENTE N°: _____						
2) Fecha	3) Cheque	4) Beneficiario	5) Concepto	6) Debe	7) Haber	8) Saldo

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 3: Libro de Banco

Este describe los siguientes aspectos:

1. Se detalla el número de cuenta corriente de la Micro empresa.
2. Se escriben las fechas de las operaciones efectuadas.
3. Se anotan cada uno de los cheques que se realizaron para darle salida de la cuenta.
4. Se escribe el nombre de la persona beneficiaria a la que se le elabora el cheque.
5. Representa el concepto por el cual se le da salida al cheque.
6. Representa los saldos deudores de las operaciones.
7. Representa los saldos acreedores de las operaciones.

Formato N° 6: Auxiliar de fondo fijo de caja chica

<i>SHERLOP STORE</i>					
LIBRO AUXILIAR DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA					
PERIODO					
1) Fecha	2) Referencia	3) concepto	4) Debe	5) Haber	6) saldo

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N° 6: Libro auxiliar de fondo fijo de caja chica

1. Se anota la fecha de la operación dada
2. Se anota el número de recibo emitido
3. Se describe las razones del gasto
4. En él debe se anota los sobrantes de los vales entregados
5. En el haber las salidas o desembolsos efectuados
6. Se determina el saldo del fondo fijo

7. Conclusiones

Una vez finalizada la Propuesta del diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país aplicado a la Micro empresa SHERLOP STORE, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

1. Sirviendo de guía para la propuesta del diseño contable se definieron los elementos que componen a los sistemas contables, indicando su correcta elaboración y presentación de los Estados Financieros, obteniendo la información requerida para el registro de las operaciones que se realizan a diario en términos de dinero.
2. Se identificaron aspectos generales de la Micro empresa SHERLOP STORE a través de la aplicación de técnicas e instrumentos de recolección de datos como es la observación, la entrevista y el cuestionario, obteniendo información de forma verbal y escrita, teniendo así conocimientos previos de sus actividades; lo que facilitó el desarrollo de la propuesta acorde a las necesidades del negocio.
3. La información suministrada por las técnicas e instrumentos permitió describir el sistema contable que posee la Micro empresa, determinando que en la actualidad SHERLOP STORE no cuenta con un sistema contable de manera establecida, sin embargo se conoció que las operaciones que se realizan en la tienda se registran de manera empírica impidiendo que esta realice de manera correcta los procedimientos contables que se establecen en las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, afectando está en la toma de decisiones.
4. Se evaluó como deficiente el sistema contable que emplea la Micro empresa SHERLOP STORE, debido a que la misma no tiene establecido manuales, instructivos, ni procedimientos, donde se plasmen políticas del negocio y las funciones que deben desempeñar los empleados de manera que proporciona datos contable de forma incorrecta

y limitada afectando el alcance que dicha información tiene dentro de la toma de decisiones financieras.

5. Finalmente se diseñó en la Micro empresa SHERLOP STORE la propuesta de un sistema contable acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES; con el fin de proporcionar lineamientos de las actividades ejecutadas, siendo de mucho beneficio a la tienda porque le ayudara a tener una mejor comprensión de cómo llevar un control adecuado de cada una de sus actividades financieras y de igual manera les permitirá estar más actualizado en lo concerniente a normas, leyes y reglamentos aplicables a las pymes.

8. Bibliografía

- Acuña Lopez, D. A. (2014). *Http://www.seminario de graduacion-unanmanagua/nicaragua.com.ni*. Recuperado el 2 de agosto de 2017
- Amaizz, A. (15 de Junio de 2015). *https://es.slideshare.net/AlexaaAmaizz/libros-auxiliares-de-contabilidad-49405162*. Recuperado el 30 de Agosto de 2017, de <https://es.slideshare.net/AlexaaAmaizz/libros-auxiliares-de-contabilidad-49405162>
- Arens, A. A., Elder., R. J., & Beasley., M. S. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral* (Decimoprimer Edicion ed.). Mexico.
- Asamblea, G. (2012). *LEY 822, Ley de concertación Tributaria*. Casa de Gobierno, Managua . Managua: Diario Oficial ; La GACETA. Recuperado el 23 de Agosto de 2017
- Asamblea, N. (1989). PLAN DE ARBITRIOS MUNICIPAL, Decreto N° 455.
- Bravo Santillan, M. a., Lambretón Torrez, V., & Márquez González, H. (2007). *Introduccion a la Finanza*. Mexico: Pearson Educacion. Recuperado el 29 de agosto de 2017
- Canelon, M., Pastran, H., & Silva, M. (2016). *https://es.slideshare.net/MariaCanelon1/libros-auxiliares-63415656*. doi:documento slideshare
- Canelon, M., Pastran, H., & Silva, M. (2016). *https://es.slideshare.net/MariaCanelon1/libros-auxiliares-63415656*. doi:documento slideshare
- Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. (L. Ramos Roja, Ed.) Mexico.
- Contraloria General de la Republica . (1914). *https://google.com.ni*. doi:PDF
- Contraloria General de la Republica de Nicaragua, Managua (CGR). (2015). Normas Tecnicas de Control Interno. Managua , Nicaragua. Recuperado el 14 de agosto de 2017
- Flores Sanchez, A. (16 de ABRIL de 2015). *https://google.com.ni*. Recuperado el 24 de AGOSTO de 2017, de <http://aprendeniif.com/que-es-la-niif-para-las-pymes-ifrs-for-sme/>
- Gaceta, D. O. (2008). LEY 645 (LEY MIPYME).
- Gimenez Barriocana, f. (2008). *http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:h4Hs3ibJRIJ:uam.es/personal_pdi/economicas/fgimenezba/financiera2/SIC1.DOC+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ni*.
- Gomez, G. (11 de 11 de 2001). *https://www.google.com.ni*. Recuperado el 18 de agosto de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-contabilidad/>
- Guajardo Cantu, G. &. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta Edicion ed.). Mexico: McGRAW-HILL. Recuperado el 9 de Agosto de 2017

- Guajardo, G. &. (2012). *Contabilidad Para no Contadores* (2da ed. ed.). Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- Gutierrez Arroyave, L. M. (2012). Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administracion , Santiago de Cali. doi:documento PDF
- Gutiérrez Silva, M. M., & Vega Perez, M. I. (2015). *Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el Primer Semestre del año 2015*. UNAN- MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, Departamento de Ciencias Economicas y Administrativas, Matagalpa. doi:documento pdf
- IASB, C. d. (2017). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*.
- Internal Control, I. F. (2013). *COSO II*. Recuperado el 16 de AGOSTO de 2017
- Johana, B. (2013). <https://es.scribd.com/mobile/doc/22873791/proceso-contable>. doi:documento Scribd
- k, F. (2010). <http://pyme.lavoztx.com/las-ventajas-de-la-contabilidad-manual-vs-la-contabilidad-computarizada-4587.html>. Recuperado el 5 de agosto de 2017, de <http://pyme.lavoztx.com/las-ventajas-de-la-contabilidad-manual-vs-la-contabilidad-computarizada-4587.html>
- Lara Flores, E. &. (2008). *Primer Curso de Contabilidad* (22a ed. ed.). Mexico Trillas.
- Latorre, K. (2013). <http://www.google.com.ni>. Recuperado el 11 de Septiembre de 2017, de <https://es.slideshare.net/katherinelatorre587/procesos-contables>
- LEY DE PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (LEY MIPYME) LEY No. 645. (08 de febrero de 2008). Recuperado el 10 de agosto de 2017
- Lopez, L. (2015). <Http://es.scribd.com/mobile/doc/53804136/libros-auxiliares>. doi:documento scribd
- Mendez, C. E. (2011). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigacio con enfasis en ciencias empresariales* (Cuarta ed. ed.). Mexico.
- Montoya, L. P. (2014). *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí durante el mes de Octubre del año*

2014. UNAN-MANAGUA, Departamento de Ciencias Economicas y Administrativas, Esteli. Recuperado el 5 de agosto de 2017, de [Http://Repositorio.unan.edu.ni](http://Repositorio.unan.edu.ni)
- Nacional, A. (2014). *LEY 822, Ley de Concertacion Tributaria*. Managua: LA GACETA Diario Oficial.
- Narvaez sanchez, A. &. (2007). *Contabilidad I* (6ta ed. ed.). MANAGUA.
- NIC 08. (1 de Enero de 2005). <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic08.pdf>. Recuperado el 9 de agosto de 2017, de <http://www.google.com.ni>: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic08.pdf>
- Ortiz Uribe, F. G. (2008). *Metodologia de la Investigacion: El procesos y sus tecnicas*. Mexico: Limusa. Recuperado el 13 de septiembre de 2017
- Rodriguez Alaniz Karina Trinidad & Garcia Rugama, M. N. (2015). *Sistema Contable basado en NIIF para PYMES en la empresa IMCOMACON del departamento de Matagalpa municipio de Matagalpa en el I semestre del 2015*. UNAN.MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, Departamento de Ciencias Economicas y Administrativas , Matagalpa . doi:documento pdf
- Romero Lopez, A. J. (2007). *pincipio de contabilidad* (3ra ed. ed.). Mexico: McGRAW-HILL.
- Romero Lopez, A. J. (2010). *Principios de Contabilidad* (Cuarta Edicion ed.). (J. M. Chacon, Ed.) MEXICO: McGRAW-HILL. Recuperado el 12 de agosto de 2017
- Romero Lopez, A. J. (2014). *Principios de contabilidad* (5ta ed ed.). mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERIANA EDITORES S.A DE C.V.
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *gestiopolis*. Recuperado el 15 de Agosto de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-COSO/>
- Sandoval, J. (9 de marzo de 2008). Obtenido de http://www.mundodescargas.com/apuntes-trabajos/contabilidad/decargar_tipos-de-contabilidad
- Sastrias, M. (2008). *Contabilidad 2* (sexta edicion ed.).
- Vallecilo Medrano, R. G. (2013). *Diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la Educacion, R.L ubicada en la ciudad de Esteli, para el II semestre del año 2013*. Esteli. UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinari de Esteli, Departamento de Ciencias Economicas y Administrativas , Esteli. Recuperado el lunes de agosto de 2017, de [Http://repositorio.unan.edu.ni](http://repositorio.unan.edu.ni)

Varon, L. (2012). <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>. Recuperado el 14 de agosto de 2017, de <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

Vasquez, J. (2008). *IMPORTANCIA DE LA LEY No. 645(LEY MIPYME) para las empresas*. Managua.

Anexo N° 3: Entrevista



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

El objetivo de la presente entrevista es conocer las generalidades de la Micro empresa SHERLOP STORE, con el fin de adquirir mayor conocimiento para el desarrollo del trabajo de investigación.

1. ¿Cómo nació la idea del negocio?
2. ¿Cuándo inició operaciones la Micro empresa?
3. ¿Cuánto tiempo tiene la Micro empresa en el mercado?
4. ¿Cuál es la actividad principal del negocio?
5. ¿El local en donde se localiza la tienda SHERLOP STORE es alquilado o es propio?
6. ¿Cuál es la infraestructura que presenta el local de la tienda SHERLOP STORE?
7. ¿Está inscrito el negocio en las instituciones correspondientes?
8. ¿La tienda SHERLOP STORE paga impuestos?
9. ¿Qué tipo de impuestos paga?
10. ¿SHERLOP STORE cuenta con una Misión ya establecida?
11. ¿La Micro empresa posee una visión que le permita determinar si se está cumpliendo con lo que se propone para el futuro?
12. ¿La tienda tiene exhibe principios y valores establecidos para la buena atención de sus clientes?
13. ¿cuenta la Micro empresa con una estructura organizacional?
14. ¿Con cuanto personal de trabajo cuenta la Micro empresa?

Anexo N° 4: Cuestionario



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

El objetivo del presente cuestionario es evaluar la importancia del diseño de un Sistema Contable en la Micro empresa SHERLOP STORE.

Cuestionario de control interno		SI	NO	Obs.
Área de caja				
1.	¿Dónde y cómo se recibe el efectivo?			
2.	¿Qué clase de registros de ingresos de Caja se usan			
3.	¿Existe una persona asignada al área de caja?			
4.	¿La función del cajero es independiente a las demás actividades?			
5.	¿La responsabilidad principal del fondo de caja chica está limitada a una sola persona?			
6.	¿Los fondos de caja chica se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?			
7.	¿Se elaboran arqueos al final del día?			
8.	¿El arqueo lo realiza un empleado ajeno al departamento de caja?			
9.	¿La tienda cuenta con una cuenta bancaria para depositar los ingresos obtenidos por las ventas?			
10.	¿La cuenta bancaria está a nombre de la entidad?			
11.	¿El efectivo recibido en caja se deposita íntegramente al día siguiente hábil?			
Área de inventario				
1.	¿En la entidad se mantiene registros de inventarios permanentes?			
2.	¿Hay una persona encargada del área de inventario?			

En las tarjetas Kardex muestran estos registros:			
a) ¿Cantidades?			
b) ¿Localización de las existencias?			
c) ¿Mínimo?			
d) ¿Máximo?			
e) ¿Costo Unitario?			
f) ¿Valor total en pesos?			
4. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? ¿Quién los realiza?			
5. ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?			
6. ¿Quién realiza las investigaciones?			
7. ¿Se lleva un adecuado control de la mercadería?			
8. ¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar los materiales entrantes?			
9. ¿Cuál es el proceso que utilizan para las entradas y salidas de inventario y que documentación soporte manejan?			
Área de compra			
1. ¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar las compras?			
2. ¿Hay una persona encargada de realizar las compras?			
3. ¿Llevan registro de las compras realizadas?			
4. ¿Al momento de realizar una compra se reciben facturas originales?			
5. ¿Las compras se realizan de contado y al crédito?			
6. ¿Quién revisa la mercadería cuando ingresa a la Micro empresa y que informe de recepción elaboran?			
Área de ventas			
1. ¿Todas las ventas realizadas son pagadas en efectivo?			
2. ¿Al momento de realizar una venta utiliza documentación soporte? ¿Qué tipo de documentación?			
3. ¿Registran los hechos económicos (ventas) en el momento que son realizados?			
4. ¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones?			

5.	¿Cómo llevan el control de sus ventas?			
6.	¿Al terminar el día el total de las ventas coincide con el dinero que se encuentra en caja?			
7.	¿El dinero obtenido por ventas lo deposita en una cuenta bancaria?			
8.	¿Realizan ventas al crédito?			
9.	¿Si la venta es al crédito que documento utiliza?			
10.	¿Cuál es el procedimiento que realiza para otorgar un crédito?			
11.	¿Se encuentra definido el monto que se puede conceder como crédito a cada cliente?			

Anexo N° 5: Guía de Observación



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

El objetivo de la presente guía de observación es conocer acerca de los procedimientos contables que se realizan en la Micro empresa SHERLOP STPRES con el fin de obtener información previa para la realización del trabajo investigativo.

ENTIDAD:	
FECHA DE APLICACIÓN:	

Aspectos a evaluar	Preguntas	Comentarios
Descripción del sistema Contable	<p>¿Cuenta con algún sistema contable que le facilite el manejo de las operaciones? ¿Porque?</p> <p>2. ¿Qué tipo de registro opera en su Micro empresa?</p> <p>3. ¿Qué metodologías utiliza para el registro de sus operaciones?</p> <p>4. ¿porque no cuentan con un sistema contable que les permita tener un mejor control de sus operación?</p> <p>5. ¿Si tuvieran la oportunidad de diseñar un sistema contable en la tienda lo implementarían? ¿Por qué?</p> <p>6. ¿El Sistema Contable que utilizan es Manual o Automatizado?</p> <p>7. ¿Se utiliza libros contables para el registro de las operaciones?</p> <p>8. ¿Quién es el encargado del mismo?</p>	

	<p>9. ¿Existe un manual de control interno en base a COSO debidamente aprobado?</p> <p>10. ¿Cuál es el número de personal con el que cuentan en el área contable y en el área operativa?</p> <p>11. ¿Si poseen un Manual de Control Interno, ¿Cuáles son los objetivos de este?</p> <p>12. ¿Cuál es el contenido del Manual?</p>	
<p>Descripción del espacio físico de la oficina contable.</p>	<p>1. ¿Registran operaciones del propietario que no corresponden a las operaciones principales de la entidad?</p> <p>2. ¿Dentro de la entidad existe una unidad de caja?</p> <p>3. ¿Cómo se realiza el registro de los activos?</p> <p>4. ¿Cómo se realiza el registro de los pasivos?</p> <p>5. ¿Cómo se efectúa el registro de las cuentas de capital?</p> <p>6. ¿Cómo se realiza el registro de ingresos?</p> <p>7. ¿Cómo se realiza el registro de los gastos?</p> <p>8. ¿Qué proveedores son los que abastecen el inventario de la Tienda?</p> <p>9. ¿Con que continuidad se efectúan las compras?</p> <p>10. ¿Cómo se realizan las compras?</p> <p>11. ¿Cuál es el plazo establecido por los proveedores para realizar el pago?</p> <p>12. ¿Qué métodos lleva a cabo para controlar su inventario?</p> <p>13. ¿Existe una clasificación del inventario? ¿Porque?</p> <p>14. ¿Cómo clasifican el inventario?</p> <p>15. ¿Cómo se efectúan las ventas?</p> <p>16. ¿De cuánto es el tiempo que le da a los clientes para la cancelación de la deuda?</p>	

	17. ¿Qué criterios utiliza para fijar el precio de los productos?	
Resguardo de la información contable	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Se elaboran estados financieros de acuerdo a NIIF para PYMES?2. ¿Cada cuánto se realizan los respaldos de información?3. ¿Dónde se resguarda la Base de Datos?4. ¿Quién es el encargado del resguardo de la Base de Datos?5. ¿Se efectúan respaldos de la Base de Datos?	

Anexo N° 5: Fotos de la Micro empresa

