



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.

Subtema: Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa SOLAVI S.A, ubicada en el municipio Ticuantepe, en el departamento de Managua, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:	No. de Carné
Br. Martínez Fajardo María Elena	13 – 09189 – 4
Br. Monge Chávez Gelmi Yaoska	13 – 09327 – 0

Tutor:
Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

Jinotepe, noviembre del 2017

Dedicatorias

Primeramente a nuestros padres por su amor y apoyo incondicional, por el gran ejemplo que nos han brindado en el transcurso de estos años para ser perseverante hasta llegar a este momento de culminar con nuestra carrera profesional.

A nuestros hermanos porque siempre han estado ahí apoyándonos y aconsejándonos para que podamos cumplir con nuestros sueños, siendo este uno de ellos.

A los profesores por su dedicación en nuestra formación profesional en especial a la profesora Silvia Carranza por su esmero y apoyo durante toda nuestra carrera profesional, brindándonos consejos para llegar a ser profesionales de bien.

Br. Monge Chávez Gelmi Yaoska

Br. Martínez Fajardo María Elena

Agradecimientos

Porque el tiempo de Dios es perfecto...!!!

A Dios

Por ser quien nos llevó hasta este tiempo, de cumplir nuestras metas, y culminar este seminario, por la sabiduría que nos da en cada momento y por llenarnos de fe para darnos cuenta de que si confías en el todo se te será concedido.

A nuestros padres

Por su apoyo incondicional, por cada esfuerzo y sacrificio, por ser ese motor que nos condujo por este camino, por creer en nosotras y alentarnos cada día Gracias.

A nuestros maestros

Por tener la paciencia y dedicación de enseñarnos cada día lo importante que es para cada ser humano superarse día a día, por sus sabias palabras, de que uno puede lograr todos los objetivos y metas que se plantee y que uno siempre tendrá algo nuevo que aprender.

Gracias

A todos los que estuvieron en todos estos años apoyándonos y alentándonos a seguir adelante.

Br. Monge Chávez Gelmi Yaoska

Br. Martínez Fajardo María Elena

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.	Monge Chávez Gelmi Yaoska	13 – 09327 – 0
2.	Martínez Fajardo María Elena	13 – 09189 – 4

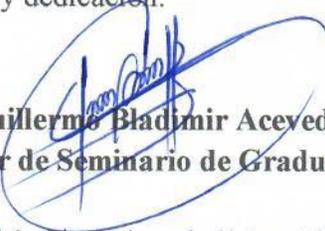
Siendo el subtema, Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa SOLAVI S. A, ubicada en el municipio Ticuantepe, en el departamento de Managua, durante el segundo semestre del año 2017.

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!

Resumen

La presente investigación se realizó en la pequeña empresa SOLAVI S.A. ubicada en el municipio de Ticuantepe, departamento de Managua, de allí que el propósito de la siguiente investigación consistió en la propuesta de un diseño de Sistema Contable durante el segundo semestre del año 2017, para ello fue necesario la definición de los fundamentos teóricos de los elementos que componen a dicho sistema, posteriormente se procedió a la identificación de los aspectos generales de la pequeña empresa, para el conocimiento previo de sus actividades, así como la descripción de la aplicación del sistema actualmente utilizado, seguidamente se realizó la evaluación del dicho sistema y por último se diseñó propuesta del Sistema Contable.

El presente estudio se justificó por cuanto posee valor teórico, utilidad práctica, relevancia social y por los beneficios netos que esta genera para la pequeña empresa, el estudio se hizo bajo la forma descriptiva, transversal con un diseño de campo en el cual la población y la muestra estuvo conformada por la misma empresa SOLAVI S.A, además se utilizó la técnica de la observación, con un instrumento de recolección de datos y un cuestionario que estuvo dirigido a cada una de las áreas a analizar de la empresa.

El procesamiento de datos permitió conocer cada de una de las actividades que realiza la empresa así mismo dio paso para conocer las debilidades que posee el sistema de control que se practica a diario.

Índice de Contenido

1.	Introducción	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.	Definición de contabilidad.....	6
5.1.2.	Importancia de la contabilidad.....	6
5.1.3.	Sistemas contables.....	7
5.1.3.1.	Sistemas manuales.....	8
5.1.3.2.	Sistemas automatizados.....	8
5.1.4.	Características cualitativas de la información contable.....	9
5.1.5.	Situación financiera.....	10
5.1.6.	Base contable de acumulación.....	10
5.1.7	Políticas contables	11
5.1.8	Catálogo y manual de cuentas	11
5.1.9	El proceso contable.....	12
5.1.10	Estados Financieros	12
5.1.11	Libros principales y auxiliares.....	13
5.1.11.1	Definición.....	13
5.1.11.2	Libro Diario.....	14
5.1.11.3	Libro Mayor.....	14
5.1.11.4	Libros auxiliares.....	15
5.1.11.5	Tipos de libros auxiliares.....	16
5.1.12	Marco legal y normativo.....	17
5.1.12.1	Aspectos legales.....	17
5.1.13	Normas Internacionales de Información Financiera.....	18
5.1.13.1	NIIF integrales.....	18

5.1.13.2	NIIF para las pymes.....	18
5.1.14	Control interno.....	19
5.1.14.1	Definición.....	19
5.1.15	Objetivos.....	19
5.1.15.1	Objetivos operativos.....	19
5.1.15.2	Objetivos de información.....	20
5.1.15.3	Objetivos de cumplimiento.....	20
5.1.16	Componentes del control interno.....	21
5.1.17	Limitaciones del control interno.....	22
5.1.18	Análisis de los sistemas contables.....	22
5.1.18.1	Objetivos.....	22
5.1.18.2	Áreas de análisis de un sistema contable.....	23
5.1.18.3	El tamaño de la empresa y los procesos contables.....	24
5.1.18.4	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.....	27
5.1.18.5	Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.....	28
5.2	Diseño metodológico.....	31
5.2.1.	Tipo de estudio.....	31
5.2.2	Método de investigación.....	31
5.2.3	Fuentes de información.....	31
5.2.3.1	Fuentes primarias.....	31
5.2.3.2	Fuentes secundarias.....	31
5.2.3.3	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	32
5.2.3.3.1	Técnicas de recolección de datos.....	32
5.2.3.3.2	Instrumentos de recolección de datos.....	32
5.3	Técnicas para el procesamiento de la información.....	33
5.2.3.4	Población y muestra.....	33
5.2.3.4.1	Población.....	33
5.2.3.4.2	Muestra.....	33
5.3	Análisis y discusión de resultados.....	34
5.3.1	Resultados de la aplicación de entrevistas.....	34
5.3.2	Perfil de la pequeña empresa.....	34

5.3.2.1	Historia de la pequeña empresa	34
5.3.2.2	Descripción de la actividad económica.	34
5.3.2.3	Ubicación y descripción de la infraestructura.	34
5.3.2.4	Base legal.....	35
5.3.3	Misión.	35
5.3.4	Visión.....	36
5.3.5	Principios y valores.....	36
5.3.6	Estructura organizacional.....	36
5.3.7	Descripción del capital humano.....	36
5.4	Resultados de la observación del sistema contable	37
5.4.1	Descripción del sistema contable.....	37
5.4.2	Descripción del espacio físico de la oficina contable.	37
5.4.3	Resguardo de la información contable.....	38
5.5	Resultados de la aplicación de cuestionarios	38
5.5.1	Evaluación del sistema contable.	38
5.5.2	Debilidades en el sistema contable.	38
6	Propuesta del diseño de un sistema contable	40
6.1	Introducción	40
6.2	Objetivos de la propuesta	40
6.3	Catálogo y manual de cuentas	41
6.4	Flujogramas de procesos	66
6.5	Manual de utilización de formatos	70
6.6	Manual de políticas contables	86
6.6.1	Control interno de las cuentas: activos, pasivos y capital.....	108
6.7	Esquemas de los Estados Financieros básicos	117
6.8	Estructura de las notas a los Estados Financieros	119
6.9	Libros auxiliares.....	121
7	Conclusiones.....	124
8	Bibliografía	125
9	Anexos	128

1. Introducción

La presente investigación tiene como objetivo principal la propuesta de un diseño de sistema contable para la Pyme SOLAVI S.A que facilite el control y el manejo de cada una de las operaciones que realiza, tanto interna como externamente, gracias a este sistema será posible que los dueños y sus trabajadores puedan entender la situación económica de manera rápida y eficaz, cabe mencionar que mediante este se pretende crear normas y pautas para clasificar todas las operaciones contables y financieras del día a día .

Este trabajo investigativo se llevará a cabo mediante la aplicación de técnicas e instrumentos como cuestionarios, entrevistas y guía de observación, por tal razón el tipo de estudio que se efectuara será el descriptivo, el cual será de gran utilidad para conocer la forma en como realizan sus actividades para poder evaluar las distintas áreas que componen la Pyme, determinando de esta manera las debilidades que posee, como resultado de esto la propuesta se adaptara de acuerdo a las necesidades de la empresa por tal razón se elaboró de una manera sencilla, que permita la fácil comprensión del usuario de dicho sistema.

Durante la investigación de campo se determinaron las principales problemáticas que presenta el sistema actual y afecta directamente a la pyme, tomando como referencia cada una de estas se pudo desarrollar una propuesta que brinde soluciones para dar respuesta a dichas problemáticas, de esta forma se pretende evaluar la situación de la pequeña empresa, así como determinar la rentabilidad y viabilidad que posee SOLAVI S.A, para que esta pueda incrementar el nivel de competitividad de la misma.

2. Antecedentes

Al recurrir a la consulta investigativa, se determinaron trabajos que guardan una estrecha relación con el presente estudio en cuanto al tema de sistemas contables, los cuales servirán de referencia para sustentar el desarrollo de esta temática, que hoy en día es tan indispensable para el crecimiento de las pymes de Nicaragua, ya que actualmente muchas de estas empresas no poseen un sistema como tal que favorezca su desenvolvimiento a nivel empresarial, por lo tanto se mencionaran los siguientes seminarios de graduación:

Ligia Patricia Montoya Fuentes (2014), realizo su investigación: Diseñar un sistema contable en la empresa Cosmos Servicer Auto Lavado en la ciudad de Estelí, durante el mes de octubre del año 2014, teniendo como objetivo llevar un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en dicha entidad y se logró concluir este diseño abarcaba las necesidades que este presentaba hasta la fecha de su estudio y que facilito la toma de decisiones y mejorar las deficiencias contables.

(R. G, 2013)Elaboro diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la educación R, L. ubicada en la ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2013, teniendo como objetivo diseñar un sistema contable bajo el marco normativo aplicable a la cooperativa, se concluyó con la elaboración del sistema contable para estructurar de una manera eficaz la informacion económica q posee dicha cooperativa.

(Maribel, 2012) Elaboro propuesta de diseño e implementación de sistema financiero/contable, aplicado a “La Comunidad Terapéutica San José Marina” en el periodo octubre 2012, teniendo como objetivo “Emitir instructivos que regulen la organización vigente, en base a la descentralización de funciones, determinación de responsabilidades y la optimización de los procesos operativo administrativo, con el fin de alcanzar eficiencia y eficacia en la atención a todos nuestros pacientes que requieran el servicio, se finiquitó que la elaboración del sistema contable sería de gran importancia para el crecimiento y desarrollo de la empresa como tal.

Las investigaciones que se retomaron como antecedentes al presente tema de estudio, se relacionan en gran parte con el tema de investigación, y en estos casos se elabora y se diseña dicho sistema contable, en este caso se diseñara una propuesta de sistema contable para la micro empresa SOLAVIS, A. la cual se dedica a la distribución de alimentos y accesorios para animales así como también la venta de insumos veterinarios.

3. Justificación

El diseño de un sistema contable en la pyme SOLAVI S.A, surge por la necesidad de tener un control adecuado y competente de sus recursos, debido a que esta entidad no cuenta con un modelo organizativo de las operaciones que esta realiza a diario, por lo tanto esta problemática repercute de gran manera en los ingresos de la empresa. Es por ello que se pretende encontrar mediante la aplicación de teoría y los conceptos básicos de sistemas contables, los manuales y catálogos de cuentas, una explicación a las situaciones internas y del entorno que afecta a la empresa.

Las empresas necesitan ejecutar mecanismos que ayuden al alcance de los objetivos propuestos por la misma, debido al reto que enfrentan con la globalización de la economía, por lo tanto deben de enfocarse en identificar y desarrollar las medidas que les permita ser más eficiente y conseguir condiciones de competitividad que soporten un entorno económico más agresivo. Para poder medir las situaciones antes mencionadas, fue necesario acudir a la aplicación de diferentes técnicas tales como; entrevistas y cuestionarios, dirigidas a las diferentes áreas de la empresa.

A través del diseño de este sistema contable, la empresa obtendrá beneficios, en cuanto a la organización de la información contable, así como mejorar cada uno de los procedimientos que se realizan a diario en cada una de las cuentas, que ayudara en la toma de decisiones por parte de la gerencia y por ende aumentara la rentabilidad y se lograra alcanzar las metas de dicha entidad. La presente investigación contará con información real, veraz y objetiva que permita el logro de las metas propuestas por dicha entidad.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Proponer diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa SOLAVI S.A, ubicada en el municipio Ticuantepe, en el departamento Managua, 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 SOLAVI S.A, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir la aplicación del sistema contable actual, para su evaluación.
4. Evaluar el sistema contable implementado por la pequeña empresa SOLAVI S.A.
5. Diseñar propuesta del Sistema Contable para la pequeña empresa SOLAVI S.A.

5. Desarrollo del subtema

5.1. Fundamentación Teórica

5.1.1. Conceptos y principios generales

5.1.1.1. *Definición de contabilidad.*

El término contabilidad puede definirse desde varias ópticas, como una disciplina, como técnica, una ciencia o un arte, Flores (2008), define la contabilidad como:

La disciplina que enseña las normas y procedimientos, para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias, o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical y gubernamental. Y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. (pág. 11)

En este mismo orden y dirección, Alcarria (2012), la define la contabilidad como:

Un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económico-financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (pág. 12)

Con base en los planteamientos anteriores, se puede afirmar que, la contabilidad es una técnica que consiste en llevar un control de las operaciones financieras, que realizan las empresas, de igual forma se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad, incluyendo las transacciones, transformaciones interna y otros eventos con el fin de emitir reportes que sirvan como herramientas en las decisiones de negocios.

5.1.1.2. *Importancia de la contabilidad.*

La sociedad actual en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser una sociedad de la información, como parte de este entorno la actividad económica y los distintos participantes de la misma,

precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo, en este sentido, Alcarria (2009), “expresa que toda entidad desde una pequeña empresa hasta una multinacional, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica, [...]. Toda empresa necesita información sobre sus bienes y deudas, así como de sus ingresos y gastos”. (Pág. 13).

En ese mismo sentido, Llorente (2014), expresa que la importancia de la contabilidad es:

Proporcionar información útil en la toma de decisiones económicas, de tal manera que les permita a los usuarios entre otras cosas, conocer la estructura del negocio y medir su rentabilidad, de igual manera al establecer un proceso contable que inicia con el registro de operaciones, para después presentar información financiera, la contabilidad como técnica, permite evaluar los resultados obtenidos de tal forma que es posible comparar la eficiencia operativa a través del tiempo, de igual forma facilita la toma de decisiones y sirve para predecir los efectos futuros de las mismas y centrar la atención en las áreas de oportunidad, tanto operativas como financieras de la empresa, así como las oportunidades de negocio que se tienen. (Pág. 5)

5.1.1.3. Sistemas contables.

“Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos, recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas [...], de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones”. (Alcarria, Introducción a la Contabilidad, 2012, pág. 16).

Según Catacora (2009) afirma: “Un sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras”. (pág. 110)

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos, gastos que son relativos, el mismo que nos proporciona información contable eficiente la cual sirve para la toma de decisiones en la empresa. (Tenemaza & Vidal, 2011, pág. 27)

En relación con las definiciones antes mencionadas, los sistemas contables son un conjunto de procedimientos y recursos que se utilizan de manera eficiente para lograr el control exacto y detallado de las diferentes actividades y los movimientos en los diferentes rubros que realiza una entidad, todo esto se realiza con un solo propósito, que es el de brindar a los responsables de la empresa una forma más fácil que le ayude a la toma de decisiones.

5.1.1.3.1. Sistemas manuales.

Calvopiña (2010) citado en Espinoza (2003) define que el:

Sistema contable manual se realiza empleando para efecto de un lenguaje alfanumérico, lápiz o plumas sobre el documento y sirve de documentación fuente para generar otras operaciones estos datos pasan a formar parte de la documentación histórica almacenada mediante registros en archivos a ella. (pág. 43)

Gonzales (2009), define que; “Se habla de control manual toda vez que existe la presencia y la intervención de una persona en la acción de controlar y regular el comportamiento del sistema”. (pág. 1)

Con la información antes mencionada, se puede decir, que los sistemas manuales son aquellos en los cuales se necesita de la intervención de una persona, para poder llevar a cabo cada uno de los registros respectivos que se realizan en los diferentes rubros que posee una empresa, es decir que las operaciones se realizan de manera manual por el personal designado para proporcionar un excelente y adecuado uso de estos sistemas presentes en la entidad.

5.1.1.3.2. Sistemas automatizados.

Gonzales (2009) expresa que sistemas automatizados es “un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos”. (pág. 3)

Calvopiña (2010) aludiendo a Valeri (2001) puntualiza que:

La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización.

En los sistemas automatizados, se facilita el trabajo del encargado de dicho sistema, ya que los registros los hace automáticamente, por lo tanto el responsable solo se encarga de ingresar datos y este es el que se encarga de realizar todas las operaciones necesarias, para poder controlar los movimientos que realiza la empresa en el transcurso de su labor diario.

5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable.

La información financiera de las empresas, deben contener particularidades para que, sea esta comprensible, para Romero López (2007), expone que la información contable debe poseer características cualitativas y las divide en primarias y secundarias como se muestra en tabla No. 1.

Tabla No. 1: Características cualitativas

Características cualitativas primarias	Características cualitativas secundarias
Confiable	Veracidad
Relevante	Representatividad
Comprensible	Objetividad
Comparable	Verificabilidad
	Información suficiente

Fuente: Libro: Principios de Contabilidad, 5ta Edición, pág. 133

5.1.1.5. Situación financiera.

Para Molina (2014) la situación financiera es un diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que permiten medir el desempeño de una compañía, con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas.

“La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, pasivos y el patrimonio en una fecha concreta tal como se presenta en el estado de situación financiera”. (International Accounting Standards Board (IASB), 2009, pág. 18)

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera, son los activos, pasivos y el patrimonio, cada uno de estos aporta la información necesaria y requerida para la elaboración final de los estados financieros de una empresa, y a través de este, poder determinar la rentabilidad y liquidez que posee dicha entidad, de igual forma pretende brindar a la gerencia los requerimientos necesarios para la toma de decisiones y generar nuevas visiones de futuro en pro de la empresa.

5.1.1.6. Base contable de acumulación.

“De acuerdo con la base contable de acumulación las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonios, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas” (IASB, 2009, pág. 22).

En este mismo orden y dirección, Romero Lopez (2014), establece que:

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

Después de lo anterior expuesto, se determina que la base contable de acumulación, no son más que procedimientos que califican las diferentes cuentas según su naturaleza e interpretación, que

conforman el estado de situación financiera, permitiendo de tal manera, conocer los recursos y los cambios que posee la entidad, de la misma manera se espera poder conocer a través de este, el rendimiento y liquidez de la empresa.

5.1.2. Políticas contables.

Para Montero (2012) la política contable “se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones”. (pág. 38)

“Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en preparación y presentación de sus estados financieros” (IASB, 2009, pág. 54)

Explica la presentación razonable de los estados financieros de una empresa y establece el conjunto completo de estos con el propósito de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades.

5.1.3. Catálogo y manual de cuentas

“El registro de la operación requiere del conocimiento exacto de las cuentas o partidas que esta afecte, por tal efecto cada empresa tiene establecido un catálogo de cuentas [...] así como el cargo, el abono de cada una de ellas y lo que el saldo representa”. (Cornejo, 2012, pág. 13)

“Las operaciones de la entidad son diversas y numerosas, es indispensable que el contador elabore una relación o lista ordenada, las cuentas que componen el activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos, dicha relación se conoce como catálogo de cuentas”. (Llorente, 2014, pág. 75)

El catálogo o manual de cuentas, es un instructivo que toda empresa debe poseer para facilitar el manejo y control de cada una de sus cuentas en las diferentes operaciones que realizan a diario en la entidad, de igual forma es un método que facilita al contador el registro y orden de las cuentas

que componen los diferentes grupos del estado de situación financiera, así como también el control y un soporte más detallado de cada producto q se comercializa o de cada servicio que se brinde al público.

5.1.4. El proceso contable

“El ciclo o proceso contable es la secuencia de los pasos utilizados para registrar contablemente las transacciones efectuadas por una empresa y generar información financiera.” (Llorente, 2014, pág. 100)

Así mismo Centeno (2014) citado en Sánchez (2006) puntualiza el proceso contable como la sucesión de etapas continuas del ciclo contable que ayuda a transformar datos contables en informes contables. El proceso inicia con la elección de los hechos económicos y continuos con su anotación en diferentes registros hasta obtener la emisión de los estados contables.

Precisando de una vez se puede definir entonces el proceso contable, como una serie de pasos que se realizan durante el período contable, que constituyen la realidad económica y financiera de la empresa (algunos durante el período y algunos al final) para analizar, registrar, clasificar, resumir y reportar información financiera útil con el propósito de preparar los estados financieros correspondientes, para mostrarlo a la gerencia de tal manera que facilite la toma de decisiones.

5.1.5. Estados Financieros

Los estados financieros, según Llorente (2014), están conformados por, cuatro informes estructurados que toda empresa debe presentar a los distintos usuarios, de tal manera que éstos puedan evaluar:

El comportamiento económico financiero de la entidad; su estabilidad; su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; así como su capacidad para mantener y optimizar sus recursos, para obtener financiamientos adecuados, para retribuir sus fuentes de (mancamiento, y para determinar su viabilidad como negocio en marcha. (pág. 16)

Precisando de una vez, los cuatro informes financieros, Guajardo Cantú (2012), los define de la siguiente manera:

- (a) El estado de resultados informa sobre la rentabilidad de la operación mostrando un resumen de los ingresos y gastos en un periodo determinado.
- (b) El estado de variaciones en el capital contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa en un periodo específico.
- (c) El estado de situación financiera o balance general, cuyo fin es presentar una relación de los recursos (activos) de la empresa, así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos a una fecha determinada.
- (d) El estado de flujos de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio, presentando una lista de las entradas de efectivo y de sus desembolsos en un determinado periodo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes. (pág. 35)

Sobre la base de las consideraciones anteriores, los estados financieros resumen los datos de las transacciones en una forma que es de utilidad para la toma de decisiones, y de esta manera, tener un mejor desarrollo en sus actividades, estos presentaran razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

5.1.6. Libros principales y auxiliares.

5.1.6.1. Definición.

“Son aquellos que representan una parte integrante del saldo de una cuenta acumulativa y que se establece para disponer de información particular de cada entidad con las que se celebran transacciones, o los conceptos particulares que integran los gastos, ingresos, etc.” (Romero Lopez, 2014, pág. 444)

La Universidad José Carlos Mariategui (2011) describe los libros de contabilidad como “el arma principal para la administración ya que sirve como entrelazamiento entre los dirigentes de la empresa y las decisiones a tomarse”. (pág. 15)

Los libros auxiliares son una herramienta de gran importancia en la contabilidad, ya que en ellos es donde se registran de modo analítico o detallado las distintas operaciones de la empresa. Estos libros facilitan el registro sintético que se realizan en los libros principales, permitiendo contar con una adecuada división y especialización en el trabajo, así mismo obtener una administración eficiente, que permita el buen manejo y desarrollo de las diferentes actividades realizadas por la empresa.

5.1.6.2. Libro Diario.

“El libro denominado diario continental es aquel en donde originalmente se hace el registro de las operaciones de forma cronológica, esto significa que se realizara de acuerdo con las fechas en las que se van originando las operaciones en una empresa”. (Cornejo, 2012, pág. 22)

“Es un libro obligatorio en el que como su nombre indican se anotaran diariamente, y por riguroso orden cronológico, las operaciones o hechos económicos realizados figurando en cada operación separadas de las otras”. (Ojeda, 2010, pág. 25)

Como se afirmó anteriormente, en el libro diario se registran o se 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, con el propósito de controlar de manera exacta los ingresos y gastos de la empresa. Este libro es fundamentalmente informativo y contiene toda la historia de la empresa.

5.1.6.3. Libro Mayor.

“Es aquel en donde se registran las operaciones realizadas por la entidad, no de forma cronológica, [...], sino su característica principal es que es utilizado para registrar cada operación de acuerdo con las naturalezas de las cuentas que impacta”. (Cornejo, 2012, pág. 26)

“Es el libro voluntario en el que figuraran todas las cuentas de la empresa con sus respectivos movimientos, cada cuenta se sitúa en una hoja de este libro [...], por tanto podemos saber el elemento patrimonial en cualquier momento”. (Ojeda, 2010, pág. 26)

Con referencia a lo anterior se define que el libro mayor es por consiguiente un libro no obligatorio en donde se registran todos los movimientos u operaciones llevadas a cabo por la entidad de las cuentas a nivel general de tal manera que se pueda observar en una forma más fácil las afectaciones que estas han tenido así mismo su principal característica es la de poder conocer el saldo final de cada una de las cuentas en el momento que se requiera.

5.1.6.4. Libros auxiliares.

Los libros auxiliares, según Aguirre (2012); “son todos aquellos que llevan registros contables que sirven de controladores o incluso ayudan a poder tener en todo momento la información necesaria que requiere un buen sistema administrativo en cualquier actividad empresarial”. (pág. 68).

En este mismo sentido, Lara Flores (2009) afirma que, “Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros diarios y mayor que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realiza el contribuyente”. pág. 221

Los libros auxiliares son aquellos en los cuales se detalla cada una de las cuentas que posee la empresa, pero este es de forma analítica es decir de una forma más cuidadosa y detallada, es decir está conformado por subcuentas que al final integran una sola cuenta que pueden ser colectivas o de control, que le favorezca a la empresa en la medida que realizan sus transacciones o bien sirve de apoyo para la toma de decisiones que se requieran en dicha entidad.

5.1.6.5. Tipos de libros auxiliares.

Los libros auxiliares según Aguirre (2012) son los siguientes:

- a. **Libro de actas:** es donde se transcribirán todos los acuerdos tomados por los miembros de la junta general de accionistas y por los miembros del consejo de administración y deberá contener los siguientes aspectos:
 - 1 Fecha y hora del día de la junta.
 - 2 Orden del día con los temas a tratar.
 - 3 Acuerdos adoptados con respecto a dichos temas.
 - 4 Ruegos y preguntas.
- b. **Libro de caja:** en este libro se registrarán las entradas y las salidas de tesorería que se canalicen por la caja de la sociedad.
- c. **Libro de banco:** registrara las entradas y las salidas de tesorería que se canalicen por los bancos de que se dispone la sociedad.
- d. **Libro de compra:** nos permitirá obtener una información puntual de todas las facturas que nuestros proveedores de mercancías nos hayan enviado hasta el momento.
- e. **Libro de ventas:** dará información día a día de toda la facturación generada por la sociedad. (págs. 67,68).

En este mismo orden y dirección, Rojas (2014) detalla los siguientes libros auxiliares:

- **Registro de compra:** agrupa todas las operaciones de compra de tal manera que permita su contabilización resumida en un solo asiento.
- **Registro de venta:** asimila el registro de compras porque permite también la contabilización de las ventas en un solo asiento de diario. A la vez presenta los siguientes objetivos:
 1. Presentar una relación cronológica y ordenada de las ventas de cada mes.
 2. Cumplir con el dispositivo legal que establece la obligatoriedad de este libro.
 3. Permitir el control y fiscalización del impuesto a las ventas por parte del estado.
- **Registro de Letras:** controla los importes y vencimientos de las letras aceptadas de nuestros clientes.
- **Hoja de Costo:** recolecta los costos que concurren en la fabricación, de uno o varios artículos.
- **La Nómina de Fábrica:** ofrece el detalle exclusivamente de la mano de obra en costos de órdenes de producción.

- **Libro de Actas:** registra cronológicamente cada sesión, junta o asamblea, de acuerdo con el siguiente orden

1. Encabezamiento
2. asistencia
3. Lectura de Documentos
4. Informes y/o pedidos
5. Orden del día
6. Cierre
7. Firmas (págs. 21,192,193,194,346).

5.1.7. Marco legal y normativo.

5.1.7.1. Aspectos legales.

El Presidente de la República de Nicaragua (2008) aprobó la ley N° 645 Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana empresa (Ley MIPYME) en su capítulo I art. 1 La presente ley tiene por objeto 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.

De igual manera el art. 4 define:

Las MIPYMES son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas pecuarias, comerciales, de explotación turísticas, artesanal y de servicios, entre otras. (pág. 937)

Igualmente, esta ley establece que las MIPYMES “Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales”. (pág. 938)

5.1.7.2. Normas Internacionales de Información Financiera.

5.1.7.2.1. NIIF integrales.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplos accionistas, acreedores, empleados y público en general. (IASB, 2009, pág. 11)

Según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB (2009) las NIIF integrales: “Establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refiere a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los Estados Financieros con propósitos generales”. (pág. 26)

5.1.7.2.2. NIIF para las pymes.

La organización de la NIIF para las PYMES (2009):

El objetivo de los Estados Financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sean útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información (pág. 16).

Según (IASB, 2009), 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. (pág. 11).

Sobre la base de las consideraciones anteriores, se determina que las NIIF para PYMES fueron diseñadas para ser aplicadas a los estados financieros, en las entidades que satisfagan las necesidades de cierto número de usuarios, estas normas brindan información necesaria y confiable, acerca de la situación en la que se encuentra la entidad, de tal manera que permita a la gerencia tomar decisiones certeras que sean de gran importancia para dicha empresa.

5.1.8. Control interno

5.1.8.1. Definición.

El control interno es un proceso integral, aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (NTCI, 2009).

Se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Contraloría General de la República, 2004).

Con las definiciones antes mencionadas se puede decir que el control interno es un plan de organización emitida por la máxima autoridad de una entidad dirigido al personal cuyo fin es salvaguardar los recursos que esta posee así mismo lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas a medida que se realizan las operaciones u actividades, de esta manera la entidad puede permanecer y seguir funcionando de una forma satisfactoria.

5.1.8.2. Objetivos.

5.1.8.2.1. Objetivos operativos.

Según el (COSO II, 2013), dentro de los objetivos operativos encontramos: relacionados con la visión y la misión de la entidad, varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento, se abren en sub-

objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad, incluyen el resguardo de activos.

La Contraloría General de la República de Nicaragua (2015) establece que los objetivos operativos:

Hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones para todos los procesos de la entidad, incluyendo objetivos de desempeños y metas operativas y financieras, así como recursos de protección contras pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna. (pág. 23)

5.1.8.2.2. Objetivos de información.

Según (COSO II, 2013), existen tres tipos de reporte; los reportes financieros externos, que estos abarcan los estados contables y las cuentas de inversión; los reportes no financieros externos, en los que se encuentran los reportes de sustentabilidad y la información al público; y por ultimo tenemos los reportes internos financieros y no financieros, que en estos están inmersos, la ejecución presupuestaria y los informes sobre el nivel de actividad.

La Contraloría General de la República de Nicaragua (2015) señala que “los objetivos de información refieren a la disposición de información para uso de la entidad, teniendo en cuenta su veracidad, oportunidad y transparencia”. (pág. 22)

5.1.8.2.3. Objetivos de cumplimiento.

En (COSO II, 2013) encontramos: objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones, el cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco corresponde a objetivos de operaciones.

Contraloría General de la Republica de Nicaragua (2015) refiere como objetivos de cumplimiento “A la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta”. (pág. 24).

5.1.8.3. Componentes del control interno.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (NTCI, 2009).

Es este mismo sentido, Abella (2013) describe como componentes del Control Interno los siguientes:

1. Ambiente de Control
 - Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada.
 - Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal.
 - Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura. (pág. 14)
2. Evaluación de Riesgos
 - La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos. (pág. 29)
3. Actividades de Control
 - Son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología. (pág. 46)
4. Información y Comunicación
 - Es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos. (pág. 56)
5. Monitoreo

- Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio. (pág. 68)

5.1.8.4. Limitaciones del control interno.

En este inciso encontramos: establecimiento de adecuados objetivos, como la precondition para el control interno, el juicio humano e la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades, errores productos del error humano, posibilidad de anulación de controles para la gerencia, posibilidad de burlas controles para la colusión entre distintos actores y por ultimo tenemos los factores externos más allá del control de la entidad. (COSO II, 2013)

En este mismo sentido, Abella (2013) refiere las diferentes limitaciones al control interno.

- Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores productos del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad. (pág. 8).

5.1.9. Análisis de los sistemas contables.

5.1.9.1. Objetivos.

Según Catacora (2009) existen cuatro objetivos para el análisis de sistema contable los cuales se mencionan a continuación:

1. Asegurar la integridad de los datos.
2. Adecuado registro y procesamiento de las operaciones.
3. Presentar la información financiera en forma confiable.
4. Garantizar la oportunidad en la presentación de la información. (pág. 53).

(Maria, 2012, pág. 23) Recopilar toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma con controles que aseguren que todas las transacciones se estén registrando e incluyendo en los registros financieros y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas contables son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía.

Presentar estados financieros confiables acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, verificando la aplicación de las normas contables según la legislación local, implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información.

Garantizar la presentación oportuna de la información incrementará un grado de confianza para la gerencia en la adecuada toma de decisiones, siendo este uno de los puntos claves en la organización de una compañía, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite.

5.1.9.2. Áreas de análisis de un sistema contable.

(Montero M. , 2012, pág. 24) Expresa: que el sistema Contable dentro de una empresa es una herramienta fundamental porque permite mantener control de las negociaciones comerciales y financieras que realiza la empresa además de cumplir con los requerimientos de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

Las áreas que serán analizadas son:

- **Área Tecnológica**

El análisis de la tecnología debe estar enfocado a evaluar y determinar si la plataforma computacional está soportando satisfactoriamente los objetivos de procesamiento de la

información financiera. Los adelantos tecnológicos del hardware tienen impacto considerable o influencia sobre el procesamiento de las transacciones.

- **Programas y Software Relacionados**

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

- **Políticas Contables**

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

- **Estructura Organizacional**

La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas las funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades” (pág. 24-25).

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

Montero M. (2012), las operaciones se vuelven más complejas a medida que las empresas se hacen más grandes, es por eso que a continuación se detalla la clasificación que se da a las empresas de acuerdo a varios aspectos (pág. 25):

De acuerdo a la actividad económica:

- **Empresas comerciales**, cuya actividad consiste en la compra-venta de los bienes elaborados por otras empresas; tienen como finalidad acercar a los consumidores los bienes que demandan. Como ejemplos de empresas comerciales tenemos a las grandes superficies, supermercados y comercio minorista en general.
- **Empresas industriales o de transformación**, en las que se lleva a cabo la transformación de las materias primas mediante la aplicación de trabajo y tecnología, para obtener un producto final que puede ser vendido a los consumidores o a otras empresas. Como ejemplos tenemos a las fábricas de automóviles, calzados, muebles, etc.
- **Empresas de servicios**, cuya actividad consiste en la prestación de servicios y desarrollan su actividad en sectores como el turístico (hoteles, agencias de viajes), el financiero, el transporte, la educación, la sanidad, la asesoría, etc.

De acuerdo al tamaño:

- **Pequeña Empresa**, se maneja con escaso material y pocos empleados, no posee delimitación definida de las funciones entre administrador y propietario y cuenta con una contabilidad sencilla que maneja poca información.
- **Mediana Empresa**, tiene una mayor división y especialización del trabajo, su información contable es más amplia porque su rendimiento económico es más considerable.
- **Gran Empresa**, posee personal técnico especializado para cada actividad, tiene gran división y especialización del trabajo, gran inversión y las utilidades son de mayor cuantía.

- **Corporaciones**, En la actualidad las corporaciones son la forma de vinculación entre organizaciones y empresas autónomas pero que dependen de un solo centro de control gerencial, en este tipo de organizaciones de empresas se hace necesario el desarrollo de políticas y normas comunes y armónicas para el funcionamiento y obtención de objetivos, así como también la estandarización de los procedimientos y procesos financieros y contables debido principalmente a que los controles de estas operaciones ya no se los realiza de manera particular.

De acuerdo a la procedencia del capital:

- **Empresas Públicas**, en este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- **Empresas Privadas**, en este tipo de empresas el capital pertenece a inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.
- **Empresas Mixtas**, son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario, asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.

Según Catacora (2009) existen varios tipos de clasificación de empresa, entre las principales tenemos las siguientes:

Por su tamaño:

1. **Pequeña Empresa**: es aquella que maneja escaso material y pocos empleados. Se caracteriza porque no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo.

2. Mediana empresa: en este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especificación del trabajo; en consecuencia, el número de trabajadores es mayor que el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es amplia.
3. Gran empresa: es la de mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresas se observa una gran división y especialización de trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistemática.

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

(Montero M. , 2012) Se detalla aspectos por los cuales los sistemas contables no cumplen con los objetivos por los cuales son implementados en las empresas, por ejemplo, presentando información financiera con retrasos en su actualización:

- **Servicios externos de contabilidad**
- Retraso de estados financieros elaborado por empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras personas por las cuales son contratadas.

- **Problemas con el software contable**
- Inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre el sistema contable a implementar en la empresa. Las empresas deben involucrar a su personal técnico y profesional en contabilidad en el desarrollo de su sistema o en el proceso de adquisición del mismo.

- **Personal no capacitado**
- Este es un problema que se presentan en las empresas no solo en el área financiera contable, sino que generalmente puede aparecer en cualquier otra área administrativa u operativa y ocurre básicamente por las siguientes dos razones:

- Inadecuada evaluación del personal durante el proceso de reclutamiento y selección.

- Un deficiente sistema de capacitación y actualización de conocimientos para el personal activo.
- **Ausencia de normas y procedimientos establecidos**
- El incumplimiento de las normas y procedimientos que son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas permite el retraso en la presentación de la información financiera.

La información financiera presenta retrasos en su actualización y oportunidad algunas de las más importantes para Catacora (2009) son:

- **Servicios Externos de Contabilidad:** son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas.
- **Problemas con el Software contable:** se deben a la inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre los programas de computación que se desarrollan o compra para la empresa.
- **Personal No Capacitado:** la causa de personal no capacitado puede presentarse por dos razones:
 - 1- Evaluación inadecuada al momento del ingreso
 - 2- Deficiencia en la capacitación de personal activo.
- ✓ **Ausencia de Normas y Procedimientos Establecidos:** las normas y procedimiento, son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. (págs. 64,65)

5.1.9.5. Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.

(Montero M. , 2012)La implementación de un sistema contable dentro de una empresa es fundamental ya que permite llevar un control oportuno de las negociaciones mercantiles y financieras, satisfaciendo la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de gran importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar el desenvolvimiento, gestión, control y determinar su posición financiera

Para Catacora (2009) los pasos para diseñar un sistema contable son los siguientes:

1. Análisis Previo.
2. Fijación de requerimiento.
3. Diseño y desarrollo de sistema:
 - 1) Diagrama de flujo de datos.
 - 2) Cartas estructuradas.
 - 3) Diagramas de acción.
 - 4) Tablas HIPO.

5) Tablas de decisión.

Brevemente los pasos que se deben seguir para elaborar un sistema contable son los siguientes:

1. Familiarizarse con la empresa a través de visitas, entrevistas, cuestionarios, guías de observación, documentos, entre otros.
2. Procesar la información recolectada para el análisis de los resultados.
3. Preparar catálogo de cuenta y manual de procedimiento.
4. Diseñar formularios de todos los procedimientos.

5.2. Diseño metodológico

5.2.1. Tipo de estudio.

“El estudio que se desarrolló en el presente documento, es el descriptivo, este determina e identifica las características del universo de la investigación, señala conductas y actitudes del universo investigado.” (Mendez Alvarez, 2011)

5.2.2. Método de investigación.

“El método que se implementará es el de análisis, ya que inicia con la identificación de cada una de las partes de la realidad, estableciendo la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación.” (Mendez Alvarez, 2011)

5.2.3. Fuentes de información.

5.2.3.1. Fuentes primarias.

Información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos, por los participantes en un suceso o acontecimiento, entre los cuales podemos encontrar los siguientes: la observación, las encuestas, los cuestionarios, las entrevistas y los sondeos. (Mendez Alvarez, 2011).

Según (Becerra, 2012) las fuentes primarias están vinculadas en su más amplia aceptación y es factible obtener información de ella de forma oral o escrita, la cual es directamente recopilada por el investigador.

5.2.2.1 Fuentes secundarias.

Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas, o por un participante en un suceso o acontecimiento, entre ellas podemos encontrar: textos, revistas, documentos, prensa y otros. (Mendez Alvarez, 2011).

5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos.

La técnica que se utilizó en la presente investigación es la observación, ya que a como lo explica (Becerra, 2012), consiste en la utilización de los sentidos para captar cualquier hecho, fenómeno, o situación relativa a cualquier hecho en proceso; esta técnica puede tomar dos modalidades, estructurada y no estructurada o libre, según el investigador previamente establezca o no un plan de trabajo o incorpore o no el dispositivo o herramienta apropiada para la elección y registro de los aspectos a observar.

5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta y en la entrevista. En el cuestionario se formula una serie de preguntas que permiten medir una o más variables. Posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace los mismos el encuestado o entrevistado, limitándose la investigación a las valoraciones subjetivas de este. (Ferrer, 2010)

Uno de los instrumentos que servirá para llevar cabo la investigación es el cuestionario ya que por medio de este se podrá obtener información sobre una gama amplia de aspectos o problemas definidos, a la vez se pueden aplicar preguntas que miden actitudes de las personas que laboran en la microempresa hacia un hecho determinado, así mismo este se aplicara a cada una de las áreas de la empresa, permitiendo conocer de tal forma las actividades que esta realiza a diario.

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, se tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Ferrer, 2010).

De igual forma se elaborará una entrevista que servirá de manera directa para Recopilar la información necesaria acerca de las generalidades de la empresa SOLAVI S.A. Desde el inicio de

sus operaciones hasta el periodo actual y poder identificar las debilidades que posee el sistema con el que opera dicha entidad así mismo brindar las posibles soluciones a sus problemáticas que este sistema ha venido presentando.

5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información.

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación. Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. (Mendez Alvarez, 2011). La técnica empleada para el procesamiento de la información, es el inductivo, debido a que este estudia los problemas desde las partes hacia el todo, y sigue un proceso analítico-sintético. Es por ello que la técnica utilizada en la investigación para procesar la información son los programas de Microsoft Word 2010 y Microsoft Excel 2010.

5.2.6. Población y muestra

5.2.6.1. Población.

En el presente trabajo de investigación se tomó como población de estudio a la Pyme SOLAVI S.A “Soluciones Avícolas S.A.”

5.2.6.2. Muestra.

La muestra está representada por los tres trabajadores que laboran en la empresa “SOLAVI S.A”, ya que esta servirá como fuente principal para el desarrollo de la investigación, así mismo para alcanzar los objetivos propuestos en la investigación.

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 Pyme SOLAVI S.A, se crea con el esfuerzo e iniciativa de 2 personas emprendedoras, constituyéndose en 2015 sin fines de lucro, el cual se encuentra ubicado en el municipio de Ticuantepe, departamento de Managua. Anteriormente comenzaron laborando 5 personas de las cuales actualmente laboran 2. Este negocio nace bajo el nombre de Soluciones Avícolas S.A.

El 19 de abril de 2016 SOLAVI S.A. abrió sus puertas al público y hoy en día se encuentra funcionando con el apoyo de diversos colaboradores. Cabe mencionar, que anteriormente no se había realizado ningún estudio que les determinara las causas y las consecuencias de la falta de un sistema contable en dicha entidad.

5.3.1.1.2. Descripción de la actividad económica.

SOLAVI S.A, es una empresa distribuidora de productos alimenticios para animales, cuenta con un área pequeña en donde se ofertan de igual forma productos veterinarios, cabe mencionar que también ofrecen diferentes tipos de accesorios para animales. Dicha empresa es una entidad joven y con poca experiencia en el mercado, ya que tiene 1 año de formar parte de este. Pero a pesar del poco tiempo que han laborado, la actitud de los propietarios es muy positiva y poseen lo más importante para llegar a ser una gran empresa, como lo es el espíritu de superación, y la actitud para ser una entidad competente en el mercado, con ganas de ir creciendo poco a poco.

5.3.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura.

SOLAVI S, A se encuentra ubicada en el municipio de Ticuantepe, departamento de Managua con dirección exacta de la antena de TELCOR 1 cuadra al este, con respecto a su infraestructura la empresa consta de 4 metros de ancho por 25 metros de largo, es un local bastante amplio, cabe

mencionar que el espacio está ocupado por el área de bodega, caja y exhibidores de los productos. No obstante, este local no es muy amplio puesto que los productos a ofertar son muchos y

5.3.1.1.4. Base legal.

La Empresa SOLAVI S.A, está legalmente constituida e inscrita bajo el régimen de cuota fija, este comprende el pago de IR e IVA mediante una cuota fija mensual, Pagando la cuota del IR mensualmente según el artículo 253 de la Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria establece las Tarifas del Impuesto de Cuota Fija; igualmente la Dirección General de Ingresos (DGI), como ente regulador dicta el Acuerdo ministerial 022-2003 y 7-2006 donde la empresa está obligada a efectuar mensualmente el pago a la DGI.

- La empresa exige factura a sus proveedores o prestatarios de servicios y extiende factura donde exhiben lo que la DGI establece para el mejor desglose y gravado de impuesto.
- Anualmente realiza el pago anual del IBI, según lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política de Nicaragua y artículo 18 sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles de igual forma se paga la matrícula del Negocio según el Plan de Arbitrios Municipal.
- La empresa no cuenta con un contrato de INSS para sus trabajadores, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Seguridad Social en su capítulo II Arto. 5 inciso a.

5.3.1.2. Misión.

La Pyme SOLAVI S.A. desde el inicio de sus operaciones no presenta entre su documentación actual una misión formal escrita en algún documento, toda empresa grande o pequeña debe tener de manera escrita y documentada su misión como propósito o Razón de tal manera que les permita a la empresa de base para la toma de decisiones y las acciones de todos los miembros de la misma, asimismo sirve como fuente de inspiración y motivación esta es la que le da la identidad a la empresa.

5.3.1.3. Visión.

En estos momentos la Pyme SOLAVI S.A no cuenta con una visión estructurada, ni escrita así mismo ni documentada el tener una declaración de visión en la empresa es muy importante ya que indica hacia donde se dirige y que es aquello en lo que pretende convertirse a largo plazo, no obstante, también sirve como guía para la toma de decisiones, ayudando a proyectar una imagen positiva de la empresa.

5.3.1.4. Principios y valores.

Actualmente SOLAVI S.A no tiene establecido de forma escrita y formal los valores que esta posee y que ponen en práctica cada uno de sus trabajadores o personal humano que lo conforman en el desarrollo de sus labores, la inserción de esta propuesta de principios y valores es de suma importancia ya que permitirá una mejor interrelación entre el personal, por ende, proporcionara un ambiente de calidez entre los clientes y terceras personas, con un solo propósito que es el de sentirse en familia .

5.3.1.5. Estructura organizacional.

Así mismo la empresa no cuenta con una estructura prudente debido al poco capital humano, es por ello que no se cuenta con una debida segregación de funciones, que le permita un manejo adecuado de sus operaciones y una mayor fiabilidad de cada uno de los procedimientos y transacciones que debe de realizar cada responsable de las diferentes áreas presentes en la pyme, por lo tanto, esto ayudaría a disminuir el riesgo de fraude.

5.3.1.6. Descripción del capital humano.

La Pyme SOLAVI S.A cuenta con un capital humano de 3 trabajadores comenzando desde el dueño de la empresa quien ejerce el papel de administrador él se encarga de llevar un control de la situación financiera mensual de manera empírica este le permite conocer los ingresos y gastos que se dan mensualmente, por otra parte la encargada de caja con un nivel académico de formación

universitaria es responsable de recepcionar el dinero diariamente de las operaciones que se realizan dentro de la misma, por último se encuentra la vendedora con un nivel académico de bachiller ella es la encargada de ofertar los productos así mismo despacha.

5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable

5.3.2.1. Descripción del sistema contable.

En la actualidad la Pyme SOLAVI S.A cuenta con un sistema empírico manual, que ha empleado desde el inicio de sus operaciones y que en cierta forma les ha permitido tener una noción amplia pero no concreta acerca de la rentabilidad que genera la empresa, este se ha llevado a cabo mediante el registro de las operaciones realizadas a diario en un solo cuaderno, en el cual son registradas las ventas diarias.

No poseen un método que les ayude al manejo y control de los inventarios, por tal motivo no existe una buena rotación del mismo, lo que provoca en algunas ocasiones, el vencimiento o el agotamiento total de los productos, trayendo de esta manera pérdidas para dicha empresa, ya que no cumplen con las políticas y los controles necesarios que requiere este rubro debido al grado de importancia que este posee dentro de la empresa, porque es el principal que otorga los ingresos a la pyme.

5.3.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.

La empresa no cuenta con una oficina contable solamente con un área pequeña de caja cuya dimensión es de 4 metros de largo por 2 metros de ancho en el cual se encuentra un escritorio, una silla, un pequeño abanico en este espacio la cajera realiza sus labores, cabe mencionar que este lugar no presta las condiciones necesarias básicas para que el capital humano desempeñe las actividades de una manera eficaz y eficiente.

5.3.2.3. Resguardo de la información contable.

Mediante el método de observación y técnicas implementadas en el transcurso de la investigación se determinó que la documentación; facturas, contratos, expedientes de cada proveedor, etc. se encuentran resguardados en un lugar poco seguro como lo es un mueble de madera sin las medidas necesarias ya que cualquier persona tiene acceso a el de manera fácil.

5.3.3. Resultados de la aplicación de cuestionarios

5.3.3.1. Evaluación del sistema contable.

El sistema empleado por la Pyme SOLAVI S.A, desde el inicio de sus operaciones, ha sido de gran apoyo para controlar de cierta forma los ingresos y gastos que esta presenta a diario, aunque ha sido un sistema manual que se ejecutó de una forma empírica, se ha logrado hasta la fecha enfrentar los diferentes obstáculos que presenta toda empresa en el transcurso de su vida laboral, cabe mencionar que esta ha presentado un incremento en cuanto a sus ventas esto ha generado un crecimiento notable para la misma, no obstante cabe recalcar que este no es el sistema adecuado para la empresa debido a los movimientos que presenta a diario.

5.3.3.2. Debilidades en el sistema contable.

Al realizar el análisis de los cuestionarios que se desarrollaron a la gerencia de SOLAVI S.A, se pudo determinar que a pesar del apoyo que han tenido por parte del sistema empleado a la fecha, por estos, dicho sistema no es del todo confiable, ya que no se implementa de la manera adecuada, este no posee el debido control que se requiere para el manejo y resguardo de la información contable. Se logró identificar mediante la aplicación de los cuestionarios, las debilidades que posee el sistema actual y se describen a continuación;

Área de Caja:

- No se lleva un control exacto y detallado del efectivo
- No se realizan arquezos de caja diariamente

- No existe un solo encargado del efectivo en caja, los vendedores también tienen acceso a dicho dinero
- No poseen cuenta bancaria
- No poseen comprobantes de Caja
- La información confidencial de la Pyme, no se resguarda de forma segura, de tal modo que cualquier persona tiene acceso a ello

Área de Inventario:

- No se lleva un control de los conteos del inventario físico
- No poseen tarjas para controlar las entradas y salidas del inventario
- No existe un resguardo adecuado del inventario

Área de Ingresos

- No cuentan con los soportes debidamente establecidos y pre numerados

Área de Nómina

- No elaboran planilla
- No realizan cotización al INSS

Área de Gastos

- No se realizan análisis de gastos presupuestados y los realmente incurridos

6. Propuesta del diseño de un sistema contable

6.1 Introducción

La importancia del diseño de un sistema contable surge por la necesidad que poseen las empresas hoy en día, de sumergirse en la globalización y extender sus horizontes apuntando hacia nuevas iniciativas de crecimiento y desarrollo laboral.

La siguiente propuesta de diseño contable, se asigna especialmente a la pequeña empresa SOLAVIS,A. ya que al observar el funcionamiento de esta, se puede detectar la falta de un sistema contable que le facilite los procesos contables que dicha empresa realiza a diario, se realiza con el propósito de brindar a la Pyme, los métodos, procedimientos y controles necesarios para el funcionamiento correcto y eficaz de la empresa, de tal forma que se logre alcanzar cada uno de los objetivos propuestos por la misma.

6.2 Objetivos de la propuesta

- Controlar de una manera más eficaz las diferentes transacciones que realiza la empresa, de tal manera que se pueda llevar un orden en las áreas contables con más movimientos en el mes, para obtener un mejor control de las operaciones realizadas.
- Diseñar un catálogo y manual de cuentas que ayude a la empresa en el manejo y control de cada una de sus cuentas.
- Ilustrar mediante flujogramas de procesos la manera correcta en que se debe realizar las diferentes operaciones.
- Elaborar un manual de utilización de formatos que le permita al personal de la empresa contar con documentación soporte para llevar un mejor control de las actividades.

6.3 Catálogo y manual de cuentas

6.3.1. Catálogo de Cuentas

1 Activos

11 Activos Corrientes

1101 Efectivo y Equivalentes

- 110101 Efectivo en Caja
 - 11010101 Caja General
- 110102 Efectivo en Bancos
 - 11010201 Moneda Nacional
 - 11010202 Moneda Extranjera

1102 Cuentas y Documentos por Cobrar

- 110201 Clientes
- 110202 Funcionarios y empleados
- 110203 Documentos por Cobrar
- 110204 Otras cuentas por Cobrar

1103 PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES

- 110301 Clientes
- 110302 Funcionarios y empleados

1104 INVENTARIOS

110401 ACCESORIOS

- 11040101 Cadenas
- 11040102 Pecheras
- 11040103 Comederos
- 11040104 Bebederos
- 11040105 Collares

110402 ALIMENTOS

11040201 ALIMENTOS AVICOLAS

1104020101 GRANJERO

110402010101	Inicio
110402010102	Crecimiento
110402010103	Final
110402010104	Ponedora Patio

1104020102 PURINA

110402010201	Nova Gallo
--------------	------------

11040202 ALIMENTOS PARA CERDO

1104020201 GRANJERO

110402020101	Desarrollo
110402020102	Engorde
110402020103	Cerdo de Patio

1104020202 PURINA

110402020201	Jamonina
110402020202	Desarrollina

11040203 ALIMENTOS PARA MASCOTAS

1104020301 Perro Adulto

110402030101	Kankan
110402030102	Pet master
110402030103	Mimado
110402030104	Perrazo

1104020302 Perro Cachorro

110402030201	Mimado
110402030202	Rufo

1104020303 Gatos

110402030301	Gati
--------------	------

110403 PRODUCTOS VETERINARIOS**11040301 ANTIBIÓTICOS**

1104030101	FLUBICHEM
1104030102	VETMICYNA
1104030103	Crecibol
1104030104	Gorbazoo
1104030105	Bioquin
1104030106	Prim Sulfa
1104030107	Rumeler

11040302 Desparasitante

1104030201	Hunter
1104030202	Max-Iver
1104030203	LARVIWELL
1104030204	Anupco

11040303 VITAMINA

1104030301	Hierro más Complejo B
1104030302	Ferrol
1104030303	VITAFAST
1104030304	Proteizoo Plus
1104030305	Veti-k
1104030306	Oxitetraciclina con Vitaminas
1104030307	Antoplex
1104030308	Pomada para Ubres

1105 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

110501	Cuota fija – DGI
110202	Cuota fija – Alcaldía

1106 PAGOS ANTICIPADOS

110601	Rentas Pagadas Por Anticipado
--------	-------------------------------

12 ACTIVO NO CORRIENTE**1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****120101 BIENES INMUEBLES**

12010101 Terrenos

12010102 Edificios

120102 BIENES MUEBLES

12020201 Escritorio

11020202 Sillas

11020203 Vitrinas

11020204 Archivador

1203 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

120301 Estimación de cuentas incobrables

120302 Depreciación de propiedad, planta y equipo

12030201 Depreciación de edificio

12030202 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina

2 PASIVO**21 PASIVO CORRIENTE****2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR****210102 PROVEEDORES**

21010201 CORECA

21010202 Eximsa

21010203 Gloval Vet

21010204 M&D

21010205 Nordis

21010206 Provetnic. S.A

21010207 Revetsa

210103 IMPUESTOS POR PAGAR

210103	Cuota fija – DGI
210104	Cuota Fija – Alcaldía

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

220101	Beneficios a empleados a largo plazo
220102	Indemnizaciones

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL CONTABLE

3101 CAPITAL SOCIAL

3102 CAPITAL GANADO

310201	Utilidad Neta del Ejercicio
310202	Pérdida Neta del Ejercicio

4 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS

41 COSTOS

4101	Costos de Venta
------	-----------------

42 GASTOS DE OPERACIÓN

4201	Gastos de Venta
4202	Gastos de Administración
4203	Gastos Financieros

5 INGRESOS Y GANANCIAS

51 INGRESOS NO OPERATIVOS

5101	Venta de Activos
------	------------------

6.3.2. Manual de cuentas

Es pertinente destacar la posibilidad de estudiar todas las cuentas que puedan llegar a existir, ya que cada empresa podrá tener cuentas con características particulares. Por otra parte, conviene señalar que tampoco se trataran las cuentas de empresas industriales, de servicio y pública, ya que su estudio corresponde a materia o temas específicos.

ACTIVOS

Cuentas del activo.

- **Las cuentas de activo empiezan cargando.**
- **Las cuentas de activo aumentan cargando.**
- **Las cuentas de activo disminuyen abonando.**
- **Las cuentas de activo tienen saldo deudor.**

Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras (bancos).

- **Efectivo en Caja.**

Código: 110101

La cuenta de caja registra los aumentos y las disminuciones que sufre 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, postales o telegráficos, o la moneda extranjera y los metales preciosos amonedados.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad. 2. El importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas). 3. Del importe del valor nominal de los faltantes en efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja).	1. Del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo). 2. Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja) 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

- **Efectivo en Banco.**

Código: 110102

La cuenta de bancos registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de instituciones del sistema financiero.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos). 2. Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques por cuenta propia o por parte de terceros. 3. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco. 4. Del importe del valor de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco.	1. Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa. 2. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera que el banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques, según avisos de cargo al banco. 3. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos de cargo del banco.

- **Documentos por cobrar.**

Código: 1102

La cuenta documentos por cobrar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de ventas de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a créditos; es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares), expedidos a favor de la entidad.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la identidad a exigir a los suscriptores de título de crédito a favor de la identidad de pago de los mismos derivados de la venta a créditos distintos a las mercancías o a la prestación de servicios. 2. Del valor nominal de los títulos de créditos (letras de cambio, pagarés u otros documentos), expedidos a favor de la empresa. 3. Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.	1. Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad. 2. Por el abono de los documentos por cobrar realizados por el titular. 3. Por los descuentos por pronto pago otorgados por la empresa al titular del documento. 4. Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables. 5. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

- **Cientes**

Código: 110201

La cuenta de clientes registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado (títulos de crédito) o no. La cuenta de clientes deberá incluir tanto las ventas de mercancía como la prestación de servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Se carga	Se abona
<p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</p> <p>2. del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancía y la prestación de servicios a crédito.</p> <p>3. Del importe de los intereses normales y moratorios (mora: retardo en el pago).</p>	<p>1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.</p> <p>2. Del importe de las devoluciones de mercancías (devoluciones sobre venta)</p> <p>3. Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedida a los clientes. -Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>3. Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p>

- **Préstamos a empleados. (funcionarios y empleados)**

Código: 110202

La cuenta de funcionarios y empleados registra los aumentos y las disminuciones derivados de los préstamos concedidos al personal de la empresa.

Por tanto, se dice que esta cuenta representa el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a sus empleados el pago de su adeudo, por los préstamos efectuados, es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado.

Saldo: Su saldo es deudor y representa las deudas de los trabajadores por préstamos otorgados y por los cuales existe una expectativa de devolución.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los funcionarios y empleados el pago de los préstamos efectuados. 2. Del importe de los préstamos concedidos a los funcionarios y empleados 3. Del importe de los intereses normales y moratorios. 4. Del importe de los intereses moratorios.	1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de sus adeudos efectúen funcionarios y empleados. 2. Del importe de las cuentas que se consideren realmente incobrables. 3. Del importe de las cuentas que se consideren realmente incobrables. 4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).

- **INVENTARIO**

Código: 1104

Registra los aumentos o disminuciones por el importe que representa las mercancías existentes en el almacén.

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

Se carga:	Se abona:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de las mercancías compradas durante el ejercicio. 2. Por el importe de las devoluciones sobre ventas. 3. Por el importe de los ajustes positivos resultantes de los conteos cíclicos. 4. Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte positiva. 5. Por el importe de las recepciones de mercancías en tránsito en la Unidad de Negocio de destino. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de las mercancías vendidas. 2. Por el importe de las devoluciones sobre compras. 3. Por el importe de las mermas y/o pérdidas de mercancías. 4. Por el importe de los ajustes negativos resultantes de los conteos cíclicos. 5. Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte negativa. 6. Por el importe de las salidas de mercancía en tránsito en la Unidad de Negocio de origen. 7. Por el importe de las salidas por muestras.

- **Anticipo de impuestos.**

Código: 1105

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la entidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas (principalmente los pagos provisionales de la ley)

Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la entidad de solicitar la devolución a la secretaria de hacienda o la compensación contra otros impuestos a cargo.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad para solicitar la devolución, o compensación contra otros impuestos o cargo de la entidad	1. Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos.
2. Del importe de los pagos provisionales del IR efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio	2. Del importe de su saldo, para saldarla, aplicado contra el impuesto definitivo (a cargo) del ejercicio.

- **Terrenos.**

Código: 12010101

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo. Con relación a esta cuenta y las demás que estudiaremos enseguida, pertenecientes al grupo de activos fijo tangible (edificios, mobiliario, y equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de transporte, equipo de entrega y reparto), es importante señalar algunos aspectos que de cierta manera les son comunes o características, independientemente de que en cada caso particular se harán los comentarios pertinentes sobre los aspectos específicos y particulares de cada cuenta.

En términos generales, esta cuenta se registra a precio de costo en el momento de su adquisición y aumentaran por las adquisiciones, incluyendo costos y gastos. Así mismo aumentaran en los casos de erogaciones por conceptos de adaptaciones o mejoras y reconstrucciones.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad

Se carga	Se abona
<p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los terrenos propiedad de la entidad.</p> <p>2. Del importe de costo de los terrenos adquiridos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegio pagados por sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traspaso de dominio, honorarios de abogados, gastos de localización, demoliciones, limpieza y desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y otros.</p> <p>3. Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones.</p> <p>4. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda.</p> <p>5. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago (exhibición) de capital social, por un socio o accionistas.</p>	<p>1. Del importe del precio de costos de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiaciones.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>

- **Edificio.**

Código: 12010102

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos, propiedad de la entidad.

Se carga	Se abona
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad. 2. Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como premisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, supervisión y adiestramiento, gastos legales, etcétera. 3. Del precio de costo de adquisición o mejoras a edificios las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo ya sea porque aumenten su capacidad de servicios, su eficiencia o prolonguen su vida útil de servicios. 4. Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios. 5. del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones. 6. Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor. 7. Del precio de los costos de los edificios recibidos como pagos (exhibición) de capital social de un socio o accionista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etcétera. 2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

- **Bienes muebles**

Código: 120102

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la entidad.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad. 2. Del precio de costos de los muebles y equipo de oficina comprado. El precio de adquisición del mobiliario y equipo de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles. 3. Del precio del costo de las adquisiciones o mejoras. 4. Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones. 5. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor. 6. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago (exhibición.) de capital social, por parte de los socios o accionistas.	1. Del importe del precio de costos del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicios o por inservible u obsoletos. 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

- **Depreciación acumulada de edificios.**

Código: 12030201

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufre la depreciación de edificios la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando un valor (o no) despacho.

Esta cuenta es complementaria de activos, de naturaleza acreedora, las cuales, como hemos estudiado, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activos, que forma parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se han recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.

Se carga	Se abona
1. Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio. 2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que es totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. 3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio. 4. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio. 5. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro.)	1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad. 2. del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados. 3. Del el importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar. 4. Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad, con cargo a los resultados. 5. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

- **Depreciación de bienes muebles**

Código: 12030202

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a las depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte de recuperación del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando su valor (o no) de desecho.

Esta cuenta es complementaria del activo, de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, que forman parte del activo, pero que no son activos en sí mismas.

Saldo: su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo; es decir, representa la depreciación acumulada.

Se carga	Se abona
<p>1. Del importe de las disminuciones efectuada a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado o está dañado y se considera inservible.</p> <p>3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.</p> <p>4. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.</p> <p>5. Del importe de su saldo para saldarlas (para cierre de libros).</p>	<p>1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la entidad.</p> <p>2. Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados.</p> <p>3. Del importe de los incrementos efectuado a la depreciación con base a los estudios técnicos o la disposición de nuevos elementos que así lo permitan determinar.</p> <p>4. Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido, o recibido por la empresa, con cargo a resultados.</p> <p>5. por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p>

PASIVOS

Cuentas del pasivo.

- Las cuentas de pasivos empiezan abonando.
- Las cuentas de pasivo aumentan abonando.
- Las cuentas de pasivo disminuyen cargando.
- Las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor.

- **Proveedores.**

Código: 210102

La cuenta de proveedores registre los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de mercancías únicas y exclusivamente a crédito, ya sea documentada (títulos de crédito) o no. De conformidad con el párrafo 22 del boletín C-9 (pasivo), en la cuenta de proveedores se deben incluir tanto las compras de mercancía a crédito, ya sea documentadas o no, que constituyen la actividad principal de la entidad.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales se adquiere la obligación de pagar.

Se carga	Se abona
1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores. 2. del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito. 3. Del importe de las rebajas sobre compras de mercancías a crédito. 4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito, documentadas o no. 2. Del importe de compras de mercancías a crédito, documentadas o no. 3. Del importe de los intereses monetarios que carguen los proveedores por mora en el pago.

- **Documentos por pagar.**

Código: 2101

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos (títulos de crédito, letras de cambio y pagares) a cargo de la empresa. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de liquidar (pagar) el valor nominal de los títulos de crédito expedidos a cargo de la entidad, por la compra de bienes y servicios distintos de las mercancías a crédito.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) suscritos a cargo de la empresa, por la compra de conceptos distintos de mercancías, a crédito, por los cuales se adquiere la obligación de pagarlos.

Se carga	Se abona
1. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen. 2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen. 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	1. Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago. 2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio o pagares) firmados a cargo de la empresa

- **Impuesto sobre la renta (IR) por pagar.**

Código: 210103

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados del cálculo del importe sobre la renta a cargo de la empresa.

Esta es una cuenta de pasivo porque representa la obligación de la empresa de pagar el impuesto sobre la renta, para contribuir con el estado a solventar los gastos públicos.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a la DGI el IR del ejercicio.

Se carga	Se abona
1. Del importe del pago realizado para liquidar el impuesto sobre la renta del ejercicio. 2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).	1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a la SHCP el impuesto sobre la renta del ejercicio. 2. Del importe del impuesto sobre la renta del ejercicio, calculado sobre las utilidades.

CAPITAL

Cuentas de capital contable

- Las cuentas de capital empiezan abonando.
- Las cuentas del capital aumentan abonando.
- Las cuentas de capital disminuyen cargando.
- Las cuentas de capital tienen saldo deudor.

- **Capital social.**

Código: 3101

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de sociedades mercantiles.

Observe que esta cuenta se utiliza en el caso de empresas constituidas como sociedades mercantiles.

Saldo: su saldo es acreedor y representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito, aun cuando pudiera estar no totalmente exhibido (pagado).

Se carga	Se abona

<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de las disminuciones de capital, ya sean en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital (parte o total), o por amortización de pérdidas. 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa el importe del capital social suscrito por los socios o accionistas de la sociedad. 2. Del importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios. 3. Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etcétera. 4. Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como las prácticas contables vigentes.
--	--

- **Utilidades netas del ejercicio**

Código: 310201

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

Saldo: su saldo es acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio

Se carga	Se abona
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de las separaciones de la utilidad, para ser aplicadas a la reserva. 2. del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas. (Resultado de ejercicio anterior). 3. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio.(en este caso, esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo de las cuentas de pérdidas y ganancias). 2. Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Pérdida Neta del Ejercicio.**

Código: 310202

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la pérdida neta del ejercicio.

Saldo: Su saldo es deudor y representa la pérdida neta del ejercicio.

Se carga	Se abona
1. Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, el cual se obtienen del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.) 2. Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.	1. Del importe de su saldo, trasladado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio. (Resultados del ejercicio anterior.) 2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro)

Cuentas de capital o de resultado acreedoras y deudoras.

Como se comentó al estudiar el capítulo 8, las cuentas de capital o de resultados pueden considerarse en dos grandes grupos, con base en que la cuenta de capital es de naturaleza acreedora y, por lo tanto, aumentan abonando, disminuye cargando y tiene saldo acreedor.

Consecuentemente las cuentas de capital o de resultados que registren utilidades, ganancias, productos o ingresos deberán ser de naturaleza acreedora, mientras que aquellas que registren disminuciones al capital, como los costos, gastos o pérdidas serán de naturaleza deudora; es decir, aumentaran cargando, disminuirán abonando y su saldo deberá ser deudor.

- **Costo de venta.**

Código: 4101

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre el precio de costo de las mercancías.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el costo de venta

Se carga	Se abona
1. Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.	1. Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo.

- **Gastos de venta.**

Código: 4201

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivados del departamento de ventas.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de venta.

Se carga	Se abona
<p>1. Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, renta de bodega, teléfono de departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados, comisiones, empaques y envases, luz, papelería y útiles, seguros de bodegas y mercancías, gratificaciones, INSS, aguinaldo, depreciaciones y amortizaciones de equipo e instalaciones del departamento de ventas, en general, todas aquellas que sean realizadas por el departamento de ventas.</p> <p>2. Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores.</p>	<p>1. Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p>

- **Gastos de administración.**

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

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración, el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue la sociedad o empresa.

Se carga	Se abona
1. Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendentes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones, por lo tanto, incluye: rentas de oficina, teléfono, luz, sueldo, salarios, vacaciones, primas, INSS, IR, papelería y útiles, seguro, depreciaciones y amortizaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de administración.	1. Del importe de sus saldos para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Gastos financieros.**

Código: 4203

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, prestamos, servicios bancarios, etc.), es decir, derivados del manejo de dinero.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal y estimular su crecimiento.

Se carga	Se abona
1. Del importe de los intereses pagados. 2. Del importe de los descuentos concedidos. 3. Del importe de comisiones y situaciones que cobre el banco. 4. Del importe de las pérdidas obtenidas en valuación de metales preciosos amonedados. 5. Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores	1. Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

- **Venta de activos**

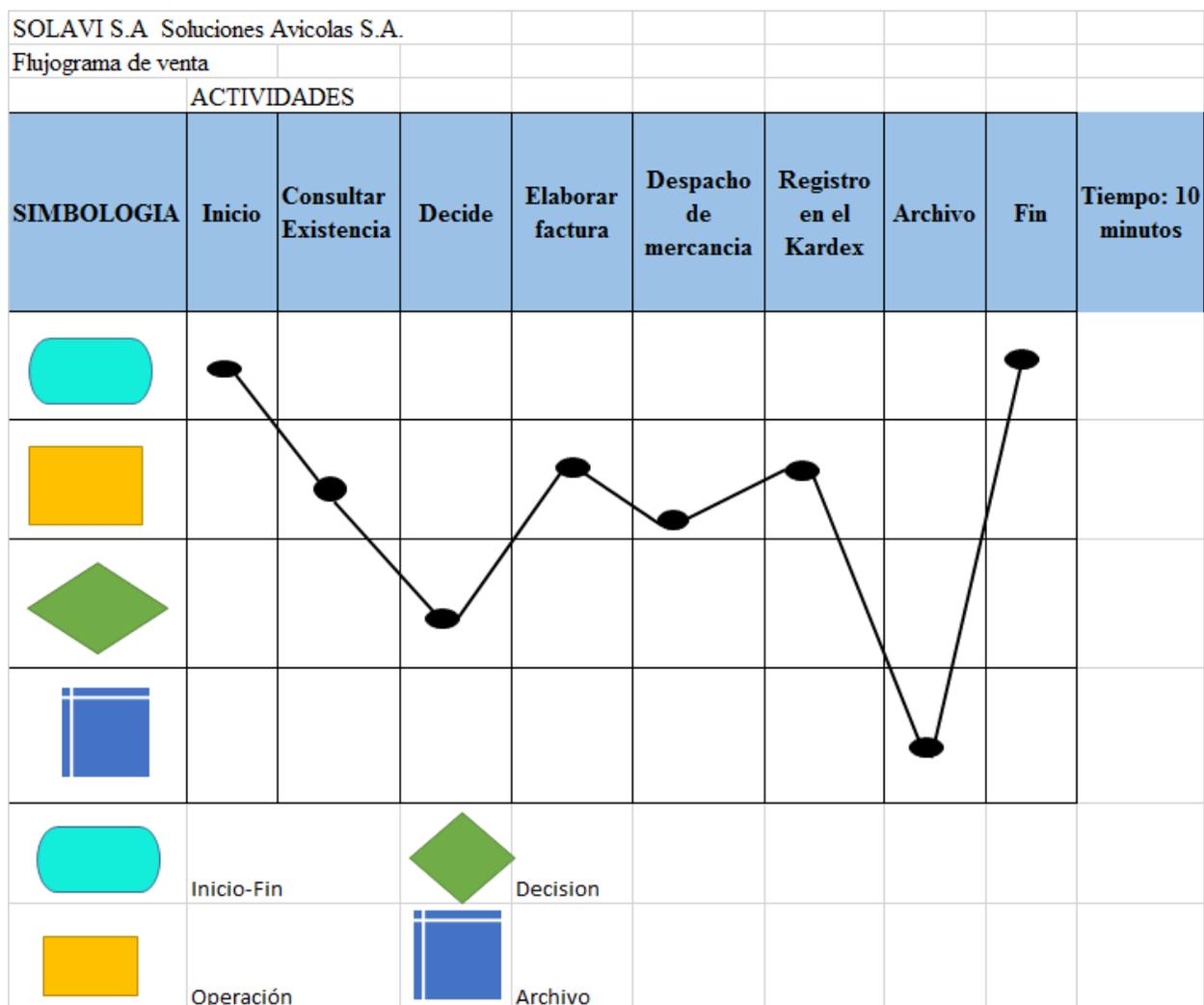
Código: 5101

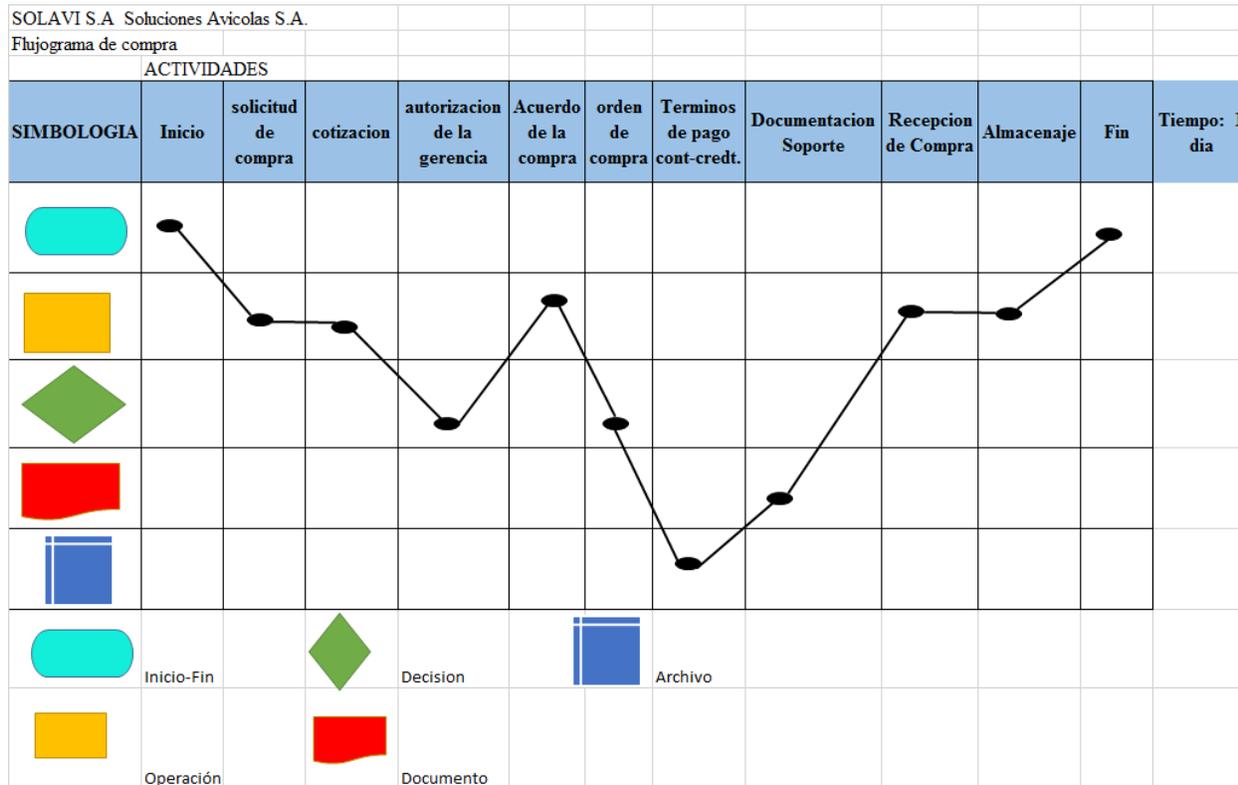
Registra el beneficio neto obtenido en la enajenación de activos propiedad de la entidad.

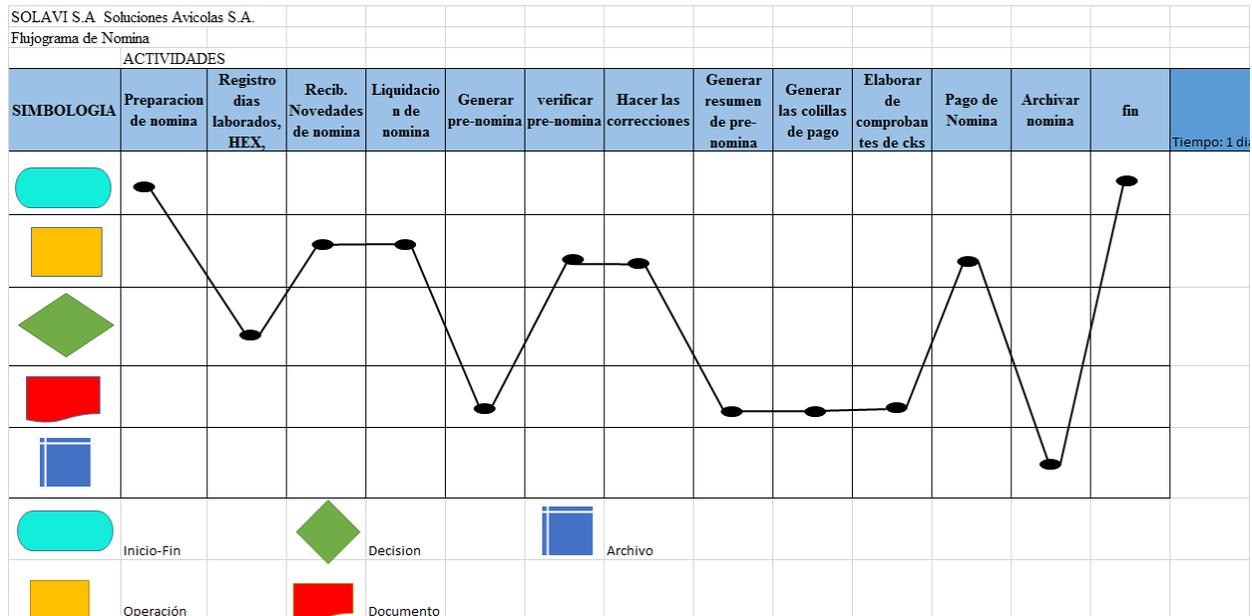
Saldo: representa el valor neto de la utilidad obtenida por venta de activos.

Se carga	Se abona
Por el traspaso a resultados del ejercicio.	Por el importe de la utilidad en la transacción de venta de activos.

6.4 Flujogramas de procesos

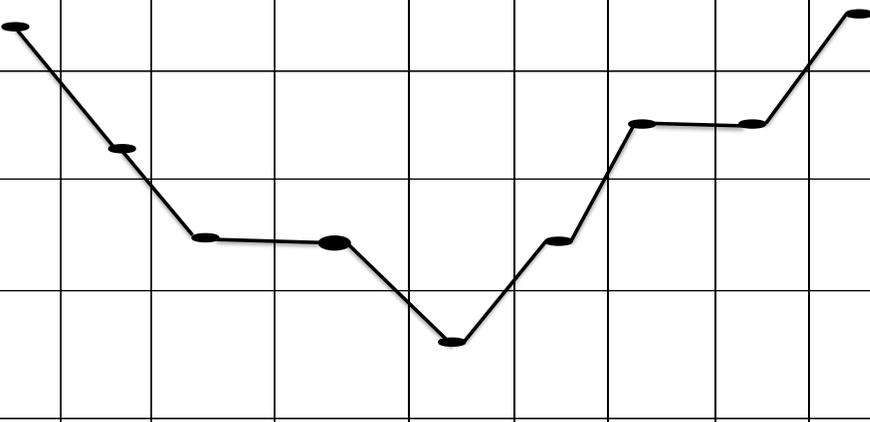






SOLAVI S. A. Soluciones Avícolas S.A.

Flujograma de Arqueo De Caja General

SIMBOLOGIA	Inicio	Elaborar el acta de arqueo	solicitar la ultima documentacion	verificar la documentacion y los ultimos movimientos realizados.	Conteo y confirmacion del saldo arqueado.	efectuar cierre del acta del arqueo realizado.	emitir acta del arqueo suscrita por el responsable del arqueo.	De existir diferencia se solicita por escrito al cajero.	En caso de no existir diferencia termina el procedimiento de arqueo.	tiempo: 20 minutos
										
										
										
										
	INICIO-FIN			Operación						
	Documento			Operación Manual						

6.5 Manual de utilización de formatos

Factura: es un medio de prueba mediante el cual pueden demostrarse los hechos económicos efectuados a través de las ventas o prestaciones de servicios, estas deben de estar debidamente prenumeradas y en orden cronológico.

	SOLAVI S.A		
Ruc: xxxxx Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>		FACTURA N° XXXX 3. Fecha: _____	
1. Nombre del Cliente: _____ 2. Dirección: _____			
4. CANTIDAD	5. ARTICULO	6. COSTO UNITARIO	7. DEBE
8. TOTAL			C\$
_____ 9. Entregue Conforme		_____ 10. Recibí Conforme	

La factura se llenará de la siguiente manera:

1. Se describe el nombre completo de la empresa o la persona a la que se emite dicha factura
2. Se describe la dirección exacta de la empresa o persona
3. Se anota la fecha en que se remite la factura
4. Se anota la cantidad del producto facturado
5. Se describe el nombre del producto vendido
6. Se describe el costo por unidad del producto vendido
7. Se anota el costo total del producto
8. Se anota el total disponible para la venta
9. En este se anota la firma del vendedor
10. Se anota la firma de la persona que recibe la mercancía

Recibo oficial de caja: es un documento soporte en el cual constan los ingresos y egresos en efectivo, este sirve para verificar que se ha pagado o se ha recibido un servicio o un producto.



RUC: XXXXXXXXXX

RECIBO OFICIAL DE CAJA No. _____

1. Día	Mes	Año

2. RECIBO POR:

3. RECIBIMOS DE:

4. LA CANTIDAD DE:

5. EN CONCEPTO DE:

6. PAGO EFECTUADO EN:

. CORDOBAS:

C\$

DOLARES:

U\$

CHEQUE:

Teléfono: _____

ORIGINAL: INTERESADO – 1° COPIA: CONTABILIDAD -2° COPIA: ARCHIVO

7. FIRMA DEL CAJERO

El recibo oficial de caja se rellena de la siguiente manera:

1. Se anota la fecha en que se efectúa la transacción
2. Se anota la cantidad en número, por la cual se emite dicho recibo
3. Se describe el nombre del beneficiario o cliente
4. Se describe la cantidad en letra del monto total de la transacción
5. Se describe el detalle de la transacción efectuada
6. Se anota el detalle de la forma en que se realizó el pago
7. Se anota la firma del responsable de caja

Este documento se llena de la siguiente manera:

1. Se describe el producto a recepcionar en almacen
2. Se realiza detalladamente la descripcion del producto
3. Se enumera la tarjeta a utilizarse, siguiendo un orden cronologico
4. Se anota la fecha en que el producto es adquirido o entregado
5. Se describe el producto recibido o entregado
6. Se escribe la cantidad de mercaderia que ingresa a almacen
7. De describe el saldo total de los productos de almacen
8. Se anota el costo unitario de los productos
9. Se anota la cantidad de los productos que ingresaron a almacen
10. Se anota la cantidad total de los productos en efectivo

SOLAVI S.A
Tarjeta Auxiliar de Proveedores



1 Cuenta: _____ **3 Código:** _____
2 Subcuenta: _____ **4 Nombre del Proveedor:** _____

5 Fecha	6 Concepto	7 Debe	8 Haber	9 Saldo

El documento se llena de la siguiente manera:

10. Se ubica el nombre de la cuenta
11. Se anota el nombre de la subcuenta
12. Se anota el código de la cuenta utilizada
13. Se describe el nombre del proveedor
14. Se anota la fecha en que tuvo movimientos la cuenta del proveedor
15. Se describe el concepto por el cual se realizó la transacción
16. Se anota la cantidad que la empresa adeuda al proveedor
17. Se anota la cantidad que la entidad abona al proveedor
18. Se describe el saldo total de los cargos y los abonos a la cuenta del proveedor

Este documento se llena de la siguiente manera:

1. Se anota el nombre del activo
2. Se describe el artículo a depreciar
3. Se describe el tamaño del artículo a depreciar
4. Se anota la fecha en que se realizara la depreciación
5. Se anota el precio de costo del producto a depreciar
6. En este se anota el valor de la tasa de depreciación del producto
7. Se anota el importe de la depreciación
8. Se anota el monto de la depreciación anual
9. Se anota el monto de la depreciación acumulada
10. En este se anota el valor neto de la depreciación en libros

Comprobante de Pago

COMPROBANTE DE PAGO

1. CK: _____				
2. Lugar y Fecha de emisión: _____				
3. Páguese a: _____ 4. C\$ _____				
5. La cantidad de: _____				
_____ 6. Firma Autorizada			_____ 7. Firma Autorizada	
8. Código	9. Nombre de la cuenta	10. Parcial	11. Debe	12. Haber
13. TOTAL GENERAL				

14. Elaborado por_____
15. Revisado por_____
16. Autorizado por_____
17. Recibido por

1. Se ubica el número del cheque
2. Se escribe el lugar y la fecha en que se emite el cheque
3. Se ubica el nombre del beneficiario
4. Se escribe la cantidad en a pagar en numero
5. Se escribe la cantidad a pagar en letra

6. Se ubican la primera firma libradora
7. Se ubica la segunda firma libradora
8. Se escribe el código de la cuenta que se afecta
9. Se escribe el nombre de la cuenta que se afecta
10. Se describe la cantidad de la subcuenta afectada
11. Se carga la cantidad de la cuenta que se afecta
12. Se abona la cantidad de la cuenta que se afecta
13. Se escribe el saldo total a pagar
14. Se ubica la firma de la persona que elabora el comprobante
15. Se ubica la firma de la persona que revisa el comprobante
16. Se ubica la firma de la persona que autoriza dicho comprobante
17. se ubica la firma del beneficiario donde hace constar que se recibió el monto antes descrito.



ARQUEO DE CAJA GENERAL
SOLAVI S.A



1 FECHA: _____

2 HORA DE INICIO: _____

3 HORA DE FINALIZACION: _____

DETALLE

BILLETES CORDOBAS				
	4 CANTIDAD INICIAL	5 TOTAL	7 CANTIDAD FINAL	8 TOTAL
	6 SUBTOTAL	C\$	9 SUBTOTAL	C\$

MONEDAS CORDOBAS				
	10 CANTIDAD INICIAL	11 TOTAL	14 CANTIDAD FINAL	15 TOTAL
	12 SUBTOTAL	C\$	16 SUBTOTAL	C\$
	13 TOTAL	C\$	17 TOTAL	C\$

18 TOTAL ARQUEADO C\$ _____

19 SUCEPTIBLE DE ARQUEO C\$ _____

20 DIFERENCIA C\$ _____

21 RESPONSABLE
SR/A CAJERO

22 VERIFICO
SR/ Contador

Este documento se describe de la siguiente manera:

1. Se anota la fecha en que se realiza el arqueo
2. Se anota la hora en que se da inicio al arqueo
3. Se anota la hora en que finaliza el arqueo
4. Se anota el monto inicial en billetes
5. Se anota el total de billetes por denominación
6. Se anota la suma de todos los billetes
7. Se anota la cantidad final en billetes
8. Se anota el monto total en billetes por denominación
9. En este se anota la suma de todos los montos de los billetes
10. Se anota la cantidad inicial en moneda nacional
11. Se anota el sub-total de las monedas por denominación
12. Se anota el sub-total de las monedas de las diferentes denominaciones
13. Se anota el total en moneda registrado
14. Se describe la cantidad final en moneda nacional
15. Se anota el sub-total en moneda de las diferentes denominaciones
16. Se anota el sub-total en monedas de todas las denominaciones
17. Se describe la cantidad total de la suma de todas la denominaciones de las monedas
18. Se describe la cantidad del total arqueado
19. Se describe la cantidad que es susceptible al momento del arqueo
20. Se anota la diferencia encontrada en el arqueo
21. Se plasma la firma del responsable de caja, que efectuó el arqueo
22. Se plasma la firma del contador que reviso el arqueo realizado

6.6 Manual de políticas contables

Manual de Políticas Contables

La razón principal por la cual se procede a la elaboración del presente manual, es para que la empresa SOLAVI S.A, adquiera mejores resultados en el registro de sus operaciones y para la obtención de información confiable y razonable. Se dará inicio detallando los elementos del contenido del manual, manteniendo una estructura correcta e integrando apropiadamente, las políticas para cada uno de los estados financieros, así como de los elementos que los componen.

Introducción

La Empresa SOLAVI S.A, debe presentar las características cualitativas en la información de los estados financieros, para una correcta toma de decisiones por parte de los usuarios, para llevar a cabo estos requerimientos, es de suma importancia contar con el presente manual que servirá de guía durante el proceso de registro, medición y presentación de las transacciones, para una adecuada elaboración de los estados financieros.

Este manual tiene como objetivo, prescribir el tratamiento contable para cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, así como su estructura, organizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera, para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Alcance del manual

La siguiente propuesta define las políticas para:

- a) El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- b) La preparación y presentación de los estados financieros
- c) La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa
- d) Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

Políticas Contables Generales.

La empresa SOLAVI S.A, para contar con lineamientos estándares que faciliten el procesamiento de la información contable recopilada en un periodo dado y procesar la información para elaborar los estados financieros de los sucesos económicos, utilizara cualquiera de las siguientes políticas contables generales que se mencionan a continuación

Adopción de la normativa contable aplicable

SOLAVI S.A, para preparar y elaborar los estados financieros adopto como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas Pyme ,La gerencia es la principal responsable, en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las PYMES.

Supuestos Contables

SOLAVI S.A, para elaborar sus estados financieros, los estructura bajo los siguientes supuestos contables:

a) Base de acumulación (o devengo):

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

b) Negocio en marcha:

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

Bases de medición

La entidad para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a las siguientes bases:

a) Costo histórico

Para los activos de SOLAVI S.A, el costo histórico será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonables de la contrapartida entregada para adquirir el activo en el momento de la adquirir el activo en el momento de adquisición. Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrara el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

b) Valor razonable

SOLAVI S.A reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Características Cualitativas

SOLAVI S.A, al elaborar sus estados financieros aplicara las características cualitativas ala informacion 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 en la utilización de dicha informacion.

Moneda funcional

La entidad expresará en los encabezados de los estados financieras la utilización de la moneda funcional, la cual es el CORDOBA.

Presentación de estados financieros

a) Presentación razonable

La Pyme 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 (NIIF para las PYMES), que es el marco de referencia adoptado.

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; un estado de resultado; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujo de efectivo y notas de las principales políticas significativas 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, la conformidad con la normativa internacional, las partidas similares que poseen importancia relativa se presentarán por separado, la naturaleza de sus operaciones y principales actividades; el domicilio legal; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, entre otros.

e) Nota a los estados financieros sobre políticas contables utilizadas por las PYMES

SOLAVI S.A, presentará normalmente las notas a los estados financieros bajo el siguiente orden:

- Declaración de que los estados financieros se elaboraron cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.
- 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; y
- Cualquier otra información a revelar que se estime conveniente.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el balance general y el estado de resultado para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable. Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser revelados y debe exponerse el efecto en los estados financieros.

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de situación financiera

Presentación del estado de situación financiera

La entidad presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas.

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

- Espere realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa.
- Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

La entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa
- 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.

La empresa clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

ACTIVO

Políticas contables para la cuenta del efectivo y equivalentes al efectivo

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, bancos, equivalentes al efectivo, moneda extranjera.

Medición inicial

- SOLAVI S.A, llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el C\$ (CORDOBA).
- La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
- El efectivo se medirá al costo de la transacción.
- Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.

Medición posterior

- SOLAVI S.A, revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.
- Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta.

Políticas contables para las cuentas y documentos por cobrar

Medición inicial

- La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al:
 - 1) precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o
 - 2) valor razonable

Si el acuerdo constituye una transacción de financiación la empresa medirá el activo financiero por el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (Interés implícito). La empresa SOLAVI S.A 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

- Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.

- Una cuenta por cobrar deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:
 - a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio, es decir cuyo objeto es mantener el activo para obtener los flujos de efectivo contractuales y
 - b) Las condiciones contractuales de la cuenta por cobrar dan lugar, en fechas especificadas a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente.
- Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir.
- Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados.
- Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que SOLAVI S.A, transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar.
- En las notas explicativas se revelarán: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros, y la composición de las cuentas por cobrar no comerciales, segregando las cuentas por cobrar.

Políticas contables para la estimación para cuentas incobrables

Medición inicial

- Al final de cada período sobre el que se informa, SOLAVI S.A, evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro de valor y cuando exista, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro de valor en resultados.
- Se medirá el valor por la estimación para cuentas incobrables o pérdida de valor a la fecha de los estados financieros de acuerdo a la diferencia resultante entre el importe en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original de la cuenta por cobrar. esto es un valor presente. Bajo este modelo se considera el valor del dinero en el tiempo y no se requiere que una cartera se encuentre vencida para que sea objeto de estimaciones de deterioro.

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, SOLAVI S.A revertirá la estimación reconocida con anterioridad y reconocerá el importe de la reversión en resultados inmediatamente.
- En las notas explicativas se revelará: la política adoptada para la cuantificación de la estimación para cuentas incobrables y el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros.

Políticas contables para la cuenta de inventarios

Las siguientes políticas de inventarios son aplicables a la empresa SOLAVI S.A que no desarrolla actividades agrícolas las cuales hacen parte de otras normas o políticas para su contabilización

Inventario de materia prima si es una empresa que comercializa y no fabrica simplifique la norma colocando como título de la norma inventario de mercancías para la venta y solamente incluya la medición inicial que se encuentra en “inventario de materia prima” y en medición posterior la que se incluye más adelante en “inventario de producto terminado”

Medición inicial

- Cuando la empresa adquiera inventarios con pago aplazado, si el acuerdo de compra contiene un elemento de financiación como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación

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. Esto es a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor.

Inventario de productos en proceso

g) Políticas contables para la cuenta de 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.
- Se reconocerá el valor del pago anticipado a su costo.
- La cuenta de pagos anticipados ó gastos anticipados se encuentra dentro de los activos corrientes, ya que se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.

Medición posterior

- Se medirán los pagos anticipados al costo amortizado menos el deterioro de valor
- 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.
- En los estados financieros se revelará: La determinación de los importes en libros en la fecha sobre la que se informa, los importes significativos incluidos en los resultados por intereses pagados, y los importe de los desembolsos reconocidos durante el período.

h) Políticas contables para la cuenta de propiedad, planta y equipo

- La entidad registrará como propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para uso en la producción o suministro de bienes, asimismo se prevé usarlo más de un período contable.
- La empresa SOLAVIS.A., reconocerá a un activo como elemento de la propiedad, planta y equipo si es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros; además que el costo de dicho activo puede medirse con fiabilidad.

Medición Inicial

- La empresa medirá inicialmente al costo los elementos de propiedad, planta y equipo, el cual comprenderá el precio de adquisición (honorarios legales y de intermediación, aranceles de importación e impuestos recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas), los costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda

operar de la forma prevista; y formará parte la estimación inicial de costos de desmantelamiento o retiro de un activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más 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 entidad SOLAVI S.A, medirá la propiedad, planta y equipo posterior a su reconocimiento al costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada que haya sufrido dicho elemento.
- La empresa dará de baja en cuentas un activo de propiedad, planta y equipo que se encuentra en disposición o no se espera obtener beneficios económicos futuros por la disposición o uso del activo.
- SOLAVI S.A, 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.
- La entidad revelará para cada una de las clasificaciones de propiedad, planta y equipo que la gerencia considera apropiada, la siguiente información:
 - La base de medición utilizada, vida útil o vidas útiles de la propiedad, planta y equipo.
 - El importe en libros de la propiedad, planta y equipo, su depreciación acumulada y pérdida por deterioro del valor al principio y final del período contable que se informa.
 - Conciliación de los importes al inicio y final del período contable que se informa que muestre: adiciones, disposiciones, pérdidas por deterioro, depreciación y otros cambios.

Depreciación de una propiedad, planta y equipo

Medición inicial

- La empresa SOLAVI S.A., reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable.
- La entidad reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia.

Medición posterior

- La entidad deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que se haya elegido para dicha propiedad.
- SOLAVI S.A determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros.
- La empresa podrá elegir el método de depreciación para sus activos de propiedad, planta y equipo, que deberá ser el que mejor se ajusta a los beneficios económicos que se esperan obtener del activo, los métodos posibles incluyen:
 - Método lineal
 - Método de unidades de producción
 - Método decreciente
 - Método de años dígitos
- Cuando una propiedad, planta y equipo posea componentes principales se deberá registrar la depreciación de cada elemento por separado, a partir de la vida útil que la gerencia asignó, de acuerdo a los beneficios económicos que se esperan de ellos.

Políticas contables para la cuenta de intangibles

Medición inicial

- La entidad reconocerá un activo intangible solo si es probable obtener beneficios económicos futuros, su costo o valor puede ser medido con fiabilidad y no es el resultado de desembolsos incurridos internamente en un activo intangible.
- SOLAVI S.A. medirá inicialmente un activo intangible al costo.
- La empresa medirá los activos intangibles que ha adquirido de forma separada al precio de adquisición (incluye aranceles de importación y los impuestos no recuperables después de deducir los descuentos y rebajas comerciales) y cualquier otro costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

- La entidad medirá al valor razonable todos los activos intangibles adquiridos mediante una subvención de gobierno en la fecha en la que se recibe
- SOLAVI S.A. medirá un activo intangible al valor razonable, cuando este ha sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios o una combinación de activos monetarios y no monetarios.

- La compañía medirá al valor en libros del activo entregado, un activo intangible adquirido a cambio de uno o varios activos o una combinación de activos monetarios y no monetarios, solo si la transacción no posee carácter comercial y no puede medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni del entregado.

- La empresa SOLAVI S.A ., reconocerá como gasto los desembolsos incurridos en las actividades de desarrollo e investigación de un activo intangible generado internamente.
- Medición posterior
- SOLAVI S.A medirá los activos intangibles después de su reconocimiento inicial, al costo menos cualquier amortización acumulada y pérdida por deterioro de valor.
- La entidad reconocerá la vida útil de un activo intangible como finita, y si no puede realizar una estimación fiable de la vida útil, se supondrá que la vida útil es de diez años.
- La compañía reconocerá como un gasto el cargo por amortización, al período contable al que se informa, el cual se obtiene distribuyendo el importe depreciable del activo intangible a lo largo de su vida útil.
- La empresa iniciará la amortización del activo intangible cuando él, se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para ser usado y finaliza cuando dicho activo se da de baja.
- SOLAVI S.A. utilizará como método de amortización, el método lineal, el cual se prevé reflejará el consumo de los beneficios económicos futuros que se derivan de los activos intangibles.
- La sociedad considerará un valor residual de cero para los activos intangibles, siempre y cuando no exista un compromiso de venta al final de su vida útil o un mercado activo para tipo de activo.
- La entidad dará de baja en cuentas un activo intangible y reconocerá una ganancia o pérdida en el resultado del período contable que se informa, en la disposición o cuando no se espera obtener beneficios económicos futuros por el uso o disposición del activo.

- Se debe revelar para cada clase de activo intangible lo siguiente: las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas, los métodos de amortización utilizados, el importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada, tanto al principio como al final de cada período del que se informa, las partidas, en el estado de resultados integral en las que está incluida cualquier amortización de los activos intangibles, el importe de las pérdidas por deterioro de valor reconocidas en resultados durante el período, el importe de las reversiones de pérdidas por deterioro de valor reconocidas en resultado durante el período.

Deterioro del valor de un activo intangible

Medición inicial

- La empresa SOLAVI S.A registrará una pérdida por deterioro para un activo intangible cuando el importe en libros de dicho activo es superior a su importe recuperable.
- La entidad reconocerá cualquier pérdida por deterioro de un activo intangible en el resultado del período contable que se produzca.
- SOLAVI S.A. realizará a la fecha sobre la que se informa en el período, una valuación para determinar la existencia de deterioro de valor; si existe, deberá estimar el importe recuperable del activo intangible valuado.
- La compañía considerará los siguientes factores para indicio de la existencia de deterioro de valor:
 - Si el valor del mercado ha disminuido o la tasa de interés ha incrementado
 - Cambios al entorno legal, económico o del mercado en el que ópera
 - Evidencia de obsolescencia y cambios en el uso del activo
 - El rendimiento económico del activo se prevé peor de lo esperado

Medición posterior

- La entidad deberá revisar y ajustar la vida útil, el método de amortización o el valor residual del activo intangible si existe indicios que el activo posee deterioro del valor.
- SOLAVI S.A evaluará a la fecha sobre la cual se informan los estados financieros, los activos intangibles que en periodos anteriores se reconoció una pérdida por deterioro, la cual puede haber desaparecido o disminuido.

- La empresa reconocerá la reversión de pérdida por deterioro en el resultado del período contable en el cual se presentaron los indicios que ha desaparecido o disminuido el deterioro del valor
- Se reconocerá una revisión del deterioro del valor del activo intangible, cuando se incremente el importe en libros al valor semejante del importe recuperable, ya que la valuación indicó que el importe recuperable había excedido el importe en libros.
- La entidad revelará para cada activo intangible que ha presentado una pérdida por deterioro de valor la información del importe de la pérdida por deterioro del valor o las reversiones reconocidas en resultados del período y la partida o partidas del estado de resultados integral en la que se encuentra incluido el importe de la pérdida por deterioro o reversiones reconocidas.

2. PASIVO

a) Políticas para las cuentas y 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.
- SOLAVI S, A. medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
- La sociedad medirá la cuenta y documento por pagar al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituye una transacción de financiación.

Medición posterior

- La entidad medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, cuando estas sean a largo plazo.
- SOLAVI S.A, 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.
- La compañía reconocerá como costo amortizado de las cuentas y documentos por pagar el neto de los importes inicial menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada.

- La empresa SOLAVI S.A, revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas y documentos por pagar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados.
- La sociedad dará de baja en cuentas una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.
- La entidad revelará a la fecha del período contable que se informa la información concerniente a: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas y documentos por pagar, el monto de las cuentas y documentos por pagar comerciales a la fecha y la composición de la cuenta

Políticas para la cuenta de provisiones

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.
- SOLAVI S.A, reconocerá una provisión como un pasivo en el estado de situación financiera y el importe de la provisión como un gasto en resultados del período contable.
- La sociedad medirá una provisión por el importe que se pagaría procedente para liquidar la obligación al final del período contable sobre el que se informa, la cual será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación.
- La empresa medirá la provisión al valor presente de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación, cuando el efecto del valor temporal del dinero resulte significativo.
- SOLAVI S.A, utilizará la tasa de descuento antes de impuestos que mejor refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor temporal del dinero.
- La compañía reconocerá un reembolso de un tercero que puede ser una parte o la totalidad del importe requerido para liquidar la provisión, como un activo separado (reembolso por cobrar), el cual no deberá exceder el importe de la provisión ni se compensará con ella.

Medición posterior

- La entidad medirá la provisión posteriormente, cargando contra ella únicamente aquellos desembolsos para los cuales fue reconocida originalmente la provisión.
- La sociedad evaluará al final del período contable que se informa las provisiones y si fuese necesario ajustará su valor para reflejar la mejor estimación actual del importe requerido para cancelar la obligación.

- SOLAVI S.A, reconocerá en gastos del resultado del período, cualquier ajuste realizado a los importes de la provisión previamente reconocidos.
- La empresa reconocerá en resultados del período la reversión del descuesto, cuando la provisión se midió inicialmente al valor presente, y como consecuencia de la valuación de las provisiones se reconocieron ajustes a los importes previamente reconocidos.
- SOLAVI S.A, revelará para cada una de las provisiones reconocidas al final de período contable la información siguiente:
- Una conciliación que muestre el importe en libros al inicio y al final de período, adiciones realizadas, ajustes de los cambios en la medición del importe descontado, importes cargados contra la provisión, importes no utilizados revertidos.
- Descripción de la naturaleza de la obligación e incertidumbres del importe
- Importe de reembolsos de terceros esperados

Políticas contables para la cuenta de préstamos a empleados

Medición inicial

- La empresa medirá los préstamos inicialmente al precio de la transacción, es decir, al costo y los demás gastos inherentes a él.
- Cuando la entidad realice una transacción que sea financiada a una tasa de interés que no es la de mercado, medirá inicialmente el préstamo al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado, para una transacción de deuda similar.

Medición posterior

- La entidad medirá los préstamos al costo amortizado, utilizando el método de interés de efectivo.
- Si la empresa acuerda una transacción de financiación, la empresa medirá el préstamo al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para una transacción de deuda similar.
- Se clasificará una porción de los préstamos a largo plazo en el pasivo corriente en una cuenta llamada préstamos a corto plazo, que tengan vencimiento igual o menor a doce meses.
- SOLAVI S.A, medirá los préstamos anteriormente reconocidos en el pasivo corriente al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar.

- La entidad revisará sus estimaciones de pago y ajustará el importe en libros del pasivo financiero para reflejar los flujos de efectivos reales ya revisados.
- Se deberá revelar el plazo y las condiciones de los préstamos que la entidad posea, además de la tasa de interés acordada y si existiese garantía, deberá presentar el valor y condiciones del bien otorgado como garantía.

3. PATRIMONIO

a) Políticas contables para la cuenta de capital social

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

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
- Una entidad revelará en las notas: el número de acciones autorizadas por la entidad; las acciones emitidas y pagadas totalmente, así como las emitidas pero aún no pagadas en su totalidad; el valor nominal de las acciones, o el hecho de que no tengan valor nominal; una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final del período; derechos, privilegios y restricciones correspondientes a cada clase de acciones, incluyendo los que se refieran a las restricciones que afecten a la distribución de dividendos y al reembolso del capital; las acciones cuya emisión está reservada como consecuencia de la existencia de opciones o contratos para la venta de acciones, describiendo las condiciones e importes.

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de resultado integral

Presentación del estado de resultado integral

SOLAVI S.A., podrá mostrar el rendimiento de la empresa mediante la elaboración de:

- Un único estado, elaborando el estado de resultado integral, en cuyo caso presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo.
- Dos estados, mediante el estado de resultados y el estado de resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite y requiere la NIIF para las PYMES.
- Un cambio del enfoque de un único estado al enfoque de dos estados o viceversa es un cambio de política contable.
- 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.
- Los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la entidad se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, teniendo en cuenta cualquier importe en concepto de rebajas y descuentos.
- Se reconocerán ingresos ordinarios por intereses cuando exista diferencia resultante entre el valor razonable y el importe de la contraprestación.
- La entidad reconocerá los ingresos ordinarios procedentes de intereses utilizando el método del interés efectivo.
- Siempre que el pago de una venta al crédito se aplaza más allá de los términos comerciales normales, se medirá al valor presente de los ingresos (cobros) futuros descontados a una tasa de interés de mercado.
- Los ingresos de actividades de no operación, se medirán en el momento en que se devenguen, considerando el traslado de los beneficios y riesgos al valor razonable de la negociación.
- Los ingresos diferidos se medirán al valor razonable de la contraprestación (valor presente de todos los cobros futuros determinados utilizando una tasa de interés imputada).

- SOLAVIS.A, reconocerá los ingresos de actividades ordinarias procedentes de regalías utilizando la base de acumulación o devengo, según el acuerdo establecido
- La sociedad reconocerá los dividendos cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista.
- La empresa deberá revelar el importe de las diferentes categorías de ingresos reconocidas durante el período, procedentes de: venta de bienes; intereses; regalías; dividendos; comisiones; cualquier otro tipo de ingresos.

Políticas contables para la cuenta de costos de venta

- La empresa cuando reconozca los costos de transformación deberá incluir la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.
- Asimismo la empresa incluirá en los costos de transformación los costos indirectos de producción fijos y variables siempre que cumpla con la definición y que haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.
- Se reconocerá el costo venta, en el momento que se realice efectiva una venta de los productos terminados.
- El costo de venta se medirá por el costo de producción de los bienes producidos, definido en los inventarios, según el tipo de bien.
- La entidad revelará la información sobre la fórmula utilizada en los costos de las unidades producidas.

Políticas contables para la cuenta de gastos

- La empresa reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad.
- Los gastos de la entidad se medirán al costo de los mismos que pueda medirse de forma fiable
- La empresa optará por cualquiera de las siguientes clasificaciones para el desglose de los gastos:
- Por su naturaleza (Depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costo de publicidad),

- Por su función (como parte del costo de las ventas o de los costos de actividades de distribución o administración). Si la empresa opta por clasificar los gastos según su función, tendrá que revelar como mínimo su costo de ventas de forma separada de otros gastos.
- La empresa reconocerá los costos por préstamos como gastos del período, cuando se incurran en ellos.

Políticas contables para la cuenta de reserva legal

- Al momento de elaborar políticas contables, debe de considerarse el tipo de reserva (legal, laboral, etc.) de la empresa.
- Para el cálculo de las reservas se realizará siguiendo las disposiciones legales relativas a estas, para el caso de la reserva legal y para las demás reservas se efectuará a partir de los parámetros que la entidad establezca.
- La reserva legal se constituirá con el siete por ciento de las utilidades antes de impuestos y reserva hasta llegar a la quinta parte del capital social, para sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada, para las sociedades en nombre colectivo será el cinco por ciento de las utilidades netas y el límite legal de dicha reserva será la sexta parte del capital social.
- Si la empresa acordará seguir constituyendo la reserva legal excediendo el límite establecido, esta parte no será deducible del impuesto sobre la renta.
- Se realizará una descripción de cada reserva que figure en el patrimonio

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

Presentación del estado de cambios en el patrimonio

La empresa elaborará el estado de cambios en el patrimonio una vez al año, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable que muestre: el estado integral total del período; los efectos en cada componente del patrimonio la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidas; realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período para cada componente del patrimonio revelando por separado los cambios procedentes (el resultado del período, cada partida de otro resultado integral).

SOLAVI S.A, optará por presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado de resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio, siempre que los únicos

cambios en su patrimonio durante el período o los períodos surjan de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores y cambios en políticas contables. (Sección 3, p.3.18)

Elaboración del estado de cambios en el patrimonio

Para la elaboración del estado de cambios en el patrimonio la empresa deberá mostrar en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores, mostrando por separado el patrimonio de la empresa.

Información a revelar en el estado de cambios en el patrimonio

La empresa revelará para cada componente una conciliación entre los importes en libros tanto al inicio como al final del período contable, revelando cambios con relación a:

- a) Resultado del ejercicio
- b) Cada partida de otro resultado integral
- c) Importe de inversiones realizadas por los propietarios, y de los dividendos hechos a estos.
- d) Emisiones de acciones, transacciones de acciones propias en carteras los dividendos y otras distribuciones a los propietarios.

La entidad considerará al momento de realizar el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de retomar la información requerida para el estado de resultado integral y estado de resultado las siguientes partidas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del período sobre el que se informa
- b) Dividendos declarados durante el período, pagados o por pagar
- c) Reexpresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de períodos anteriores
- d) Reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables
- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de flujo de efectivo

Presentación del estado de flujo de efectivo

SOLAVI S.A, 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 utilizará el método indirecto siempre que el resultado se ajuste por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujo de efectivo de inversión o financiación.
- b) La empresa optará por método directo siempre que se revelen las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

SOLAVI S.A., 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.

La empresa revelará información sobre las partidas de efectivo y sus componentes; Además de la conciliación de saldos de la partida de efectivo y equivalentes de efectivo.

Políticas contables sobre hechos ocurridos después del período sobre el que se informa**Reconocimiento de hechos ocurridos después de la fecha del balance**

La empresa procederá a modificar los importes reconocidos en los estados financieros, siempre que impliquen ajustes a ciertas situaciones que inciden en la situación financiera y que sean conocidos después de la fecha del balance.

La empresa modificará los importes que se dan como resultado de un litigio judicial, si se tiene registrada una obligación, cuando recibe información después de la fecha del balance que indique el deterioro de un activo, cuando se demuestre que los estados financieros están incorrectos debido a fraudes o errores, básicamente los importes son modificados si el hecho es considerado material.

Revelación de hechos que no implican ajustes

La empresa no procederá a modificar los importes reconocidos en los estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después de la fecha del balance, si estos no implican ajustes la empresa solo realizará su revelación en las notas como: La naturaleza del evento; Una estimación de sus efectos financieros, o un pronunciamiento sobre la imposibilidad de realizar tal estimación.

Cambios en políticas contables

SOLAVIS.A, contabilizará los cambios de política contable de acuerdo a cualquiera de los sucesos siguientes:

- a) Cambio en los requerimientos de la NIIF para las PYMES, se contabilizará de acuerdo con las disposiciones transitorias, si las hubiere, especificadas en esa modificación
- b) Cuando la entidad haya elegido seguir la NIC 39 “Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición” y cambian los requerimientos de dicha NIIF, se contabilizará de acuerdo con las disposiciones transitorias, si las hubiere, especificadas en la NIC 39 revisada
- c) Cualquier otro cambio de política contable, se contabilizará de forma retroactiva
- d) La información a revelar sobre un cambio de política contable, se deberá considerar cuando una modificación a la NIIF para las PYMES tenga un efecto en el período corriente o en cualquier período anterior, o pueda tener un efecto en futuros períodos, una entidad revelará lo siguiente:

- 1) La naturaleza del cambio en la política contable
- 2) Para el período corriente y para cada período anterior presentado, en la medida en que sea practicable, el importe del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada.
- 3) El importe del ajuste relativo a periodos anteriores a los presentados, en la medida en que sea practicable.

6.6.1 Control interno de las cuentas: activos, pasivos y capital.**Control Interno del Efectivo.**

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Pequeña Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos

procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores
- Remesas por correos

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.

- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

La Caja General

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

La Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los

libros de la Empresa.. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
- Errores u omisiones por parte de los Bancos

Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.

- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Control Interno de las Inversiones

- Los certificados de acciones deben ser guardados por una persona independiente o el banco.
- El registro debe estar al día, cotejado periódicamente con los certificados de acciones.
- Llevar cuenta y razón de los ingresos provenientes de este concepto.
- Las transacciones de valores deben ser autorizadas por el Consejo Administrativo.
- Las transacciones efectuadas por el custodio requieren la autorización de cuando menos dos funcionarios.

Control Interno de las Cuentas por Cobrar

El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Empleado.

Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación específica del funcionario para:

1. Otorgar descuentos especiales
2. Pagar saldos acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

1. Todas las funciones de efectivo.
2. Verificación de facturas y Notas de créditos.
3. Pases a cuentas control.
4. Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

Control Interno de Documentos por Cobrar

Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.

Estos documentos deben ser registrados detalladamente.

Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.

Registrar el descuento de documentos.

Revisar periódicamente los pagos vencidos.

El control interno sobre las cuentas por cobrar se ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:

- Control de los pedidos de los clientes
- La aprobación del crédito
- La entrega de mercancía
- La función del despacho
- La función de facturación
- La verificación de la factura
- El manejo de cuentas control
- El manejo de los libros mayores de los clientes
- La aprobación de las devoluciones y las rebajas en ventas
- La autorización de castigos en cuentas incobrables

Control Interno Propiedad Planta y Equipos

- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Cuento periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.

Control Interno de Proveedores

- El control individual de los saldos a favor de proveedores, se ejercerá mediante tarjetas auxiliares.
- Los abonos mensuales a esta cuenta, deberán ser invariablemente iguales a los cargos que reciban las cuentas de almacenes por concepto de compras.
- La suma de los saldos de las tarjetas individuales, deberá ser igual en todo momento al importe que acuse el saldo de la cuenta control.

- El empleado encargado de revisar y pagar las facturas, deberá vigilar que se paguen oportunamente las que tuvieron descuento especial por pronto pago.
- Los ajustes a las cuentas de proveedores, especialmente los que se refieren a cuentas con saldo deudor, deberán ser aprobados por la gerencia.
- Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas a las pólizas-cheque y deberán cancelarse con el sello de pagado o cancelado.

Control Interno de Documentos por pagar:

- Deben aparecer en el libro auxiliar de cuentas por pagar en el cual debe registrarse de la siguiente manera: Fecha, número, monto de la factura, plazos, fechas de pago, importe del pago, saldos y datos generales del proveedor.
- Cabe mencionar que si son pagadas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses en Cuentas por Pagar a Largo Plazo.
- Implantación de un registro en forma tabular, que permita observar en forma clara dichos vencimientos.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación de los documentos a pagar, con la indicación de sus vencimientos, verificando el total con el importe que indique la cuenta control.
- Los documentos pagados deberán anexarse a las pólizas, cheques respectivo, cancelándose con el sello de pagado o cancelado, tanto el documento en si, como el lugar donde aparezcan las firmas de aceptación.

Control Interno de Impuestos por Pagar:

- Deberán establecerse tarjetas auxiliares para el control de cada tipo de impuestos, la suma de los saldos de dichas tarjetas debe ser igual al total que acuse la cuenta control.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese el tipo de impuestos y el saldo de cada uno. La suma de esta relación deberá ser igual en todo caso, al importe del saldo que acuse la cuenta control.

Control Interno de Capital

- Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.
- Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.
- Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.

Control Interno de Ingresos

Sistema de Registro

- Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
- La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
- La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.
- El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control

Formularios Pre-numerados

- Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.
- El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.
- Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.
- Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

Control Interno de Gastos

Sistema de Registros

- Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la empresa.

- La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Documentos de Respaldo

- Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.
- Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Autorización

- Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos, previamente a su autorización por empleado competente.
- La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.
- La autorización del gasto será efectuada por empleados competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

6.7 Esquemas de los Estados Financieros básicos

- Balance General

En este se presenta la relación entre el activo, que son los recursos controlados por la empresa como resultados de sucesos pasados del que se espera obtener en el futuro, beneficios económicos, el pasivo, que son una obligación presente de dicha entidad que surgieron a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos y por ultimo tenemos el patrimonio, que es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos, en una fecha concreta.

SOLAVI S.A

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE XXXX DEL 20XX

EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL

Activos

Activos corrientes

Efectivo en Caja

Efectivo en Banco

Clientes

Inventario

Total de activos corrientes

Activos no Corrientes

Terreno

Edificio

Depreciación acumulada de edificio

Mobiliario y equipo

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

Equipo de reparto

Depreciación acumulada de equipo de reparto

Total de activos no corrientes

TOTAL ACTIVO C\$

Pasivos

Pasivos corto plazo

Proveedores

Gtos Acum. Por Pagar

TOTAL PASIVO

Capital Contable

Capital Social

Utilidad Neta del Ejerc.

Capital Contable

Total Capital Contable

TOTAL PASIVO + CAPITAL C\$

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

- Estado de Resultado

Este presenta las partidas de ingreso y gastos reconocidas en el periodo

SOLAVI S.A
Estado de Resultado
Al XX de XXXX del 20XX
Expresado en Moneda Nacional

Ventas

Costo de venta

Utilidad Bruta

Gastos de Operación

Gastos de Venta

Gastos de Administración

Utilidad Neta del Periodo

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

6.8 Estructura de las notas a los Estados Financieros

Notas a los estados financieros

La pequeña empresa SOLAVI S.A. es un negocio que se dedica a la distribución de productos alimenticios para animales así mismo de productos veterinarios.

En el transcurso de su in ha visto presentando un crecimiento es por ello que surge la necesidad de que se estructure un sistema contable que ayude a suministrar estados financieros confiables para la toma de decisiones y junto con estos notas explicativas de dichos estados.

Las siguientes notas a los estados financieros contienen descripciones acerca de las partidas que no cumplen las condiciones para ser relacionados en ellos. A continuación se detalla las estructuras de las notas:

- a. Presentaran información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b. Revelaran la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c. Proporcionarán información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

En la primera nota se detallara la información general de la pequeña empresa y esta incluirá los siguientes aspectos:

- a. Información acerca del domicilio y la forma legal de la entidad, el país en el que se ha constituido y la dirección de su sede social.
- b. Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.
- c. La fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación y quien ha concedido dicha autorización.

Nota 1 Declaración de cumplimiento con la NIIF

La empresa ha elaborado los estados financieros bajo las NIIF para Pymes, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos que dicta la ley para la debida presentación de la información financiera.

Nota 2 Políticas significativa

Se aplicaran políticas contables significativas

Nota 3 Partidas presentadas en los estados financieros**Banco**

La cuenta de efectivo en bancos se detalla los valores que dieron como resultado de la venta de los artículos que se ofertan en la empresa, tiene por objetivo sufragar las cuentas que esta contrae por medio de una obligación.

Deudores diversos y otras cuentas por cobrar

La cuenta de deudores diversos y otras cuentas por cobrar detallan la subcuenta de clientes siendo resultado de las ventas realizadas a créditos, por eso se ha establecido una provisión de cuentas incobrables.

Inventario

El inventario de mercancías de la empresa está clasificado según las líneas de productos alimenticios y productos veterinarios, asimismo accesorios que este tiene a ofertar, los mismos son valuados por el método PEPS, según ley.

Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo como activo fijo de la empresa se depreciara utilizando el método de línea recta de acuerdo al giro del negocio y uso de los mismos. Los porcentajes a depreciar se calcularan de acuerdo a la tabla de depreciación de activos según ley de concertación tributaria

Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar

La cuenta de acreedores diversos y otras cuentas por pagar se origina a causa de compras realizadas a créditos de mercancías para uso comercial de la empresa. El plazo concedido por los proveedores es de 30 a 60 días.

Provisiones

Se llevara a cabo cuando se de una obligación legal que incurra la salida probable de recursos que incorporen beneficios económicos de la empresa.

6.9 Libros auxiliares

Libro Diario

SOLAVI S.A				
Libro diario del mes de Enero del 2017				
1. Fecha	2. Concepto	3. Parcial	4. Debe	5. Haber
10-ene-17	AD#01			
	Bancos		C\$ 10,000.00	
	Cientes			C\$ 10,000.00
	Rodrigo L.	C\$ 10,000.00		
	Cobranza del mes		C\$ 10,000.00	C\$ 10,000.00

Lo que se registra en cada columna es lo siguiente:

1. Fecha: Se indica el día en que se llevó a cabo la transacción que se está registrando (el mes y el año ya están anotados en el encabezado).
2. Concepto: Se utiliza un renglón para identificar el número de la operación registrada. posteriormente se usan tantos renglones como cuentas afectadas: normalmente primero se escriben la o las cuentas que se cargan y después la o las que se abonan: finalmente se

Utilizan uno o varios renglones para describir la operación.

3. Parcial: Se utiliza cuando se desea especificar no solamente la cuenta de mayor afectada, sino también su subcuenta, cuyo importe se anotaría en esta columna.
4. Debe: Columna para anotar las cantidades de las cuentas que se cargan.
5. Haber: Columna donde se anotan las cantidades de las cuentas que se abonan

Libro Mayor

LIBRO MAYOR					
1. Cuenta: Banco					
2. Cod.	3. Fecha	4. Concepto	5. Debe	6. Haber	7. Saldo
1119	19/10/2017	Apertura de la sociedad SOLAVI S.A	C\$150,000.00		C\$150,000.00
1121	19/10/2017	Gastos de constitucion de la sociedad		C\$25,000.00	C\$125,000.00
1127	21/10/2017	Honorarios de abogados por constitucion de la sociedad		C\$20,000.00	C\$105,000.00

Lo que se registra en cada columna es lo siguiente:

1. Se describe el nombre de la cuenta a registrar
2. Se anota el código de la cuenta
3. Se describe la fecha de registro de la transacción
4. Se describe el concepto de la transacción realizada
5. Se anota la cantidad que se carga
6. Se anota la cantidad que se abona
7. Se anota el saldo final de la cuenta

Libro de Banco

LIBRO DE BANCO					
				Importes	
1. Fecha	2. cod.	3. Concepto	4. N° de CK	5. Debe	6. Haber
11/09/2017	1106	cancelacion de factura #1911	C\$ 2,119.00		C\$ 12,000.00
11/09/2017	1119	pago de servicios basicos	C\$ 2,120.00		C\$ 15,000.00
11/09/2017	1123	pago de propaganda y publicidad	C\$ 2,121.00		C\$ 18,000.00
11/09/2017	4333	ingresos por ventas	C\$ 4,533.00	C\$ 85,000.00	

En este se registra lo siguiente:

1. La fecha en que realiza la operación
2. El código de la cuenta que se afecta
3. Se describe el concepto de la transacción realizada
4. Se anota el número del cheque emitido o recibido
5. Se anotan los cargos es decir los ingresos que presento la cuenta del banco
6. Se anotan los importes por los egresos efectuados a la cuenta

7 Conclusiones

Al concluir el presente trabajo investigativo en la pequeña empresa SOLAVI S.A se determinó lo siguiente:

1. Se indagaron y se conocieron los fundamentos teóricos básicos de los elementos que constituyen el diseño del sistema contable para la pequeña empresa SOLAVI S.A mediante el uso de libros, documentos de internet, páginas web, tesis, entre otras fuentes; todas estas relacionadas al tema de la investigación lo cual fue útil y fundamental para llevar a cabo la propuesta.
2. Mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de información tales como la entrevista se logró adquirir conocimiento de la pequeña empresa en cuanto a su giro comercial, su constitución, sus colaboradores, etc.
3. Se pudo describir que la aplicación del sistema actualmente utilizado por la pequeña empresa presenta muchas debilidades que repercuten en el buen funcionamiento de la misma.
4. Así mismo, se pudo evaluar que el sistema mediante el cual opera la pequeña empresa es deficiente, ya que no cuenta con los requerimientos necesarios para que esta pueda llevar un control y manejo adecuado de sus operaciones, esto fue de gran relevancia para determinar las debilidades que posee el mismo.
5. Se elaboró la propuesta de diseño de sistema contable adaptado a las necesidades que la empresa presenta, que está compuesto por un catálogo y manual de cuentas, formatos que ayudan a simplificar y tener un mejor control de las actividades, Flujogramas de procesos, para realizar las operaciones

8 Bibliografía

(s.f.).

(2009). En *NTCI*. Suplemento.

Abella, R. (2013). *Coso II Internal control Integrated Framework*. Obtenido de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

Aguirre, J. (2012). *Nueva Contabilidad General*. Madrid-España: Cultural S.A.

Alcarria, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Sapientia, 1. Recuperado el 10 de Septiembre de 2017

Alcarria, J. J. (2012). *Introduccion a la Contabilidad* (Primera ed.). Portugal: Col·lecció Sapientia, 66. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec:8080/bitstream/25000/834/1/T-UCE-0003-102.pdf>

Almendarez, A. M. (octubre de 2012). Quito,DM.

Becerra, O. (Mayo de 2012). *Guia para la elaboracion de instrumentos*.

Calvopiña, L. (Octubre de 2010). Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/227/1/T-UTC-0254.pdf>

Catacora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas.

Catacora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas.

Centeno, L., González, T., & Hernández, I. (diciembre de 2014). *Repositorio Intitucional UNAN-Managua*. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/2175/1/16475.pdf>

Concejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). *Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF*. London: IASCF.

Contraloria General de la Republica. (2004).

Contraloria General de la República de Nicaragua. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua.

Cornejo, G. P. (2012). *Proceso Contable* (Primera ed.). Tlalnepantla, México D.F., México: Red Tercer Milenio.

COSO II. (2013).

Eduardo, M. A. (2011). *Metodologia: Diseño y desarrollo del proceso de Investigacion*. (Tercera ed.). Mexico: Mc Graw Hill.

Ferrer, J. (2 de Julio de 2010). *Conceptos basicos de metodologia de la Investigacion*.

Flores, E. L. (2008). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico, Mexico: TRILLAS.

- Gonzales, D. (02 de 12 de 2009). Obtenido de <http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/7673/1/CB-0485837.pdf>
- Guajardo Cantu, G. (2012). *Contabilidad para no contadores* (Segunda ed.). Mexico, Mexico: McGraw Hill.
- IASB. (2009). *NIIF para las PYMES*. Londres: IASCF Publications Department.
- International Accounting Standards Board (IASB). (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES*. London, United Kingdom: IASCF Publications Department.
- Ligia Patricia Montoya Fuentes, I. Y. (octubre de 2014). Esteli.
- Llorente, A. P. (2014). *Operacion Contable en los Procesos de Negocios* (Primera ed.). Mexico: PEARSON EDUCACION .
- Maria, M. (16 de Junio de 2012). Diseño de un sistema contable financiero, aplicado a la empresa de proteccion y seguridad internacional PROSEI, CIA ETDA.
- Maribel, C. A. (2012). *Propuesta de diseño e implementacion, de un sistema financiero contable, aplicado a "Lacomunidad Terapeutica, San Jose Marina"*. Quito,D.M.
- Molina, A. (2014). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2015/08/criterios-miden-situacion-financiera-epresa/>
- Montero, M. (07 de 2012). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec:8080/bitstream/25000/834/1/T-UCE-0003-102.pdf>
- Montero, M. (16 de JUNIO de 2012). *"Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de proteccion y seguridad internacional PROSEI CIA. LTDA."*.
- Ojeda, C. N. (2010). *Manual Contabilidad Finaciera (I): Conceptos Básicos* (Primera ed.). Sevilla, España: Asociación por la Innovación Educativa Eduinnova.
- Presidente General de la República de Nicaragua. (2008). *Ley N° 645 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana empresa (ley MIPYME)*. Managua: La Gaceta, Diario Oficial.
- R. G, V. M. (2013). Diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la Educacion R,L ubicada en la ciudad de esteli, para el II semestre del año 2013. Esteli, Nicaragua.
- Rojas, D. (2014). *Manual de Contabilidad y Costos*. España: Lexus Editores.

Romero Lopez, A. J. (2014). *Principios De Contabilidad* (Quinta ed.). Mexico: Mc Graw-HILL/
INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V.

Tenemaza, N., & Vidal, N. (2011). Obtenido de
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1306/12/UPS-CT002174.pdf> ups-ct002
Universidad Jose Carlos Mariategui. (mayo de 2011). Obtenido de
http://bv.ujcm.edu.pe/links/cur_contabilidad/ContabGeneral-3.pdf



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM-Carazo

ENTREVISTA

Objetivo: Recopilar la información necesaria acerca de las generalidades de la empresa SOLAVI S.A. y poder identificar las debilidades que posee el sistema actual de dicha entidad y de esta manera brindar las posibles soluciones a sus problemáticas.

1. ¿Cómo se crea la PYME SOLAVI S, A?

Surgió por iniciativa de poner un negocio habiendo posibilidades a la mano se llevó a cabo.

2. ¿Con cuanto personal dio inicio a sus operaciones SOLAVI S, A?

4 trabajadores: 2 vendedores externo y 1 interna, 1 técnico y 1 cajera

3. ¿Cuántas personas laboran actualmente en la Pyme?

Una vendedora interna y 1 cajera

4. ¿el personal está cotizando al seguro social?

No

5. ¿A qué se dedica SOLAVI, S.A?

Es una empresa comercial dedicada a la venta de productos veterinarios y alimenticios, así mismo la venta de accesorios.

6. ¿Cuándo dio inicio a sus operaciones?

19 de abril del 2016

7. ¿Qué tipo de impuesto paga esta empresa?

La alcaldía: IMI, DGI: cuota fija, matrícula es anual.

8. ¿El local en el cual se encuentra ubicado el negocio es propio?

Es alquilado

9. ¿Qué días opera esta Pyme?

Lunes a sábado

10. ¿Cuál es el horario laboral establecido?

De lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 8:00 a 2:00 pm

11. ¿De qué manera se realizan los pagos al personal?

En efectivo quincenal

Anexo No. 4: Cuestionario.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM-Carazo

Formato: cuestionario

Objetivo: Recopilar informacion y conocer la forma en cómo operan y realizan las actividades diarias.

Área: Caja	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01. Los encargados del manejo de caja son independientes del administrador de la pyme?		*		
02. ¿El manejo de la caja está limitada a una sola persona?		*		La vendedora también tiene acceso
03. ¿El efectivo de caja se encuentra bien resguardado, bajo llave?		*		
04. ¿Los fondos de caja se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?	*			De mil a 1400
05. ¿Los pagos de caja no tienen un límite máximo?	*			
06. ¿Si ello es así, cuál es el límite?		*		Solo facturas
07. ¿Poseen comprobantes de caja?				
08. ¿Los comprobantes de caja son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo:				
• ¿La cantidad se escribe en letras y números?				
• ¿Son preparados con tinta?				
09. ¿Los comprobantes de caja tienen la firma del beneficiario?				
10. ¿La pyme cuenta con una cuenta bancaria?		*		
11. ¿Los cheques de reembolsos de caja se giran a favor del encargado del fondo?				
12. ¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?				
13. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?				
14. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?				
15. ¿Se realizan arquezos periódicos de caja?	*			Diariamente

Área: Inventario	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

1. REGISTROS:			
01. ¿La empresa mantiene registros de inventario actualizados?	*		
02. Muestran estos registros:	*		Si pero todo es manual
a. ¿Cantidades?			
b. ¿Localización de las existencias?			
c. ¿Mínimo?			
d. ¿Máximo?			
e. ¿Costo Unitario?			
f. ¿Valor total en pesos?			
03. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?	*		Una vez al mes
04. ¿Se deja constancia de los conteos de los conteos físicos llevados a cabo?		*	Solo se registra en un cuaderno
05. En cuanto a las órdenes de entrega:			
1. ¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?			
2. ¿Se controla, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas?			
3. ¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?		*	
2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FISICO:			
01. ¿Existe un responsable de todas las existencias?	*		
02. ¿El bodeguero es el único que tiene acceso a las existencias?			No Hay bodeguero
03. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?	*		
04. El inventario físico es supervisado por personas independientes de:			
a. Almacenistas			
b. Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes			
05. ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?		**	
06. ¿Controlan el inventario a través de tarjetas Cardex?		*	
07. ¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?		*	
08. ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?	*		Si hay diferencias
09. Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?		*	
10. ¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la Pyme sin la debida autorización?		*	

Área: Ingresos	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01. ¿Se registran en tiempo y forma las ventas realizadas en el día a fin de garantizar la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible?	*			
02. ¿Todos los ingresos se soportan con documentación pre numerada?		*		Solamente a los que le piden
03. ¿En caso de anular algún documento utilizado para soportar los ingresos, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y control numérico?	*			
04. ¿Se hace revisión periódica de las cifras comparativas (entre lo presupuestado y realizado) y los respectivos análisis de las variaciones importantes?				

Área: Nomina	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. REGISTRO PERSONAL				
01. El archivo individual de cada trabajador contiene:		*		Fecha de entrada, numero de cedula y dirección
a) ¿Fecha de entrada?				
b) ¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente aprobados?				
c) ¿Bases del sueldo o jornal?				
d) ¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?				
e) ¿Autorizaciones para el descuento del salario?				
f) ¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?				
g) ¿Contrato de trabajo?				
h) ¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuencia a que hubiere lugar?				
i) ¿Aviso al I.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?				
j) Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?				
02. En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que:				
a) ¿Preparen la nómina?				
b) ¿Las aprueben?				
c) ¿O hagan su pago?				
03. Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados directamente con la gerencia?		*		
2. REGISTRO DE TIEMPO				
01. Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?				
02. Los tiquetes por trabajo o destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en:				
a) ¿Preparación de las nóminas?				
b) ¿El pago?				
03. Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no:				
a) ¿Prepare las nóminas?				
b) ¿Ni hacen el pago?				
3. PREPARACION Y COMPROBACION DE LAS NOMINAS:				
01. Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?				
02. Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?				
03. Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su:				
a) ¿Preparación?				
b) ¿Autorización?				

c) ¿Pagos?				
04. La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?				
05. Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?				
5. PAGOS DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES				
01. El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que:				
a) ¿No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?	*			
b) ¿No son responsables por la contratación o despido del personal?				
c) ¿No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales?				
d) ¿No aprueban los informes de tiempo?				
02. La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la:				
a). ¿Preparación de la nómina?				
b). ¿Entrega de cheque?				
03. Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?				
04. Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?				
05. Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?				

Área: Gastos	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1) ¿Todos los gastos son aprobados previamente en presupuesto por la gerencia de la empresa?	*			
2) ¿Existen gastos que no hayan sido aprobados por la gerencia de la Compañía y se han efectuado?				
3) ¿Estos gastos han sido debidamente registrados por el encargado de esta área?				
4) ¿Se realizan análisis sobre los gastos presupuestados y los realmente incurridos por la empresa, y se procede a realizar el procedimiento correspondiente?		*		
6. ¿Todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior?				Solo el 90% porque el restante son vendedores informales en el caso de los accesorios.

Anexo No. 5: Guía de Observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM-Carazo

Guía de Observación

Objetivo: Conocer el control que ha implementado la Pyme SOLAVI S.A., en el manejo de sus operaciones, la descripción de su infraestructura y el resguardo de la documentación contable así de esta manera conocer las debilidades que existen en el sistema de control actual.

Aspectos a Observar	Preguntas	Observación
Descripción del sistema contable	¿Existe una persona encargada del manejo de las operaciones de la Pyme?	Si.
	¿Esta persona es la única con acceso directo a la caja?	No los encargados son 2 la cajera y la vendedora.
	¿Poseen libros contables para registrar sus operaciones diarias?	No pero si Se lleva un control mediante un cuaderno informal donde se registran las ventas diarias.
	¿La pyme tiene facturas y recibos de caja que soporten las transacciones?	Poseen facturas membretadas pero no recibos oficiales de caja.
	¿Todas las operaciones son registradas en tiempo y forma de tal manera que les facilite conocer los ingresos y gastos diarios?	La mayoría de veces sí, pero la cajera sale más temprano dejando a cargo a la vendedora y se registra al día siguiente los demás ingresos por la cajera.
	¿La Pyme posee tarjetas de inventarios?	No actualmente

Aspectos a Observar	Preguntas	Observación
	¿Al momento de hacer el pago de nómina a los trabajadores que proceso se lleva a cabo?	Se lleva un proceso simple. Que consiste en el pago directamente procedente de la caja.
	¿Existe un mecanismo en específico para controlar a las funciones u operaciones de cada uno de los trabajadores?	No, por lo que el personal es poco.
Descripción del espacio físico de la oficina contable	¿Existe un área de contabilidad?	Específicamente no, solamente un área pequeña de caja.
	¿Esta área cuenta con espacio suficiente es decir es amplia?	Si, esta consta de una dimensión de 4 mts ancho x2 de largo.
	¿Esta área está bien acondicionada con iluminación, y escritorios para trabajar?	Si, se encuentran luces, un abanico, un escritorio, una silla, y un cesto de basura.
Resguardo de la información contable	¿La documentación de la Pyme se encuentra debidamente ordenada?	No, porque las facturas y el registro de los proveedores se encuentran dispersos.
	¿Existen archivadores o algún otro tipo de resguardo que proporcione seguridad para la documentación?	Si existe un archivador, aunque este no proporciona seguridad porque no se encuentra bajo llave, ni otro mecanismo de seguridad.
	¿Toda la documentación una vez utilizada se guarda?	Si.