



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

**Subtema:** Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la Pequeña Empresa Ferretería El Castillo, ubicada en el municipio Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

**Autores:**

Br. Gúnera Moraga Estela Lucelia

Br. Mena Ugarte Imara Sarahi

**No. de Carné**

13 – 09249 – 9

13 – 09509 – 5

**Tutor:**

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

**Jinotepe, diciembre del 2017**

## Dedicatoria

Primeramente a Dios, por permitirnos llegar a este momento en nuestras vidas, por los triunfos alcanzados y por los momentos difíciles en los que siempre nos ha acompañado y de los cuales se han obtenido enseñanzas.

A nuestros padres, por ser pilares fundamentales y ejemplos a seguir, gracias a ellos estamos donde estamos y a nuestros familiares por el apoyo incondicional y por la confianza que han depositado en cada uno de nosotras en esta meta a trazar.

La vida no es más que asumir los retos que en ella se presentan y uno de ellos es la universidad, tras vernos dentro de ella nos hemos dado cuenta que más que un reto, es una base no solo para nuestro entendimiento del campo en el que nos hemos visto inmersas, sino para lo que concierne a la vida y al futuro como profesionales.

Br. Gúnera Moraga Estela Lucelia

Br. Mena Ugarte Imara Sarahi

## Agradecimiento

Agradecemos primeramente a Dios, por darnos salud y por las bendiciones que nos ha brindado día a día, por guiarnos en cada uno de nuestros pasos y la fortaleza que nos da para luchar contra toda adversidad.

A nuestros padres por cada uno de los sacrificios que ha hecho para brindarnos un futuro mejor, por el apoyo que nos han dado y sobre todo por el amor incondicional que nos han brindado desde el primer día de nuestras vidas.

Agradecemos a la profesora MSc Silvia Elena Carranza por brindarnos sus conocimientos a lo largo de estos cinco años y por los momentos que pasamos a su lado, así mismo a nuestro tutor Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz por su comprensión, su tiempo y dedicación para el desarrollo del presente trabajo.

A nuestra universidad por habernos acogido en la mejor etapa de nuestras vidas brindándonos conocimientos y enseñanzas para la formación como profesionales.

A la Ferretería El Castillo por brindarnos la oportunidad de realizar las investigaciones necesarios para la culminación del escrito.

Br. Gúnera Moraga Estela Lucelia

Br. Mena Ugarte Imara Sarahi

## Valoración Docente



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: "Año de la Universidad Emprendedora"  
Jinotepe, 04 de diciembre del 2017

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

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el tema: **Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país**, presentado por las bachilleras:

No.	Apellidos y Nombres	Carné
1.	Gúnera Moraga Estela Lucelia	13 – 09249 – 9
2.	Mena Ugarte Imara Sarahi	13 – 09509 – 5

**Siendo el subtema**, Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Ferretería el Castillo, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

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

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

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

Atentamente,

  
**Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz**  
**Tutor de Seminario de Graduación**

Cc/ Archivo

*¡A la libertad por la Universidad!*

De la Policía Nacional 2 cuadras 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 informe consiste en el desarrollo de una propuesta de diseño de sistema contable para La Ferretería el Castillo, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo, donde se realizó un estudio para conocer el giro del negocio y sus operaciones. Dentro del estudio se evidencio las debilidades en el sistema actual para el control de las transacciones, las cuales son las bases para elaborar una propuesta de sistema contable.

Una vez realizado este estudio se procedió al planteamiento de una serie de propuestas las cuales no existían en la entidad, así mismo se procedió a realizar una serie de formatos con su respectivo instructivo con el objetivo de facilitar el registro de las transacciones que en ella se lleven a cabo, lo cual le resultara más adecuado y fácil en cuanto a su manejo y su utilización, puesto que estos poseen los datos necesarios para una mejor comprensión y reducción de riesgos generados por errores o irregularidades.

Este escrito posee las mejoras necesarias en cuanto al manejo y control de las operaciones que se llevan a diario en la ferretería El Castillo, debido a que estas están basadas en el estudio general que se realizó previa a su elaboración, tomando siempre como referencia las NIIF para PYMES y las diferentes Leyes que las rigen.

**Palabras clave:** Diseño, Sistema Contable, Empresa, PYMES.

## Índice de Contenido

1.	Introducción del tema y subtema .....	1
2.	Antecedentes .....	2
3.	Justificación .....	4
4.	Objetivos .....	5
4.1.	Objetivo general .....	5
4.2.	Objetivos específicos.....	5
5.	Desarrollo del subtema .....	6
5.1.	Fundamentación teórica .....	6
5.1.1.	Conceptos y principios generales.....	6
5.1.1.1.	Definición de contabilidad.....	6
5.1.1.2	Importancia de la contabilidad.....	7
5.1.1.3	Sistemas contables.....	7
5.1.1.3.1	Sistemas manuales. ....	7
5.1.1.3.2	Sistemas automatizados. ....	8
5.1.1.4	Características cualitativas de la información contable. ....	8
5.1.1.5	Situación financiera. ....	10
5.1.1.6	Base contable de acumulación.....	11
5.1.2	Políticas contables.....	11
5.1.3	Catálogo y manual de cuentas.....	13
5.1.4	El proceso contable .....	15
5.1.5	Estados Financieros .....	15
5.1.6	Libros principales y auxiliares .....	16
5.1. 6.1	Definición. ....	16
5.1.6.2	Características. ....	16
5.1.6.3	Libro Diario. ....	17
5.1.6.4	Libro Mayor. ....	18
5.1.6.5	Libros auxiliares.....	19
5.1.6.6	Tipos de libros auxiliares.....	19
5.1.7	Marco legal y normativo.....	20
5.1.7. 1	Aspectos legales.....	20

5.1.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera .....	22
5.1.7.2.1 NIIF integrales. ....	22
5.1.7.2.2 NIIF para las pymes. ....	23
5.1.8 Control interno .....	23
5.1.8.1 Definición. ....	23
5.1.8.2 Objetivos. ....	24
5.1.8.2.1 Objetivos operativos. ....	24
5.1.8.2.2 Objetivos de información. ....	24
5.1.8.2.3 Objetivos de cumplimiento. ....	24
5.1.8.3 Componentes del control interno. ....	25
5.1.8.4 Limitaciones del control interno. ....	26
5.1.9 Análisis de los sistemas contables .....	27
5.1.9.1 Objetivos. ....	27
5.1.9.2 Áreas de análisis de un sistema contable. ....	28
5.1.9.3 El tamaño de la empresa y los procesos contables. ....	28
5.1.9.4 Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad. ....	30
5.1.9.5 Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz. ....	31
5.2 Diseño metodológico .....	33
5.2.1 Tipo de estudio. ....	33
5.2.2 Método de investigación .....	33
5.2.3 Fuentes de información. ....	34
5.2.3.1 Fuentes primarias. ....	34
5.2.3.2 Fuentes secundarias. ....	34
5.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	35
5.2.4.1 Técnicas de recolección de datos. ....	35
5.2.4.2 Instrumentos de recolección de datos. ....	35
5.2.5 Técnicas para el procesamiento de la información. ....	36
5.2.6 Población y muestra. ....	36
5.2.6.1 Población. ....	36
5.2.6.2 Muestra. ....	36
5.3 Análisis y discusión de resultados .....	38

5.3.1	Resultados de la aplicación de entrevistas .....	38
5.3.1.1	Perfil de la pequeña empresa. ....	38
5.3.1.1.1	Historia de la pequeña empresa. ....	38
5.3.1.1.2	Descripción de la actividad económica.....	39
5.3.1.1.3	Ubicación y descripción de la infraestructura.....	39
5.3.1.1.4	Base legal. ....	39
5.3.2	Visión.....	41
5.3.3	Misión. ....	41
5.3.4	Principios y valores.....	41
5.3.5	Estructura organizacional.....	41
5.3.6	Descripción del capital humano.....	42
5.4.	Resultados de la observación del sistema contable.....	42
5.4.1.	Descripción del sistema contable.....	42
5.4.2.	Descripción del espacio físico de la oficina contable. ....	43
5.4.3.	Resguardo de la información contable.....	43
5.5.	Resultados de la aplicación de cuestionarios .....	43
5.5.1.	Evaluación del sistema contable. ....	43
5.6.	Debilidades en el sistema contable.....	44
6.	Propuesta del diseño de un sistema contable .....	46
6.1.	Introducción .....	46
6.2.	Objetivos de la propuesta .....	47
6.3.	Catálogo y manual de cuentas .....	48
6.4.	Flujogramas de procesos .....	71
6.5.	Manual de utilización de formatos .....	79
6.6.	Manual de caja chica .....	101
6.7.	Manual de políticas contables .....	103
6.8.	Esquemas de los Estados Financieros básicos .....	113
6.9.	Estructura de las notas a los Estados Financieros .....	116
6.10.	Libros auxiliares .....	118
7.	Conclusiones .....	121
8.	Bibliografía .....	122



9. Anexos .....	125
Anexo N° 1 Cronograma de tutoría.....	125
Anexo N° 2 Cronograma de trabajo.....	128
Anexo N° 3 Entrevista.....	129
.....	129
Anexo N° 4 Guía de observación.....	131
Anexo N° 5 Cuestionario .....	132
Anexo N° 6 Catalogo de cuentas, lista de productos .....	134
Anexo N° 7 Fotos del local .....	138
.....	138

## 1. Introducción del tema y subtema

El presente trabajo investigativo contiene procedimientos y técnicas para el diseño de sistemas contables en Pequeñas y Medianas Empresas, es por ello que la propuesta estará dirigida específicamente a la empresa comercializadora, Ferretería El Castillo ubicada en el municipio de Jinotepe departamento de Carazo, la cual se realizara durante el segundo semestre del año 2017, teniendo como principal problemática la carencia de un sistema contable que le permita tener un mejor control de las operaciones del negocio .

Para el análisis de esta propuesta fue necesario conocer el giro del negocio, así como las operaciones que en ella se realizan, es por eso que el presente escrito se caracteriza por tener un interés profesional en el que su principal objetivo se en foca en el diseño de un sistema contable para la ferretería El Castillo.

El marco del diseño metodológico se realizó a través de una investigación sistemática, en el que se analizaron las técnicas e instrumentos de recolección de datos, las que consistieron en la aplicación de entrevistas y cuestionarios que fortalecieron la información, realizadas al dueño del negocio. Esta investigación es de tipo descriptiva, puesto que se profundizo sobre la temática en estudio, así mismo se buscó especificar las propiedades, características o cualquier otro fenómeno que se pueda identificar a lo largo de la propuesta.

Finalmente se puede decir que el presente trabajo contendrá los métodos más importantes con el que debe contar una entidad como lo es el conocimiento teórico que compone un sistema contable, la metodología que contiene los métodos necesarios para el desarrollo investigativo; por otra parte, la propuesta contara con herramientas necesarias para el buen control y funcionamiento de la pequeña empresa como lo es el catálogo de cuentas y su respectivo manual, flujogramas de procesos así como los manuales de utilización de formatos.

## 2. Antecedentes

Con respecto al presente estudio desde el punto de vista de sistemas contables, se utilizarán referencias las cuales se usarán para el sustento del desarrollo de esta temática, siendo estas indispensables para las pequeñas entidades de hoy en día, dentro de ellos se pueden destacar los siguientes trabajos investigativos:

En la universidad de Buenos Aires en el 2016, la estudiante María Ángela Farfán Liévano de la carrera de contaduría pública realizó un trabajo investigativo acerca del Diseño de un sistema contable de direccionamiento estratégico aplicable a las pequeñas y medianas empresas latinoamericanas, donde su objetivo era enfocarse en el direccionamiento estratégico, que pueda ser aplicable a las PYMES latinoamericanas, en el cual se pudieron observar debilidades en la inversión al riesgo, el control centralizado, la inadecuada planificación, actividades directivas deficientes.

En el año 2010, en la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Tecnológica Equinoccial de Ecuador (U.T.E.), se llevó a cabo un trabajo investigativo a cargo de la estudiante Nidia Mercedes López Meneses sobre Diseño de un sistema de control interno de inventarios en La ferretería “Lozada” la cual es una empresa que ha progresado en base a la experiencia de su propietario, sin embargo no lleva ningún tipo de fundamento científico en su accionar a nivel administrativo, en la cual, en las recomendaciones expresan la necesidad de la aplicación de la propuesta del trabajo investigativo para dar solución a los problemas que se han presentado en función a la mercadería.

Por otra parte, en la universidad central del Ecuador en el 2012, se realizó un documento investigativo sobre diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa TEXDURA, a cargo del alumno Christian Flores Castillo dejando como una de las referencias adoptar el Sistema Contable propuesto que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera, demostrando a través de los reportes la realidad económica de la microempresa.

Así mismo, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN – Managua); Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí (FAREM – Estelí), se realizó una investigación sobre Diseño e Implementación de un Sistema Contable para la empresa COSMOS SERVICERTER, Auto lavado, elaborado por la alumna Ligia Patricia Montoya Fuente, la cual se ubicado en la ciudad de Estelí durante el mes de octubre del año 2014, en el cual se planteó, el Diseño un Sistema Contable que permita llevar un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en el entidad, en el cual detecto que el diseño contable abarco las necesidades del negocio en la fecha de estudio.

Las investigaciones tomadas como referencias al tema de estudio, tienen estrecha relación con el tema de esta investigación, por lo que, se basa en la propuesta de un sistema contable para PYMES, logrando de esta manera obtener un mejor análisis e interpretación acerca de los diferentes tipos de sistemas contables y a su vez acondicionar cada sistema de acuerdo al giro del negocio.

### 3. Justificación

El presente trabajo investigativo, tiene como objetivo principal realizar una propuesta de un sistema contable para la empresa ferretería El Castillo, ubicada en Jinotepe departamento de Carazo, está se realiza con el propósito de aportar conocimientos acerca de un sistema contable, el cual permitirá llevar un control adecuado de las actividades financieras y económicas del negocio, así mismo la comprensión de métodos, procedimientos y recursos utilizados por la entidad, de modo que se logre resumir en forma útil para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de sus actividades.

Para el desarrollo de la presente investigación se realizaran visitas periódicas a la ferretería con el objetivo de observar el registro de ingresos y egresos, así mismo se hará uso de información primaria y secundaria de la cual se realizara entrevista y cuestionario aplicadas al propietario de la entidad, como también se tomara bibliografía relacionada al tema en estudio para obtener un mayor conocimiento de la temática a desarrollar, estas serán de gran utilidad para la recopilación de la información debido a que sustentarán el estudio en proceso

La preparación de la investigación consistió en el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante el lapso de nuestra formación profesional, ya que se lograron poner en práctica para la realización del presente documento, del mismo modo que se combinó la parte teórica con la práctica; dicho informe será de interés tanto para la empresa como para futuros investigadores que deseen desarrollar dicho tema.

## 4. Objetivos

### 4.1. Objetivo general

Proponer diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Ferretería El Castillo, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

### 4.2. Objetivos específicos

1. Definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables.
2. Identificar los aspectos generales de la pequeña empresa Ferretería El Castillo, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir la situación contable actual de la ferretería El Castillo.
4. Evaluar el sistema contable implementado por la pequeña empresa ferretera.
5. Plantear propuesta del Sistema Contable para la pequeña empresa El Castillo.

## 5. Desarrollo del subtema

### 5.1. Fundamentación teórica

#### 5.1.1. Conceptos y principios generales.

##### 5.1.1.1. *Definición de contabilidad.*

La Norma Internacional de Información Financiera sección A-1 nos dice que:

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyendo transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (pág. 5)

Por otra parte Aguirre Ormaechea, (2012)

Señala que el desarrollo de la contabilidad se produce de forma paralela a la evolución de las actividades económicas desarrolladas por el hombre. La creciente complejidad y volumen de las actividades económicas obligan a su registro y a un progresivo desarrollo de las tareas contables, las cuales lógicamente se hacen cada vez más complejas y precisas. (pág. 5)

En ese mismo sentido Bravo Vildivieso (2007) afirma que:

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable. (pág. 1)

Cabe mencionar que la contabilidad es el arte de registrar clasificar y resumir en forma detallada las operaciones financieras de una entidad, así como el de interpretar sus resultados a través de los estados financieros.

### **5.1.1.2 Importancia de la contabilidad.**

Pedro Zapata (2002) define a la importancia de la contabilidad como “La contabilidad se ha interesado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa” (pág. 15)

En otras palabras su importancia radica en el buen funcionamiento de la entidad, es decir que la contabilidad trata de mantener un orden y un control de las operaciones que se llevan a cabo; de modo que pueda obtener información suficiente para conocer la situación económica y financiera de la empresa, al mismo tiempo que evalúa la estabilidad y ayuda al propietario de la ferretería en la toma de decisiones.

### **5.1.1.3 Sistemas contables.**

#### *5.1.1.3.1 Sistemas manuales.*

Picazo Cornejo (2012) Define los sistemas manuales con las siguientes características:

- El procesamiento de datos manual se lleva a cabo en libros de contabilidad, y su captación se realiza mediante la escritura en documentos, utilizando pluma o lápiz.
- El almacenamiento de los datos se hace también de forma manual; asimismo, los cálculos pueden hacerse mediante el uso de un elemento mecánico o electrónico (calculadora).
- El procedimiento manual ofrece flexibilidad en su proceso, es de fácil adaptación, pero presenta una gran desventaja: suele ser rutinario, acepta la posibilidad de cometer errores y es muy lento. (pág. 121)

En ese mismo sentido un sistema manual es aquel donde se usan técnicas de manera empírica en cuanto a la aplicación y/o desarrollo de su trabajo, por lo que sus registros se llevan a mano; en cuanto a su almacenamiento se trabaja con las mismas técnicas, teniendo en cuenta que este sistema ofrece flexibilidad y rápida adaptación.



#### **5.1.1.3.2 Sistemas automatizados.**

Los métodos electrónicos “son aquellos que se utilizan para el registro y el procesamiento derivados de las operaciones de una empresa, esto mediante un equipo de cómputo, donde se captura la información, se procesan datos y se emiten los reportes correspondientes”. (Picazo Cornejo, 2012, pág. 137)

Es evidente entonces que un sistema automatizado es de mucha utilidad para una entidad por lo que este sistema permite registrar mayores transacciones, con mejor fluidez y rápido manejo, por ende facilita la protección contra posibles errores y evita la manipulación por parte de terceras personas.

#### **5.1.1.4 Características cualitativas de la información contable.**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2015), hace mención a las siguientes características de la información en los estados financieros (pág. 13):

- **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.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o importancia relativa:** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o

importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido.

- **Fiabilidad:** La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- **Prudencia:** Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
- **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

- **Oportunidad:** La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.
- **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.
- **Esfuerzo y costo desproporcionado:** Se especifica una exención por esfuerzo o costo desproporcionado para algunos requerimientos de esta Norma. Esta exención no se usará para otros requerimientos de esta Norma.

Es decir que la información financiera se caracteriza cualitativamente por sus diferentes elementos de comprensión que radica en la importancia de la información de los estados financieros.

#### 5.1.1.5 Situación financiera.

En la sección 2 Conceptos y principios fundamentales de las NIF para PYMES (2015) afirma 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 presenta en el estado de situación financiera”. (pag.16)

De este modo cuando hablamos de la situación financiera, nos referimos al conjunto de variables contables que son identificadas a través de las diferentes cuentas que posee la entidad, de manera que estas se verán reflejadas en el balance general, que deberán ser presentados en períodos de tiempo establecidos.

### 5.1.1.6 Base contable de acumulación.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB 2015) dice que:

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas. (pág. 20)

Así mismo, Romero López (2014) considera que, “salvo en lo relacionado con la información sobre flujo de efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo).” (pág. 71).

En el orden de las ideas anteriores, al utilizar la base contable de devengo o acumulación, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se reciben o paga efectivo u otro medio líquido equivalente, de manera que, se registran contablemente y se incluyen en los estados financieros de los ejercicios con los cuales esta relacionados.

Precisando de una vez, Una partida se considera devengada cuando se da por consumida la transacción, transformación interna o evento, independientemente del momento que se cobre o pague, es decir, que se considere realizada para fines contables. Por lo tanto, el momento de la devengación contable de una partida puede no coincidir necesariamente con su momento de realización.

### 5.1.2 Políticas contables

Para Catacora Carpio (2009) : ,

Las políticas contables se establecen 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. (pág. 59)

Toda la actividad comercial de una empresa requiere que el nivel directivo fije y dicte pautas para el procesamiento de la información financiera. De esta forma se podrá establecer políticas para el tratamiento y registro de las transacciones financieras. El análisis de este aspecto de un sistema contable, deberá estar enfocado a la verificación de la existencia formal o informal de políticas.

En ese mismo sentido las políticas contables son las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones, de modo que forman parte integra de la empresa, estas políticas son la base de un buen funcionamiento y direccionamiento de la entidad ya que gran parte de ellas están hechas para resguardar las operaciones que se ejecutan y se desarrollan dentro del área de trabajo.

### **Inventario**

Miller (2009) define los inventarios de una empresa como la “compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para venderlos”. (pag 225)

### **Métodos de valuación de inventarios**

Los métodos de valuación de inventarios se definen en la NIF C-4 como “un conjunto de procedimientos que se utilizan para evaluar los inventarios”.

### **Costos promedios:**

- **La NIF C-4:** Expresa que de acuerdo con el método de costos promedios, el costo de cada partida debe determinarse mediante el promedio del costo de partidas similares al inicio de un periodo y el costo de partidas similares compradas o producidas durante éste. El promedio debe calcularse periódicamente o a medida en que entren nuevos artículos al inventario, ya sea adquiridos o producidos.
- **La NIC-2:** Menciona que si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio

ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

### **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)**

- **De conformidad con la NIF C-4:** [...] la fórmula PEPS se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio. El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna su costo, y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS, deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de éste.
- **En cuanto al método PEPS, la NIC 2** señala que: [...] la fórmula FIFO asume que los productos en inventarios, comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar, y consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

Tal como afirma Romero Lopez, (2012) es importante mencionar que, “En época de alza de precios, esta fórmula puede originar que las utilidades representadas por incrementos del renglón de inventarios se deban al aumento en los costos de adquisición o producción, y no a aumentos en el número de unidades”. (pág. 264)

### **5.1.3 Catálogo y manual de cuentas**

#### **Catálogo de cuentas**

Para Romero López (2014), en su obra “Principios de Contabilidad” quinta edición, define el catálogo de cuentas como:

“El plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y plan de las operaciones a las actividades correspondientes”, o bien, el “Catálogo es una lista ordenada de cuentas, las cuales son las requeridas para el control de operaciones de una entidad, por ende, está sujeto a una permanente actualización” (pág. 112)

Para Guajardo Cantù (2008), describe el catálogo de cuentas de la forma siguiente:

Es 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)

Con base en los planteamientos anteriores, el catálogo de cuentas se puede definir como una herramienta básica para el registro de operaciones, en él están clasificadas las cuentas que posee la entidad necesita, de modo que su utilización y diseño permitirá a los distintos usuarios de la obtener un nivel detallado, adecuado y pertinente de la información financiera en un proceso ágil para la toma de decisiones.

Por lo anterior, se puede decir que, al elaborar un catálogo de cuentas para la ferretería, se debe tomar en consideración el tipo de empresa, sus actividades y operaciones, para poder preparar una adecuada agrupación, clasificación de cuentas y subcuentas que lo conforman.

### **Manual de Cuentas**

Con respecto a lo mencionado por Guajardo Cantù (2008)

“El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo”. (pág. 88)

Con referencia a lo anterior, un manual de cuentas es una guía de organización en donde se encuentran estructurados, ordenados y sistematizados los títulos de las cuentas, además se detalla cómo deben de registrarse para su buen funcionamiento; esta forma una parte importante de la estructura de un sistema contable, además que puede tener una visión más detallada de las transacciones que registren en la entidad.

#### **5.1.4 El proceso contable**

Tal como afirma (Latorre, 2013) :

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

Cabe decir que es un proceso de sistematización para los registros contables de la entidad, este permite llevar de una manera práctica un control de las operaciones en los diferentes libros contables; de modo que se registren las transacciones diarias de la empresa y sus respectivos movimientos, al mismo tiempo que da lugar a la preparación de los Estados Financieros.

#### **5.1.5 Estados Financieros**

En la opinión de Romero López (2014):

Hablar de información financiera es hablar de estados financieros, documentos e instrumentos contables que expresan la posición y desempeño financiero de una entidad. Su objetivo es comunicar información útil para la toma de decisiones relativas a la situación financiera, el resultado de sus operaciones, las variaciones en las cuentas del capital o patrimonio contables, los flujos de efectivo y los cambios en la situación financiera.(pág. 184)



De acuerdo con las NIF A-3 es “cualquier tipo de declaración que exprese la posición y desempeño financiero de la entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”.

Es evidente entonces que los estados financieros son a aquellos que proporcionan información concreta y real de la situación actual de la empresa, es decir el resultado del proceso contable que lleva la entidad y que ayuda a la toma de decisiones, que será de utilidad para el propietario de la entidad en este caso la ferretería El Castillo.

## **5.1.6 Libros principales y auxiliares**

### ***5.1.6.1 Definición.***

Aguirre A. (2012), define los libros contables como “aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica para la elaboración de los estados financieros” (pág. 69).

Estos libros son importantes porque registran las operaciones mercantiles que realiza la empresa durante un determinado lapso de tiempo, y nos permite conocer su situación en un momento dado.

### ***5.1.6.2 Características.***

Todos los libros obligatorios que se especifican en el desarrollo de la investigación, deberán ser llevados, cualquiera sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras ni raspaduras. No obstante con respecto a los libros auxiliares, las respectivas legislaciones son algo permisivas, siempre que se vea con claridad los distintos componentes de dicho libro se permitirán rectificaciones siempre que la aplicación de principios contables no este vulnerable. (Aguirre J. , 2012, págs. 70-71)

Las hojas que se destinen a formar los libros diarios y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes. (Lara Flores, 2009, pág. 221)

### 5.1.6.3 Libro Diario.

Aguirre Ormaechea (2012), plantea que el Libro Diario registrara día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Podría ser válida, sin embargo, dependiendo de las disposiciones vigentes, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle pueda ser elaborado mediante libros o registros concordantes. (págs. 42, 43)

Ferretería _____					
Libro Diario					
					Folio N° __
Fecha	Detalle	Codigo	Parcial	Debe	Haber

*Tabla No. 1: Ejemplo del formato del Libro Diario.*

**Fuente:** Recuperado de Nueva Contabilidad General (2012), Juan Aguirre Ormaechea, pág. 43.

De acuerdo con Romero (2014), El libro diario también denominado libro de primera anotación, se utiliza para hacer un registro cronológico (diario) de todas las transacciones devengadas, debidamente identificadas y cuantificadas en unidades monetarias. En él se deja constancia de la fecha, el número de las transacciones u operaciones. Los nombres de las cuentas que se cargan o abona, pero, además, es necesario consignar los nombres de las entidades con las que se celebró la transacción. (pág. 442)

**Características del libro diario:**

Tal como lo plantea artículo 27 del Código de Comercio: “en el libro diario se registraran o asentaran por orden cronológico y día por día las operaciones mercantiles que ejecuta la empresa, expresando detalladamente el carácter y circunstancia de cada una de ellas”

Este libro es fundamentalmente informativo y contiene toda la historia de la empresa, por otra parte, las anotaciones en él se hacen en forma de registros contables llamados asientos contables.

***5.1.6.4 Libro Mayor.***

Tal como señala Narvaez (2012), el libro mayor es “aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingreso, costo y gasto” (pág. 65).

El libro mayor 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.

Dicho en palabras de Romero López, (2014):

El libro mayor también conocido como libro de segunda anotación, se concentra los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivos, capital, y resultados, como consecuencia de las operaciones devengadas en el periodo contable. Es decir en este libro se destina un folio para cada cuenta, llamadas cuentas colectivas a las que en los sistemas computacionales se les conoce como cuentas acumulativas, que normal mente contienen la información. (pág. 443)

Tabla N° 2. Ejemplo del Formato del Libro Mayor

Ferreteria_____				
LibroMayor				
				Folio N°__
Fecha	Descripcion	Debito	Credito	Saldo

**Fuente:** Recuperado de Nueva Contabilidad General (2012), Juan Aguirre Ormaechea, pág. 44.

#### 5.1.6.5 Libros auxiliares.

Tal como menciona la obra Libros Auxiliares de Contabilidad (2015) son:

Libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en los libros principales. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales. Su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

#### 5.1.6.6 Tipos de libros auxiliares.

**Cuentas de Control:** En estos libros se detalle y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta.

**Auxiliar de banco:** Es todo aquel libro contable donde queda registrada de manera automática la información de las operaciones bancarias expresadas en cifras, este registra las operaciones de entrada y salida del efectivo y capital.

**Auxiliar de clientes:** En este libro se abre una cuenta para cada uno de los clientes que tiene negocio o la empresa.

**Auxiliar de proveedores:** En el mayor auxiliar de proveedores se abre una cuenta para cada uno de los proveedores del negocio.

**Auxiliar de compras a crédito:** Se utiliza para registrar en el todas las compras a crédito que realice la empresa. Tiene por objetivo poder obtener un resumen de todas las compras efectuadas por la empresa en un momento determinado. Finalizado el mes se hace en el diario general el asiento resumen de las compras a crédito del mes.

Fuente: (Libros Auxiliares de Contabilidad, 2015)

### 5.1.7 Marco legal y normativo

#### 5.1.7. 1 Aspectos legales.

- **Plan de Arbitrios Municipal**

Título I de los impuestos

Artículo 2. Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establezcan con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con los que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de crédito a favor Municipal.

Capitulo I. Impuestos de Matricula

Artículo 3. Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la Matricula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicamente diferenciadas que en el mismo desarrolle.

La matrícula deberá efectuarse en el mes de Enero de cada año.

Capitulo II Tasa de Aprovechamiento

Artículo 42. Los propietarios de inmuebles que pretendan acondicionar las cunetas o aceras con rampas para facilitar el acceso de vehículos, con fines particulares o comerciales, deberán solicitar autorización a la Alcaldía y abonar la tasa correspondiente.

Artículo 44. Toda persona natural o jurídica que coloque o mande a colocar placas, afiches, anuncios, cartelones o rótulos pagara mensualmente una tasa, cuya cuantía dependerá de tamaño y ubicación.

- **Ley de Seguridad Social, Ley N° 539**

Artículo I. El objetivo de la presente Ley es establecer el sistema de Seguro Social en el marco de la Constitución Política de la Republica, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo.

- **Ley de Promoción de la Competencia, Ley N° 601**

El objetivo de la presente Ley es promover y tutelar la libre competencia entre los agentes económicos, para garantizar la eficiencia del mercado y el bienestar de los consumidores, mediante el fomento de la cultura de la competencia, la prevención, la prohibición y sanción de prácticas anticompetitivas.

- **Ley de contrataciones administrativas del sector público y su reglamento, Ley N ° 737**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas relativas al desarrollo y aplicación de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 213 y 214, del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respectivamente, la que en adelante se denominará simplemente La Ley.

Por consiguiente, todas las entidades e instituciones que conforman el Sector Público estarán obligadas a cumplir las disposiciones normativas que regulan el Sistema de Contrataciones Públicas, de igual manera las partes que participan en los procedimientos ordinarios de

contratación deberán cumplir las normas que regulan los mismos desde su inicio hasta la ejecución de los mismos.

- **Ley de Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas, Ley N° 645**

**Empresas.** Artículo 1.- Objeto de la Ley, El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

- **Ley del sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas, Ley N° 663**

Artículo 1. Objeto y Alcance, La Ley de Sociedades de Garantías Recíprocas tiene como objeto regular la creación, operación y funcionamiento del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas con el fin de facilitar a las micro, pequeña y mediana empresas (MIPYME), el acceso al financiamiento, las contrataciones y adquisiciones públicas y privadas a través de avales, fianzas y otras garantías, denominadas para efectos de esta Ley como "garantías financieras o de pago", así como brindar capacitaciones y asesoramiento técnico, económico y financiero. Esta Ley es de orden público y de interés social.

#### **5.1.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera.**

##### ***5.1.7.2.1 NIIF integrales.***

Las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de (NIIF PARA LAS PYMES—2015) 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. (pág.7)

#### ***5.1.7.2.2 NIIF para las pymes.***

El IASB (2015) 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. (pág. 8)

### **5.1.8 Control interno**

#### **5.1.8.1 Definición.**

“El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información”. (Mantilla B, 2008, pág. 12)

De acuerdo a Narvaez (2007) :

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág. 30)



Cabe decir que el control interno es el conjunto de métodos y procedimientos utilizados para controlar los recursos de una entidad, permitiendo así tener un manejo adecuado de todas las operaciones que se utilizan dentro de la entidad, lo cual beneficia el cumplimiento de objetivos.

### **5.1.8.2 Objetivos.**

#### ***5.1.8.2.1 Objetivos operativos.***

Con base en las Normas Técnicas de Control Interno (2015):

Son objetivos que hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones para todos los procesos de la Entidad, incluyendo objetivos de desempeño y metas operativas y financieras, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna. (pág. 25)

#### ***5.1.8.2.2 Objetivos de información.***

De acuerdo a las N.T.C.I. ( 2015) :

Son objetivos que se refieren a la disposición de información para uso de la Entidad, teniendo en cuenta su veracidad, oportunidad y transparencia. Estos relacionan la información financiera y no financiera, interna y externa, y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por políticas de la Entidad y en atención de las buenas prácticas reconocidas internacionalmente respecto a la seguridad de la información. (pág. 25)

#### ***5.1.8.2.3 Objetivos de cumplimiento.***

Las Normas Técnicas de Control Interno (2015) Mencionan que estos objetivos se refieren a la adhesión a las Leyes y Regulaciones a las cuales la Entidad está sujeta, dependen de factores externos que pueden ser particulares para la Entidad, grupos de Entidades o toda la comunidad del Servicio Público, según el caso para ello deben:

- Reflejar las leyes y regulaciones aplicables.
- Considerar la Tolerancia al Riesgo.

En efecto los objetivos del control interno parten de todas las operaciones que se llevan a cabo en la compañía y se clasifican en tres:

- Los objetivos operativos, que trata de mantener un control adecuado y eficiente de las operaciones del negocio.
- Los objetivos de información ; que tiene que ver con la información proporcionada dentro de la entidad y que serán de gran ayuda para la toma de decisiones , caracterizándose por ser confiable, oportuna y convincente.
- En cuanto a los objetivos de cumplimientos se refiere a todas las normativas y leyes que regulan la entidad y que por lo tanto tienen la obligación de apegarse a ellas (pág. 26).

### **5.1.8.3 Componentes del control interno.**

En la opinión de Arens, (2007) El ambiente de control consiste en:

Acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actualidades generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, se deben de considerar las partes más importantes de los componentes de control interno (pág 332):

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de la competencia
- Participación del consejo directivo
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

De la misma manera en las NTCI (2010) el ambiente de control se define “el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de las instituciones desde la perspectiva del control interno y que son determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre los conductos y los procedimientos organizaciones”. (pág. 45)

Lo que quiere decir que el ambiente de control son las normas y procedimientos de controles adoptados por los encargados dentro de la organización, cabe mencionar que son base para los componentes del control interno para el cumplimiento del control interno.

#### **5.1.8.4 Limitaciones del control interno.**

Tal como lo plantea el COSO II (2013) “El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operaciones”.

Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser errónea y estar sujeta a sesgos
- Fallos humanos como puede ser la comisión de un simple error
- La capacidad de la dirección de anular el control interno
- La capacidad de la dirección y demás miembros de personal y/o de terceros, para aludir los controles mediante connivencia entre ellos.

En lo planteado anterior mente ,el control interno adopta una estabilidad en relación a la seguridad razonable que impone en la empresa, pero como cualquier elemento posee en su funcionamiento una serie de restricciones que no están a su alcance; una de ellas puede estar en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la alta gerencia así, como la falta de

profesionalismo de sus empleados en la toma de decisiones, por lo que el criterio de terceras personas pueden ser causante de limitaciones en el control interno de la compañía.

### **5.1.9 Análisis de los sistemas contables**

#### **5.1.9.1 Objetivos.**

Dicho con palabras de Lema (2016) El análisis de un sistema contable debe estar enfocado principalmente hacia el logro de los siguientes objetivos:

- Asegurar la integridad de los datos: Es garantizar que todas las transacciones estén efectivamente registradas y generadas en la base de datos; para esto la organización debe tener controles establecidos en los diferentes niveles con el fin de que los datos ingresados abalen las transacciones.
- Aseverar el adecuado registro y procesamiento de las operaciones: Es confirmar que todas las transacciones se realicen de acuerdo a las normas y leyes reguladoras localmente así como también con los procedimientos internos de la compañía.
- Presentar la información financiera en forma confiable: La información generada por un sistema contable debe ser real y oportuno, los estados financieros deben tener la certeza y confianza, de igual manera estas deben presentarse razonablemente y de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información: Se debe asegurar que se genere y presente oportunamente la información contable con el fin de que las decisiones tomadas por la gerencia sean eficientes y eficaces, soportadas con información adecuada. (pag. 89)

En efecto los análisis contables deben de estar centrados en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gerencia o la máxima autoridad dentro de la empresa, por lo que deberán tener como meta su cumplimiento, estos estarán orientados al crecimiento, seguridad y control de sus actividades operacionales.

### 5.1.9.2 Áreas de análisis de un sistema contable.

En ese mismo sentido Lema (2016) menciona que dentro del funcionamiento de un sistema contable debemos definir las siguientes áreas de análisis:

- Área tecnológica: Evaluación de los controles interno en cuanto a procesamientos electrónicos de datos, profesionales o especialistas que se establecerán claramente la plataforma e infraestructura técnica que soporte el sistema contable
- Programas: Consiste principalmente en la habilitación de programas y herramientas a los diferentes usuarios y los niveles de visualización de la información, es decir las condiciones de accesibilidad.
- Políticas contables: Son guías de realizar actividades con el fin de cumplir con los objetivos operativos y administrativos de toda organización. (pag. 93)

Al hablar de las áreas de análisis y de su funcionamiento dentro de un sistema contable; estas estarán determinadas a mantener un control y estabilidad de la empresa.

### 5.1.9.3 El tamaño de la empresa y los procesos contables.

Catacora Carpio (2009, pág. 60) Considera que “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, cabe mencionar los siguientes:

De acuerdo con la actividad.

- Agropecuarias
- Mineras
- Industriales
- Comerciales
- De servicios

De acuerdo con el tamaño.

- Pequeña empresa
- Mediana empresa
- Gran empresa.

De acuerdo con la procedencia del capital.

- Privadas
- Oficiales
- De economía mixta

De acuerdo con el número de propietarios.

- Individuales
- Sociedades

Los procesos contables varían de acuerdo al tamaño de las empresas, entre más grandes son las organizaciones, los procesos contables tiene la tendencia a aumentar, generando más controles para disminuir riesgos. Según el tamaño, se acostumbra clasificar a las empresas en tres apartados grandes, medianas, y pequeñas en la práctica existen distintos criterios para delimitar el tamaño de la empresa algunos de estos son:

- Por el número de empleados,
- Por el capital que tiene,
- Por el volumen de ventas,
- Por el volumen de producción
- Por los beneficios que obtiene.

Según el criterio que se siga, así será la escala de medida para establecer si la empresa es grande, mediana o pequeña, si bien tampoco existe dentro de cada criterio una medida fija y universal aceptada por todos para establecer la clasificación.

En el marco de las observaciones anteriores el tamaño de la empresa y los procesos contables se medirán de acuerdo a los diferentes estándares que son establecidos por su actividad económica al igual que su tamaño, nivel de ingreso, así como el número de propietarios con que cuenta la empresa, por lo consiguiente los procesos contables estarán programados según el tamaño y de acuerdo a ciertos parámetros que deben de tomar en cuenta para la obtención de buenos resultados dentro del proceso.

#### **5.1.9.4 Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.**

La profesión contable es una de las ramas del comportamiento humano, en la cual descansa el control de gran parte de las actividades del hombre. A la contabilidad se le ha llamado el lenguaje de los negocios, efectivamente, es la forma como se traduce en términos monetarios, toda la actividad de los negocios.

Como expresa Catacora (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 o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujeta a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna a las correspondientes autoridades reguladoras. (pág. 63)

Por lo tanto los sistemas y la contabilidad son un conjunto de elementos que se encuentran relacionados entre sí y por lo general estos dos constituyen un proceso operacional que mantiene un orden y la estabilidad dentro del negocio.

### 5.1.9.5 Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.

- **Análisis de la actividad y el sector**

El primer paso que debe darse cuando se quiere diseñar un sistema contable es delimitar el sector de la actividad en que se puede encuadrar la empresa.

- **Análisis del tamaño y el entorno**

Otro de los aspectos fundamentales que debemos tener en cuenta es el tamaño de nuestra empresa. A nuestros efectos, es preciso reseñar que dicho tamaño no viene determinado únicamente por los parámetros convencionales de medición.

- **Análisis de la Organización**

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

- **Diseño del Modelo Contable.**

El diseño del modelo contable adaptado a la entidad objeto de estudio ha sido siempre en lo que más han puesto énfasis los contables cuando se plantean el implantar un sistema de información contable.

- **Fijación de los procesos administrativos.**

Adicionalmente al diseño del plan de cuentas, tenemos que definir claramente cuál va a ser nuestra estructura administrativa.

En el caso de empresas de nueva creación será el momento de crear el sistema, para el que ya se dispone de información suficiente para saber que departamentos deberán crearse, que funciones deben tener y que sistema de archivo utilizar.

- **Elección del Equipo Informático.**

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



Hoy en día, no obstante, en el caso de una PYME, se puede comenzar con un ordenador compatible de altas prestaciones y bajo coste comparativo. La ventaja de estos equipos es que existe una amplia gama de programas disponibles.

## 5.2 Diseño metodológico

### 5.2.1 Tipo de estudio

El presente escrito se trata de una investigación de tipo descriptiva, puesto que nos interesa profundizar sobre la temática Propuesta de diseño contable para PYMES de la IV región, en cuanto a este tipo de estudio afirma Hernández Sampieri (2006), se busca especificar propiedades, características o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren.

Por su parte, Méndez (2006) los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. La mayoría de las veces utiliza el muestreo para la recolección de información y la información obtenida es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

### 5.2.2 Método de investigación

#### **Método inductivo:**

Para Méndez (2006) la inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencias premisas verdaderas. Tiene como objetivo llevar a conclusiones que estén “en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales.

#### **Método de observación:**

La observación puede entenderse como proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una suposición que se quiere investigar.

### 5.2.3 Fuentes de información

#### 5.2.3.1 Fuentes primarias.

Para la obtención de la información referente al tema de investigación se utilizarán fuentes primarias y secundarias como:

**Entrevista:**

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto, en este caso será aplicada al propietario del negocio quien brindará la información necesaria acerca de la situación actual de la misma.

**Cuestionario:**

Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el investigado o consultado llena por sí mismo. Este puede aplicarse estando presente el investigador o el responsable de recolectar la información.

**Observación:**

Este método consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos.

#### 5.2.3.2 Fuentes secundarias.

Para el sustento de la investigación se han utilizado fuentes secundarias las cuales han sido los diferentes libros de texto de contabilidad, acompañado de las páginas o sitios web que sirvieron como base para el sustento del marco teórico.

## 5.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

### 5.2.4.1 Técnicas de recolección de datos.

#### **Observación**

Para (Arias, 2006) la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómenos o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.

### 5.2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.

En el presente documento, los instrumentos que se utilizaron para la recolección de la información son los siguientes:

#### **Entrevista semiestructurada**

La entrevista semiestructurada se realizará con el objetivo de conocer con profundidad y de una forma más clara lo que se pretende saber acerca del negocio. Esta a su vez permitirá ir entrelazando de una manera congruente ideas o dudas que se presenten en el momento de dicha entrevista, de modo que los investigadores tengan la capacidad de analizar con atención las respuestas dadas por el entrevistado.

#### **Guía de observación**

Este es un instrumento que nos ayudara a evaluar el desempeño que tiene el o los trabajadores dentro de una empresa, esta guía de observación se realizara con la intención de obtener una visión más amplia de cómo se desarrollan las actividades dentro de la misma, por lo cual es de gran importancia para el investigador puesto que facilita información relevante y así mismo permite mirar las actividades que se llevan a cabo por el empleador de una manera más detallada.

## **Cuestionario**

Es la modalidad de una encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel conteniendo una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador.

### **5.2.5 Técnicas para el procesamiento de la información.**

#### **Microsoft Word (2013)**

Es un procesador de texto que se utiliza para crear y/o modificar documentos ya existentes. En nuestro trabajo fue una herramienta fundamental, puesto que, por medio de este, se procesó la información brindada tanto por el propietario de la ferretería como la documentación teórica que le da soporte a nuestro trabajo investigativo.

### **5.2.6 Población y muestra**

#### **5.2.6.1 Población.**

La población se define como el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. La población en el presente informe está regida a la ferretería El Castillo, misma que se ubica de pali 1 cuadra al este 20 varas al sur, contigo a farmacia farmatodo, Jinotepe departamento de Carazo.

#### **5.2.6.2 Muestra.**

En la reciente investigación científica, la muestra sirve para caracterizar una reducida parte de un todo, de lo cual nos servimos para describir las características fundamentales. Generalmente ese todo corresponde a la población, universo o colectivo que se investiga.

En la Ferretería El Castillo no se realizó ningún tipo de muestreo, esto debido a que en la entidad solo se cuenta con un solo trabajador, en este caso es el propietario del negocio el señor

Jack Castillo Blanco quien es el encargado de realizar las diferentes funciones y manejo que en ella se realizan a diario.

## 5.3 Análisis y discusión de resultados

### 5.3.1 Resultados de la aplicación de entrevistas

#### 5.3.1.1 Perfil de la pequeña empresa.

##### *5.3.1.1.1 Historia de la pequeña empresa.*

La idea del negocio nace del emprendedurismo y a la vez como una alternativa debido a la falta de empleo e ingresos. El señor Jack Castillo se decide por este proyecto debido al nivel de estudios que este posee y a capacitaciones previas que el recibió, las cuales fueron fundamentales para la realización de esta empresa.

La “Ferretería El Castillo” surge en marzo del año 2016, como un negocio dedicado a la comercialización de productos ferreteros en general, la cual se ubica de Pali 1 cuadra al este 20 varas al sur contiguo a farmacia Farmatodo, en la ciudad de Jinotepe departamento de Carazo. Inscrita debidamente en la DGI bajo la figura legal de Persona Natural a nombre del señor Jack Castillo Blanco y bajo el Nombre Comercial de “Ferretería El Castillo”.

El capital inicial del negocio fue obtenido de un préstamo bancario, mismo que se invirtió en su totalidad en la compra de los productos ferreteros, al inicio de operaciones no contaba con proveedores específicos, en la actualidad ya cuenta con ellos, dentro de estos están: Richardson, Inversiones Blandón Lazo entre otros; cabe mencionar que el local donde se encuentra ubicada la ferretería es alquilado.

Actualmente, la ferretería cuenta con un solo trabajador (propietario) quien es el encargado de realizar todas las funciones que se requieran para el manejo de la misma, una de las novedades con las que cuenta la entidad, es la de servicio de transporte, abarcando las zonas exclusivamente del área urbana del departamento de Carazo, sin restricción de la negociación del transporte fuera del departamento y zonas rurales.

#### *5.3.1.1.2 Descripción de la actividad económica.*

La ferretería El Castillo ofrece únicamente productos ferreteros, los cuales son productos de gran calidad y han sido de gran aceptación por los clientes, teniendo como referencia calidad en las mercancías ofertadas y el precio es accesible para el cliente, lo que hace que la entidad cuente con gran demanda y confiabilidad en el mercado.

La debilidad más relevante es el tamaño del local, por lo cual está limitado a no vender materiales de construcción porque no cuenta con una bodega, que tenga las características necesarias para el almacenamiento de dichos productos.

#### *5.3.1.1.3 Ubicación y descripción de la infraestructura.*

La empresa “ferretería El Castillo” se ubica en la ciudad de Jinotepe departamento de Carazo de Pali 1 cuadra al este 20 varas al sur contigo a farmacia Farmatodo. La infraestructura con la que cuenta la ferretería es de 90 metros cuadrados (15m de largo x 6m de ancho), lo que quiere decir que es un local pequeño y por lo tanto no cuenta con un espacio para poder ampliarse y poder ofertar nuevos productos. En lo que lleva de funcionamiento la entidad no ha tenido ninguna modificación significativa, cabe señalar que la única que se le hizo fue la colocación de dos estantes los cuales se utilizaron para la colocación de las mercancías.

#### *5.3.1.1.4 Base legal.*

Las Pequeñas y Medianas empresas en Nicaragua vienen desarrollándose, tecnificándose y abriéndose pasos a nuevos mercados, estas organizaciones pagan directa o indirectamente una variedad de tributos nacionales y Municipales. Teniendo un impacto sobre la economía particular de un negocio; esto dependiendo de muchos factores, como la ubicación, el tamaño o la forma de inscripción.

El marco legal en el que se desenvuelven las PYMES es bastante amplia, existen aproximadamente más de diez Leyes que han sido aprobadas por la Asamblea Nacional de



Nicaragua, estatutos que necesitan ser divulgados puesto que muchos desconocen los Decretos y Reglamentos por las que se encuentran con formadas entre ellas están las siguientes:

- Ley de Concertación Tributaria
- Ley de promoción de la competencia Ley N° 601
- Ley de factura Cambiaria Ley N° 739
- Ley de contrataciones administrativas Ley N° 737
- Ley de promoción, fomento y desarrollo de las MIPYME Ley N° 645
- Plan de Arbitrio Municipal

De acuerdo a las disposiciones legales con las que cuenta la “Ferretería El Castillo”, se tiene un régimen de leyes y ordenamientos ejecutivos o de resoluciones que permiten que tenga en regla todos los pagos que se realizan, para que la entidad pueda estar debidamente controlada por las instituciones que la rigen, entre ellas se encuentran:

#### **D.G.I**

El pago de la cuota fija la cual se hace a la Dirección General de Impuestos (DGI) se encuentra regida por la Ley 822, Ley de Concertación Tributaria, misma que fue reformada y adicionada en la ley 891.

En el título VIII Régimen Simplificado, capítulo I impuestos de cuota fija, art.254 de la LCT. Dice que: Los contribuyentes con cuota fija mensual, deberán efectuar el pago correspondiente a la cuota de cada mes dentro de los primeros quince día del mes siguiente, utilizando para tal efecto el medio de pagos que disponga administración tributaria a través de disposición administrativa de carácter general.

#### **Alcaldía**

El impuestos que paga el propietario, es el de la matrícula del negocio, que se establece en el art N°3 de la Ley de Municipio en donde instituye que todas las persona naturales o jurídicas que se dediquen habitualmente a la ventas de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberá solicitar la matrícula anualmente en el municipio de procedencia.

Desacuerdo a los razonamientos anteriores la Pequeña Empresa ferretería El Castillo se encuentra integrada en el plan de Arbitrio Municipal, el cual está plasmado en el decreto 455 art. Número 1 de la Ley de Municipio, en donde se establecen los impuestos que tiene la obligación de pagar, del mismo modo que el propietario tuvo que realizar una serie de requisitos para la matrícula de su negocio el cual fue realizado de acuerdo a las art 8,9,y 10 ordenza Tributaria N°02-14.

### 5.3.2 Visión.

Ser una ferretería reconocida como una empresa líder en la comercialización de productos ferreteros, ofreciendo productos de calidad, y servicios de alta confiabilidad hacia nuestros clientes.

### 5.3.3 Misión.

Estamos comprometidos con la comercialización de herramientas para el campo y ferretería en general de manera eficiente, además de mantener una buena relación con nuestros clientes.

### 5.3.4 Principios y valores.

- **Integridad:** Nuestro trato y palabra es honesta, transparente y de fiar.
- **Compromiso:** Asumir con responsabilidad cada acción desarrollada en la ferretería, dispuestos a seguir adelante y así poder lograr lo que se persigue.
- **Respeto:** Para cada cliente, sabiendo que son el artífice principal de nuestra empresa.
- **Responsabilidad:** A la hora de entregar productos útiles y de calidad a nuestros clientes.
- **Innovación:** En la búsqueda de soluciones integrales a las necesidades de nuestros clientes.

### 5.3.5 Estructura organizacional.

Actualmente el negocio es atendido por una sola persona (propietario), esto es debido a que la entidad no ha crecido lo suficiente como para poder contratar más personal, es en estos casos en donde no existe una estructura organizacional, puesto que la entidad cuenta con un solo

empleador mismo que es la persona a cargo de las diferentes funciones que en ella se lleven a cabo.

### **5.3.6 Descripción del capital humano.**

Al hablar de capital humano nos referimos a las capacidades tomadas para la producción del trabajo alcanzadas con mejoras en las aptitudes y competencia de los trabajadores.

El capital humano con el que cuenta la ferretería “El Castillo” es de un solo trabajador el cual es el propietario el señor Jack Castillo, el cual tiene como cualidades aspectos intangibles como la educación y el grado de escolaridad los cuales han sido fundamentales para poder sacar adelante su negocio así mismo asumiendo las operaciones que en esta se realizan como es el caso de realizar compras, darle la debida atención al cliente, el pago de servicios básicos entre otras.

El señor Castillo es el único que tiene un control sus operaciones y por lo tanto es el responsable es el responsable de que el negocio mantenga su crecimiento.

## **5.4. Resultados de la observación del sistema contable**

### **5.4.1. Descripción del sistema contable.**

La ferretería El Castillo es una empresa que no cuenta con un sistema contable que le permita tener un manejo adecuado de todas las operaciones que se llevan a diario, por lo que su control se hace de forma experimental, debido a esto se llevan anotaciones en un cuaderno en donde se hacen las respectivas anotaciones de lo que venden, no se utilizan facturas a menos que lo pida el cliente, tampoco se realizan arqueos, esto puede ocasionar que sus transacciones se manejan de forma poco conveniente para el progreso de la entidad.

Estos procesos y técnicas que utiliza son poco rigurosos y por lo tanto no se tiene un control exacto de los registros. Cabe resaltar que el propietario del negocio no se designa salario, en pocas palabras los registros se llevan de manera empírica por parte del dueño del negocio.

#### **5.4.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.**

De acuerdo a las observaciones realizadas en la ferretería El castillo se determinó que esta no cuenta con un área específica de contabilidad u oficina contable donde se pueda manejar de manera más eficiente sus operaciones. Debido a que la entidad no tiene un control adecuado de las transacciones contables que se realizan diariamente, por lo que su proceso operacional es llevado de acuerdo a los conocimientos que el propietario posee.

En la actualidad esta empresa comercializadora no realiza estados financieros de acuerdo a las NIIF para PYME por lo que no tienen un control de los activos, pasivos, ingresos y gastos con los que cuenta la entidad y que por lo general tiene la obligación de llevar las actividades o movimientos financieros de una manera empírica

#### **5.4.3. Resguardo de la información contable.**

En la actualidad la entidad no cuenta con un área de contabilidad, ni con un área de caja, puesto que toda la información de la entidad y la que se realiza en la misma es guardada en un folder que es propiedad del dueño mismo que maneja dentro de la empresa.

### **5.5. Resultados de la aplicación de cuestionarios**

#### **5.5.1. Evaluación del sistema contable.**

En la evaluación del sistema contable para la empresa ferretera El Castillo se tiene como resultado que la entidad no cuenta con uno, por lo que su manejo es de forma práctica y es necesario que el propietario tenga un mejor control de sus operaciones.

Cabe señalar que un sistema contable le permitiría a la entidad un mejor alcance de los objetivos que el dueño se plantee para el buen funcionamiento y crecimiento del negocio.

## 5.6. Debilidades en el sistema contable

La empresa ferretera al no contar con un sistema contable que le permita un mejor desempeño en sus operaciones está tiende a tener una serie de debilidades que no le benefician en el desarrollo de la misma. Al decir las debilidades no nos referimos al sistema en si, por que no cuenta con uno, si no al cómo se está manejando la entidad con probabilidades de que las funciones o acciones que se ejecutan puedan tener consecuencias graves o significativas para el negocio y por ende al dueño.

A continuación se describen las debilidades encontradas por áreas:

### Área de caja:

- No cuenta con un área de caja en donde los clientes pueden realizar los respectivos pagos.
- No se realizan arquezos diarios.
- No hay registros de las operaciones al día.
- No tiene personal capacitado para el trabajo.
- El propietario es el que recibe y entrega el dinero.
- No posee la documentación apropiada como lo es facturas y recibos de caja.
- No se realizan reportes de todas las ventas realizadas, ni como se realizó el pago.
- Las anotaciones de los registros no son llevadas por separado (Libro Diario y Libro Mayor).

Todas las transacciones que se realizan en esta área se hacen de manera empírica por lo que solamente se efectúan anotaciones en un cuaderno sencillo.

### Área de inventario

La importancia de contar con un control de inventario es un tema que en las PYMES está muy poco atendido; por lo que una de las principales debilidades con las que cuenta la pequeña empresa Ferretería El Castillo es en esta área entre ellas se encuentra que:

- No hay registro de inventario físico que le permita tener un control de los artículos que este posee.
- Cuenta con exceso de materiales ya existentes; ocasionando un aumento en sus costos causados por las cantidades excesivas de inventario.
- Los articulos se encuentran expuesto a riesgo, robos o daños físicos.
- No cuenta con un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén.
- No existe una persona encargada de bodega.
- La documentación no es apropiada para el registro de entradas y salida de mercancías.

### **Área de venta**

- No hay control en los resultados de las ventas, debido a la ausencia de un personal a cargo.
- No cuenta con un plan de ventas establecido.
- El desempeño de las ventas corre por parte del propietario, por lo que no tiene un área administrativa que se preocupe por incentivar esta labor.
- El propietario no recompensa su esfuerzo con un salario, que por lo general es de gran importancia y de obligatoriedad que se designe uno.
- La persona que realiza las ventas de la pequeña empresa no cuenta con el tiempo suficiente, para la búsqueda de nuevos conocimientos y adelantos en un equipo de ventas.

### **Área de compras**

- No hace un estudio previo de los proveedores a quienes realiza sus compras
- Realiza compras sin verificar el inventario.
- No cuenta con informes de recepción para las mercancías compradas.

Para el logro de esta información se realizó un cuestionario mismo que se utilizó para la identificación y evaluación de los diferentes factores que componen a esta pequeña empresa, con el propósito de conocer los recursos con los que esta cuenta, así mismo poder identificar las fortalezas, con la intención de establecer mejoras en la formulación de estrategias para el buen funcionamiento del negocio.

## 6. Propuesta del diseño de un sistema contable

### 6.1. Introducción

En la actualidad vivimos en un entorno económico cada vez más competitivo, en el cual las empresas necesitan disponer de sistemas de información que constituyan un instrumento útil para controlar su eficiencia y que proporcione un alto grado de visibilidad de las actividades que se realicen en su proceso de comercialización y de prestación de servicio para utilizar de apoyo en la toma de decisiones.

En el presente documento se plantea la propuesta del diseño de un sistema contable para la ferretería El castillo; dedicada a la comercialización de productos ferreteros en general. En cual durante la investigación se determinó que esta PYME no cuenta con una herramienta contable que facilite el control de los resultados financieros, por lo que esta propuesta permitirá establecer, coordinar y mantener el control de las operaciones financieras de la entidad.

La propuesta contiene elementos que ayudan realizar procedimientos específicos del manejo contable, el cual estará integrado por principios y procedimientos que le permitirá al propietario contar con información confiable, veraz y oportuna lo que facilitara la toma de decisiones; sirviendo como una herramienta básica y necesaria para la orientación y desarrollo de sus funciones. De modo que tendrá la descripción del sistema contable, la estructura del catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, libros contables así como los reportes necesarios que permitan elaborar los estados financieros de la mejor manera posible.

## 6.2. Objetivos de la propuesta

### **Objetivo general:**

Establecer un sistema contable para el reconocimiento y control de las operaciones, para la obtención de información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.

### **Objetivos específicos:**

1. Establecer un catálogo y manual cuentas que incluya un listado estructurado de cada una de ellas, así como los procedimientos que se realizan para su utilización de acuerdo al giro del negocio.
2. Describir los flujogramas de procedimientos para obtener información de cada una de las operaciones que deben ser realizadas en la entidad, y de esta forma poder visualizar si las actividades son distribuidas equitativamente.
3. Explicar los formatos y políticas contables de la pequeña empresa ferretera para el logro de un mejor desempeño organizacional y mejoras en la calidad y eficiencia de sus funciones.
4. Sugerir la utilización de los esquemas de estados financieros, notas y libros auxiliares para llevar un registro de cada una de las operaciones que se realizan y de esta manera poder adquirir información sobre la rentabilidad del negocio.



### 6.3. Catálogo y manual de cuentas

El catálogo de cuentas se ha realizado en base al giro que realiza la empresa en este caso se han apropiado cuentas de acorde con las actividades desempeñadas. Como bien se sabe los catálogos de cuentas son de carácter flexible lo que significa que se puede modificar, se le pueden incluir o cambiar cuentas contables según sea necesario.

#### Catálogo de cuentas Ferretería El Castillo

<b>Código de cuenta</b>	<b>Descripción</b>
<b>1000</b>	<b>Activos</b>
<b>1100</b>	<b>Activos corrientes</b>
<b>1101</b>	<b>Efectivo en caja y bancos</b>
1101.01	<b>Efectivo en Caja</b>
1101.01.01	Caja General
1101.01.02	Caja Chica
<b>1101.02</b>	<b>Efectivo en Bancos</b>
1101.02.01	Moneda Nacional
1101.02.01.001	Cuenta corriente Bancentro
<b>1102</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
1102.01	Clientes
1102.02	Deudores Diversos
<b>1103</b>	<b>Pagos Anticipados</b>
1103.01	Pintura Lanco
1103.02	Pintura Corona
1103.03	Richardson
1103.04	Inversiones Blandón Lazo
1103.05	Imacasa
1103.06	Amanco
1103.07	Rentas pagadas por anticipado
<b>1104</b>	<b>Inventarios</b>
1104.01	Artículos Eléctricos

1104.02	Fontanería
1104.03	Grifería y pintura
1104.04	Herramientas Eléctricas y Manuales
1104.05	Herrajes y Cerradura
1104.06	Tornillo, Clavos y Pernos
1104.07	Abrasivos , Cortes y Productos varios
1104.08	Químicos
1104.09	Materiales y suministros
1104.09.001	Escobas
1104.08.002	Lampazos
1104.08.003	Cloro
1104.08.004	azistín
1104.08.005	Ace
1104.08.006	Mecha de lampazo
<b>1200</b>	<b>Activos No corrientes</b>
<b>1201</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
1201.01	Terreno
1201.02	Edificio
<b>1201.03</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>
1201.03.01	Escritorio
1201.03.02	Sillas
1201.03.03	Archivadores
<b>1201.04</b>	<b>Equipo de Transporte</b>
1201.04.01	Camioneta Roja Toyota
<b>1202</b>	<b>Cargos diferidos</b>
1202.01	Gastos pre operativos por Amortizar
1202.02	Gastos de Instalación por Amortizar
<b>2000</b>	<b>Pasivos</b>
<b>2100</b>	<b>Pasivos corrientes</b>
<b>2101</b>	<b>Proveedores</b>
2101.01	Pinturas Lanco

2101.02	Pinturas Corona
2101.03	Richardson
2101.04	Inversiones Blandón Lazo
2101.05	Imacasa
2101.06	Amanco
<b>2102</b>	<b>Documentos por pagar</b>
<b>2103</b>	<b>Intereses por pagar</b>
<b>2104</b>	<b>Acreedores Diversos</b>
<b>2105</b>	<b>Gastos Acumulados por Pagar</b>
2105.01	Salarios
2105.02	Treceavo mes
2105.03	Vacaciones
2105.04	Luz Eléctrica
2105.05	Agua Potable
2105.06	Servicios de Telecomunicación (Claro)
<b>2106</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>
2106.01	Préstamo Bancario Bancentro
<b>2107</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>
<b>2108</b>	<b>Cuentas complementarias de Activos</b>
2108.01	<b>Estimaciones</b>
2108.01.001	Estimación de cuentas incobrables Clientes
2108.01.002	Estimación de cuentas incobrables Documentos por cobrar
2108.02	Depreciación acumulada de Propiedad, Planta y Equipo
2108.02.001	Depreciación acumulada de Edificio
2108.02.002	Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo
2108.02.003	Depreciación acumulada de Equipo de Transporte
2108.03	Amortización de Cargos Diferidos
<b>3000</b>	<b>Capital Contable</b>
<b>3100</b>	<b>Capital Contribuido</b>
<b>3101</b>	<b>Capital Propio</b>
<b>3200</b>	<b>Capital Ganado</b>

3201	Utilidades o pérdidas acumuladas
3202	Utilidad o Pérdidas del ejercicio
4000	<b>Ingresos</b>
<b>4101</b>	<b>Ventas</b>
4101.01	Materiales Eléctricos
4101.02	Materiales de Fontanería
4101.03	Materiales de Grifería y pintura
4101.04	Herramientas Eléctricas y Manuales
4101.05	Herrajes y Cerradura
4101.06	Tornillo, Clavos y Pernos
4101.07	Abrasivos , Cortes y Productos varios
4101.08	Químicos
<b>4102</b>	<b>Costo de venta</b>
4102.01	Materiales Eléctricos
4102.02	Materiales de Fontanería
4102.03	Materiales de Grifería y pintura
4102.04	Herramientas Eléctricas y Manuales
4102.05	Herrajes y Cerradura
4102.06	Tornillo, Clavos y Pernos
4102.07	Abrasivos , Cortes y Productos varios
4102.08	Químicos
<b>4200</b>	<b>Otros Ingresos</b>
4201	Ventas de Activo Fijo
4202	Sobrantes de caja
<b>4300</b>	<b>Ajuste de inventario</b>
<b>5000</b>	<b>Gastos operativos</b>
<b>5101</b>	<b>Gastos de Venta</b>
5101.01	Salario
5101.02	Aguinaldo
5101.03	Antigüedad
5101.04	Vacaciones

5101.05	Horas Extra
5101.06	Servicios de Agua Potable
5101.07	Servicios de Energía Eléctrica(UNION FENOSA)
5101.08	Servicios de Telecomunicación (Claro)
5101.09	Transporte
5101.10	Alquiler de Local
5101.11	Estimaciones
5101.12	Depreciaciones
5101.13	Amortizaciones
<b>5201</b>	<b>Gastos de Administración</b>
5201.01	Salario
5201.02	Aguinaldo
5201.03	Antigüedad
5201.04	Vacaciones
5201.05	Horas Extra
5201.06	Servicios de Agua Potable
5201.07	Servicios de Energía Eléctrica (UNION FENOSA)
5201.08	Servicios de Telecomunicación (Claro)
5201.09	Transporte
5201.10	Alquiler de Local
5201.11	Estimaciones
5201.12	Depreciaciones
5201.13	Amortizaciones
<b>5301</b>	<b>Gastos Financieros</b>
5301.01	Intereses
5301.02	Diferencial Cambiario
5301.03	Emisión de chequera
<b>5401</b>	<b>Producto Financiero</b>
5401.01	Diferencial Cambiario
5401.02	Intereses Ganados
<b>6000</b>	<b>Pérdidas y ganancias</b>

## Manual de cuentas

### Manual de cuentas

#### 1000 – Activo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad del ente económico que, por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza deudora, con excepción de las provisiones, las depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas de las cuentas que correspondan, independientemente de que su control se lleve de forma separada

#### 1101.01.01 - Caja General

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones en el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, giros telegráficos, moneda extranjera, etcétera.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor nominal de las entradas en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto en las cajas habilitadas para este efecto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor nominal de sobrantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor nominal de los pagos en efectivo realizados con los valores resguardados en la caja.</li> <li>• Por el valor nominal de salida de efectivo por concepto de depósitos en cuentas bancarias.</li> <li>• Por el valor nominal de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros</li> </ul>

**Saldo:** Representa los fondos disponibles en efectivo resguardados en caja.

#### 1101.01.02- Caja Chica

**Descripción:** Es una cuenta de activo corriente, la cual pertenece al balance general

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de cheque de la creación de fondos.</li> <li>• Con montos específicos destinados a pagos minoritarios.</li> <li>• Con la ampliación del monto inicial del fondo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se paga en efectivo en concepto de pagos menores.</li> </ul>

**Saldo:** Es de carácter permanente, con naturaleza deudora esta cuenta con la cantidad monetaria específica destinada a cubrir gastos menores como: viáticos de transporte, viáticos de alimentación entre otro.

### 1101.02-Efectivo en Bancos

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la empresa, depositados en cuentas bancarias de las instituciones del sistema financiero.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor nominal de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta de banco.</li> <li>• Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados.</li> <li>• Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor nominal de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta.</li> <li>• Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por concepto de cargos por servicios bancarios no registrados.</li> <li>• Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los cheques sin fondos recibidos de clientes.</li> </ul>

**Saldo:** Representa los recursos totales disponibles en las diferentes cuentas bancarias de la entidad en moneda nacional.

**1102.01 – Clientes**

**Descripción:** Registra los incrementos y las disminuciones de los derechos exigibles a clientes originados por las operaciones de comercialización a crédito.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe originalmente pactado con el cliente por Concepto de venta de mercancías.</li> <li>• Por el importe de intereses moratorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los clientes.</li> <li>• Por el importe de las devoluciones de mercancías.</li> <li>• Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre ventas.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro que la empresa realiza a sus clientes.

**1102.02 - Deudores Diversos**

**Descripción:** Registra los aumentos y disminuciones de adeudos a favor de la empresa, derivados de las ventas a crédito de conceptos distintos al giro de la empresa, de personas que no son clientes ni empleados de la empresa.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe originalmente pactado con el deudor por concepto de la venta a crédito.</li> <li>• Por el importe de intereses moratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los deudores.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la venta de mercancías, nos deben terceras personas



### 1103 – Pagos Anticipados

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones por los importes que se anticipan a proveedores de mercancías a cuenta de futuras compras.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los anticipos autorizados y entregados a los diferentes proveedores de mercancías para venta de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las amortizaciones parciales o totales.</li> <li>• Por el importe de la cancelación de la operación.</li> <li>• Por el importe de devolución del anticipo.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el importe de los anticipos concedidos a proveedores pendientes de amortizar

#### 1103.07 Rentas pagadas por anticipado

**Descripción:** Es una cuenta del balance general, esta representa el valor el valor de varias rentas que la empresa ha cancelado a su favor por las cuales tiene el derechos de ocupar el establecimiento durante el tiempo que sea convenido.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada bes que el comerciante paga por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semanales y quincenales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo para saldar al final del ejercicio. Por la parte proporcional del servicio se haya disfrutado en el transcurso del tiempo</li> </ul>

**Saldo:** Representa el importe de los anticipos pendientes de amortizar

#### 1104 -Inventario de Mercancías

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones por el importe que representa las mercancías existentes en el almacén

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe inicial del ejercicio.</li> <li>• Por el importe de las mercancías compradas durante el ejercicio.</li> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre ventas.</li> <li>• Por el importe de los ajustes positivos resultantes de los conteos cíclicos.</li> <li>• Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte positiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las mercancías vendidas.</li> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre compras.</li> <li>• Por el importe de las mermas y/o pérdidas de mercancías.</li> <li>• Por el importe de los ajustes negativos resultantes de los conteos cíclicos. Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte negativa.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor atribuido a las mercancías que se encuentran en existencia en los almacenes de la empresa para la venta posterior.

## 1201- Propiedad, Planta y Equipo

### 1201.01 – Terrenos

**Descripción:** Registra los incrementos o disminuciones del valor de los terrenos propiedad de la empresa.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor original del terreno adquirido, incluyendo gastos de inscripción en el registro público de la propiedad y honorarios pagados al notario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor histórico en libros del terreno vendido.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el costo de los terrenos propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.

**1201.02 – Edificio**

**Descripción:** Registra los incrementos o disminuciones del valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor original del edificio adquirido.</li> <li>• Importe invertido en remodelación y acondicionamiento del edificio.</li> <li>• Importe invertido en materiales y servicios para la construcción.</li> <li>• Por el importe de capitalización de las obras proceso entregadas por las constructoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor original del edificio vendido.</li> <li>• Por el importe de bajas realizadas en construcciones.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor a precio de costo de los edificios y construcciones propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.

**1201.03 - Mobiliario y Equipo**

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

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las adquisiciones de mobiliario y equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la venta de mobiliario y equipo.</li> <li>• Importe del traspaso de mobiliario y equipo.</li> <li>• Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor a precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.

### 1201.04 - Equipo de Transporte

**Descripción:** Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las adquisiciones de equipo de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la venta de equipo de transporte.</li> <li>• Importe del traspaso de equipo de transporte.</li> <li>• Importe por obsolescencia de equipo de transporte.</li> </ul>

**Saldo:** Representa la porción del costo del mobiliario y equipo que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.

### 1202- Cargos Diferidos

#### 1202.01 - Gastos Pre operativos por Amortizar

**Descripción:** Registra las erogaciones realizadas durante el periodo pre operativo relacionados con la apertura de una bodega o tienda de autoservicios.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las erogaciones relacionadas con el periodo pre operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las amortizaciones realizadas durante el primer año de operaciones.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de los gastos pre operativos pendientes amortizar.

#### 1202.02 - Gastos de Instalación por Amortizar

**Descripción:** Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones realizadas con la finalidad de acondicionar y mejorar los edificios de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las erogaciones realizadas para el acondicionamiento del edificio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la cancelación de las erogaciones efectuadas.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el importe de las erogaciones realizadas por la empresa en gastos para acondicionar y mejorar los edificios de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### 2000 – Pasivo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Las cuentas que integran el pasivo tendrán saldos de naturaleza acreedora.

### 2101 – Proveedores

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

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados a los proveedores.</li> <li>• Por el importe de las devoluciones de mercancías.</li> <li>• Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre compras.</li> <li>• Por el importe de los descuentos sobre compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe originalmente pactado con el proveedor por concepto de compras de mercancías.</li> <li>• Por el importe de intereses moratorios, cuando aplique.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago

**2102 - Documentos por Pagar**

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

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados.</li> <li>• Cancelación de documento por reestructuración a vencimiento mayor de un año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe originalmente pactado de la compra a crédito, de conceptos distintos a la compra de mercancías, a favor de terceros.</li> <li>• Reestructuración del documento cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.

**2103 - Intereses por Pagar**

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones de los intereses devengados no pagados derivados de préstamos bancarios y/o documentos por pagar.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos realizados correspondiente a intereses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la provisión de los intereses devengados no pagados.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de los intereses que la empresa tiene la obligación de cubrir derivado de préstamos financieros y/o documentos por pagar.

**2104 - Acreedores Diversos**

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

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe originalmente pactado con el acreedor por conceptos distintos a la compra de mercancías.</li> <li>• Por el importe de intereses moratorios</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas.

### 2105-Gastos Acumulados por pagar

**Descripción:** Es una cuenta del balance general que pertenece al grupo de los pasivos a corto plazo, en esta cuenta se contabiliza los montos correspondientes a obligaciones acumuladas en concepto de prestaciones de los empleados de la entidad; de los aporte que realiza a la empresa relacionados con el salario del personal o erogaciones contractuales previstas a cancelarse en un plazo menor a un año.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el importe del comprobante de pago que soporte la cancelación de las prestaciones o liquidación final.</li> <li>• Por los pagos correspondientes a los aportes que realiza la entidad.</li> <li>• Con el registro del retiro o pago de la nómina de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el registro del importe de la nómina de empleados de la empresa.</li> <li>• Por el monto de los complementos o ajustes que corresponden a las prestaciones.</li> <li>• Por el importe de las prestaciones y salarios no retirados.</li> </ul>

**Saldo:** Es de naturaleza deudora.

### 2106 - Préstamos Bancarios

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

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital.</li> <li>• Cancelación de crédito bancario por reestructuración a vencimiento mayor de un año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la empresa por el monto de capital utilizado.</li> <li>• Reestructuración del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor del capital de los compromisos adquiridos con instituciones financieras en calidad de préstamos con plazo menor a un año.

### 2107 - Impuestos por Pagar

**Descripción:** Registra las provisiones de impuestos originados a cargo de la empresa.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los pagos de cuota fija totales a la Dirección General de Ingresos (DGI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe pagado de la cuota fija a la Dirección General de Ingresos (DGI).</li> </ul>

**Saldo:** Representa el total de los impuestos pendientes de pago ante las dependencias correspondientes.

### 2108- Cuentas complementarias de activos

#### 2108.02.001 - Depreciación Acumulada de Edificio

**Descripción:** Registra la cancelación o disminución del valor del edificio a lo largo de su vida útil estimada



Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta del edificio.</li> <li>• Importe del error en el registro de la depreciación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la depreciación del edificio.</li> <li>• Importe del error en el registro de la depreciación.</li> </ul>

**Saldo:** Representa la porción del costo del edificio y las construcciones que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.

### 2108.02.002 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo

**Descripción:** Registra la cancelación o disminución del valor del mobiliario y equipo a lo largo de su vida útil estimada.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de mobiliario y equipo.</li> <li>• Por el traspaso de mobiliario y equipo.</li> <li>• Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo.</li> <li>• Importe del error en el registro de la depreciación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la depreciación de mobiliario y equipo.</li> <li>• Importe del error en el registro de la depreciación</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor a precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.

### 2108.02.003- Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte

**Descripción:** Registra la cancelación o disminución del valor del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de equipo de transporte.</li> <li>• Importe por el traspaso de equipo de transporte.</li> <li>• Importe por obsolescencia de equipo de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la depreciación de equipo de transporte.</li> <li>• Importe del error en el registro de la depreciación.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor a precio de costo del equipo de transporte propiedad de la empresa a su valor histórico de adquisición.

### **3000 – Capital Contable**

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

### **3100 – Capital Contribuido**

#### **3101- Capital propio**

### **3200 – Capital Ganado**

#### **3201 – Utilidades o pérdidas acumuladas**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de traspasos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo)

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pagos de dividendos.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo para saldarla(para cierre del libro)</li> </ul>	<p>Al inicio del Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas, para ser aplicadas en forma y tiempo.</li> </ul> <p>Durante el Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los incrementos de</li> </ul>

	las utilidades acumuladas, con cargos a la cuenta utilidad del ejercicio.
--	---

**Saldo:** Su saldo es acreedor y representa las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa.

### 3202 - Utilidad o Pérdidas del ejercicio

**Descripción:** Registra las pérdidas o utilidades del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las pérdidas del ejercicio.</li> <li>• Importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la utilidad del ejercicio.</li> <li>• Importe del traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas durante el ejercicio que termina.

### 4000 – Ingreso

### 4101 – Ventas

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

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.</li> <li>• Importe causado por el ajuste de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito al contado.</li> <li>• Por el importe de la cancelación de la venta a crédito a la que se le había</li> </ul>

cierre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la rebaja otorgada a los clientes en la operación de ventas a crédito</li> <li>• Por el importe de las mercancías devueltas por parte del cliente.</li> </ul>	aplicado dicha rebaja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de errores al momento de registrar la transacción.</li> <li>• Importe causado por el ajuste de cierre.</li> </ul>
--	--

**Saldo:** Representa el valor de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

#### 4102-Costo de Ventas

**Descripción:** Es una cuenta del Estado de Resultados, en esta cuenta se deberían de registrar los montos acumulados del costo de adquisición de todos los productos vendidos durante el periodo de operación del negocio.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe del valor de las ventas realizadas a precio de adquisición o costo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las devoluciones sobre ventas a precio de adquisición hecha por los clientes.</li> </ul>

**Saldo:** Es de Naturaleza deudora

#### 4200-Otros Ingresos de Operación

**Descripción:** Registra los beneficios obtenidos por la entidad por operaciones relacionadas con el giro del negocio.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.</li> <li>• Importe causado por el ajuste de cierre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe neto de los beneficios obtenidos exigibles a terceros.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor neto de los beneficios obtenidos.

### 4300 - Ajustes de Inventarios

**Descripción:** Registra el importe del costo total de los ajustes de inventario generados a partir de los conteos cíclicos o de los inventarios físicos generales realizados en las unidades de negocio. Se presenta en el grupo de cuentas de costo separado del costo de ventas, antes de la utilidad bruta.

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los ajustes de inventario negativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los ajustes de inventario positivos</li> </ul>

**Saldo:** Representa el costo en que se incurre por los ajustes de inventario originados por conteos físicos realizados en las Unidades de Negocio.

### 5101-Gastos de ventas

**Descripción:** Registra las erogaciones realizadas por conceptos de ventas

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, agua potable entre otros, causados por el negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el comprobante de revisión o anulación del gasto</li> <li>• Al traspasar los saldos al final del ejercicio a la cuenta de perdida y ganancias.</li> </ul>

**Saldo:** Es de naturaleza deudora y pertenece al grupo de los gastos de operación, en esta cuenta se registran los montos en concepto de gastos incurridos para garantizar las actividades de ventas de las mercancías que forman parte del giro normal del negocio.

### 5201 - Gastos de Administración

**Descripción:** Registra las erogaciones realizadas por conceptos administrativos

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la erogación por conceptos administrativos.</li> <li>• Del valor de la depreciación de los bienes del departamento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al traspasar los saldos al final del ejercicio a la cuenta de pérdida y ganancias</li> <li>• Importe causado por el ajuste de cierre.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el valor de los gastos pagados por conceptos administrativos.

### **5301 - Gastos financieros**

**Descripción:** En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (Dinero, Prestamos, Servicios Bancarios entre otros), es decir derivados del manejo del dinero.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la erogación realizada por intereses que pagan a instituciones bancarias.</li> <li>• Por el registro de ajustes por diferencial cambiario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del valor de los intereses pagados.</li> <li>• Del valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio.</li> <li>• Importe causado por el ajuste de cierre.</li> </ul>

**Saldo:** Representa el total de gastos por intereses pagados a las instituciones correspondientes.

### **5401- Producto Financiero**

**Descripción:** En esta cuenta se contabilizarán los montos acumulados en conceptos de ingresos devengados por el buen manejo de los recursos financieros.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los intereses cobrados.</li> <li>• Del importe de las utilidades o ganancias</li> </ul>

pérdidas y ganancias.	en valuación de moneda extranjera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los registros correspondientes a las comisiones bancarias.</li> </ul>
-----------------------	---

**Saldo:** Es una cuenta del estado de resultado su naturaleza es acreedora la cual pertenece al grupo de los gastos de operación.

### 6000- Pérdidas y Ganancias

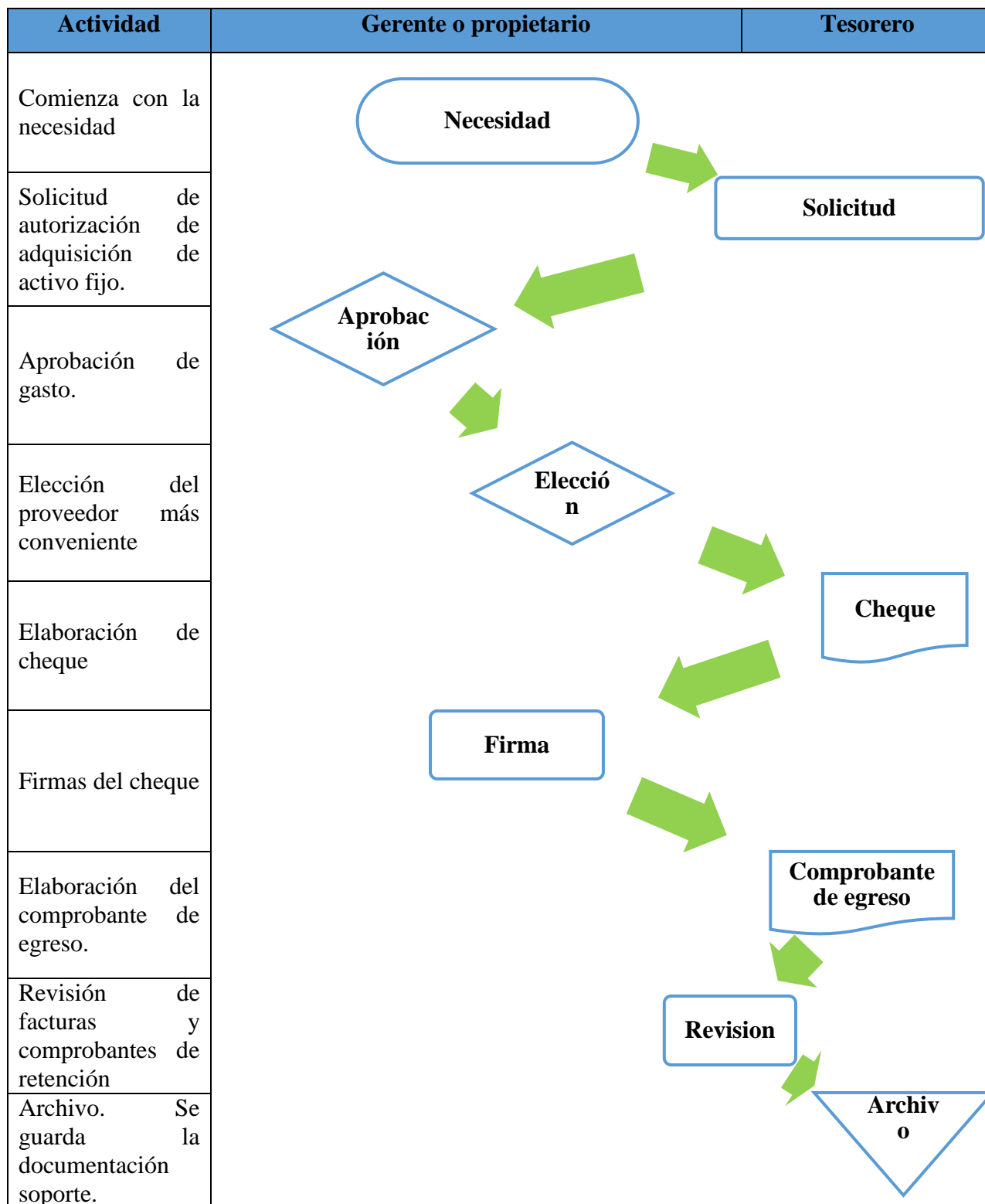
**Descripción:** En esta cuenta se representan las utilidades o perdida que obtuvo el negocio durante el periodo; si su saldo es deudor significa que en el periodo ocurrió perdida pero si la cuenta presenta un saldo acreedor significa que en ese periodo el negocio obtuvo utilidades.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta.</li> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de gastos de Administración.</li> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros.</li> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de ventas.</li> <li>• Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.</li> </ul>

**Saldo:** Es una cuenta de Estado de Resultado, puede ser de Naturaleza deudora o acreedora.

## 6.4. Flujogramas de procesos

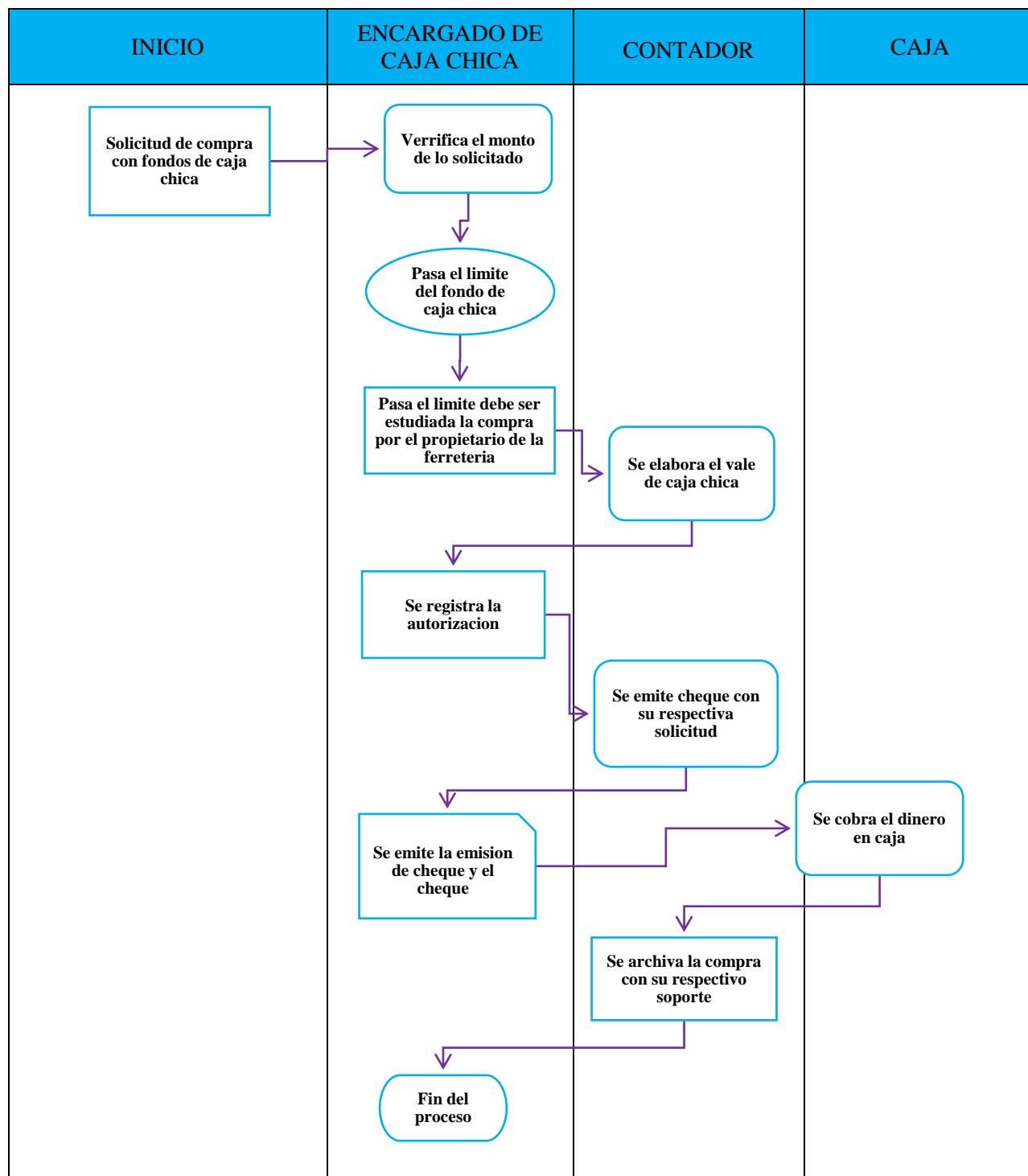
### N° 01 Flujograma de procesos de compras



Fuente: Equipo investigador

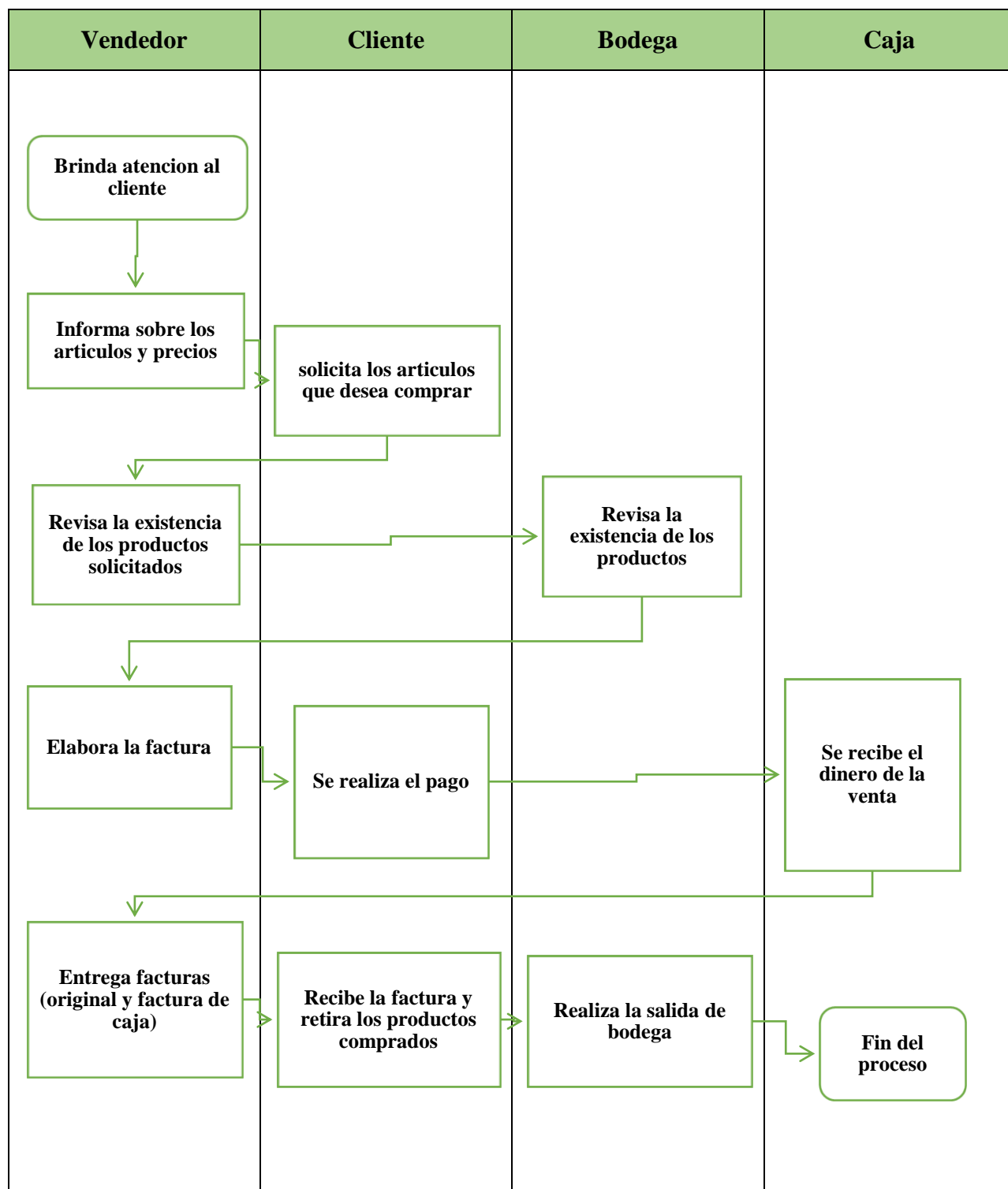


## N° 02 Flujograma de proceso caja chica



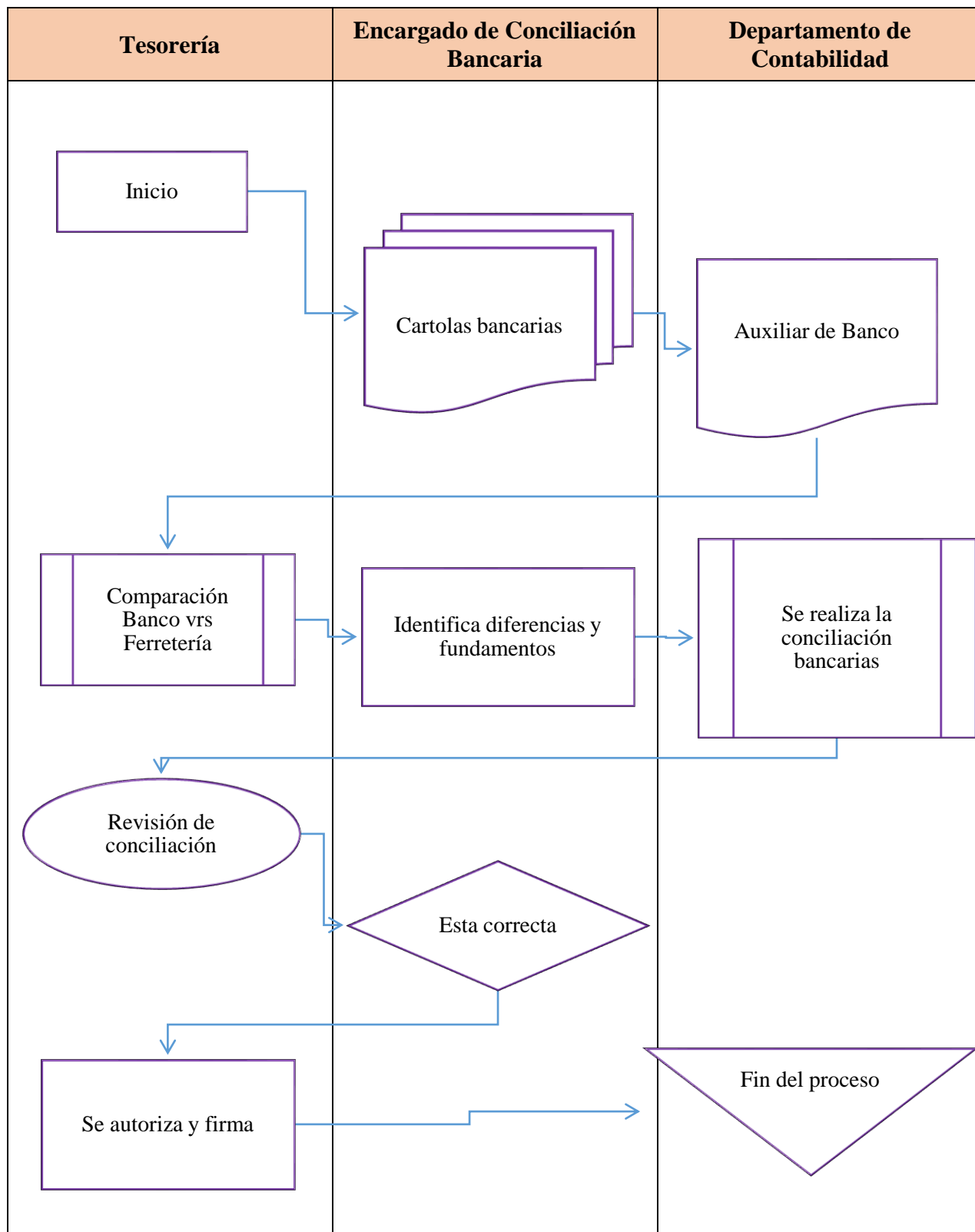
Fuente: Equipo investigador

## N° 03 Flujograma de procesos de Ventas



Fuente: Equipo investigador

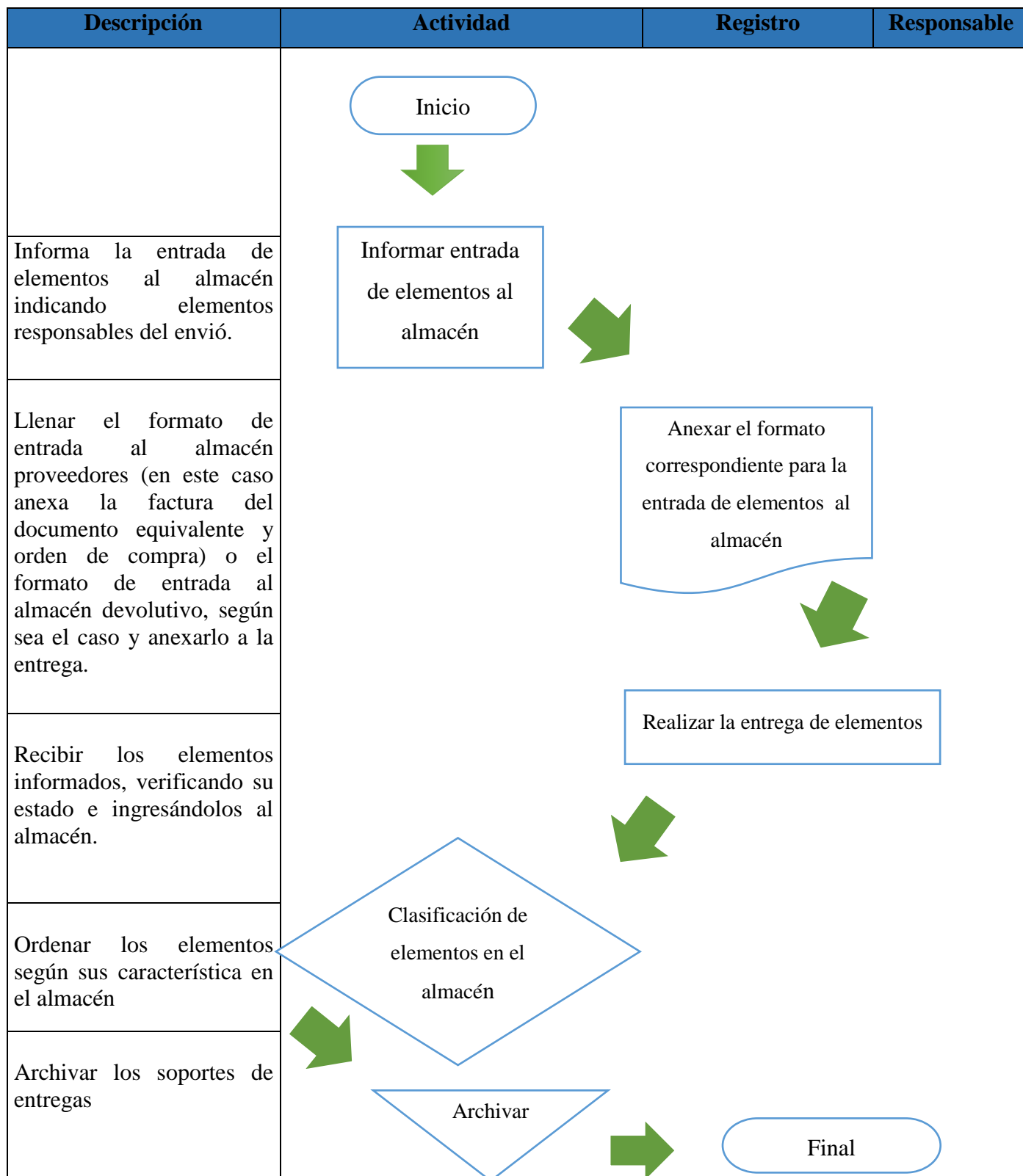
### N° 04 Flujograma de proceso de conciliación Bancaria



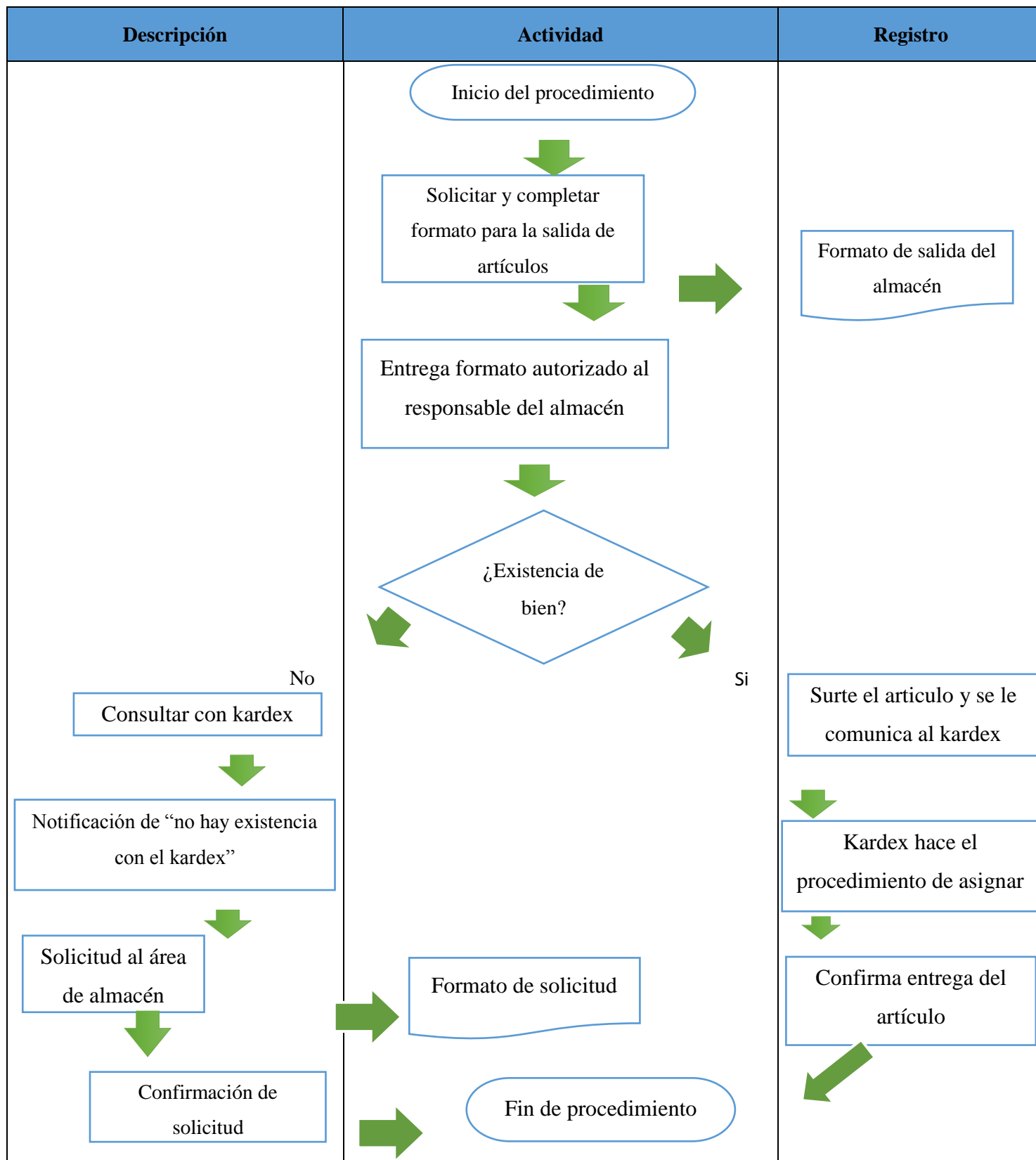
Fuente: <https://prezi.com/yem98afdt5ac/flujograma-de-conciliacion-bancaria>

## N°05 Flujograma de procesos para entradas y salidas de inventario

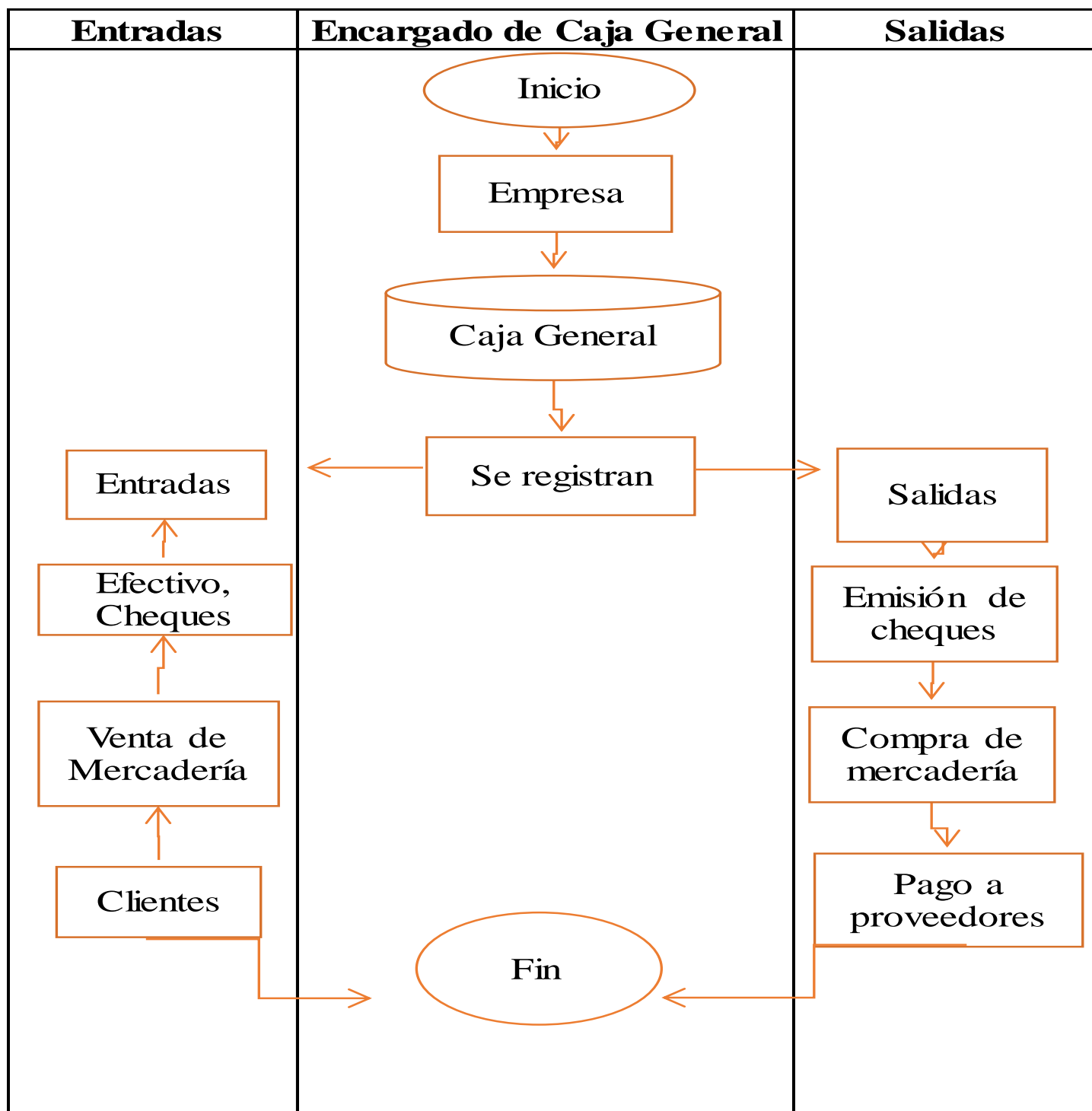
### 5.1 Entradas



## 5.2 Salidas

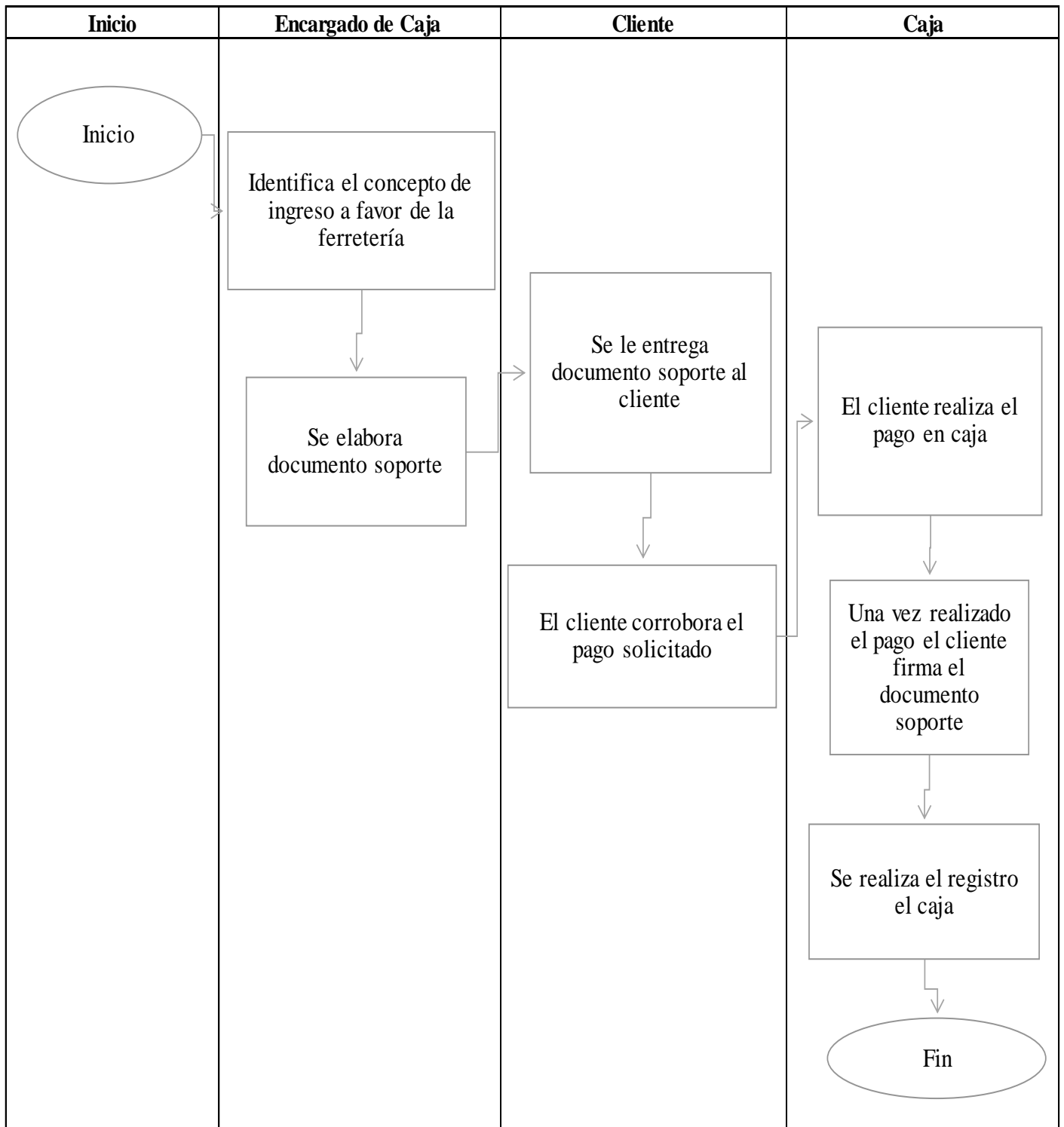


## N°06 Flujograma de procesos de Caja General



Fuente: <https://es.scribbr.com/doc/51824426>

## N° 07 Flujograma de procesos de ingresos a caja



Fuente: Equipo investigador

## 6.5. Manual de utilización de formatos

### Recibo oficial de caja

#### Objetivo:

- ↗ Entregar, recibir y resguardar el dinero por el cajero siendo este el responsable de cualquier faltante existente en caja al momento del arqueo de la misma.

#### Utilización:

El recibo oficial de caja es un documento en el cual se deja constancia de haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo, cheque o por medio de tarjetas tanto de débitos como de créditos por la venta de cualquier artículo.

 <b>Ferretería El Castillo</b> 	
RUC:0422706690002S Direccion: de Pali 1c al este, 20 varas al sur Telefono: 8934-0706 <b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>	
	(1) FacturaNº _____
	(2) Recibo por: _____
(3) Fecha: _____/_____/20____	
(4) Recibimos de :	_____
(5) La cantidad de:	_____
(6) En concepto ee:	_____ _____
(7) Forma de pago:	Dolar: _____ Córdoba: _____
	_____ (8) Firma del cajero
1° COPIA: CONTABILIDAD Tipografía Santa Teresa RUC: 023-105435-9700Y 10B.50J. (2) N° 100-500 15/09/2017 *Copia: Blanca	



**El formato debe llenarse de la siguiente manera:**

1. Número del recibo de caja, debe ir de manera secuencial y en orden cronológico.
2. Monto en número por el cual fue extendido el recibo.
3. Día en el que se realizó la enajenación de bienes.
4. Nombre del cliente o persona que hizo el depósito del dinero.
5. Monto en letras recibido por el cliente.
6. Explicación por el cual se recibió el pago.
7. Se detalla la forma de pago. (Cheque, Dólares, Córdobas).
8. Firma y sello del cajero que da fe de haber recibido el pago



**El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

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

## Arqueo de caja

### Objetivo

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

### Utilización

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

(5) BILLETES						(6) MONEDAS		
(5.1) DENOMINACION	(5.2) CANTIDAD	(5.3) TOTAL	(6.1) DENOMINACION	(6.2) CANTIDAD	(6.3) TOTAL			
C\$ 1000.00			C\$ 5.00					
C\$ 500.00			C\$ 1.00					
C\$ 200.00			C\$ 0.50					
C\$ 100.00			C\$ 0.25					
C\$ 50.00								
C\$ 10.00								
<b>SUBTOTAL C\$:</b>			<b>SUBTOTAL C\$:</b>					
<b>CHEQUES</b>								
(7.1) N° DE CK	(7.2) MONTO C\$	(7.3) BANCO / ENTIDAD				(7.4) TOTAL		
<b>SUBTOTAL C\$:</b>								
<b>TOTAL EN CAJA C\$</b>								
<b>CONTEO DE EFECTIVO</b>								
(+) <b>CHEQUES</b>								
<b>(8) TOTAL ARQUEADO EN CAJA</b>								
<b>VALOR TOTAL</b>								
<b>(9) DIFERENCIA</b>						<b>FALTANTE</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>								
<b>(10) FIRMA DEL CAJERO:</b>					<b>(11) FIRMA DEL CONTADOR:</b>			
1° COPIA: CONTABILIDAD								

**El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. Nombre del documento.
2. Fecha en que se realiza el Arqueo.
3. Hora en que inicia a realizarse el arqueo al responsable de caja y la hora en que finaliza el arqueo.
- 4. Billetes**
  - 4.1 .Denominación: Tipo de Billete que se encontraron.
  - 4.2 Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo
  - 4.3 Valor: Es la cantidad que se obtiene al multiplicar la cantidad encontrada de billetes con la denominación del billete, ya sea moneda nacional o extranjera.
  - 4.4 Sub total: Es la suma total de todos los montos ya sea en córdobas o en dólares.
- 5. Monedas**
  - 6.1. Denominación: Indica el tipo de monedas que se encontraron.
  - 6.2. Cantidad: Numero de monedas que se encontraron al momento de realizar el arqueo.
  - 6.3. Valor: Es la cantidad que se obtiene al multiplicar la cantidad de moneda encontrada con su denominación.
  - 6.4. Sub total: Es la suma total de todas las monedas encontradas al momento de realizar la operación.
- 6. Cheques**
  - 7.1. Número de Cheque: es el número del cheque recibido durante el periodo a arquear
  - 7.2. Monto: Es el importe al cual pertenece el cheque tanto en moneda nacional (C\$) o moneda extranjera (U\$).
  - 7.3 Banco/ Entidad: Revela el Banco del cual provino el depósito.
  - 7.4. Total Cheques: Es la suma total de todos los montos de los cheques encontrados.
- 8. Total Arqueado:** Es la suma total de todos los billetes, monedas, cheques y Boucher encontrados a momento del arqueo.
- 9. Diferencia:** Se obtiene al efectuar una comparación entre el saldo verificado y saldo registrado.
- 10. Firmas:** Del responsable de caja a quien se le realizan el arqueo y del que realiza el arqueo.

## Formato de arqueo de caja chica

### Objetivo

### Utilización

Se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheques son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

<b>Ferretería El Castillo</b>								
<b>ARQUEO CAJA CHICA</b>								
Siendo las _____ del día _____ de _____ del año 20_____ se presentó ante el funcionario _____, persona responsable del manejo del fondo de caja chica de _____; Con el fin de proceder a elaborar arqueo de caja chica, encontrando las siguientes denominaciones:								
Conteo del efectivo								
Billetes (1)			Monedas (2)					
Denominación	Cantidad	Total	Denominación	Cantidad	Total			
C\$ 1000.00		C\$	C\$ 5.00		C\$			
C\$ 500.00		C\$	C\$ 1.00		C\$			
C\$ 200.00		C\$	C\$ 0.50		C\$			
C\$ 100.00		C\$	C\$ 0.25		C\$			
C\$ 50.00		C\$						
C\$ 20.00		C\$						
C\$ 10.00		C\$						
<b>Sub-total C\$</b>			<b>sub-total C\$</b>					
Vales oficiales de caja				Comprobantes de gastos				
Fecha	Rocch	Beneficiario	Importe	Fecha	Rocch	Beneficiario	Concepto	Importe
Total vales			C\$	<b>Total de gastos</b>				C\$
Total en caja general								
<b>Suma de efectivo (1)(2): C\$</b>								
<b>Suma de gastos y vales: C\$</b>								
<b>Total arqueo de caja : C\$</b>								
Diferencia: C\$ _____				Faltantes: C\$ _____				
Observaciones								
El dinero en efecto fue contado en presencia de _____, funcionario responsable del manejo de la caja chica y se le devolvió a entera satisfacción a las _____ horas del _____ de _____ del año _____.								
_____ Funcionario responsable de caja chica								

**El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. Nombre del documento.
2. Fecha en que se realiza el Arqueo.
3. Hora en que inicia a realizarse el arqueo al responsable de caja Chica y la hora en que finaliza el arqueo.
4. Billetes
  - 10.1 Denominación: Tipo de Billete que se encontraron.
  - 10.2 Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo
  - 10.3 Valor: Es la cantidad que se obtiene al multiplicar la cantidad encontrada de billetes con la denominación del billete, ya sea moneda nacional o extranjera.
  - 10.4 Sub total: Es la suma total de todos los montos ya sea en córdobas o en dólares.
5. Monedas
  - Denominación: Indica el tipo de monedas que se encontraron.
  - Cantidad: Numero de monedas que se encontraron al momento de realizar el arqueo.
  - Valor: Es la cantidad que se obtiene al multiplicar la cantidad de moneda encontrada con su denominación.
  - Sub total: Es la suma total de todas las monedas encontradas al momento de realizar la operación.
6. Comprobante de gastos: Servirá para certificar o ratificar la relación de un gasto por parte del personal que labora en la entidad.
7. Vales oficiales de caja: Este documento servirá para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales no se expide factura o comprobante de tipo fiscal.
8. Total en caja general: Se realiza la suma del efectivo más los gastos y vales de donde se obtendrá el total de arqueo de caja chica.
9. Total Arqueado: Es la suma total de todos los billetes, monedas, cheques y Boucher encontrados a momento del arqueo.
10. Diferencia: Se obtiene al efectuar una comparación entre el saldo verificado y saldo registrado.
11. Faltante: Es el dinero que falta con respecto al monto establecidos al hacer la relación de los gastos efectuados.
12. Firmas: Del responsable de caja Chica.





**El formato debe ser llenado de la siguiente manera:  
(COSTO PROMEDIO)**

- 1) Nombre del producto que se recibió en el almacenamiento.
- 2) Día, mes y año que entro el producto a la bodega.
- 3) Referencia del producto, en esta se planteara el número de factura con que entra a bodega.
- 4) Concepto: En esta columna se detalla si es una venta al contado, o bien una devolución del producto.
- 5) Unidades: En esta columna se escriben todas las entradas, salidas y existencias ya sean ventas, pérdidas.
- 6) Costos: se ve reflejado el precio de cada producto por unidad, así como también el costo de todas las cantidades existentes.
- 7) Valores: representa el valor que afectan las columnas tanto en los débitos como en los créditos y de esta forma confirmar la existencia en bodega del producto.

## Formato de Solicitud de Emisión de Cheque

### Objetivo:

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

### Utilización:

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

	<b>FERRETERIA EL CASTILLO</b> Direccion: de Pali 1c al este 20 varas al sur, contiguo a Farmacia Farmatodo Telefono:8934-0706 RUC: 0422706690002S	
	<b>(1) SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE</b>	
(2) FECHA:	_____	
(3) DE:	_____	
(4) A:	_____	
(5) FAVOR EMITIR CK A NOMBRE DE:	_____	
(6) POR LA CANTIDAD DE:	_____	
(7) ENCONCEPTO DE:	_____	
	_____ (8) Elaborado por:	_____ (9) Autorizado por:
1° COPIA: CONTABILIDAD		

**El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Nombre del documento.
2. Fecha de emisión del cheque.
3. De: Departamento del cual proviene la solicitud.
4. A quien va dirigido la solicitud.
5. Emitir cheque a favor de: persona por la cual se elaborara el cheque, deben ir los dos nombre y apellidos, a como aparece en la cedula.
6. Por la cantidad de: Se escribe el monto del cheque que será entregado en letras.
7. Concepto: Debe escribirse el concepto por el cual se está realizando esta solicitud.
8. Elaborado por: Persona que realiza la solicitud.
9. Autoriza por: Persona encargada de dar la firma para que se pueda emitir esta solicitud.

## Formato de Conciliación bancaria

### Objetivo

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

### Utilización:

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

<b>FERRETERIA EL CASTILLO</b> <b>Conciliación Bancaria</b> (1) Banco Bacentro (1.1) Cta. Cte. N° xxxxxxxx (2) Del 1° al 31 de Octubre de 20xx Expresado en Córdoba			
<b>(3) Saldo según estado de cta</b> <b>Más:</b> (4) Depósitos en transito      C\$ xxxxx (5) Notas de debito <u>C\$ xxxxx</u> Sub-total                              C\$ xxxxx  <b>Menos:</b> (6) Cheques flotantes            C\$ xxxxx (7) N/D por servicios bancarios <u>C\$ xxxxx</u> Sub-total                              C\$ xxxxx  <b>(8) Saldos conciliados</b> <u><u>C\$ xxxxx</u></u>	<b>(9) Saldo según Libro Auxiliar</b> <b>Más:</b> (10) Cobros de documentos <u>C\$ xxxxx</u> Sub-total                              C\$ xxxxx  <b>Menos:</b> (11) Pagos de documentos        C\$ xxxxx (12) Intereses sobre documentos pagados <u>C\$ xxxxx</u> Sub-total                              C\$ xxxxx  <b>(13) Saldos conciliados</b> <u><u>C\$ xxxxx</u></u>		
_____ (14) Elaborado por:	_____ (15) Revisado por:	_____ (16) Autorizado por:	
1° COPIA: CONTABILIDAD			

**El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. El nombre del banco y número de la cuenta bancaria.
2. El mes que se está conciliando
3. El monto del saldo final que refleja el estado de cuenta del banco.
4. El monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta.
5. El monto de las notas de créditos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
6. El monto que resulte de la suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
7. El monto de las notas de débitos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
8. El monto que resulte de restarle al saldo según banco los cheques flotantes como las notas de débito y sumarle los depósitos en tránsito y las notas de crédito.
9. El monto del saldo final que refleja el libro auxiliar.
10. El monto que surge de los cobros de documentos realizados por el banco.
11. El monto del pago de documentos realizados directamente desde la cuenta bancaria.
12. El monto de los intereses pagados directamente desde la cuenta bancaria.
13. El monto que surge de la suma de los cobros de documentos a favor de la entidad menos los pagos de documentos e intereses directamente de la cuenta bancaria de la entidad.
14. La firma o el nombre de la persona que elaboro la conciliación bancaria.
15. La firma o el nombre de la persona que autorizo la conciliación bancaria.



### **Procedimientos para la Elaboración de Nómina**

1. Nombre del negocio.
2. Fecha del periodo que se está cancelando a los trabajadores.
3. Número de trabajadores con los que dispone el negocio.
4. Número de INSS correspondiente a cada trabajador.
5. Nombres y Apellidos de cada trabajador.
6. El cargo que desempeña el trabajador dentro del negocio.
7. Es el salario básico establecido para cada trabajador en el cual no se incluyen horas extras, incentivos o Antigüedad.
8. Las Horas Extras se devengan después de 8 horas de jornada ordinaria del trabajador; donde el salario básico se divide en los 30 días del mes dando como resultado el salario por día, este se divide entre las horas normales trabajadas en un día dando como resultado el precio por hora, el cual se multiplica por 2 dando como resultado las horas doble después solo se multiplica por el número de horas extras trabajadas.
9. Es la sumatoria del salario básico, horas extras, Antigüedad o algún incentivo.
10. Es el porcentaje que los trabajadores tienen que pagar al INSS (6.25%) el cual se aplica al total devengado de cada trabajador.
11. El I/R salario solo aplica a los trabajadores
12. Es el resultado de la suma de todas las deducciones: INSS laboral, I/R salario, Anticipo a empleados u otras deducciones.
13. La empresa o negocio está obligada a pagar al INSS el (18%) sobre el total devengado de cada trabajador.
14. Se calcula dividiendo el salario básico/ los meses del año (12 meses).
15. Se calcula dividiendo el salario básico/ los meses del año (12 meses).
16. Es el resultado de Total devengado – Total deducciones = Neto a recibir.
17. Una vez entregado el salario al trabajador este deberá firmar haciendo constar que recibió conforme.

**Orden de compra****Objetivo**

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

**Utilización**

Este formato ayuda a detallar de forma específica la descripción, cantidad y precio de los bienes o servicios.

<b>FERRETERIA EL CASTILLO</b>					
		Dirección: de Pali 1c al este 20 varas al sur, contiguo a Farmacia Farmatodo			
		Teléfono: 8934-0706			
		RUC: 0422706690002S			
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
(1) PROVEEDOR:			(2) FECHA:		
(3) DIRECCION:			(4) TELEFONO:		
(5) CODIGO	(6) CANTIDAD	(7) UNIDAD	(8) DESCRIPCION	(9) PRECIO	(10) TOTAL
(15) Observaciones:				(11) SUBTOTAL	
				(12) DESCUENTO	
				(13) TOTAL	
_____			_____		
(14) SOLICITADO			(15) AUTORIZADO		
1° COPIA: CONTABILIDAD					



**El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. El nombre del proveedor al que se le realizará la compra de los bienes.
2. La fecha que se realizara la orden de compra.
3. La dirección exacta del domicilio en el cual se ubica el proveedor
4. El número de teléfono del proveedor.
5. El código de los bienes o servicios requeridos.
6. La cantidad de los bienes o servicios requeridos.
7. La unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
8. La descripción de los bienes o servicios requeridos.
9. El precio unitario correspondiente a cada producto o servicio.
10. El precio total de cada producto o servicio, que resulta de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada producto o servicio.
11. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los productos
12. El monto del descuento que se va aplicar el proveedor por la compra de los bienes o servicios requeridos.
13. El Total, que resulta de la resta del sub-total con la cantidad que nos han descontado
14. Las observaciones a tener muy en cuenta en la orden de compra.
15. La firma de la persona que solicita la compra.
16. La firma de autorizado por parte de la Gerente Propietario



**El formato debe ser llenado de la siguiente forma:**

1. Cuenta: a la que pertenece el activo
2. Subcuenta: Nombre del producto
3. Código: Registro del producto con la numeración correspondiente según catálogo
4. Límite de plazo: Fecha estimada de la realización del pago
5. Proveedor: Nombre del proveedor
6. Fecha en que se efectuó la compra
7. Concepto de lo que se adquirió
8. Referencia según libro principal
9. Debe y haber son los incrementos y disminuciones en la cuenta
10. Saldo: Es el resultado de los incrementos y disminuciones en la cuenta.



**El formato debe ser llenado de la siguiente manera:**

1. Nombre del Activo al que pertenece
2. Nombre del articulo
3. Tamaño del articulo
4. Precio de costo: Se registra según el valor con el que se adquirió el articulo
5. Tasa de depreciación: Porcentaje de valor que cada activo sufre de manera anual
6. Importe de depreciación
7. Depreciación anual: Se realiza mediante el método de línea recta para determinar el porcentaje al monto del activo.
8. Depreciación acumulada: Es la acumulación del valor del activo año con año
9. Valor en libros: Es el importe neto por el que un activo o pasivo se encuentra registrado en el Balance

## 6.6. Manual de caja chica

El propósito de crear un manual de caja chica es con la intención de agilizar el trabajo dentro de la pequeña empresa Ferretería El Castillo, por lo que se busca tener más eficiencia al momento de realizar algunas transacciones, por el contrario la elaboración de cheque requiere de mayor tiempo y mayor costo y no permitiría tener más eficacia al momento de realizar algunos pagos.

El Fondo de Caja Chica tendrá una asignación máxima de cuatro mil quinientos córdobas (C\$ 4,500) y su reposición deberá ser tramitada por el funcionario responsable de su manejo, cuando haya consumido aproximadamente el 50% del monto total, deberá hacer una solicitud de reembolso de lo gastado, para mantener la cantidad original a fin de atender eventuales gastos.

El valor asignado debe ser soportado mediante recibos y vales de caja chica los cuales deben llevar secuencia numérica. Esto con la intención de llevar un control de cada uno de los gastos que se realicen y soportar de esta forma la salida del dinero, por otra parte este fondo no podrá utilizarse para pagos de compras mayores que excedan el límite establecido

Las facturas y vales utilizados para rendir el gasto causado, con las cuales se solicite la reposición del fondo de Caja Chica, deben estar debidamente ordenadas; colocada la justificación respectiva en los casos que lo requieran; firmadas por el funcionario responsable del Fondo.

### **Los gastos que se pueden efectuar por medio de caja chica son:**

- Reparaciones menores del vehículo y equipo de oficina.
- Compra de alimentos (refrigerios).
- Materiales para limpieza de oficina.
- Pago de servicios básicos (teléfono, agua, luz)
- Compra de materiales de aseo.

### **El uso de la caja chica se deberá normar mediante el siguiente mecanismo:**

- La persona que necesite efectuar el gasto deberá solicitar al responsable del fondo, la cantidad aproximada a utilizar.
- El responsable de caja chica hará entrega de dicha cantidad, por la cual deberá hacer firmar a la persona que recibe el dinero.
- El vale debe llevar la fecha, cantidad entregada, el concepto del gasto, nombre de la persona responsable que autoriza el gasto.
- Una vez efectuado el egreso, la persona que lo efectuó deberá presentar la factura que soporta el gasto.

Cuando la persona responsable del fondo haya consumido aproximadamente el 50% del monto total, deberá hacer una solicitud de reembolso de lo gastado, para mantener la cantidad original a fin de atender eventuales gastos.

En coordinación con contabilidad se deberá diseñar un formato de reembolso de Caja Chica, en el que se detallarán: fecha, No. Del comprobante de Caja Chica, concepto de gasto y valor del mismo. La suma de todos los comprobantes deberá ser el valor a reembolsar.

Esta solicitud de reembolso servirá de informe a la contabilidad y por lo tanto debe ser firmado por la persona responsable de caja chica y en este caso por el propietario.

- A esta solicitud debe anexarse soporte de gastos realizados (facturas, etc.).
- El reembolso se hará por medio de un cheque a nombre de la persona.

Ejemplo de formato de vale de caja chica

<b>Ferretería El Castillo</b>		
<b>Vale Provisional de Caja Chica</b>		
		N° _____
Día: _____	Mes: _____	Año: _____
Yo: _____		
He recibido la suma de: _____		
En concepto de: _____		
Fecha límite de rendición de cuentas: _____		
Recibí conforme:	_____	Entregue conforme:
Aprobado por:		
Original: Fondo de caja chica		
1 copia: solicitante		

## 6.7. Manual de políticas contables

La Ferretería El Castillo deberá presentar las características cualitativas en la información de los estados financieros para una correcta toma de decisiones por parte del propietario del negocio, por lo que es de suma importancia contar con el presente manual puesto que servirá de guía durante el proceso de registro, medición y presentación de las transacciones que se realizan, para una adecuada elaboración de los estados financieros.

El objetivo del presente manual de políticas contables es establecer los procedimientos contables de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF para PYMES (IFRS for SME siglas en inglés)

### **Alcance del manual**

El presente manual define:

- Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros.
- Las políticas contables aplicables en los casos de:
  - a) Reconocimiento y medición de una partida contable; e
  - b) Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.

### **Políticas Contables Generales.**

La Ferretería El Castillo, en el procesamiento de la información contara con lineamientos que faciliten la recopilación contable de un periodo dado y procesar la recolección brindada para elaborar los estados financieros adquiridos durante los sucesos económicos, este podrá utilizar cualquiera de las siguientes políticas contables:



### **Adopción de la Normativa Contable Aplicable.**

Para preparar y elaborar los estados financieros se adoptó como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas “NIIF para PYME” a partir del nuevo inicio de operaciones enero del año 20XX.

- **Supuestos Contables**

1. Base de acumulación (o devengo):
2. Negocio en Marcha:

- **Bases de medición**

1. Costo histórico
2. Valor razonable.

### **Características Cualitativas de la Información Financiera**

Al elaborar sus estados financieros aplicara las características cualitativas a la información financiera, para que así esta pueda adecuarse a las necesidades comunes de los diferentes usuarios, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y garantizar la eficacia y eficiencia en la utilización de dicha información.

### **Presentación de estados financieros**

#### **a) Presentación razonable**

La sociedad presentará razonable y fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo, revelando información adicional necesaria para la mejor razonabilidad de la información.

#### **b) Cumplimiento de la NIIF para las PYMES**

La entidad elaborará sus estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

**c) Frecuencia de la información**

La empresa presentará un juego completo de estados financieros anualmente, el cual estará conformado por: un estado de situación financiera; estado de resultado; un estado de flujo de efectivo y notas de las principales políticas de la empresa.

**d) Revelaciones en las Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los Estados Financieros se presentarán de forma sistemática, haciendo referencia a los antecedentes de la sociedad, de conformidad con la normativa internacional las partidas similares que poseen importancia relativa se presentarán por separado.

**e) Nota a los Estados Financieros**

Ferretería El Castillo; presentará normalmente las notas a los estados financieros bajo el siguiente orden:

- a) Declaración de que los estados financieros se elaboraron cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.
- c) Información adicional que sirva de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden que se presente cada estado y cada partida.

**Políticas contables para la preparación y presentación del estado de situación financiera****Presentación del Estado de Situación Financiera.**

La entidad prepara los estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma de Internacional de Información Financiera para PYMES.

**Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga los siguientes criterios:**

- a) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

- b) Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa.

**La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:**

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.  
 b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.  
 c) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo, durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

**1. Activo**

**a) Políticas contables para el efectivo y equivalente al efectivo.**

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja menor, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo, moneda extranjera y nacional.

**Medición inicial**

- El Castillo, llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el C\$ (Cordoba).
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición.
- El efectivo se medirá al costo de la transacción.

**Medición posterior**

- ↗ Ferreteria El Castillo, 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.

**b) Políticas contables para documentos por cobrar.**

**Medición inicial**

La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al:

- Precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o valor razonable
- La empresa El Castillo: considera que todas las ventas realizadas con periodos inferiores a 90 días son equivalentes de efectivo y por lo tanto no contienen un elemento de financiación y por ende no aplicaría el concepto para medición a valor razonable o costo amortizado.

### **Medición posterior**

Una cuenta por cobrar deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

- a) Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir.
- b) Se revisaran 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.

### **c) Políticas contables para la estimación de cuentas incobrables.**

#### **Medición inicial**

Al final de cada período sobre el que se informa, la ferretería El Castillo, evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro de valor y cuando exista, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro de valor en resultados.

#### **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, ferretería El Castillo, revertirá la estimación reconocida con anterioridad y reconocerá el importe de la reversión en resultados inmediatamente.

**d) Políticas contables para inventarios.****Medición inicial**

El costo de adquisición de la materia prima 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**

La entidad al final de cada período sobre el que se informa, determinará si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo por daños, obsolescencia), el inventario se medirá al menor valor entre el costo o el valor neto realizable.

**e) Políticas contables para pagos anticipados****Medición inicial.**

Los gastos pagados por anticipados estarán conformados principalmente por alquileres o arrendamientos y seguros, cancelados por anticipado, además de otros pagos anticipados que tenga la entidad.

**Medición posterior**

- Cuando se consuman los bienes, se devengan los servicios o se obtengan los beneficios del pago hecho por anticipado se liquidarán contra el gasto respectivo.
- Cuando la empresa determine que estos bienes o derechos han perdido su utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del período.

**f) Políticas contables para Propiedad, Planta y Equipo.****Medición Inicial**

El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza mas allá de los términos normales de crédito, la entidad medirá el costo de propiedad, planta y equipo al valor presente de todos los pagos futuros

### **Medición posterior**

- La ferreteria El Castillo, 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.
- Ferreteria El Castillo, reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un activo de propiedad, planta y equipo en el resultado del período contable que se produjo.

## **2. Pasivo**

### **a) Políticas para documentos por pagar**

#### **Medición inicial**

- La empresa reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- Ferreteria El Castillo, medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.

#### **Medición posterior**

La ferreteria, medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período sobre el que se informa al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar, siempre que no constituya una transacción de financiación.

### **b) Políticas de Gastos acumulados por pagar**

#### **Medición inicial**

La entidad reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación a la fecha sobre la que se informa resultado de un suceso pasado, sea probable desprenderse de recursos para liquidar la obligación y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

#### **Medición posterior**

- La entidad medirá la provisión posteriormente, cargando contra ella únicamente aquellos desembolsos para los cuales fue reconocida originalmente la provisión.
- La Ferreteria El Castillo, reconocerá en gastos del resultado del período, cualquier ajuste realizado a los importes de la provisión previamente reconocidos.

### **3. Patrimonio**

#### **a) Políticas contables de Capital**

##### **Medición inicial**

El capital social se reconocerá cuando sean emitidas las acciones y otra parte este obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de estas.

##### **Medición posterior**

- La entidad reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones a los propietarios, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.
- Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable

#### **b) Política contable para la preparación y presentación del Estado de Resultado**

##### **Presentación del Estado de Resultado**

Ferreteria El Castillo, podrá mostrar el rendimiento de la empresa mediante la elaboración de:

- Elaborando el estado de resultado , en cuyo caso presentará todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas en el periodo.

#### **c) Políticas contables para la cuenta de Ingresos**

- La empresa reconocerá ingreso por actividades ordinarias siempre que sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad, y que los ingresos ordinarios se pueden medir con fiabilidad.
- Se reconocerán ingresos ordinarios por intereses cuando exista diferencia resultante entre el valor razonable y el importe de la contraprestación.

#### **d) Políticas contables para la cuenta de costo de venta**

Se reconocerá el costo venta, en el momento que se realice efectiva una venta de los productos.

#### **e) Políticas contables para la cuenta de gastos**

La empresa optará por cualquiera de las siguientes clasificaciones para el desglose de los gastos:

1. Por su naturaleza (Depreciación, compras de materiales, costos de transporte).
2. por su función (como parte del costo de las ventas o de los costos de actividades de distribución o administración).
3. La empresa reconocerá los costos por préstamos como gastos del período, cuando se incurran en ellos.

#### **g) Políticas contables para la preparación y presentación del estado de flujo de efectivo** **Presentación del Estado de Flujo de Efectivo**

Ferretería El Castillo, elaborará el estado de flujo de efectivo una vez al año, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable.

#### **Elaboración del Estado de Flujo de Efectivo**

La empresa para la elaboración del estado de flujo de efectivo para las actividades de operación, optará por cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación:



- a) La empresa optará por método directo siempre que se revelen las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.
- b) La ferreteria, presentará el estado de flujo de efectivo para las actividades de inversión y financiación bajo el método directo.

**Información a revelar en el estado de flujo de efectivo**

La empresa presentará por separado las principales categorías de cobros y pagos brutos procedentes de actividades de inversión y financiación. Asimismo presentará por separado los flujos de efectivo procedentes de adquisiciones y ventas y disposición de subsidiarias o de otras unidades de negocio y las clasificará como actividades de inversión.

## 6.8. Esquemas de los Estados Financieros básicos

### Balance General o Estado de Situación Financiera

#### Objetivo

- ↗ Presentar la situación financiera de la empresa en un periodo determinado, demostrando en forma clara y detallada el valor razonable de cada uno de los derechos y obligaciones de la misma.

#### Utilización

Es de gran utilidad para el gerente o propietario de la empresa, ya que por medio de los estados financieros podrá tomar las decisiones apropiadas, una vez que sea de su conocimiento el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la entidad durante un periodo determinado.

<b>Ferretería El Castillo</b> Estado de Situación Financiera Al 31 de Octubre del 20XX Expresado en Córdoba			
<b>Activos</b>			
<b>Activos Corrientes</b>			
Efectivo en Caja			
Efectivo en Banco			
Cuentas por Cobrar			
Clientes			
Anticipos			
Inventario			
Material de Aseo			
<b>Subtotal Activos Corrientes</b>			
<b>Activos No Corrientes</b>			
Terreno			
Edificio			
Mobiliario y Equipo de Oficina			
Equipo de Transporte			
<b>Subtotal Activos No Corrientes</b>			
<b>Total Activos</b>			
<b>Pasivos</b>			
<b>Pasivos a Corto Plazo</b>			
Proveedores			
Acreedores Diversos			
Gastos Acumulados por Pagar			
<b>Subtotal Pasivos a Corto Plazo</b>			
<b>Capital</b>			
<b>Capital Contribuido</b>			
Capital Propio			
<b>Subtotal Capital</b>			
<b>Total Pasivo + Capital</b>			
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			

## Estado De Resultado

### Objetivo

- ↗ Permite a los propietarios de la empresa conocer los montos de las utilidades o pérdidas obtenidas como resultado de sus operaciones realizadas en un periodo contable.

### Utilización

Se utiliza para demostrarle al propietario el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de su empresa, permite realizar análisis acerca del comportamiento de los ingresos con relación a los costos y gastos.

<b>FERRETERIA EL CASTILLO</b> <b>Estado de Resultado</b> Del XX de XXXXX al XX de XX de 20XX Expresado en Cordoba		
<b>Ventas</b>		
Costo de Venta		
<b>Utilidad Bruta</b>		
<b>Gastos Operativos</b>		
Gastos de Venta		
Gastos de Admon		
Gasto Financiero		
Producto Financiero		
<b>Utilidad antes del IR</b>		
<b>utilidad o perdida neta del ejercicio</b>		
_____	_____	_____
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
1° COPIA: CONTABILIDAD		



### 6.9. Estructura de las notas a los Estados Financieros

**Nota 1:** La empresa preparara los estados financieros utilizando como marco de referencia, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeña y Medianas Entidades.

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

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

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

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

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

**Nota 7:** Los terrenos se valúan a costos históricos.

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

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

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

**Nota 11:** Los gastos pre-operativos se valúan a precio de costos, menos amortización acumulada, la cual se calcula mediante el método de línea recta.

**Nota 12:** El importe de los proveedores incluye una partida en favor de la ferretería

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

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

**Nota 15:** Las utilidades acumuladas corresponden a las ganancias que ha obtenido la empresa, desde su inicio hasta la fecha.

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









## 7. Conclusiones

1. La definición de los fundamentos teóricos que conforman los sistemas contables, proporciono los elementos que lo componen brindando las herramientas necesarias en la conformación de técnicas que le ayudan al buen manejo de las operaciones; logrando que el propietario obtenga un conocimiento más amplio en cuanto a los programas que conforman un sistema.
2. En la identificación de los aspectos que componen a la pequeña empresa Ferretería El Castillo se determinaron sus principales actividades económicas, las que permitieron tener una visión más amplia del giro del negocio, por lo que se obtuvo una búsqueda más efectiva para la realización de la propuesta en la entidad, tomando como referencia información primaria y secundaria que sirvió para el respaldo de la investigación.
3. La empresa Ferretería El Castillo durante su funcionamiento no cuenta con métodos ni técnicas contable que le brinde un nivel de seguridad en el manejo de las transacciones del negocio. Por lo que sus principales operaciones son llevadas a cabo conforme al conocimiento adquirido durante el funcionamiento de la misma, por lo que es de gran importancia para el dueño del negocio contar con un sistema contable eficaz y de fácil manejo, permitiéndole de esta manera un mejor control y desempeño de los movimientos que en ella se realizan a diario.
4. Para la evaluación de sistema contable en la ferretería El Castillo se determinó que la empresa no cuenta con un sistema contable que contribuya a la efectividad y eficiencia en cada una de sus operaciones ni con la eficacia y seguridad de la información financiera y del cumplimiento de cada una de las Leyes que la regulan; situación que le impide conocer la posición financiera del negocio. Por lo que un buen diseño le permitiría tener un control de su empresa.
5. Por medio de la presente propuesta de diseño de sistema contable en la pequeña empresa ferretería El Castillo se pretende aportar a la entidad mejoras en los procedimientos ya existentes para la realización de las transacciones que en ella se llevan a cabo dentro de la misma.

## 8. Bibliografía

- Montoya Fuentes. (2014). *Diseño e Implementacion de un Sistema Contable en la empresa COSMOS Servicenter*. Esteli.
- /www.temasdeclase.com. (s.f.). *Temas de clase*. Obtenido de Temas de clase: [http://www.temasdeclase.com/textos/index.php?option=com\\_content&view=article&id=11:caracteristicas-cualitativas-de-la-informacion-contable&catid=14:capitulo-2-caracteristicas-cualitativas-de-la-informacion-contable&Itemid=183](http://www.temasdeclase.com/textos/index.php?option=com_content&view=article&id=11:caracteristicas-cualitativas-de-la-informacion-contable&catid=14:capitulo-2-caracteristicas-cualitativas-de-la-informacion-contable&Itemid=183)
- (15 de Junio de 2008). Obtenido de Definicion de contabilidad: <https://www.definicionabc.com/economia/contabilidad.php>
- Arens, M. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. Mexico: Pearson Educacion.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigacion* (Vol. 5ta Edicion ). Venezuela, Caracas: Editorial Episteme.
- Bravo Vildivieso, M. (2007). *Contabilidad General* . Quito: Nuevo Dia.
- Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Vol. 2da Edicion).
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. Londres , Reino Unido: IFRS Foundation Publications Department.
- Flores Betres, Henriquez Jacobo & Mendoza Romero. (22 de Septiembre de 2006). Implementacion del Sistema de Contabilidad General Reyes S.A.
- Giselle Lopez Rodriguez, Z. R. (2007). *La eficiencia y eficacia de los sistemas contables en el area de adquisiciones del HRSJ durante el primer semestre del año 2007*. Jinotepe.
- Guajardo Cantù, G. (2008). *Contabilidad Financiera* (Vol. 5ta Edicion). Mexico: McGrawHill.
- Hernandez Sampieri, R. (2006). *Metodologia de la Investigacion* . Mexico: McGRAW-HILL.
- <https://www.google.com.ni>. (10 de Septiembre de 2013). Obtenido de [www.google.com](http://www.google.com): <https://www.gerencie.com>importancia-de-la-contabilidad.html/amp>
- <https://www.google.com.ni>. (25 de Diciembre de 2016). Obtenido de [www.google.com](http://www.google.com): [finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/](https://www.gerencie.com/finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/)
- Juan M, A. O. (2012). *Nueva Contabilidad General*. Madrid, España: CULTURAL, S.A.
- Latorre, K. (23 de Enero de 2013). *Procesos Contables - Slideshare*. Obtenido de [www.google.com](http://www.google.com): <http://www.google.com/ni/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://es.slideshare.net/mobi>

- le/katherinelatorre587//proceso-contables&ved=0ahukewihjdd1hvpvahvk6yYkhtvddxoqfggomai&usg=afqjcnfdswpqqsqd7tmikuvdd1lvbuepw
- Lema, C. (26 de Junio de 2016). Obtenido de <http://es.cribd.com/mobile/document/316884633/analisis-de-los-sistemas-contables>
- Libro diario contable.* (1 de julio de 2015). Obtenido de <http://librodiariocontable.blogspot.com>
- Libros Auxiliares de Contabilidad.* (15 de junio de 2015). Obtenido de <https://es.slideshare.net/AlexaaAmaizz>
- Libros Auxiliares de Contabilidad.* (15 de Junio de 2015). Obtenido de <http://es.slideshare.net/alexaaAmaizz>
- Libros Contables: descripcion, aspectos legales y características.* (s.f.). Obtenido de [https://www.gestiopolis.com\\_libros-contables](https://www.gestiopolis.com_libros-contables)
- Mantilla B, S. (2008). *Auditoria Financiera de PYMES* (1era Edicion ed.). Colombia: Ecoediciones.
- Méndez A, C. (2006). *Metodología Diseño y desarrollo del Proceso de Investigacion* (Vol. 3era Edicion). Mexico: McGrawHill.
- Muries, J. M. (Mayo de 2013). *COSO II*. Obtenido de Control Interno-Marco Integrado: [http://www.google.com.ni/url?.sa=t&source=web&rct=j&url=http://doc.contraloria.gob.pe/control-interno/normativa\\_asociada/coso-2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://www.google.com.ni/url?.sa=t&source=web&rct=j&url=http://doc.contraloria.gob.pe/control-interno/normativa_asociada/coso-2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Narvaez Sanchez, A. (2012). *Contabilidad II* (6ta ed.). Managua: SERFOSA.
- Narvaez, A. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones.
- NIIF A-1. (s.f.). En *Estructura de las Normas de Informacion Financiera. Norma NIIF para las PYMES.* (2015). IFRS Foundation.
- Normas Tecnicas de Control Interno. (2010). Managua, Nicaragua.
- Normas Tecnicas de Control Interno.* (2015). Managua, Nicaragua.
- Picazo Cornejo, G. (2012). *Proceso Contable* (Vol. Primera). Mexico: RED TERCER MILENIO S.C.
- Romero López, Á. J. (2014). *Principios de Contabilidad* (Quinta ed.). Mexico, D.F., México: Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Villasmil, J. (s.f.). *La Contabilidad-Monografias.com.* Obtenido de [www.google.com:m.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml](http://www.google.com:m.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml)

Zapata S, P. (2002). *Contabilidad Genral* (Vol. 4ta Edicion). Bogota, Colombia: MacGrawHill Interamericana S.A.

Zeledon, F. (26 de Octubre de 2014). *www.google.com.ni*. Obtenido de <https://prezi.com/yem98afdt5ac/manual-de-cuentas-y-manual-descriptivo/>









## Anexo N° 2 Cronograma de trabajo

## Cronograma de Trabajo

Tiempo en meses	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Tiempo semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21
Búsqueda de fundamentos teóricos	■	■																		
Clasificación de la información		■	■																	
Procesamiento de la información			■	■																
Redacción de marco teórico				■	■	■														
Indagación sobre diseño metodológico							■													
Tratamiento de la información								■												
Análisis e interpretación									■											
Entrevista									■											
Cuestionario									■											
Análisis y discusión de resultados										■										
Contorno de la ferretería										■										
Guía de observación										■										
Propuesta del diseño contable										■	■	■								
Entrega preliminar del documento													■							
Incorporación de correcciones													■							
Entrega del documento corregido														■						
Revisión del tutor de las incorporaciones sugeridas															■					
Envío del documento final																■				
Defensa de Seminario de Graduación																	■			

### Anexo N° 3 Entrevista



**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM – Carazo**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Entrevista**

**Objetivo de la entrevista:**

La entrevista va dirigida al señor **Jack Castillo Blanco**, propietario de la entidad ferretera, se realiza dicha entrevista con el objetivo de conocer los procedimientos con los que cuenta la ferretería El Castillo.

1. ¿Cómo surge la idea del negocio?
2. ¿Cuánto tiempo tiene el negocio en el mercado?
3. ¿Qué servicios presta?
4. ¿A quiénes presta este servicio?
5. El local en donde se encuentra la ferretería es alquilado o es propio
6. ¿La ferretería paga impuestos?
7. ¿Qué tipo de impuestos paga?
8. ¿Cómo empresa ferretera, son proveedores del estado?
9. ¿Qué métodos utiliza para el registro de sus operaciones?
10. ¿Qué técnica utiliza para controlar su inventario?

11. ¿La ferretería cuenta con proveedores específicos?
12. ¿Qué proveedores son los que abastecen el inventario de la ferretería?
13. ¿Con que frecuencia se realizan las compras?
14. ¿Cómo son estas compras al contado o al crédito?
  - a) contado
  - b) crédito
15. ¿De cuánto es el plazo establecido por los proveedores para realizar el pago?
16. ¿Cómo se realizan las ventas?
  - a) contado
  - b) crédito
17. ¿Qué criterios utiliza para fijar el precio de los productos?
18. ¿Dentro de la entidad existe una unidad de caja?
19. ¿Qué tipo de documentos se llevan en la ferretería para soportar las operaciones del día?
20. ¿De cuánto es el personal con el que cuenta la entidad?
21. ¿Usted como propietario y empleador del negocio se designa salario?

## Anexo N° 4 Guía de observación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM – Carazo**  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas  
Guía de Observación

Entidad \_\_\_\_\_

Fecha de aplicación \_\_\_\_\_

Aspetos a evaluar	Preguntas	Comentario
Descripción del Sistema Contable	¿Cual es el giro del negocio? ¿Cuenta la entidad con un sistema contable? ¿Como calculan las ganancias de la ferreteria? ¿Se realizan procedimientos contables para cada una de las transacciones realizadas a diario? ¿Posee un area de caja? ¿Realizan arqueos diarios? ¿Bajo que metodo o como llevan el registro de su inventario? ¿Se realiza inventario fisico por lo menos una ves al año?	
Descripción del Espacio fisico de la Oficina Contable	¿La entidad cuenta con una ofica para el area de contabilidad? ¿Para el registro de las operaciones utiliza los libros por la DGI? Tiene un espacio establecido para el almacenamiento de la informacion ¿Elabora estados financieros ? Los pagos que se efectuados son previamente revisados y autorizados	
Resguardo de la informacion contable	Mantiene documentacion que respalde las operaciones del dia ¿Cuenta con facturas membretadas o comerciales? ¿Las facturas de los registros de los pedidos son ordenados cronologicamente? ¿Cuenta con respaldo de los pagos realizados a los distintos proveedores? ¿Cuenta con respaldo de los pagos realizados a los distintas instituciones?	

## Anexo N° 5 Cuestionario



## Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

## FAREM – Carazo

## Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

## Cuestionario

Departamento: Caja

<u>Pregunta</u>	<u>si</u>	<u>no</u>	<u>Comentario</u>
¿Existe una cuenta bancaria a nombre de la entidad?			
¿Existe una unidad de caja dentro de la entidad?			
¿Cómo se recibe el efectivo?			
¿Se hace uso de libros contables?			
¿Se realizan revisiones de las operaciones del día?			
¿Se realizan arqueos?			
¿Con que frecuencia se realizan?			

Departamento: inventario

<u>Pregunta</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Comentario</u>
¿Se realiza inventario físico por lo menos una vez al año?			
¿Quiénes realizan el levantamiento del inventario físico?			
El registro muestra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de los productos</li> <li>• Costo unitario del producto</li> <li>• Costo total del producto</li> </ul>			
¿Quién maneja el registro del inventario?			
¿Se deja acta del inventario realizado?			
¿Se controlan periódicamente el estado de los productos almacenados?			

Departamento: Compras

<u>Pregunta</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Comentario</u>
¿Para la realización de las compras existen normas o procedimientos?			
¿Solicita cotizaciones de precios a los proveedores?			
¿Cada cuánto realiza las compras?			
¿Las compras que realiza las hace directamente o por medio de intermediario?			

Departamento: Ventas

<u>Pregunta</u>	<u>si</u>	<u>no</u>	<u>Comentario</u>
¿Cómo considera el servicio de ventas en comparación con la competencia?			
¿Cree usted que es eficiente al momento que el cliente le pide un producto?			
¿Se cumple con el objetivo de ventas?			
¿Cómo es su servicio de ventas en comparación con la competencia?			
¿Cuáles son los recursos con los que cuenta la entidad para prestar sus servicios?			
¿Cuenta con alguna capacitación profesional en cuanto a las ventas que usted realiza?			

Departamento: Proveedores

<u>Pregunta</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Comentario</u>
¿Tiene la entidad una política y objetivos de calidad de los productos ofertados?			
¿Cómo llevan a cabo el pago a los proveedores? <ul style="list-style-type: none"> <li>• quincenal</li> <li>• mensual</li> </ul>			
¿Los productos adquiridos, son llevados por el proveedor o es usted quien va a retirarlo?			
¿El proveedor responde en caso de que algún producto resulte defectuoso?			

## Anexo N° 6 Catalogo de cuentas, lista de productos

Código	Producto
<b>1104.01</b>	<b>Artículos Eléctricos</b>
1104.01.001	Tubo conduit 1
1104.01.002	Curva conduit 1/2 nacional
1104.01.003	Curva conduit 1/2
1104.01.004	Conector conduit 3/4
1104.01.005	Conector conduit 1/2
1104.01.006	Unión Conduit 3/4
1104.01.007	Unión Conduit 1/2
1104.01.008	Conector romex 1/2 UI
1104.01.009	Caja PVC 2*4 Voltech
1104.01.010	Caja PVC 4*4 Voltech
1104.01.011	Bombillo ahorrativo Led 5w (20w)ilumina
1104.01.012	Bombillo ahorrativo Led 7w Ángel Light
1104.01.013	Star plástico hunter 40w
1104.01.014	Cepo hule
1104.01.015	Extensión blanca 3m Voltech
1104.01.016	Enchufe plano sencillo Voltech CL-H
1104.01.017	Enchufe plano sencillo Taltools
1104.02	<b>Fontanería</b>
1104.02.001	unión Sanitaria 3
1104.02.002	Tubo de agua potable 1
1104.02.003	Tubo potable 3/4
1104.02.004	Tubo potable 1/2
1104.02.005	Codo liso 1/2 x 90
1104.02.006	Codo liso 1/2 x 45
1104.02.007	Adaptador Hembra 3/4
1104.02.008	Adaptador Hembra liso 1/2
1104.02.009	Codo Liso CPVC 1/2
1104.02.010	Manguera lavamanos aqua
1104.02.011	Manguera inodoro aqua
1104.02.012	Llave pase recta inodoro sendof
1104.02.013	Llave pase mariposa 1/2 DICA
1104.02.014	Llave pase mariposa 3/4 DICA
1104.03	<b>Grifería y pinturas</b>
1104.03.001	Llave doble pantry plástica 8 Aqua copa
1104.03.002	Llave doble pantry plástica 8 Aqua
1104.03.003	Llave sencilla lavamanos tiful

1104.03.004	Llave sencilla lavamanos plástico
1104.03.005	Llave doble lavamanos plástico cromado Aqua
1104.03.006	Llave chorro Toolcraft
1104.03.007	Llave chorro Italy
1104.03.008	Regadera plato metálica Griven
1104.03.009	Brocha amarilla mango plástico
1104.03.010	Brocha 2 1/2 Rotter
1104.03.011	Soporte para rodillo
1104.03.012	Rodillo soporte 5/8x9 perfect
1104.03.013	Rodillo soporte 7 perfect
1104.03.014	Anticorrosivo Verde Cuarto
1104.03.015	Anticorrosivo Negro Cuarto
1104.03.016	Anticorrosivo Blanco Cuarto
1104.03.017	Anticorrosivo Rojo Oxido Cuarto
1104.04	<b>Herramientas Eléctricas y manuales</b>
1104.04.001	Taladro Bosch 1/2''
1104.04.002	SERRUCHO cola Zorro 12 Imacasa
1104.04.003	SERRUCHO 20 Mango plástico
1104.04.004	Machete Estándar Pulido
1104.04.005	Llave crecent 10 Hunter
1104.04.006	Llave crecent 8 Hunter
1104.04.007	Llave stilson 8 Imacasa
1104.04.008	Destornillador Puntas torx
1104.04.009	Destornillador Juego 5 piezas
1104.04.010	Punta Philips N°. 2x2
1104.04.011	Destornillador Estrella 1/4x6 Pretul
1104.04.012	Cinzel 1/2x8 Truper
1104.04.013	Cinzel 3/4x8 Truper
1104.04.014	Martillo cabo Madera
1104.04.015	Mazo 2 lbs Truper
1104.04.016	Cinta Métrica 8m x 3/4 Truper
1104.04.017	Cinta Métrica 5m x 3/4 Truper
1104.04.018	Pala punta cuadrada
1104.04.019	Pala punta Redonda
1104.04.020	Carretilla una Rueda Solida 5 Pie Cubico
1104.04.021	Alicate 8 colores
1104.04.022	Alicate Electricista 8
1104.05	<b>Herrajes y cerraduras</b>
1104.05.001	Cerradura Pelota Latón
1104.05.002	Cerradura Pelota Bronce
1104.05.003	Cerradura portón Phillips



1104.05.004	Cerradura para portón Hunter
1104.05.005	Candado 60mm Laminado
1104.05.006	Candado 30mm castor
1104.05.007	Picaporte Cadena 4
1104.05.008	Picaporte Cadena 5 Bóxer
1104.05.009	Picaporte pie 5 Bóxer
1104.05.010	Pasador Seguridad
1104.05.011	Pasador porta Candado
1104.05.012	Pasador Candado 2
1104.05.013	Porta Candado Argollas Puerta
1104.05.014	Bisagra Presión Cromada
1104.05.015	Bisagra Escondida Recta
1104.05.016	Bisagra Escondida Stanley
1104.06	<b>Tornillo, Clavos y Pernos</b>
1104.06.001	Perno Hexagonal Grado 2,5 y 5-8
1104.06.002	Perno Hexagonal de Bronce
1104.06.003	Tornillo Allen
1104.06.004	Tuerca de seguridad
1104.06.005	Tuerca Mariposa
1104.06.006	Clavos 3 Pulg
1104.06.007	Clavos 2 1/2 Pulg
1104.06.008	Clavos 2 Pulg
1104.06.009	Clavos 1 1/2 Pulg
1104.06.010	Clavos 1 Pulg
1104.06.011	Clavos de Acero 1 Pulg
1104.06.012	Clavos de Acero 1 1/2 Pulg
1104.06.013	Clavos de acero 2 Pulg
1104.06.014	Clavos de acero 2 1/2 Pulg
1104.06.015	Clavos de acero 3 Pulg
1104.06.016	Clavos de acero Negro 1 1/4 Pulg
1104.06.017	Clavos zinc
1104.06.018	Clavos acero negro 1
1104.07	<b>Abrasivos , Corte y productos varios</b>
1104.07.001	Disco Metálicos
1104.07.002	Disco Concreto
1104.07.003	Broca Metal Madera 1/2 topo
1104.07.004	Broca Metal Madera 7/16 topo
1104.07.005	Lima Triangulo 6 Gruesa
1104.07.006	Lima Triangulo 8 Delgada
1104.07.007	Lima Motisierra
1104.07.008	Lija Agua N.120 3m

1104.07.009	Lija Agua N.150 3m
1104.07.010	Lija Agua N.180 3m
1104.07.011	Lija Agua N.220 3m
1104.07.012	Lija Madera N.100 3m
1104.07.013	Lija Madera N.120 3m
1104.07.014	Lija Madera N.150 3m
1104.07.015	Lija Madera N.40 3m
1104.07.016	Lija Madera N.36 3m
1104.07.017	Poxipol Transparente
1104.07.018	Teipe Eléctrico 18m Truper negro
1104.07.019	Teipe Eléctrico 9m Truper negro
1104.07.020	Maskin Tape 3/4
1104.07.021	Pega Gris Para tubería
1104.07.022	PVC 50 g
1104.07.023	Silicón Transparente
1104.07.024	Grapa Lisa Para cerco
1104.07.025	Grapas Plástica
1104.08	<b>Químicos</b>
1104.08.001	Thiner Acrílico FT-99 ltr
1104.08.002	Diluyente acrílico D-30 ltr
1104.08.003	Desatorador tubería granulada 400g
1104.08.004	Desatorador tubería liquido 900ml

Anexo N° 7 Fotos del local



