



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – CARAZO

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

Subtema: Propuesta de diseño de Sistema Contable para la PYME Ferretería Alvarado, ubicada en el municipio de Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Br. Barahona Pascuas Darling del Carmen

Br. Morales Molina Georgina del Socorro

No. de Carné

13 – 09039 – 8

13 – 09319 – 2

Tutora:

MSc. Silvia Elena Carranza Narváez

Jinotepe, diciembre del 2017

Dedicatorias

Dedico este trabajo a DIOS padre celestial, quien supo guiarme por el buen camino, darme las fuerzas necesarias para seguir adelante y no detenerme a conseguir mis objetivos.

A mis padres y hermanos que me brindaron su apoyo incondicional tanto moral como económico, enseñándome valores, principios para desarrollarme como persona.

A la docente Silvia Elena Carranza Narváez, por orientarme al buen desarrollo académico y así mismo a las persona que de una u otra forma influyeron en mi vida para culminar esta etapa.

Georgina Morales M.

A Dios por ser mi guía en este largo camino y por siempre darme las fuerzas necesarias para vencer los obstáculos y por el logro de una de mis metas.

A mis padres porque me han brindado la ayuda económica necesaria y por ser el motivo principal de inspiración y quienes han estado conmigo animándome y brindándome todo su apoyo incondicional para no darme por vencida ante las circunstancias que se me han presentado al igual que me han apoyado económicamente.

A mi hermana que me ha brindado ayuda económica y ha sido mi ejemplo en todas las formas posibles.

A las personas que de una u otra manera han influido en cada paso que he dado durante toda mi vida.

Darling Barahona P.

Agradecimientos

A Dios por permitirme llegar a este momento y cumplir con la meta trazada y que es de vital importancia para mi desarrollo profesional

A mis padres y hermanos por su amor, consejos y su ayuda incondicional en este proceso de mi vida.

A la profesora Silvia Elena Carranza Narváez por ser una docente ejemplar y brindar la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimientos, así como también por haber sido mi tutora, dándome su tiempo y dedicación para culminar este seminario.

A la Universidad FAREM-CARAZO por haber abiertos las puertas y formar parte de ella para estudiar mi carrera, de igual manera al propietario de la Ferretería, el señor José Omar Alvarado Sandoval y su esposa por brindar la oportunidad y permitir trabajar en su negocio.

Georgina Morales M.

Primeramente a DIOS por guiarme y haberme dado la fuerza suficiente para finalizar esta etapa de mi vida.

A mi madre y hermana que han sido mi apoyo y ejemplo a lo largo de toda mi vida.

A mi padre que sin él nada hubiese sido posible, y aunque no esté físicamente durante esta etapa final sé que está disfrutando de mis éxitos.

A mis docentes en especial a mi tutora la profesora Msc. Silvia Carranza por brindarnos su tiempo y conocimientos a lo largo de la carrera y seguirnos apoyando para la culminación de este trabajo investigativo.

Darling Barahona P.

Valoración del Docente



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: ``Año de la Universidad Emprendedora``

Fecha 4 Diciembre del 2017

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

Estimada maestra.

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

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Barahona Pascuas Darling del Carmen	13-09039-8
2	Morales Molina Georgina del socorro	13-09319-2

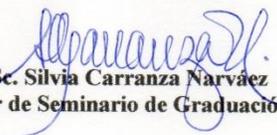
Siendo el subtema: Propuesta de Sistema Contable para la Pequeña Empresa Ferretería Alvarado, ubicada en el municipio de Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

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

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

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

Atentamente.


MSc. Silvia Carranza Narváez
Tutor de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

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

Resumen

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Ferretería Alvarado ubicada en el municipio de Niquinohomo, en el departamento de Masaya, durante el segundo semestre del año 2017, la cual se dedica a la comercialización de diversas líneas de productos ferreteros, esta pyme inicio operaciones en junio del año 2016; el trabajo está enfocado en el diseño de un sistema contable para la ferretería Alvarado en función de las necesidades que esta presenta, para lo cual se diseñó catalogo y su manual, control interno, normas, procedimientos, y políticas contables así como la documentación necesaria para el registro de las diferentes operaciones teniendo presente el cumplimiento de las leyes, y controles internos que garanticen la protección de los recursos de la pyme.

Para desarrollar lo antes mencionado fue necesario el conocimiento de la actividad comercial, la identificación de transacciones contables empíricas, los controles internos del negocio, la determinación de los procedimientos contables realizados, a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos y entre otros aspectos metodológicos relacionados que ayudaron a concluir el trabajo.

Nuestra propuesta es una alternativa de mejora para el funcionamiento y manejo de los procesos contables empíricos que realiza, llevando un orden de forma ordenada que contribuya con los conocimientos, con la adecuada toma de decisiones y estabilidad de la misma, para ello fue necesario el conocimiento de las actividades comerciales, la identificación de transacciones contables, los controles internos del negocio, la determinación de los procedimientos contables realizados y de esta manera obtener información financiera de mayor utilidad.

La elaboración de dicha propuesta permitirá que la ferretería obtenga los resultados esperados, se reduzca el tiempo de ejecución, al igual que ayudara a los propietarios de esta pyme de disponer de información útil, confiable y oportuna que será la base para la toma de decisiones acertadas.

Índice

1. Introducción	1
2. Antecedentes	3
3. Justificación	7
4. Objetivos	8
4.1. Objetivo General	8
4.2. Objetivos Específicos.....	8
5. Fundamentación Teórica/ Marco Teórico.....	9
5.1. Conceptos y Principios Generales	9
5.1.1. Definición de Contabilidad.....	9
5.1.2. Importancia de la Contabilidad.....	9
5.1.3. Sistemas Contables	10
5.1.3.1. Sistemas Manuales.....	10
5.1.3.2. Sistemas Automatizados	11
5.1.4 Características Cualitativas de la Información Contable.....	12
5.1.5. Situación Financiera	15
5.1.6. Base contable de acumulación.....	15
5.1.7 Sistemas de registro, métodos de valuación.	16
5.1.8 Postulados básicos de contabilidad.....	17
5.2. Políticas contables.....	18
5.3. Catalogo y manual de cuentas.....	18
5.4. El proceso contable	20
5.5. Estados financieros	21
5.6. Libros principales y auxiliares	22
5.6.1. Definición	22
5.6.2. Libro diario.	22
5.6.3. Libro mayor	23
5.6.4. Libros auxiliares	24
5.6.5. Tipos de libros auxiliares	25
5.7. Marco legal y normativa	25

5.7.1. Aspecto legal.....	25
5.7.2. Normas internacionales de información financiera (NIIF).....	25
5.7.2.1. NIIF integrales	26
5.7.2.2. NIIF para las pymes	26
5.8. Control interno	28
5.8.1. Definición	28
5.8.2. Objetivos.....	28
5.8.2.1. Objetivos operativos	28
5.8.2.2. Objetivos de información.....	29
5.8.2.3. Objetivos de cumplimiento.....	30
5.8.3. Componentes del control interno	30
5.8.4. Limitaciones del control interno	31
5.9. Análisis de los sistemas contables	32
5.9.1. Objetivos.....	32
5.9.2. Áreas de análisis de un sistema contable	32
5.9.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables	33
5.9.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad	33
5.9.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz	34
6. Diseño Metodológico.....	37
6.1. Tipo estudio	37
6.2. Método de investigación	37
6.3. Fuentes de información.....	38
6.3.1. Fuentes primarias	38
6.3.2. Fuentes secundarias	38
6.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos	38
6.4.1. Técnicas de recolección de datos	38
6.4.2. Instrumentos de recolección de datos	39
6.5. Técnicas para el procesamiento de la información	39
6.6. Población y muestra.....	39
6.6.1. Población	39
6.6.2. Muestra	39

7.	Análisis y discusión de Resultados	40
7.1.	Resultado de la aplicación de entrevistas.....	40
7.1.1.	Perfil de la empresa.....	40
7.1.1.1.	Historia de la empresa.....	40
7.1.1.2.	Descripción de la actividad económica.....	40
7.1.1.3.	Ubicación y descripción de la infraestructura.....	40
7.1.1.4.	Base legal	40
7.1.2.	Misión	41
7.1.3.	Visión.....	41
7.1.4.	Principios y valores.....	41
7.1.5.	Estructura organizacional	42
7.1.6.	Descripción del capital humano.....	42
7.2.	Resultados de la observación del sistema contable.....	42
7.2.1	Descripción del sistema contable.....	42
7.2.2.	Descripción del espacio físico de la oficina contable.	43
7.2.3	Resguardo de la información contable.....	43
7.3	Resultado de la aplicación de cuestionarios.....	43
7.3.1.	Evaluación del sistema contable.	43
7.3.2.	Debilidades en el sistema contable.	44
8.	Propuesta de diseño de sistema contable	45
8.1.	Introducción	45
8.2.	Objetivos de la propuesta	46
8.3.	Catalogo y Manual de cuentas	46
8.4	Manual de cuentas.....	56
8.4.	Flujogramas de procesos	78
8.6.	Formatos y su utilización.....	85
8.7.	Manual de políticas contables	112
8.8.	Esquemas de los estados financieros	118
8.9.	Estructura de las notas a los estados financieros.....	121
8.10.	Libros auxiliares.....	122
8.11.	Controles internos.	125

9. Conclusiones	138
10. Bibliografía	139
11. Anexos	140

1. Introducción

La necesidad para la utilización de sistemas contables dentro de las operaciones que realiza una PYME no es un problema resiente, mas sin embargo en tiempos actuales con el crecimiento de mercado y la competencia es de suma importancia que una empresa cuente con sus registros operacionales que le faciliten información para una toma de decisiones adecuadas que permita el logro de los objetivos propuestos.

Como bien es cierto la contabilidad es el lenguaje utilizado por los empresarios para medir y presentar en términos monetarios los resultados de las operaciones, además es un sistema que está compuesto por un gran número de elementos que se relacionan entre sí y que persiguen un objetivo común.

El presente trabajo consiste en el diseño de un sistema contable para pymes de la IV región del país orientado específicamente a la Ferretería Alvarado ubicada en el km 53 ½ carretera Niquinohomo – Masatepe, la cual se dedica a la comercialización de diversas líneas de productos ferreteros. Se divide en VII capítulos donde se muestra información adecuada y oportuna, que promueve el desempeño de sus actividades económicas y administrativas, para conocer en qué circunstancias se encuentra el negocio y que le permitan tomar decisiones acertadas.

Capítulo I: Se procedió a la realización de antecedentes los cuales son relacionados al trabajo presentado, justificación que destaca la problemática y la razón por la que elegimos este negocio, también se elaboró objetivo general y específicos que encaminan al desarrollo del mismo.

Capítulo II: Realización del marco teórico, que permite conocer definiciones, características, importancia y base legal de diferentes aspectos relacionados, que ayudan a interpretar y comprender al lector el objeto de estudio.

Capitulo III: Realización del diseño metodológico el cual contiene el tipo de estudio, método de investigación, fuentes de información, técnicas e instrumentos de recolección de datos,

técnicas el procesamiento de la información, población y muestra que sirvieron de guía para recaudar e ordenar toda la información presentada.

Capítulo IV: Se realizó un análisis y discusión de resultados, el cual contiene datos integrales de la pyme obtenidos a través de la aplicación de entrevistas y la observación.

Capítulo V: Realización de la Propuesta del diseño de sistemas contables que consistió en la realización de un catálogo y manual de cuentas, flujogramas de procesos, formatos y su utilización, manual de políticas contables, esquema de los estados financieros, estructura de las notas a los estados financieros libros auxiliares, controles internos dichos aspectos se adecuan al giro comercial de la entidad y son importantes para tener una certeza de que la empresa va bien encaminada al éxito.

Capítulo VI: Se ubican las conclusiones que plantean los resultados de los objetivos propuestos.

Capítulo VII: Bibliografías consultadas y anexos

2. Antecedentes

Durante las indagaciones realizadas en el transcurso del trabajo investigativo que se desarrolló en la Ferretería Alvarado se logró confirmar que existen trabajos relacionados a sistemas contables los cuales ayudaran para este trabajo. A continuación se destacan las siguientes investigaciones:

Argot Álvarez, David Andrés en su seminario de graduación sobre propuesta para la implementación de un sistema administrativo – contable para una microempresa de compra-venta de materiales de ferretería llamada Argal ubicada en el distrito Metropolitano de Quito, Ecuador el cual tiene como objetivo la implementación de un sistema informativo- contable con el fin de mejorar sus operaciones ya que no se llevan un control preciso de ellas.

El desarrollo de esta investigación se enfocó en determinar las debilidades que se presentan en esta ferretería así como plasmar las teorías en lo que respecta a sistemas contables y una serie de procedimientos contables adaptados a las condiciones del negocio, también contiene una estructura contable que sirva como pauta para que sea implementado en la ferretería Argal.

Llegando a la conclusión que implementar dicho sistema permitirá un eficaz manejo de sus recursos humanos, económicos y tecnológicos, llevar un control más preciso y de manera más confiable el manejo de su información.

María Fernanda Tobar Martínez en su seminario de graduación sobre el diseño e implementación de un sistema contable para la Ferretería Tío Campo realizado en la ciudad de Huaca provincia de Carchi durante el primer semestre del 2010 en pontificia Universidad católica del Ecuador sede-Ibarra donde se tiene como objetivo principal el diseño e implementación de un sistema contable que ayudara al propietario a controlar la economía de su negocio, para que conozca oportunamente la situación financiera y pueda tomar decisiones claves para mejorar su productividad.

Para lo cual se desarrolló, un análisis cuidadoso y sintetizado sobre las bases precisas del marco teórico referentes a aspectos contables, de comercialización, administrativos y de control

interno además de diagnosticar fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que presenta la ferretería, Respecto a la parte administrativa se planteó un manual de funciones que permita hacer una correcta distribución en los puestos de trabajo, se propone el diseño del sistema contable mediante la explicación, de cómo llevarlo a la ejecución con sus respectivos esquemas, también se habla de control interno tanto administrativo como contable de las principales cuentas, que maneja la ferretería y aspectos relacionados con estrategias de comercialización, venta de los productos ferreteros y de atención al cliente.

Concluyendo que la implementación de este sistema contable le permitirá al propietario conocer su situación tanto financiera como administrativa y poder aprovechar sus recursos óptimamente para mejorar la rentabilidad de su negocio, mejorar los procesos de cada actividad de la ferretería, para llevar a cabo sus objetivos y cumplir con sus metas.

Bonilla Abril Telmo Andrés en su seminario de graduación sobre el diseño e implementación de un sistema contable para ser aplicado en la empresa comercial Ferretería Megacen I, Ecuador (puyo) realizada en la Universidad Regional Autónoma de los Andes “uniandes” durante el primer semestre del año 2015, la cual tiene como objetivo desarrollar un sistema contable, establecer políticas, procedimientos y controles en el uso y manejo en la toma de decisiones, que permita mejorar el proceso de inversiones en este rubro de la empresa Megacen I y al proceder a la sistematización de la información relacionada con dicho proceso se minimizaran las fallas detectadas, en cuanto a la cantidad de trabajo.

El desarrollo de esta investigación, se orienta a realizar un análisis situacional de la empresa, tanto interno como externo además se realizó un estudio detallado y actualizado de la comercialización tanto de compra de mercaderías a los diferentes proveedores como de las ventas realizadas a los clientes lo que le permitirá al propietario de la ferretería tener un conocimiento real de cuáles son los productos que tienen más demanda.

Finalizando que la propuesta del sistema contable implementado en Megacen I, fomentara la eficiencia, reducirá el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudara a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes

Jorge Ítalo Duman Lliguichuzca en su seminario de graduación sobre la implementación de un diseño contable en la ferretería Jara en la ciudad Francisco de Orellana realizado en la Universidad Nacional de Loja en el primer semestre del 2012, tiene como objetivo de investigación determinar la situación económica y financiera para identificar cuáles son sus valores tanto en gastos como en ingresos.

El desarrollo de este trabajo se basa en corregir y mejorar la forma de organizar el control interno en la actividad comercial con el fin de transformar, resaltar los procedimientos de gasto e ingresos y establecer un plan y manual de cuentas.

En la que se concluye que este sistema permitió conocer la rentabilidad del negocio e interpretar la situación administrativa y financiera de cada periodo contable contribuyendo de esta manera el crecimiento comercial satisfaciendo las necesidades de los clientes como una empresa con mayor solvencia y solidez para el progreso y, desarrollo de la ciudad Francisco de Orellana.

Blandón Blandón Presents Johackson y Espinoza Rizo Nancy Fabiola en su seminario de graduación sobre efectos de la implementación de un sistema de inventarios de la empresa de materiales de construcción y Ferreteros Construnorte realizado en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en la facultad regional multidisciplinaria, Estelí en el segundo semestre del año 2014 la cual tiene como objetivo describir los procesos contables que realiza el negocio para evaluar la situación financiera de la empresa a través de la implementación del sistema de inventarios que supla las necesidades del negocio

El desarrollo de este trabajo se basa en un instrumento que permita mejorar el proceso de compra, recepción, almacenaje y ventas, a través del lineamiento de políticas, objetivos, alcance, para la distribución adecuada de responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que realice durante el proceso. Proporcionando confiabilidad en la presentación de los estados financieros así como encaminando a la entidad hacia un mejor desarrollo empresarial que permitan la eficiente toma de decisiones.

Llegando a la conclusión que por medio del presente diseño e implementación del sistema de inventario se proporcionara una guía que permita una adecuada organización en cuanto a segregación de funciones, delimitación de responsabilidades facilitando y agilizando las actividades de la empresa, asegurándose que las operaciones se efectúen apropiadamente.

3. Justificación

En la actualidad en el municipio de Niquinohomo, existe una gran cantidad de pymes que no realizan registros contables y no tienen conocimientos sobre cómo está su empresa en aspectos económicos y financieros, es por eso que los estudiantes de quinto año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN FAREM – Carazo en su seminario de graduación, tiene como temática el diseño de sistemas contables en pymes de la cuarta región, por tal motivo se le propuso a la Ferretería Alvarado, debido a que carece de esta herramienta básica que impide tener una certeza sobre los gastos y ganancias que resulten en el ejercicio de sus operaciones.

Un sistema contable permite organizar la información acerca de las actividades que se llevan a cabo en el negocio facilitando un mejor control de sus operaciones, así como también diagnosticar oportunamente posibles soluciones a problemáticas que sucedan, generando todo esto un gran aporte a la Ferretería Alvarado al constatar nuevos conocimientos referidos a la misma.

Además es importante mencionar que un sistema contable brinda los requerimientos necesarios para procesar las operaciones que se realizan en una entidad, generando información confiable, veraz y oportuna que pueda ser utilizada en el negocio para el buen funcionamiento.

La elaboración de este trabajo permitirá el reforzamiento de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, así mismo llevarlos a la práctica en la preparación de la propuesta y del mismo modo obtener mayor aprendizaje al combinar la teoría con la práctica.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Diseñar propuesta de sistema contable para Ferretería Alvarado, ubicada en el municipio de Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2. Objetivos Específicos

1. Describir los conceptos teóricos, normativas y leyes aplicables a los sistemas contables
2. Conocer los controles internos aplicados en las actividades comerciales que realiza la Ferretería Alvarado durante el II semestre 2017.
3. Identificar las transacciones contables empíricas que aplican en el negocio.
4. Determinar los procedimientos contables aplicables al objeto de estudio.
5. Proponer un sistema contable que se adapte a las necesidades de esta pyme para que genere información financiera confiable, útil y oportuna.

5. Fundamentación Teórica

El marco teórico que fundamenta esta investigación proporcionará al lector una idea más clara acerca de este tema, en él se encontraran diversos conceptos básicos, complementarios y específicos que son de vital importancia para el desarrollo del diseño de sistemas contables de la Ferretería.

5.1. Conceptos y Principios Generales

5.1.1. Definición de Contabilidad.

La contabilidad se define de múltiples formas, Lara Flores (2008), inidica que es:

La disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades [...], y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. (Pág. 11).

En este mismo orden de ideas, Romero López, (2014), explica que la contabilidad es una, “actividad lógica y racional, por medio de la cual se explican los hechos económicos, a través de una serie de definiciones, principios, reglas, criterios, proposiciones, que establecen el marco de referencia para conocer y evaluar las prácticas de contabilidad”. (pág. 35).

Con base en los anteriores planteamientos, se puede decir que la contabilidad es una herramienta básica en toda actividad comercial de una empresa, sin importar su magnitud, que a través de ella se mide y describe el resultado de sus operaciones, brinda información confiable para la toma de decisiones de carácter económico. Con respecto a la ferretería, incorporar la contabilidad será exitoso, ya que controlaran cabalmente sus recursos.

5.1.2. Importancia de la Contabilidad

Según Narvaéz Sánchez (2007) indica que:

La contabilidad es de gran importancia debido a que establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio, registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la empresa, prevé con bastante anticipación las posibilidades 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)

Mientras tanto Lara Flores, pág. 17 expresa que:

La importancia de la contabilidad es establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad, registra, en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio, así mismo proporciona en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la entidad, además provee con bastante anticipación el futuro de la empresa y sirve como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

La importancia de la contabilidad radica en la necesidad de administrar de la mejor manera posible los recursos económicos, controlando las operaciones de manera ordenada y precisa. En la ferretería esta disciplina es de gran relevancia ya que se podrá obtener información veraz sobre los resultados generados por la Pyme.

5.1.3. Sistemas Contables

5.1.3.1. Sistemas Manuales

“Cuando los contribuyentes adopten el sistema manual, deberán llevar sus libros diario, libro mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados”. (Lara Flores, pág. 221)

De acuerdo a Wordpress.com, (2014) establece que los sistemas manuales es:

La forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo manualmente los cálculos respectivos, además se caracteriza por la clasificación de los datos manual, es decir, que, si se trata de registrar ventas alguna persona ordena previamente las facturas por número correlativo,

además los registros en diarios y mayores se practican en forma manuscrita, los cálculos se realizan manualmente o con ayuda de sumadoras y máquinas de escribir, los datos almacenados como débitos, créditos y saldos son realizados por ojo humano, se lleva a cabo utilizando lápices y lapiceros, así como diversos tipos de papeles de trabajo: formatos, libros, hojas tabulares, auxiliares, etc. Y la posibilidad de cometer errores en este sistema de registro es alta, a diferencia de otro tipo de métodos, sin embargo; para reducir los errores se debe revisar el trabajo detenidamente, lo que conlleva un tiempo de trabajo adicional.

Un sistema contable manual es una de las maneras que se organiza la contabilidad en una entidad, esta atribuye a que los registros sean anotados con un bolígrafo en un respectivo libro y así mismo el resto las actividades que compete, no es completamente manual ya que implica el uso de una calculadora y entre otros articulados relacionados para realizar algunos cálculos. Cabe señalar que dicho sistema no es tan seguro debido a que está sujeto de error.

5.1.3.2. Sistemas Automatizados

En este caso Lara Flores, (2008) pág. 242 opina que:

El registro de las operaciones puede efectuarse mediante los sistemas electrónico, siendo este de gran importancia en la actualidad, ya que implica el uso de una computadora, esta se ha convertido en un instrumento de gran utilidad en todas la empresas, ya que con la automatización de los sistemas de trabajo se logra reducir, principalmente, tiempo y costos invertidos en todas las actividades, además requiere de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de los reportes y estados financieros.

Así mismo Wordpress.com, (2014) inidica que los sistemas automatizados:

Se caracterizan por procesar datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros dispositivos de hardware. Es el sistema de trabajo más reciente y se caracteriza por su rapidez y precisión. Emplea para su registro computadoras, programas contables y administrativos, hojas de cálculo electrónicas, calculadoras financieras, fiscales, etc. En algunos trámites fiscales la información puede ser presentada en papel o medios magnéticos, lo que da la facilidad de hacer correcciones

sin tener que volver a capturar todo de nuevo y sin desperdiciar formas fiscales y demás papelería,

Además Wordpress.com, (2014) establece que los pasos efectuados al emplear un sistema de contabilidad computarizado se resumen en los siguientes:

1. Recibir los documentos fuente (facturas, recibos, pagarés, cheques, etc.).
2. Capturar cada operación directamente en el programa de contabilidad, y desde ahí emitir pólizas, auxiliares, concentrados y hasta estados financieros con formato sencillo.
3. Realizar el proceso de cierre de cuentas no acumulativas (directamente en la computadora).
4. Exportar los estados financieros a un paquete procesador de textos (para mejor presentación).
5. Calcular obligaciones fiscales desde el módulo fiscal del programa o con alguno de los programas existentes.
6. Llenar formatos fiscales y de otros tipos usando el programa correspondiente.

Actualmente el sistema automatizado es el que más se usa comúnmente en las empresas. Debido al avance tecnológico en la sociedad es fácil su manejo, implica el uso de una computadora que tenga instalado un respectivo programa donde se van registrando las operaciones contables, dicho sistema ayuda a disminuir el riesgo de error, así como también reduce los costos y el tiempo. En la ferretería Alvarado el sistema antes mencionado facilitaría el procesamiento de las transacciones.

5.1.4 Características Cualitativas de la Información Contable.

En lo que respecta Romero, (2014) indica que:

Las características cualitativas de la información contable más importantes son la relevancia y la fiabilidad de que esta ha sido tomada de los libros de contabilidad para permitirles a los usuarios tener mayor seguridad en la toma de decisiones.

La información que carezca de estos elementos no podrá ser útil a los objetivos de 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. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 13)

Relevancia: la información proporcionada en los estados financieros debe de 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. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 13)

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 (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 13)

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. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 14)

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. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 14)

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.

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 equivocada, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 14)

Comparabilidad: los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar la tendencia de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Oportunidad: La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, está puede perder su relevancia (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 15)

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 de la información una amplia gama de usuarios externos (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 15)

Esfuerzo y costo desproporcionados: La consideración de si la obtención o determinación de la información necesaria para cumplir con un requerimiento involucraría esfuerzo o costo desproporcionado depende de las circunstancias específicas de la entidad y del juicio de la gerencia de los costos y beneficios de la aplicación de ese requerimiento. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015, pág. 15)

El informe contable debe constar con características cualitativas mencionadas en los párrafos anteriores, en las cuales se debe basar para que los resultados del periodo sean confiables y cabales, donde el propietario al momento de tomar decisiones sean adecuadas y por ende se reduzca el riesgo de fracasar.

5.1.5. Situación Financiera

Romero, (2014) pág. 47 muestra que la situación financiera:

Indica el manejo de los recursos económicos que la entidad controla y la estructura de sus fuentes de financiamiento, es decir, de donde provienen. Además brinda el conocimiento del manejo de los recursos financieros que la empresa controla le permite al usuario evaluar la posibilidad de obtener rendimientos y la evolución de tales recursos. Esta información es útil para los inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que deben tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.

Mientras tanto el International Accounting Standards Board (IASB)., (2015) pág. 16 muestra que:

La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se representan en el estado de situación financiera .Estos se definen como sigue:

(A) un activo es un proceso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos

(B) un pasivo es una obligación presenta de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

(C) patrimonio es la parte residual de los activos de la identidad una vez deducidos todos sus pasivos.

La situación financiera es la condición en que se encuentra la empresa, se conoce a través de la información proporcionada por la misma en un periodo de tiempo, comprende grupos de cuentas donde se distribuyen los ingresos, deudas y con lo que cuenta el negocio, permite al individuo encargado de la pyme a realizar un análisis comparativo para tomar decisiones.

5.1.6. Base contable de acumulación.

“Este concepto considera que: “salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o de vengo)”.

Los estados financieros preparados sobre la base del postulado de lo devengado informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas relativas al pago y recepción de efectivo que están por ser recibidos en el futuro, lo cual es útil en su toma de decisiones económicas. (Romero, 2014)

Según el International Accounting Standards Board (IASB)., (2015) pág. 20 indica que:

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

La base contable de acumulación o devengado es la que requiere que las entidades registren de forma integral todas sus operaciones, lo cual facilitará una mejor administración de los activos lo que conlleva a un mejor mantenimiento e identificación de los activos excedentes y una mejor administración de los riesgos como fluctuaciones en el valor de los pasivos.

5.1.7 Sistemas de registro, métodos de valuación.

Es necesario identificar tres aspectos importantes:

- a) Los sistemas de registro.
- b) Los métodos de valuación.
- c) Los sistemas de estimación. (Guajardo Cantú, 2008, pág. 368)

Sistema y método con mayor detalle.

Guajardo Cantú, (2008) (pág. 368) establece los sistemas y métodos de registros detallando cada uno a continuación.

1. Sistemas de registro. Una empresa decide el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario. Dicho momento puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del periodo. La decisión debe basarse principalmente en el tipo de empresa de que se trate. Para ello existen dos sistemas de registro, que se describen con profundidad en el capítulo 6 de este libro. Dichos sistemas son:

a) Inventario perpetuo.

b) Inventario periódico.

2. Métodos de valuación. Por lo general, los precios sufren variaciones en cada compra que se hace durante el periodo contable. El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo. Se debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta del periodo y el que sea más representativo de su actividad. Para ello existen varios métodos:

a) Costo específico.

b) PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

c) UEPS (últimas entradas, primeras salidas).

d) Promedio ponderado.

5.1.8 Postulados básicos de contabilidad.

“Los postulados básicos son la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública”. (Romero, 2014, pág. 62)

Sustancia económica: debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a la entidad. (Romero, 2014, pág. 64)

Entidad económica: este postulado tiene como objetivo determinar el sujeto de la contabilidad, es decir, al ente económico que realiza actividades de negocios y que, en consecuencia y necesariamente, debe llevar algún tipo de contabilidad, así como marcar perfectamente la diferencia entre la personalidad jurídica de la empresa y la de sus socios o propietarios, para presentar la información financiera útil de una sola entidad económica que es diferente de otras entidades. (Romero, 2014, pág. 65)

Negocio en marcha: se asume que la marcha de la actividad de la entidad económica continuara previsiblemente en el futuro. Para evaluar si la presunción de negocio en marcha resulta apropiada, la administración tendrá en cuenta toda la información que esté disponible en

el futuro, que deberá cubrir, pero no limitarse al menos a los doce meses siguientes a partir de la fecha de balance. (Romero, 2014, pág. 69)

Devengación contable: Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo la entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos que la, afectan económicamente deben reconocerse en su totalidad en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables. (Romero, 2014, pág. 69)

5.2. Políticas contables

“Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros” (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015)

En lo que respecta Catacora Carpio, (pág. 59) expresa que:

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento 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.

Las políticas contables son muy importante en una entidad, de ellas depende el buen funcionamiento económico, inducen a llevar los procedimientos de las operaciones de forma coherente y ayuda a que los individuos actúen de la manera indicada.

5.3. Catalogo y manual de cuentas

Según Guajardo Cantú, (2008)

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este

catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro, y las de gasto con cinco. (pág. 67)

Así mismo Guajardo Cantú, (2008) págs. 68-69 indica que:

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

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones.

Mientras tanto (Romero, 2014, pág. 289) muestra lo siguiente:

El catálogo de cuentas se define como “el plan de cuentas que nos sirven para el registro, clarificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes “o bien, el catálogo de cuentas será una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización”

La importancia del catálogo es la base del sistema contable, unifica criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas, es la guía para elaborar de los estados financieros y es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. De estas características se desprende que, cuando se elaboran un catálogo de cuentas, debe tomarse en consideración el tipo de empresas, sus actividades, operaciones y volumen para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas en los diversos tipos que ya conocemos.

Los catálogos se clasifican de la siguiente manera:

- Sistema decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, tomando como base la numeración del 0 al 9

- Sistema numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, mediante la cual se asigna un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema nemotécnico: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, lo que facilita su recuerdo.
- Sistema alfabético basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistemas combinados: son una mezcla de los anteriores. (Romero, 2014, pág. 290)

El catálogo de cuentas es un documento donde se encuentran detalladamente las cuentas del negocio, se ordena de acuerdo a las clasificaciones básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

El manual de cuenta es un instructivo detallado de las cuentas que se encuentran en el catálogo, este explica el manejo de cada rubro su naturaleza y cuando se carga o abona.

5.4. El proceso contable

Según Lara Flores (2008) Pág. 315 indica que:

Al terminar el ejercicio, una vez registradas todas las operaciones efectuadas durante el mismo, el proceso contable que se debe seguir para hacer el cierre anual de operaciones es el siguiente:

1. Se formula la balanza de comprobación con las cuentas que aparecen abiertas en el libro mayor.
2. Se verifica, por medio de la balanza de comprobación, que el registro de las operaciones se haya hecho respetando las partidas dobles.
3. Se comprueba que el saldo de cada una de las cuentas coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente.
4. Se determina cuáles son los saldos de las cuentas que no coinciden con la realidad.
5. Se hacen los asientos de ajuste necesarios para que el saldo de cada una de las cuentas coincida con la realidad, o por lo menos sea lo más apegada a ella.
6. Se formula una nueva balanza en la que figuren los saldos de las cuentas ya ajustados.
7. Se elabora el asiento de cierre.
8. Se formula el estado de situación o balance general.

9. Se elabora el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias.

El proceso contable es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico. Durante el ejercicio económico se deben elaborar distintos documentos que se integran en los libros contables. Estos documentos son: balance de situación, asiento de apertura, libros mayores, asiento de operaciones, operaciones previas a la determinación del resultado de la empresa, asiento de regularización, asiento de cierre, balance de situación y cuentas anuales.

Un proceso contable se compone de las siguientes etapas: inicio de los contables, registro correspondiente de las operaciones realizadas, cierre de la contabilidad y elaboración de las cuentas anuales. (Finanzas y Contabilidad, 2016)

Podemos decir que el proceso contable son indicaciones que se siguen para llevar a cabo los registros de las operaciones que realiza una empresa, se controla en forma cronológica cada suceso ocurrido y permite al individuo determinar exhaustivamente las condiciones financieras.

5.5. Estados financieros

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

En lo referido Guajardo Cantú, (2008) pág. 44 opina que:

Tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, la contabilidad considera que todo negocio debe presentar cuatro informes básicos. De tal manera, existen:

- El estado de resultados que informa sobre la rentabilidad de la operación.
- El estado de variaciones en el capital contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa.
- El estado de situación financiera o balance general, cuyo fin es presentar una relación de recursos (activos) de la empresa, así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos.

- El estado de flujo de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

Mientras tanto el International Accounting Standards Board (IASB). (2015) indica que:

Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios que se presenten de forma condensada y se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia.

Los estados financieros son resultado de un proceso donde se plasma un informe periódico sobre la situación de la empresa, los progresos de la administración y los resultados del período estudiado lo cual sirve para la toma de decisiones. La Pyme en estudio carece de las estructuras antes mencionadas.

5.6. Libros principales y auxiliares

5.6.1. Definición

Lara Flores, (2008) pág. 221 define que:

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y reglamentos que se ocupan de la materia.

5.6.2. Libro diario.

“El libro diario, conocido también con el libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando”.
(Lara Flores, 2008, pág. 227)

Así mismo Guajardo Cantú, (2008) (pág. 69) define que:

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

Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos, en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener, por lo menos, un cargo y un abono compensatorio igual.

Las siete partes básicas de un asiento de diario son:

1. Fecha.
2. Nombre de la(s) cuenta(s) a cargar.
3. Nombre de la(s) cuenta(s) a abonar.
4. Cantidad(es) a cargar.
5. Cantidad(es) a abonar.
6. Explicación.
7. Referencia. (Guajardo Cantú, 2008, pág. 69)

El libro diario es donde se anotan las entradas y salidas de la empresa, se registran diariamente o en periodos no mayores a un mes en caso de que las operaciones se hayan recogido en otros documentos, dichos escritos recolectan los datos detalladamente de las actividades ocurridas.

5.6.3. Libro mayor

En lo que respecta Guajardo Cantú, (2008) define que el libro mayor

Es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable. Es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía. Por lo tanto, si en el sistema existen 100 cuentas individuales, cada una será conocida como cuenta de mayor, mientras que el total de las 100 cuentas será el mayor general. Esto

quiere decir que el número de cuentas que haya será equivalente al número de cuentas de mayor general. (pág. 70)

De igual manera Lara Flores, (2008) define que:

El libro mayor es aquél en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. También se le conoce como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (pág. 235)

El libro mayor es un registro en el cual cada folio es destinado para cada una de las cuentas contables, se dice que es libro mayor por que toma el movimiento total de las subcuentas permitiendo esto ver en cualquier momento el saldo actual de las cuentas.

5.6.4. Libros auxiliares

“Con el nombre de libros auxiliares se denomina contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice en contribuyente”. (Lara Flores, 2008, pág. 222)

De acuerdo a Romero, (2014) destaca que:

Los registros auxiliares, llamados también mayores auxiliares o subcuentas, y en los sistemas computacionales cuentas de detalle, representan una parte integrante del saldo de una cuenta acumulativa, se establecen para disponer de información particular de cada entidad con las que se celebran transacciones o los conceptos particulares que integran los gastos, ingresos, etc. Por tanto, cada cargo o abono que afecte a una cuenta acumulativa debe ser pasado a las subcuentas o cuentas detalladas y como consecuencia, deberá haber tantas subcuentas abiertas como entidades integren el saldo de la cuenta colectiva. (pág. 444)

Los libros auxiliares sustentan las cuentas de mayor, describen a detalle los movimientos de los saldos de estas, es importante contar con este respaldo para así tener un conocimiento sólido y accesible sobre las transacciones.

5.6.5. Tipos de libros auxiliares

Mayor auxiliar de banco: en éste se abre una cuenta para cada uno de los bancos en que la empresa tenga abierta una cuenta corriente. (Romero, 2014, pág. 194)

Mayor auxiliar de clientes: en éste se abre una cuenta para cada uno de los clientes que tiene el negocio o la empresa. (Romero, 2014, pág. 194)

Mayor auxiliar de proveedores: en el mayor auxiliar de proveedores se abre una cuenta para cada uno de los proveedores del negocio. (Romero, 2014, pág. 194)

En el área contable existen diversos tipos de libros auxiliares, dependiendo del giro comercial de cada empresa, esto con el fin de tener un registro aparte con claridad de las cuentas que se plasman en los libros mayor y diario.

5.7. Marco legal y normativa

5.7.1. Aspecto legal

Una PYME es toda aquella micro, pequeña y mediana empresa que opera como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, y se clasifica dependiendo del número de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales. (COSEP)

Marco legal de las pymes

- Ley de concertación tributaria, ley 822
- Ley mipyme, ley 645
- Plan de Arbitrios Municipal, publicado en la Gaceta Diario oficial No. 76 del 25 de abril de 1998
- Ley del seguro social, decreto No 974.

5.7.2. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las Normas, así como promoviendo su uso en los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera. Otra información financiera comprende la información,

suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes. El término “información financiera” abarca los estados financieros con propósito de información general y la otra información financiera. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015)

5.7.2.1. NIIF integrales

Las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. 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. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015)

5.7.2.2. NIIF para las pymes

Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades, NIIF para Pymes. El IASB desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas

definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015)

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios. (International Accounting Standards Board (IASB)., 2015)

Principales normas internacionales de información financiera para pyme aplicables a la ferretería:

- Presentación de estados financieros
- Inventarios
- Propiedades, planta y equipo

5.8. Control interno

5.8.1. Definición

Whittington (2005) define que el control interno

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención de fraude, pero creen que contribuyen además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos [...] (pág. 212)

Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

El control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones, componentes del control interno, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades del control, información y comunicación supervisión y monitoreo.

5.8.2. Objetivos

Los objetivos del control interno son básicamente los siguientes:

1. Obtener información correcta y segura
2. Proteger los activos del negocio.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea ésta de carácter privada o pública.
4. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración. (Narvaéz Sánchez, 2007, págs. 190 - 191)

5.8.2.1. Objetivos operativos

Los objetivos de operaciones son:

1. relacionados con la misión y la visión de la entidad.

2. Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
3. Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
4. Incluyen el resguardo de activos. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

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, 2015)

5.8.2.2. Objetivos de información

Según Internal Control Integrated Framework (2013) los objetivos de reporte son:

1. Reportes financieros externos
 - Estados contables
 - Cuenta de inversión
2. Reportes no financieros externos
 - Reporte de sustentabilidad
 - Información al público
3. Reportes internos financieros y no financieros
 - Ejecución presupuestaria
 - Informes sobre nivel de actividad

Objetivo de información:

Hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad. (Contraloría General de la República de Nicaragua, 2015)

5.8.2.3. Objetivos de cumplimiento

Los objetivos de cumplimiento son:

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

Objetivo de cumplimiento

Relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad. (Contraloría General de la República de Nicaragua, 2015)

5.8.3. Componentes del control interno

El Internal Control Integrated Framework, (2013) describe cada componente de la siguiente manera:

Ambiente de control: es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización., enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal, además es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

Evaluación del control interno: la evaluación del control interno involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de los objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

Actividades de control: son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgo al logro de objetivos son llevadas a cabo. Son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología.

Información y comunicación: la información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de control interno en soporte del logro de objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos

Monitoreo: evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del control interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

5.8.4. Limitaciones del control interno

En el Internal Control Integrated Framework, (2013) indica que:

Las limitaciones del control interno: es el establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno, demuestra que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades, errores producto del error humano, posibilidades de anulación de controles por la gerencia, posibilidades de burlar controles por la colusión entre distintos actores, factores externos más allá del control de la entidad.

Mientras tanto whittington,

El control interno contribuye a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contable. Con todos, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracciones o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control – tanto manuales como automatizadas – que dependen de la división de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlan el control interno. (pág. 222)

5.9. Análisis de los sistemas contables

5.9.1. Objetivos

De acuerdo a Catacora Carpio, (2009) págs. 53-54 indica que:

El análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

- Asegurar la integridad de los datos

El primer objetivo del análisis de un sistema establece que todas las transacciones que den ser registradas, lo estén.

- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones

El segundo objetivo que debe cumplir el análisis de un sistema contable se refiere al adecuado registro y procesamiento de las operaciones, las operaciones deben efectuarse de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.

- Presentar la información financiera en forma confiable

El tercer objetivo de análisis se refiere a la contabilidad de la información financiera, y establece que los estados financieros deben tener un mínimo de grado de confianza de las cifras presentadas y su razonabilidad.

- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información

El cuarto objetivo referente a la oportunidad en la presentación, establece que la información debe ser generada y presentada oportunamente como herramienta en la toma de decisiones.

5.9.2. Áreas de análisis de un sistema contable

Según (Catacora Carpio, 2009, pág. 54) muestra que:

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

- Área tecnológica programas y software relacionados
- Políticas contables
- Estructura organizacional

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

que toda operación registrada terminará reflejándose en la cifra de los estados financieros.

5.9.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables

Según Catacora Carpio, (2009) muestra las:

Clasificación de las empresas

A medida que una empresa se hace más grande, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan en volumen. Las empresas pueden ser clasificadas desde distintos puntos de vista.

De acuerdo con la actividad: Agropecuarias, mineras, industriales, comerciales y de servicios

De acuerdo con el tamaño: Pequeña empresa, mediana empresa y gran empresa.

De acuerdo con la procedencia del capital: Privadas, oficiales y de economía mixta

De acuerdo con el número de propietarios: Individuales y sociedades.

5.9.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad

Tal como lo indica Catacora Carpio,(2009)

Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día. Algunas empresas 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.

De acuerdo a Catacora, (2009) indica que los aspectos que influyen son:

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. En estos casos el mayor cuidado que se debe poner en la contratación del servicio externo, está en la calidad del mismo, como, por ejemplo, los tiempos de respuesta para la entrega de la información.

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 la empresa. Muchos problemas son consecuencia directa de la falta de visión contable y de sistemas que en algunos casos tiene el personal encargado de diseñar los programas contables. Las faltas que se presentan con frecuencia hacen que el trabajo de los empleados de contabilidad se duplique en muchos casos.

Personal no capacitado

La causa de personal no capacitado puede presentarse por dos razones:

- Evaluación inadecuada al momento del ingreso.
- Deficiencia en la capacitación del personal activo.

La evaluación inadecuada al momento del ingreso de un personal puede generar problemas posteriores que pueden pasar inadvertidos en el momento de su contratación, por lo que un reclutamiento riguroso y el diseño de planes de carrera para el personal contable harán que estos riesgos se minimicen.

Ausencia de normas y procedimientos establecidos

Son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas.

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.

El mayor impacto para la contabilidad estará representado en el avance tecnológico de los sistemas. La tendencia actual en el mundo de los negocios es hacia la globalización y adopción de los cambios en la tecnología. (Sistemas y Procedimientos Contables, págs. 62-63)

5.9.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz

Pasos para diseñar un sistema de contabilidad

1. Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)

2. Preparar una lista de chequeo:

Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

3. Preparar Manual Único de Cuentas, lo que incluye :

Catálogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado, de la manera siguiente:

1. Balance General
2. Activo
3. Pasivo
4. Capital
5. Estado de Resultado
6. Ingreso
7. Gastos
8. Pérdidas y Ganancias

En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas de débito y crédito para obtener un balance, la codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Instructivo Contable: es la guía que explica cómo utilizar el catálogo, e indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

4. Diseñar formatos para todas las operaciones.

Formatos: son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes (Comprobante de Diario, Ingreso y de Pago) son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario: Numeración, que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control, redacción clara, sin errores, además del original, emitir las copias necesarias, poseer firmas

5. Diseñar reportes

Entre los reportes podemos mencionar:

Ventas: Las ventas son el monto total cobrado por productos o servicios prestados.

Compras: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que diseñe el sistema de contabilidad. La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

6. Preparar Informes

Elaborar informes que expresen la situación de la empresa. Estos están integrados por:

Estado de Pérdidas y Ganancias: Es un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta.

El Balance General: Un estado financiero que muestra los activos, los pasivos y el capital contable de una empresa a una fecha específica. (Balladares)

6. Diseño Metodológico

6.1. Tipo estudio

Según Mendez Alvarez, (2011) muestra tres tipos de estudio donde uno de ellos, indica que se ocupa de las descripciones de las características que identifican los diferentes elementos y componentes, y su interrelación. En el caso de la economía, la administración y las ciencias contables, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación.

En base a lo antes mencionado, se considera que el tipo de estudio que contiene esta investigación es descriptivo porque identifica las características de la Ferretería Alvarado que es nuestro universo, además señala formas de conductas y actitudes total de la población del objeto de estudio, así mismo este tipo acude a técnicas específicas de recolección datos que son de gran relevancia para el desarrollo de la misma.

6.2. Método de investigación

El tipo de estudio conlleva a aplicar métodos de investigación como lo es el método de la observación y el método inductivo.

De acuerdo a Mendez Alvarez, (2011) indica que el método de la observación es advertir los hechos como se presentan de una manera espontánea y consignarlos por escritos. La observación como procedimiento de investigación puede entenderse como “el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de una esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar.

La observación es un procedimiento muy importante, permite obtener información sobre las actividades que se realizan en la Ferretería Alvarado, en sí un conocimiento que se genera a partir de las expectativas del investigador.

El método inductivo conlleva a un análisis, ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares. (Mendez Alvarez, 2011)

El método inductivo se utilizó en esta investigación debido a que se determinaron conclusiones derivadas de premisas particulares como por ejemplo la obtención de información para diseñar la propuesta de un sistema contable en la Ferretería Alvarado.

6.3. Fuentes de información

6.3.1. Fuentes primarias

Es posible que el desarrollo de la indagación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger en forma directa. Cuando esto sucede hablamos de la fuente primaria, e implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. (Mendez Alvarez, 2011)

Aplicando este concepto, dentro las fuentes primarias de esta investigación están el uso de cuestionarios, entrevista y una de observación que fueron aplicados directamente al dueño de la empresa para la recolección de los principales datos en estudio.

6.3.2. Fuentes secundarias

Fuentes secundarias: Toda investigación implica acudir a este tipo de fuente, que suministra información básica. Se encuentran en las bibliotecas y están contenidas en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios anuarios etc. (Mendez Alvarez, 2011)

Las tesis, libros de textos, sitios web, normas y leyes relacionadas al objeto de estudio, son las fuentes secundarias utilizadas en el presente estudio.

6.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos

6.4.1. Técnicas de recolección de datos

La observación científica como técnica en la recolección de datos, conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse para tener relación directa con el problema de investigación. (Mendez Alvarez, 2011)

A través de esta se logró identificar los diversos procedimientos que realiza la ferretería Alvarado, así como las transacciones contables, su establecimiento y como esta entidad opera en la sociedad.

6.4.2. Instrumentos de recolección de datos

Se utilizó la entrevista, los cuestionarios y una guía de observación como instrumento para la recolección de datos, estos fueron dirigidos al propietario de la Ferretería Alvarado con preguntas abiertas y cerradas con el fin de conocer el giro comercial del negocio, generalidades y como funciona contablemente. Durante la aplicación de estos instrumentos se escribían las respuestas y a la vez se grabó, esto con el fin de facilitar y agilizar el proceso.

6.5. Técnicas para el procesamiento de la información

Para proceder a redactar y organizar toda la información suministrada a través de la entrevista y observación, se requirió a utilizar programas digitales como Word y Excel para presentar un documento final.

6.6. Población y muestra

6.6.1. Población

En relación a esta investigación la población está constituida por la pyme Ferretería Alvarado, dedicada a comercializar productos ferreteros en el municipio de Niquinohomo.

6.6.2. Muestra

La muestra está constituida por el área contable de la ferretería Alvarado, aunque aún no está establecido un sistema contable en sí, se determinan transacciones y operaciones específicamente contables. Una de las personas encargadas en la ferretería, en este caso la esposa del propietario es quien dio a conocer esta información, para cumplir con el objeto de estudio.

7. Análisis y discusión de Resultados

7.1. Resultado de la aplicación de entrevistas

7.1.1. Perfil de la empresa

7.1.1.1. Historia de la empresa

La Ferretería Alvarado inicio operaciones en el mes de junio del año 2016, siendo el propietario el señor José Omar Alvarado Sandoval en compañía de su esposa, cabe destacar que este negocio comenzó con variedad de artículos suministrado por otra ferretería, siendo eso la cantidad suficiente para abastecer a los pobladores aledaños al local, conforme ha transcurrido el tiempo esta entidad ha ido prosperando, hoy en día cuentan con cuatro trabajadores incluyendo a la pareja propietaria.

7.1.1.2. Descripción de la actividad económica

La Ferretería Alvarado es un negocio de giro comercial dedicado a la compra y venta de materiales de construcción y artículos ferreteros, dirigidos al público en general. El inventario de este local se adquiere al contado y crédito, las ventas son realizadas en un 90% al contado.

7.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura

La ferretería Alvarado está ubicada en el kilómetro 53 ½ carretera Niquinohomo – Masatepe, en el departamento de Masaya. Cuenta con un amplio local que mide 28mts² los productos están por separados por líneas. Referente a los materiales de construcción, están ubicados en la parte trasera del negocio bajo techo para evitar que se dañen y tienen un área de caja.

7.1.1.4. Base legal

Ferretería Alvarado es su nombre comercial, está constituida legalmente como persona natural en la dirección general de ingresos a nombre del propietario José Omar Alvarado Sandoval, bajo el régimen de cuota fija, contribuyente en la alcaldía municipal en impuesto sobre ingresos, impuesto de bienes inmuebles y servicio de basura.

7.1.2. Misión

Brindar soluciones integrales para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, a través de una amplia gama de productos ferreteros de calidad, a un precio justo y competitivo; procuramos servirles con eficiencia y amabilidad manteniendo la preferencia y confianza de nuestros clientes.

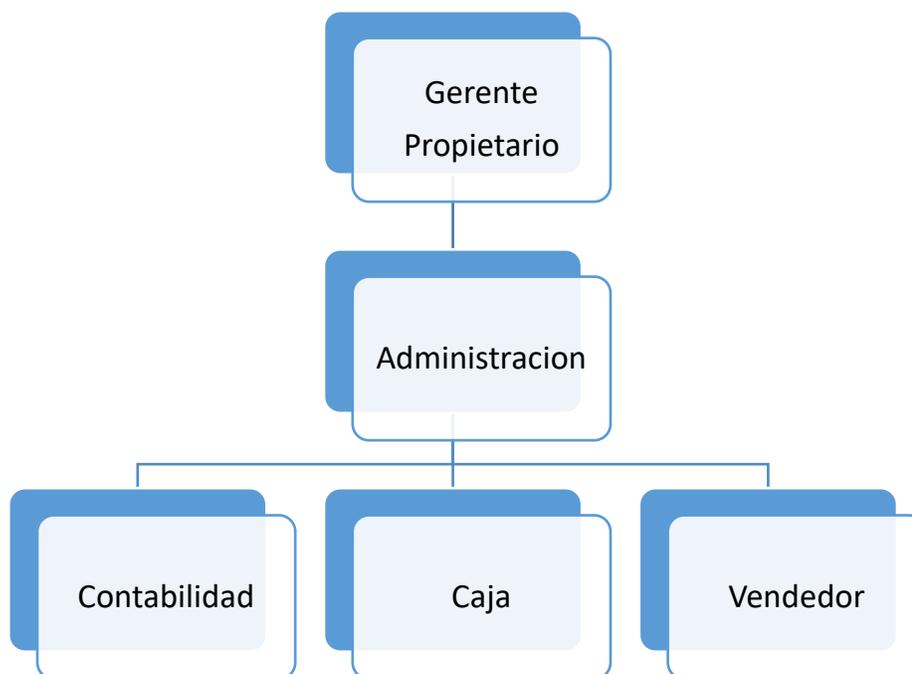
7.1.3. Visión

Ser líderes en el sector ferretero, en el municipio de Niquinohomo, superando las expectativas de nuestros clientes, alcanzar y mantener un sólido posicionamiento comercial de nuestro negocio, realizando el mejor esfuerzo para ofrecer una excelente atención.

7.1.4. Principios y valores

- Trabajo en equipo: Al hablar de trabajo en equipo nos referimos al compañerismo que hay en la ambiente laboral de la Ferretería Alvarado para lograr las metas trazadas por este negocio, trabajando de manera creativa y en armonía logrando resultados de mejor calidad.
- Honestidad: Ser justo, honrado, no robar ser digno de confianza y mantener el honor consigo mismo, con los clientes y con el negocio.
- Responsabilidad: Tener la capacidad para responder a situaciones propias o ajenas, cumpliendo a cabalidad todas sus obligaciones.
- Perseverancia: La perseverancia es la tendencia del individuo a comportarse sin ser reforzado en los propósitos motivación y al no desfallecer en el intento.
- Respeto: Tratar con cordialidad a nuestros clientes, procurando crear un ambiente de respeto mutuo.
- Eficiencia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera en el negocio.
- Cuido al medio ambiente: Se debe respetar y colaborar siempre con el cuidado al medio ambiente que rodea al negocio.

7.1.5. Estructura organizacional



Fuente Propia.

7.1.6. Descripción del capital humano

La ferretería Alvarado cuenta con cuatro trabajadores incluyendo la pareja propietaria, responsables del buen funcionamiento de esta. Cabe mencionar que las personas que están en el local no tienen bien establecidas las funciones de cada uno, puesto que estos actúan de acuerdo al nivel de disponibilidad al momento de atender al público. Los empleados en su mayoría son bachilleres y de carreras técnicas, influyendo de esta manera a segregar funciones para el desarrollo en el local.

7.2. Resultados de la observación del sistema contable

7.2.1 Descripción del sistema contable

A través de la guía de observación y entrevista se logró verificar que la Ferretería Alvarado actualmente no cuenta con un sistema de contabilidad, por ende no tiene un área contable en específico, este negocio es administrado por el propietario y su esposa, aduce tener conocimientos básicos que les permite llevar de manera empírica las entradas y salidas del efectivo, un control general de su actividad comercial, no tienen cuenta bancaria que reduzca el riesgo de pérdidas de dinero, así mismo no existe un fondo de caja chica para realizar pagos

menores del negocio, en relación al control de sus inventarios poseen el sistema Mónica, el cual no está previamente autorizado por la DGI, además en un orden book a como se le conoce popularmente, van anotando las ventas y gastos que se efectúan, auxiliando las ventas por medio de facturas comerciales propias del negocio pero que no se las brindan al público en general, haciendo referencia al pago a los trabajadores, se hace semanalmente en efectivo ya que no hay planilla donde se registre esa transacción, además a la fecha no han afiliado al personal al INSS.

7.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.

La Ferretería Alvarado no cuenta con espacio físico contable actualmente, el registro de las operaciones o más bien el escrito en el cuaderno se realiza en un escritorio que esta junto al estante de caja, es importante mencionar que cuenta con espacio suficiente para asignar una oficina contable.

7.2.3 Resguardo de la información contable

La información que resulta de las transacciones de la ferretería, como ventas, pagos de servicios básicos, impuestos y gastos, sus soportes son resguardados en un estante y que al mismo tiempo funciona como el área de caja, además indica que en un determinado periodo de tiempo cuando esta documentación se acumula es desechada.

7.3 Resultado de la aplicación de cuestionarios

7.3.1. Evaluación del sistema contable.

Se puede decir que la Ferretería Alvarado cuenta con un sistema contable de manera informal en el cual soportan sus operaciones con los siguientes documentos:

- Libro orden book: Es donde registran las entradas y salidas de ingresos o de alguna otra operación del negocio.
- Facturas membretadas: son brindadas a los clientes que adquieren una gran cantidad de artículos.
- Sistema Mónica: Por medio de este sistema se lleva lo que es entradas y salida de los artículos este sistema no está autorizado es utilizado de manera implícita.

Cabe mencionar que esta ferretería no cuenta con:

- Un registro de tarjetas kardex de sus artículos

- No se registra la baja de activo como se realiza contablemente.
- No tienen una bodega que presente condiciones adecuadas para el almacenamiento de artículos.
- No tienen un área de tesorería.
- No se ha nombrado un responsable de compra

7.3.2. Debilidades en el sistema contable.

Podemos decir que no existe un sistema contable que brinde la información oportuna y veraz del resultado de las operaciones de la ferretería, los registros se llevan en un order book, en el mismo anotan las ventas y los gastos, a la fecha no han aperturado una cuenta bancaria que permita controlar el efectivo manejado por el negocio.

Presenta debilidades en cuanto a la aplicación de los principios contable como es el de Entidad, ya que no hay separación de gastos personales del propietario y los de la ferretería, lo que ocasiona que las utilidades presentadas no sean las reales.

Se carece de controles internos para el área de Inventarios, no hay documentación para respaldar los movimientos realizados, no se programan recuentos físicos de los productos, por lo tanto no se tiene información real de los costos.

Falta de un fondo fijo establecido para cubrir gastos menores. Toman dinero de las ventas para realizar compras y gastos.

Las comprar a crédito que le conceden los proveedores carece de un control que facilite información oportuna y veraz.

8. Propuesta de diseño de sistema contable

8.1. Introducción

El presente documento muestra la propuesta de diseño de sistema contable para la ferretería Alvarado, con el propósito de guiar al propietario en lo que respecta a realizar actividades contables que contribuyan a llevar un adecuado control de su negocio.

La propuesta contiene la descripción detallada de los procedimientos y estructuras contables que se llevarán a cabo en la pyme, así como catálogo y manual de cuentas que identifican el código de las cuentas y su naturaleza para registrar una operación contable, flujogramas de procesos que indica la secuencia que contiene una transacción, formatos y su utilización que respalda y evidencia el registro de una operación contable, manual de políticas contables que es donde se centra la propuesta, ya que es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos, el cual es la base para preparar y realizar los estados financieros, también está la estructura de los estados financieros que presentan el resultado de la información recaudada en la Ferretería en un período de tiempo, además se encuentra la estructura de las notas de los estados financieros que representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones que se presentan y que deben leerse para mejor interpretación de los estados financieros, y los libros auxiliares que son los libros donde se anotará en forma analítica y detallada los valores y la información de la Ferretería, y que servirán de soporte para conocer las transacciones individuales.

El diseño propuesto, brinda a la Ferretería Alvarado una herramienta idónea que facilita procesar toda la información contable que esta emite, para tener un control y accesibilidad de datos sobre sus bienes y así de esta manera ayudar a cumplir las metas de esta pyme.

8.2. Objetivos de la propuesta

- Elaborar un catálogo y manual de cuentas que se adapte a la actividad comercial de la Ferretería Alvarado.
- Diseñar formatos necesarios y su manual para el registro de las operaciones contables.
- Brindar un manual de controles internos y políticas contables que aseguren un mejor manejo de las operaciones que realiza la Ferretería Alvarado y que la información contable que suministre sea confiable.

8.3. Catalogo y Manual de cuentas

Estructura de la codificación del catálogo de cuentas

El presente catálogo de cuentas tiene estructurada su codificación de la siguiente manera:

Un dígito representa el elemento del estado de situación financiera.

- 1 - Activo
- 2 - Pasivo
- 3 - Capital
- 4 - Cuentas complementarias de activos
- 5- Cuentas de Ingresos
- 6 - Costos y Gastos

Dos dígitos representan los rubros de agrupación:

- 11- Activo Corriente
- 12 - Activos no corrientes
- 21- Pasivo Corriente
- 22 - Pasivos no corrientes
- 31 – Capital

Tres dígitos indican las cuentas de mayor:

- 111 Efectivo y equivalente al efectivo

Cinco dígitos se asignan a las cuentas de mayor: cuentas de primer orden

- 111.01- Caja

Las cuentas de detalle cuentas de tercer orden, llevan dos dígitos adicionales así:

- 111- Efectivo y Equivalente 111.01- Caja 111.01.01 Caja General



FERRETERÍA ALVARADO
CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Código Contable	Nombre de la Cuenta	D/H	AC/OP
1	ACTIVO		
11	Activo Corriente		
111	Efectivo y equivalente al efectivo	DEBE	AC
111.01	Caja	DEBE	AC
111.01.01	Caja General	DEBE	OP
111.01.02	Caja chica	DEBE	OP
111.02	Banco	DEBE	AC
111.02.01	Banco moneda nacional	DEBE	AC
111.02.01.01	Banpro # 444-44-333	DEBE	OP
111.02.01.02	BDF	DEBE	OP
111.02.02	Banco moneda extranjera	DEBE	AC
111.02.02.01	Banpro # 555-55-654	DEBE	OP
111.02.02.02	PROCREDIT	DEBE	OP
112	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	DEBE	AC
112.01	Clientes	DEBE	AC
112.02	Funcionarios y Empleados	DEBE	AC
112.02.01	Préstamos a empleados	DEBE	OP
112.02.02	Faltantes de Caja	DEBE	OP
112.02.02.01	Jessica Murillo	DEBE	OP
112.03	Documentos por cobrar	DEBE	AC
112.04	Deudores diversos	DEBE	AC
112.05	Anticipos para compras	DEBE	AC
113	Inventario	DEBE	AC
11301	Fontanería	DEBE	AC
113.02	Grifería	DEBE	AC
113.03	Electricidad	DEBE	AC

113.06	Herrajes y cerradura	DEBE	AC
113.07	Materiales de construcción	DEBE	AC
113.08	Clavos, tornillería y pernería	DEBE	AC
113.09	Jardinería	DEBE	AC
113.10	Químicos	DEBE	AC
113.11	Abrasivos y Corte	DEBE	AC
113.12	Protección	DEBE	AC
113.13	Piso	DEBE	AC
113.14	Adhesión	DEBE	AC
113.15	General	DEBE	AC
114	Propaganda y Publicidad	DEBE	AC
115	Gastos Pre operativos	DEBE	AC
115.01	Gastos de legalización	DEBE	OP
115.02	Gastos de organización	DEBE	OP
115.03	Gastos de instalación	DEBE	OP
12	Activo no Corriente		
121	Propiedad, planta y Equipo	DEBE	AC
121.01	Terreno	DEBE	AC
121.02	Edificio	DEBE	AC
121.03	Mobiliario	DEBE	AC
121.03.01	Archivadores	DEBE	OP
121.03.02	Escritorios	DEBE	OP
121.03.03	Estantes Metálicos	DEBE	OP
121.03.04	Sillas	DEBE	OP
121.04	Equipo de oficina	DEBE	AC
121.04.01	Calculadoras	DEBE	OP
121.04.02	Planta Telefónica	DEBE	OP
121.04.03	Impresora Multifuncional	DEBE	OP
121.05	Equipo de Computo	DEBE	AC

121.05.01	CPU	DEBE	OP
121.05.02	Monitor	DEBE	OP
121.05.03	Laptop hp	DEBE	OP
121.05.04	Mini Leptón Toshiba	DEBE	OP
121.05.05	Accesorios de computación	DEBE	OP
121.05.06	Baterías estabilizadoras	DEBE	OP
121.05.07	Teclado	DEBE	OP
121.05.08	Mouse	DEBE	OP
121.06	Equipo rodante	DEBE	AC
121.06.01	Camión 12 Toneladas	DEBE	OP
121.06.02	Camión 8 Toneladas	DEBE	OP
121.06.03	Camión 6 Toneladas	DEBE	OP
2	PASIVO		
21	Pasivo Corriente		
211	Proveedores comerciales	HABER	AC
211.01	Amanco	HABER	OP
211.02	Comasa	HABER	OP
211.03	Ferretería Jenny	HABER	OP
211.04	Futec	HABER	OP
211.05	IMACASA	HABER	OP
211.06	Plastitanck	HABER	OP
211.07	Suplidora Industrial	HABER	OP
212	Impuestos por pagar	HABER	AC
212.01	Impuesto a la renta	HABER	AC
212.02	Impuesto municipal sobre ingresos	HABER	AC
212.03	Impuesto de bienes inmuebles	HABER	AC
212.04	Impuesto por Limpieza	HABER	AC
213	Retenciones por pagar	HABER	AC
213.01	INSS laboral	HABER	OP
213.02	Pensión de alimentación	HABER	OP

214	Gastos Acumulados por pagar	HABER	AC
214.01	Sueldos y Salarios	HABER	OP
214.02	Agua Potable	HABER	OP
214.03	Energía Eléctrica	HABER	OP
214.04	Inatec	HABER	OP
214.05	INSS Patronal	HABER	OP
214.06	Telefonía	HABER	OP
214.07	Provisiones por pagar	HABER	AC
214.08	Vacaciones	HABER	OP
214.09	Indemnización	HABER	OP
214.10	Aguinaldo	HABER	OP
214.11	Horas Extras	HABER	OP
215	Acreedores Diversos	HABER	AC
216	Documentos por pagar	HABER	AC
217	Préstamos por pagar	HABER	AC
217.01	PROCREDIT	HABER	OP
218	Intereses por pagar	HABER	AC
22	Pasivo no corriente		
22.1	Préstamos por pagar	HABER	AC
22.1.01	Procredit	HABER	OP
22.2	Intereses por pagar	HABER	AC
3	Capital contable		
311	Capital Contribuido	HABER	AC
311.01	capital inicial	HABER	OP
311.02	Donaciones	HABER	OP
312	Capital Ganando	HABER	AC
312.01	Utilidades Acumuladas	HABER	OP
312.02	utilidad o pérdida neta del ejercicio	D/H	OP
312.03	Ajustes a períodos anteriores	D/H	AC

312.04	Superavit por revaluación de terreno	HABER	OP
4	Cuentas complementarias de Activos	HABER	AC
41	Estimaciones	HABER	AC
41.01	Estimación de Cuentas incobrables	HABER	OP
41.02	Estimación de documentos por cobrar	HABER	OP
42	Depreciaciones	HABER	AC
42.01	Depreciación acumulada de Edificio	HABER	OP
42.02	Depreciación acumulada de Equipo Rodante	HABER	OP
42.03	Depreciación acumulada de Mobiliario	HABER	OP
42.04	Depreciación acumulada de Equipo Oficina	HABER	OP
42.05	Depreciación acumulada de Equipo de computo	HABER	OP
43	Amortizaciones	HABER	AC
43.01	Amortización de Gastos de Legalización	HABER	OP
43.02	Amortización de Gastos de Organización	HABER	OP
43.03	Amortización de Gastos de Instalación	HABER	OP
5	Ingresos de actividades ordinarias		
51	Ventas	HABER	AC
51.01	Ventas al Contado	HABER	OP
51.02	Ventas al Crédito	HABER	OP
52	Productos financieros	HABER	AC
52.01	Intereses ganados	HABER	OP
52.02	Diferencial cambiario	HABER	OP
53	Otros ingresos	HABER	AC
53.01	Sobrante en arquezos de caja	HABER	OP
53.02	Utilidad en venta de activos no corrientes	HABER	OP
53.03	Porcentajes sobre ventas	HABER	OP
53.04	Otros	HABER	OP

6	Costos y Gastos	DEBE	OP
61	Costos	DEBE	
61.01	Costo de venta	DEBE	OP
62	Gastos Operativos		
62.1	Gastos de Ventas		
62.1.01	Servicios Personales	DEBE	AC
62.1.01.01	Aguinaldo	DEBE	OP
62.1.01.02	Comisiones a los empleados	DEBE	OP
62.1.01.03	Honorarios profesionales	DEBE	OP
62.1.01.04	Horas extras	DEBE	OP
62.1.01.07	Indemnización	DEBE	OP
62.1.01.08	INSS Patronal	DEBE	OP
62.1.01.09	Pensión de alimentación	DEBE	OP
62.1.01.10	Sueldos y salarios	DEBE	OP
62.1.01.11	Vacaciones	DEBE	OP
62.1.02	Servicios no personales	DEBE	AC
62.1.02.01	Agua potable	DEBE	OP
62.1.02.02	Amortizaciones	DEBE	OP
62.1.02.03	Atenciones sociales	DEBE	OP
62.1.02.04	Depreciaciones	DEBE	OP
62.1.02.05	Energía Eléctrica	DEBE	OP
62.1.02.06	Estimaciones	DEBE	OP
62.1.02.07	Fotocopias	DEBE	OP
62.1.02.08	Impresiones	DEBE	OP
62.1.02.09	Impuesto a la renta	DEBE	OP
62.1.02.10	Impuesto de Bienes Inmuebles	DEBE	OP
62.1.02.11	Impuesto municipal sobre ingresos	DEBE	OP
62.1.02.12	Impuesto por limpieza	DEBE	OP
62.1.02.13	Mantenimiento de Edificio	DEBE	OP
62.1.02.14	Mantenimiento de Equipo	DEBE	OP

62.1.02.15	Mantenimiento de vehículos	DEBE	OP
62.1.02.16	Matricula del negocio	DEBE	OP
62.1.02.17	Publicidad y propaganda	DEBE	OP
62.1.02.18	Productos en obsolescencia	DEBE	OP
62.1.02.19	Servicio telefónico	DEBE	OP
62.1.02.20	Transportes y Fletes	DEBE	OP
62.1.02.21	viáticos de transporte	DEBE	OP
62.1.03	Materiales y suministros	DEBE	AC
62.1.03.01	Bebidas y Alimentos	DEBE	OP
62.1.03.02	productos medicinales y farmacéuticos	DEBE	OP
62.1.03.03	Combustible y lubricantes	DEBE	OP
62.1.03.04	Libro revistas y periódicos	DEBE	OP
62.1.03.05	Material de aseo y limpieza	DEBE	OP
62.1.03.06	Material de oficina	DEBE	OP
62.1.03.07	Materiales para empaque	DEBE	OP
62.1.03.08	Productos de cuero	DEBE	OP
62.1.03.09	Productos de plásticos	DEBE	OP
62.1.03.10	Productos de vidrio	DEBE	OP
62.1.03.11	Productos decorativos	DEBE	OP
62.1.03.12	productos elaborados de papel	DEBE	OP
62.1.03.13	Llantas, repuestos y accesorios para vehículos	DEBE	OP
62.1.03.14	Productos Textiles, vestuarios y calzados	DEBE	OP
62.1.03.15	Utensilios y accesorios para cocina		
62.2	Gastos de Administración	DEBE	AC
62.2.01	Servicios Personales	DEBE	AC
62.2.01.01	Aguinaldo	DEBE	OP
62.2.01.02	Comisiones a los empleados	DEBE	OP
62.2.01.03	Honorarios profesionales	DEBE	OP
62.2.01.04	Horas extras	DEBE	OP
62.2.01.05	Indemnización	DEBE	OP

62.2.01.06	INSS Patronal	DEBE	OP
62.2.01.07	Pensión de alimentación	DEBE	OP
62.2.01.08	Sueldos y salarios	DEBE	OP
62.2.01.9	Vacaciones	DEBE	OP
62.2.02	Servicios no personales	DEBE	AC
62.2.02.01	Agua potable	DEBE	OP
62.2.02.02	Amortizaciones	DEBE	OP
62.2.02.03	Atenciones sociales	DEBE	OP
62.2.02.04	Depreciaciones	DEBE	OP
62.2.02.05	Energía Eléctrica	DEBE	OP
62.2.02.06	Estimaciones	DEBE	OP
62.2.02.07	Fotocopias	DEBE	OP
62.2.02.08	Impresiones	DEBE	OP
62.2.02.09	Impuesto a la renta	DEBE	OP
62.2.02.10	Impuesto de Bienes Inmuebles	DEBE	OP
62.2.02.11	Impuesto municipal sobre ingresos	DEBE	OP
62.2.02.12	Impuesto por limpieza	DEBE	OP
62.2.02.13	Mantenimiento de Edificio	DEBE	OP
62.2.02.14	Mantenimiento de Equipo	DEBE	OP
62.2.02.15	Mantenimiento de vehículos	DEBE	OP
62.2.02.16	Matricula del negocio	DEBE	OP
62.2.02.17	Publicidad y propaganda	DEBE	OP
62.2.02.18	Servicio telefónico	DEBE	OP
62.2.02.19	Transportes y Fletes	DEBE	OP
62.2.02.20	viáticos de transporte	DEBE	OP
62.2.03	Materiales y suministros	DEBE	AC
62.2.03.01	Bebidas y Alimentos	DEBE	OP
62.2.03.02	productos medicinales y farmacéuticos	DEBE	OP
62.2.03.03	Combustible y lubricantes	DEBE	OP
62.2.03.04	Libro revistas y periódicos	DEBE	OP
62.2.03.05	Material de aseo y limpieza	DEBE	OP

62.2.03.06	Material de oficina	DEBE	OP
62.2.03.07	Materiales para empaque	DEBE	OP
62.2.03.08	Productos de cuero	DEBE	OP
62.2.03.09	Productos de plásticos	DEBE	OP
62.2.03.10	Productos de vidrio	DEBE	OP
62.2.03.11	Productos decorativos	DEBE	OP
62.2.03.12	productos elaborados de papel	DEBE	OP
62.2.03.13	Llantas, repuestos y accesorios para vehículos	DEBE	OP
62.2.03.14	Productos Textiles, vestuarios y calzados	DEBE	OP
62.2.03.15	Utensilios y accesorios para cocina		
62.3	Gastos financieros	DEBE	AC
62.3.01	Intereses pagados	DEBE	OP
62.3.02	Comisiones pagadas	DEBE	OP
62.3.03	Pérdida cambiaria	DEBE	OP
62.4	Otros gastos	DEBE	AC
62.4.01	Pérdidas en caja	DEBE	OP
62.4.02	Pérdida en venta de activos	DEBE	OP
62.4.03	Diversos	DEBE	OP

8.4 Manual de cuentas

A continuación se explica el uso y naturaleza de las cuentas contables para facilitar el uso de las mismas en el registro de las operaciones de la actividad comercial de la Ferretería Alvarado.

Nombre de la cuenta: Efectivo y equivalentes al efectivo Caja general	Código: 111.01
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cada venta realizada al contado ➤ Cuando se recibe un abono o cancelaciones de créditos por venta de mercancías ➤ Importe o monto por otros ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se traslada su saldo al banco
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, es el dinero en efectivo propiedad de la entidad representado por la moneda de curso legal, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera en el grupo de activo corriente.	

Nombre de la cuenta: Efectivo y equivalentes al efectivo Caja chica	Código: 111.01.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se apertura el fondo de caja chica. ➤ Cuando se autoriza incremento de fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se cierra o disminuye el fondo de caja chica.
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, representa una separación de efectivo destinado a un fin específico, que consiste en efectuar pagos menores en efectivo. Esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de activo corriente.	

Nombre de la cuenta: Efectivo y equivalentes al efectivo Banco	Código: 111.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por todos los depósitos realizados. ➤ Por el pago de intereses. ➤ por la emisión de notas de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando el banco cobra por una emisión de chequera. ➤ Por un servicio bancario. ➤ Por un cheque sin fondo. ➤ Por lo cheques emitidos.
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, ubicado en el estado de situación financiera en el grupo de activo corriente, esta cuenta representa el dinero en efectivo propiedad de la entidad.	

Nombre de la cuenta: Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar Clientes	Código: 112.01
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada vez que se les concede crédito a causa de una de venta a crédito. ➤ Por el valor de los intereses que se apliquen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando el cliente nos paga total o parcialmente la deuda.
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, es el valor derivado de las ventas de mercancías, o la prestación de servicios única y exclusivamente a crédito, que representan la actividad principal de la entidad, sean documentados o no, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera ubicado en el grupo de los activos corrientes.	

Nombre de la cuenta: Funcionarios y empleados	Código: 112.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados a los funcionarios y empleados del negocio. ➤ Con las notas de débito por intereses y otros cargos a las cuentas de los funcionarios y empleados. ➤ Por faltantes de caja general cargados al responsable de esta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los funcionarios y empleados. ➤ Con las notas de crédito por correcciones y ajustes de errores de dichas cuentas. ➤ Por cancelación en concepto de faltantes de caja.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, esta incluirá los saldos a favor del negocio provenientes de los anticipos y préstamos u otros servicios otorgados a los empleados. Esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar Documentos por cobrar	Código: 112.03
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cada venta a crédito de conceptos distintos a las mercancías o la presentación de servicios. ➤ Del valor nominal de los títulos de crédito letras de cambio, pagares expedidos a favor de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los documentos cobrados , endosados o cancelados por la entidad ➤ Por los documentos que se consideran totalmente incobrables
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor representa el derecho exigibles originados por transacciones distintas de aquellas para las cuales fue constituida la entidad, es decir, distintas de la venta de mercancías o prestación de servicios, exclusivamente a crédito documentado en títulos de crédito, como letras de cambio y pagarés a favor de la empresa esta cuenta pertenece al estado de situación financiera ubicada en el grupo de los activos corrientes.</p>	

<p>Nombre de la cuenta: Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar Deudores diversos</p>	<p>Código: 112.04</p>
<p>Se debita</p>	<p>Se acredita</p>
<p>➤ Cada vez que a la empresa le quedan a deber por un concepto distinto a la de venta de mercancías, por ejemplo al prestar dinero en efectivo, al vender a crédito cualquier valor que no sea mercancía.</p>	<p>➤ Del valor de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación, efectúen los deudores. ➤ Del valor de los pagos que hacen por devolución y descuento sobre los valores de las ventas realizadas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos de las mercancías.</p>
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, es el valor del cobro derivado de las ventas a crédito por conceptos distintos a las mercancías o prestación de servicios, préstamos concedidos y otros conceptos de naturaleza análoga por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera formando parte de los activos corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: Anticipos para Compra	Código: 112.05
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada vez que la empresa efectúe anticipo a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la amortización o cancelación del anticipo cuando la entidad liquida el saldo a favor de los proveedores y ellos entreguen facturado el pedido. ➤ Por la devolución del importe de anticipo cuando se cancela algún pedido debido al incumplimiento del proveedor.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, esta cuenta incluirá los saldos a favor del negocio provenientes de los anticipos otorgados a los proveedores por una compra o una prestación de servicio, ubicada en el estado de situación financiera dentro del grupo de los activos corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: Inventario	Código: 113
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las compras a precio de adquisición. ➤ Por el valor de los gastos de compra. ➤ Por el importe de las devoluciones sobre ventas. (precio de adquisición) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las ventas a precio de adquisición. ➤ Por el importe de las devoluciones y descuentos sobre compra. ➤ Por el importe de los ajustes determinados por deterioro de inventarios.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo deudor, representa el total de la existencia de mercancías para la venta, propiedad de la entidad. Esta cuenta se maneja al costo, pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos corrientes</p>	

Nombre de la cuenta: Publicidad y propaganda	Código: 114
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo de los materiales publicitarios, tales como contratos celebrados con la prensa, radio, televisión, revistas, folletos, etc., con miras a lanzar un nuevo producto en el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De la propaganda y publicidad que se distribuya o publique.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, son los pagos anticipados efectuados por la empresa a los medios de comunicación, para informar al público sobre las mercancías o servicios que ofrece forma, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: Gastos preoperativos Gastos de legalización	Código: 115.01
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De los gastos pagados en la tramitación de la constitución de la ferretería. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudora, esta cuenta incluirá el precio de costo de los gastos erogados por la empresa para constituirse como sociedad mercantil, forma parte de los activos no corrientes en el estado de situación financiera.</p>	

Nombre de la cuenta: Gastos preoperativos Gastos de organización	Código: 115.02
Se debita	Se acredita
➤ Por los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la organización o reorganización de la Empresa.	➤ Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, esta refleja el precio de costo de los gastos erogados por la empresa a profesionales que tuvieron a cargo la organización y reorganización de la empresa, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro de los activos no corrientes.	

Nombre de la cuenta: Gastos preoperativos Gastos de instalación	Código: 115.03
Se debita	Se acredita
➤ Por cada uno de los gastos que haga la empresa para acondicionar el local.	➤ Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, esta refleja el precio de costo de los gastos erogados por la empresa para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones de la empresa, para adecuarlos a sus necesidades, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de activos no corrientes.	

Nombre de la cuenta: Propiedad planta y equipo Terreno	Código: 121.01
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el costo de adquisición de los terrenos que se incorporen al servicio de la entidad. ➤ Con los terrenos que se reciban en donación. ➤ Con las mejoras que se efectúen en los terrenos existentes, incluyendo gastos legales y cartográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el costo de los terrenos que sean vendidos o retirados de otra manera. ➤ Con los terrenos que sean transferidos definitivamente.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, esta representa los terrenos adquiridos recibidos que son propiedad de la empresa, valuados a precio de costo, es la única cuenta que no disminuye durante el ejercicio esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos no corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: propiedad planta y equipo Edificio	Código: 121.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo del edificio existente ➤ Del costo de las construcciones que se hagan. ➤ Por el importe de las adiciones o mejoras que se hagan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo de los edificios que se vendan.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, representa los edificios adquiridos, construidos o recibidos, propiedad de la empresa valuados a precios de costo, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos no corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: propiedad planta y equipo Mobiliario	Código: 121.03
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo total de los muebles existente. ➤ Por el costo de los muebles que se adquieren como por ejemplo escritorios, sillas, archivadores, estantes metálicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los muebles que se vendan ➤ Por los muebles que se den de baja por inservible.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, es una cuenta perteneciente al estado de situación financiera dentro del grupo de activo no corriente esta presenta el valor de costos de los muebles propiedad del negocio.	

Nombre de la cuenta: Propiedad planta y equipo Equipo de oficina	Código: 121.04
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo de los aparatos que tiene la entidad. ➤ Por el costo de los aparatos que se adquieren durante el ejercicio tales como plantas telefónicas, impresora multifuncional etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el precio de los aparatos que se venden. ➤ Por los equipos que se den de baja por inservibles.
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es deudor, representa el valor de costos de los equipos propiedad del negocio, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos no corrientes.	

Nombre de la cuenta: Propiedad planta y equipo Equipo de computo	Código: 121.05
Se debita	Se acredita
➤ Cuando se realiza compra equipo de cómputo para la empresa.	➤ Cuando se da baja un equipo de cómputo, se vende o se pierde.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, esta refleja las unidades de computo de la empresa como Lapton hp, Mini Lapton Toshiba, accesorios de computadora, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos no corrientes.	

Nombre de la cuenta: Propiedad planta y equipo Equipo rodante	Código: 121.06
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los vehículos existentes destinados a las diligencias del negocio. ➤ Por valor de los vehículos que se adquieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el precio total de los vehículos que venden. ➤ Por el precio de costos de los vehículos que se den de baja por inservibles.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, expresa el valor a precio de costos de los vehículos propiedad del negocio usado para el transporte de sus empleados, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los activos no corrientes.	

Nombre de la cuenta: Proveedores comerciales	Código: 211
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación total o parcialmente de la cuenta. ➤ Por las mercancías devueltas a los proveedores. ➤ Cuando el proveedor conceda algún descuento o rebaja sobre las mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las compras de mercancías a crédito y pendientes de pago. ➤ Por el monto de interés que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedor, esta cuenta representa la compra de mercancías para realizar su actividad principal exclusivamente a crédito ya sea con documentos o no , pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes	

Nombre de la cuenta: Impuestos por pagar	Código: 212
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derechos de que la empresa es sujeto como por ejemplo Impuesto municipal sobre ingresos, Anticipo IR.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, representa la obligación de la empresa de contribuir con el estado, mediante el pago de impuesto, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: IVA por pagar	Código: 212.01
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del IVA que se genera por una devolución, rebaja, o descuento sobre la venta. ➤ Por la cancelación de los impuestos retenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del IVA retenido a los clientes en la venta de mercancías.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedor, representa el impuesto que se retiene de la venta de mercancías que se realizan en el negocio, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: IR en la fuente	Código: 212.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de los impuestos retenidos durante la quincena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cada compra realizada al contado. ➤ Por la cancelación de los créditos concedidos
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedor, está cuenta representa el IR que no ha sido pagado por compra de mercancías o bienes y servicios esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes	

Nombre de la cuenta: Retenciones por pagar	Código: 213
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los abonos o cancelaciones de las retenciones efectuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de las retenciones efectuadas mensualmente tales como INSS laboral, IR salario, embargos, pensión de alimentación.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedor, esta representa los montos no pagados de retenciones de impuestos y otros conceptos efectuados de los sueldos de funcionarios y empleados, de clientes y de proveedores esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: Gastos acumulados por pagar	Código: 214
Se debita	Se acredita
➤ Cada vez que se cancela uno de los conceptos mencionados.	➤ Por los gastos que no fueron pagados en concepto de sueldos salarios, INSS patronal, Inatec, horas extras y servicios básicos.
Naturaleza: Cuenta de naturaleza acreedora, representa los montos acumulados no pagados de las obligaciones que tiene la empresa, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: Provisiones por pagar	Código: 214.07
Se debita	Se acredita
➤ Por el pago de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por el negocio.	➤ Con el importe de las obligaciones por beneficios a empleados a empleados efectuados por la empresa.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, esta registra los aumentos y disminuciones del valor a pagar a los empleados originados en una relación laboral, según lo estipulado en el código de trabajo tales como vacaciones, indemnizaciones, aguinaldo esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: Acreedores diversos	Código: 215
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del pago total a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicio a crédito sin garantía documental. ➤ Por la devolución de los valores adquiridos en el transcurso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de compras en conceptos distintos a las mercancías como por ejemplo compra de mobiliario a crédito.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, esta refleja el valor de pagos realizados en concepto distintos a mercancías, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.</p>	

Nombre de la cuenta: Documentos por pagar	Código: 216
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los abonos o cancelaciones de obligaciones con proveedores. ➤ Con los ajuste y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de la misma 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la obligación contraída con proveedores locales por la compra de bienes y servicios al crédito documentado con pagares o letra de cambio. ➤ Con el monto de intereses que cobren los proveedores. ➤ Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros del negocio con los estados de cuenta de los proveedores.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es acreedor, es una cuenta del estado de situación financiera ubicado en el grupo de los pasivos corrientes, representa los títulos de crédito como letras de cambio y pagares firmados a cargo de la empresa por compras en conceptos distintos de mercancías o prestación de servicio, mediante crédito documentado.</p>	

Nombre de la cuenta: Préstamos por pagar	Código: 217
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el registro de la nota de débito realizada por el banco con el que la empresa tiene dicho préstamo. ➤ Por el importe de la cancelación de la deuda, o los abonos parciales que se le hagan a la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del préstamo que el banco nos deposita en la cuenta bancaria de la ferretería. ➤ Del importe de los intereses moratorios
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es acreedor, es una cuenta del estado de situación financiera que pertenece al grupo de pasivo corriente, refleja los préstamos que la empresa adeuda a terceras personas por lo cual se ha adquirido una obligación.	

Nombre de la cuenta: Intereses por pagar	Código: 218
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el comprobante de pago de la cancelación o abono parcial de la obligación por intereses. ➤ Con el registro de una nota de débito del banco. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el registro de los intereses vencidos de las obligaciones correspondientes. ➤ Con los ajustes que se registren por diferencial cambiaria.
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es acreedor, esta representa el monto de los intereses causados o vendidos, pendientes de pago originados por los préstamos y las obligaciones contraídas para garantizar el funcionamiento de la entidad, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de los pasivos corrientes.	

Nombre de la cuenta: Capital contable	Código: 3
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del saldo deudor que arroja la cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la utilidad neta durante el ejercicio ➤ Por el importe de la diferencia entre el activo y el pasivo.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora representa el valor nominal con el que cuenta el negocio, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera.	

Nombre de la cuenta: Capital contribuido	Código: 311
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones del capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital o para amortización de pérdidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del capital social suscrito por los socios o accionistas de la sociedad.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, registra los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de sociedades mercantiles, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo del capital contable.	

Nombre de la cuenta: Capital ganado	Código: 312
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De valor de las utilidades acumuladas y de los ajustes a periodos anteriores. ➤ Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargos a la cuenta utilidad del ejercicio.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, representa el resultado de las actividades de la entidad y de otros eventos o circunstancia que le afecten como el ajuste por recuperación de los cambios a los precios que se tengan a reconocer, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo del capital contable.</p>	

Nombre de la cuenta: Utilidad o pérdida del período	Código: 312.02
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor del saldo de gastos de ventas, gasto de administración, gastos financieros, otros gastos, provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta, productos financieros, otros productos.
<p>Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora/deudora, representa el monto que se genera al final de cada ejercicio, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de capital ganado y al estado de resultado.</p>	

Nombre de la cuenta: Cuenta complementaria de activo Estimación	Código: 41
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ por la creación o incremento con cargo a resultados de las cuentas que se hayan considerado ya incobrables en las cuentas de clientes y documentos por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ por el importe de los saldos de cuentas de clientes y documentos por cobrar que se consideran definitivamente incobrables.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es de naturaleza acreedora, representa el importe estimado de cuentas y documentos incobrables o de difícil documentación, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de cuenta complementaria de activo.</p>	

Nombre de la cuenta: Cuenta complementaria de activo Depreciación acumulada	Código: 42
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las cancelaciones que se hagan a esta cuenta originada por la venta de activo. ➤ Por las cancelaciones de activos totalmente depreciados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incremento de la depreciación durante el ejercicio con cargo a resultados de la cuentas de edificio, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo rodante.
<p>Naturaleza de la cuenta: Su saldo es de naturaleza acreedora, se encuentra representada por la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida útil, siempre y cuando considerando un valor de desecho, esta cuenta pertenece al estado de situación dentro del grupo de cuenta complementaria de activo.</p>	

Nombre de la cuenta: Cuenta complementaria de activo Amortización	Código: 4.3
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las cancelaciones de los activos ya amortizados en su totalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado del uso de los gastos de legalización, organización e instalación
Naturaleza de la cuenta: Su saldo es de naturaleza acreedora, la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, esta cuenta pertenece al estado de situación financiera dentro del grupo de cuenta complementaria de activo.	

Nombre de la cuenta: Ingreso de actividades ordinarias Ventas	Código: 5.1
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas a precio de venta. ➤ Del importe de su saldo para saldarla con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las ventas realizadas al contado o crédito durante el ejercicio.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, representa el importe de las ventas netas realizadas en el transcurso del período, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

Nombre de la cuenta: Productos financieros	Código: 5.2
Se debita	Se acredita
➤ Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.	➤ Del valor de los intereses ganados, descuentos recibidos, y del diferencial cambiario.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, registra los aumentos y disminuciones derivados de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

Nombre de la cuenta: Otros ingresos	Código: 5.3
Se debita	Se acredita
➤ Al traspasar su saldo a la cuenta pérdida y ganancias al final de ejercicio	➤ Del resultado que provengan del sobrante de caja, de la utilidad en venta de activos no corrientes.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza acreedora, representa las utilidades obtenidas por concepto diferente al giro del negocio, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

Nombre de la cuenta: Costo de venta	Código: 61.01
Se debita	Se acredita
➤ Por el valor de las ventas realizadas a precio de adquisición.	➤ Por el valor o importe de las devoluciones sobre ventas a precio de adquisición.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudora, esta cuenta representa el costo de las ventas realizadas durante el periodo, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

Nombre de la cuenta: Gastos operativos Gastos de venta	Código: 62.1
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las erogaciones efectuadas por parte del negocio. ➤ Por los importes que implica la venta, tales como servicios personales, no personales, materiales y suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias del negocio.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudor, representa de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con el fin de incrementar o desarrollar el volumen de ventas, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

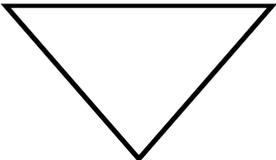
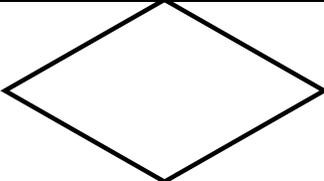
Nombre de la cuenta: Gastos operativos Gastos de administración	Código: 62.2
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de todos aquellos gastos que se paguen con el objeto de sostener las actividades destinadas a la dirección y administración del negocio(servicios personales, no personales y materiales y suministro) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudora, representa el importe de las erogaciones efectuada por la administración, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

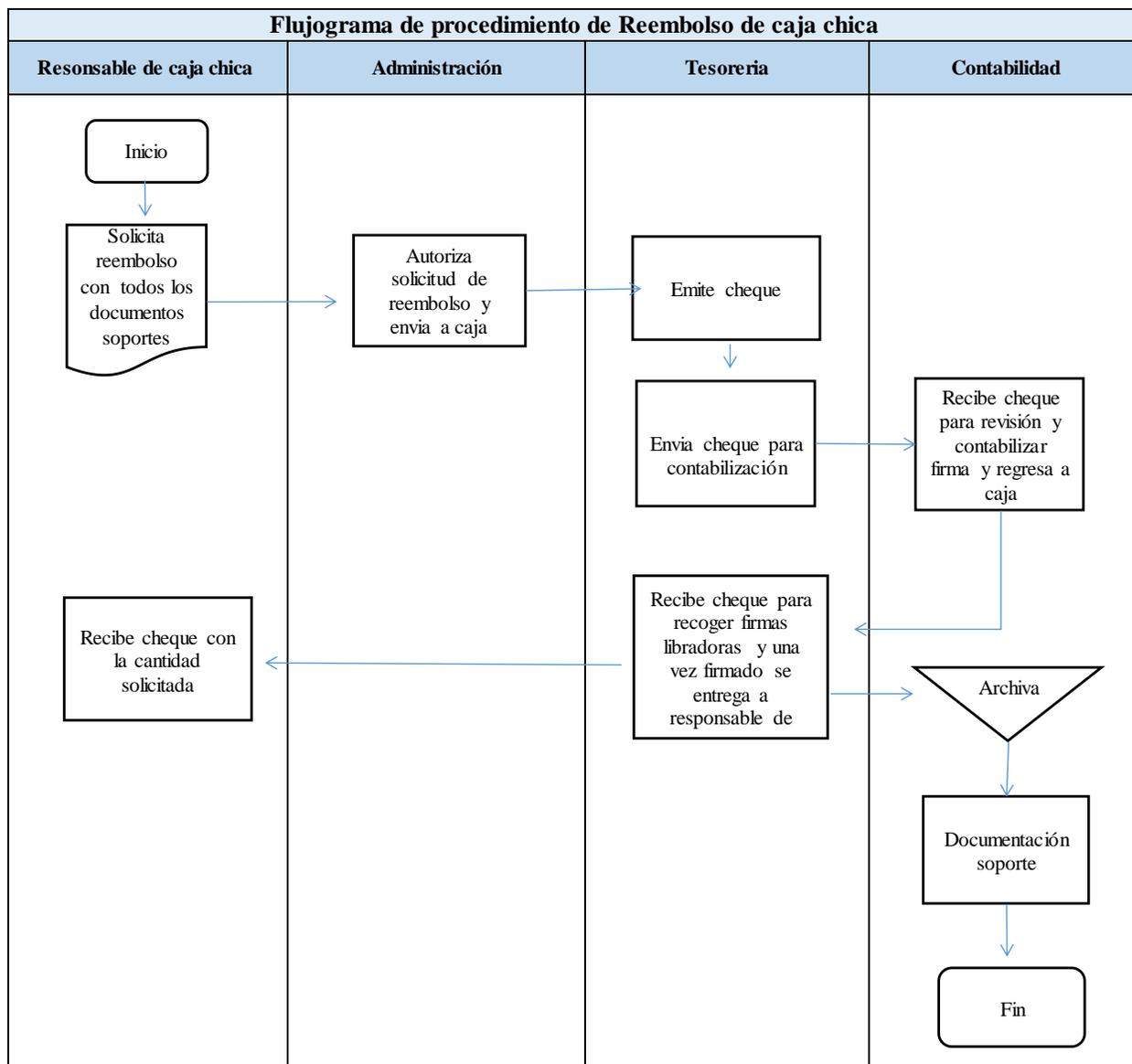
Nombre de la cuenta: Gastos operativos Gastos financieros	Código: 62.3
Se debita	Se acredita
➤ Del valor de la pérdida cambiaria, de los intereses y comisiones pagadas.	➤ Del cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias en concepto de lo antes mencionado.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudora, representa los gastos efectuados por la empresa en comisiones bancarias, intereses de préstamos, en definitiva todos los gastos que tengan una naturaleza financiera esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

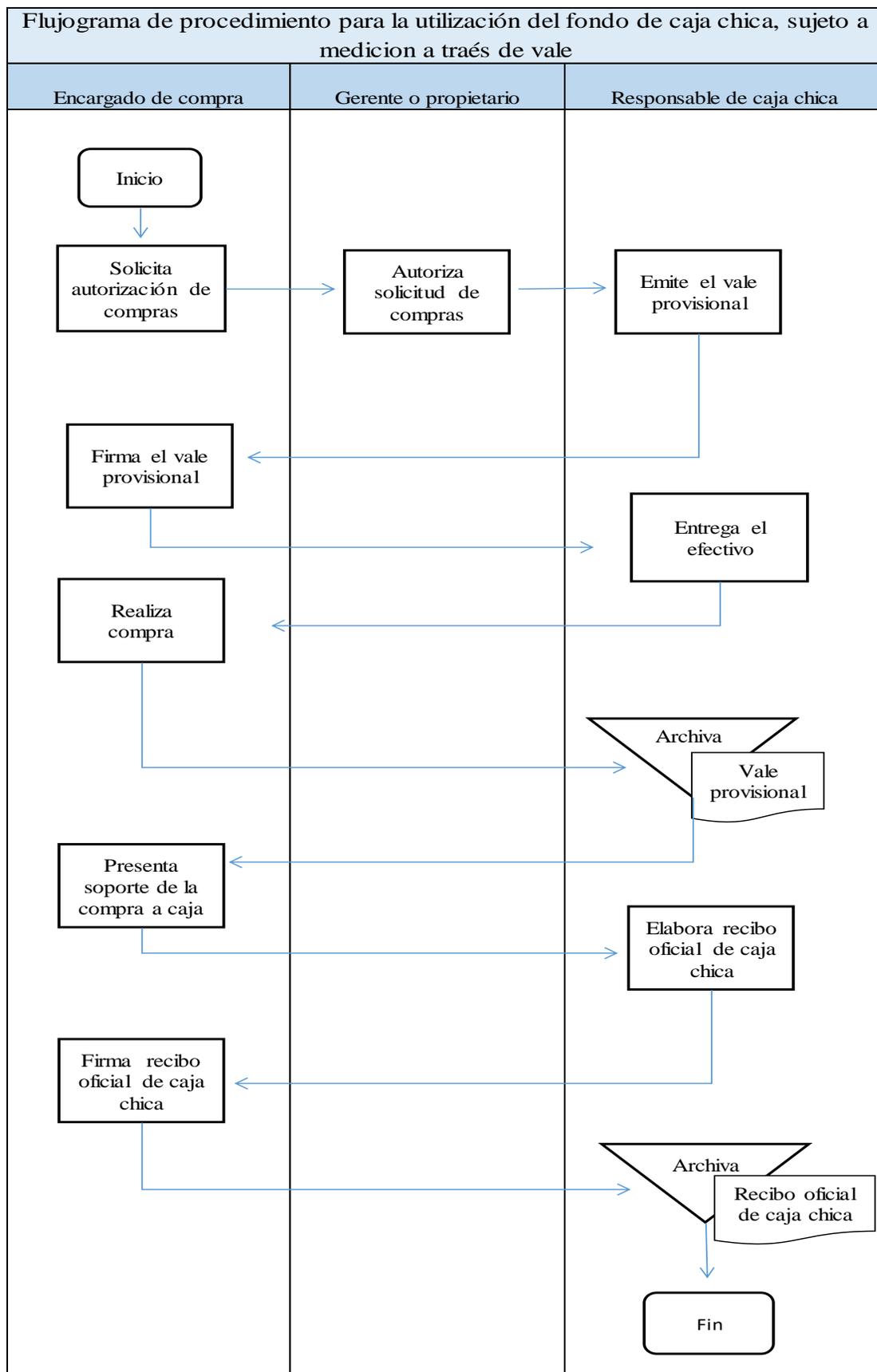
Nombre de la cuenta: Otros gastos	Código: 62.4
Se debita	Se acredita
➤ Del importe del cargo a la cuenta de pérdida y ganancias en concepto de pérdida en venta de activos no corrientes.	➤ Del cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias en concepto de lo antes mencionado.
Naturaleza de la cuenta: Saldo de naturaleza deudora, esta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad, esta cuenta pertenece al estado de resultado.	

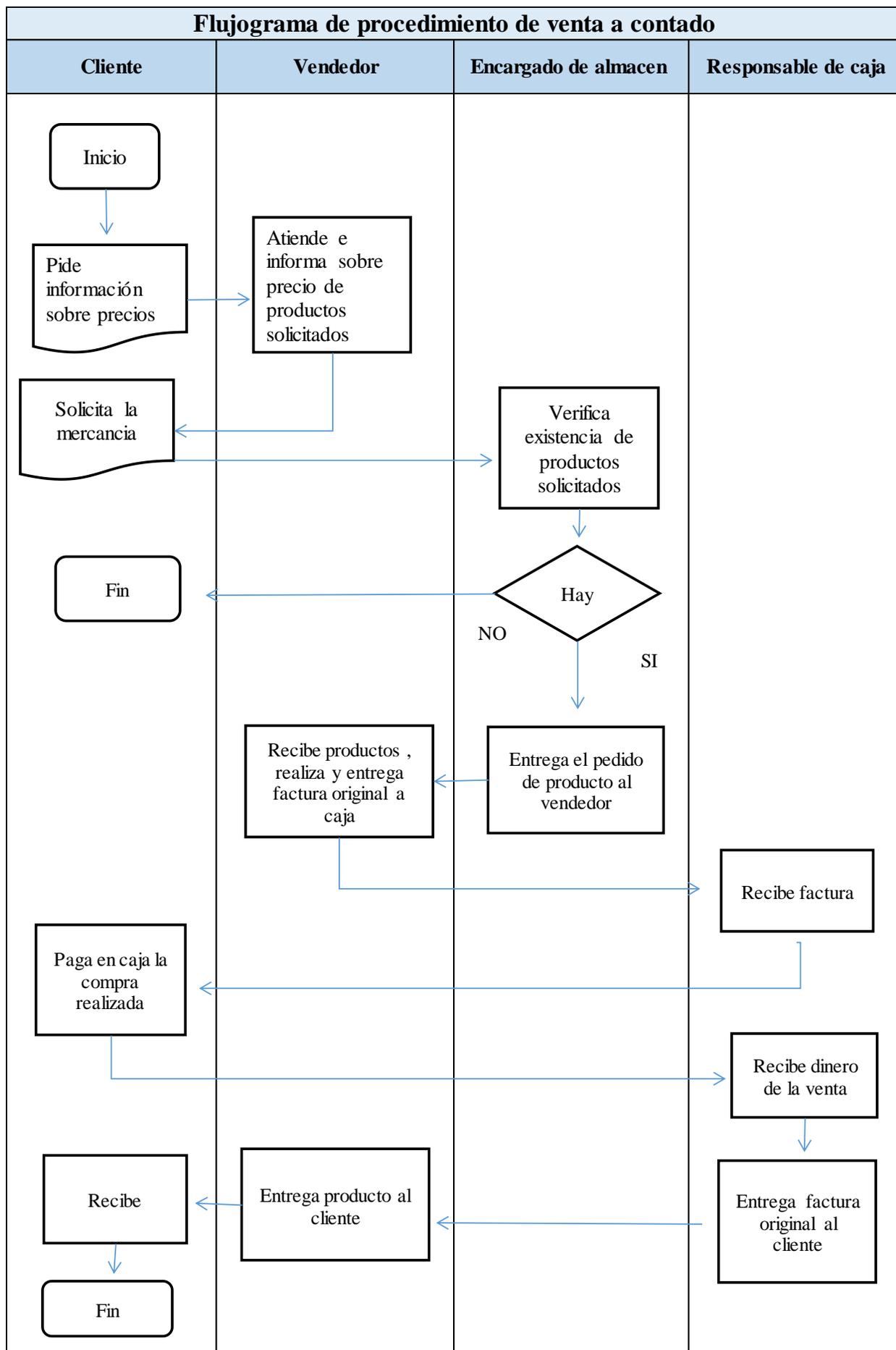
8.4. Flujogramas de procesos

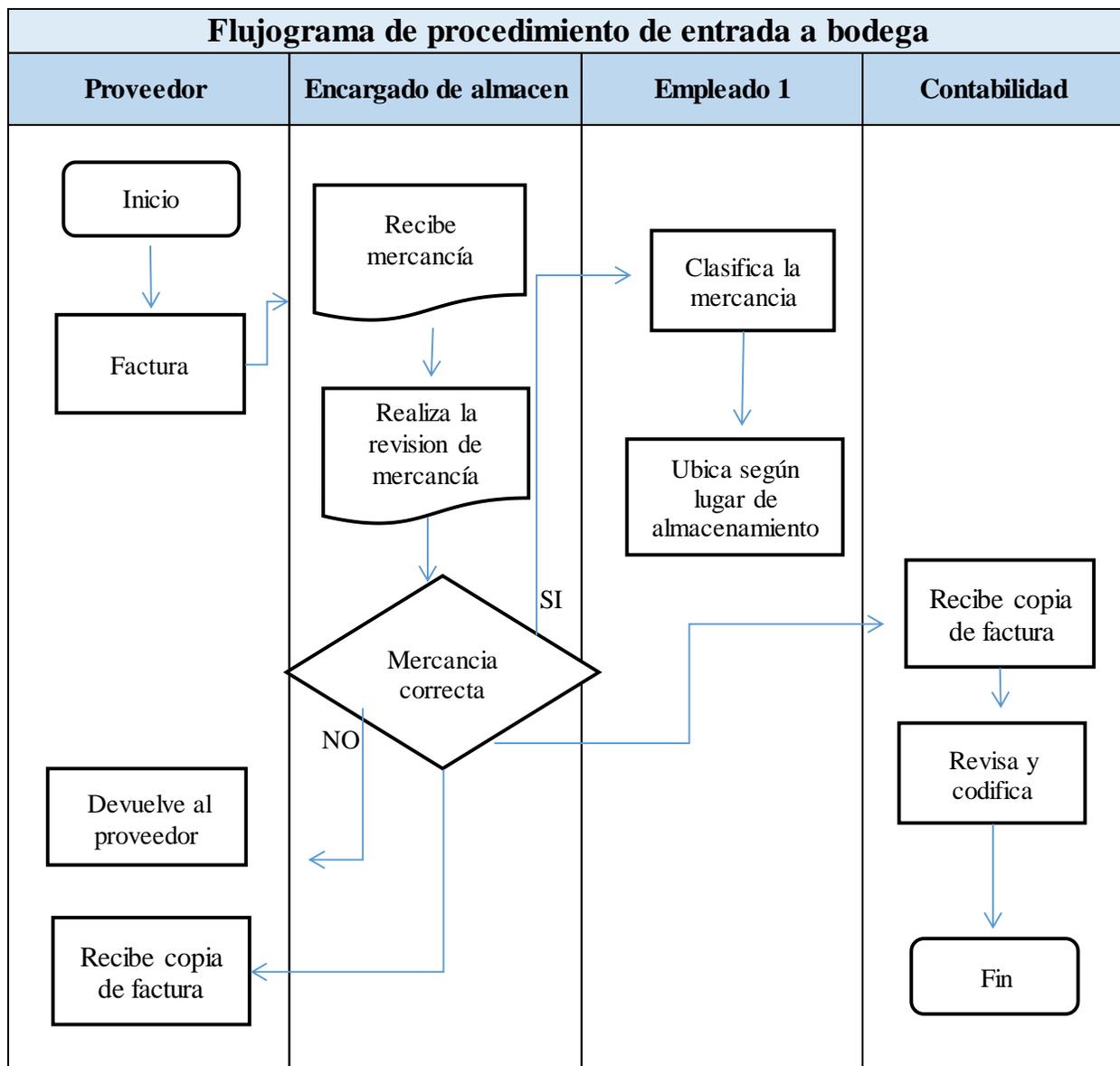
El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés ha desarrollado una simbología, con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado para el diseño de los diversos flujogramas de procesos que conlleva una transacción en la Ferretería Alvarado, dicha simbología se muestra a continuación:

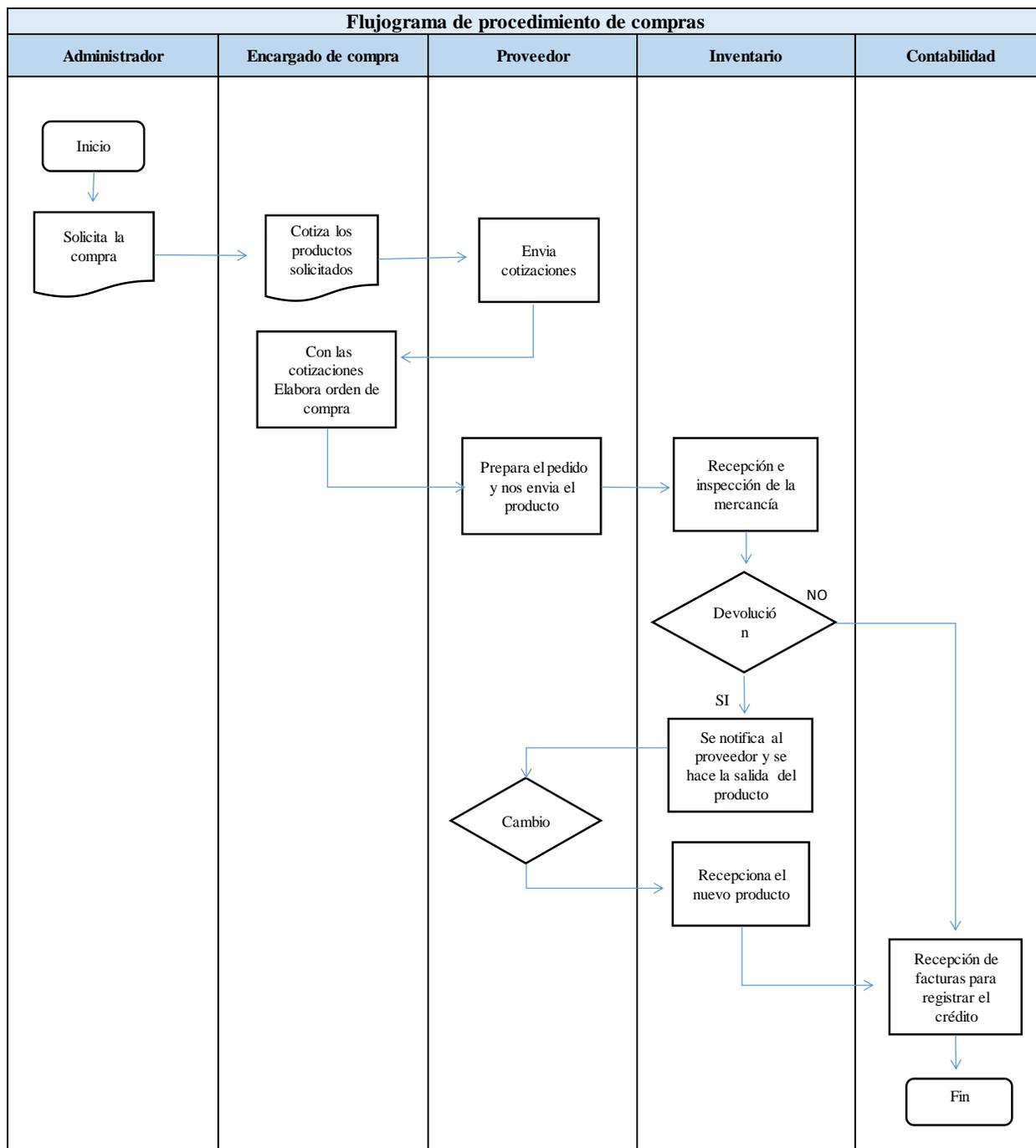
PRINCIPALES SIMBOLOS UTILIZADOS	
SIMBOLO	FUNCIÓN
	Terminal. para indicar donde inicia y donde finaliza el flujo puede ser acción o lugar.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

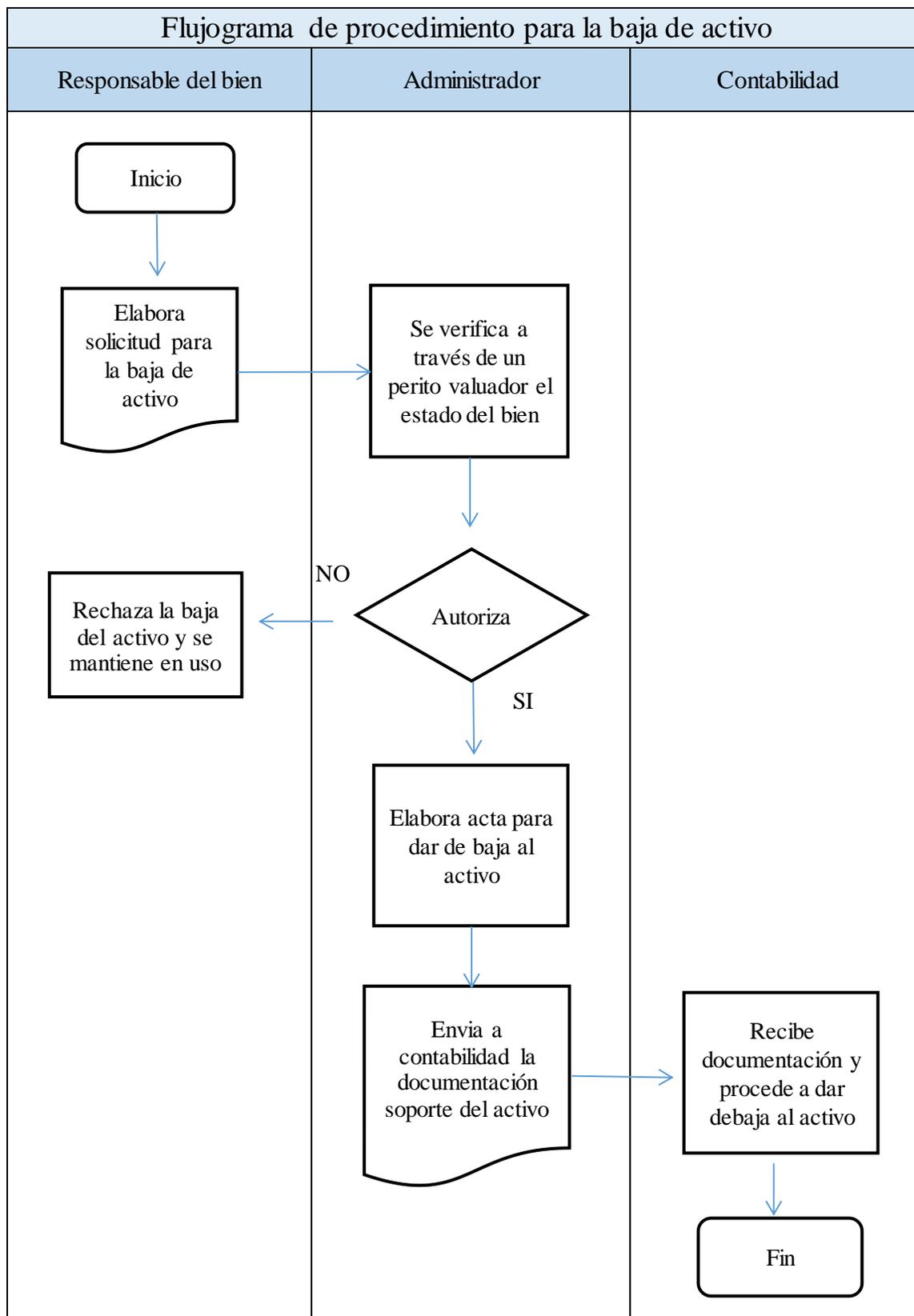












8.6. Formatos y su utilización

Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
Recibo oficial de Caja General
RUC. 4062905850000D

Nº: _____ → 1
Fecha: _____ → 2
Por C\$ _____ → 3

4 ← Recibimos de: _____
5 ← La suma de: _____
6 ← En concepto: _____

7 ← Pago efectuado en:
C\$ _____ \$ _____ Tarjeta: _____ Firma del Cajero: _____ → 8

ORIGINAL: INTERESADO - 1° COPIA: CONTABILIDAD
G.Impresiones • RUC 4062905850000D • 20 B. 50j(2) No. - • AIMP 0200/22/01/2017/8 • 09/2017

1. Numeración: orden cronológica del documento.
2. Fecha indica el día en que fue elaborado el recibo cabe mencionar que esta debe ir de acuerdo a su numeración.
3. Importe de la operación.
4. Nombre del cliente que realiza la compra.
5. Importe: cantidad descrita en letras
6. Concepto: breve descripción de la venta realizada.
7. Forma de pago: pago realizado en córdoba, dólar o tarjeta.
8. Firma del cajero: se coloca sello y la firma del responsable de caja.

Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA
RUC. 4062905850000D

Nº _____ → 1
Por C\$ _____ → 2

3 ← Fecha: _____
4 ← Pagado a: _____
5 ← La cantidad de: _____
6 ← En concepto de: _____

HECHO POR _____ AUTORIZADO POR _____ RECIBIDO POR _____

ORIGINAL: CONTABILIDAD - 1° COPIA: ARCHIVO
G.Impresiones • RUC 4062905850000D • 20 B. 50j(2) No. - • AIMP 0200/22/01/2017/8 • 09/2017

1. Número: secuencia del recibo

2. Cantidad a pagar en números
3. Fecha de elaboración del recibo
4. Nombre del beneficiario
5. Cantidad a pagar en letras
6. Concepto: descripción de la compra o pago de servicios.
7. Firmas: de quien elabora, autoriza y recibe el pago.

		<p>Ferretería Alvarado <i>Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe</i> Vale de caja chica RUC. 4062905850000D</p>	
			Fecha: _____ → 1
			Por C\$: _____ → 2
3	← Sirvase entregar a: _____		
4	← La suma de: _____		
5	← En concepto de: _____		

6	← Cantidad Pagada: _____		
7	← Monto devuelto: _____		
	_____	_____	_____ → 8
	Elaborado	Autorizado	Recibido
G.Impresiones ▪ RUC 4062905850000D ▪ 20 B. 50j(2) No. - ▪ AIMP 0200/22/01/2017/8 ▪ 09/2017			

1. Fecha en que se elaboró el documento.
2. Cantidad pagada en número.
3. Nombre de la persona que realizará la compra.
4. Suma: Cantidad en letras.
5. Concepto: descripción de la compra del bien o servicio.
6. Cantidad gastada: monto soportado ´por la factura o recibo de caja.
7. Monto devuelto: en caso de gastar menos de lo autorizado describir la cantidad
8. Firmas: de quien elabora, autoriza y recibe el pago.



Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinoño - Masatepe
ARQUEO DE CAJA GENERAL

4 ← Suceptible de arqueo: _____

5 ← ROC del ____ al _____

FECHA: _____ → 1

HORA DE INICIO: _____ → 2

HORA FINAL: _____ → 3

DETALLE → 6			
BILLETES			
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
C\$ 500.00			
C\$ 200.00			
C\$ 100.00			
C\$ 50.00			
C\$ 20.00			
C\$ 10.00			
TOTAL BILLETES			
MONEDA			
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
C\$ 5.00			
C\$ 1.00			
C\$ 0.50			
C\$ 0.25			
C\$ 0.10			
TOTAL MONEDA			
DOLARES			
CANTIDAD	TIPO DE CAMBIO	TOTAL	
CHEQUES			
N° CK	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO
BOUCHER			
N° CK	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO

7 ← TOTAL ARQUEADO: _____

8 ← FALTANTE: _____

9 ← SOBRANTE: _____

NOTA: TODOS LOS DATOS ARRIBA DETALLADOS FUERON CONTADOS Y DEVUELTOS A ENTERA
SASTIFACIÓ DE LAS PARTES

1. El día, mes y año en que se efectúa el arqueo de caja.
2. Hora de inicio de que se efectúa el arqueo de caja.
3. Hora de terminación del arqueo de caja.
4. Monto que suma los recibos oficiales de caja al momento de hacer el arqueo.
5. Detalle de los recibos oficiales de caja utilizado durante el día. (sujeto a arqueo)
6. Detalle de monedas, billetes, cheque y Boucher.
7. Total del efectivo arqueado
8. Faltante del arqueo: si el efectivo arqueado es menor que el susceptible de arqueo detallar el importe.
9. Sobrante del arqueo: si el efectivo de caja es mayor que el susceptible describir el importe
10. Firmas del cajero y contador



Ferretería Alvarado

Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
ARQUEO DE CAJA CHICA

4 ← Fondo Fijo: _____

FECHA: _____ → 1

HORA DE INICIO: _____ → 2

HORA FINAL: _____ → 3

DETALLE → 5			
BILLETES			
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
C\$ 500.00			
C\$ 200.00			
C\$ 100.00			
C\$ 50.00			
C\$ 20.00			
C\$ 10.00			
TOTAL BILLETES			
MONEDA			
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
C\$ 5.00			
C\$ 1.00			
C\$ 0.50			
C\$ 0.25			
C\$ 0.10			
TOTAL MONEDA			
VALES			
BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO	

6 ← TOTAL ARQUEADO: _____

7 ← FALTANTE: _____

8 ← SOBRANTE: _____

NOTA: TODOS LOS DATOS ARRIBA DETALLADOS FUERON CONTADOS Y DEVUELTOS A ENTERA SASTIFACI3N DE LAS PARTES

1. El d3a, mes y a3o en que se efectúa el arqueo de caja.
2. Hora de inicio de que se efectúa el arqueo de caja chica.
3. Hora de terminaci3n del arqueo de caja chica.
4. Fondo fijo asignado por la gerencia.
5. Detalle de monedas, billetes y vales.
6. Total del efectivo arqueado
7. Faltante del arqueo: si el efectivo arqueado es menor que el susceptible de arqueo detallar el importe.
8. Sobrante del arqueo: si el efectivo de caja es mayor que el susceptible describir el importe

9. Firmas del encargado de la caja chica y contador



Ferretería Alvarado
 Km 53 1/2 Carretera Niquinoñomo - Masatepe
RUC. 4062905850000D

Cel: 85603760

FACTURA

No. _____ → **1**

2 ← Fecha : _____

3 ← Cliente : _____

4 ← Dirección : _____

5 ← Forma de pago: Contado credito:

6 ← UND	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
7 ←			
10 ←		TOTAL	

G. Impresiones • RUC: 4062905850000D • 20 B. 50(2) No. - • AIMP 0200/22/01/2017/8 • 09/2017

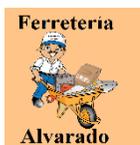
GRACIAS POR SU VISITA

ORIGINAL: INTERESADO 1° COPIA: CONTABILIDAD

11 ← _____ Firma del vendedor

1. Numero secuencial de la factura.

2. Fecha en que se realiza la venta
3. Nombre del Cliente
4. Dirección del cliente
5. Especificación de la forma de pago: Crédito o contado
6. Cantidades de productos que se están vendiendo
7. Descripción del producto vendido
8. Precio Unitario del producto
9. Precio total: cantidad de producto por precio unitario
10. Total: suma de los precios totales
11. Firma y sello del que realiza la venta



Ferretería Alvarado
 Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
RUC. 4062905850000D

Cel: 85603760

PROFORMA

No. _____

1 ← Fecha : _____

2 ← Cliente : _____

3 ← Dirección : _____

4 ← UND	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
5 ←			
8 ←		TOTAL	

5. Impresiones • RUC 4062905850000D • 20 B. 50(2) No. - • AIMP 0200/22/01/2017/8 • 05
 7
 6

GRACIAS POR SU VISITA

9 ← _____ Firma del vendedor

1. Fecha en que se realiza la cotización.
2. Nombre del Cliente
3. Dirección del cliente
4. Cantidades de productos que se están cotizando

5. Descripción del producto
6. Precio Unitario del producto
7. Precio total: cantidad de producto por precio unitario
8. Total: suma de los precios totales
9. Firma y sello del vendedor que entrega la proforma.



Ferretería Alvarado

Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe

COMPROBANTE DE PAGO



Cheque No. _____

Lugar y Fecha : _____

Páguese a su orden: _____

C\$ _____

La suma de _____

FERRETERÍA ALVARADO

Firma

Firma

000-0012653-023

Concepto:

Cuenta	Sub Cuenta	S.S Cuenta	Nombre de la Cuenta	Parciales	Debe	Haber
Elaborado por	Revisado	Autorizado	Recibi Conforme	Dia	Mes	Año

GImpresiones • RUC 4062905850000D • 20 B. 50(2) No. - • AIMP 0200/22/01/2017/8 • 09/2017

1. Número de cheque.
2. Lugar y fecha correspondiente a la emisión del cheque.
3. Nombre del beneficiario del cheque.
4. Detalle de la cantidad a pagar en números.

5. Detalle de la cantidad a pagar en letras.
6. Firmas libradoras autorizadas.
7. Número de cuenta bancaria.
8. El concepto de por qué va emitido el cheque
9. Detalles del documento: Nombre de la cuenta, subcuenta, ss. Cuenta, nombre de la cuenta, parciales, debe y haber
10. Día, mes y año en que retira el cheque el beneficiario.



Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo -Masatepe
SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Valor C\$: _____ → 1

2 ← Emitir cheque a favor de: _____

3 ← Por la cantidad de: _____

4 ← En concepto de: _____

5 ← Fecha: _____

6 ← _____ Autorizado

1. Valor monetario del cheque.
2. Nombre de la persona o empresa que se está expidiendo el cheque.
3. Cantidad en letras del monto solicitado.
4. Breve concepto de la razón de la solicitud del cheque.
5. Fecha en que se realiza dicha solicitud.
6. Firma de quien autoriza.



Ferretería Alvarado

Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe

RUC. 4062905850000D

Constancia de Retención

N°: _____ → 1

2 ← Nombre del retenido: _____
 3 ← RUC N°: _____
 4 ← Monto: _____ Retención: _____ → 6
 5 ← Porcentaje: _____ Cheque N°: _____ → 7

1. Numero consecutivo de la constancia de retención.
2. Nombre de la persona que se le está reteniendo.
3. Número ruc del retenido.
4. Monto en números.
5. Porcentaje aplicable al monto que es el 2% por actividades ordinarias y 10% por servicios profesionales.
6. Monto resultante de la aplicación del porcentaje.
7. Numero de cheque en transacción.



Ferretería Alvarado
 Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
 Conciliación Bancara Cuenta Corriente.
 Del 1 al 31 de Diciembre

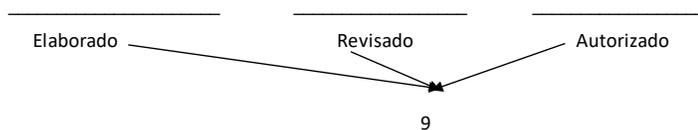
1 ← Saldo según libros de la empresa C\$: _____ Saldo según estado de cuenta C\$ _____ → 2

3 ← Mas: _____ ← Mas: _____ → 4

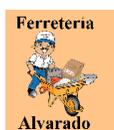
5 ← Sub total _____ Sub total _____ → 5

6 ← Menos: _____ Menos: _____ → 7

8 ← Saldos conciliados: _____ Saldos conciliados: _____ → 8



1. Saldo según libros de la empresa es el importe que muestra el libro auxiliar de banco en la empresa.
2. Saldo según estado de cuenta es el saldo que se refleja en el estado de cuenta de la empresa en el banco.
3. El saldo de los libros de la empresa (Mas) aumenta cuando hay documentos cobrados por el banco intereses cobrados, errores en los registros de cheques etc.
4. El saldo según estado de cuenta bancaria (Mas) aumenta cuando la empresa tiene depósitos en tránsito, etc.
5. Sub total es el saldo que proporcionado por los ingresos registrados mensualmente en la conciliación bancaria.
6. Disminución (Menos) de saldo según libros esto se da por las notas de crédito, por los cheques sin fondo, por cargos por documento.



Ferretería Alvarado
 Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
 Orden de Compra

1 ←
 2 ←
 3 ←

Proveedor: _____
 Fecha de pedido. _____
 Terminos de entrega. _____

Fecha de pago: _____ → 4

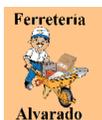
Sirvanse por este medio suministrandonos los siguientes articulos

Cantidad	Articulo	Precio Unitario	Precio Total
Costo Total			

G.Impresiones ▪ RUC 4062905850000D ▪ 20 B. 50j(2) No. - ▪ AIMP 0200/22/01/2017/8 ▪ 09/2017

Elaborado: _____ Autorizado: _____ Recibido: _____ → 10

1. Nombre del proveedor
2. Fecha en que se realiza el pedido
3. Términos de entrega
4. Fecha que se pagara al proveedor
5. Cantidad :Número del articulo o productos que se solicitan
6. Nombre del articulo o producto
7. Precio Unitario: valor monetario de un producto.
8. Precio Total: es la multiplicación de la cantidad de productos por el valor de cada uno.
9. Costo Total: es la suma del costo de los artículos solicitados.
10. Firmas correspondientes de elaborado, revisado y recibido.



Ferretería Alvarado
 Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
 TARJETA AUXILIAR DE CLIENTE

1 ← Cuenta: _____ Código: _____ → 3
 2 ← Sub-cuenta: _____ Nombre del cliente: _____ → 4

5 ←	Fecha	Concepto	Referencia	Límite de crédito	Plazo	Debe	Haber	Saldo	→ 12
6 ←									
7 ←									11
8 ←									10
									9

1. Nombre de la cuenta del grupo de activos.
2. Subcuenta; en este caso es cliente.
3. Código del cliente según catálogo.
4. Nombre del cliente.
5. Fecha en que se registra la operación.
6. Concepto: se describe la operación, si es venta, abono o cancelación.
7. Referencia: documento con el que se soporta la operación
8. Límite de crédito: cantidad máxima autorizada para ceder crédito
9. Plazo: se describe el tiempo que tiene el cliente para cancelar a la empresa.
10. Debe: se registra cuando le concede créditos a los clientes y por intereses moratorios
11. Haber: se registra los abonos, cancelación de la deuda y por devolución de mercancías
12. Saldo: importe determinado débitos menos los créditos.

6. Debe: Se ubica la naturaleza de la cuenta, como lo indica el manual del catálogo contable.
7. Las cuentas del haber se ubican después del registro de las operaciones cargadas
8. Se escribe el concepto que indique la razón del registro del asiento contable.
9. Firmas correspondientes de elaborado, revisado y autorizado.



Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
Nómina de pago del 1 al 15 de Octubre

Cargo	Salario bruto	Horas Extras	Total devengado	INSS laboral	Pensión Alimenticia	Total deducciones	Vacaciones	Aguinaldo	INSS Patronal	Neto a Recibir
Administrador										
Contador										
Cajero										
Vendedor 1										
	↓ 1	↓ 2	↓ 3	↓ 4	↓ 5	↓ 6	↓ 7	↓ 8	↓ 9	↓ 10

Nómina de pago

Es un documento de naturaleza contable, con validez legal donde se especifica la relación de pago establecida entre un trabajador, prestador de un servicio y una empresa, contratante. En esta deben de estar presentes los datos fiscales del negocio contratante tales como nombre, domicilio o número fiscal y los de los trabajadores, entendidos como nombre completo, número de afiliación a la seguridad social, cargo del trabajo, horas trabajadas, vacaciones, etc. La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, donde incluye los salarios, las bonificaciones, retenciones y las deducciones. La nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante cierto periodo de tiempo

1. Salario básico monto que se le asigna a la persona sin ninguna retención
2. Horas laboradas aparte de lo establecido y se calcula dividiendo el salario básico entre 120.
3. Total devengado es el monto que resulta del salario bruto más las horas extras
4. INSS laboral son cotizaciones laborales las cuales serán descontadas por los empleadores en el momento del pago de las remuneraciones de los asegurados y equivale a una tasa del 6.25%

5. Pensión alimenticia: se le deduce a aquellos trabajadores que tengan demanda.
6. Total deducciones es el monto total que resulta del INSS laboral más las pensiones alimenticias.
7. Vacaciones son los días que la empleador le da a sus empleados cada año o según sea convenido con el empleado y se calcula el salario bruto entre los 12 meses.
8. Aguinaldo es el sueldo que el empleado tiene derecho a recibir por la cantidad de años que lleve trabajando en dicha empresa y al igual que las vacaciones se calcula del salario básico entre los 12 meses.
9. INSS patronal son los beneficios otorgados al empleado por el pago de su seguro y equivale a un tasa del 19% de su salario.
10. Neto a recibir es el salario bruto menos el total deducciones.



Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe
RUC. 4062905850000D

PAGARÉ

Fecha __/__/__

Yo: _____, mayor de edad, con domicilio _____,
 y en su propio nombre y representación.

En adelante, el DEUDOR:

EXPONE:

- I. Que, en virtud de las relaciones económicas establecidas con la Ferreteria Alvarado, dedicada a la venta de productos ferreteros (en adelante el ACREEDOR), el DEUDOR tiene contraída con el ACREEDOR una deuda que asciende a la cantidad de _____ córdobas (C\$_____).
- II. Que el DEUDOR reconoce expresa, solemne, pura y simplemente adeudar al ACREEDOR el importe de ____ córdobas, así como que es su obligación satisfacer dicha deuda.
- III. Que dicha deuda se hará efectiva por el DEUDOR en un plazo máximo de _____, a partir de la fecha estipulada por los contrayentes y que en delante de este inciso se describe.

Plazo: _____

En este acto, el ACREEDOR recibe del DEUDOR la cantidad de _____ córdobas en concepto de pago a cuenta del total de débito, sirviendo este documento de carta de pago de la misma.

La cantidad restante de la deuda reconocida se hará efectiva en un único pago, descontado del salario del DEUDOR para liquidar dicha deuda.

Cualquier retraso en el pago devengará interés moratorio, cuyo tipo será establecido por los contrayentes al momento del acuerdo. Los intereses moratorios serán, en su caso exigible automáticamente, sin necesidad del aviso del vencimiento, ni notificación alguna por parte del ACREEDOR.

 FIRMA DEUDOR

 FIRMA ACREEDOR

8.7. Manual de políticas contables

La información que proporcione la Ferretería Alvarado, será preparada para presentarse en los estados financieros, bajo las normas y principios que rigen la contabilidad.

Base de presentación.

Los estados financieros de la ferretería Alvarado están comprendido por el estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de flujo de efectivos y la estructura a las notas de los estados financieros, dichos estados deben relevarse de acuerdo a las NIIF para Pymes, emitidas por international accounting standards (IASB). Deben redactarse con claridad, de forma que la información suministrada sea comprensible y útil para el propietario de la ferretería, al momento de tomar sus decisiones económicas, Cada estado financiero debe presentarse al 31 de diciembre del año en curso contable, además estos serán presentados en moneda nacional o sea en córdoba Nicaragüense, de haber cuentas en moneda extranjera se hará la conversión al tipo de cambio vigente.

Además la Ferretería Alvarado, para elaborar sus estados financieros, los estructura bajo los siguientes principios contables:

a) Base de acumulación (o devengo):

Reconocerá los efectos de las transacciones y demás sucesos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo); así mismo, se registraran en los libros contables y se informara sobre ellos en los estados de los periodos con los cuales se relacionan

a) Negocio en marcha:

La entidad preparara sus estados financieros sobre la base que está en su funcionamiento y continuara sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Si existiese la necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de las operaciones de la empresa dichos estados deberán prepararse sobre una base diferente y, si así fuere, se revelara información sobra la base utilizada de ellos.

Políticas contables para la cuenta del efectivo y equivalentes al efectivo

Reconocimiento.

La ferretería Alvarado reconocerá como efectivo y equivalente al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo, y se clasifica en: caja general, caja chica y bancos. Este negocio conforma el efectivo por los saldos recaudados por cada una de las ventas al contado.

Medición inicial:

- La ferretería Alvarado, tendrá sus registros contables en moneda funcional, representada por el C\$ córdoba, o bien en \$ dólares si el propietario dispone.
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
- La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
- El efectivo se medirá al costo de la transacción.
- Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.

Medición posterior.

- La ferretería Alvarado, revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.
- Se presentará los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, así como una conciliación de los importes presentados en el estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes presentadas en el estado de situación financiera.

- Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta.

Políticas contables para la cuenta deudores comerciales.

Medición inicial

- La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al:
 - 1) Precio de la transacción incluyendo los costos de transacción
 - 2) La ferretería realiza ventas a crédito a clientes muy selectivos, con periodos inferiores a 90 días son equivalentes de efectivos y por ende no contiene un elemento de financiación y no aplica la medición a valor razonable o costo amortizado.

Medición posterior

- Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados
- Se dará de baja a la cuenta por cobrar si expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos.

Políticas contables para la estimación para cuentas incobrables

Medición inicial

- Al final de cada período sobre el que se informa, la ferretería Alvarado, evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro de valor y cuando exista, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro de valor en resultados.
- Se aplicará el 1% sobre las cuentas por cobrar que estime irrecuperables, según el reglamento a la ley 453 ley de equidad fiscal en su artículo 46.

Medición posterior

- Cuando en períodos posteriores, el importe de la estimación de cuentas incobrables disminuya y pueda relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al

reconocimiento de la primera estimación por incobrabilidad, la empresa revertirá la estimación reconocida con anterioridad y reconocerá el importe de la reversión en resultados inmediatamente.

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

Políticas contables para la cuenta de inventarios

Medición inicial

- El costo de adquisición del inventario comprenderá el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos (no recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), transporte, almacenamiento manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los materiales.

Medición posterior

- Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta.
- La ferretería Alvarado, utilizará para el cálculo del costo de los inventarios, el método promedio de conformidad al artículo 44, de la ley 822 Ley de concertación tributaria.
- Se efectuará un inventario físico al final de cada ejercicio contable.

Nota: el sistema de registro propuesto es el sistema perpetuo.

Políticas contables para la cuenta de propiedad, planta y equipo

Reconocimiento.

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

Medición Inicial

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

- El precio de adquisición (honorarios legales y de intermediación, aranceles de importación e impuestos recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas),y
- Los costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista; y formará parte la estimación inicial de costos de desmantelamiento o retiro de un activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.
- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento.

Medición Posterior

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

Políticas Contables para la cuenta Depreciaciones

- Una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso y cesa cuando se da de baja en cuentas.
- El método utilizado por la ferretería Alvarado será el método de línea recta de conformidad al artículo 45, inciso 1 de la ley 822, ley de concertación tributaria.

Baja en Cuentas

- Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo en dos condiciones:
 - en la disposición, es decir que la empresa decidirá en que momento dará de baja al activo; 2- cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

- La entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas.

Políticas contables de Acreedores Comerciales

Reconocimiento.

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

Medición inicial

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

Medición posterior

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

Políticas contables para la cuenta de capital.

Medición inicial

- Los instrumentos de capital deberán de ser medidos al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de capital.
- La ferretería Alvarado contabilizará los costos de una transacción como una deducción del patrimonio neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.

Medición posterior

- Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable

8.8. Esquemas de los estados financieros

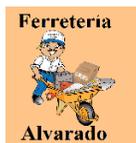
FERRETERIA ALVARADO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 201X
MONEDA NACIONAL

<u>Activos</u>		<u>Pasivo</u>	
Activo corriente		Pasivo corriente	
Efectivo y equivalentes al efectivo	Xxx	Proveedores	Xxx
Deudores comerciales por cobrar	Xxx	Impuestos por pagar	Xxx
Estimación para cuentas incobrables	(xxx)	Retenciones por pagar	Xxx
Inventario	Xxx	Gastos acumulados por pagar	Xxx
Papelería y útiles de oficina	Xxx	Acreedores diversos	Xxx
Publicidad y propaganda	Xxx	Documentos por pagar	Xxx
Gastos Pre Operativos	Xxx	Prestamos por pagar	Xxx
Total activo corriente	<u>Xxx</u>	Intereses por pagar	<u>Xxx</u>
<u>Activo no corriente</u>		Total pasivo corriente	Xxx
Propiedad planta y equipo	Xxx	<u>Pasivo no corriente</u>	
Depreciación acumulada	(xxx)	Préstamos por pagar	Xxx
		Intereses por pagar	<u>Xxx</u>
		Total pasivo no corriente	Xxx
		<u>Capital Contable</u>	
		Capital contribuido	Xxx
		Capital ganado	Xxx
		Utilidad o pérdida neta del ejercicio	Xxx
		Utilidades Acumuladas	Xxx
		Total capital	<u>Xxx</u>
Total activos	Xxx	Total pasivo + patrimonio	Xxx

 Elaborado

 Revisado

 Autorizado



Ferretería Alvarado
Km 53 1/2 Carretera Niquinoño - Masatepe
 Estado de Resultados Integral

FECHA: _____

MONEDA NACIONAL

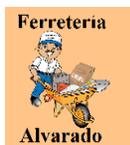
CUENTAS

Ingresos por actividades ordinarias		XXX
Costo de venta		XXX
Utilidad o pérdida bruta		XXX
Gastos operativos		XXX
Gastos de venta	XXX	
Gastos de administración	XXX	
Gastos financieros	XXX	
Otros gastos	XXX	
Productos financieros	XXX	
Otros productos	XXX	
Utilidad o Pérdida neta del ejercicio		XXX

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO



Ferretería Alvarado

Km 53 1/2 Carretera Niquinohomo - Masatepe

Estado de flujo de efectivo

FECHA: _____

MONEDA NACIONAL

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

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____

8.9. Estructura de las notas a los estados financieros

Notas a los estados financieros

En las notas se presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables específicas.

(b) revelará la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados o en el estado de flujo de efectivo; y

(c) suministrará la información adicional que, no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultados o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

(a) una declaración de cumplimiento con las NIIF

(b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas

Para el efectivo y equivalente al efectivo

Deudores comerciales

Estimación para cuentas incobrables

Inventario

Propiedad, planta y equipo

Depreciación

Acreedores comerciales

Capital.

(c) información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en el estado de resultados y en el estado de flujo de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen; y

(d) otras informaciones a revelar, entre las que se incluirán:

(i) pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos; e

(ii) información obligatoria de carácter no financiero, por ejemplo los objetivos y políticas relativos a la gestión del riesgo financiero de la entidad.

8.11. Controles internos.

Los controles que se establecen para Ferretería Alvarado tienen como objetivo minimizar los riesgos, amenazas y lograr los objetivos de eficiencia y eficacia operacional, la confiabilidad de la información para toma de decisiones, el cumplimiento de las leyes, regulación y la protección de fraude, malversación o uso indebido de los fondos la ferretería Alvarado.

CAJA CHICA:

Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma, los controles para esta, debe hacerse tomando en cuenta lo siguiente:

- 1 Deberá asignarse a una persona responsable del fondo de caja chica.
- 2 La persona responsable de la caja chica no tendrá acceso a los registros contables, ni a los cobros de la caja general
- 3 Se establecerá un monto máximo para pagos a través de la caja chica, este puede ser el 10% del fondo asignado, si excede tendrá que pagarse con cheque.
- 4 Con el importe del fondo fijo, no deberán hacerse anticipos a cuentas de sueldo.
- 5 Los pagos con el dinero del fondo deberán de reembolsarse mediante cheque a favor del encargado del fondo y contra la entrega de comprobantes de caja respectivos.
- 6 Se elaboraran documentación que respalde las transacciones de esta cuenta como recibos oficiales, vales etc.
- 7 Los comprobantes de caja deberán:
 - Elaborarse para todos los pagos que realiza la ferretería
 - Prenumeración progresiva de recibos y vales
 - Firmarse por la persona que recibe el dinero, autoriza y la que entrega.
 - Expresar la cantidad en números y en letras
 - Autorizarse antes que su pago, por la persona debidamente facultada para ellos.
 - Sello de cancelado a los documentos soportes para evitar la duplicidad de pago.
- 8 Los reembolsos de fondo fijo deberán limitarse hasta que se agote un 60% del monto asignado.

- 9 Todos los comprobantes antes de ser pagados deberán ser inspeccionados con el fin de comprobar que su uso es coherente.
- 10 Periódicamente deberán hacerse arqueos del fondo fijo por el contador
- 11 Todos los documentos que respecten al fondo fijo deberán ser autorizados y revisados.
- 12 Si se comete un error al elaborar los recibos se debe anular dicho recibo y el juego completo; tanto original y copia debe llevar el sello de anulado, archivándolos en orden cronológico.

CAJA GENERAL:

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y se traslada a la cuenta de banco de la ferretería.

1. Las funciones de custodiar y manejo del efectivo deben de ser ejecutadas por personas independientes que realicen las funciones de revisión, registro y control del mismo. Una persona la funciones de caja y la otra los registros contables.
2. Elaborar documentación que soporte las transacciones de ingresos en sus diversos conceptos.
3. Los recibos de ingresos deberán ser pre numerados de imprenta en secuencias numéricas y usadas en orden.
4. Que los documentos pertinentes se elaboren a nombre de la razón social o a nombre de la persona física, nunca al portador.
5. Se debe de realizar el Arqueo de Caja que consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo.
6. Esta operación es realizada diariamente. Si en los arqueos de caja aparecen faltantes o sobrantes, estas diferencias se contabilizan cargando los faltantes a cuentas por cobrar a funcionario y empleados, se abonan los sobrantes como otros ingresos.
7. Todos los ingresos a Caja deberán ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. El cajero debe anexar el Boucher del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia.

8. No se debe usar dinero de la Caja General para gastos.
9. Si se comete un error al elaborar los recibos se debe anular dicho recibo y el juego completo; tanto original y copia debe llevar el sello de anulado.

BANCOS:

Esta cuenta representa el monto en efectivo que se dispone la ferretería para su control interno hay que tomar en cuenta:

1. Apertura de cuentas bancarias para custodia del efectivo
2. Crear documentación que respalde los movimientos de esta cuenta, como es el comprobante de pago, certificados de retención, nóminas de pago etc.
3. Los movimientos de banco deberán estar soportados debidamente con documentos como ordenes de cheques, firmas libradoras, autorizaciones de cheques, la razón por la cual se utilizara los fondos de banco
4. Los saldos deberán comprobarse diariamente contra el control de disponibilidades
5. El contador deberá formular mensualmente las conciliaciones, de saldos que reporta los estados de cuenta del banco con los libros; y procederá a correr a libros los ajustes que resulten con motivo de la citada conciliación, investigando aquellas partidas que quedaron pendientes. Esta conciliación deberá formularse con base a los registros de contabilidad
6. Que la expedición de efectivo se hagan nominativamente y deben estar soportados con la documentación correspondiente como recibos oficiales de caja, ordenes autorizadas y revisadas previamente
7. Al momento de la emisión de un cheque deberá contener las dos firmas libradoras.
8. Si se comete un error al elaborar los cheques se debe mutilar dicho cheque e imprimirle el sello de anulado.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

Esta cuenta representa el saldo pendiente de los préstamos o cargos a los empleados. Cabe mencionar que para el control interno de estas:

1. Cuando se realice un préstamo deberá estar respaldado por documentos como: solicitud de préstamos, documentos de autorización de salida del efectivo previamente firmado y autorizado por el contador
2. Además del procedimiento antes mencionado el empleador firmara un pagaré el cual se descontara de la nómina.
3. Esta entidad debe establecer las condiciones de pagos y anticipos con los empleados; además tener en cuenta el historial de cada una de las personas que se les otorga préstamo
4. En el caso de resultar un faltante en caja este se le cargara al responsable de la misma, para luego ser descontado del sueldo

CLIENTES

Son todas aquellas personas que se les otorga un servicio a crédito.

1. En esta cuenta se debe llevar un adecuado procedimiento para la aprobación de créditos
2. Control en consecución de las factura (incluso los que están anulados)
3. Se debe verificar las cantidades facturadas
4. Determinar los saldos de las cuentas de cliente por lo menos cada mes
5. Aplicar las políticas para cuentas incobrables o de difícil recuperación.
6. La cancelación de cuentas por cobrar debe ser autorizada por funcionario competente.
7. Conciliar los saldos de las facturas con las tarjetas auxiliares de clientes.

INVENTARIO:

Esta cuenta representa los productos que ofrece la empresa. Para su control se debe de tomar en cuenta:

1. Se deberá realizar las órdenes de compra debidamente autorizadas.
2. El control de las existencias deberá ejercerse por medio de tarjetas de inventarios en la cual indique además de la existencia, la característica del producto.
3. El movimiento de las entradas se registra con la factura.
4. El inventario se controla por medio de tarjetas kardex para suministrar y mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precio.

5. Se debe hacer uso de los auxiliares para los diferentes productos existentes.
6. El movimiento de las salidas se registrara por los reportes de productos vencidos o dañados, por las devoluciones a los proveedores y por ventas respaldadas por facturas
7. Deberán practicarse inventario físico al menos una vez durante el período contable, esto con el fin de conciliar las existencia reales de los inventarios
8. Las cantidades correspondientes a los saldos mostrados en el grupo de existencias, que figuran en el estado de situación financiera, en inventarios, deben existir y figurar en los saldos del mayor y todas las existencias deben ser propiedad de la empresa.
9. Los inventarios deben de encontrarse en instalaciones que lo protejan de deterioro físico y de sustracciones; procurando que solo tengan acceso a la misma el personal de la ferretería debidamente autorizado.

PALERIA Y UTILES:

1. Se deberá realizar las órdenes de compra que deberán estar autorizadas.
2. Verificar que los precios sean económicos.
3. Todas las compras de papelerías y útiles se realizaran por la necesidad de estos y con la autorización del propietario de la ferretería.
4. El personal deberá verificar que la papelería y útiles sean usados de manera correcta, sin desperdiciarlos.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

TERRENOS:

1. El saldo deberá estar respaldado por las escrituras de propiedad relativas, las cuales deberán ser guardadas de forma segura y bajo custodia del propietario de la ferretería.

EDIFICIOS:

1. Para esta cuenta se aplicará la misma regla que para la cuenta de terrenos.
2. Si se realizan anexos de construcciones los cargos deberán efectuarse con lo siguiente:
 - Con facturas y otros comprobantes de gastos presentados por los contratistas.

- Deberán existir presupuestos y contratos debidamente autorizados y requisados.
- Deberá llevarse un auxiliar por cada tipo de construcción con objetivo de conocer el costo de cada una de estas.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

1. Sus cargos se harán a precio de costos.
2. Al momento de comprar un activo debe tenerse la aprobación de la administración.
3. Es aconsejable llevar por separado cada archivo de las facturas de los muebles y distintos equipos que tiene en la ferretería.
4. El criterio que deberá observarse para distinguir las erogaciones que deberán capitalizarse y las que deberán cargarse a resultado, será el siguiente:
 - Se cargaran a esta cuenta, todas aquellas adquisiciones que tengan un costos superior, con excepción de aquellas que de antemano se presume que no van a durar un mayor tiempo en servicio.
5. Con el fin de conocer en detalle las existencias, su valor y su depreciación, será necesario que se lleven tarjetas auxiliares, las cuales facilitaran en todo momento la verificación física de las existencias, por lo que en todo caso será indispensables que dichas tarjetas contengan la descripción de muebles y distintos equipos a que se refiera, para lograr su identificación.
6. Se asignara números que puedan identificar cada activo de la empresa.
7. Para contabilizar correctamente las bajas por ventas o por cualquier otro concepto, será necesario consultar el auxiliar respectivo, para estar en condiciones de cancelar el valor original y la depreciación acumulada por sus valores exactos.
8. Se asignara un código que puedan identificar cada activo de la empresa.

EQUIPO DE TRANSPORTE:

1. Los cargos a esta cuenta se harán al costo
2. Es aconsejable llevar por separado el archivo de las cartas de ventas respectivo a cada vehículo
3. El criterio que deberá observarse para distinguir las operaciones que deban capitalizarse, será el siguiente:
 - Además de los costos originales de los vehículos, se cargarán el valor de estos, los repuestos que se le instalen y sean considerados que ameriten la vida del activo.
 - Las reparaciones deberán llevarse invariablemente a gastos
4. Con el fin de conocer al detalle las inversiones, su valor y su depreciación, será necesario que se lleven tarjetas auxiliares, las cuales facilitan en todo momento la verificación física de la existencia, por lo que será indispensable que dicha tarjeta contenga la descripción completa del vehículo a que se refiere, para lograr su identificación.
9. Con respecto a lo anterior se asignará un código que puedan identificar cada activo de la empresa.
5. Por lo que se refiere a las bajas, deberán seguirse las mismas normas establecidas en la cuenta mobiliario y equipo.
6. Todos los equipos de transporte de la empresa deberán estar asegurados por cualquier contingencia.

DEPRECIACIÓN

1. El encargado de registrar las depreciaciones utilizar el método de línea recta
2. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la depreciación debe de ser consistente con el aplicado en el ejercicio anterior.
3. Verificar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas depreciaciones.
4. Cuando se realicen movimientos por causa de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

ESTIMACIONES

1. Revisar si las estimaciones contables son razonables y si han sido presentadas en las cuentas anuales correspondientes.
2. Revisión de los hechos posteriores que confirmen la estimación realizada
3. Revisión y comprobación del proceso utilizado por el negocio para realizar las estimaciones.
4. Verificación de los cálculos efectuados en las estimaciones del período
5. Preparar un análisis del movimiento de las estimaciones durante el ejercicio.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS

1. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la amortización debe de ser consistente con el aplicado en el ejercicio anterior.
2. Verificar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas amortizaciones.

PROVEEDORES: Son las compras de mercancías realizadas a crédito, para el control interno de esta cuenta se deberá llevar:

1. Tarjetas auxiliares para el control de los saldos de cada proveedor.
2. Los abonos mensuales a esta cuenta, deberán ser invariablemente iguales a los cargos que recibirán la cuenta de inventario por su concepto de compra.
3. Revisar debidamente el pago de facturas por la persona encargado.
4. Los ajustes a las cuentas de proveedores, especialmente los que se refieren a cuentas con saldo deudor, deberán ser aprobados por el propietario.
5. Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas a toda su documentación correspondiente y deberán cancelarse con el sello de pagado o cancelado.
6. Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros o realicen ventas.

IMPUESTOS POR PAGAR: Es la obligación que tiene la empresa mediante el pago de impuestos.

1. Revisar adecuadamente los pagos provisionales de los impuestos a pagar efectuados, anotando el monto, número comprobante de egreso.
2. Tener ordenado los recibos de los impuestos del período.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR: Son obligaciones por servicios recibidos o de carácter legal, que no han sido formalmente exigidas por el acreedor y por lo tanto, debe registrarse para efectuar los resultados del ejercicio al que corresponde y reflejar el pasivo estimado relativo.

1. Registro oportuno y exacto
2. Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previo al registro
3. Los documentos pagados deberán anexarse a los cheques respectivos, cancelándose con el sello de pagado, tanto del documento en si, como el lugar donde aparezcan las firmas de aceptación.
4. Verificar los pagos realizados y determinar si se han pagado gastos no registrados o por cantidades diferentes a los registrados en los libros en concepto de:
 - Sueldos y salarios
 - Servicios básicos.

ACREEDORES DIVERSOS: Son las deudas en concepto diferente de mercancías

1. Establece el uso de tarjetas auxiliares para esta cuenta estableciendo claramente los montos y conceptos de las compras.
2. Que se establezca un comité para la compra de mobiliario y de otros conceptos distintos a mercancías.

DOCUMENTOS POR PAGAR:

1. Obtener del cliente un detalle de los documentos por pagar que contengan:
 - Beneficiario
 - Fecha de expedición

- Fecha de vencimiento
- Importe e intereses devengados a la fecha del estado de situación financiera
- Garantías entregadas por la deuda.

2. Revisar los pagos recibidos y verificar si han sido pagado por pasivos no registrados o por cantidades diferentes a las registradas en las tarjetas auxiliares.

- Verificar si existen garantías otorgadas por gravámenes o restricciones.
- Examinar las facturas de los proveedores que soporte los saldos de cuentas.
- Los documentos por pagar deberán estar enumerados previamente.
- Revisar periódicamente los pagos vencidos.

PRÉSTAMOS POR PAGAR: Son los préstamos que el negocio adeuda a terceras personas por la cual se ha adquirido una obligación.

1. El importe de las cuentas deberán depositarse en tiempo y forma antes de la fecha de vencimiento de las facturas.
2. Que por los préstamos obtenidos en efectivo se hayan reconocido por el importe recibido o utilizado.
3. Tener un adecuado control contable de las obligaciones bancarias.
4. Indagar si existe una política para la solicitud de préstamos bancarios donde se establecen los lineamientos para las operaciones de endeudamiento
5. Revisar si la ferretería cuenta con la capacidad y autorizaciones para la adquisición de préstamos bancarios.
6. Debe de existir una persona que autorice la adquisición de préstamo.
7. Deben establecerse las garantías por presamos bancarios
8. Establecer un control adecuado sobre el Vencimiento de la deuda y los términos de pago.

INTERESES POR PAGAR

1. Establecer un control adecuado de pago de intereses de tal manera que no se genere pagos superiores a las correctas.

2. Se deben registrar correctamente la tasa de intereses por pagar aplicado a cada préstamo realizado
3. Efectuar un cálculo de los interés por pagar de las obligaciones financieras que posee el negocio al cierre del ejercicio verificando:
 - Clase de obligación
 - Fecha inicial y fecha final de la obligación
 - Datos sobre la determinación del pago de la obligación
 - Periodos de gracia
 - Tasas de interés financieros

CAPITAL CONTABLE: El capital contable representa todos los recursos de que dispone el negocio para la realización de sus fines

1. Los cargos y los abonos a esta cuenta, solo podrán hacerse con base a los mandatos del propietario.
2. Verificar las reducciones de capital.
3. Futuros aumentos al capital social de la entidad deberán presentarse en un renglón por separado en el capital contribuido.
4. Se debe hacer una comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
5. Se debe verificar que la información este actualizada.

VENTAS: Representa el ingreso por las ventas realizadas al contado y crédito de la entidad

1. Cada producto debe tener un código que le identifique al fabricante, lote y la fecha de fabricación y vencimientos.
2. Se debe comprobar con la orden de compra del cliente o datos en el pedido de ventas la emisión de la factura de venta.
3. Se debe comprobar los montos que aparecen en las facturas del cliente con las listas de precios.
4. Establecer políticas y procedimientos escritos para las ventas, descuento y rebajas sobre ventas.

5. Las facturas deben ser prenumeradas y con pie de imprenta.
6. Analizar y verificar si las devoluciones por parte de los clientes son considerables.
7. Se debe llevar un control sobre los porcentajes sobre ventas según facturas de compra.
8. Se debe clasificar correctamente y oportunamente los costos de las mercancías vendidas.

OTROS INGRESOS: las utilidades resultantes en concepto diferente al giro de la empresa

1. Se debe llevar un control sobre los porcentajes sobre ventas según facturas de compra.
2. Se establecerá un adecuado procedimiento para recibir bonificaciones por parte de los proveedores u otros.

PRODUCTOS FINANCIEROS

1. Tener un control sobre las ganancias de diferencial cambiario o intereses pagados por el banco.

COSTO DE VENTA: representan los costos de las ventas realizadas en el año.

1. Esta cifra será diferente para cada tipo de producto, depende del costo promedio en la tarjeta Kardex.
2. Efectuar periódicamente un detalle de los costos por línea de productos, utilidad bruta, comparando con el ejercicio anterior.

GASTOS OPERATIVOS: Representa lo gastos del negocio como son gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

1. Todos los gastos que incurra la empresa debe registrarse contablemente en el mes que esto ocurra en la ferretería, debiendo ser soportados con documentos originales.
2. Solamente se podrá incurrir en los gastos que hayan sido previamente autorizado en el presupuesto de la Ferretería
3. Verificar que todos los gastos de venta, administración y financieros sean reales y que correspondan al ejercicio en que ocurrieron.

4. Verificar correcta y ordenadamente los gastos que provengan de operaciones normales del negocio.
5. Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones en relación con los gastos reales.
6. Todo tipo de gasto debe estar autorizado por una persona responsable de los mismos.
7. La clasificación de los gastos deben ser vigiladas al registrarse en los libros.
8. Existe una clara división en los registros contables para cada uno de los conceptos que integran los gastos de venta, administración y financieros.

OTROS GASTOS

1. Esta cuenta solo debe registrar gastos en concepto diferente al giro de la Ferretería Alvarado.
2. Los criterios de contabilización de otros gastos deben de ser uniformes y consistentes.
3. Los gastos por su naturaleza o importe sean relevantes, deben de ser autorizados por la alta administración de la entidad.

9. Conclusiones

En este trabajo de investigación, se ha planteado la propuesta del diseño de un sistema contable con el fin de desarrollar los conocimientos adquiridos durante la carrera, al finalizar este estudio se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se describió a través de una estructura el marco de referencia teórico los conceptos, normativas y leyes aplicables a los sistemas contables para desarrollar esta investigación y otorgar mayor comprensibilidad al lector.
2. Para diseñar la propuesta de sistema contable en la Ferretería Alvarado, ubicada en el municipio de Niquinohomo, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017, se obtuvo previo conocimiento de la actividad comercial de la entidad, del cual se encontró la ausencia de un sistema de registros contables, por lo que se procedió a la elaboración de diversos aspectos relacionados que se adecuen al giro comercial de la pyme.
2. Se realizó visitas a la empresa, con el objetivo de entrevistar a la persona encargada para obtener información sobre los procesos que se llevan a cabo para el manejo de la misma, determinando que los registros contables llevados por la ferretería son de forma empíricas.
3. El diseño propuesto contempla procedimientos que mejorarán los controles internos y contables que tiene la ferretería, obteniendo como resultado la información financiera útil, confiable y oportuna.

10. Bibliografía

- Balladares, M. A. (s.f.). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos102/montaje-contable/montaje-contable.shtml>
- Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*,. Colombia.
- Catacora, C. F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw-Hill.
- Contraloría General de la República de Nicaragua. (2015). *Manual de Normas técnicas*. Managua.
- COSEP. (s.f.). Obtenido de http://www.cosep.org.ni/rokdownloads/main/cosep/vision_pymes_nicaragua.pdf
- Finanzas y Contabilidad*. (25 de 12 de 2016). Recuperado el 20 de 08 de 2017, de <http://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>
- Guajardo Cantú, G. (2008). *Contabilidad financiera* (5ta ed.). Mexico.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (sexta ed.). Mexico: Mc Graw Hill.
- Internal Control Integrated Framework. (2013). *COSO II*. Recuperado el 23 de Agosto de 2017
- International Accounting Standards Board (IASB). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas Empresas (NIIF para PYMES)*. London, United Kingdom.
- Lara Flores, E. (2008). *Primer Cuso de contabilidad* (22va ed.). Mexico: Trillas. Recuperado el 11 de 08 de 2017
- Ley de concertacion tributaria, Ley 822*. (s.f.).
- Mendez Alvarez, C. E. (2011). *Metodologia diseño y desarrollo del proceso de investigacio*. MCGrawHILL.
- Narvaéz Sánchez, A. (2007). *Contabilidad II* (5ta ed.). Managua.
- Romero, Á. (2014). *Principios de contabilidad* (5ta ed.). Mexico: McGrawHill.
- whittington, p. (2005). *Principios de Auditoria* (14ta ed.). Mexico: McGraw - Hill interamericana.
- Wordpress.com*. (16 de 01 de 2014). Obtenido de <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>

11.Anexos

Anexo 1

112.01	Clientes	DEBE	AC
112.01.01	Anita López	DEBE	OP
112.01.02	Cecilia López	DEBE	OP
112.01.03	Fernanda Morales	DEBE	OP
112.01.04	Guillermo Muñoz	DEBE	OP
112.01.05	Jorge Moreno	DEBE	OP
112.01.06	Karina Zambrana	DEBE	OP
112.01.07	Karlina Pineda	DEBE	OP
112.01.08	Reyner Castillo	DEBE	OP
112.01.09	Ricardo Obando	DEBE	OP
112.01.10	Thelma Vallecillo	DEBE	OP
113	Inventario	DEBE	AC
11301	Fontanería	DEBE	AC
113.01.01	Abrazadera PVC 2*1/2	DEBE	OP
113.01.02	Abrazadera PVC 3*1/2	DEBE	OP
113.01.03	Abrazadera PVC 4*1/2	DEBE	OP
113.01.04	Abrazadera PVC 4*3/4	DEBE	OP
113.01.05	Abrazadera PVC 3*3/4	DEBE	OP
113.01.06	Adaptador macho ½	DEBE	OP
113.01.07	Adaptador macho ¾	DEBE	OP
113.01.08	Adaptador macho PVC ½	DEBE	OP
113.01.09	Canasta Pantry	DEBE	OP
113.01.10	Codo 1/2*90	DEBE	OP
113.01.11	Codo combinado ½	DEBE	OP
113.01.12	Codo galvanizado ½	DEBE	OP
113.01.13	Codo liso 1/2*45	DEBE	OP
113.01.14	Codo liso 1/2*90	DEBE	OP
113.01.15	Codo liso ¾	DEBE	OP

113.01.16	Codo liso PVC ½	DEBE	OP
113.01.17	Codo sanitario de 1 1/2*90	DEBE	OP
113.01.18	Codo sanitario de 2*45	DEBE	OP
113.01.19	Codo sanitario de 2*90	DEBE	OP
113.01.20	Codo sanitario de 3*45	DEBE	OP
113.01.21	Codo sanitario de 3*90	DEBE	OP
113.01.22	Codo sanitario de 4*45	DEBE	OP
113.01.23	Codo sanitario de 4*90	DEBE	OP
113.01.24	Combinada ½	DEBE	OP
113.01.25	Conector para tanque de agua 1/2	DEBE	OP
113.01.26	Conector para tanque de agua 3/4	DEBE	OP
113.01.27	Desagüe para piso metálico scanbrik/ultra	DEBE	OP
113.01.28	Desagüe para piso metálico sendof	DEBE	OP
113.01.29	Desagüe para piso plástico taltools	DEBE	OP
113.01.30	Empaque yagual tasa-tanque	DEBE	OP
113.01.31	Inyector ajustable 7/8	DEBE	OP
113.01.32	Inyector plástico para inodoro EMIT	DEBE	OP
113.01.33	Junta selladora grande	DEBE	OP
113.01.34	Kit inodoro coflex	DEBE	OP
113.01.35	Kit inodoro foset	DEBE	OP
113.01.36	Llave de pase ángulo sencilla	DEBE	OP
113.01.37	Llave de pase mariposa	DEBE	OP
113.01.38	Llave pase recta inodoro	DEBE	OP
113.01.39	Llave plástica para lavadora	DEBE	OP
113.01.40	Manecilla de inodoro metálic	DEBE	OP
113.01.41	Manecilla inodoro plástica	DEBE	OP
113.01.42	Manguera abasto para lavadora	DEBE	OP
113.01.43	Manguera desagüe flexible lavadora 1.5m	DEBE	OP
113.01.44	Manguera desagüe flexible lavadora 1.8m	DEBE	OP
113.01.45	Manguera inodoro	DEBE	OP
113.01.46	Manguera lavamanos	DEBE	OP

113.01.47	Perno metálico para abierta sanitario	DEBE	OP
113.01.48	Perno metálico para de inodoro	DEBE	OP
113.01.49	Perno plástico para tanque de inodoro	DEBE	OP
113.01.50	Reductor potable 1 1/2*1 1/4	DEBE	OP
113.01.51	Reductor potable 2*1	DEBE	OP
113.01.52	Reductor potable 2*1 1/2	DEBE	OP
113.01.53	Reductor potable 2*1 1/4	DEBE	OP
113.01.54	Reductor potable 2*1/2	DEBE	OP
113.01.55	Reductor potable 2*3/4	DEBE	OP
113.01.56	Reductor 1*3/4	DEBE	OP
113.01.57	Reductor 3/4* 1/2	DEBE	OP
113.01.58	Reductor potable1*1/2	DEBE	OP
113.01.59	Sanitaria 1 1/2	DEBE	OP
113.01.60	Sanitaria 2	DEBE	OP
113.01.61	Sanitaria 3	DEBE	OP
113.01.62	Sanitaria 4	DEBE	OP
113.01.63	Sifón de salida plástico con pera rana	DEBE	OP
113.01.64	Tapón hembra liso 2	DEBE	OP
113.01.65	Tapón hembra liso 1/2	DEBE	OP
113.01.66	Tapón hembra liso 3	DEBE	OP
113.01.67	Tapón hembra rosca 1/2	DEBE	OP
113.01.68	Tapón liso 3/4	DEBE	OP
113.01.69	Tapón liso 4	DEBE	OP
113.01.70	Tapón macho 1/2	DEBE	OP
113.01.71	Tapón macho 3/4	DEBE	OP
113.01.72	Tapón rosca 3/4	DEBE	OP
113.01.73	Traductor sanitario 2 a 1 1/2	DEBE	OP
113.01.74	Traductor sanitario 4 a 3	DEBE	OP
113.01.75	Traductor sanitario 4 a 3	DEBE	OP
113.01.76	Traductor sanitario3 a 2	DEBE	OP
113.01.77	Trampa doble para pantry	DEBE	OP

113.01.78	Trampa flexible lavamanos	DEBE	OP
113.01.79	Trampa flexible lavatrastos	DEBE	OP
113.01.80	Trampa plástico cromado	DEBE	OP
113.01.81	Trampa sanitaria 2	DEBE	OP
113.01.82	Tubo de agua potable 1	DEBE	OP
113.01.83	Tubo potable 1 ½	DEBE	OP
113.01.84	Tubo potable ½	DEBE	OP
113.01.85	Tubo potable ¾	DEBE	OP
113.01.86	Tubo PVC ½	DEBE	OP
113.01.87	Tubo sanitario de 2	DEBE	OP
113.01.88	Tubo sanitario de 3	DEBE	OP
113.01.89	Tubo sanitario de 4	DEBE	OP
113.01.90	Tubo sanitario de 6	DEBE	OP
113.01.91	Unión maleable 1/2larga	DEBE	OP
113.01.92	Unión maleable 1/2tope	DEBE	OP
113.01.93	Unión maleable ¾	DEBE	OP
113.01.94	Unión potable ½	DEBE	OP
113.01.95	Unión potable ½	DEBE	OP
113.01.96	Unión potable 2	DEBE	OP
113.01.97	Unión potable ¾	DEBE	OP
113.01.98	Unión pvc ½	DEBE	OP
113.01.99	Unión sanitaria 2	DEBE	OP
113.01.100	Unión sanitaria 3	DEBE	OP
113.01.101	Unión sanitaria 4	DEBE	OP
113.01.102	Uña metálica doble lavamanos	DEBE	OP
113.02	Grifería	DEBE	AC
113.02.01	Pana pantry inoxidable escurridero derecho	DEBE	OP
113.02.02	Cubre hueco metálico para pana pantry	DEBE	OP
113.02.03	Llave chorro	DEBE	OP

113.02.04	Llave doble lavamanos	DEBE	OP
113.02.05	Llave doble pantry metálica	DEBE	OP
113.02.06	Llave doble pantry plástica	DEBE	OP
113.02.07	Llave ducha	DEBE	OP
113.02.08	Llave sencilla lavamanos metálica	DEBE	OP
113.02.09	Llave sencilla lavamanos plástica	DEBE	OP
113.02.10	Pana pantry doble	DEBE	OP
113.02.11	Pana pantry una	DEBE	OP
113.02.12	Regadera metálica	DEBE	OP
113.02.13	Regadera plástica	DEBE	OP
113.03	Electricidad	DEBE	AC
113.03.01	Alambre dupler 2*12	DEBE	OP
113.03.02	Alambre dupler 2*14	DEBE	OP
113.03.03	Alambre dupler 2*16	DEBE	OP
113.03.04	Alambre solido 12 blanco	DEBE	OP
113.03.05	Alambre solido 12 negro	DEBE	OP
113.03.06	Alambre solido 12 rojo	DEBE	OP
113.03.07	Alambre solido 12 verde	DEBE	OP
113.03.08	Alambre solido 14 rojo	DEBE	OP
113.03.09	Alambre solido 14 verde	DEBE	OP
113.03.10	Balastro eléctrico 1*20w	DEBE	OP
113.03.11	Balastro eléctrico 1*40w	DEBE	OP
113.03.12	Bombillo ahorrativo	DEBE	OP
113.03.13	Bombillo disco led	DEBE	OP
113.03.14	Breaker 1*15 CQH	DEBE	OP
113.03.15	Breaker 1*20 CQH	DEBE	OP
113.03.16	Breaker 1*30 CH	DEBE	OP
113.03.17	Breaker 1*30 CQH	DEBE	OP
113.03.18	Breaker 1*50 CQH	DEBE	OP
113.03.19	Breaker 1*60 CQH	DEBE	OP
113.03.20	Breaker 2*100 CH	DEBE	OP

113.03.21	Breaker 2*15 CQH	DEBE	OP
113.03.22	Breaker 2*20 CQH	DEBE	OP
113.03.23	Brida EMT 1/2 1hoyo	DEBE	OP
113.03.24	Brida EMT 3/4 1 hoyo	DEBE	OP
113.03.25	Bujilla incandescente	DEBE	OP
113.03.26	Caja pesada 4*4 UI	DEBE	OP
113.03.27	Caja pesada 2*4 UI	DEBE	OP
113.03.28	Canaleta adhesivo	DEBE	OP
113.03.29	Cepo con cadena	DEBE	OP
113.03.30	Cepo hule	DEBE	OP
113.03.31	Cepo plato	DEBE	OP
113.03.32	Cepo porcelana	DEBE	OP
113.03.33	Conector conduit 1/2	DEBE	OP
113.03.34	Conector romex 1/2	DEBE	OP
113.03.35	Curva conduit 3/4	DEBE	OP
113.03.36	Extensión 3m	DEBE	OP
113.03.37	Extensión 4m	DEBE	OP
113.03.38	Extensión 5m	DEBE	OP
113.03.39	Extensión 6m	DEBE	OP
113.03.40	Fusible para swcht cuchilla	DEBE	OP
113.03.41	Interruptor doble	DEBE	OP
113.03.42	Interruptor sencillo	DEBE	OP
113.03.43	Interruptor triple	DEBE	OP
113.03.44	Interruptor y toma mixto	DEBE	OP
113.03.45	Lámpara	DEBE	OP
113.03.46	Panel eléctrico CH 4	DEBE	OP
113.03.47	Panel eléctrico CQH 12 espacios	DEBE	OP
113.03.48	Panel eléctrico CQH 2 espacios	DEBE	OP
113.03.49	Panel eléctrico CQH 4 espacios	DEBE	OP
113.03.50	Panel eléctrico CQH 6 espacios	DEBE	OP
113.03.51	Panel eléctrico CQH 8 espacios	DEBE	OP

113.03.52	Porta lámpara	DEBE	OP
113.03.53	Protector de voltaje 110v	DEBE	OP
113.03.54	Repuesto lámpara	DEBE	OP
113.03.55	Repuesto tubo 22w sylvania	DEBE	OP
113.03.56	Repuesto tubo 40w sylvania	DEBE	OP
113.03.57	Star plástico 20w	DEBE	OP
113.03.58	Star plástico 40w	DEBE	OP
113.03.59	Swicht cuchilla	DEBE	OP
113.03.60	Toma doble	DEBE	OP
113.03.61	Toma múltiple	DEBE	OP
113.03.62	Toma sencillo	DEBE	OP
113.03.63	Toma triple	DEBE	OP
113.03.64	Transformador 20w sylvania	DEBE	OP
113.03.65	Transformador 40w silvania	DEBE	OP
113.03.66	Tubo conduit 1	DEBE	OP
113.03.67	Tubo conduit ½	DEBE	OP
113.03.68	Tubo conduit ¾	DEBE	OP
113.03.69	Unión conduit ½	DEBE	OP
113.03.70	Unión conduit ¾	DEBE	OP
113.03.71	Varilla polo tierra 3/8*1m	DEBE	OP
113.04	Pinturas y accesorios	DEBE	AC
113.04.01	Brocha 1	DEBE	OP
113.04.02	Brocha 1 ½	DEBE	OP
113.04.03	Brocha 2 ½	DEBE	OP
113.04.04	Brocha 2 ½	DEBE	OP
113.04.05	Brocha 3	DEBE	OP
113.04.06	Brocha 4	DEBE	OP
113.04.07	Felpa rodillo 1*9	DEBE	OP
113.04.08	Felpa rodillo 3/4*9	DEBE	OP
113.04.09	Felpa rodillo 3/8*9	DEBE	OP
113.04.10	Pintura de Agua	DEBE	OP

113.04.11	Pinturas anticorrosivas	DEBE	OP
113.04.12	Pinturas de aceite	DEBE	OP
113.04.13	Soporte para rodillo	DEBE	OP
113.04.14	Spray amarillo	DEBE	OP
113.04.15	Spray azul	DEBE	OP
113.04.16	Spray blanco	DEBE	OP
113.04.17	Spray café	DEBE	OP
113.04.18	Spray crema	DEBE	OP
113.04.19	Spray fluorescente naranja	DEBE	OP
113.04.20	Spray fluorescente rosa	DEBE	OP
113.04.21	Spray Metálico cromado	DEBE	OP
113.04.22	Spray metálico gris plata	DEBE	OP
113.04.23	Spray Negro mate	DEBE	OP
113.04.24	Spray oro	DEBE	OP
113.04.25	Spray rojo brillante	DEBE	OP
113.04.26	Spray verde bosque	DEBE	OP
113.04.27	Spray verde claro	DEBE	OP
113.05	Herramientas eléctricas y manuales	DEBE	AC
113.05.01	Alicate	DEBE	OP
113.05.02	Caja de herramienta 16	DEBE	OP
113.05.03	Carretía 1 rueda solida 5 pie	DEBE	OP
113.05.04	Cíncel	DEBE	OP
113.05.05	Cinta métrica	DEBE	OP
113.05.06	Cortadora de cerámica	DEBE	OP
113.05.07	Cortador vidrio	DEBE	OP
113.05.08	Cuchara albañilería	DEBE	OP
113.05.09	Destornillador estrella	DEBE	OP
113.05.10	Destornillador juego 50 piezas	DEBE	OP
113.05.11	Destornillador juego relojería	DEBE	OP
113.05.12	Destornillador plano	DEBE	OP
113.05.13	Destornillador puntas	DEBE	OP

113.05.14	Destornillador ranura	DEBE	OP
113.05.15	Escuadra	DEBE	OP
113.05.16	Esmeriladora angular	DEBE	OP
113.05.17	Formón	DEBE	OP
113.05.18	Lijadora orbital	DEBE	OP
113.05.19	Llave Allen	DEBE	OP
113.05.20	Llave perra o presión	DEBE	OP
113.05.21	Machete estándar pulido 24	DEBE	OP
113.05.22	Machete estándar pulido 26	DEBE	OP
113.05.23	Manguera para nivel	DEBE	OP
113.05.24	Martillo tabular uña mango ergonómico	DEBE	OP
113.05.25	Martillo tabular uña mango madera	DEBE	OP
113.05.26	Mazo	DEBE	OP
113.05.27	Nivel de plástico	DEBE	OP
113.05.28	Nivel de aluminio	DEBE	OP
113.05.29	Nivel de hilo	DEBE	OP
113.05.30	Pala punta cuadra	DEBE	OP
113.05.31	Pala punta redonda	DEBE	OP
113.05.32	Piocha	DEBE	OP
113.05.33	Serrucho	DEBE	OP
113.05.34	Serrucho cola zorro	DEBE	OP
113.05.35	Taladro	DEBE	OP
113.05.36	Tenaza	DEBE	OP
113.05.37	Tijera hojalatería	DEBE	OP
113.06	Herrajes y cerradura	DEBE	AC
113.06.01	Bisagras	DEBE	OP
113.06.02	Bisagra escondida recta	DEBE	OP
113.06.03	Bisagras presión cromada	DEBE	OP
113.06.04	Candado 20mm	DEBE	OP
113.06.05	Cerradura mueble cuadrada	DEBE	OP
113.06.06	Cerradura mueble ovalada	DEBE	OP

113.06.07	Cerradura para portón	DEBE	OP
113.06.08	Cerradura pelota sin llave	DEBE	OP
113.06.09	Cerradura pelota bronce	DEBE	OP
113.06.10	Cerradura pelota latón antiguo	DEBE	OP
113.06.11	Cerradura puerta sobreponer derecha	DEBE	OP
113.06.12	Cerradura puerta sobreponer doble acción	DEBE	OP
113.06.13	Cerradura puerta sobreponer triple acción	DEBE	OP
113.06.14	Cerradura tipo pincel broche antiguo	DEBE	OP
113.06.15	Cerradura tipo manivela latón antiguo	DEBE	OP
113.06.16	Cerradura vitrina	DEBE	OP
113.06.17	Cerrojo vehículo	DEBE	OP
113.06.18	Pasador de seguridad	DEBE	OP
113.06.19	Pasador porta candado	DEBE	OP
113.06.20	Pasador recto	DEBE	OP
113.06.21	Rieles blanco gaveta	DEBE	OP
113.07	Materiales de construcción	DEBE	AC
113.07.01	Alambre amarre	DEBE	OP
113.07.02	Alambre galvanizado	DEBE	OP
113.07.03	Arena	DEBE	OP
113.07.04	Bloques	DEBE	OP
113.07.05	Cemento gris por libra	DEBE	OP
113.07.06	Cemento qq canal	DEBE	OP
113.07.07	Cemento qq Holcim	DEBE	OP
113.07.08	Lamina plywood 1/4 (5.2mm)	DEBE	OP
113.07.09	Lamina plywood 3/16 (3.6mm)	DEBE	OP
113.07.10	Lamina plywood 3/16 (3mm)	DEBE	OP
113.07.11	Lamina plywood 3/16 (4mm)	DEBE	OP
113.07.12	Lamina PVC transparente/celeste 0.8mm*31*6	DEBE	OP
113.07.13	Lamina zinc ondulado 6*28	DEBE	OP
113.07.14	Lamina zinc corrugado 10*26 std metálico	DEBE	OP
113.07.15	Lamina zinc corrugado 8*26 std metálico	DEBE	OP

113.07.16	Lamina zinc liso 10*26	DEBE	OP
113.07.17	Lamina zinc liso 10*28	DEBE	OP
113.07.18	Lamina zinc liso 12*26	DEBE	OP
113.07.19	Lamina zinc liso 12*28	DEBE	OP
113.07.20	Lamina zinc ondulado 10*26	DEBE	OP
113.07.21	Lamina zinc ondulado 10*28	DEBE	OP
113.07.22	Lamina zinc ondulado 12*26	DEBE	OP
113.07.23	Lamina zinc ondulado 12*28	DEBE	OP
113.07.24	Lamina zinc ondulado 6*26	DEBE	OP
113.07.25	Madera para techo	DEBE	OP
113.07.26	Malla hexagonal, malla gallina 1*3pie*30mt	DEBE	OP
113.07.27	Paral metálico gypsum	DEBE	OP
113.07.28	Perlines	DEBE	OP
113.07.29	Piedrín	DEBE	OP
113.08	Clavos, tornillería y pernería	DEBE	AC
113.08.01	Clavo zinc	DEBE	OP
113.08.02	Clavos acero	DEBE	OP
113.08.03	Clavos acero negro	DEBE	OP
113.08.04	Perno hexagonal de bronce	DEBE	OP
113.08.05	Perno hexagonal inoxidable	DEBE	OP
113.08.06	Soldadura 6013-1/8	DEBE	OP
113.08.07	soldadura 6013-3/322	DEBE	OP
113.08.08	Tornillos de rosca cilíndrica	DEBE	OP
113.08.09	Tornillos tirafondo para paredes	DEBE	OP
113.08.10	Tornillos tirafondos para madera	DEBE	OP
113.08.11	Tuerca de seguridad	DEBE	OP
113.08.12	Tuerca mariposa	DEBE	OP
113.09	Jardinería	DEBE	AC
113.09.01	Conector manguera resorte imacasa	DEBE	OP
113.09.02	Empaque para manguera	DEBE	OP
113.09.03	Escoba plástica	DEBE	OP

113.09.04	Manguera jardín 2capas	DEBE	OP
113.09.05	Pistola p/manguera 5 funciones	DEBE	OP
113.09.06	Pistola p/manguera 6 funciones	DEBE	OP
113.09.07	Pistola p/manguera 9 funciones	DEBE	OP
113.09.08	Pistola p/manguera sencilla	DEBE	OP
113.09.09	Rastrillo metálico	DEBE	OP
113.09.10	Rastrillo plástico	DEBE	OP
113.09.11	Tijera de podar	DEBE	OP
113.09.12	Tijera floricultura	DEBE	OP
113.10	Químicos	DEBE	AC
113.10.01	Ácido muriático	DEBE	OP
113.10.02	Destaquador tubería diablo rojo	DEBE	OP
113.10.03	Diluyente acrílico	DEBE	OP
113.10.04	Zenner	DEBE	OP
113.11	Abrasivos y Corte	DEBE	AC
113.11.01	Broca concreto	DEBE	OP
113.11.02	Broca juego instalar cerradura pelota 3 pzas Diésel Tools	DEBE	OP
113.11.03	Broca juego instalar cerradura pelota 3 pzas Scan Brink	DEBE	OP
113.11.04	Broca metal madera	DEBE	OP
113.11.05	Carda cepillo taladro	DEBE	OP
113.11.06	Carda circular taladro	DEBE	OP
113.11.07	Carda copa cepillo tensado	DEBE	OP
113.11.08	Carda copa esmeriladora	DEBE	OP
113.11.09	Carda copa taladro	DEBE	OP
113.11.10	Carda copa tipo brocha	DEBE	OP
113.11.11	Cepillo alambre mango madera	DEBE	OP
113.11.12	Cepillo alambre mango plástico	DEBE	OP
113.11.13	Cuchillo cepillo eléctrico	DEBE	OP
113.11.14	Disco concreto	DEBE	OP
113.11.15	Disco diamantado	DEBE	OP
113.11.16	Disco madera	DEBE	OP

113.11.17	Disco metal	DEBE	OP
113.11.18	Disco sierra	DEBE	OP
113.11.19	Lija agua	DEBE	OP
113.11.20	Lija madera	DEBE	OP
113.11.21	Lija micro fina	DEBE	OP
113.11.22	Lima cuchilla 10 K	DEBE	OP
113.11.23	Lima motosierra 8JK	DEBE	OP
113.11.24	Lima triangulo	DEBE	OP
113.11.25	Piedra esmerilado	DEBE	OP
113.11.26	Rueda abrasiva esmeril 6	DEBE	OP
113.11.27	Sierra azul Hecort	DEBE	OP
113.11.28	Sierra bimetal S anflex	DEBE	OP
113.11.29	Sierra blanca Hecort	DEBE	OP
113.12	Protección	DEBE	AC
113.12.01	Anteojos de seguridad MCR oscuros	DEBE	OP
113.12.02	Cinta amarilla precaución rollo 1000 pies pretul	DEBE	OP
113.12.03	Cinta reflectiva roja /amarilla /blanca 3m	DEBE	OP
113.12.04	Cinta roja peligro 1000 pies Pretul	DEBE	OP
113.12.05	Guantes de cuero y lona reforzado Brink	DEBE	OP
113.12.06	Lentes poralizados Tooper	DEBE	OP
113.12.07	lentes transparentes Brink	DEBE	OP
113.12.08	Mascara para soldar Diesel Taltools	DEBE	OP
113.12.09	Vidrio para soldar	DEBE	OP
113.12.10	Vidrio transparente para mascara	DEBE	OP
113.13	Piso	DEBE	AC
113.13.01	Azulejo 20 *20 Thar Blanco	DEBE	OP
113.13.02	Cemento dondex plus drytec/ porcelanite 20 kg	DEBE	OP
113.13.03	Colorante verde color Tec libra	DEBE	OP
113.13.04	Colorante rojo libra	DEBE	OP
113.13.05	Separador para azulejo 2,3 y 4 mm Scorpio	DEBE	OP
113.14	Adhesión	DEBE	AC

113.14.01	Cinta tapagoteras HUNTER	DEBE	OP
113.14.02	Masilla acrílica multiuso 8 onzas Lanco	DEBE	OP
113.14.03	Maskintape 3/4 Highland	DEBE	OP
113.14.04	Pasta para soldar Nipón América 50 gr	DEBE	OP
113.14.05	Pega blanca Rhino 850 1/8 Gln	DEBE	OP
113.14.06	Pega gris para tubería 1/4 Gln, Amanco	DEBE	OP
113.14.07	Pega loca en blister súper glue 3 grs 3101	DEBE	OP
113.14.08	Pega PVC Amanco 25 gr gris/ azul	DEBE	OP
113.14.09	Pega PVC Amanco 25 gr transparente	DEBE	OP
113.14.10	Poxipol gris metálico	DEBE	OP
113.14.11	Poxipol transparente	DEBE	OP
113.14.12	Sellador de concreto plus pintable 300 ml lanco	DEBE	OP
113.14.13	Sellador transparente 40 yardas	DEBE	OP
113.14.14	Silicón transparente DAP	DEBE	OP
113.14.15	Silicón transparente de uso general Truper	DEBE	OP
113.14.16	Soldadura p/ agua caliente 1/16	DEBE	OP
113.14.17	Tapagoteras Stop leak rojo 1/8 Gln lanco	DEBE	OP
113.14.18	Tapagoteras Stop leak teja 1/4 Gln Lanco	DEBE	OP
113.14.19	Tapagoteras Stop verde 1/4 Gln	DEBE	OP
113.14.20	Teflon3/4 Topo	DEBE	OP
113.15	General	DEBE	AC
113.15.01	Bomba fumigar 1.5 Ltrs Diésel Tools	DEBE	OP
113.15.02	Brindas sin fin galvanizada	DEBE	OP
113.15.03	Cable para grabadora	DEBE	OP
113.15.04	Cabo de madera p/hacha	DEBE	OP
113.15.05	Cabo de madera p/piocha	DEBE	OP
113.15.06	Conector para antena cuadrada NA	DEBE	OP
113.15.07	Cuerda naylon 0.7mmx100mm Boxer	DEBE	OP
113.15.08	Destupidor p/inodoro	DEBE	OP
113.15.09	Escoba plástica	DEBE	OP
113.15.10	Grapa lisa para cerco	DEBE	OP

113.15.11	Juego de tijeras 3 piezas	DEBE	OP
113.15.12	Lámparas de Mano	DEBE	OP
113.15.13	Lampazos	DEBE	OP
113.15.14	Mangueras para gas	DEBE	OP
113.15.15	Palines	DEBE	OP
113.15.16	Puertas	DEBE	OP
113.15.17	Rastrillos	DEBE	OP
113.15.18	Set accesorios para baño plástico cromado 5 piezas	DEBE	OP

Anexo N° 2

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

ENTREVISTA

Realizada a: Sr. José Omar Alvarado Sandoval

Propietario de la Ferretería Alvarado

La presente entrevista tiene como objetivo reunir información necesaria para conocer el giro de la PYME en varios aspectos para la realización de una propuesta de sistema contable.

1. ¿Cuáles son los antecedentes históricos de la ferretería?
2. ¿La ferretería tiene estructurada una misión, visión y valores?
3. ¿Cuenta con una estructura organizacional?
4. ¿Cómo se distribuyen las funciones de los trabajadores?
5. ¿Existe contribución del INSS Laboral e INSS Patronal?
6. ¿Cuál es el giro comercial de la empresa?
7. ¿Bajo qué marco legal se rigen?
8. ¿Considera que su negocio es rentable?
9. ¿Las operaciones de la empresa son registradas por algún tipo de sistema contable?
10. ¿Cómo determina su utilidad o pérdida neta del ejercicio de su negocio?
11. ¿Con que documentación cuenta para sus operaciones?
12. ¿Qué procedimientos utiliza para controlar el efectivo?
13. Respecto a su inventario ¿Existe un responsable para el área?
14. ¿Qué pasa con los productos que se dañan como lo controlan?
15. ¿Cómo detectan un faltante en bodega?

16. ¿Cómo controlan las cuentas por cobrar a cliente en el caso que conceden crédito para cada venta?
17. ¿La empresa tiene la política de dar descuento a sus clientes?
18. ¿Cuál es el procedimiento para adquirir dicha promoción?
19. ¿Cuánto es el tiempo límite que le dan sus proveedores para cancelar el crédito concedido por sus compras son realizadas?

Anexo N° 3**Cuestionarios**

Caja	Si	No	Comentarios
¿Existe una unidad de caja en la Ferretería?			
¿Las funciones del responsable de caja son independientes de otras actividades?			
¿Realizan Arqueos de Caja?			
¿Realiza la ferretería transacciones bancarias?			
¿Existe una cuenta de bancaria?			
¿Las transacciones de caja son soportadas con recibos?			
¿Posee la ferretería una caja chica?			

Inventario	Si	No	Comentarios
¿Están distribuidas las funciones de adquisición, recepción y almacenaje de inventario en la ferretería Alvarado?			
¿Realizan inventarios físicos de las mercancías?			
¿Llevan control para sus inventarios referentes a entradas y salidas de mercancías?			
¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática?			
¿Cada cuánto se realiza levantamiento de inventario?			
¿Se deja registro del inventario?			

Compras	Si	No	Comentarios
¿La ferretería Alvarado realiza sus compras al contado o al crédito?			
¿Se revisa acerca de faltantes de inventarios oportunamente?			
¿Preparan solicitudes de compra?			
¿Se cerciora que los proveedores seleccionados ofrezcan productos de buena calidad y precios económicos?			
¿Revisan si se compra materiales en exceso, durante las cantidades normales de consumo en previsión por un alza de precios?			

Ventas	Si	No	Comentarios
¿Las ventas se realizan al contado y crédito?			
¿Tienen facturas que soporten las ventas?			

¿Existen reportes de registro y control de los ingresos?			
¿Los precios de venta están basados en listas previamente autorizadas por algún responsable del negocio?			
¿Existe una persona que realiza específicamente la recepción de pedidos de clientes?			
¿Poseen otro tipo de ingreso aparte de la venta de materiales ferreteros?			

Proveedores	Si	No	Comentarios
¿Tiene proveedores fijos para sus compras?			
¿El plazo que le otorgan sus proveedores para cancelar el total de su deuda es considerable? Comente.			
¿Cuándo los productos están dañados los proveedores le permiten hacer devoluciones de estos?			
¿Existe un registro auxiliar de los saldos de proveedores?			

Anexo N° 4

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – CARAZO
GUÍA DE OBSERVACIÓN

Propietario de la Ferretería Alvarado

Objetivo: Diagnosticar aspectos relacionados al sistema contable en la ferretería Alvarado

Aspectos a Evaluar	Preguntas	Si	No	Observación
Descripción del sistema contable	¿Existe un sistema contable en la Ferretería? ¿Realizan registros contables en la Ferretería? ¿Está resguardado el dinero de las ventas en un lugar seguro? ¿El dinero en efectivo se encuentra protegido en un lugar en específico? ¿Tiene designado un área contable la Ferretería? ¿Utiliza herramientas tecnológicas en el proceso de sus operaciones la Ferretería?			
Descripción del espacio físico de la oficina contable.	¿El edificio de la Ferretería está en buenas condiciones? ¿La Ferretería Alvarado está ubicada en un corredor comercial accesible? ¿Tiene un amplio lugar el negocio de conformidad a su inventario? ¿El personal tiene definidas sus funciones?			

	¿Existe la posibilidad de asignar una oficina contable para procesar la información?			
Resguardo de la información contable.	<p>¿Los documentos de las operaciones realizadas como ventas se archivan en un lugar idóneo?</p> <p>¿El documento soporte del pago de impuestos es almacenado aparte del resto?</p> <p>¿Los recibos del pago de servicios básicos se guardan en lugar seguro?</p> <p>¿Qué sucede cuando se acumula documentación soporte en años?</p>			

Anexo N° 6

