



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

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

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

**Subtema:** Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la Micro Empresa Ferretería ALNISA, ubicada en el municipio de Masatepe, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

**Autores:**

Ponce López Ada Mariela  
Trujillo Morales Leymin Yarivaneth

**No. de Carné**

13-09200-4  
13-09450-1

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, diciembre del 2017**

## Dedicatorias

Dedico este trabajo a:

Dios, que la honra y gloria sea toda para Él.

A mis padres Marcia Gutiérrez y Francisco Ponce a quienes amo y de quienes he recibido todo cuanto ha sido posible al estar cada instante apoyándome, aconsejándome y ser mis mejores tutores en este camino y hoy por hoy estar aquí cumpliendo un sueño anhelado y meta cumplida.

De forma muy especial a mi amiga Leymin Trujillo que a pesar de las circunstancias no se dio por vencida ante las adversidades que resultaron en el lapso de nuestra carrera y desarrollo del trabajo investigativo, practicando la tolerancia hacia mi persona y no desmayar en momentos difíciles.

Y por último a todas aquellas personas que dudaron de mí, les agradezco ya que sirvieron de inspiración y coraje de lucha.

**Br. Ada Mariela Ponce López**

Primeramente, dedico este trabajo a quién nunca ha soltado ni soltara mi mano a pesar de todas las circunstancias que me hagan caer a DIOS PADRE.

A mis padres María Morales y Carlos Trujillo por esforzarse para que pudiera escalar un peldaño más en mi vida y regalarme su apoyo incondicional día a día para seguir adelante.

Así mismo a la persona que amo y que siempre me ha apoyado, regalado palabras de aliento y sonrisas desde que llegó a mi vida Orlando López Brenes.

A todas las personas que han estado a mi lado desde antes de iniciar mi carrera profesional y durante el transcurso de esta.

**Br. Leymin Yarivaneth Trujillo Morales**

## Agradecimientos

A Dios por haberme regalado sabiduría y ser el dador del aliento de vida, destinarme a unos padres maravillosos que me han dado todo su apoyo incondicionalmente durante la carrera universitaria.

A Don Jorge Rosales propietario de la Ferretería ALNISA por haber brindado su apoyo y estar dispuesto a proporcionar información necesaria para el desarrollo del trabajo.

Mis más sinceros agradecimientos a la Lic. Brenda Toledo quien con sus conocimientos y su guía hizo posible el desarrollo del informe. Y de manera muy especial al Lic. Níger Díaz Brenes quien ha servido de ayuda en el ámbito profesional y personal, por su apoyo, enseñanza, consejos y confianza.

Son muchas las personas a las que agradezco su amistad, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida, algunas actualmente conmigo y otras en el baúl de mis recuerdos, pero todas ocupando un rinconcito en mi corazón. Bendiciones a todos.

**Br. Ada Mariela Ponce López**

Agradezco a DIOS por el regalo de tener la vida que hasta ahora he ido tejiendo con cada una de las experiencias y oportunidades que me ha obsequiado y darme padres a seres que a pesar de los problemas han luchado para que pueda continuar con mis estudios y cumplir mis anhelos.

A mi querida y estimada amiga y hermana Ada Mariela Ponce López, por ser la persona que me ha animado, apoyado, enseñado, tolerado y demostrado su aprecio desde el momento que la conocí.

Al señor Jorge Rosales por abrirnos las puertas de su micro empresa y brindarnos la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo.

A la Lic. Brenda Toledo por ser una excelente tutora, animarnos y hacer que diéramos lo mejor de nosotras para cosechar buenos frutos. Así mismo mil gracias al Lic. Níger Díaz Brenes por su ayuda, consejos y palabras de aliento durante el tiempo que le he conocido. A mis compañeros de clase por ayudarme a ser más fuerte cada día.

Por último, gracias a todas las personas que me han brindado su amistad y confianza, que me enseñaron a ser mejor y a pesar de todo no me han abandonado, aunque unas ya no están conmigo. Que Dios les bendiga a todos.

**Br. Leymin Yarivaneth Trujillo Morales**

## **Resumen**

La presente investigación se efectuó para el diseño de una propuesta de sistema contable en la Micro Empresa Ferretería ALNISA, ubicada en el municipio de Masatepe, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017. Para ello fue necesaria la definición de las bases teóricas de los elementos que integran a los sistemas contables, luego se identificaron las condiciones generales que concedieron el conocimiento preliminar del giro del negocio, además se describió la aplicación del sistema contable actual para luego evaluarlo y finalmente realizar el diseño de la propuesta.

El trabajo se justificó por que posee valor teórico, utilidad práctica, relevancia social y conveniencia en la generación de beneficios. Se requirió de una investigación tipo descriptiva, debido a que se utilizaron técnicas e instrumentos apropiados entre las que destacaron la observación directa, entrevista y cuestionario, los datos obtenidos fueron analizados y sobre esta base se elaboró la propuesta que se adapte las necesidades de la misma ya que permitieron darle validez y confiabilidad a la investigación.

La investigación trajo como resultados conocer que el sistema actual de control de las actividades de la microempresa es realizado de manera empírica e informal, lo que ocasiona diversas deficiencias tales como un desorden en el almacén, información errónea no fiable y personal no capacitado; cuya consecuencia radica en la incorrecta toma de decisiones por parte del propietario, todo esto permitió el logro de la propuesta de sistema contable establecido acorde a las actividades ejercidas dentro de la ferretería, bajo criterios encaminados por normas de información financiera para Pymes y leyes que gobiernan al país; así como del apoyo del programa de Microsoft Excel que proporcione la obtención de la prontitud de conocimiento de la situación actual de la micro empresa.

## Índice de Contenido

1	Introducción .....	1
2	Antecedentes .....	2
3	Justificación .....	5
4	Objetivos .....	6
4.1	Objetivo General .....	6
4.2	Objetivos Específicos .....	6
5	Desarrollo del subtema .....	7
5.1	Fundamentación teórica .....	7
5.1.1	Conceptos y principios generales.....	7
5.1.1.1	Definición de contabilidad.....	7
5.1.1.2	Importancia de la contabilidad .....	7
5.1.1.3	Sistemas contables .....	8
5.1.1.4	Diferencias entre los sistemas de contabilidad manual y computarizado .....	11
5.1.1.5	Características cualitativas de la información contable.....	12
5.1.1.6	Situación financiera .....	12
5.1.1.7	Base contable de acumulación.....	13
5.1.2	Políticas contables.....	14
5.1.3	Catálogo y manual de cuentas.....	15
5.1.4	El proceso contable .....	17
5.1.5	Estados Financieros .....	17
5.1.6	Libros principales y auxiliares .....	19
5.1.6.1	Definición .....	19
5.1.6.2	Características.....	19
5.1.6.3	Libro Diario .....	20
5.1.6.4	Libro Mayor.....	21
5.1.6.5	Libros auxiliares .....	22
5.1.6.6	Tipos de libros auxiliares.....	23
5.1.7	Marco legal y normativo.....	25
5.1.7.1	Aspectos legales .....	25
5.1.7.2	Normas Internacionales de Información Financiera.....	26

5.1.8	Control interno.....	29
5.1.8.1	Definición.....	29
5.1.8.2	Objetivos.....	30
5.1.8.3	Componentes del control interno.....	30
5.1.8.4	Limitaciones del control interno.....	33
5.1.9	Análisis de los sistemas contables.....	34
5.1.9.1	Objetivos.....	34
5.1.9.2	Áreas de análisis de un sistema contable.....	35
5.1.9.3	El tamaño de la empresa y los procesos contables.....	36
5.1.9.4	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.....	37
5.1.9.5	Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.....	38
5.2	Diseño metodológico.....	41
5.2.1	Tipo de estudio.....	41
5.2.2	Método de investigación.....	41
5.2.3	Fuentes de información.....	42
5.2.3.1	Fuentes primarias.....	42
5.2.3.2	Fuentes secundarias.....	43
5.2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	43
5.2.4.1	Técnicas de recolección de datos.....	43
5.2.4.2	Instrumentos de recolección de datos.....	43
5.2.5	Técnicas para el procesamiento de la información.....	44
5.2.6	Población y muestra.....	45
5.2.6.1	Población.....	45
5.2.6.2	Muestra.....	45
5.3	Análisis y discusión de resultados.....	46
5.3.1	Resultados de la aplicación de entrevistas.....	46
5.3.1.1	Perfil de la microempresa.....	46
5.3.1.2	Misión.....	50
5.3.1.3	Visión.....	50
5.3.1.4	Principios y valores.....	51
5.3.1.5	Estructura organizacional.....	51
5.3.1.6	Descripción del capital humano.....	51

5.3.2	Resultados de la observación del sistema contable.....	52
5.3.2.1	Descripción del sistema contable .....	52
5.3.2.2	Descripción del espacio físico de la oficina contable.....	53
5.3.2.3	Resguardo de la información contable .....	54
5.3.3	Resultados de la aplicación de cuestionarios .....	54
5.3.3.1	Evaluación del sistema contable.....	54
5.3.3.2	Debilidades en el sistema contable.....	54
6	Propuesta del diseño de un sistema contable .....	57
6.1	Introducción .....	57
6.2	Objetivos de la propuesta .....	58
6.2.1	Objetivo General.....	58
6.2.2	Objetivos Específicos.....	58
6.3	Principios y valores éticos.....	59
6.3.1	Misión .....	59
6.3.2	Visión.....	59
6.3.3	Principios y valores organizacionales.....	59
6.3.4	Estructura organizacional.....	61
6.3.4.1	Fichas Ocupacionales .....	62
6.4	Catálogo y manual de cuentas .....	71
6.5	Flujogramas de procesos .....	103
6.6	Manual de utilización de formatos .....	110
6.7	Manual de políticas contables .....	141
6.8	Esquemas de los Estados Financieros básicos .....	154
6.9	Estructura de las notas a los Estados Financieros .....	158
6.10	Libros auxiliares.....	160
6.10.1	Libros Principales .....	160
6.10.2	Libros Auxiliares .....	161
7	Conclusiones.....	164
8	Bibliografía.....	166
9	Anexos .....	171
	Anexo N°1: Cronogramas de tiempo.....	171
	Anexo N° 2: Entrevista .....	173

Anexo N° 3: Guía de observación .....	175
Anexo N°4: Cuestionario.....	176
Anexo N° 5: Presupuesto de actividades .....	177
Anexo N°6: Fotografías de micro empresa Ferretería ALNISA .....	178

## **Índice de gráficos**

Ilustración 1: Estructura organizacional de ferretería ALNISA .....	61
Ilustración 2: Formas de la simbología ANSI.....	103
Ilustración 3: Flujograma de procedimientos para compras .....	104
Ilustración 4: Flujograma de procedimientos de recepción de mercadería.....	105
Ilustración 5: Flujograma de procedimientos de pago a proveedores.....	106
Ilustración 6: Flujograma de procedimientos para ventas .....	107
Ilustración 7: Flujograma de procedimientos para pago de nómina .....	108
Ilustración 8: Flujograma de procedimientos para fondo fijo de caja chica .....	109

## Índice de tablas

Tabla 1: Definición de las PYMES según número de empleados .....	25
Tabla 2: Administrador .....	62
Tabla 3: Contador .....	63
Tabla 4: Cajero.....	64
Tabla 5: Responsable de Venta.....	65
Tabla 6: Vendedor.....	66
Tabla 7: Responsable de Mantenimiento.....	67
Tabla 8: Responsable de bodega.....	68
Tabla 9: Afanadora .....	69
Tabla 10: CPF .....	70
Tabla 11: Vida útil establecida por la ley para los activos depreciables .....	148

## 1 Introducción

El presente trabajo investigativo consiste en el diseño del sistema contable de Ferretería ALNISA ubicado en la ciudad de Masatepe. Un Sistema Contable son todos aquellos elementos de información financiera con las que cuenta una empresa con la finalidad de apoyar la toma de decisiones llevadas a cabo por la autoridad máxima, que permita establecer métodos y medios para registrar, organizar y resumir las transacciones financieras en el desarrollo del ciclo contable.

El problema que enfoca el presente trabajo de investigación, se deriva de la ausencia de un sistema contable adecuado a la ferretería, manifestándose así serias deficiencias que ponen en riesgo la capacidad y eficiencia de las operaciones realizadas por la micro empresa, surgiendo de esta manera la necesidad de proponer un sistema contable con el propósito de coadyuvar en las negociaciones comerciales y financieras que le ayuden a obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

En la metodología se empleó el estudio descriptivo, mediante el método inductivo - deductivo, puesto que se comienza con la observación de los procedimientos que realizan las personas que integran la micro empresa, haciendo uso de instrumentos de recolección de información como la entrevista aplicada al propietario y cuestionarios dirigidos a los empleados cuyos resultados permitieron conocer y evaluar la realidad de la micro empresa, a través de tópicos históricos, principios éticos, manipulación de procedimientos contables, conocimiento legal de las actividades que acontecen, así como la utilización de documentos contables.

Por tanto se describen las bases teóricas y científicas de los conceptos necesarios para consolidar el diseño de la propuesta que sustenta el estudio, determinar las condiciones generales que permitieron poner de manifiesto lo relacionado al aspecto técnico situacional que permitieron los métodos y técnicas para alcanzar los objetivos en el desarrollo de aspectos metodológicos y de esta manera describir cómo se van a realizar los cambios operativos, técnicos y administrativos que constituyen el aspecto medular de este trabajo, cuya finalidad es el mejoramiento de la estructura empresarial de la ferretería.

## 2 Antecedentes

En Nicaragua existen muchas Pymes que hasta el día de hoy han llevado a cabo una contabilidad de forma empírica sin la aplicación de sistemas contables adecuados. Cabe mencionar que los sistemas contables son de gran importancia debido a que por medio de ellos se obtiene utilidad en la información proporcionada, precisión encaminada a la toma de decisiones oportunas y obtener una visión de la situación contable de la entidad.

Por lo antes expuesto se considera pertinente abordar de manera general los estudios que preceden a esta investigación, los cuales proporcionan información valiosa que se toma como base para el fortalecimiento de la temática a estudiar, entre los cuales cabe mencionar los siguientes:

Farfán (2016), mostró en la Universidad de Buenos Aires, el estudio de doctorado Diseño de un sistema contable de Direccionamiento Estratégico Aplicable a las Pequeñas y Medianas Empresas Latinoamericanas, cuyas principales observaciones son: un sistema contable planteado es fácilmente comprensible cumpliendo con las funciones determinadas dentro de cada componente, no es un sistema que funcione de manera aislada, sino que complementa la información contable de gestión que se genera día a día y la información contable financiera principalmente orientada a usuarios externos, a fin de ampliar la visión y el conocimiento sobre el negocio del encargado de tomar las decisiones en la PYME.

De igual manera Bonilla, (2015) presentó en la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES”, su tesis de grado titulado Diseño e implementación de un sistema contable para ser aplicado en la empresa comercial “Ferretería MEGACEN I”, siendo su objetivo diseñar e implementar un Sistema Contable como mecanismo de control y registro contable que permita disponer de información económica financiera oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones de la Ferretería, con el fin de detectar, en un plazo deseado, las desviaciones respecto a los objetivos y metas planteadas en la empresa para prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna, así como el

cumplimiento de las leyes reglamentaria, ayudando en las área de control interno, inventarios y financiera.

Por su parte Ekar (2015) demostrando en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en su trabajo de Tesis Implementar un sistema contable que permita la eficiencia y eficacia en las operaciones de venta y costo de producción dentro de la “Panadería Tijerino Montenegro” de La Trinidad-Estelí , cuyo objetivo es implementar un sistema contable que permita la eficiencia y eficacia en las operaciones de venta y costo de producción dentro de la “Panadería Tijerino Montenegro” de La Trinidad-Estelí, señalando los siguientes aspectos: el sistema creado por sí solo no genera utilidad en la planeación y toma de decisiones, porque se necesita también de la buena voluntad de los responsables de su aplicación en la empresa, además para la viabilidad es recomendable el reforzamiento de leyes nacionales vigentes en nuestro país y la utilización de documentación contable.

Según Reyes y Barrera (2014) presentaron en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, el trabajo de Seminario de Graduación bajo el tema Implementación de un sistema contable en la microempresa “Variedades Castro”, dedicada a la comercialización de especies, ubicada en el mercado Alfredo lazo de la ciudad de Estelí para el segundo trimestre del año 2014, el propósito de este estudio es la ejecución de un sistema contable adaptado a las necesidades del negocio que permita a la empresa control en sus actividades diarias, control en sus ventas, compras, inventarios, para que la empresa conozca con exactitud las pérdidas o las ganancias que se obtuvieron en el periodo, tomando así decisiones confiables que permitirán un crecimiento empresarial, para esto se ha logrado, crear un sistema sencillo siguiendo las normas contables. Cuyas recomendaciones se centraron en el uso de formatos, manuales e instructivos que mejoren la calidad de sus actividades diarias, reducir el riesgo de tomar decisiones no acertadas y subsanar así las debilidades de la empresa.

De igual manera Aguilera, Centeno y Jarquín (2014) expuesto en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, cuyo estudio basado en el diseño e Implementación de un Sistema Contable en la MIPYME de Calzado SAM – LOP

ubicada en el Municipio de Estelí durante segundo trimestre del año 2014. Presenta como objetivo diseñar un sistema contable adaptado al negocio e identificar las dificultades que se presentan, llegar a aplicar una contabilidad formal, donde se conocería con más exactitud las ganancias y/o pérdida que se obtienen en cada período, manteniendo actualizado el inventario lo cual permitirá mejorar en diversos aspectos ya sean económico, social y ambiental tanto al propietario como a sus trabajadores y por ende a sus proveedores e inclusive a sus clientes, de tal forma que al utilizar un sistema contable reducirá riesgos de tomar decisiones no adecuadas, para saber con exactitud si existen pérdidas o ganancias en un período determinado.

A su vez Díaz, Arce y Chávez (2008), mostrando en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – León, su trabajo monográfico titulado Diseño de un sistema contable para la toma de decisiones en la finca agrícola el Pegón, propiedad de la UNAN – León, en el período marzo 2007 – abril 2008. Cuyo propósito diseñar un sistema contable que proporcione a la gerencia la información relevante, confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y que a través de su implementación sirva como herramienta de control administrativo de las operaciones financieras y productivas de la finca agrícola El Pegón de la UNAN – León, ha llegado a proporcionar tal aseveración: la elaboración e implementación de un sistema contable proporcionará a la administración de la finca agrícola El Pegón, un mayor control sobre las operaciones financieras y productivas. Además, servirá como base para la toma de decisiones y permitirá instaurar métodos de control presupuestario y planes de acción (inversión, mercadeo, etc.) basados en metas concretas que promuevan el crecimiento económico de esta entidad.

Las investigaciones antes descritas articulan el tema en estudio debido a que dentro de la formulación de la propuesta del sistema contable es necesario adecuarlo a las Pymes de tal modo que al propietario le genere una mejor organización en sus operaciones contables y aplicar las leyes que rigen tal micro empresa, al igual utilizar aquellas herramientas que le garanticen un mayor posicionamiento en el mercado que la engloba.

### 3 Justificación

El presente estudio está orientado al diseño de una propuesta de sistema contable en la micro empresa Ferretería ALNISA, debido a que un sistema contable es una estructura que recopila, analiza, resume, clasifica y registra todas aquellas operaciones contables en el momento que acontecen los hechos. Actualmente en el municipio de Masatepe se encuentran diversas micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales en su mayoría son controladas y operadas de forma empírica por sus propietarios. Este trabajo tiene como objetivo brindar la propuesta de un diseño contable conforme las necesidades de la Ferretería ALNISA, que le facilite al propietario una mejor organización en sus procesos contables meramente expuestos que conllevara a la obtención de información contable actualizada, veraz, objetiva, confiable y oportuna, logrando así la toma de decisiones más acertada.

Para el desarrollo del trabajo se utilizarán fuentes primarias y secundarias, técnicas e instrumentos de recolección de información como lo son la entrevista la que se aplicará al propietario de la micro empresa, cuestionarios dirigidos a los trabajadores y guía de observación; todos estos diseñados acordes a las actividades que realizan en la misma, los conjuntos de datos recopilados servirán de insumo para elaborar el diseño de la propuesta del sistema contable. Cabe mencionar que para el procesamiento, análisis y descripción de cada uno de los elementos recolectados se hará uso de los programas de Microsoft Word y Excel.

De lo antes mencionado se infiere que mediante la realización de este trabajo se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, así mismo se pretende que esta investigación sea utilizada como material de apoyo para futuros estudios que estén relacionados con este tema tanto a nivel de facultad como a nivel nacional.

## 4 Objetivos

### 4.1 Objetivo General

Proponer diseño de un Sistema Contable para la Micro Empresa Ferretería ALNISA, ubicada en el municipio de Masatepe, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

### 4.2 Objetivos Específicos

1. Definir las bases teóricas de los elementos que integran a los sistemas contables.
2. Identificar las condiciones generales de la Micro Empresa Ferretería ALNISA, para el conocimiento preliminar del giro del negocio.
3. Describir la aplicación del sistema contable actual, para su evaluación.
4. Evaluar el sistema contable implantado por la Micro Empresa Ferretería ALNISA, para el diseño de la propuesta.
5. Diseñar propuesta de un Sistema Contable para la Micro Empresa Ferretería ALNISA.

## 5 Desarrollo del subtema

### 5.1 Fundamentación teórica

#### 5.1.1 Conceptos y principios generales

##### 5.1.1.1 *Definición de contabilidad*

La contabilidad proporciona información de hechos económicos y financieros, en este sentido Farías, (2014) expone que:

La Contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (pág. 4).

En este mismo orden de ideas Alcarria, (2009) define la contabilidad como:

Un sistema de información, y como tal está encargado 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).

De lo antes mencionado se expresa que la contabilidad es una de las ciencias más practicadas empíricamente por el ser humano desde tiempos muy ambiguos, que conlleva a la aplicación de registro, análisis, resúmenes e interpretación de información financiera de hechos contables que ocurren en un determinado período, con el fin de obtener una visión de la situación económica en la que se encuentra la empresa.

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

Es importante destacar que la contabilidad es una herramienta que proporciona beneficios los cuales conllevan a conocer la situación actual de una empresa, bajo esta perspectiva Zapata, (2008) expone lo siguiente:

La contabilidad es importante porque ayuda a la toma de decisiones mostrando dónde y cómo se ha gastado el dinero o se han contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como las oportunidades futuras. (pág. 5).

De este modo Cabrera, (2014) opina que la importancia de la contabilidad radica en que:

- Efectúa los registros contables de todas las operaciones.
- Lleva al día los libros contables: Diario, Mayor y Auxiliares.
- Es la base sobre la cual se fundamenta las decisiones gerenciales.
- Elabora al final de cada período los estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado del Patrimonio Neto.
- Efectúa los análisis financieros correspondientes para la gerencia.
- Mantiene informada a la Gerencia sobre la situación económica de la Organización.
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros por aquellos actos de carácter jurídico, en que la Contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la Ley. (pág. 2).

De lo antes expuesto, se considera que la contabilidad es de gran trascendencia para todas las entidades; de tal forma que procesa información sobre la situación financiera y rendimiento de la misma que sea útil para las decisiones de inversión del propietario, a través de la utilización de registros y formatos contables que le conlleven a la administración de capital, orden y legalización de las operaciones mercantiles efectuadas a diario.

### ***5.1.1.3 Sistemas contables***

Un sistema contable está integrado por componentes con particularidades propias que se interrelacionan, así como expresa Aguilera et al. (2014):

Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracteriza por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común. Se habla de un conjunto de elementos por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que posee cada uno de esos elementos, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados. (págs. 13, 14)

En este mismo orden y dirección se enuncia en Cerna y Pérez, (2016) que:

Un Sistema Contable es un conjunto de proposiciones de carácter conceptual o instrumental que tienen por objeto la captación, cuantificación, registro y comunicación de las operaciones generadas por la actividad empresarial con objeto de obtener información económico-financiera que refleje de forma razonable, objetiva y fiable la realidad de la actividad empresarial. (pág. 5)

Cabe señalar que en un sistema contable se interrelacionan todos aquellos componentes (personal, registros y procedimientos) que abren pautas a que la entidad cumpla con sus actividades rutinarias, mediante la organización y cuantificación de datos contables para la obtención de los estados financieros que suministren resoluciones que le permita anticiparse a situaciones difíciles que pueden desarrollarse en su entorno.

#### 5.1.1.3.1 *Sistemas manuales*

Un sistema manual conlleva a registros individuales de la documentación contable plasmados a mano, en el cual Kano (2015) precisa que:

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

En el orden de las ideas anteriores Cornejo, (2012) afirma lo siguiente:

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

Por consiguiente la contabilidad es una parte específica de una empresa, ya sea grande o pequeña, muchas de estas entidades llevan su contabilidad de forma manual, de modo que escriben en formatos y libros contables todas las transacciones monetarias y no monetarias de hechos que ocurren en un determinado período, de tal forma que realizan básicamente los mismos procesos y aplicación de características contables que los sistemas automatizados, con la diferencia en la mecánica del proceso que se está utilizando en el lugar.

#### 5.1.1.3.2 *Sistemas automatizados*

Los sistemas contables automatizados proporcionan mayor agilidad en la obtención de información, por tanto Cornejo, (2012) explica que:

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

De la misma manera Kano, (2015) infiere lo siguiente: “Un sistema de contabilidad automatizado permite al usuario introducir la transacción en el programa una sola vez y todas las cuentas se actualizarán según sea necesario”

Sobre la base de las consideraciones anteriores Cornejo, (2012) afirma que los métodos electrónicos presentan las siguientes características:

- Gracias a su uso se pueden manejar volúmenes muy grandes de operaciones a una gran velocidad.
  - Eliminan errores de cálculo.
  - Permite almacenar un gran número de datos.
  - Además de permitir la división del trabajo, pueden disminuir el costo de elaboración, ya que no se requiere de un número grande de personal.
  - Ofrece información en cualquier momento lo que puede agilizar la toma de decisiones.
  - Los cálculos se realizan de forma automática y no permite errores.
  - La información que genera puede ser transmitida por medios electrónicos a un costo reducido.
- (pág. 137)

Cabe considerar que hoy en día algunas empresas adoptan un sistema que les permita llevar un mejor control en sus transacciones y registros, aunque los sistemas computarizados conllevan a la aplicación y mantenimiento de altos costos que son necesarios meditar al momento de su implementación; no obstante, funcionan de forma más rápida en el procesamiento, obtención y accesibilidad rápida a la información.

#### ***5.1.1.4 Diferencias entre los sistemas de contabilidad manual y computarizado***

Resulta oportuno mencionar que Shanker, (2015) enuncia algunas diferencias entre los sistemas manuales y computarizados:

##### ***Velocidad***

La principal diferencia entre los sistemas manuales y computarizados es la velocidad. Un software de contabilidad procesa los datos y crea informes mucho más rápido que los sistemas manuales. Los cálculos se realizan automáticamente en los programas de software, reduciendo al mínimo los errores y aumentando la eficiencia. Una vez que se ingresan los datos, puedes crear informes literalmente presionando un botón en un sistema computarizado.

##### ***Costo***

Otra diferencia entre los sistemas manuales y computarizados es el costo. Una contabilidad manual con lápiz y papel es mucho más barata que un sistema computarizado, que requiere una máquina y un

software. Otros gastos relacionados con el software de contabilidad incluyen la formación y el mantenimiento del programa. Los gastos pueden aumentar rápidamente con los costos para las impresoras, papel, tinta y otros suministros.

### ***Copia de seguridad***

Una tercera diferencia entre los sistemas manuales y computarizados es la facilidad de copia de seguridad de un sistema informático. Todas las transacciones se pueden guardar y tener una copia de seguridad, en caso de incendio u otro contratamiento. No puedes hacer esto con los registros en papel, a menos que hagas copias de todas las páginas, lo cual es un proceso largo e ineficiente.

### ***5.1.1.5 Características cualitativas de la información contable***

Las características cualitativas de la información financiera que menciona Flores, (2012) permiten definir los atributos que debe reunir para ser útil en la toma de decisiones. El marco conceptual de la NIIF para las Pymes presenta diez características cualitativas:

- Comprensibilidad (clara y fácil de entender)
- Relevancia (influye en la toma de decisiones)
- Materialidad o importancia relativa (omisión o error influye)
- Fiabilidad (sin error o sesgo)
- Esencia sobre la forma (La mejora en los niveles de fidelidad incrementa la fiabilidad de la información)
- Prudencia (sobreestimar activos e ingresos, ni subestimar pasivos y gastos)
- Integridad (completa – detallada)
- Comparabilidad (tendencias)
- Oportunidad (a tiempo)
- Equilibrio entre costos y beneficios (los beneficios deben superar al costo de obtenerla)

### ***5.1.1.6 Situación financiera***

La situación financiera es el conocimiento de la posición actual en la que se encuentra una empresa, en este sentido las normas de información Financiera para Pymes, (2015) en su sección 2, describen que:

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

- Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el estado de situación financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido (pág. 16)

Cabe agregar que Sala, (2016) articula que:

La situación financiera de una empresa puede ser definida como el diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que miden la calidad del desempeño de una empresa.

Este diagnóstico parte de un balance general llamado también el estado de situación financiera, y siempre se da conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados efectivo.

Como se ha mencionado la situación financiera es el diagnóstico en el cual se determina el buen funcionamiento de la entidad, por medio del alcance de objetivos organizacionales y metas programadas por la empresa, en garantizar su estado de liquidez, lo que facilita su compromiso de pago con los proveedores, cuyos beneficios sean óptimos para la empresa en la generación de una situación financiera saludable

#### ***5.1.1.7 Base contable de acumulación***

Para comprender la base contable de acumulación las normas de información financiera para Pymes (2015) en su sección 2, expresan lo siguiente:

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas. (pág. 22)

De manera semejante Romero, (2011) afirma que:

La base contable de lo devengado, las transacciones y hechos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se cobra o paga el efectivo o su equivalente), y se muestran en los libros contables y se expresan en los estados financieros de los ejercicios a los cuales corresponden. Los gastos se reconocen en el estado de ganancias y pérdidas en base a una asociación directa entre los costos incurridos y las partidas específicas de ingreso obtenidas (concepto de asociación). Sin embargo, la aplicación del concepto de asociación no admite el reconocimiento, en el balance general, de partidas que no llenen la definición de activos o de pasivos. (pág. 21)

Por consiguiente se debe distinguir como activos, pasivos, patrimonio y cuentas de estado de resultado según corresponda el concepto que se afecte a la cuenta, además de registrarse en el período contable que ocurre, que certifique el cumplimiento de una obligación presente o eventual, sin considerar si se ha pagado o cobrado dicha acción, según lo establecido en el principio contable de devengo.

### **5.1.2 Políticas contables**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas, (2015) en su sección 10, puntualiza lo siguiente: “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (pág. 54)

Por tanto en el mismo orden de ideas Romero, (2011) detalla:

Las políticas contables son los criterios de aplicación de las normas particulares que la administración de una entidad considera como los más apropiados en sus circunstancias para presentar razonablemente la información contenida en los estados financieros básicos.

El formato y la ubicación de esta información es flexible; sin embargo, el resumen de políticas contables que se prepare debe contener las más significativas adoptadas por la entidad. Ese resumen debe presentarse dentro de las primeras notas a los estados financieros. [...] (págs. 75,76)

Por consiguiente, las políticas contables son reglas que debe adoptar la entidad para cumplir en el proceso de registro, recolección y presentación de la información de manera que cumplan con los requerimientos en el momento de dar a conocer los resultados de las operaciones realizadas durante el ciclo contable, los cuales son reflejados en los estados financieros. Se debe agregar que los datos brindados por estos son los que dan la pauta para una buena toma de decisiones cumpliendo así con las normas establecidas.

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

Un catálogo de cuentas es una de las partes primordiales de un sistema contable, según Uribe, (2016) determina que:

Es aquel que contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas y costos de producción o de operación, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación. (pág. 46)

Por otra parte Aguilera et al., (2014) razona que: “se define el catálogo de cuenta como el índice o instructivo donde se ordenan y detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad

de un negocio o empresa proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas.”  
(pág. 16)

De lo antes expuesto se considera que el catálogo de cuentas es un listado en donde se reflejan los nombres de las cuentas de una entidad de acuerdo a su giro o las actividades que realiza, en el momento de ser estructurado se utilizan simbologías como lo son números y letras o combinaciones entre los anteriores, deben ser comprensibles y fáciles de utilizar. Además que es útil para evitar errores de clasificación si se describe con precisión y rectitud e inclusive determinar qué tipo de operaciones deben comprender cada cuenta, subcuenta y demás segregaciones.

Por otro lado es necesario hacer mención un manual de cuentas describe los débitos y créditos de una cuenta contable así como, su naturaleza, por tanto Guajardo y Andrade (2008) precisan que es:

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

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (págs. 68,69)

De lo dicho anteriormente se entiende que el manual de cuentas, es utilizado como complemento del catálogo de cuentas y conocido también como instructivo de catálogo, el cual es un documento que contiene la descripción de cada una de las cuentas presentadas en el catálogo. Tiene como objetivo favorecer al usuario el registro de las transacciones en los libros principales y auxiliares cumpliendo con los estándares establecidos en las normas, todo esto para la correcta presentación de la información. Así mismo, facilita el trabajo en el momento de preparar los estados financieros.

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

Antes de explicar que es el proceso contable, se cita la definición de ciclo contable; Cabrera, (2014) revela que: “el ciclo contable es una serie de procedimientos que se repite cada período y ese proceso es el tiempo mediante el cual los contadores elaboran los estados financieros.” (pág. 7)

Por tanto el proceso contable mediante lo expresado en Flores, (2012): “se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.” (pág. 55)

Al igual Estupiñán (2014) manifiesta lo siguiente: “La generación de los estados financieros por parte de las compañías viene precedida de una serie de actividades que se enmarcan en lo que se denomina el proceso contable” (pág. 13)

Después de lo expuesto anteriormente se desprende que los autores Guajardo y Andrade (2008) enuncien ciertos pasos para el proceso contable, los cuales son:

- Registro de Operaciones
- Ajustes
- Estados financieros
- Cierre (pág. 75)

#### **5.1.5 Estados Financieros**

Los estados financieros son informes que muestran la situación financiera de la empresa por tanto las Normas Internacionales de Información Financiera para pymes en su sección 3, (2015) puntualizan lo siguiente:

Son los que pretenden atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida

de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil. (pág. 8)

En ese mismo sentido Flores, (2012) alude que los estados financieros básicos son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera

Es un informe contable ordenado del Activo, Pasivo y Patrimonio, demostrando los cambios o variaciones de la situación financiera de una empresa, ocurridos en un ejercicio económico de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. (pág. 59)

- Estado de Resultados

Establece el resultado o rendimiento económico del ejercicio contable; con el propósito de demostrar si existe utilidad o pérdida, muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período. (pág. 62)

- Estado de Flujo de Efectivo

Demuestra el comportamiento del efectivo, mediante un análisis profundo del origen de los ingresos y las utilidades del efectivo que afectaron la situación financiera, a fin de que los usuarios puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la empresa. (pág. 64)

- Estado de Cambios en el Patrimonio

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, (2015) en su sección 6, define que el:

Estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo.

- Análisis financiero o notas explicativas

Es la evaluación o diagnóstico económico-financiero de la empresa, incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en el estado de situación financiera, estado de resultados, estados de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, así que permite conocer una información razonada acerca de los resultados operacionales del negocio. (pág. 71)

En efecto, los estados financieros son el producto final de todos los registros de las operaciones llevadas a cabo durante el proceso contable de una entidad, los cuales muestran de forma detallada las pérdidas y ganancias obtenidas en el período, es decir, reflejan la condición económica y financiera de la empresa para darla a conocer a usuarios internos y externos, quienes hacen uso de ella para asumir nuevos retos en el mercado.

## **5.1.6 Libros principales y auxiliares**

### ***5.1.6.1 Definición***

Los libros principales para Urueña (2010) son aquellos: “Libros de contabilidad y documentos, que constituyen prueba de los hechos mercantiles, tanto para terceros como para las entidades de vigilancia y control del estado.” (pág. 119)

En tanto Lara (2009) expresa que: “Con el nombre de libros principales se denominan contablemente los libros diario y mayor. Anteriormente se incluía el libro de inventarios y balance.” (pág. 222)

Es decir, los libros contables principales son los que tienen como objetivo brindar información confiable, veraz y eficiente para que esta sirva de apoyo o respaldo a los estados financieros presentados a los usuarios internos y externos al final del ciclo contable, actualmente son dos los libros primordiales el diario y el mayor, así mismo, son legalizados de acuerdo a leyes del país y normas que rigen la contabilidad.

### ***5.1.6.2 Características***

Los libros deben presentar una serie de características de las cuales el Código de Comercio de la República de Nicaragua, (1914) hace mención:

- Deberán inscribirse en idioma castellano. [...]
- Encuadernados, foliados y forrados, al Registrador Mercantil de la jurisdicción donde tuviesen su establecimiento comercial o industrial.
- Primer folio de cada uno, nota firmada y sellada de los que tuviere el libro, con expresión del nombre del comerciante.
- Se estampará en todas las hojas de cada libro, el sello del registro; y
- Se fijará en ellas el timbre correspondiente al impuesto establecido por la ley.

### **5.1.6.3 Libro Diario**

En el libro de diario se deben registrar las operaciones periódicamente, en efecto Urueña (2010) opina que: “En este libro se pasan los valores de los comprobantes de Diario, para lo cual es necesario diseñar columnas dobles y así registrar el movimiento Débito y Crédito de cada cuenta.” (pág. 119)

En este propósito Cabrera (2014) expresa que:

El Libro Diario recoge por orden cronológico todas las operaciones que se van produciendo en una empresa. Cada operación contable origina un apunte que denominamos asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada: en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se le da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos.

Por tanto Cornejo (2012) manifiesta que el libro diario está formado por un rayado tabular cuyas columnas son:

- Fecha. Día, mes y año en que se da la operación.
- Concepto. El número de la operación señalada a través de una línea horizontal, el o los nombres de las cuentas afectadas, esto es, remitiéndose al catálogo de cuentas que rige el registro de

operaciones de una empresa, una breve explicación de la operación, manifestando el documento que la avala, número de cheque, factura, recibo, etc.

- Folio del mayor. Numeración cronológica de las cuentas afectadas, siguiente paso en el registro de operaciones.
- Debe. Anotaciones en la columna debe, que deberán ser llamados cargos.
- Haber. Anotaciones en la columna del haber, que deberán ser llamados abonos (págs. 22, 23 y 24)

En otras palabras se considera que el libro diario es en el que se registran las operaciones de una entidad de manera cronológica y detallada, en este se anotan las cuentas que son afectadas (cuentas de mayor junto con sus subcuentas) en cada una de las transacciones, ubicando al mismo tiempo la descripción del hecho que genera tales movimientos, cabe recalcar que es complementario al libro mayor.

#### **5.1.6.4 Libro Mayor**

En el libro mayor se contempla información de manera general la que se detalla en el libro diario, tal como considera Cabrera (2014):

El Libro Mayor se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta. El Libro Mayor recoge en estas hojas todos los movimientos que se registran en el Libro Diario. Cada página del Libro Mayor debe contener las columnas, "Debe", "Haber" y "Saldo", que coinciden con las del Libro Diario. (pág. 7)

Por otro lado Urueña (2010) considera que: "a este libro se trasladan los valores registrados en el Libro Diario Columnario. También está diseñado con columnas dobles. (pág. 112)

Todo lo anterior según Cornejo (2012) enuncia que:

El libro mayor está formado por tres columnas, y sus elementos son:

- Nombre de la cuenta.

- Fecha.
- Contra-cuenta o concepto: Se anota el nombre de la cuenta a la que se le hizo el movimiento contrario, por ejemplo, si se realiza un cargo al efectivo, la contra-cuenta es aquella en donde fue abonada la cantidad.
- Debe. Cargos (Anotaciones en el Debe).
- Haber: Abonos (anotaciones en el haber).
- Saldo: Aumento o disminución de la cuenta a medida que se van registrando los asientos, este saldo se va modificando.

Nota: Para hacer el registro correspondiente en el libro mayor, es necesario contar con el registro previo en el diario. (pág. 27)

Es decir, al libro mayor se trasladan los movimientos registrados en el diario; sin embargo en este se anotan de manera específica, este utiliza una hoja para cada cuenta afectada en el diario. Cabe destacar que en este libro a como su nombre lo dice se utilizan las cuentas de mayor, cuenta con el espacio en donde se describe el movimiento y tres columnas (Debe, Haber y Saldo), los montos registrados deben coincidir en ambos libros.

#### **5.1.6.5 Libros auxiliares**

Los libros auxiliares detallan la información que se anota en los libros principales de acuerdo a las exigencias que tiene la entidad, por ende Urueña (2010) manifiesta lo siguiente: “Sirven para registrar una forma clara y detallada, las operaciones realizadas por la empresa. Facilitan el análisis y la verificación de los movimientos en los libros mayores. La cantidad de los libros auxiliares va de acuerdo con las necesidades [...]” (pág. 112)

En este mismo orden de ideas Cabrera (2014) afirma que:

Libros auxiliares de contabilidad son documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas. Los libros auxiliares

contendrán una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados en cada uno de los conceptos que lo integran. (pág. 7)

Lo que quiere decir que los libros auxiliares se han de utilizar acorde a las necesidades que tenga la entidad, su uso no es obligatorio por lo tanto si desea llevar un registro más detallado de sus operaciones puede hacer uso de estos. Como su nombre lo indica sirven de apoyo o soporte de los movimientos que afectaron las subcuentas de las cuentas de mayor detalladas en el catálogo de cuentas de la empresa. Cabe mencionar que estos no son complementarios entre sí.

#### **5.1.6.6 Tipos de libros auxiliares**

- **Libro de Caja**

Este libro registrará las entradas y las salidas de tesorería que se canalicen por la caja de la sociedad. Permitirá saber en todo momento el dinero disponible en caja.

- **Libro de Bancos**

El libro de banco según describe Gonzáles, (2012):

Es un libro auxiliar voluntario contablemente, que no necesita legalizar, y es utilizado de acuerdo a la necesidad propia de cada empresa. [...] Controla en forma ordenada, clara, precisa y cronológica los Depósitos en Cuenta Corriente, los Cheques Girados, las Notas de Cargo, Notas de Abono. (pág. 31)

Estructura del libro de Bancos:

1. La primera columna para registrar la fecha de la operación (día, mes, año).
2. La segunda columna para el número de los cheques girados, número de operación de depósitos, N/A, N/C, N/D, etc.
3. La tercera columna para detallar clara y ordenadamente las operaciones en que exactamente se realizan.

#### 4. Movimientos

Para la columna del Debe:

- Columna para el saldo inicial o llamado también apertura de cuenta corriente.
- Columna también para los depósitos en efectivo o con cheque ya sea del mismo Banco o Cheques de otros Bancos.

Para la columna del Haber:

- Columna para registrar los cheques girados, que significa retiro de dinero de cuenta corriente y genera automáticamente la disminución del saldo actual.
- También para Notas de Cargo por mantenimiento de Cuenta Corriente, Comisiones Bancarias, Chequeras, etc.

#### 5. Saldos

Para la columna del Deudor:

- En esta columna se registran los saldos deudores, es decir, los saldos que la empresa tiene a favor en la cuenta bancaria.
- Inmediatamente, cuando la empresa no disponga de fondos en la cuenta bancaria, se registra en la columna del Acreedor.

Para la columna del Acreedor:

- En esta columna se registran los saldos acreedores, es decir, los saldos que la empresa debe al banco, o simplemente está sobregirada.
- Inmediatamente, cuando la empresa disponga de fondos en la cuenta bancaria, se registra en la columna del Deudor. (pág. 32)

- **Libro de Compra**
- **Tarjetas Kardex de inventarios**
- **Registro de Clientes y Proveedores**
- **Requisas de entradas y salidas de inventario**
- **Tarjetas de depreciación y amortización**

Lo antes mencionado hace referencia a la variedad de auxiliares que una entidad puede utilizar en el registro de todas sus transacciones de acuerdo a las necesidades que esta posea de obtener información específica, detallada y efectiva. Estos son de apoyo para llevar un mejor control en cada una de las operaciones que se dan en las distintas áreas de una entidad, cabe mencionar que no es obligatorio llevarlos.

## 5.1.7 Marco legal y normativo

### 5.1.7.1 Aspectos legales

En base al Título II, capítulo I, artículo 4 de la ley 645, (2008) establece lo siguiente:

El órgano rector que rige a las Pymes es el Ministerio de Fomento Industria y Comercio. Así mismo en su título 1, capítulo 1: Objeto, Naturaleza, Finalidad, Ámbito de Aplicación y Definiciones, describe el objeto de esta en lo siguiente:

Artículo 1.- Objeto de la Ley

El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país. (pág. 937 y 2712)

Resulta oportuno destacar que el Reglamento de Ley MIPYME, en su Decreto No. 17-2008 citado en Urcuyo, (2012) la forma más común y más extensamente utilizada para definir una PYME es utilizar el número de empleados. En Nicaragua existe una definición formal por parte del Gobierno tanto para la micro, pequeña y mediana empresa, por número de empleados, activos y ventas anuales:

**Tabla 1: Definición de las PYMES según número de empleados**

	<b>Micro Empresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Gran Empresa</b>
<b>Número total de trabajadores</b>	1 a 5	6 a 30	31 a 100
<b>Activos totales</b>	Hasta 200 mil	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
<b>Ventas totales anuales (córdobas)</b>	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Fuente: Urcuyo (2012, pág. 3)

Cabe agregar que el autor Arévalo, (2016) hace mención de 4 pasos para la constitución de una PYME y estos son:

- El registro mercantil de la cabecera departamental correspondiente. Ahí existe un Registro mercantil. Antes de acudir a ese lugar hay que cumplir con el siguiente requisito previo: Tener

una escritura de constitución de sociedad anónima o del tipo de empresa a la cual le sea más conveniente. Puede ser una empresa de constitución de sociedad colectiva de responsabilidad limitada, pero dependerá del tipo de necesidad que tenga el interesado.

- Tener a mano la solicitud de inscripción como comerciante y presentar los cuatro libros contables que son: El Diario, El Mayor, Actas y Acciones y el Poder General de Representación para el representante legal de la empresa.
- Todos esos requisitos son llevados al Registro Mercantil. Una vez que el Registro Mercantil nos ha inscrito como comerciantes y nos ha sellado los cuatro libros, los dos contables, el Diario y el Mayor, y los dos corporativos de actas y acciones e inscrito el poder generalísimo.
- Ir a la Dirección General de Ingresos (DGI). Ahí nos van a inscribir y otorgar el RUC, que significa Registro Único de Contribuyente. Inmediatamente quedamos inscritos también automáticamente en la alcaldía y en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).

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

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

Es necesario conocer que los objetivos y alcance de las NIIF Integrales en Cumba, (2012) consisten en:

Asegurar que los estados financieros realizados en base a las NIIF revelen información:

- a) Transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten.
- b) Que suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF.
- c) Que pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

Alcance de las NIIF Integrales:

Una entidad presentará sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF. Si:

- a) Ha presentado sus estados financieros previos más recientes:
- b) Ha presentado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos,

- c) Ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de Estados financieros; o
- d) No presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

Por tanto es evidente indicar que Estupiñan (2014) define que:

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un **manual de políticas contables**, ya que en ellas la contabilidad se presenta de la forma como es aceptable en el mundo.

Mediante la promoción del uso de estos estándares en los estados financieros de propósito general de un conjunto completo de estados financieros y presentación de reportes financieros, el IASB logra sus objetivos principales en el desarrollo y publicación de las NIIF, para mejorar la habilidad de los usuarios para que se tomen decisiones económicas oportunas y eficientes. (pág. 36)

Así mismo se alude de acuerdo a las NIIF Integrales o completas: “Un conjunto completo de estados financieros debe comprender lo siguiente:

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultado Integral

Estado en el Cambio de Patrimonio

Todos los cambios en el patrimonio

Los cambios en el patrimonio diferentes a los derivados de las transacciones con los propietarios.

Estados de Flujos de Efectivo

Notas, incluyendo las políticas contables y las demás notas explicativas de información comparativa.” (pág. 42)

#### 5.1.7.2.2 *NIIF para las pymes*

Las NIIF para PYMES en Cumba, (2012) son aquellas:

Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades es una sola norma que se compone de 35 secciones en las cuales se incorporan los principios contables que provienen de las NIIF completas, pero simplificadas para ajustarlo a las entidades que están dentro del alcance de esta norma.

La simplificación implica la eliminación de algunos tratamientos permitidos según las NIIF completas, la eliminación de asuntos y requerimientos de revelación que generalmente no son relevantes para las PYMES con lo cual se logra esta reducción significativa. La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, y que por lo tanto, se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las PYMES, abarcan aquellas entidades cuyas acciones o cuyos instrumentos de pasivo se negocian en el mercado público, bancos, cooperativas de crédito, intermediarios de bolsa, fondos de inversión y compañías de seguros. (pág. 43 y 44)

Conforme a lo descrito en las NIIF para PYMES en Estupiñán, (2014) se describe que: “Un conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:

- Un estado de situación financiera
- Un solo estado de resultado integral o estados complementarios considerando un estado individual de resultados y un estado individual de resultado integral.
- Un estado de cambios en el patrimonio
- Un estado de flujos de efectivo, y
- Notas a los estados financieros.” (pág. 42)

## 5.1.8 Control interno

### 5.1.8.1 Definición

El control interno incluye un todo en sí mismo, en este sentido lo establece la Contraloría General de la República, (2015):

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

De igual forma el resumen ejecutivo del COSO, (2013) expresa que el: "Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento". (pág. 3)

De hecho el control interno corresponde a adoptar los medios eficaces para salvaguardar los recursos, razonabilidad y veracidad de información financiera, económica, contable y administrativa; además estimula en el personal eficiencia de las políticas prescritas por el entidad, así como, el logro de objetivos estratégicos que la empresa se plantee ya sea a corto, mediano y largo plazo. Además comprende el plan de la organización y todos los métodos, procedimientos y registros relacionados con cada una de las etapas que sigue una operación, desde su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad, respecto a la custodia y salvaguardia de los activos que resulten de dicha transacción y a la fiabilidad de los registros contables, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

### **5.1.8.2 Objetivos**

#### **5.1.8.2.1 Objetivos operativos**

Las Normas Técnicas de Control Interno, (2015) explica que: “deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma.” (pág. 10)

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

Las NTCI, (2015) expone que: “hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.” (pág. 10)

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

Las NTCI, (2015) enuncian que está: “relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad.” (pág. 10)

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

#### ***Ambiente de Control***

Un ambiente de control según detalla el COSO II, (2013) 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 Ambiente de Control (pág. 5)

Principios:

- La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos
- El directorio demuestra independencia de la gerencia y vigila el desarrollo y funcionamiento del Control Interno
- Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
- Demuestra compromiso para la competencia
- Hace cumplir con la responsabilidad

### ***Evaluación de Riesgos***

Para concretar la evaluación del riesgo en el control interno el COSO II, (2013) describe que:

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.

- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.
  - Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.
  - La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.
  - Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio.
- (pág. 6)

Principios:

- Especifica objetivos relevantes
- Identifica y analiza los riesgos
- Evalúa el riesgo de fraude
- Identifica y analiza cambios importantes

### ***Actividad de Control***

Es un elemento que conlleva a seguir los preceptos establecidos en la empresa conforme lo especifica COSO II, (2013) en la siguiente definición:

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. 7)

#### Principios

- Selecciona y desarrolla actividades de control
- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
- Se implementa a través de políticas y procedimientos
- Usa información Relevante

#### ***Información y Comunicación***

La información y comunicación son dos partes importantes que se complementan entre sí, mediante lo destacado en COSO II, (2013) determinando de esta manera que:

La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos, La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos. (pág. 8)

#### Principios

- Comunica internamente
- Comunica externamente

#### ***Monitoreo***

Es un componente que incita a valor los controles internos dentro de la entidad, por tanto COSO II, (2013) define que son:

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. 10):

#### Principios

- Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
- Evalúa y comunica deficiencias

Es relevante expresar que el control interno determina la funcionabilidad efectiva de los procedimientos contables que afectan a la empresa, a través de la interrelación de componentes que hacen énfasis a un resultado efectivo en la operatividad normal de esta, evitando de este modo riesgos a nivel interno y externo, bajo el estándar de evaluaciones continuas o separadas. Es decir, estos componentes abarcan desde el alcance de los objetivos organizacionales, métodos, procedimientos y registros relacionados con cada una de las etapas que sigue una transacción, desde su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad que tienen cada uno de los trabajadores de la microempresa respecto a la custodia y salvaguarda de los activos que resulten de compromisos propios del ente, establecidas según lo escrito en las políticas y procedimientos.

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

Cada limitante del control interno es un obstáculo que afecta los procesos de la empresa, por tanto el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (2013) indica en su marco normativo que existen limitantes que pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones pueden ser erróneas y estar sujeto a sesgo
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error
- La capacidad de la dirección de anular el control interno
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o terceros, para eludir los controles mediante convivencia entre ellos (pág. 21)

Es indispensable decir que un control interno no es lo suficientemente seguro para el debido proceso contable de la empresa, puesto que debe ser adaptado por todo el personal que labora y por el propietario para su mayor efectividad ya que por sí solo no puede actuar. Sin embargo es determinante mencionar que el ser humano es el principal factor limitante puesto que es el encargado de realizar, ejecutar y concatenar los procesos que ocurren dentro del ciclo contable.

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

### **5.1.9.1 Objetivos**

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se efectúa de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa siendo estos mencionados por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en un documental, (2015) los que destacan:

- **Asegurar la integridad de los datos**

Una de las causas más frecuentes de errores de inconsistencia en la información financiera es la falta de integridad de los datos contables. Una empresa debe tener establecidos controles que aseguren que todas las transacciones se están registrando e incluyendo en los registros financieros.

- **Adecuado registro y procesamiento de las operaciones**

Debe cumplir con el análisis de un sistema contable, esto significa que se efectúen de acuerdo a normas y procedimientos aprobados por la Gerencia General, una empresa que tiene compras o adquisiciones frecuentes de propiedad planta y equipos, debe fijar políticas o parámetros para el registro de los desembolsos por este concepto, es decir a partir de que monto y bajo qué condiciones puede considerarse un pago como capitalizable en este rubro.

- **Presentar la información financiera en forma confiable**

Los Estados financieros deben tener un grado mínimo de confianza, acerca de las cifras y que estas se encuentren razonablemente presentadas de acuerdo con los Principios de Contabilidad.

- **Garantizar la oportunidad en la presentación de la información.**

Para que una decisión sea oportuna y eficaz ésta tiene que ser soportada por información que llegue en forma oportuna.

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

Dentro del funcionamiento de un sistema contable, se debe definir las distintas áreas de análisis que nombra Catacora, (2009):

- ***Área Tecnológica***

Dentro de la profesión contable debe existir una especialización denominada auditoria de sistemas la cual tiene como principal objetivo evaluar el sistema de control interno en el área PED (Procesamiento electrónico de datos). [...]

Cualquier tipo de análisis que se vaya a realizar en los distintos ambientes de hardware, debe cumplir con ciertos objetivos de seguridad desde el punto de vista contable:

- ✓ Acceso a la información
- ✓ Procesamiento de los datos
- ✓ Emisión de Informes [...]

- ***Programas y Software Relacionados***

Un nivel de visión es el grado hasta el cual un usuario de la información tiene acceso. Existen diferentes niveles de visión entre lo que percibe un usuario final, un operativo y un programador.

- ***Políticas contables***

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 sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.

Al analizar la estructura organizativa del área contable, la cual tiene impacto sobre la generación de información financiera, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos: existencia de un mínimo grado de especialización, delimitación de la estructura organizativa, definición de funciones para cada una de las áreas, cumplimiento de los niveles jerárquicos establecidos y grado de conocimiento de la estructura y sus significados por parte de los niveles operativos. (págs. 56, 57, 58 y 59)

El autor Cátacora describe las áreas de análisis de un sistema contable enfocadas a entidades de gran magnitud debido a que sus procesos son más tecnificados, aunque es necesario hacer mención que en las PYMES su estudio se enfoca a área de efectivo, compras, ventas e inventarios debido a que son pequeñas entidades que van abriendo mercado en el campo empresarial surgiendo así una estructura organizativa que sirva de hincapié en la segregación de funciones dirigidas según las políticas contables.

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

A medida que una empresa se hace más grande, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumenta en volumen. Las empresas pueden ser clasificadas desde distintos puntos de vista según cita el autor Cátacora, (2009):

De acuerdo con el tamaño:

- Pequeñas Empresas: 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.

- Mediana Empresa: En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo, en consecuencia el número de empleados es mayor que el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia.
- Gran Empresa: Es la mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresa se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistematizada. (pág. 61)

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

Por diversas razones, la información financiera de las empresas presentan retraso en su actualización y oportunidad, entre los cuales Catacora, (2009) indica:

- Servicios Externos de Contabilidad

Son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas. Con frecuencia algunas empresas recurren a este tipo de servicios externos de procesamiento de la información contable. En estos casos el mayor cuidado que se debe tener es la calidad del servicio. [...]

- Problemas con el Software Contable

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

- Personal no capacitado

Puede presentarse por dos razones:

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

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

- Ausencia de Normas y Procedimientos establecidos

Son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. (pág. 64 y 65)

#### ***5.1.9.5 Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz***

Giménez, (2010) señala que los pasos para implementar un sistema contable como tal son los siguientes:

- ***Análisis de la empresa y su entorno***

Dentro de este se encuentran los siguientes factores a analizar:

- Análisis de la actividad y el sector

A qué se dedica la empresa y si existe o no legislación propia.

- Análisis del tamaño y del entorno

Se habla de las diferentes operaciones económicas que realiza la pyme además de conocer cuántas veces se repiten y cuál es la complejidad administrativa que conlleva.

- Análisis de la Organización

Reside en conocer la estructura interna para visualizar que departamentos la integran, cuantas personas laboran, que capacitación tienen, que competencias tienen y que capacidad de cambios existe.

- ***Análisis de operaciones***

En primer lugar, se identifica todas y cada una de las operaciones que realiza la empresa. A estos efectos, consideramos operaciones iguales aquellas que impulsan la misma circulación económica y el mismo proceso administrativo.

De esta manera, se elabora un índice de operaciones a realizar. A continuación, se desarrolla el análisis de cada una, confeccionando una ficha por operación que comienza con la definición de la misma. Esta definición contendrá los sujetos que intervienen en la misma y la circulación económica que genera.

A partir de esta, se confecciona el modelo contable de la operación que reflejará las posibles variantes de la misma y sus asientos correspondientes. A este modelo, se le añaden las normas de valoración correspondientes a cada una de las variables que intervienen y se expone el corte de operaciones, concretando en que momento debe ser contabilizada dicha operación.

Por otra parte, identificar qué departamentos de la empresa van intervenir en la operación así como cuál es el proceso administrativo de la misma. Este análisis consiste en exponer cómo se desarrolla secuencialmente la operación, qué documentos intervienen, por qué departamentos pasan, quién la autoriza y dónde se archiva. En el caso de que la empresa sea de nueva creación, este proceso deberá ser objeto de análisis para su diseño, adecuándolo a la realidad de los recursos disponibles.

- ***Análisis de la información que se desea obtener***

Se precisa conocer qué información de salida es la que se quiere obtener del Sistema, es decir, cuál es el producto final. Hay que advertir que aunque cada día los sistemas son más flexibles, puede llegar un momento, en el sistema no pueda crecer más y tenga que rediseñarse de nuevo.

Por ello, es muy importante concienciar a la dirección para que concrete lo más posible:

- ¿Qué tipo de información desea obtener?
- ¿En qué plazos?
- ¿Con que periodicidad?

- ***Diseño del sistema***

Una vez analizado todas las operaciones a realizar por la empresa y conocidas las necesidades de información de la misma, se establece con el suficiente rigor el modelo necesario y justo. Dicho modelo se traducirá en un plan de cuentas a medida. Como es lógico, el plan contable deberá contener únicamente las variables que se han recogido en el análisis de operaciones. El grado de desagregación en cuentas de desglose y subcuentas nos lo darán las necesidades de información que han sido manifestadas.

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

- Fijación de los procesos administrativos

Adicionalmente al diseño del plan de cuentas, tenemos que definir claramente cuál va a ser la estructura administrativa (organigrama).

- Elección del Equipo informático

En definitiva, hay que elegir el tipo de ordenador que se necesita, ello dependerá básicamente del tamaño de la organización y otros aspectos es decir están enfocados en la elección de Sistemas manuales, software o aplicaciones informáticas necesaria. En cualquier caso habrá que decidir también si se va necesitar de un módulo específicos para controlar determinadas parcelas de las actividades, tales como control de inventarios, clientes, nominas, facturación, etc., ya que lo ideal será que todos estén integrados en el sistema; buscando una aplicación que disponga de los mismos. Toda esta información la obtendremos de los datos facilitados por el análisis del sector de actividad, el tamaño de la empresa y de las operaciones que realiza.

- El último paso sería la implementación y seguimiento que quedaría a opción del cliente.

## 5.2 Diseño metodológico

### 5.2.1 Tipo de estudio

La investigación es de tipo descriptiva porque determina las características más importantes de una determinada población en estudio a través de la recolección de datos (observación, entrevista y cuestionario), lo cual es fundamentado mediante lo descrito en el análisis y alcance que establece el autor Méndez, (2011) a continuación:

El estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala forma de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar. (pág. 137)

Por su parte Hernández, Fernández y Baptista, (2010) detalla:

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, subjetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (pág. 124)

### 5.2.2 Método de investigación

El método de investigación a utilizar es el Inductivo - Deductivo, debido a que ambos métodos son complementarios. Todo esto comienza desde observar cómo ciertos fenómenos están asociados y por inducción intentar descubrir los principios que aplican para su debido estudio por medio de teoría asociada conllevando a deducir las consecuencias mediante la verificación de los hechos, según lo expresa Méndez, (2011):

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación por tal razón conlleva a un análisis ordenado, coherente, lógico del problema en investigación tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares concluimos verdades generales.

La inducción permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación [...]. y concluir precisiones que expliquen fenómenos similares al analizado. Así, los resultados obtenidos pueden ser las bases teóricas sobre la cual se fundamenten observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes. (pág. 239 y 240)

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. (pág. 241)

### **5.2.3 Fuentes de información**

#### **5.2.3.1 Fuentes primarias**

Mediante lo expresado por el autor Méndez, (2011) destaca que las fuentes primarias: “Implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables. Entre estas se destacan la observación (simple o participativa), encuestas cuestionarios, entrevistas y sondeos.” (pág. 250)

Para efecto del estudio investigativo se recurrió a fuentes de primera instancia como son: la observación directa, cuestionarios y entrevistas, que sirvieron de ayuda para desarrollar aspectos que engloban los procesos contables, económicos y financieros de operaciones monetarias y no monetarias que se realizan en el área interna de la micro empresa

### **5.2.3.2 Fuentes secundarias**

Según Méndez, (2011): “Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministran información básica. Se encuentran en las bibliotecas y están contenidas en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grados, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.” (pág. 249)

Para la presente investigación se hizo uso de fuentes secundarias que ayudaron a compilar el marco teórico y referenciarlo mediante información fidedigna acoplada a la realidad que enmarca a nuestro país, utilizando: libros, artículos de periódicos web, sitios web, documentos web, leyes, normas, monografías, tesis de grado y doctorado.

## **5.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

### **5.2.4.1 Técnicas de recolección de datos**

Para la obtención de información se utilizó la siguiente técnica:

La observación directa es la visualización de los procesos importantes llevados a cabo en un lugar en estudio, ésta fue aplicada en la micro empresa ALNISA para conocer las actividades realizadas por el propietario y los trabajadores en las diferentes áreas del negocio. Por consiguiente el autor Méndez, (2011) la define de la siguiente manera:

...es la utilización que se hace de los sentidos para la percepción de hechos o fenómenos que nos rodean o son de interés del investigador. La observación científica se da a partir de la selección deliberada de un fenómeno o aspecto relevante de éste, mediante la utilización del método científico. (pág. 306)

### **5.2.4.2 Instrumentos de recolección de datos**

Los instrumentos de recolección de información a utilizados son los siguientes:

- Entrevista

El autor Méndez, (2011) expone:

El investigador plantea preguntas en forma oral a un sujeto y anota la información obtenida. “La entrevista puede ser individual, grupal, estructurada o no estructurada”. Puede tener pocas o muchas preguntas, y se hace mediante un diálogo entre el entrevistador y la persona que proporciona información. No tiene tiempo fijo; dura el tiempo necesario para obtener la información deseada. (pág. 293)

Así mismo para Tamayo y Tamayo citado en Méndez, (2011) define al: “Cuestionario como un instrumento formado por una serie de preguntas que se contestan por escrito a fin de obtener la información necesaria para la localización de una investigación”. (pág. 301)

Para recopilar más información se utilizó la entrevista y el cuestionario con el propósito de indagar sobre la situación actual en la que se encuentra la micro empresa ALNISA; así mismo conocer sus debilidades y fortalezas que enmarcan sus operaciones económicas, financieras y contables, tal información reunida es útil para la elaboración del diseño de la propuesta del sistema contable para la misma.

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

Para el procesamiento de la información compilada por los instrumentos se utilizó el programa de Microsoft Word 2010 y Microsoft Excel 2010 de Microsoft Windows 7 Ultimate versión 6.1.7601 con un modelo de sistema HP Mini 110-3500 y la grabadora de voz versión 1.14.1512124 del celular Samsung Galaxy Grand Prime lo que permitió conocer los resultados arrojados de la aplicación de los instrumentos.

## **5.2.6 Población y muestra**

### **5.2.6.1 Población**

Para efectos de la presente investigación ejecutada en la IV región de Nicaragua se establece como población a la micro empresa Ferretería ALNISA con el objetivo de conocer todos los aspectos importantes que afectan las operaciones de esta.

### **5.2.6.2 Muestra**

No se efectuó ningún tipo de muestreo debido a que la población no permite realizarlo ya que para llevar a cabo esto debe existir un mínimo de 30 personas a más. En ferretería ALNISA solo laboran 4 personas; es decir, se tomó en estudio a toda la micro empresa.

### 5.3 Análisis y discusión de resultados

#### 5.3.1 Resultados de la aplicación de entrevistas.

##### 5.3.1.1 Perfil de la microempresa.

###### 5.3.1.1.1 Historia de la microempresa.

Ferretería ALNISA inició sus actividades el 22 de enero del año 2007. Para el señor Jorge Rosales propietario de la micro empresa, la idea de crear el negocio fue debido a la elección de entre varias ideas emprendedoras dar origen a un proyecto familiar, entre lo cual influyó que él es poseedor de un taller de refrigeración que está situado a la par de su casa y ahí se suelda una sierra para cortar madera, esto conlleva a que la mayoría de talleres de carpintería lleguen a soldar sierras; motivo por el cual el sr. Rosales utilizó ese puente para que las personas que llegasen aprovecharan en comprar los materiales que necesitarían, y de esta manera obtener más ingresos; además observaba que su cuñado que tenía un negocio ferretero obtenía muy buenas ganancias.

El terreno en el cual está ubicada la ferretería es una herencia que recibió de parte de su papá está en un lugar vistoso de Masatepe para brindar un buen servicio al cliente y este sea su mejor publicidad, desde sus inicios construyó el edificio en el cual está actualmente. Para ejecutar esta idea el propietario decide buscar un financiamiento que le facilite generar su proyecto, luego de un tiempo dos amigos de su esposa decidieron colaborar en su iniciativa contribuyendo así con un 60% de aportación de capital ayudándole de esta manera a desarrollar su negocio, estos señores son de nacionalidad extranjera (Alemania y El Salvador), de ahí el nombre con las iniciales ALNISA, que significa la unión de las tres nacionalidades Alemania, Nicaragua y El Salvador.

El negocio desde su apertura contaba con cuatro trabajadores por lo cual se considera una microempresa, su capital está integrado por dinero en efectivo, inventario, muebles, enseres, equipo y terreno. Actualmente la visión de la ferretería es expandir sus artículos y obtener financiamiento para invertir en la línea de construcción, lo que causara la obtención de máximas ganancias económicas en su negocio.

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

La principal actividad económica a la cual se dedica la microempresa es la línea de madera ya que es la más demandada por la población, además ofrece otra variedad de productos los cuales son clasificados en línea eléctrica, solvente, adhesivo, abrasivos, ha laderas, rieles, bisagras, clavos y tornillos, candado, garbones, pvc, y otros artículos cuyo propósito es la recepción, almacenamiento y despacho de mercancía a ofrecer a sus clientes.

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

La Ferretería ALNISA se encuentra ubicada en la siguiente dirección: del colegio María Auxiliadora 3 cuabras al sur, en el municipio de Masatepe, Masaya; cuya infraestructura comprende un área de 12 metros de ancho por 10 metros de largo que abarca la topografía de los planos que enmarcan a la microempresa. El galerón está compuesto por estantes y vitrinas donde se encuentra la mercancía que se ocupa para la venta.

#### 5.3.1.1.4 *Base legal*

La micro empresa Ferretería ALNISA está constituida legalmente como persona natural formando parte de las microempresas que actualmente en Nicaragua han surgido por la necesidad de obtener una mejora en la economía del hogar trayendo como consecuencia el proveer de empleo. El art. 251 de la ley de concertación Tributaria, (2012) menciona que los requisitos para que se encuentre dentro del rango de cuota fija son:

- Obtengan ingresos por ventas mensuales iguales o menores a cien mil córdobas (C\$100,000.00);  
y
- Dispongan de inventario de mercancías con un costo no mayor a quinientos mil córdobas (C\$500,000.00). (pág. 10246)

Atendiendo al Art. 258 se especifica el cumplimiento de las obligaciones que deberán efectuar los pequeños contribuyentes ferretería ALNISA cumple con lo siguiente:

- Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y en el Régimen Simplificado de Cuota Fija;
- Emitir factura simplificada de venta, a solicitud del comprador;
- Llevar registros simplificados de sus ingresos y gastos;
- Respaldo o documentar sus inventarios, con facturas formales de contribuyentes inscritos en la Administración Tributaria que tributen rentas de actividades económicas;
- Exhibir el original del certificado de inscripción en el régimen en lugar visible donde desarrolle su actividad, o tenerlo disponible para su presentación a la autoridad competente;
- Guardar en forma separada y cronológica en cada caso para presentarlos a requerimientos de la Administración Tributaria, los documentos siguientes:
  - Facturas originales de las compras de bienes o prestación de servicios que realice;
  - Los soportes de pago por alquileres, e impuestos pagados a la municipalidad; y
  - Los comprobantes (recibos fiscales y/o otros tipos de documentos) de los pagos realizados a la Administración Tributaria. (pág. 10247)

Este impuesto es creado para todos aquellos pequeños contribuyentes puesto que no pagan impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a la Dirección General de Ingresos mediante lo explicado en el art. 259 de la ley en curso para los pequeños contribuyentes en cuanto a la no obligatoriedad:

Los contribuyentes de este régimen no estarán obligados a presentar declaraciones ante la Administración Tributaria, ni a pagar el IR de actividades económicas, tampoco estarán obligados a efectuar anticipos y retenciones a cuenta del IR, ni trasladar el IVA. Por lo expuesto en este artículo, se explica que todo pequeño contribuyente al no tener la obligación de trasladar el IVA este impuesto en términos de ley formará parte de su costo de adquisición, a tal efecto que sobre el monto pagado más el Impuesto del Valor Agregado se le aplicará el porcentaje de ganancia que el pequeño contribuyente espera ganar.

De igual manera se ostenta en el Art. 253 de la ley, la base imponible para aplicar la tarifa del impuesto de cuota fija, la cual será sobre los ingresos brutos percibidos por ventas mensuales y en el Art. 254 referencia que dicha tarifa deberá pagarse mensualmente en el lugar, forma, monto y plazos que se establezcan en el reglamento de la presente Ley. (pág. 10247)

La microempresa entre sus contribuciones paga el impuesto de matrícula mensualmente, referente a lo dispuesto por el plan de arbitrios municipal, (1989)lo descrito en el Arto. 3 y 5:

Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la matrícula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicas diferenciadas que en el mismo desarrolle. La matrícula deberá efectuarse en el mes de enero de cada año. El valor de la matrícula se calculará aplicando el tipo del dos por ciento (2%) sobre el promedio mensual de los ingresos brutos obtenidos por la venta de bienes. (pág. 2)

Además es necesario mencionar que cada trabajador que labora dentro de la micro empresa no cotiza al Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS), (2006) lo que es ineludible ya que en el art. 5 inciso a) indica que son sujetos de aseguramiento obligatorio:

Las personas nacionales y extranjeros residentes que mediante una relación laboral verbal o escrita, o por cualquier tipo de contratación en calidad de dependiente o independiente por la realización de obras o servicios, sea en forma temporal o permanente con vínculo a un empleador sea esta persona natural o jurídica, entidad privada, estatal o mixta, o institución u organismo extranjero residente o no en el país e incluyendo a los organismos e instituciones de Integración Centroamericana. Independientemente de la cantidad de trabajadores, el empleador está sujeto al aseguramiento obligatorio. [...] (pág. 3)

Así mismo se determinará valorar el inventario por el método promedio. En lo impuesto por Ley de Concertación Tributaria, (2012) en el Arto. 44, hace mención de la valuación del inventario disponiendo lo siguiente: “Cuando el inventario sea elemento determinante para establecer la renta neta o base imponible, el contribuyente deberá valorar cada bien o servicio producido a su costo de adquisición o precio de mercado, cualquier método que considere que sea menor” (pág. 10223)

Cabe mencionar que el Código Tributario, (2005) en el art. 103 numeral 11, hace énfasis que son deberes formales de los contribuyentes y responsables recaudadores el levantamiento del inventario citando lo siguiente:

Efectuar levantamiento de inventario al final del período gravable autorizado. También deberá levantar este inventario físico, cuando la Administración Tributaria lo requiera, siempre que este último justifique tal solicitud en una necesidad impostergable, lo que en

caso de no realizarse, depararía grave e irreparable perjuicio a esa recaudación fiscal (pág. 234)

Cabe destacar que la micro empresa tiene proveedores que importan la dieta de cuota fija y que otros pertenecen al régimen general por lo cual estos son retenedores del Impuesto al valor agregado (15%), en el cual Ferretería ALNISA como sujeto Pasivo no tiene beneficio del IVA pero si tienen obligación de pagarlo ya que es parte de la actividad económica de la micro empresa, según lo demuestra la Ley de Concertación Tributaria, (2012) art.110: “Son sujetos pasivos del IVA, las personas naturales o jurídicas, fideicomisos, fondos de inversión, entidades y colectividades, así como los establecimientos permanentes que realicen los actos o actividades aquí indicadas“. [...] (pág. 10232)

De igual manera la ferretería paga la tasa de servicio correspondiente a la recogida de la basura la que es recolectada dos veces a la semana, su costo corresponde a treinta córdobas netos (C\$ 30.00) mensual. Otro aspecto importante que se destaca es que Don Jorge como dueño del negocio no realiza el pago correspondiente al impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), debido a que se encuentra en proceso de legalización de la propiedad.

### **5.3.1.2 Misión**

La Microempresa actualmente no cuenta con una misión, puesto que el propietario aun no la ha definido de forma escrita; sin embargo se enfocan en ofrecer un servicio de calidad a los clientes, de manera que se sienta satisfecho con la atención y servicio del personal ya que mediante él se obtienen utilidades y beneficios económicos que ayude a mantener en solvencia al negocio.

### **5.3.1.3 Visión**

Toda entidad se propone una visión que va enfocada a un período presente y futuro permitiendo generar rentabilidad y familiarización con los clientes para alcanzar competitividad en la rama empresarial; sin embargo Ferretería ALNISA no posee una visión que la conduzca al alcance de metas prescritas a mediano y largo plazo que visionen lo que se desee lograr.

#### ***5.3.1.4 Principios y valores***

Todos actuamos bajo principios y valores que conllevan a la práctica de la ética. La microempresa Ferretería ALNISA como persona natural aún no ha definido los principios y valores que servirían de guía en la conducta de los empleados que laboran dentro de la misma, como apoyo a su ética inculcada desde su vivencia y educación, conduciendo al éxito organizacional.

#### ***5.3.1.5 Estructura organizacional***

Ferretería ALNISA no tiene estructurado un organigrama que especifique el nivel de división de las áreas que interactúan en los procesos contables que engloban el ciclo de operaciones que efectúa cada empleado, ya que esta conlleva a determinar la diferenciación de funciones de los procesos que interactúan en la comercialización de mercancía y enajenación de bienes que percibe la microempresa.

#### ***5.3.1.6 Descripción del capital humano***

El capital humano de ferretería ALNISA está conformado por cuatro trabajadores, siendo los siguientes: el propietario quien es el que supervisa, atiende a los proveedores y recibe la mercancía, un empleado de confianza que se encarga de recibir el efectivo al momento de las transacciones de ventas y emitir facturas, también cuenta con dos vendedores que son los encargados de atender los requerimientos del cliente.

Cabe mencionar que todo el personal está inmerso en la realización de funciones puesto que no hay un manual de funciones. Respecto a la contratación del personal y control, los aspirantes no deben poseer ningún conocimiento sobre el giro del negocio, ni deben tener nivel académico alto solamente poseer valores, principios éticos y ganas de trabajar, no se lleva ningún expediente por cada empleado pero si se establece un horario de entrada y salida. Dicho recurso humano no posee cotización en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

### 5.3.2 Resultados de la observación del sistema contable

#### 5.3.2.1 Descripción del sistema contable

Ferretería ALNISA no cuenta con un sistema contable establecido; sin embargo realizan sus registros de forma empírica desde que iniciaron sus operaciones, debido a que el dueño opina que implementar un sistema contable incurre en más costos, al igual que ninguno de sus empleados ni el propietario poseen conocimientos contables. Por lo cual sus asientos están plasmados en un cuaderno en el que solamente se anotan las ventas de crédito y contado. Así mismo la micro empresa no posee un área específica para caja lo que significa que el dinero generado de cada venta es entregado al propietario, quién es la persona encargada del resguardo del efectivo, no se realizan arqueos diarios de caja; sin embargo utilizan documentación como facturas membretadas y facturas comerciales, las que son utilizadas según la petición del cliente.

En el caso de las facturas membretadas en blanco y copias de las facturas emitidas de este mismo son guardadas en el archivador bajo llave, a dicho archivador solamente tiene acceso el dueño del negocio y un empleado de confianza, en este se acopian todas las facturas entregadas por los proveedores tanto las pendientes de pago como las ya canceladas, otros documentos archivados son los recibos de pago de matrícula del negocio y de cuota fija.

El efectivo recaudado no es depositado a diario; sin embargo realiza depósitos cuatrimestrales, tales depósitos son considerados como el porcentaje de ganancias sobre las ventas realizadas durante los cuatro meses. Los ingresos de la micro empresa ferretería ALNISA están representados por ventas de contado y las ventas a crédito, los créditos otorgados solo se conceden a personas más allegadas al propietario ,su cartera de cobro asciende a lo mucho a 10 clientes, a quienes les otorga un plazo de 30 a 40 días. Para el control de estos utilizan una libreta donde plasman tanto el monto otorgado como los abonos recibidos.

Para comprar mercancía no se elaboran cotizaciones ni órdenes de compra, son realizadas semanalmente y todas estas son a crédito, el período de pago otorgado por los proveedores es máximo de 90 días, en el caso de los pagos a proveedores las personas autorizadas a realizarlos

son el propietario y el administrador. Así mismo el único documento soporte de dicha transacción es la factura de cancelación que el proveedor emite. En el momento de la entrega de la mercancía en ocasiones es comparada con lo descrito en las facturas; es decir, que esta práctica no se da de manera continua no se hace cada vez que llega la mercancía proveniente de algún proveedor.

El inventario es el alma de dicho negocio, debido a que todos los artículos almacenados son los causantes de la entrada de dinero; sin embargo el control llevado para el inventario existente no es el apropiado a razón de que no se emplean los procedimientos necesarios para el registro y resguardo de la mercadería. Sin embargo; como una forma de ordenamiento de los artículos el propietario implementó la ubicación de los productos por líneas, entre estas están: madera, artículos y herramientas de construcción, fontanería, electricidad, adhesiva, abrasivos entre otras. Las entradas de las compras de mercadería a la micro empresa son controladas por las facturas que envía el proveedor. Debido a la carencia de orden de la mercadería se produce una inflación en el mismo, a razón de que no se conoce la existencia de un producto y por esto se compra de más dejando de adquirir aquellos que en realidad se agotaron, provocando así pérdidas monetarias.

Como egresos son considerados los pagos a proveedores, servicios básicos, salario del personal y otros gastos de ley que debe realizar. En relación a los servicios básicos el propietario realiza la cancelación de estos junto con los de su casa, dicho de otra forma no los separa. Referente al pago del salario del personal, no se prepara una nómina y los trabajadores no cotizan al INSS, pero si reciben el pago de vacaciones y treceavo mes. Los sueldos son cancelados no con un fondo destinado para ello si no que corresponde a una obligación de la micro empresa pagarlos.

### ***5.3.2.2 Descripción del espacio físico de la oficina contable***

En la actualidad en ferretería ALNISA no existe un área que este destinada para servir de oficina contable que cumpla la función de resguardo, organización y controles contables de la documentación que sirve de respaldo de todas las transacciones monetarias y no monetarias

propias de la microempresa, ni tampoco hay una persona responsable que se encargue de realizar las operaciones contables, económicas y financieras.

### ***5.3.2.3 Resguardo de la información contable***

La micro empresa resguarda las facturas membretadas en blanco y la copia de las facturas emitidas por ventas efectuadas, facturas emitidas por los proveedores en su expediente pertinente y recibos de pagos de impuestos (cuota fija, matrícula y tasa de servicio), que por la naturaleza de los procesos y la operación deben estar disponibles en el momento oportuno en un archivador el cual es enlavado, únicamente tienen acceso a esta información el propietario y un empleado de confianza. Así mismo no tiene un tiempo definido para conservar determinados registros puesto que desconoce lo establecido por el Código de Comercio.

## **5.3.3 Resultados de la aplicación de cuestionarios**

### ***5.3.3.1 Evaluación del sistema contable***

Al aplicar los instrumentos de recolección de información al propietario y trabajadores de la micro empresa Ferretería ALNISA se evaluó que el sistema contable actual es deficiente, debido a que es manejado según el criterio del propietario. A causa del desconocimiento de aspectos de contabilidad, no llevan los controles adecuados en el manejo y resguardo del efectivo, en el almacenamiento de los productos, en el control del personal, no realizan los procedimientos adecuados para la compra de mercancía; es decir, hay una inexistencia de procesos en las diversas áreas del negocio debido al desconocimiento que tiene el propietario y empleados.

### ***5.3.3.2 Debilidades en el sistema contable***

Las debilidades encontradas en el sistema contable llevado por la microempresa en las áreas evaluadas son las siguientes:

Respecto al control y resguardo de los ingresos se plantea que:

- No cuenta con un área destinada para caja general ni con una persona designada del resguardo del dinero resultante de las ventas, el propietario es quien recibe y maneja el efectivo; así mismo debido a esto no se realizan arqueos con actas formales, ya que él es quien hace un recuento del dinero entrante cada día.
- No posee un monto designado para realizar los gastos menores, lo que provoca que tome dinero de caja en el momento que surge el imprevisto.
- No se hace uso de un solo formato de factura, ya que se emiten facturas comerciales y membretadas.
- No emiten cheques debido a que la microempresa no posee una chequera, por consiguiente no elaboran comprobantes de pago.
- No se realizan depósitos diarios del efectivo ya que el propietario considera que no es necesario por tal razón no se elaboran conciliaciones bancarias.
- No existe un sello fechador que identifique que el documento está cancelado o pagado.
- No se realiza el registro de salida de dinero correspondiente a pagos a los proveedores, cancelación de servicios básicos y salarios así como los gastos de ley.
- No hacen uso de libros contable
- No se realizan depósitos bancarios diarios, sino cada cuatro meses.

En el inventario como área fundamental presenta las siguientes debilidades:

- Inexistencia de un sistema de ordenamiento de inventario perpetuo o analítico
- Desconocimiento sobre los métodos de valuación de inventarios, por tal razón no utilizan tarjetas kardex
- Falta de realización de inventario físico, a razón de que el último inventario efectuado fue hace 8 años
- Inexistencia de registro de las facturas recibidas por parte de los proveedores por ende no se elaboran informes de recepción de mercancía
- Se mantiene inventario dañado y obsoleto, el cual no es dado de baja ni extraído del almacén
- Falta de elaboración de documentación soporte de las entradas y salidas de inventario

- Ausencia de una persona encargada de inventario y un área de bodega.
- Carencia de la práctica de revisión de la mercadería al momento de su recepción lo que impide archivar debidamente la documentación proveniente de las operaciones realizadas

En el proceso de compra del negocio se presentan las siguientes inconsistencias:

- No se elabora un presupuesto de compras
- No se utilizan órdenes de compra
- No se efectúa una evaluación de los productos que están agotados, debido a que no se hace uso de tarjetas kardex
- No se elaboran cotizaciones de compra
- Inexistencia de una persona que realice las compras y se encargue de la recepción de la mercadería.

En las ventas se dan las siguientes debilidades:

- No se comprueban las cantidades de productos vendidos con el inventario.
- No se evalúa el crédito a otorgar
- No se estima el porcentaje de cuentas malas
- No posee un política establecida para los descuentos o rebajas

En los pagos de sueldos y otros gastos se plantean como debilidades las siguientes situaciones:

- No se prepara nómina de pago, por ende no se hace cotización del INSS
- No se tiene establecido un fondo para el pago de los salarios
- No se elabora expediente laboral para los trabajadores
- Inexistencia de un manual de funciones para los trabajadores
- Los servicios básicos son pagados junto con los servicios de la casa del dueño.

De lo antes expuesto se considera que la micro empresa ferretería ALNISA presenta deficiencias en los controles contables utilizados en las operaciones diarias efectuadas por la misma en las distintas áreas.

## **6 Propuesta del diseño de un sistema contable**

### **6.1 Introducción**

La presente propuesta es de vital importancia puesto que genera algunas alternativas que contribuirán a mejorar el ciclo contable de la micro empresa mediante la organización de las operaciones plasmadas en registros sistemáticos que conlleven a una directriz efectiva capaz de lograr la visión y misión del negocio. Este sistema de contabilidad permitirá llevar un buen control de las transacciones mercantiles y financieras, satisfacer la imperante necesidad de información actualizada que se necesita para la toma de decisiones y el cumplimiento de la Ley.

Así mismo obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, apoyado de la facilidad de resguardo que suministra el programa Microsoft Excel, además de la apropiada competencia empresarial. Todo esto mediante el detalle de los documentos que soporten el proceso contable que ocurre a lo exterior e interior del negocio.

Por consiguiente la propuesta contiene los siguientes acápite:

- Misión, visión , valores y principios organizacionales
- Organigrama Institucional
- Políticas Contables
- Plan de Cuentas con su manual de instrucción
- Formatos de Soporte e instructivos de uso
- Estructura de Notas a los estados Financieros
- Flujogramas de Procesos
- Estructura de los Estados Financieros

## **6.2 Objetivos de la propuesta**

### **6.2.1 Objetivo General**

Proponer un sistema contable que contenga procedimientos administrativos, contables y financieros los cuales conduzcan a un mejoramiento en la realización de las actividades ejecutadas por la micro empresa ferretería ALNISA.

### **6.2.2 Objetivos Específicos**

1. Describir los principios éticos que regirán a Ferretería ALNISA.
2. Especificar las políticas contables que servirán de control en las transacciones efectuadas.
3. Elaborar un catálogo de cuentas acompañado con su manual que integre cada una de las cuentas que intervienen en los procesos contables de Ferretería ALNISA.
4. Diseñar los formatos e instructivos que sirvan de soporte y guía en las actividades diarias del negocio.
5. Realizar flujogramas que sirvan de directrices en los procesos ejercidos por la micro empresa.
6. Elaborar la estructura de los estados financieros que se utilizaran en Ferretería ALNISA.

## 6.3 Principios y valores éticos

### 6.3.1 Misión

Ofrecer una variedad de artículos ferreteros de calidad, con precios competitivos y accesibles para satisfacer las necesidades de los clientes, cumpliendo así con las exigencias de la demanda y mejorar cada día el servicio prestado.

### 6.3.2 Visión

Atender de manera cálida, eficiente y eficaz a los clientes tanto internos como externos, posicionarse en el mercado como una micro empresa Mega-distribuidora de materiales ferreteros de alta calidad a precios accesibles y en un futuro llegar a ofrecer materiales de construcción.

### 6.3.3 Principios y valores organizacionales

**Los principios que regirán a la micro empresa son:**

*1. Compromiso con la comunidad*

Ferretería ALNISA está enfocada en ofrecer un servicio y atención de calidad orientada a la sociedad en general, mediante la buena aplicación de relaciones humanas para brindar un excelente trato a las personas, comprometidos con la mejora continua.

*2. Respeto a los derechos humanos*

Dentro de la micro empresa se guardara respeto a los derechos humanos y libertades públicas incluidas en la constitución política de nuestro país enfocadas al buen trato entre el personal y la clientela.

*3. Auto superación*

La búsqueda de siempre aprender de quienes creemos mejores y nos inspiran a serlo, compartiendo nuestra experiencia a la vez con aquellos que comienzan a retoñar.

*4. Protección del patrimonio empresarial*

Garantizar la protección de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de la micro empresa. Los trabajadores son responsables de resguardar los activos que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal debiendo abstenerse de realizar actividades de interés personal.

**Los valores que se implementaran en la micro empresa son:**

*1. Ética*

Los colaboradores deberán actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y fomentar la credibilidad de la micro empresa.

*2. Excelencia*

Ofrecer productos de calidad, que satisfagan las necesidades de los clientes y que generen lealtad hacia la empresa.

*3. Honorabilidad*

Ser justo, digno de confianza y mantener el honor consigo mismo, con los clientes y con la micro empresa. Tener la capacidad para responder a situaciones propias o ajenas, cumpliendo con integridad todas las obligaciones pendientes.

*4. Disposición*

Vocación de ayudar a los clientes a encontrar lo que necesitan.

*5. Puntualidad y orden*

Serán dos factores primordiales en el desempeño de las actividades.

*6. Integridad*

Nuestro trato y palabra es honesta, transparente y de fiar de manera tal que practiquemos honradez al no robar ni sentirse tentado por los bienes ajenos.

*7. Igualdad*

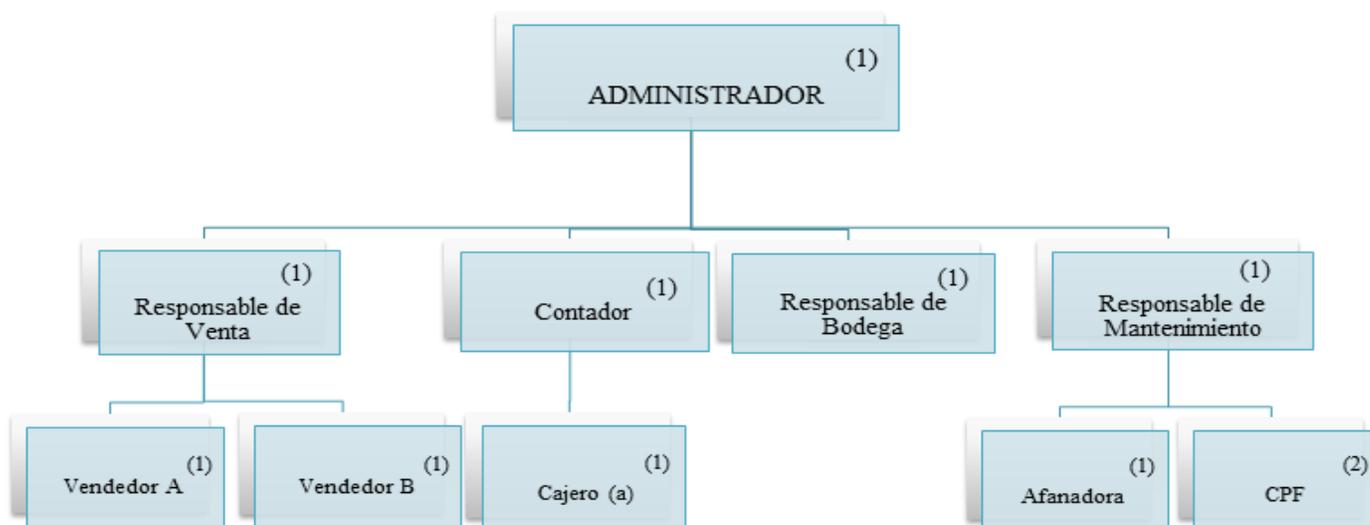
Todos los trabajadores tendrán igualdad de oportunidades para el desarrollo de sus aptitudes y capacidades, al igual tratar de buena manera a todos los clientes.

*8. Trabajo en Equipo*

La sinergia de nuestros talentos y capacidades producen mucho más que la suma individual de cada uno. Unidos todo se puede.

### 6.3.4 Estructura organizacional

Ilustración 1: Estructura organizacional de ferretería ALNISA



Fuente: Equipo Investigador

## 6.3.4.1 Fichas Ocupacionales

Tabla 2: Administrador

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRADOR</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Propietario del negocio</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representante de la micro-empresa</li> <li>2. Se encarga de las transferencias de dinero</li> <li>3. Llevar al día los movimientos económicos de la empresa</li> <li>4. Supervisar las operaciones comerciales</li> <li>5. Firmar documentos oficiales</li> <li>6. Recibir a los proveedores</li> <li>7. Dar instrucciones a los nuevos empleados</li> <li>8. Responsable de fondo fijo de caja chica</li> <li>9. Elaborar la nómina de pago</li> <li>10. Contabilizar la nómina</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Un año (1)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo y autoridad</li> <li>2. Capacidad Asesora</li> <li>3. Capacidad para trabajar con recursos humanos</li> <li>4. Autogestionario</li> <li>5. Optimizador de tiempo y recurso</li> <li>6. Abierto a los cambios</li> <li>7. Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Microsoft Office, Internet, e-mail.</li> <li>8. Sigilo profesional</li> <li>9. Efectividad</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 3: Contador

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>CONTADOR</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Administrador</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de órdenes de compras</li> <li>2. Realizar arqueo de caja general</li> <li>3. Arquear sorpresivamente al fondo fijo de caja chica</li> <li>4. Revisión de nómina</li> <li>5. Firma de documentos oficiales</li> <li>6. Manejar y registrar en los libros auxiliares contables básicos</li> <li>7. Preparación de los estados financieros</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Un Año (1)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Capacidad de adaptación</li> <li>2- Organizado</li> <li>3- Lealtad</li> <li>4- Proactividad</li> <li>5- Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>6- Capacidad de negociación</li> <li>7- Capacidad de innovación</li> <li>8- Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Microsoft Office, Internet, e-mail</li> <li>9- Sigilo profesional</li> <li>10- Efectividad</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 4: Cajero

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>CAJERO(A)</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Contador</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura y cierre de caja</li> <li>2. Recibe y entrega dinero en efectivo</li> <li>3. Registra los movimientos de operaciones de venta</li> <li>4. Suministra a su superior los movimientos diarios del efectivo</li> <li>5. Firma y sello de facturas y recibos</li> <li>6. Elaborar informe de ingresos</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Técnico Superior en Caja	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Diez meses (10)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Capacidad de interacción con las personas</li> <li>2- Apertura a nuevos aprendizajes</li> <li>3- Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Microsoft Office, Internet, e-mail...</li> <li>4- Discrecionalidad</li> <li>5- Efectividad</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 5: Responsable de Venta

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>RESPONSABLE DE VENTA</b>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Administrador</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir al personal de ventas</li> <li>2. Realizar la función de vendedor</li> <li>3. Define la política de atención al cliente</li> <li>4. Atención al cliente</li> <li>5. Asesora al cliente en cuanto a precio y características de los artículos</li> <li>6. Ejecuta el proceso de alistamiento de mercancía</li> <li>7. Manejo de la ubicación de los artículos</li> <li>8. Capacitar a los nuevos vendedores</li> <li>9. Verifica la mercancía a la hora de entrega al cliente</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller en ciencias y letras	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Ocho meses (8)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Optimizador de tiempo</li> <li>3. Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>4. Capacidad de interacción con los clientes interno y externos</li> <li>5. Responsable</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 6: Vendedor

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>VENDEDOR</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 2</li> <li>• Jefe Inmediato: Responsable de Venta</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente</li> <li>2. Asesorar al cliente en cuanto precio a y características de los artículos</li> <li>3. Ejecutar el proceso de alistamiento de mercancía</li> <li>4. Manejo de la ubicación y precios de los artículos</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller en ciencias y letras	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Poseer conocimientos ferreteros	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener un carácter flexible</li> <li>2. Interactuar con los clientes</li> <li>3. Capacidad de superación</li> <li>4. Apertura a nuevos aprendizajes</li> <li>5. Efectividad</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 7: Responsable de Mantenimiento

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Administrador</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe inmediato del responsable de bodega, afanadora y CPF</li> <li>2. Supervisa el mantenimiento del local</li> <li>3. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</li> <li>4. Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller en ciencias y letras	
<b>EXPERIENCIA</b>	
No requiere	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ordenado</li> <li>2. Interacción con cliente interno y externo</li> <li>3. Cooperación</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Efectividad</li> <li>6. Responsable</li> <li>7. Honesto</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 8: Responsable de bodega

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>RESPONSABLE DE BODEGA</b>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Administrador</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de tarjetas kardex</li> <li>2. Realizar un control de inventario diario para tener conocimiento de los productos que se están agotando o se encuentran en mayor cantidad.</li> <li>3. Recibir y verificar que los artículos que ingresan a bodega se encuentran en buen estado.</li> <li>4. Realizar los reportes respectivos a su jefe inmediato</li> <li>5. Revisar que el almacenaje de los artículos sea el correcto</li> <li>6. Verificar la rotación adecuada de los artículos</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Técnico Superior en Contabilidad	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Un año (1)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ordenado</li> <li>2- Responsable</li> <li>3- Discrecionalidad</li> <li>4- Efectividad</li> <li>5- Cooperación</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 9: Afanadora

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>AFANADORA</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 1</li> <li>• Jefe Inmediato: Responsable de Mantenimiento</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear las instalaciones y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.</li> <li>2. Realizar reubicaciones de mobiliario y equipo de la micro empresa.</li> <li>3. Solicitar en tiempo y forma los artículos y materiales de limpieza a la persona correspondiente.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller en ciencias y letras	
<b>EXPERIENCIA</b>	
No requiere	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizadora de tiempo y recurso</li> <li>2. Interactiva</li> <li>3. Responsable</li> <li>4. Honrada</li> <li>5. Capacidad de cooperación</li> <li>6. Ordenada</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

Tabla 10: CPF

	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>CPF</b></p>	
<b>Identificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que ocupan el cargo: 2</li> <li>• Jefe Inmediato: Responsable de Mantenimiento</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la vigilancia y la protección de bienes muebles e inmuebles</li> <li>2. Efectuar controles de identidad de acceso</li> <li>3. Comprobación del estado de puertas y ventanas</li> <li>4. Comprobación de bolsos y mochilas</li> <li>5. Comprobación de sistemas contraincendios</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller en ciencias y letras	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Un año (1)	
<b>APTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable</li> <li>2. Interactivo</li> <li>3. Ordenado</li> <li>4. Efectividad</li> </ol>	

Fuente: Equipo Investigador

## 6.4 Catálogo y manual de cuentas

Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir, en forma detallada y ordenada, las transacciones con efectos cuantificables. Las cuentas contables contienen el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados.

El Plan de Cuentas Contable ha sido organizado sobre la base de una apertura a siete (7) niveles, alcanzando un total de trece (13) dígitos. Los niveles para el Plan de Cuentas Contable responden a la siguiente estructura:

11040104D01DD01AAA

1: Clase

1: Grupo

04: Rubro

01: Cuenta

04D: Subcuenta

01DD: Subcuenta anexa

01AAA: Detalle de subcuenta anexa



### CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Código Contable	Nombre de la Cuenta	AC/OP
<b>1</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>	
<b>11</b>	<b><u>CORRIENTES</u></b>	
<i>11.01</i>	<i>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</i>	AC
11.01.01	Efectivo en Caja	AC
11.01.01.01A	Caja General	AC
11.01.01.02B	Fondo Fijo de Caja Chica	AC
11.01.02	Efectivo en Bancos	AC
11.01.02.01A	Moneda Nacional	AC
11.01.02.01A.01AA	Cuenta de Ahorro xxxxxxxxxx	AC
11.01.03.02B	Moneda Extranjera	AC
11.01.03.02B.01BB	Cuenta de Ahorro xxxxxxxxxx	AC
11.01.03	Equivalentes de Efectivo	AC
11.01.03.01C	Inversiones a largo plazo	AC

11.02	<i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</i>	AC
11.02.01	Cientes	AC
11.02.02	Documentos por cobrar	AC
11.02.03	Otras cuentas por cobrar	AC
11.03	<i>ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES</i>	AC
11.03.01	Cientes	AC
11.03.02	Documentos por cobrar	AC
11.03.03	Otras Cuentas por cobrar	AC
11.04	<i>INVENTARIOS</i>	AC
<b>11.04.01</b>	<b>Línea madera</b>	
11.05.01.01A	<i>Adhesivos</i>	
11.04.01.01A.01AA	Diluyente Sur	
11.04.01.01A.02AA	Diluyente TransMarquim	
11.04.01.01A.03AA	Laca Brillante SW	
11.04.01.01A.04AA	Laca Brillante Modelo	
11.04.01.01A.05AA	Laca Mate SW	
11.04.01.01A.06AA	Laca Mate Modelo	
11.04.01.01A.07AA	Retardador Sherwin-Williams	
11.04.01.01A.08AA	Sellador Modelo	
11.04.01.01A.09AA	Thinner Acrílico	
11.04.01.02B	<i>Barniz</i>	
11.04.01.02B.01BB	Barniz Modelo	
11.04.01.02B.01BB.01AAA	Marino	
11.04.01.02B.01BB.02AAA	Nogal Claro	
11.04.01.02B.01BB.03AAA	Transparente	
11.04.01.02B.02BB	Barniz Chemicalcolor	
11.04.01.02B.02BB.01AAA	Marino	
11.04.01.02B.02BB.02AAA	Nogal Oscuro	
11.04.01.02B.03BB	Barniz Corona	
11.04.01.02B.03BB.01AAA	Transparente	
11.04.01.02B.04BB	Barniz Sur	
11.04.01.02B.04BB.01AAA	Acabado Brillante	
11.04.01.02B.04BB.02AAA	Componente B	
11.04.01.02B.04BB.03AAA	Cristal Finish	
11.04.01.02B.04BB.04AAA	Marino	
11.04.01.02B.04BB.05AAA	Masilla para Madera Sur	
11.04.01.02B.04BB.06AAA	Maderol	
11.04.01.02B.04BB.07AAA	Poliuretano Fondo Lijable	
11.04.01.02B.04BB.08AAA	Poliuretano Acabado Satinado	
11.04.01.02B.04BB.09AAA	Speed Dry	
11.04.01.02B.04BB.10AAA	Termiterol	
11.04.01.02B.04BB.11AAA	Transparente Mate	
11.04.01.02B.05BB	Barniz Lanco	
11.04.01.02B.05BB.01AAA	Mahogany	
11.04.01.02B.06BB	Masilla para Madera Lanco	
11.04.01.02B.06BB.01AAA	Cedro	
11.04.01.02B.06BB.02AAA	Mahogany	
11.04.01.02B.06BB.03AAA	Pino	

*11.04.01.03C*

11.04.01.03C.01CC  
 11.04.01.03C.02CC  
 11.04.01.03C.03CC  
 11.04.01.03C.04CC  
 11.04.01.03C.05CC

*11.04.01.04D*

11.04.01.04D.01DD  
 11.04.01.04D.01DD.01AAA  
 11.04.01.04D.01DD.02AAA  
 11.04.01.04D.01DD.03AAA  
 11.04.01.04D.01DD.04AAA  
 11.04.01.04D.01DD.05AAA  
 11.04.01.04D.02DD  
 11.04.01.04D.02DD.01AAA  
 11.04.01.04D.02DD.02AAA  
 11.04.01.04D.03DD  
 11.04.01.04D.03DD.01AAA  
 11.04.01.04D.03DD.02AAA  
 11.04.01.04D.04DD  
 11.04.01.04D.04DD.01AAA  
 11.04.01.04D.04DD.02AAA  
 11.04.01.04D.05DD  
 11.04.01.04D.05DD.01AAA  
 11.04.01.04D.05DD.02AAA  
 11.04.01.04D.05DD.03AAA

**11.04.02***11.04.02.01A*

11.04.02.01A.01AA  
 11.04.02.01A.02AA  
 11.04.02.01A.03AA

*11.04.02.02B*

11.04.02.02B.01BB

*11.04.02.03C*

11.04.02.03C.01CC  
 11.04.02.03C.02CC  
 11.04.02.03C.03CC  
 11.04.02.03C.04CC  
 11.04.02.03C.05CC  
 11.04.02.03C.06CC  
 11.04.02.03C.07CC  
 11.04.02.03C.08CC  
 11.04.02.03C.09CC

*11.04.02.04D*

11.04.02.04D.01DD  
 11.04.02.04D.02DD

*11.04.02.05E*

11.04.02.05E.01EE

*11.04.02.06F*

11.04.02.06F.01FF  
 11.04.02.06F.02FF  
 11.04.02.06F.03FF

*11.04.02.07G*

11.04.02.07G.01GG  
 11.04.02.07G.02GG

*11.04.02.08H*

11.04.02.08H.01HH  
 11.04.02.08H.02HH  
 11.04.02.08H.03HH  
 11.04.02.08H.04HH  
 11.04.02.08H.05HH  
 11.04.02.08H.06HH  
 11.04.02.08H.07HH  
 11.04.02.08H.08HH  
 11.04.02.08H.09HH  
 11.04.02.08H.010HH  
 11.04.02.08H.011HH  
 11.04.02.08H.012HH  
 11.04.02.08H.013HH  
 11.04.02.08H.014HH  
 11.04.02.08H.015HH  
 11.04.02.08H.016HH

*11.04.02.09I*

11.04.02.09I.01II  
 11.04.02.09I.02II  
 11.04.02.09I.03II  
 11.04.02.09I.04II  
 11.04.02.09I.05II  
 11.04.02.09I.06II  
 11.04.02.09I.07II  
 11.04.02.09I.08II  
 11.04.02.09I.09II  
 11.04.02.09I.010II  
 11.04.02.09I.011II  
 11.04.02.09I.012II

*Pegas*

Grip Bond 3  
 Grip Bond 4  
 KLEBE  
 Pega Forte Sur D2  
 Resistol 850

*Tintes*

Tintes MODELO  
 Miel  
 Negro  
 Caoba  
 Rojo Manzana  
 Genizero  
 Tintes SHERWIN-WILLIAMS  
 Rojo Manzana  
 Genizero  
 Tintes CHEMICALCOLOR  
 Genizero  
 Negro  
 Tintes SUR  
 Amarillo  
 Nogal Claro  
 Tintes LANCO  
 Mahogany  
 Orange  
 Provincial

**Línea Pinturas***Chemical Color*

Anticorrosivo  
 Aceite Estándar  
 Esmalte Fast-Dry

*Lanco*

Anticorrosivo

*Modelo*

Acrílica Universal  
 Anticorrosivo Estándar  
 Anticorrosivo Industrial  
 Arquitex Aceite  
 Arquitex Latex  
 Esmalte Brillante  
 Esmalte Fast-Dry  
 Impermeabilizante Flexotex  
 Latex Mate

*NOVA*

Sintético Policromo Grueso  
 Base Automotriz Gris Claro

*Sherwin Williams*

Anticorrosivo

*Sur*

Corrostop  
 Fastyl Sur  
 Imperfast Sur

*Spray Comex*

Metálico Cobre  
 Premiun Paint

*Spray HARRIS*

Azul  
 Azul Metálico  
 Amarillo Flourecente  
 Blanco  
 Classic Gold  
 Chromall  
 Crema  
 Dorado  
 Gris Alta temperatura  
 Naranja Flourecente  
 Negro Metálico  
 Negro Mate  
 Negro Brillante  
 Rosado Flourecente  
 Rojo  
 Verde Fluorescente

*Spray Ultra Color*

Amarillo  
 Aluminio  
 Amarillo Neón  
 Azul Marino  
 Café  
 Negro Metálico  
 Naranja Neón  
 Oro  
 Premier Gris  
 Rojo Metálico  
 Transparente  
 Verde Metálico

<b>11.04.03</b>	<b>Línea Abrasivos</b>
<i>11.04.03.01A</i>	<i>Lija de Agua</i>
11.04.03.01A.01AA	60
11.04.03.01A.02AA	80
11.04.03.01A.03AA	100
11.04.03.01A.04AA	120
11.04.03.01A.05AA	150
11.04.03.01A.06AA	180
11.04.03.01A.07AA	220
11.04.03.01A.08AA	240
11.04.03.01A.09AA	280
11.04.03.01A.010AA	320
11.04.03.01A.011AA	360
11.04.03.01A.012AA	400
11.04.03.01A.013AA	500
11.04.03.01A.014AA	600
<i>11.04.03.02B</i>	<i>Lija de Esponja 3M</i>
11.04.03.02B.01BB	Fine
11.04.03.02B.02BB	Microfina
11.04.03.02B.03BB	Superfina
11.04.03.02B.04BB	Ultrafina
<i>11.04.03.03C</i>	<i>Lija Frecut</i>
11.04.03.03C.01CC	220
11.04.03.03C.02CC	320
11.04.03.03C.03CC	36
11.04.03.03C.04CC	40
11.04.03.03C.05CC	50
11.04.03.03C.06CC	60
11.04.03.03C.07CC	80
11.04.03.03C.08CC	100
11.04.03.03C.09CC	120
11.04.03.03C.010CC	150
<i>11.04.03.04D</i>	<i>Lija de Lona Norton</i>
11.04.03.04D.01DD	36
11.04.03.04D.02DD	40
11.04.03.04D.03DD	60
11.04.03.04D.04DD	80
11.04.03.04D.05DD	100
11.04.03.04D.06DD	120
11.04.03.04D.07DD	150
<i>11.04.03.05E</i>	<i>Lija para Madera</i>
11.04.03.05E.01EE	36
11.04.03.05E.02EE	40
11.04.03.05E.03EE	60
11.04.03.05E.04EE	80
11.04.03.05E.05EE	100
<i>11.04.03.06F</i>	<i>Lija Vitex</i>
11.04.03.06F.01FF	50
11.04.03.06F.02FF	60
11.04.03.06F.03FF	80
<b>11.04.04</b>	<b>Línea Haladera</b>
<i>11.04.04.01A</i>	<i>Haladeras estilos Estándar</i>
11.04.04.01A.01AA	109
11.04.04.01A.02AA	302
11.04.04.01A.03AA	306
11.04.04.01A.04AA	310
11.04.04.01A.05AA	311
11.04.04.01A.06AA	312
11.04.04.01A.07AA	315
11.04.04.01A.08AA	320
11.04.04.01A.09AA	343
11.04.04.01A.010AA	372
11.04.04.01A.011AA	379
11.04.04.01A.012AA	380
11.04.04.01A.013AA	381
11.04.04.01A.014AA	389
11.04.04.01A.015AA	394
11.04.04.01A.016AA	500
11.04.04.01A.017AA	910
11.04.04.01A.018AA	003
11.04.04.01A.019AA	0012
11.04.04.01A.020AA	0021
11.04.04.01A.021AA	0022
11.04.04.01A.022AA	0023
11.04.04.01A.023AA	0081
11.04.04.01A.024AA	0082
11.04.04.01A.025AA	2526
11.04.04.01A.026AA	ML

**11.04.04.02B**

11.04.04.02B.01BB  
 11.04.04.02B.02BB  
 11.04.04.02B.03BB  
 11.04.04.02B.04BB  
 11.04.04.02B.05BB  
 11.04.04.02B.06BB  
 11.04.04.02B.07BB  
 11.04.04.02B.08BB  
 11.04.04.02B.09BB  
 11.04.04.02B.010BB  
 11.04.04.02B.011BB  
 11.04.04.02B.012BB  
 11.04.04.02B.013BB  
 11.04.04.02B.014BB  
 11.04.04.02B.015BB  
 11.04.04.02B.016BB  
 11.04.04.02B.017BB  
 11.04.04.02B.018BB  
 11.04.04.02B.019BB  
 11.04.04.02B.020BB  
 11.04.04.02B.021BB  
 11.04.04.02B.022BB  
 11.04.04.02B.023BB  
 11.04.04.02B.024BB  
 11.04.04.02B.025BB  
 11.04.04.02B.026BB  
 11.04.04.02B.027BB  
 11.04.04.02B.028BB  
 11.04.04.02B.029BB  
 11.04.04.02B.030BB  
 11.04.04.02B.031BB  
 11.04.04.02B.032BB  
 11.04.04.02B.033BB  
 11.04.04.02B.034BB  
 11.04.04.02B.035BB  
 11.04.04.02B.036BB  
 11.04.04.02B.037BB  
 11.04.04.02B.038BB  
 11.04.04.02B.039BB  
 11.04.04.02B.040BB  
 11.04.04.02B.041BB  
 11.04.04.02B.042BB  
 11.04.04.02B.043BB  
 11.04.04.02B.044BB  
 11.04.04.02B.045BB  
 11.04.04.02B.046BB  
 11.04.04.02B.047BB  
 11.04.04.02B.048BB  
 11.04.04.02B.049BB  
 11.04.04.02B.050BB  
 11.04.04.02B.051BB  
 11.04.04.02B.052BB

**11.04.05**

11.04.05.01A  
 11.04.05.02B  
 11.04.05.03C  
 11.04.05.04D  
 11.04.05.05E  
 11.04.05.06F  
 11.04.05.07G  
 11.04.05.08H  
 11.04.05.09I  
 11.04.05.010J  
 11.04.05.011K  
 11.04.05.012L  
 11.04.05.013M  
 11.04.05.014N  
 11.04.05.015Ñ  
 11.04.05.016O  
 11.04.05.017P  
 11.04.05.018Q  
 11.04.05.019R  
 11.04.05.020S  
 11.04.05.021T  
 11.04.05.022U  
 11.04.05.023V  
 11.04.05.024W  
 11.04.05.025X  
 11.04.05.026Y  
 11.04.05.027Z  
 11.04.05.028AA  
 11.04.05.029BB  
 11.04.05.030CC  
 11.04.05.031DD  
 11.04.05.032EE  
 11.04.05.033FF  
 11.04.05.034GG  
 11.04.05.035HH  
 11.04.05.036II  
 11.04.05.037JJ

**Haladeras de Botón**

17  
 24  
 40  
 100  
 101  
 102  
 103  
 104  
 105  
 106  
 107  
 107 (2)  
 108  
 110  
 111  
 112  
 113  
 114  
 115  
 127  
 145  
 208  
 238  
 251  
 253  
 254  
 347(50)  
 347(45)  
 347(38)  
 347(40)  
 347 Peq  
 347(78)  
 347-128MM  
 004  
 006  
 007  
 008  
 009  
 015  
 0091  
 1001  
 1002  
 1004  
 3086  
 H0025  
 R251  
 SS 904  
 ZBW  
 Haladera China Pequeña  
 Haladera China Grande  
 Haladera para Clash Best Value  
 Haladera Rectangular Flush Pull 80mm

**Línea Electricidad**  
 Adaptador Conduit 1/2"  
 Adaptador Conduit 3/4"  
 Adaptador Metálico 1/2"  
 Bombillo Halogen Flood Light 100w  
 Bombillo BV 25w  
 Bombillo Electrodoméstico BV 15w  
 Bombillo Incandescente BV 7.5 w  
 Bombillo Philips 18w  
 Bombillo LED Bulb 7W  
 Bombillo American Electric  
 Bombillo American Electric 9w  
 Bombillo Sysvania 20w  
 Bombillo Philips 27w  
 Bombillo Vela E32149  
 Bombillo Nevado E32131  
 Bombillo Claro BV 100w  
 Bombillo Claro BV 75w  
 Bombillo Claro BV 60w  
 Bombillo Claro BV 40w  
 Bombillo incandescente OSRAM 100w  
 Bombillo incandescente Sylvania 100w  
 Bombillo incandescente Sylvania 75w  
 Bombillo incandescente Sylvania 60w  
 Bujillas chil left plásticas  
 Caja Conduit Liviana 2x4  
 Caja Conduit Semipesada 2x4  
 Caja Conduit Pesada 2x4  
 Caja Conduit Semipesada 4x4  
 Caja Conduit Pesada 4x4  
 Conector Romix 1-1/2"  
 Conector Romix 1/2"  
 Cepos de Hule  
 Cepo Plato Eagle  
 Cepo China  
 Curvas Conduit 1"  
 Curvas Conduit 3/4"  
 Curvas Conduit 1/2"

11.04.05.038KK	Decoratic Bulb E32134
11.04.05.039LL	Dimer para bajar el tono de luz
11.04.05.040MM	Enchufe jumbo
11.04.05.041NN	Extensión Eléctrica Troen 25pies
11.04.05.042ÑÑ	Extensión Eléctrica Troen 20pies
11.04.05.043OO	Extensión Eléctrica Troen 9pies
11.04.05.044PP	Extensión Eléctrica Troen 6pies
11.04.05.045QQ	Extensión Eléctrica Brinckell 9pies
11.04.05.046RR	Eco Green Bulbs 13W
11.04.05.047SS	Interruptor superficial 10A/125 V águila
11.04.05.048TT	Interruptor Z y A triple
11.04.05.049UU	Interruptores blanco wilite 2x1
11.04.05.050VV	Lámpara led con sensor
11.04.05.051WW	Led súper lámpara 5ky light 12 led
11.04.05.052XX	LED DC 12 v
11.04.05.053YY	Linterna recargable
11.04.05.054ZZ	Luminaria con sensor de movimiento 300w
11.04.05.055AAA	Luz de noche automática marca Rockwell
11.04.05.056BBB	Luz Día 75w USA
11.04.05.057CCC	Ojos de Buey Orobar 5w
11.04.05.058DDD	Ojos de Buey 9w
11.04.05.059EEE	Ojo de Buey Taltools
11.04.05.060FFF	Panel de Luz LED Orobar
11.04.05.061GGG	Placa aluminio con soporte color champagne 1p
11.04.05.062HHH	Placa 3 módulos marfil
11.04.05.063III	Pinza para polo tierra 500A
11.04.05.064JJJ	Pinza porta electrodo 500A truper
11.04.05.065KKK	Pinza porta electrodo 500A
11.04.05.066LLL	Probador de circuito con caimán truper
11.04.05.067MMM	Protector de toma corriente marca general line.
11.04.05.068NNN	Probador de corriente 5-1/2"
11.04.05.069ÑÑÑ	Mufa 1-1/2"
11.04.05.070OOO	Mufa 3/4
11.04.05.071PPP	Mufa 1"
11.04.05.072QQQ	Mini Lynx Full Spiral Sylvania
11.04.05.073RRR	Reflectores 100w
11.04.05.074SSS	Set de fusibles
11.04.05.075TTT	Terminal para cable de teléfono
11.04.05.076UUU	Teype eléctrico scotch marca 3m .
11.04.05.077VVV	Tenaza para polo tierra 300A
11.04.05.078WWW	Terminal de gaveta hembra
11.04.05.079XXX	Terminal de gaveta macho
11.04.05.080YYY	Terminales de ojo 5.5
11.04.05.081ZZZ	Toma corriente para empotrar
11.04.05.082AAAA	Toma corriente con puesta a tierra
11.04.05.083BBBB	Toma doplex 2p + T mono bloque
11.04.05.084CCCC	Tube Conduit de 1/2"
11.04.05.085DDDD	Tube Conduit de 3/4"
11.04.05.086EEEE	Tube Conduit de 1"
11.04.05.087FFFF	Uniones Conduit 1"
11.04.05.088GGGG	Uniones Conduit 3/4"
11.04.05.089HHHH	Uniones Conduit 1/2"
<b>11.04.06</b>	<b>Línea Bisagras</b>
11.04.06.01A	Alcayata para cama BV
11.04.06.02B	Alcayata Golden Mug Brand
11.04.06.03C	Bisagra Presión escondida BV-Recta
11.04.06.04D	Bisagra Presión escondida BV-curva
11.04.06.05E	Bisagra Presión Brink Tools
11.04.06.06F	Bisagra Presión ZBW
11.04.06.07G	Bisagra Presión Mobile
11.04.06.08H	Bisagra Presión Mobile recta
11.04.06.09I	Bisagra Presión Mobile curva
11.04.06.010J	Bisagra Presión Roter recta
11.04.06.011K	Bisagra Presión Roter curva
11.04.06.012L	Bisagra Presión Roter semicurva
11.04.06.013M	Bisagra Puesta fácil
11.04.06.014N	Bisagra Presión Hunter
11.04.06.015Ñ	Bisagra Presión Hidráulica Mobile
11.04.06.016O	Bisagra Rectangular Hermex 2"
11.04.06.017P	Bisagra Rectangular Hermex 2 1/2"
11.04.06.018Q	Bisagra Rectangular Hermex 3"
11.04.06.019R	Bisagra Rectangular Hermex 4"
11.04.06.020S	Bisagra doble acción Hermex 3"
11.04.06.021T	Bisagra Stanley 3"x3"
11.04.06.022U	Bisagra Stanley 3 1/2" x 3 1/2"
11.04.06.023V	Bisagra Stanley 4" x 4"
11.04.06.024W	Bisagra Lion 2 1/2" x 2 1/2"
11.04.06.025X	Bisagra Lion 3" x 3"
11.04.06.026Y	Bisagra Lion 3 1/2" x 3 1/2"
11.04.06.027Z	Bisagra Lion 4" x 4"
11.04.06.028AA	Bisagra Tiger Tools 2 1/2" x 2 1/2"
11.04.06.029BB	Bisagra Tiger Tools 4" x 4"
11.04.06.030CC	Bisagra Hunter 4"
11.04.06.031DD	Bisagra doble acción BV
11.04.06.032EE	Bisagra China 1 1/2" x 1"
11.04.06.033FF	Bisagra China 1 1/2" x 1 1/4"
11.04.06.034GG	Bisagra China 2"
11.04.06.035HH	Bisagra China 2 1/2"
11.04.06.036II	Bisagra China 3 1/2" x 3 1/2"

**11.04.07**

11.04.07.01A  
 11.04.07.02B  
 11.04.07.03C  
 11.04.07.04D  
 11.04.07.05E  
 11.04.07.06F  
 11.04.07.07G  
 11.04.07.08H  
 11.04.07.09I  
 11.04.07.010J  
 11.04.07.011K  
 11.04.07.012L  
 11.04.07.013M  
 11.04.07.014N  
 11.04.07.015Ñ

**11.04.08**

11.04.08.01A  
 11.04.08.02B  
 11.04.08.03C  
 11.04.08.04D  
 11.04.08.05E  
 11.04.08.06F  
 11.04.08.07G  
 11.04.08.08H  
 11.04.08.09I  
 11.04.08.010J  
 11.04.08.011K  
 11.04.08.012L  
 11.04.08.013M  
 11.04.08.014N  
 11.04.08.015Ñ

**11.04.09**

11.04.09.01A  
 11.04.09.02B  
 11.04.09.03C  
 11.04.09.04D  
 11.04.09.05E  
 11.04.09.06F  
 11.04.09.07G  
 11.04.09.08H  
 11.04.09.09I  
 11.04.09.010J

**11.04.10**

11.04.10.01A  
 11.04.10.02B  
 11.04.10.03C  
 11.04.10.04D  
 11.04.10.05E  
 11.04.10.06F  
 11.04.10.07G  
 11.04.10.08H  
 11.04.10.09I

**11.04.11**

11.04.11.01A  
 11.04.11.01A.01AA  
 11.04.11.01A.02AA  
 11.04.11.01A.03AA  
 11.04.11.01A.04AA  
 11.04.11.01A.05AA  
 11.04.11.01A.06AA  
 11.04.11.01A.07AA  
 11.04.11.01A.08AA  
 11.04.11.01A.09AA  
 11.04.11.01A.010AA  
 11.04.11.02B

11.04.11.02B.01BB  
 11.04.11.02B.02BB  
 11.04.11.02B.03BB  
 11.04.11.02B.04BB  
 11.04.11.02B.05BB  
 11.04.11.02B.06BB  
 11.04.11.02B.07BB  
 11.04.11.02B.08BB  
 11.04.11.02B.09BB  
 11.04.11.02B.010BB  
 11.04.11.02B.011BB  
 11.04.11.02B.012BB  
 11.04.11.02B.013BB

**11.04.12**

11.04.12.01A  
 11.04.12.01A.01AA  
 11.04.12.01A.02AA  
 11.04.12.01A.03AA  
 11.04.12.01A.04AA  
 11.04.12.02B  
 11.04.12.02B.01BB  
 11.04.12.02B.02BB  
 11.04.12.02B.03BB  
 11.04.12.02B.04BB  
 11.04.12.02B.05BB  
 11.04.12.02B.06BB  
 11.04.12.03C  
 11.04.12.03C.01CC  
 11.04.12.03C.02CC

**Línea Candado**

Candado Castor 40mm  
 Candado Castor Rojo 60mm  
 Candado Cilíndrico Latón Global 90mm  
 Candado Hermex 40mm  
 Candado Hermex 50mm  
 Candado Hermex Latón 50mm  
 Candado Hardened 50mm  
 Candado K-Tech  
 Candado Lion 40mm  
 Candado Lion 60mm  
 Candado Lion 70mm  
 Candado Mindy World Class  
 Candado Roter 40mm  
 Candado Trek 50mm  
 Candado Taltools 50mm

**Línea Rieles**

Riel Gaveta Blanco ZBW 12"  
 Riel Gaveta Blanco ZBW 14"  
 Riel Gaveta Blanco ZBW 16"  
 Riel Gaveta Blanco Mobile 14"  
 Riel Gaveta Blanco Mobile 16"  
 Riel Gaveta Blanco Fenawwy 14"  
 Riel Gaveta Blanco 20"  
 Riel Gaveta Blanco Soprano 20"  
 Riel Gaveta Blanco ZBW 18"  
 Riel Gaveta Café ZBW 18"  
 Riel de balín 12"  
 Riel de balín 14"  
 Riel de balín 16"  
 Riel de balín Café 18"  
 Riel de balín 20"

**Línea Clavos**

Clavo de 2" Build master  
 Clavo de 1/2" Build master  
 Clavo de 2 1/2" Corinca  
 Clavo de 1" INCASA  
 Clavo de 3/4" INCASA  
 Clavo de 2 1/2" INCASA  
 Clavo de 4" INCASA  
 Clavo de 1 1/2" Trefica  
 Clavo para Zinc  
 Grapa Corinca

**Línea Carbones**

Carbones para cepillo eléctrico CARB-CEPEL3-1/4N  
 Carbones para esmeriladora angular CARB-ESMA9N  
 Carbones para rebajadora CARB-ROV-N3  
 Carbón para Rotomartillo  
 Carbones Chinos  
 Carbones Coninca  
 Carbones Ferton-Brush  
 Carbón de repuesto CAB-GRUPO3  
 Carbón Truper CARB-ESMA-4-1/2N-12

**Líneas Tornillos***Tornillos Gypson*

3/4" x 6  
 1" x 6  
 1 1/2" x 6  
 1 1/2" x 8  
 1 1/4" x 6  
 2" x 6  
 2" x 10  
 2 1/2" x 6  
 2 1/2" x 8  
 3" x 8

*Tornillos Amarillos*

1 1/2" x 8  
 1 1/2" x 10  
 2" x 8  
 2" x 10  
 2 1/2" x 8  
 2 1/2" x 10  
 2 1/2" x 14  
 3" x 10  
 3" x 14  
 3 1/2" x 10  
 3 1/2" x 12  
 3 1/2" x 14  
 4" x 14

**Línea PVC***PVC*

1"  
 1/2"  
 1 1/2"  
 2"

*Sanitario*

1 1/2"  
 1 1/4"  
 2"  
 3"  
 4"  
 6"

*Canales*

Canal Colonial  
 Canal Alto Caudal

**11.04.12.04D**

11.04.12.04D.01DD  
 11.04.12.04D.02DD  
 11.04.12.04D.03DD  
 11.04.12.04D.04DD  
 11.04.12.04D.05DD  
 11.04.12.04D.06DD  
 11.04.12.04D.07DD  
 11.04.12.04D.08DD  
 11.04.12.04D.09DD  
 11.04.12.04D.010DD  
 11.04.12.04D.011DD  
 11.04.12.04D.011DD  
 11.04.12.04D.012DD  
 11.04.12.04D.013DD  
 11.04.12.04D.014DD  
 11.04.12.04D.015DD  
 11.04.12.04D.016DD  
 11.04.12.04D.017DD  
 11.04.12.04D.018DD  
 11.04.12.04D.019DD  
 11.04.12.04D.020DD  
 11.04.12.04D.021DD  
 11.04.12.04D.022DD  
 11.04.12.04D.023DD  
 11.04.12.04D.024DD  
 11.04.12.04D.025DD  
 11.04.12.04D.026DD

**11.04.12.05E**

11.04.12.05E.01EE  
 11.04.12.05E.02EE  
 11.04.12.05E.03EE  
 11.04.12.05E.04EE  
 11.04.12.05E.05EE  
 11.04.12.05E.06EE  
 11.04.12.05E.07EE  
 11.04.12.05E.08EE  
 11.04.12.05E.09EE  
 11.04.12.05E.010EE  
 11.04.12.05E.011EE  
 11.04.12.05E.012EE  
 11.04.12.05E.013EE

**11.04.13**

11.04.13.01A  
 11.04.13.02B  
 11.04.13.03C  
 11.04.13.04D  
 11.04.13.05E  
 11.04.13.06F  
 11.04.13.07G  
 11.04.13.08H  
 11.04.13.09I  
 11.04.13.010J  
 11.04.13.011K  
 11.04.13.012L  
 11.04.13.013M  
 11.04.13.014N  
 11.04.13.015Ñ  
 11.04.13.016O

**11.04.14**

11.04.14.01A  
 11.04.14.02B  
 11.04.14.03C  
 11.04.14.04D  
 11.04.14.05E  
 11.04.14.06F  
 11.04.14.07G  
 11.04.14.08H  
 11.04.14.09I  
 11.04.14.010J  
 11.04.14.011K  
 11.04.14.012L  
 11.04.14.013M  
 11.04.14.014N  
 11.04.14.015Ñ  
 11.04.14.016O  
 11.04.14.017P  
 11.04.14.018Q  
 11.04.14.019R  
 11.04.14.020S  
 11.04.14.021T  
 11.05.14.022U

**11.04.15**

11.04.15.01A  
 11.04.15.02B  
 11.04.15.03C  
 11.04.15.04D  
 11.04.15.05E  
 11.04.15.06F  
 11.04.15.07G  
 11.04.15.08H  
 11.04.15.09I  
 11.04.15.010J  
 11.04.15.011K  
 11.04.15.012L  
 11.04.15.013M  
 11.04.15.014N  
 11.04.15.015Ñ  
 11.04.15.016O  
 11.04.15.017P

**Accesorios PVC**

Adaptador Macho 1"  
 Adaptador Macho 3/4"  
 Adaptador Macho 1/2"  
 Camisa Combina 1"  
 Camisa Combinada 1/2"  
 Codo Combinado 1/2"  
 Camisa combinada 3/4"  
 Camisa lisa 1"  
 Camisa Lisa 1"  
 Camisa Lisa 1/2"  
 Camisa lisa 3/4"  
 Codo liso 45° 1/2"  
 Codo Liso 1"  
 Codo Liso 1/2"  
 Codo liso 3/4"  
 Codo 1 1/4"  
 Codo roscado 3/4"  
 Tee Combinada 1/2"  
 Tee Combinada 3/4"  
 Tee Lisa 1"  
 Tee Lisa 1/2"  
 Tee lisa 3/4"  
 Tapón liso 1"  
 Tapón Liso 1/2"  
 Tapón con Rosca 1/2"  
 Tapón liso 3/4"  
 Tapón combinado 3/4"

**Reductores**

3/4" - 1/2"  
 1" - 3/4"  
 1" - 1/2"  
 1 1/2" - 3/4"  
 1 1/2" - 1"  
 1 1/2" - 1/2"  
 1 1/4" - 1/2"  
 1 1/2" - 1 1/4"  
 2" - 3/4"  
 2" - 1/2"  
 2" - 1 1/2"  
 2" - 1 1/4"  
 3" - 1/2"

**Línea Cerrajería**

Cerradura de sobre poner Phillips  
 Cerradura para Gaveta BV  
 Cerradura Masaca  
 Cerradura Fanal  
 Cerradura para baúl  
 Cerradura para gaveta china  
 Cerradura Phillips 00314  
 Cerradura de Cajón SB\_363 SCAN BRINK  
 Cerradura para Gavetas C17095 Best Value  
 Cerradura para Muebles Mod.24 c Phillips ASSA ABLOY  
 Cerradura para Muebles Mod.21 c Phillips ASSA ABLOY  
 Cerradura rabbit Drawer Lock  
 Cerradura Yale-1  
 Cerradura Cylindrical lockset  
 Cerradura Geo para dormitorio - Black Decker  
 Cerradura para vitrina y puertas de traslape Hermex

**Línea Destornilladores**

Destornillador Estrella 3mm x 250mm Best Value  
 Destornillador Estrella #2x#4", Phillips  
 Destornillador Estrella #2x 1-1/2"  
 Destornillador Estrella #2x6" Phillips. Best Value  
 Destornillador Estrella Stanley #2 x 6"  
 Destornillador Fino 8"  
 Destornillador phillips 6"  
 Destornillador Ranura BV  
 Destornillador Ranura Stanley  
 Destornillador Ranura de impacto  
 Destornilladores Stubby  
 Desoldador de succión marca Truper  
 Destornillador #0 x 6 pulg. Phillips 3mm x150mm  
 Destornillador 8mmx150mm Best Value #3x6"  
 Punta destornilladora N°2 Truper Corta  
 Punta destornilladora N°2 Truper Larga  
 Punta destornilladora N°2 Dewalt  
 Punta destornilladora N°2 Stanley Corta  
 Punta destornilladora N°2 Stanley Larga  
 Punta destornilladora N°3 Stanley Larga  
 Punta destornilladora N°2 Centurion  
 Juego de destornilladores de precisión

**Línea Rodos**

Rodos Disco de 1 pulg.  
 Rodos de Disco 1 1/2 pulg.  
 Rodos de Disco 1 1/2 pulg. Best Value  
 Rodos de Disco 2 pulg. Best Value  
 Rodos de Disco 2 1/2 pulg.  
 Rodos de Disco 3 pulg.  
 Rodos de Disco 3 pulg. Best Value Rojo  
 Rodos de Disco de 4 pulg.  
 Rodos de Pelota de Espiga 1/2 pulg.  
 Rodos de Pelota 2 pulg. Tipo plancha  
 Rodos de Pelota de Espiga 2 pulg.  
 Rodos de Pelota Espiga 2 pulg. Best Value  
 Rodos Plásticos de 1 1/2 pulg.  
 Rodos Plásticos de 2 pulg.  
 Rodos para Portón Corredizo 70 w  
 Rodos para Portón Corredizo 60 w  
 Rodos para portón

**11.04.16**

11.04.16.01A  
 11.04.16.02B  
 11.04.16.03C  
 11.04.16.04D  
 11.04.16.05E  
 11.04.16.06F  
 11.04.16.07G  
 11.04.16.08H  
 11.04.16.09I  
 11.04.16.010J  
 11.04.16.011K  
 11.04.16.012L  
 11.04.16.013M  
 11.04.16.014N  
 11.04.16.015Ñ  
 11.04.16.016O  
 11.04.16.017P  
 11.04.16.018Q  
 11.04.16.019R  
 11.04.16.020S  
 11.04.16.021T

**11.04.17**

11.04.17.01A  
 11.04.17.01A.01AA  
 11.04.17.01A.02AA  
 11.04.17.01A.03AA  
 11.04.17.01A.04AA  
 11.04.17.01A.05AA  
 11.04.17.01A.06AA  
 11.04.17.01A.07AA  
 11.04.17.01A.08AA  
 11.04.17.01A.09AA  
 11.04.17.01A.010AA  
 11.04.17.01A.011AA  
 11.04.17.01A.012AA  
 11.04.17.01A.013AA

**11.04.17.02B**

11.04.17.02B.01BB  
 11.04.17.02B.02BB  
 11.04.17.02B.03BB  
 11.04.17.02B.04BB  
 11.04.17.02B.05BB  
 11.04.17.02B.06BB  
 11.04.17.02B.07BB  
 11.04.17.02B.08BB  
 11.04.17.02B.09BB  
 11.04.17.02B.010BB  
 11.04.17.02B.011BB  
 11.04.17.02B.012BB  
 11.04.17.02B.013BB

**11.04.17.03C**

11.04.17.03C.01CC  
 11.04.17.03C.02CC  
 11.04.17.03C.03CC  
 11.04.17.03C.04CC  
 11.04.17.03C.05CC  
 11.04.17.03C.06CC  
 11.04.17.03C.07CC  
 11.04.17.03C.08CC  
 11.04.17.03C.09CC  
 11.04.17.03C.010CC  
 11.04.17.03C.011CC  
 11.04.17.03C.012CC  
 11.04.17.03C.013CC

**11.04.17.04D**

11.04.17.04D.01DD  
 11.04.17.04D.02DD  
 11.04.17.04D.03DD  
 11.04.17.04D.04DD  
 11.04.17.04D.05DD  
 11.04.17.04D.06DD  
 11.04.17.04D.07DD  
 11.04.17.04D.08DD  
 11.04.17.04D.09DD  
 11.04.17.04D.010DD

**11.04.17.05E**

11.04.17.05E.01EE  
 11.04.17.05E.02EE  
 11.04.17.05E.03EE  
 11.04.17.05E.04EE  
 11.04.17.05E.05EE  
 11.04.17.05E.06EE  
 11.04.17.05E.07EE  
 11.04.17.05E.08EE  
 11.04.17.05E.09EE  
 11.04.17.05E.010EE  
 11.04.17.05E.011EE  
 11.04.17.05E.012EE  
 11.04.17.05E.013EE  
 11.04.17.05E.014EE

**Línea Brocas**

Brocas 1/16"  
 Brocas 1/8"  
 Brocas 5/32"  
 Brocas 3/16"  
 Brocas 1/4"  
 Brocas 5/16"  
 Brocas 3/8"  
 Brocas 1/2"  
 Brocas 5/8"  
 Brocas 3/4"  
 Brocas truper 1/8"  
 Brocas truper 5/32"  
 Brocas truper 3/16"  
 Brocas truper 1/4"  
 Brocas truper 5/16"  
 Brocas truper 3/8"  
 Brocas truper 1/2"  
 Brocas de alta velocidad truper 9/16"  
 Brocas 1/4" x 6"  
 Broca 1/4" x 4" topo  
 Broca mecha 30mm

**Pernos Estándar****Pernos 1/4"**

1/4" x 1/2"  
 1/4" x 3/4"  
 1/4" x 1"  
 1/4" x 1 - 1/2"  
 1/4" x 2"  
 1/4" x 2 - 1/2"  
 1/4" x 3"  
 1/4" x 3 - 1/2"  
 1/4" x 4"  
 1/4" x 4 - 1/2"  
 1/4" x 5"  
 1/4" x 6"  
 1/4" x 7"

**Pernos 5/16"**

5/16" x 3/4"  
 5/16" x 1"  
 5/16" x 1 - 1/2"  
 5/16" x 2"  
 5/16" x 2 - 1/2"  
 5/16" x 3"  
 5/16" x 3 - 1/2"  
 5/16" x 4"  
 5/16" x 4 - 1/2"  
 5/16" x 5"  
 5/16" x 6"  
 5/16" x 7"  
 5/16" x 8"

**Pernos 3/8"**

3/8" x 3/4"  
 3/8" x 1"  
 3/8" x 1 - 1/2"  
 3/8" x 2"  
 3/8" x 2 - 1/2"  
 3/8" x 3"  
 3/8" x 3 - 1/2"  
 3/8" x 4"  
 3/8" x 4 - 1/2"  
 3/8" x 5"  
 3/8" x 6"  
 3/8" x 7"  
 3/8" x 8"

**Pernos 7/16"**

7/16" x 1"  
 7/16" x 1 - 1/2"  
 7/16" x 2"  
 7/16" x 2 - 1/2"  
 7/16" x 3"  
 7/16" x 3 - 1/2"  
 7/16" x 4"  
 7/16" x 4 - 1/2"  
 7/16" x 5"  
 7/16" x 6"

**Pernos 1/2"**

1/2" x 3/4"  
 1/2" x 1"  
 1/2" x 1 - 1/2"  
 1/2" x 2"  
 1/2" x 2 - 1/2"  
 1/2" x 3"  
 1/2" x 3 - 1/2"  
 1/2" x 4"  
 1/2" x 4 - 1/2"  
 1/2" x 5"  
 1/2" x 6"  
 1/2" x 7"  
 1/2" x 8"  
 1/2" x 10"

**11.04.18**

11.04.18.01A  
 11.04.18.01A.01AA  
 11.04.18.01A.02AA  
 11.04.18.01A.03AA  
 11.04.18.01A.04AA  
 11.04.18.02B  
 11.04.18.02B.01BB  
 11.04.18.02B.02BB  
 11.04.18.02B.03BB  
 11.04.18.02B.04BB  
 11.04.18.02B.05BB  
 11.04.18.02B.06BB  
 11.04.18.02B.07BB  
 11.04.18.02B.08BB  
 11.04.18.02B.09BB  
 11.04.18.02B.010BB  
 11.04.18.02B.011BB  
 11.04.18.03C  
 11.04.18.03C.01CC  
 11.04.18.03C.02CC  
 11.04.18.03C.03CC  
 11.04.18.03C.04CC  
 11.04.18.03C.05CC  
 11.04.18.03C.06CC  
 11.04.18.03C.07CC  
 11.04.18.03C.08CC  
 11.04.18.03C.09CC  
 11.04.18.04D  
 11.04.18.04D.01DD  
 11.04.18.04D.02DD  
 11.04.18.04D.03DD  
 11.04.18.04D.04DD  
 11.04.18.04D.05DD  
 11.04.18.04D.06DD  
 11.04.18.04D.07DD  
 11.04.18.04D.08DD  
 11.04.18.04D.09DD  
 11.04.18.05E  
 11.04.18.05E.01EE  
 11.04.18.05E.02EE  
 11.04.18.05E.03EE

**11.04.19**

11.04.19.01A  
 11.04.19.02B  
 11.04.19.03C  
 11.04.19.04D  
 11.04.19.05E  
 11.04.19.06F  
 11.04.19.07G  
 11.04.19.08H  
 11.04.19.09I  
 11.04.19.010J  
 11.04.19.011K  
 11.04.19.012L  
 11.04.19.013M  
 11.04.19.014N  
 11.04.19.015Ñ  
 11.04.19.016O  
 11.04.19.017P  
 11.04.19.018Q  
 11.04.19.019R  
 11.04.19.020S  
 11.04.19.021T  
 11.04.19.022U  
 11.04.19.023V  
 11.04.19.024W  
 11.04.19.025X  
 11.04.19.026Y  
 11.04.19.027Z  
 11.04.19.028AA  
 11.04.19.029BB  
 11.04.19.030CC  
 11.04.19.031DD  
 11.04.19.032EE  
 11.04.19.033FF  
 11.04.19.034GG  
 11.04.19.035HH  
 11.04.19.036I  
 11.04.19.037JJ  
 11.04.19.038KK  
 11.04.19.039LL  
 11.04.19.040MM  
 11.04.19.041NN  
 11.04.19.042ÑÑ  
 11.04.19.043OO  
 11.04.19.044PP  
 11.04.19.045QQ  
 11.04.19.046RR  
 11.04.19.047SS  
 11.04.19.048TT  
 11.04.19.049UU  
 11.04.19.050VV  
 11.04.19.051WW  
 11.04.19.052XX  
 11.04.19.053YY

**Pernos Milimétricos***Pernos 5 mm*

5 x 20 mm  
 5 x 25 mm  
 5 x 30 mm  
 5 x 40 mm

*Pernos 6 mm*

6 x 16 mm  
 6 x 20 mm  
 6 x 25 mm  
 6 x 30 mm  
 6 x 35 mm  
 6 x 40 mm  
 6 x 45 mm  
 6 x 50 mm  
 6 x 70 mm  
 6 x 100 mm  
 6 x 1.25 mm

*Pernos 8 mm*

8 x 20 mm  
 8 x 25 mm  
 8 x 30 mm  
 8 x 35 mm  
 8 x 40 mm  
 8 x 45 mm  
 8 x 50 mm  
 8 x 70 mm  
 8 x 100 mm

*Pernos 10 mm*

10 x 20 mm  
 10 x 25 mm  
 10 x 30 mm  
 10 x 35 mm  
 10 x 40 mm  
 10 x 45 mm  
 10 x 50 mm  
 10 x 70 mm  
 10 x 100 mm

*Pernos 12 mm*

12 x 20 mm  
 12 x 35 mm  
 12 x 50 mm

**Otros Artículos**

Abrasadora tipo uña 1/2"  
 Aceite 3 en 1 marca 3M 88ml.  
 Adaptador AC/DC Universal  
 Aerógrafos para artes graficas  
 Antena Tipo Conejo USA  
 Antena Tipo Conejo Intl  
 Antena Tipo Conejo con Base y Anillo doble  
 Aromatizante para auto  
 Armella cerrada  
 Bornes para Baterías  
 Bridas Metálicas Sin Fin 7/8 "  
 Brocha Modelo Optima 2.5"  
 Brocha byp 1 "  
 Brocha byp 3"  
 Brocha Expert 1/2 "  
 Brocha Expert 1 1/2"  
 Brocha Expert 2"  
 Brocha Expert 2.5"  
 Brocha Expert 3"  
 Brocha Tiger Tools 1 1/2"  
 Brocha Sean Brink 1 "  
 Bujía Ahorrativa Valteck  
 Bujía Best Value 20v 250 w  
 Bujías Decorativas Plafón  
 Cable para Cloch de moto Taxi  
 Cables Auxiliares  
 Caja de retenes Brufer  
 Cautil para Soldar Bril 30 watt  
 Cautil Roter 30 watt  
 Cautil 10 watt Tools  
 Cardan 1/2 Truper  
 Cepillo de Alambre Circular Brufer  
 Cepillo de Alambre T/Copa Incco  
 Cinta Métrica de Fibra de Vidrio 50m.  
 Cinta 20m escambrink  
 Clavos de Acero 1/2 "  
 Clavos de Acero 2"  
 Clavos de Acero 3/4"  
 Chapa Cilíndrica Pomo para alcoba acero INOX 201  
 Chapa mueble Cajón - Puerta 16 x 22 mm 0012  
 Chapa mueble cajón - Puerta Cilindro largo 19 x 32mm  
 Cable clip 12mm  
 Cable clip 6mm  
 Cables pasa corriente 2m largo 6,56"  
 Capsulas para pistola de impacto  
 Cardan 1/2 truper  
 Cíncel de corte frío 1/2" x 8" truper  
 Cíncel de corte frío 3/8" x 8"  
 Cíncel de corte frío 5/16" x 6"  
 Cíncel de corte frío 1/4" x 5"  
 Cinta métrica 3m x 10 ft  
 Cinta métrica con goma 5.0 m x 19 mm  
 Cinta métrica contra impacto, tope magnético 5m x 16ft

11.04.19.054ZZ	Cortador de vidrio truper .
11.04.19.055AAA	Cortador de vidrio Jokra .
11.04.19.056BBB	Cortador de tubería pipecutter .
11.04.19.057CCC	Colorante Amarillo
11.04.19.058DDDD	Colorante Azul
11.04.19.059EEE	Colorante Verde
11.04.19.060FFF	Control Universal para tv
11.04.19.061GGG	Cortador de Vidrio Truper
11.04.19.062HHH	Cortador de Vidrio Jokra
11.04.19.063III	Cortador de Tubería Piperooter
11.04.19.064JJJ	Cortineras Masaca
11.04.19.065KKK	Cordón Plu DVD Iml
11.04.19.066LLL	Cordón Plu Minicomponente, na
11.04.19.067MMM	Cordón para Plancha
11.04.19.068NNN	Cordón para Grabadora
11.04.19.069ÑÑÑ	Cordón para Cafetera
11.04.19.070OOO	Cuchilla para licuadora
11.04.19.071PPP	Cuadrante para licuadora
11.04.19.072QQQ	Cuchara tipo medida 9"
11.04.19.073RRR	Cuchara tipo medida 8"
11.04.19.074SSS	Cuchillos 4" 12pcs
11.04.19.075TTT	Cuchilla Caladora Truper
11.04.19.076UUU	Cuchilla Caladora Dewalt
11.04.19.077VVV	Desoldador de succión marca truper .
11.04.19.078WWW	Empaque para válvula de descarga ( Rana pera )
11.04.19.079XXX	Empaques para manguera
11.04.19.080YYY	Enchufe Macho para 220
11.04.19.081ZZZ	Empaque para licuadora
11.04.19.082AAAA	Escobas
11.04.19.083BBBB	Escuadra 6" x 8"
11.04.19.084CCCC	Escuadra 8" x 10"
11.04.19.085DDDD	Escuadra 10" x 12"
11.04.19.086EEEE	Escuadra 12" x 14"
11.04.19.087FFFF	Escuadra Blanca Peq
11.04.19.088GGGG	Escuadras Gris 6" x 8"
11.04.19.089HHHH	Escuadras Gris 12" x 14"
11.04.19.090III	Espaciadores para azulejo 3mm
11.04.19.091JJJ	Extensión 3/8" 150mm 6"
11.04.19.092KKKK	Extensión 1/2 10" Truper
11.04.19.093LLLL	Extensión 1/2 8" Truper
11.04.19.094MMMM	Extensión 3/8 Truper
11.04.19.095NNNN	Extensión 1/4 x4" Truper
11.04.19.096ÑÑÑÑ	Extensión 1/4 x 6"
11.04.19.097OOOO	Extractores de tornillos de 1/8" a 3/4" tipo espiral marca truper (juego de cinco)
11.04.19.098PPPP	Extractor de Tornillos 5 piezas Taltools
11.04.19.099QQQQ	Flexo metro magnético de 3m x 16 mm 10++ x 5/8" magnético tape gancho magnetizado
11.04.19.010RRRR	Flexo metro solido 3m largo 10ft 12,7mm
11.04.19.0101SSSS	Formula 1 para vehículo
11.04.19.0102TTTT	Grasa automotriz
11.04.19.0103UUUU	Interruptor de Cuchilla 2p , 100 Amp.
11.04.19.0104VVVV	Interruptor de Cuchilla 3p , 100 Amp.
11.04.19.0105WWWW	Juegos de Piedras para Esmerila
11.04.19.0106XXXX	Juegos de machuelos ropzas
11.04.19.0107YYYY	Junco Elefante
11.04.19.0108ZZZZ	Junco Punta Roja
11.04.19.0109AAAA	Juego de barra de extensión 1/2"
11.04.19.0110BBBB	Knife Switch 60 Amp.
11.04.19.0111CCCC	Knife Switch 300 Amp.
11.04.19.0112DDDD	Lámpara 40 w Sylvania
11.04.19.0113EEEE	Lámpara 20 w Sylvania
11.04.19.0114FFFF	Lápiz Stanley
11.04.19.0115GGGG	Lápiz Best Value
11.04.19.0116HHHH	Lápiz Hunter
11.04.19.0117IIII	Limpiador Costrec 900ml
11.04.19.0118JJJJ	Limpiador Costrec 450ml
11.04.19.0119KKKK	Limpiador de baterías
11.04.19.0120LLLL	Lana con mango de madera marca Brickell
11.04.19.0121MMMM	Lana de todo mango de plástico marca toolcraft
11.04.19.0122NNNN	Lana de esponja Besrvalve
11.04.19.0123ÑÑÑÑ	Llave para Pantri
11.04.19.0124OOOO	Llave de pase 3/4"
11.04.19.0125PPPP	Llave de pase 1/2 " bronce
11.04.19.0126QQQQ	Llave para jardín 3/4 "
11.04.19.0127RRRR	Llave para jardín 1/2 "
11.04.19.0128SSSS	Llave para tubo 3/4" apertura 8" largo
11.04.19.0129TTTT	Llave para Tubo 1/2 - 1 1/2 Dro forget
11.04.19.0130UUUU	Llave de Plomero 1/2" - 1
11.04.19.0131VVVV	Llave Y 5,4,6 mm
11.04.19.0132WWWW	Llave Y 8x9x10 mm
11.04.19.0133XXXX	Llave Y 14, 17mm
11.04.19.0134YYYY	Llave Y 19 mm

11.04.19.0135ZZZZZ	Lubricante para cadena Permatex
11.04.19.0136AAAAAA	Manecillas para válvulas de cocina
11.04.19.0137BBBBBB	Mascara para soldar electrónica Pretul
11.04.19.0138CCCCCC	Mascara protectora facial Toolcraft
11.04.19.0139DDDDDD	Masking Tape 3M
11.04.19.0140EEEEEE	Masking Tape 3M Tartán
11.04.19.0141FFFFFF	Masking Tape Hystick
11.04.19.0142GGGGGG	Masking Tape Star
11.04.19.0143HHHHHH	Masking Olock Max
11.04.19.0144IIIIII	Masking Tape Hystick 2"
11.04.19.0145JJJJJ	Mirror Holder Best Value
11.04.19.0146KKKKKK	Pasta automotriz
11.04.19.0147LLLLLL	Paneles de 4 espacios
11.04.19.0148MMMMMM	Paneles de 4 espacios Qo
11.04.19.0149NNNNNN	Paneles de 8 espacios EATON
11.04.19.0150NNNNNN	Paneles de 2 espacios CH Qo
11.04.19.0151OOOOOO	Pasador Best Value 2" Aluminium
11.04.19.0152PPPPPP	Pasador Best Value 2" Brass Bolt
11.04.19.0153QQQQQQ	Pasador Boxer 5"
11.04.19.0154RRRRRR	Pasador Boxer 4"
11.04.19.0155SSSSSS	Pasador Utustools Barrel Bolt 2"
11.04.19.0156TTTTTT	Pasador Tiger Tools 8"
11.04.19.0157UUUUUU	Pasta para Esmerilar 50gr. marca Permatex
11.04.19.0158VVVVVV	Pasta para Soldar 57gr. Marca Eagle
11.04.19.0159WWWWWW	Pega PVC Lanco 1/32
11.04.19.0160XXXXXXXX	Pega PVC Lanco 1/16
11.04.19.0161YYYYYY	Pera de descarga Coflex
11.04.19.0162ZZZZZZ	Pistola soldadora
11.04.19.0163AAAAAAA	Pichel de licuadora
11.04.19.0164BBBBBBB	Pinza pela cable 9" largo
11.04.19.0165CCCCCCC	Pie de Rey 5" marca pretul
11.04.19.0166DDDDDDD	Pinza para cable de refuerzo Scan Brink 30 Amp.
11.04.19.0167EEEEEEE	Pinza Pela Cable 9" largo
11.04.19.0168FFFFFFF	Plana para Cepillo Matco 2"
11.04.19.0169GGGGGGG	Plana para Cepillo Matco 1 3/4"
11.04.19.0170HHHHHHH	Plana con sobreplana 2"
11.04.19.0171IIIIIII	Plana con sobreplana 1 3/4"
11.04.19.0172JJJJJJ	Porta candado Boxer 1 1/2"
11.04.19.0173KKKKKKK	Portapapel Inodoro
11.04.19.0174LLLLLLL	Poxipol Soldadura Plástica 10 min.
11.04.19.0175MMMMMMM	Oxilita 10min. Soldadura Plástica
11.04.19.0176NNNNNNN	Ponchadora profesional
11.04.19.0177NNNNNNN	Prensa tipo C 4" Truper
11.04.19.0178OOOOOOO	Prensa tipo C 6" Imacasa
11.04.19.0179PPPPPPP	Prensa tipo C 8" Pretul
11.04.19.0180QQQQQQQ	Prensa tipo C 3" Fousa
11.04.19.0181RRRRRRR	Prensa tipo C 4" Fousa
11.04.19.0182SSSSSSS	Protector de Toma Corriente marca Generali line
11.04.19.0183TTTTTTT	Punzon para marcar 5/8" Truper
11.04.19.0184UUUUUUU	Punzon para marcar 1/8" Truper
11.04.19.0185VVVVVVV	Quemadores para cocina
11.04.19.0186WWWWWWW	Quemadores de cocina hechizos
11.04.19.0187XXXXXXXXX	Ratchet doble cuadro
11.04.19.0188YYYYYYY	Resbalones Bestvalue
11.04.19.0189ZZZZZZZ	Regulador de flujo de aire com manómetro Truper
11.04.19.0190AAAAAAAAA	Regulador de presión ( presostato )
11.04.19.0191BBBBBBB	Retenes
11.04.19.0192CCCCCCC	Rosca para licuadora
11.04.19.0193DDDDDDD	Scotch Gord- Limpiador de Cojines
11.04.19.0194EEEEEEE	Sedazo Fino 1,20m x 30m 47" x 100"
11.04.19.0195FFFFFFF	Sellador
11.04.19.0196GGGGGGG	Silicón
11.04.19.0197HHHHHHH	Sobreplana 2"
11.04.19.0198IIIIIII	Tacos Aéreos
11.04.19.0199JJJJJJJ	Tacos para bicicleta
11.04.19.0200KKKKKKK	Tape PVC Electric 3M Temflex Grande
11.04.19.0201LLLLLLL	Tape PVC Electric 3M Temflex Peq
11.04.19.0202MMMMMMM	Tapones de hules redondo 1 1/2"
11.04.19.0203NNNNNNN	Tapones para los oídos Jackson
11.04.19.0204NNNNNNN	Tasas de Grasa para Bicicleta
11.04.19.0205OOOOOOO	Terminales para manguera de cocina
11.04.19.0206PPPPPPP	Terminales de ojo 8 ,10mm
11.04.19.0207QQQQQQQ	Tensores
11.04.19.0208RRRRRRR	Teype Eléctrico Scotch marca 3m
11.04.19.0209SSSSSSS	Toma Corriente 220 Empotrar
11.04.19.0210TTTTTTT	Toma Corriente Superficial
11.04.19.0211UUUUUUU	Trabas de Bronce
11.04.19.0212VVVVVVV	Trabas Magnéticas
11.04.19.0213WWWWWWW	Traba Select 43 mm
11.04.19.0214XXXXXXXXX	Trabas de Presión Best Value
11.04.19.0215YYYYYYY	Toalleros para baño
11.04.19.0216ZZZZZZZ	Tubo Fluorescentes de 20 w
11.04.19.0217AAAAAAAAA	Tubo Fluorescentes de 40 w
11.04.19.0218BBBBBBB	Tuercas de Seguridad 1/4"
11.04.19.0219CCCCCCC	Tuercas de Seguridad 3/16"
11.04.19.0220DDDDDDD	Tuercas de Seguridad 5/16"
11.04.19.0221EEEEEEE	Tuercas de Seguridad 5/32"
11.04.19.0222FFFFFFF	Tv Antena 30 pulg. USA
11.04.19.0223GGGGGGG	Unidad FRL para compresor
11.04.19.0224HHHHHHH	Válvula Check
11.04.19.0225IIIIIII	Válvula de cocina
11.04.19.0226JJJJJJJ	WD-40 Limpiador o Afojatodo

<b><u>12</u></b>	<b><u>NO CORRIENTE</u></b>	
12.01	<b><i>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</i></b>	AC
12.01.01	Bienes Inmuebles	AC
12.01.01.01A	Terrenos	AC
12.01.01.01B	Edificio	AC
12.01.02	Bienes Muebles	AC
12.01.02.01A	Mobiliario y equipos	AC
12.01.02.01A.01AA	Computadora	AC
12.01.02.01A.02AA	Estantes de madera	AC
12.01.02.01A.03AA	Vitrinas	AC
12.01.02.01A.03AA	Bancos de madera	AC
12.01.02.01A.04AA	Archivadora Metálica	AC
12.01.02.01A.05AA	Calculadoras	AC
12.01.02.01A.06AA	Planta Telefónica	AC
12.01.02.01A.07AA	Sumadora	AC
12.02	<b><i>DEPRECIACIONES ACUMULADAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</i></b>	AC
12.02.01	Depreciación Acumulada de Edificio	AC
12.02.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario y equipo	
12.03	<b><i>SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</i></b>	AC
<b><u>12.04</u></b>	<b><u>INTANGIBLES</u></b>	
12.04.01	Gastos de Organización	AC
12.04.02	Gastos de Instalación	AC
12.04.02	Gastos de Constitución	AC
12.05	<b><i>AMORTIZACIÓN DE GASTOS</i></b>	AC
12.05.01	Amortización de Gastos de Organización	AC
12.05.02	Amortización de Gastos de Instalación	AC
12.05.03	Amortización de Gastos de Constitución	AC
<b><u>2</u></b>	<b><u>PASIVOS</u></b>	
<b><u>21</u></b>	<b><u>CORRIENTES</u></b>	
21.01	<b><i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</i></b>	AC
21.01.01	Proveedores	AC
21.01.01.01A	Chemical Color	AC
21.01.01.02A	Ferretería Richardson	AC
21.01.01.03A	FETESA	AC
21.01.01.04A	Ferretería Chávez Graniso	AC
21.01.01.05A	Ferretería Boniche	AC
21.01.01.06A	Importaciones Harvey Espinoza	AC
21.01.01.07A	LANCO	AC
21.01.01.08A	Pinturas SUR	AC
21.01.01.09A	Pintura MODELOS	AC
21.01.01.10A	Suministros Integrales	AC
21.01.01.11A	Transmerquin	AC
21.01.02	Documentos por pagar	AC
21.01.03	Otras cuentas por pagar	AC
21.02	<b><i>ACREEDORES COMERCIALES</i></b>	AC
21.03	<b><i>PROVISIONES Y RETENCIONES</i></b>	AC
21.03.01	Provisiones	AC
21.03.01.01A	Sueldos y Salarios	AC
21.03.01.02A	Vacaciones	AC
21.03.01.02A	Aguinaldos	AC
21.03.01.02A	Indemnizaciones	AC
21.03.01.02A	Seguro Social Patronal	AC
21.03.02	Retenciones	AC
21.03.02.01A	Seguro Social Laboral	AC
21.04	<b><i>IMPUESTOS POR PAGAR</i></b>	AC
21.04.01	Impuesto Municipal (IMI)	AC
21.04.02	Impuesto Cuota fija (DGI)	AC
<b><u>22</u></b>	<b><u>NO CORRIENTE</u></b>	
<b><u>3</u></b>	<b><u>CAPITAL CONTABLE</u></b>	
<b><u>31</u></b>	<b><u>CAPITAL CONTRIBUIDO</u></b>	<b><u>AC</u></b>
31.01	<b><i>CAPITAL</i></b>	AC
<b><u>32</u></b>	<b><u>CAPITAL GANADO</u></b>	
32.01	<b><i>RESERVAS</i></b>	AC
32.01.01	Reserva Legal	AC
32.01.02	Otras Reservas	AC
32.02	<b><i>UTILIDADES O PÉRDIDAS ACUMULADAS</i></b>	AC
32.02.01	Utilidades Acumuladas	AC
32.02.02	Pérdidas Acumuladas	AC
32.03	<b><i>RESULTADO DEL EJERCICIO</i></b>	AC
32.03.01	Utilidad del Ejercicio	AC
32.03.02	Pérdida del Ejercicio	AC

<b><u>4</u></b>	<b><u>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</u></b>	
<b><u>41</u></b>	<b><u>INGRESOS DE OPERACIÓN</u></b>	<b><u>OP</u></b>
41.01	VENTAS DE MERCANCÍAS	OP
<b><u>42</u></b>	<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>	<b><u>OP</u></b>
42.01	Sobrantes de Caja	OP
42.02	Ganancias por venta de activos tangibles	OP
<b><u>5</u></b>	<b><u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u></b>	
<b><u>51</u></b>	<b><u>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	<b><u>OP</u></b>
51.01	COSTOS DE VENTAS	OP
51.01.01	Costos de venta de Mercancías	OP
51.02	GASTOS DE VENTA	OP
51.02.01	Sueldos y Salarios	OP
51.02.02	Vacaciones	OP
51.02.03	Aguinaldo	OP
51.02.04	Seguro Social Patronal	OP
51.02.05	Energía Eléctrica	OP
51.02.06	Agua Potable	OP
51.02.07	Telefonía	OP
51.02.08	Papelería y útiles de Oficina	OP
51.02.09	Publicidad y Propaganda	OP
51.02.10	Depreciaciones	OP
51.02.11	Mantenimiento del local	OP
51.02.12	Mantenimiento del Mobiliario y Equipo	OP
51.02.13	Útiles de limpieza y aseo	OP
51.02.14	Seguros empresariales	OP
51.02.15	Viáticos	OP
51.02.16	Horas Extras	OP
51.02.17	Impuestos Municipales	OP
51.02.18	Cuota Fija	OP
51.02.19	Otros gastos	OP
51.03	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	OP
51.03.01	Sueldos y Salarios	OP
51.03.02	Vacaciones	OP
51.03.03	Aguinaldo	OP
51.03.04	Seguro Social Patronal	OP
51.03.05	Energía Eléctrica	OP
51.03.06	Agua Potable	OP
51.03.07	Telefonía	OP
51.03.08	Papelería y útiles de Oficina	OP
51.03.09	Publicidad y Propaganda	OP
51.03.10	Depreciaciones	OP
51.03.11	Mantenimiento del local	OP
51.03.12	Mantenimiento del Mobiliario y Equipo	OP
51.03.13	Útiles de limpieza y aseo	OP
51.03.14	Seguros empresariales	OP
51.03.15	Viáticos	OP
51.03.16	Horas Extras	OP
51.03.17	Impuestos Municipales	OP
51.03.18	Otros gastos	OP

## Manual de Cuentas

### 1 Activos

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

#### 11 Activos Corrientes

Este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero.

#### 11.01 Efectivo y Equivalente de efectivo

##### 11.01.01 Efectivo en caja

##### 11.01.01. 01A Caja General

Representa el dinero en efectivo, o sea billetes de banco, monedas, cheques y otros propiedad de la micro empresa.	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta con el importe de las ventas pagadas en Efectivo.</li> <li>• Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo.</li> <li>• Aumenta del importe del valor nominal de los faltantes en efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias.</li> <li>• Por el pago de Erogaciones realizadas en Efectivo.</li> <li>• Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: minutas de depósito, facturas de venta pagadas en efectivo y crédito, recibos oficiales de caja y comprobantes de pago.

##### 11.01.01.02B Fondo Fijo de Caja Chica

Esta cuenta registra los movimientos que experimente el fondo de caja chica, la cual representa en valor nominal del dinero efectivo propiedad de la micro empresa establecido en un importe fijo , destinado a efectuar pagos menores	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proporciona una cantidad determinada de fondo fijo para las operaciones.</li> <li>• Aumenta por el incremento del Fondo Fijo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por devolución del Fondo Fijo</li> <li>• Disminuye por reducción del monto del Fondo Fijo.</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Recibos

	provisionales, contratos (si amerita), recibo oficial de caja chica.
--	--

### 11.02 Efectivo en Bancos

Representa los valores disponibles en la cuenta corriente que la empresa mantiene en el banco.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la microempresa depositado en instituciones financieras (bancos)</li> <li>• Aumenta por aportaciones del propietario mediante Depósito bancario</li> <li>• Aumenta por los Pago de Clientes realizados con cheques o transferencias.</li> <li>• Aumenta por Anticipos de Clientes realizados mediante Cheque o transferencia</li> <li>• Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta de cheques según avisos del abono del banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque o transferencia.</li> <li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencia</li> <li>• Del importe del valor nominal de situaciones que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Originales de cheques expedidos, hojas de transferencia (si amerita) y auxiliar de banco.

### 11.01.01C Inversiones a largo plazo

Representa el valor de préstamo a realizar para compras de materiales de construcción (perlines, piedras, zinc, hierro, piso de porcelana, bolsas de cemento, piedras canteras, arena, piedrín y otros materiales) pagadero a un plazo especificado por la institución bancaria.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de su saldo deudor en la inversión que se encuentra en proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe del deterioro estimado.</li> <li>• Por el importe de su saldo para saldarla</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Contrato y compras realizadas con el préstamo.

### 11.02 Cuentas y documentos por cobrar

Representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por los cuales se tiene el derecho de exigir el pago ya sea en efectivo o título de crédito a favor de la micro empresa, es decir es un beneficio a futuro esperado.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la microempresa a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías.</li> <li>• Del importe a exigir de los suscriptores de títulos de crédito a favor de la microempresa el pago de los mismos, derivados de la venta a crédito de conceptos distintos de las mercancías o a la prestación de servicios.</li> <li>• Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</li> <li>• Del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) expedidos a favor de la micro empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.</li> <li>• Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la micro empresa.</li> <li>• Del importe de las devoluciones de mercancías.</li> <li>• Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes.</li> <li>• Del importe de las cuentas o de los documentos que se consideran totalmente incobrables.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Tarjetas auxiliares de clientes y Titulo de crédito a favor de la micro empresa.

### 11.02.03 Otras Cuentas por Cobrar

Representa el derecho de la microempresa a exigir a los deudores el pago de la venta a crédito por concepto distinto a la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito, otros conceptos análogos y los préstamos concedidos, cuando el importe es de menor importancia.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los deudores el pago de la venta a crédito por concepto distinto a la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito, otros conceptos análogos y los préstamos concedidos, cuando el importe es de menor importancia.</li> <li>• Del importe por la venta a crédito de activos, cuando el importe es de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los deudores, cuando el importe es de menor importancia.</li> <li>• Del importe de las devoluciones sobre venta activos, cuando el importe es de menor importancia.</li> <li>• 3. Del importe de los descuentos sobre venta, cuando no son originadas por mercancías, cuando</li> </ul>

<p>menor importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga, cuando el importe es de menor importancia.</li> </ul>	<p>el importe es de menor importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables, cuando el importe es de menor importancia.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Facturas y recibos.

### 11.03 Estimación de Cuentas Incobrables

Representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito. Esta cuenta es complementaria del balance general.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio.</li> <li>• Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la creación de la estimación por cuentas de cobro dudoso.</li> <li>• Por el incremento en la estimación de cuentas incobrables, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.</li> <li>• Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación</li> </ul>
Documentación Soporte: Tarjetas auxiliar de las estimaciones.	Su saldo es Acreedor

### 11.04 Inventario

Esta cuenta encierra el costo de las Líneas de Madera, Pinturas, Abrasivos, Haladeras, Electricidad, Bisagras, Candado, Rieles, Clavos, Carbones, Tornillos, PVC, Cerrajería, Destornilladores, Rodos, Brocas, Pernos Estándar, Pernos Milimétrica y Otros Artículos en existencia para la venta.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe del inventario inicial</li> <li>• Del importe de las compras a contado o crédito a precio de adquisición</li> <li>• Del importe de los gastos de compras</li> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre ventas a precio de adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las mercancías vendidas a precio de adquisición.</li> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre compras.</li> <li>• Del importe de los descuentos sobre compra que nos dan los proveedores</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de los ajustes positivos resultantes de los conteos cíclicos.</li> <li>• Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte positiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las mermas o pérdidas de mercancías.</li> <li>• Por el importe de los ajustes negativos resultantes de los conteos cíclicos.</li> <li>• Por el importe de la revaluación diaria de inventario cuando esta resulte negativa.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Requisas de entradas y de salida de inventario, tarjetas Auxiliares, cotizaciones y órdenes de compra.

### *12 Activo No Corriente*

Está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año. Son un elemento importante en la estructura financiera de la empresa, pero no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo.

#### *12.01 Propiedad, Planta y Equipo*

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos valuados a precio de costo, edificios que están destinados al uso de la actividad principal de la micro empresa,	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los terrenos, edificios, equipo de cómputo, mobiliario y equipo propiedad de la micro empresa.</li> <li>• Por la compra de terrenos, edificios, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, mejoras y por otros hechos que incrementan sus valores.</li> <li>• Del precio de costo de los terrenos, edificios o algún otro bien recibido como medio de pago por algún deudor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por venta del activo, o baja por vida útil.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>
Su saldo es deudor.	Documentación Soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del activo y tarjeta de mantenimiento.

### 12.02 Depreciaciones Acumuladas de Propiedad, Planta y Equipo

Esta cuenta registra los aumentos y los disminuciones que sufre la depreciación de edificios, equipo de Cómputo, mobiliario y equipo las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, pero que no son activo en sí mismas. Es una cuenta complementaria del balance general.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja el edificio, equipo de cómputo, mobiliario y equipo totalmente depreciado o dañado.</li> <li>• Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de edificio, equipo de cómputo, mobiliario y equipo.</li> <li>• Aumenta por la Depreciación del uso a través del tiempo.</li> </ul>
Documentación Soporte: Tarjetas auxiliares de depreciación.	Es una cuenta complementaria de activo, naturaleza Acreedora.

### 12.03 Seguros Pagados por anticipado

La cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas en los seguros pagados anticipados que abarcaran uno o más periodos contables futuros	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por los seguros pagados por anticipado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe de la amortización de los seguros pagados por anticipado que es cargada a resultados</li> </ul>
Su saldo es deudor	Documentación Soporte: Póliza de Seguro

### 12.04 Activos Intangibles

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la micro empresa paga cuando se lleva a cabo el proceso de constitución como sociedad mercantil y de las erogaciones que la empresa paga para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones y dejarlas en condiciones de uso adecuado.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe el cual representa el precio de costo de los gastos de organización, constitución y los que efectuó para adecuar y adaptar las oficinas e instalaciones</li> <li>• Del precio de costo de los gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>

pagados.	
Su saldo es deudor	Documentación Soporte: Acta de constitución, Recibos de pago del asesor Jurídico, organización e instalación..

### 12.05 Amortización Acumulada de Gastos

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de constitución, legalización y acondicionamiento la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, cargada a los resultados del ejercicio.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución</li> <li>Del importe de la amortización de los gastos de constitución, cargada a los resultados del ejercicio</li> </ul>
Es complementaria de activo, de naturaleza acreedora.	Documentación Soporte: Tarjetas auxiliares de amortización.

## 2 Pasivos

### 2.1 Pasivos Corrientes

Demuestra la clasificación de las obligaciones contraídas por la micro empresa, exigibles a cancelar en un período no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

#### 21.01 Cuentas y documentos por pagar

Representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales adquiere la obligación de pagar ya sea en efectivo o valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de la micro empresa.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores.</li> <li>Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.</li> <li>Disminuye por las devoluciones, Rebajas o bonificaciones sobre compras que nos realicen los Proveedores.</li> <li>Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.</li> <li>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por las compras realizadas a crédito sin que haya un pagare o documento firmado, de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago</li> <li>Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la micro empresa, pendientes de pago.</li> <li>Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la micro empresa.</li> </ul>

Documentación Soporte: Facturas de crédito y contratos con instituciones de crédito o terceros.	Su saldo es acreedor
---	----------------------

### 21.02 Acreedores Comerciales

Representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito, sin garantía documental, o por los préstamos recibidos.</li> <li>• Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías.</li> <li>• Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito, sin garantía documental, o por los préstamos recibidos.</li> <li>• Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores.</li> <li>• Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado por falta de pago oportuno</li> </ul>
Documentación Soporte: Contratos con terceras personas, facturas y recibos.	Su saldo es acreedor

### 21.03 Provisiones y retenciones

Representa los montos acumulados no pagados de obligaciones distintas a las específicas como; sueldos y salarios, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, seguro social patronal, retenciones y seguro social laboral.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los abonos o cancelaciones de las deudas acumuladas previamente.</li> <li>• Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las acumulaciones de obligaciones efectuadas mensualmente.</li> <li>• Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la institución con los estados de cuenta de los bancos o acreedores.</li> </ul>
Documentación Soporte: Comprobantes de gastos.	Su saldo es acreedor

### 21.04 Impuestos por Pagar

La cuenta registra los aumentos y las disminuciones de los impuestos por pagar a cargo de la micro empresa (impuesto municipal, cuota fija e INSS patronal)	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo</li> <li>Del importe de los ajustes o correcciones a los provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas.</li> <li>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la micro empresa está sujeta.</li> </ul>
Documentación Soporte: Recibos oficiales	Su saldo es acreedor

### 3 Patrimonio

Monto invertido en la micro empresa Ferretería ALNISA por el propietario y préstamo otorgado.

#### 31 Capital y Reservas

##### 31.01 Capital Social

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportación que efectúa el socio, de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo contable)	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el socio realiza un retiro de su aportación ya sea por quiebra del negocio o por cierre indefinido de la Ferretería ALNISA</li> <li>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se abona por la aportación que el socio realiza a la micro empresa.</li> </ul>
Documentación Soporte: Escritura constitutiva	Su saldo es acreedor

##### 31.02 Reservas

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la creación e incrementos de reservas establecidos por la Ley de	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</li> <li>Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe de su saldo acreedor, que representa las reservas creadas</li> <li>Del importe del incremento a la reserva, con cargo a la utilidad neta del ejercicio</li> </ul>
	Su saldo es acreedor

### 31.03 Utilidades o pérdidas Acumuladas

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades o pérdidas netas del ejercicio (de cada periodo contable)	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De. Importe de las disminuciones de las pérdidas acumuladas con abono a la cuenta de pérdida del ejercicio.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De. Importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</li> <li>• Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>
Documentación Soporte: Estados Financieros anteriores	Su saldo puede ser deudor (pérdidas acumuladas) o acreedor (utilidades acumuladas y retenidas).

### 31.04 Resultado del ejercicio

Muestra los aumentos o disminuciones entre los ingresos y egresos a la fecha. Esta cuenta pertenece al grupo de cuentas del balance general.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe del traspaso de la utilidad o pérdida neta del ejercicio a la cuenta de utilidades o pérdidas acumuladas</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Abona por el importe de la utilidad o pérdida neta del ejercicio una vez deducida el monto fijo, la que se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</li> </ul>
Documentación Soporte: Estados financieros de ejercicios anteriores	Su saldo puede ser deudor (pérdida neta del ejercicio) o acreedor (utilidad neta del ejercicio)

## 4 Cuentas de Resultado Acreedoras

### 41 Ingresos de Operación

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la micro empresa, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea de contado o de crédito.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las devoluciones sobre venta a precio de venta, descuento sobre venta y rebaja sobre venta.</li> <li>• Por el importe de los errores al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado realizadas a precios de venta.</li> </ul>

<p>momento del registro de la transacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.</li> </ul>	
Documentación Soporte: Facturas de ventas al contado y crédito	Su saldo es acreedor

#### 42 Otros Ingresos

Representa el importe de las utilidades o ganancias que la micro empresa obtiene derivados de actividades eventuales.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Importe de las ganancias obtenidas por la micro empresa, derivadas de las operaciones incidentales como utilidad en venta de activo tangible ( barriles de pegamento, baldes de pinturas y otros)</li> </ul>
Documentación Soporte: Facturas o comprobantes de recibo oficial de caja.	Su saldo es acreedor

### 5 Cuentas de Resultado Deudoras

#### 51 Costos y gastos de operación

##### 51.01 Costo de Venta

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre el precio de costo de las mercancías vendidas.	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Valor de las ventas realizadas a precio de Costo o adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Valor o importe de las devoluciones sobre venta a precio de adquisición</li> <li>• De su importe, derivado por el ajuste del cierre del ejercicio.</li> </ul>
Su saldo es deudor	Documentación Soporte: Facturas de compra.

##### 51.02 Gastos de Venta

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la micro empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas, o derivados del área de ventas (Sueldos y Salarios, Vacaciones, Aguinaldo, Seguro Social Patronal, Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía, Papelería y útiles de Oficina, Publicidad y Propaganda, Depreciaciones, Mantenimiento del local, Mantenimiento del Mobiliario y Equipo, Útiles de limpieza y aseo, Seguros empresariales, Viáticos, Horas Extras, Otros gastos)
---

<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las derogaciones efectuadas por la micro empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas.</li> <li>• Del importe de los gastos del área de ventas que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
Su saldo es deudor	Documentación Soporte: Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

### 51.03 Gasto de Administración

<p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio (Sueldos y Salarios, Vacaciones, Aguinaldo, Seguro Social Patronal, Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía, Papelería y útiles de Oficina, Publicidad y Propaganda, Depreciaciones, Mantenimiento del local, Mantenimiento del Mobiliario y Equipo, Útiles de limpieza y aseo, Seguros empresariales, Viáticos, Horas Extras, Otros gastos)</p>	
<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las erogaciones efectuadas por la micro empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir, todos los gastos efectuados por el área de administración.</li> <li>• Del importe de los gastos del área de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
Su saldo es deudor	Documentación Soporte: Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con el área administrativa.

## **Instructivo para el manejo de fondo fijo de caja chica**

### **Definición de Fondo de la Caja Chica**

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a áreas que lo solicitan. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, los procesos de desembolso y reembolso, requieren de la afectación financiera para su ejecución.

### **Objetivos del Fondo de la Caja Chica**

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

### **Características de los Fondos de Caja Chica**

- ❖ Se originan y reembolsan Fondos de la microempresa, rotativos o de otro tipo (de trabajo, fijos, de inversión), siempre y cuando no superen los C\$ 1,200.00 ( Mil doscientos córdobas netos)
- ❖ Se manejan con dinero en efectivo únicamente.
- ❖ Constituyen un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.
- ❖ Se destinan para compras de bienes y pagos de servicios requeridos para satisfacer necesidades imprevistas y ocasionales.

### **Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica**

El Fondo Fijo de Caja Chica será aperturado mediante resolución del propietario. El monto para la apertura del fondo no podrá superar de los C\$ 1,200.00 (Mil doscientos córdobas netos) otorgados, los referidos serán destinados a cubrir gastos menores y urgentes. El propietario instruirá proceder con el desembolso de recursos asignados a nombre de la persona responsable.

### **Administración y Responsabilidad**

El custodio asignado es el administrador quien es el encargado del manejo, resguardo y responsabilidad de los desembolsos que deben efectuarse para atender las necesidades de las áreas de la microempresa. Este mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por otras áreas que fueren posibles pagarse con cargo a dicho fondo.

### **Control Interno**

El propósito de los mecanismos de control interno en nuestra microempresa son los siguientes:

- ❖ El fondo de caja chica es para hacerle frente a desembolsos en efectivo destinado a gastos menores, de acuerdo con las políticas prescrita en este instructivo.
- ❖ Los fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites del monto máximo.
- ❖ Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar con la documentación pertinente y debidamente autorizada.
- ❖ Los recibos de caja chica deberán ser numerados y con la correspondiente serie asignada por el área de contabilidad, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con el sello de anulado y adjuntarse el juego completo en el legajo pertinente.
- ❖ Tanto el responsable del fondo caja chica como el custodio del mismo, deben responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente instructivo.
- ❖ Bajo ninguna circunstancia el custodio del fondo de caja chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona.
- ❖ Para ejercer un control efectivo del fondo de caja chica, el contador podrá realizar arquez periódicos sorpresivos de manera independiente para medir la eficiencia en el manejo de los fondos.

### **Compra con fondo de caja chica**

Las compras a realizarse con el fondo de caja chica serán únicamente aquellas que no requieran una mayor cantidad de dinero a lo establecida por ejemplo; bolsas, materiales de limpieza y otros

pagos no contemplados en este documento, pero que por sus propias características puedan ser pagados por los fondos de caja chica con previa autorización por el propietario.

### **Prohibiciones**

No podrán realizar las siguientes operaciones en caja chica

- ❖ Gastos mayores de lo fijado en el presente instructivo.
- ❖ Gastos distribuidos en dos o más facturas para eludir los límites de gastos fijados (fraccionamiento de pago para obviar los procedimientos de la microempresa).
- ❖ Préstamo o adelantos de sueldo y salarios a funcionarios y empleados.
- ❖ Pago de incentivo o ayuda económica.
- ❖ Pago y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.
- ❖ Compras de bienes o servicios que no sean para beneficio de la microempresa.
- ❖ Cambios de cheques a empleados o a terceros.
- ❖ Pagos con comprobantes no autorizados.
- ❖ Pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
- ❖ No se aceptaran cintas de cajas registradoras, en las que no figuren el detalle de los artículos adquiridos, no obstante el solicitante deberá anexar factura con el detalle de los mismos con su respectivos precios para aceptar el reembolso.
- ❖ Ningún responsable del fondo podrá autorizarse ningún trámite de reembolso.
- ❖ No se aceptara la utilización de duplicación de datos.
- ❖ El incumplimiento de las prohibiciones serán sancionadas por la administración, cuando los responsables de custodiar los fondos violenten una de las normas prescritas en el presente instructivo sin la previa autorización rubricada.
- ❖ Por ningún concepto el custodio podrá abrir cuentas corrientes o de ahorro a título personal, con el dinero del fondo fijo de caja chica.

### **Cuantía de los desembolsos**

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

### **Autorización de los desembolsos**

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

- ❖ Se ajuste a las normas y procedimientos del presente instructivo.
- ❖ La solicitud sea presentada en el formulario correspondiente.
- ❖ Sea firmado por el propietario.
- ❖ Los beneficiarios deberán presentar únicamente facturas a nombre de la microempresa por el gasto y detalle del gasto.

### **El cambio del responsable de caja chica**

- ❖ Al realizar cambio del responsable de caja chica el encargado de asignar tal responsabilidad, deberá autorizar que se cierre la cuenta de activo a nombre de la persona anterior, para así dar apertura a una cuenta con el nombre del nuevo encargado, cancelando de esta manera el asiento contable del responsable saliente contra los gastos.
- ❖ Se deberá realizar una carta donde se expliquen las razones del porque se realiza el cambio del responsable de caja chica, la que debe ser firmada el propietario.

### **Documentos soportes**

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

- ❖ Todas las facturas o recibos, debe cumplir con lo establecido en el decreto N°1357 Ley de pie de imprenta fiscal y Arto.124 del decreto N°.46-2003 reglamento de la ley N° 822 Ley de Concertación Tributaria. Así mismo deberá ser extendida a nombre de la microempresa, debiendo ser original y no debe de contener borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas de ninguna clase, pues será rechazada y además conteniendo el sello de cancelado o pagado y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

- ❖ En caso que la entidad contratante no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma elaborara, los cuales deben ser justificados por el responsable del fondo y solicitante.

### **Informes de gastos de caja chica para desembolso**

- ❖ El reembolso de caja chica debe efectuarse cuando el fondo haya disminuido en un 50% y utilizando obligatoriamente el formulario establecido además deberá ser firmado, autorizado por el propietario.
- ❖ Todas estas erogaciones efectuadas deberán estar soportadas por la documentación que evidencie el pago correspondiente además la documentación llevara la firma del recibí conforme, responsable de la dependencia beneficiada del bien o del servicio prestado.
- ❖ Los documentos probatorios de los desembolsos efectuados deben ser cancelados al emitirse el cheque de reembolso, con un sello de pagado. El objeto de este procedimiento es el de evitar que un recibo de caja sea reembolsado nuevamente.
- ❖ Los recibos de caja chica deben ir con la serie asignada y numerada, en caso de anularse alguno, estos deberán marcarse con un sello de anulado (el juego completo) y adjuntarse dentro de los recibos a reembolsarse.
- ❖ Al efectuar un adelanto para realizar compras o cubrir gastos sujetos a rendición de cuentas este deberá soportarse con un recibo provisional de caja chica
- ❖ La rendición de cuentas por adelantos anteriormente descritos deben ser efectuados dentro de un tiempo no mayor de tres días (3).
- ❖ Todo desembolso de caja chica sea este por la cobertura de un gasto incurrido como adelanto para compra o gastos, deberá ser autorizado por el propietario.
- ❖ La existencia física de los recibos de caja chica será manejado y, bajo la custodia por la el administrador responsable del fondo.
- ❖ Todo recibo provisional de caja chica se elaborara con su respectiva copia debidamente autorizada una vez que rindan cuenta regresaran la copia al beneficiario lo cual referencia que el portador solvento la situación antes descrita elaborando el recibo oficial de caja chica, con la documentación original que soporta el reembolso.

**Rendición de cuenta de los fondos de caja chica**

El responsable del manejo del fondo fijo tienen la obligación de realizar reembolso del fondo y rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución sea mayor al 50%, además deberá presentar informe de descargo con visto bueno del propietario señalando los aspectos más relevante de gastos incurridos, adjuntando un cuadro de resumen de rendición de cuentas y especificando los datos de documentación sustentoria.

La rendición se puede efectuar en documentos de gastos o en efectivo y deberán re misionarla a contabilidad.

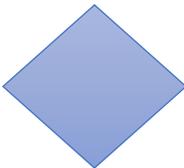
**Nota:**

La única área autorizada a modificar, agregar o realizar cualquier cambio en el presente instructivo de caja chica, es exclusivamente el área de contabilidad.

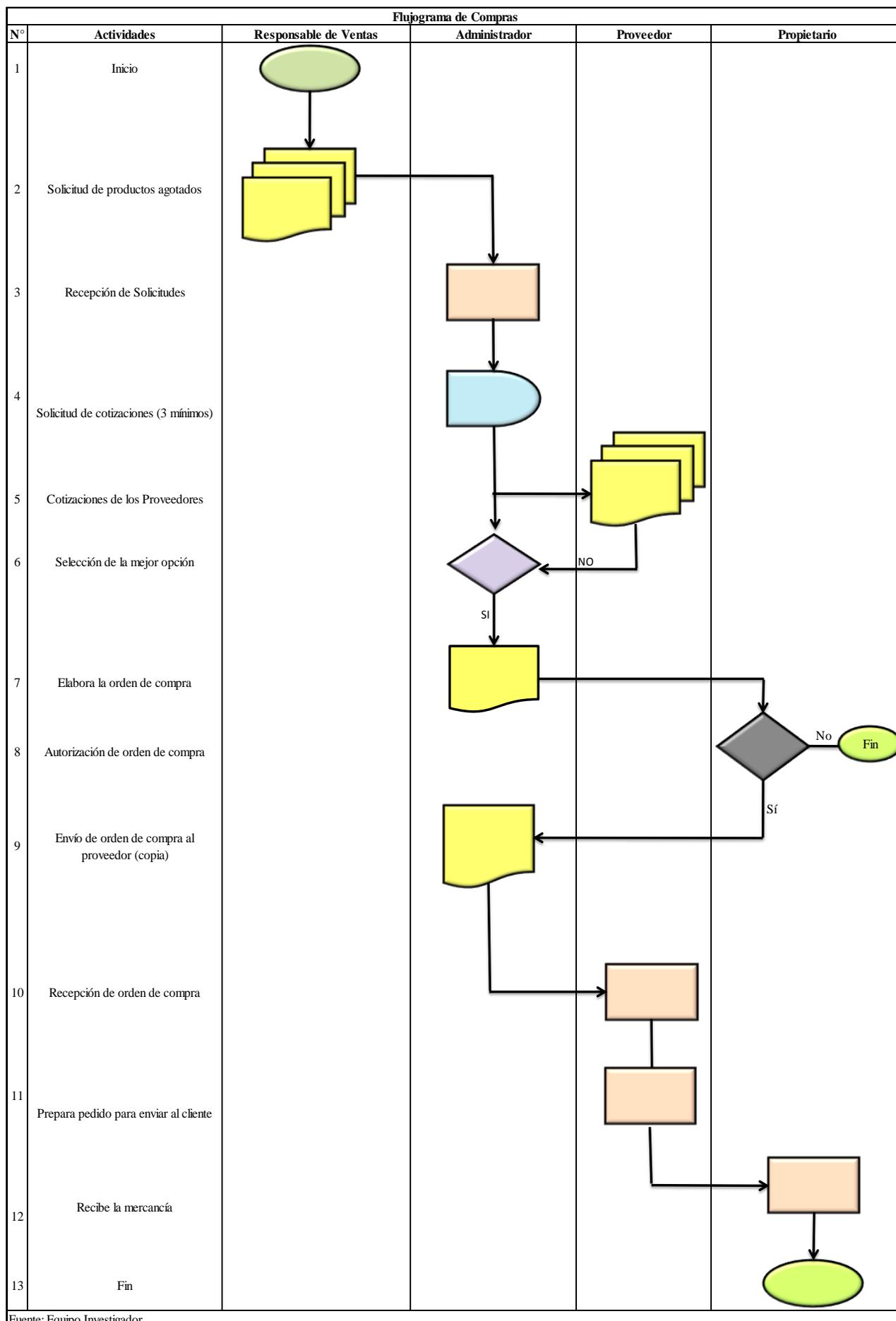
## 6.5 Flujogramas de procesos

Para la elaboración de los flujogramas se utilizó la simbología ANSI que se describe a continuación:

**Ilustración 2: Formas de la simbología ANSI**

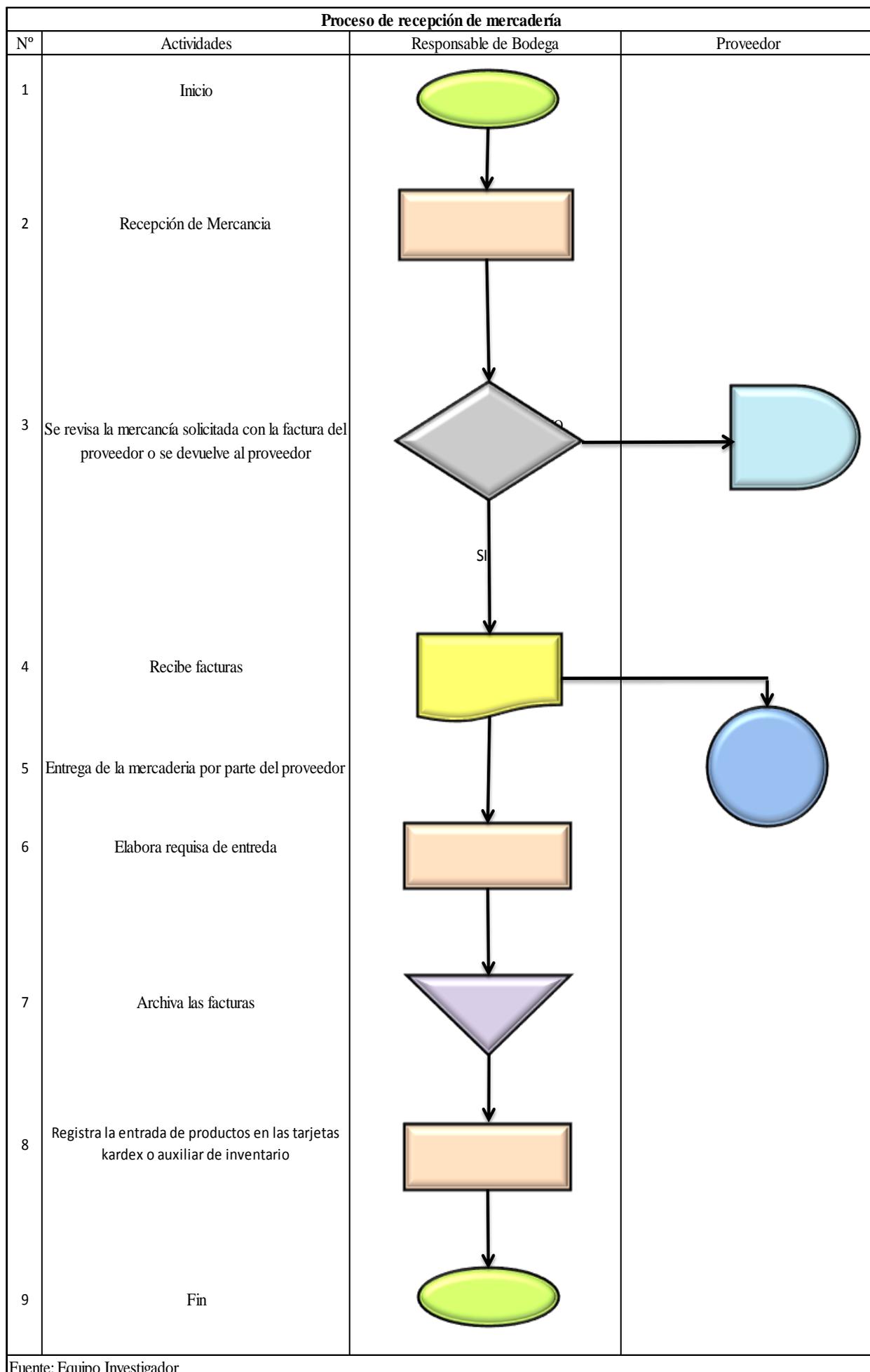
	Terminal: indica inicio o fin del flujo
	Actividad: describe funciones que desempeñan personas
	Documento: representa cualquier tipo de documento
	Decisión o alternativa: indica varias opciones
	Archivo: de oficina o papelería temporal o permanente
	Depósito provisional o espera: indica demora
	Conector: entre el flujo

**Ilustración 3: Flujograma de procedimientos para compras**



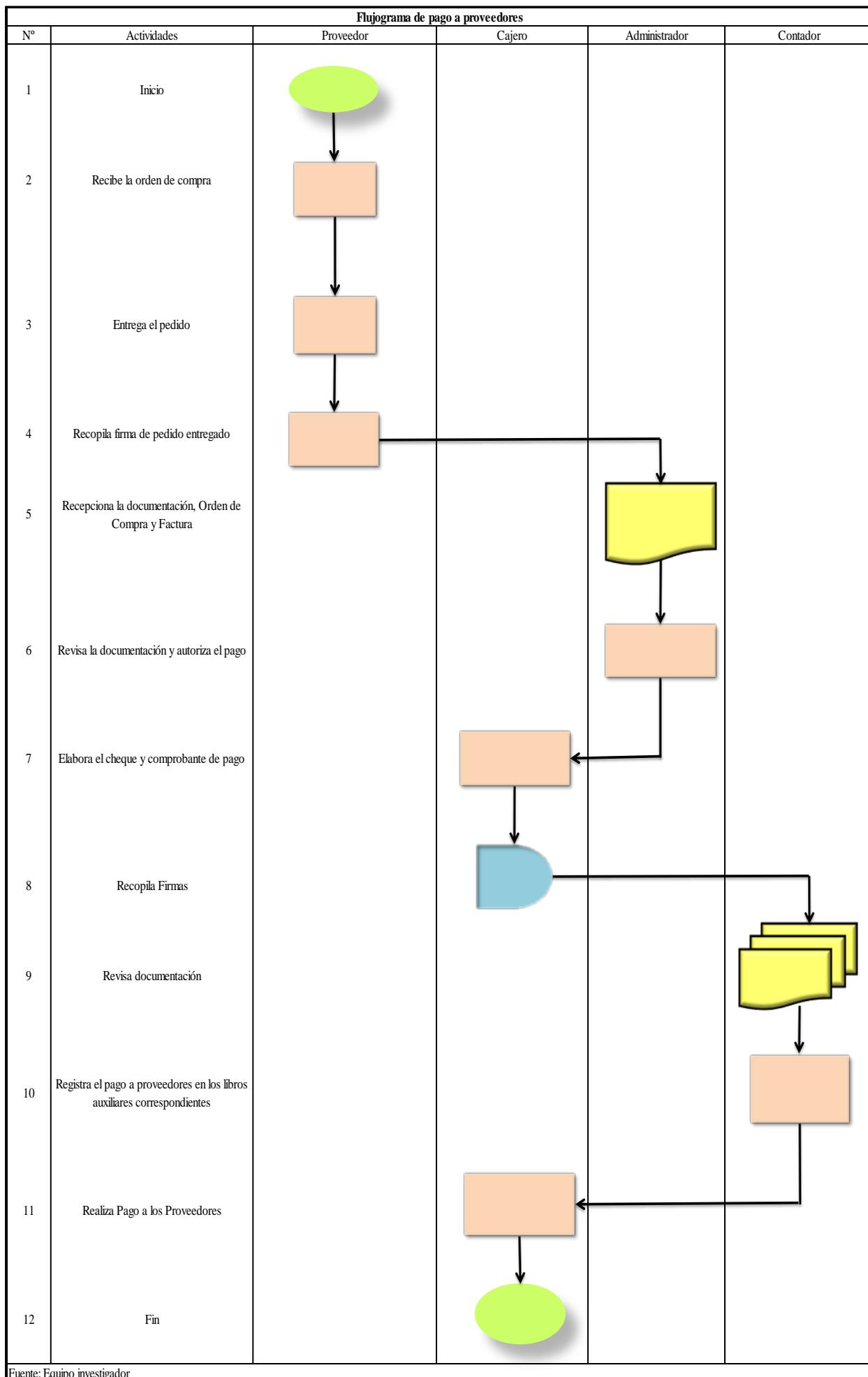
Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 4: Flujograma de procedimientos de recepción de mercadería**



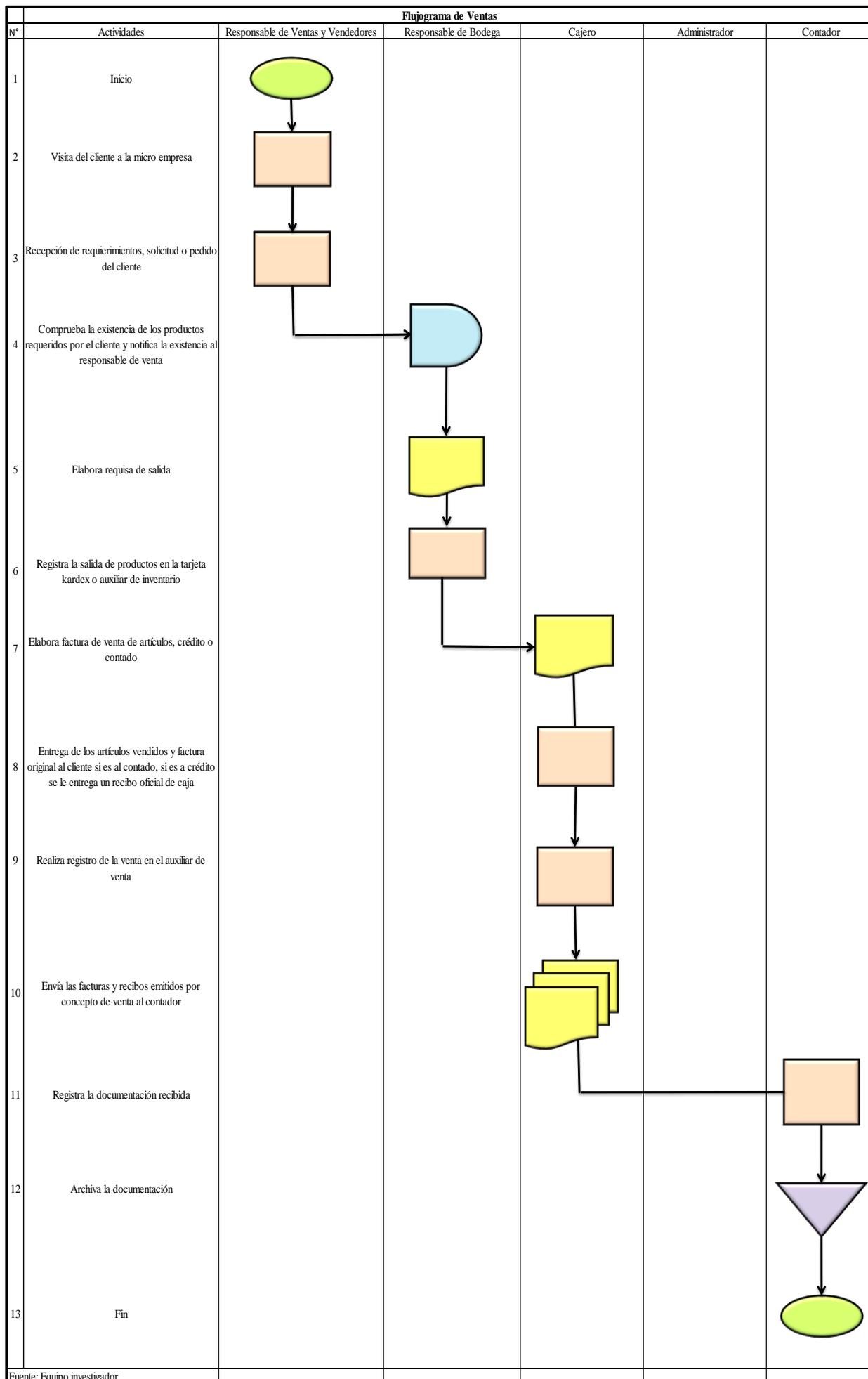
Fuente: Equipo Investigador

**Ilustración 5: Flujograma de procedimientos de pago a proveedores**



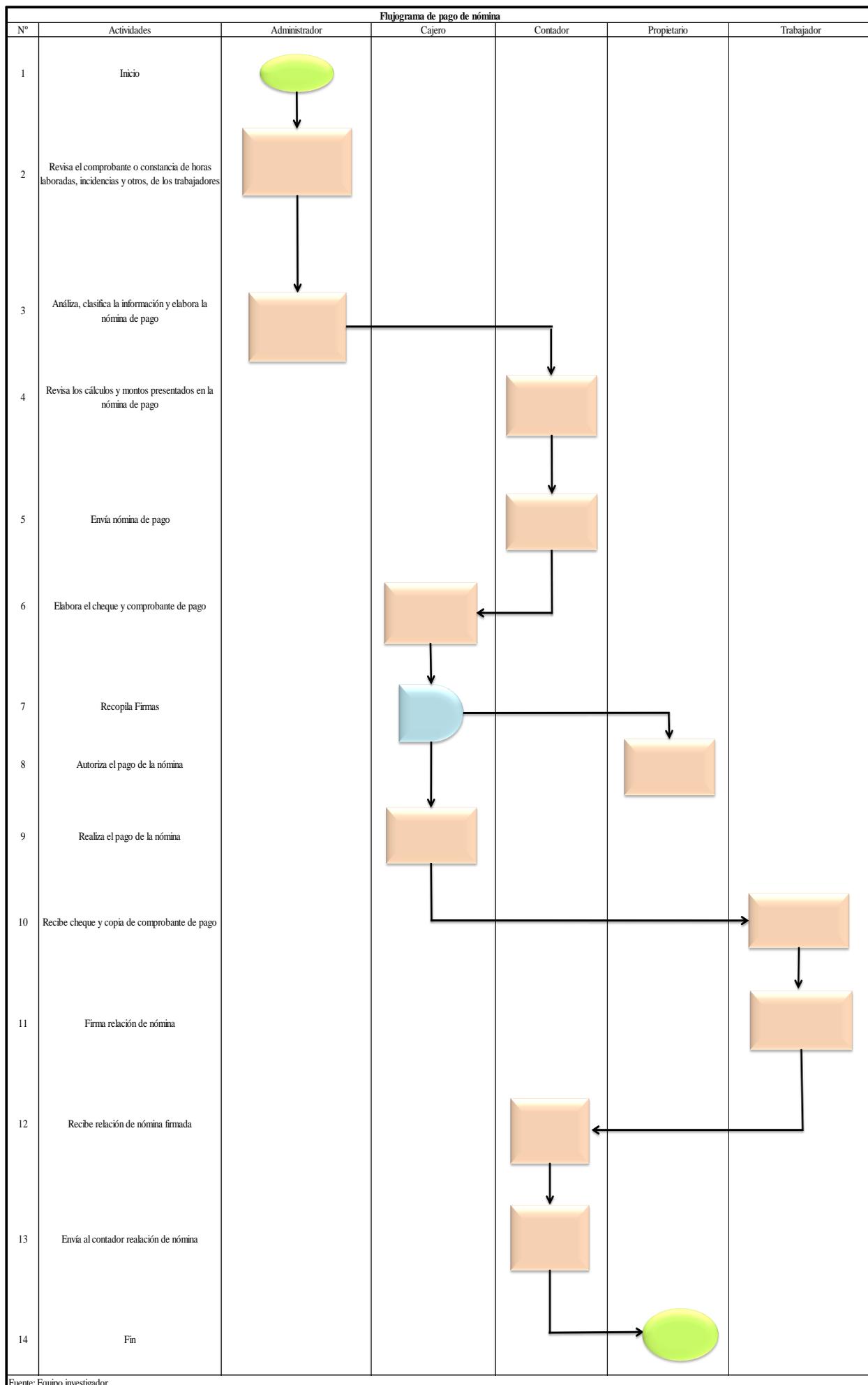
Fuente: Equipo investigador

**Ilustración 6: Flujograma de procedimientos para ventas**



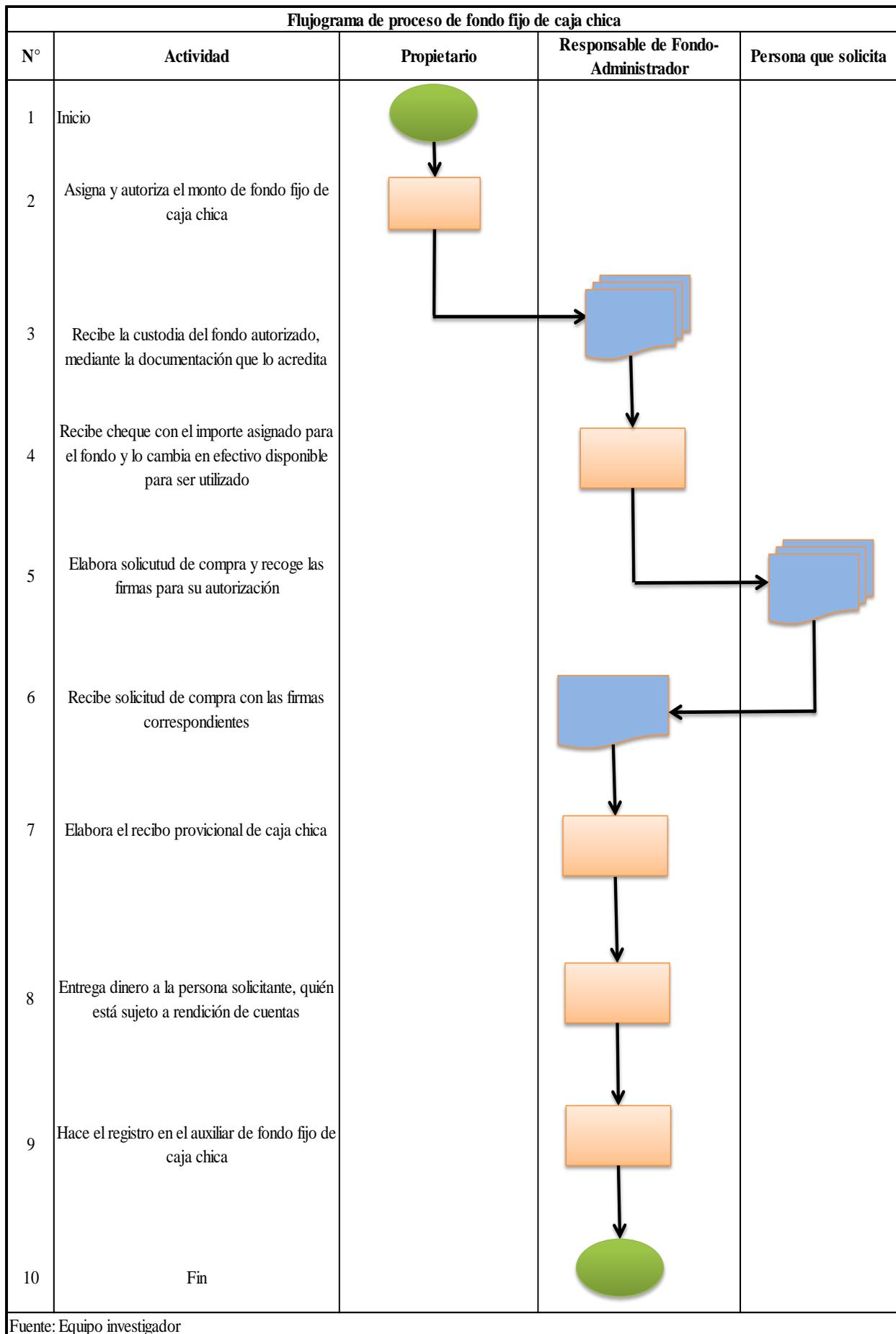
Fuente: Equipo investigador

**Ilustración 7: Flujograma de procedimientos para pago de nómina**



Fuente: Equipo investigador

Ilustración 8: Flujograma de procedimientos para fondo fijo de caja chica



Fuente: Equipo investigador

## 6.6 Manual de utilización de formatos

Formato N° 1: Recibo oficial de caja general

<b>FERRETERÍA ALNISA</b>		
COLEGIO MARÍA AUXILIADORA 3c. AL SUR		a) N° <b>XXXX</b>
RUC N° 130167-5972		b) C\$ <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>RECIBO DE CAJA</b>		
c) RECIBÍ DE: _____		
d) LA SUMA DE: _____		
e) POR CONCEPTO DE: _____		
_____		
_____		
f) EFECTIVO	<input type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/> BANCO <input type="checkbox"/>
g) FECHA: _____		
		h) _____ Firma del Cajero
i) Imp. y Serig. S/ José RUC # 0421510460002F XX. XX(X) XXXX-XXXX AIMP/X/XXXX/XX-XXXX OT:XXXX/XX-XXXX		

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 1: Recibo oficial de caja general

- a) Se escribe el número de recibo, todos los recibo deben llevar una numeración y una secuencia lógica
- b) Se indica el monto en números
- c) Se escribe el nombre de la persona o entidad de la que se está recibiendo el efectivo
- d) Se anota el monto en letras
- e) Se describe breve y claramente la operación realizada
- f) Se debe indicar el tipo de pago efectuado sea este en efectivo, en cheque o mediante transferencia bancaria
- g) Completar la fecha mediante el día, mes y año
- h) Se plasma la firma del encargado de caja
- i) El pie de imprenta: describe el lugar en donde se hicieron los recibos, cantidad de recibos hechos con sus respectivas copias, numeración consecutiva y fecha de elaboración de estos.

## Formato N° 2: Factura oficial de caja general

		<b>FERRETERÍA ALNISA</b> <b>DIRECCIÓN: COLEGIO MARÍA AUXILIADORA 3C. AL SUR</b> <b>MASATEPE, MASAYA</b>		RUC N° 130167-5972  a) N° <b>XXXXXXX</b>
c) FECHA: ____/____/____		b) <input type="checkbox"/> CRÉDITO		
d) NOMBRE DEL CLIENTE: _____		<input type="checkbox"/> CONTADO		
e) DIRECCIÓN: _____				
f) CÓDIGO	g) CANTIDAD	h) DESCRIPCIÓN	i) PRECIO UNITARIO	j) PRECIO TOTAL
CUOTA FIJA			TOTAL NETO A PAGAR C\$	
<b>k) Imp. y Serig. S/ José RUC # 0421510460002F</b> <b>XX.XX(X) XXXX-XXXX AIMP/X/XXXX/XX-XXXX</b> <b>OT:XXXX/XX-XXXX</b>		i) _____ Entregué Conforme		_____ Recibí Conforme

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 2: Factura oficial de caja general

- a) Se especifica el número de factura, todas las facturas deben llevar una numeración y una secuencia lógica
- b) Se detalla la forma de adquisición de mercadería, si es al contado o a crédito
- c) Se detalla de la fecha mediante el día, mes y año
- d) Se escribe el nombre o entidad del cliente
- e) Se anota la dirección de la persona o entidad del cliente
- f) Se escribe el código del producto que está siendo vendido, el cual está especificado en el catálogo de la micro empresa
- g) Se especifica la cantidad que está adquiriendo el cliente de cada producto
- h) Se anota el nombre del producto vendido
- i) Se detalla el precio unitario de cada producto en adquisición
- j) Corresponde a la multiplicación de la cantidad de producto adquirido por el precio unitario del mismo

- k) En el pie de imprenta se describe el lugar en donde se hicieron las facturas, cantidad de facturas elaboradas con sus respectivas copias, numeración consecutiva y fecha de elaboración de estas
- l) Se plasma la firma del responsable de caja y del cliente

Formato N° 3: Arqueo de caja general



**FERRETERÍA ALNISA**

**HOJA DE ARQUEO DE CAJA GENERAL**

a) Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

b) Hora de Inicio: \_\_\_\_\_  
Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Detalles del ingreso de Caja:

c) Facturas Elaboradas del N° \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

d) Recibos Elaborados del N° \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

Total Efectivo Encontrado: C\$ \_\_\_\_\_

DETALLE

e) BILLETES			
Cantidad	Denominación	Valor C\$	Valor \$
Total Billetes			

f) MONEDAS			
Cantidad	Denominación	Valor C\$	Valor \$
Total Monedas			

g) CHEQUES				
Fecha	Cantidad	Banco y N° de CK	Valor C\$	Valor \$
Total cheques				

h) BOUCHER			
Fecha	Banco	Valor C\$	Valor \$
Total Boucher			

i) Total Arqueado C\$ \_\_\_\_\_

j) Susceptible de Arqueo C\$ \_\_\_\_\_

k) Diferencia C\$ \_\_\_\_\_

l) \_\_\_\_\_ Responsable de Caja \_\_\_\_\_ Encargado de Arqueo

## Instructivo N° 3: Arqueo de caja general

- a) Se escribe la fecha según día, mes y año en el que se elaboró
- b) Especificación de la hora en que inicia y finaliza el arqueo
- c) Se hace el detalle de las facturas elaboradas, en cuanto a las numeraciones que fueron utilizadas y la suma de los montos presentados en esta.
- d) Se detallan los recibos elaborados, en cuanto a las numeraciones que fueron utilizados y la suma de los montos presentados en estos.
- e) Se elabora el detalle de los billetes de acuerdo a:
  - Cantidad: Número de billetes que se encontraron en el arqueo.
  - Denominación: Indica el tipo de Billete que se encontraron, es decir si es de diez, veinte, cincuenta entre otros en moneda nacional y extranjera, a través del recuento físicamente.
  - Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el valor de billetes tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
  - Total Billetes: Es la suma total de todos los billetes en córdobas o en dólares.
- f) Se hace el detalle de monedas de acuerdo a:
  - Cantidad: Número de monedas que se encontraron en el arqueo.
  - Denominación: Indica el tipo de monedas que se hallaron, es decir si es de cinco, un córdoba, cincuenta centavos y otras que se descubren a través del recuento físicamente.
  - Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad como la denominación, el cual genera el valor de monedas según su denominación.
  - Total Monedas: Es la suma total de todas las monedas.
- g) Se describen los cheques de acuerdo a:
  - Fecha: Es el tiempo en el cual se emitieron los cheques
  - Cantidad: Numero de cheques que se encontraron en el arqueo.
  - Banco: Revela el Banco del cual provino el depósito.
  - Número de Cheque: es el número del cheque recibido.
  - Valor: Es el importe a la cual pertenece el cheque tanto en moneda nacional (C\$) o moneda extranjera (U\$).
  - Total Cheques: Es la suma total de todos los montos de los cheques.
- h) Se describen los boucher de acuerdo a:
  - Fecha: Es la fecha en la cual fueron expresados los Boucher.
  - Banco: Muestra el banco del cual fueron emitidos los Boucher
  - Valor: Es la cantidad de dinero a que corresponde el Boucher.
  - Total Boucher: Es la suma total de la cantidad de dinero de los Boucher.
- i) El total arqueado corresponde al total encontrado en efectivo, según la suma del total de los billetes, monedas, cheques y boucher.
- j) El Susceptible de arqueo representa el total encontrado según la suma de todos los montos de las facturas y recibos existentes
- k) Es la diferencia entre el total arqueado y el susceptible de arqueo, si el total arqueado es mayor es un sobrante y si sucede en lo contrario se le llama faltante de caja
- l) Se plasman las firmas del cajero y del contador quien es el encargado de efectuar arqueos.



- d) Se detalla el nombre de las cuentas implicadas en la operación.
- e) Se utiliza el parcial para las sumas de sub-cuentas que luego son trasladadas al debe o haber.
- f) En el debe se anota el importe de las cuentas afectadas con naturaleza deudora.
- g) En el haber se escribe el importe de las cuentas con naturaleza acreedora.
- h) El total corresponde a la suma de la columna del debe y la columna del haber
- i) Se plasman las firmas correspondientes: persona que elaboró, revisó y autorizó dicho comprobante.



## Instructivo N° 5: Comprobante de diario

- a) Se escribe la fecha en la que se realiza la operación.
- b) Se anota el número de comprobante asignado por la micro empresa.
- c) Se describe el concepto, es decir las razones por la que la micro empresa está elaborando el comprobante de diario.
- d) Se anota el código los cuales corresponden a los de las cuentas que se ven afectadas en cada una de las operaciones realizadas.
- e) Se registran los nombres de las cuentas implicadas en cada transacción.
- f) El parcial es utilizado para las sumas de sub-cuentas que luego son trasladadas al debe o Haber.
- g) En el debe se anota el importe de las cuentas afectadas por los débitos o cargos.
- h) En el haber se escribe el importe de las cuentas afectadas por los créditos o abonos.
- i) Se describe el contenido de las operaciones antes registradas.
- j) Se ubican las firmas de quien elaboró, revisó y autoriza dicho comprobante.

## Formato N°6: Recibo oficial de caja chica

	<p><b>FERRETERÍA ALNISA</b>  DIRECCIÓN: COLEGIO MARÍA AUXILIADORA 3C. AL SUR  <b>MASATEPE-MASAYA</b>  <b>RUC N°: 130167-5972</b>  <b>RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA</b></p>
<p>a) FECHA: ____/____/____</p> <p>c) Páguese a: _____</p> <p>d) La cantidad de: C\$ _____</p> <p>e) En Concepto de: _____</p>	<p>b) N° <b>XXXX</b></p>
<p>f) _____  Recibí Conforme</p>	<p>_____</p> <p>Entregué Conforme</p>
<p>g) Imp. y Serig. S/ José RUC # 0421510460002F XX. XX(X) XXXX-XXXX AIMP/X/XXXX/XX-XXXX O T:XXXX/XX-XXXX</p>	

Fuente: Equipo Investigador

### Instructivo N° 6: Recibo oficial de caja chica

- a) Se indica la fecha correspondiente a la que se realizó el pago
- b) Se especifica el número de recibo, todos los recibos deben llevar una numeración y una secuencia lógica
- c) Se menciona el nombre de la persona beneficiaria
- d) Se escribe la cantidad a pagar en letras
- e) Se anota el concepto en el cuál se especifica las razones por la que se realizó el pago.
- f) Se plasman las firmas de:
  - Recibí conforme: se estampa la firma o el nombre y apellido de la persona que está recibiendo el pago
  - Entregué conforme: firma Persona responsable del fondo fijo de caja chica
- g) En el pie de imprenta describe el lugar en donde se hicieron los recibos, cantidad de recibos hechos con sus respectivas copias y numeración consecutiva.

## Formato N° 7: Carta de creación del fondo fijo de caja chica



Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por medio de la presente, hago constar que yo, **nombre de la persona que asigna el fondo**, como propietario de la micro empresa “Ferretería ALNISA” asigno como responsable del fondo de caja chica al sr. **nombre de la persona asignada al fondo**, quién desempeña el puesto de administrador del negocio. Así mismo doy a conocer que el fondo de caja chica es de C\$1,200.00 (Mil doscientos córdobas); cuya finalidad es cubrir los gastos menores de ferretería ALNISA, y además de la custodia, debe contribuir al óptimo manejo de recursos a través de lo siguiente:

- 1) Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo fijo de caja.
- 2) Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes así como responder en caso de faltantes.
- 3) Solicitar asesoría y dar sugerencias al superior, respecto al manejo del fondo.
- 4) Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
- 5) Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
- 6) Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
- 7) No mezclar fondos personales con el fondo de la unidad de negocio.
- 8) Colaborar en la realización de arqueos periódicos del fondo, realizados por el contador del negocio.
- 9) Si por cualquier causa concluye su responsabilidad sobre el fondo, hará entrega del mismo al propietario, cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

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

*Firma de la persona asignada del fondo*

*Firma del propietario de la micro empresa*

\_\_\_\_\_  
Responsable del fondo

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

*Firmas de los testigos*

\_\_\_\_\_  
Testigo 1

\_\_\_\_\_  
Testigo 2

Formato N°8: Carta de reembolso del fondo fijo de caja chica



## SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Estimado sr:

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

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

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

Sin otro particular, le saludo

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Responsable de Fondo fijo de Caja Chica

**Original:** adjúntese al reembolso

**Copia:** Archivo

## Formato N° 9: Reembolso del fondo fijo de caja chica

**FERRETERÍA ALNISA****REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

a) FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

b) FONDO POR \_\_\_\_\_

c) A CARGO DE: \_\_\_\_\_

LOS GASTOS DETALLADOS EN ESTE REEMBOLSO HAN SIDO EFECTUADOS CON FONDOS DE CAJA CHICA, LOS CUALES SOLICITO ME SEAN REEMBOLSADOS POR CADA TOTAL ABAJO INDICADO.

d) FECHA	e) VALES PROVISIONALES	f) CONCEPTO	g) IMPORTE	h) CON DEBITO A
<b>i) MONTO DEL REEMBOLSO</b>				

j) \_\_\_\_\_ Solicitado por

\_\_\_\_\_ Revisado por

\_\_\_\_\_ Autorizado por

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 9: Reembolso de fondo fijo de caja chica

- a) Se anota la fecha mediante el día, mes y año en que se realiza el reembolso
- b) Se escribe el importe del fondo asignado
- c) Se especifica el nombre del responsable del fondo
- d) Se detalla mediante el día, mes y año de los recibos oficiales y provisionales emitidos
- e) Se apunta el número de los recibos elaborados, según su secuencia numérica
- f) Se hace la descripción del concepto por el cual fueron emitidos los recibos

- g) Se escribe el monto de cada uno de los recibos
- h) Indicar a que gasto de operación se debita
- i) Se hace la suma de toda la columna de los importes por los cuales fueron emitidos los recibos de caja chica
- j) Se estampan las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan el reembolso

Formato N° 10: Recibo provisional de fondo fijo de caja chica

	<p><b>FERRETERÍA ALNISA</b>  <b>DIRECCIÓN: COLEGIO MARÍA AUXILIADORA 3C. AL SUR</b>  <b>MASATEPE-MASAYA</b>  <b>RUC N°: 130167-5972</b></p>
<b>Recibo Provisional de Caja Chica</b>	
a) N° <b>XXXX</b>	b) Por C\$ _____
c) Concepto del Desembolso:	_____
d) Nombre y firma de la persona que recibió el efectivo:	_____
e) Nombre y firma de la persona que lo entregó:	_____
f) Nombre y firma de la persona que autorizó el desembolso:	_____
g) Jinotepe, Carazo _____ de _____ del 20____	
h) Imp. y Serig. S/ José RUC # 0421510460002F XX. XX(X) XXXX-XXXX AIMP/X/XXXX/XX-XXXX OT:XXXX/XX-XXXX	

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 10: Recibo provisional del fondo fijo de caja chica

- a) Se establece la pre numeración de cada uno de los recibos provisionales existentes en caja chica
- b) Se escribe el importe solicitado en números
- c) Se describe brevemente las razones por las cuales se origina el gasto
- d) Se apunta el nombre de la persona que solicita el vale provisional y se estampa la firma en la línea que aparece al lado

- e) Se escribe el nombre de la persona que entregó el vale y se estampa la firma en la línea que aparece al lado
- f) Se anota el nombre de la persona que autoriza el desembolso y se plasma la firma en la línea que aparece al lado
- g) Se detalla el lugar, día, mes y año de elaboración del vale provisional
- h) El pie de imprenta comprende la descripción del lugar en donde se hicieron los vales provisionales, cantidad de recibos elaborados con sus respectivas copias, numeraciones consecutivas y fecha que fueron elaborados

Formato N° 11: Comprobante de fondo fijo de caja chica



**FERRETERÍA ALNISA**

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

a) N°XXXX

b) Fecha: \_\_\_\_\_

c) DETALLE	d) MONTO EN NUMEROS	e) MONTO EN LETRAS

f) Solicita: \_\_\_\_\_

Autoriza: \_\_\_\_\_

Enc. Caja Chica: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 11: Comprobante de fondo fijo de caja chica

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



## Instructivo N° 12: Arqueo del fondo fijo de caja chica

- a) Se especifica el tipo de moneda en que se realizó el arqueo
- b) Se anota la fecha mediante el día, mes y año en que se hizo el arqueo
- c) Se escribe la hora en que da inicio
- d) Se detallan los billetes de la manera siguiente:
  - Cantidad: Numero de billetes que se encontraron en el arqueo.
  - Denominación: Indica el tipo de Billete que se encontraron, a través del recuento físicamente.
  - Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad por la denominación, el cual genera el valor de billetes
  - Total Billetes: Es la suma total de todos los billetes
- e) Se describen las monedas de la forma presentada a continuación::
  - Cantidad: Número de monedas que se encontraron en el arqueo.
  - Denominación: Indica el tipo de monedas que se hallaron, que se descubren a través del recuento físicamente.
  - Valor: Es la cantidad que se obtiene de multiplicar tanto la cantidad por la denominación, el cual genera el valor de monedas según su denominación.
  - Total Monedas: Es la suma total de todas las monedas.
- f) Los recibos oficiales de caja chica se detallan de a manera siguiente:
  - Se escribe la pre numeración de cada recibo emitido
  - Se detalla la fecha en que fue elaborado cada recibo
  - Se anota el nombre de la persona a la que se le entregó el recibo
  - Se hace una descripción de la operación
  - Se plasma el monto por el que fue emitido el recibo
  - Se hace la suma de todos los importes de los recibos emitidos
- g) Los recibos provisionales de caja chica:
  - Se anota la pre numeración de cada recibo emitido
  - Se detalla la fecha en que fue elaborado cada recibo
  - Se apunta el nombre de la persona a la que se le entrego el recibo provisional
  - Se hace la descripción de la operación
  - Se anota el monto por el que fue emitido el recibo
  - Se hace la suma de todos los importes de los recibos emitidos
- h) Es el que corresponde al total encontrado en efectivo, según la suma del total de los billetes, monedas, recibos oficiales de caja chica y recibos provisionales de caja chica.
- i) Este representa el total del monto asignado al fondo de caja chica
- j) Se hace la resta entre el total arqueado y susceptible de arqueo, en la cual se le llama diferencia si el total arqueado es mayor al susceptible de arqueo y se reconoce como un sobrante y si sucede lo contrario se le llama faltante de caja.

- k) Se estampan las firmas del responsable del fondo y del contador quien es el encargado de efectuar arqueos

Formato N° 13: Tarjeta auxiliar de clientes



**FERRETERÍA ALNISA**

**Tarjeta Auxiliar de Clientes**

a) Cuenta: \_\_\_\_\_

c) Código: \_\_\_\_\_

b) Subcuenta: \_\_\_\_\_

d) Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_

e) Fecha	f) Concepto	g) Referencia	h) Debe	i) Haber	j) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 13: Tarjeta auxiliar de clientes

- a) Se escribe el nombre de la cuenta
- b) Se anota el nombre de la sub cuenta
- c) Se especifica el código de la cuenta según catálogo
- d) Se detalla el nombre del cliente
- e) Se apunta la fecha en que se da la compra o abona el cliente
- f) Se hace la descripción de la operación
- g) Se detalla el número de factura o recibo emitido por el proveedor
- h) Si el cliente compra se anota aquí la cantidad a la que asciende la compra
- i) Si el cliente abona se escribe aquí el importe del abono
- j) El saldo es la resta de las compras al crédito menos los abonos realizados

## Formato N° 14: Tarjeta auxiliar de depreciación



**FERRETERÍA ALNISA**

**Tarjeta Auxiliar de depreciación**

a) Nombre del Activo: \_\_\_\_\_ b) Tamaño: \_\_\_\_\_

c) Modelo: \_\_\_\_\_ d) Código: \_\_\_\_\_

e) Fecha	f) Precio de Costo	g) Tasa de Depreciación (%)	i) Importe de Depreciación	j) Depreciación Anual	k) Depreciación Acumulada	l) Valor en Libros

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 14: Tarjeta auxiliar de depreciación

- a) Se escribe el nombre del activo
- b) Se detalla el tamaño del activo
- c) Se describe el modelo o estilo del activo
- d) Se especifica el código según el catálogo de cuentas
- e) Se anota el día, mes y año correspondiente
- f) Se apunta el precio de costo del artículo adquirido
- g) Se especifica la tasa de depreciación de ley establecida por el tipo de activo
- h) Se escribe el monto equivalente al porcentaje aplicable
- i) Se anota el monto de la depreciación anual
- j) Se detalla la depreciación acumulada que corresponde al estimado numérico del desgaste del activo
- k) El Valor en libros es el que corresponde a la diferencia del costo actualizado menos la depreciación acumulada

## Formato N° 15: Tarjeta auxiliar de amortización



**FERRETERÍA ALNISA**

**Tarjeta Auxiliar de Amortización**

a) Nombre del Activo: \_\_\_\_\_

b) Código: \_\_\_\_\_

c) Fecha	d) Costo	e) Tasa de Amortización (%)	f) Importe de Amortización	g) Amortización Anual	h) Valor en Libros

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 15: Tarjeta auxiliar de amortización

- a) Se escribe el nombre del activo
- b) Se especifica en código según el catálogo de cuentas
- c) Se anota el día, mes y año correspondiente a la adquisición del activo intangible
- d) Se anota el precio de costo del activo intangible adquirido
- e) Se detalla la tasa de amortización de ley por el activo intangible
- f) Se apunta el monto equivalente al porcentaje aplicable
- g) Se registra el importe anual amortización
- h) El Valor en libros es el que corresponde a la diferencia del costo actualizado menos la amortización acumulada

## Formato N° 16: Tarjeta de mantenimiento de activo fijo



**FERRETERÍA ALNISA**

**TARJETA DE MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO**

a) TIPO DE ACTIVO \_\_\_\_\_

b) MES	c) SEMANA				d) FRECUENCIA			e) OBSERVACIONES
	1a	2a	3a	4a	Trimestral	Semestral	Anual	
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

f) SIMBOLOGÍA:

I= Inspección	MGA= Mantenimiento General Anual
R= Reparación	MPS= Mantenimiento Parcial Semestral
IG= Inspección General	C= Cambio

OBSERVACIÓN: Los mantenimientos se realizaran teniendo en cuenta las inspecciones generales y estado de las partes o elementos, así como la vida útil recomendada.

g) ELABORADO POR:

Nombres _____	REVISADO:
Fecha _____	Nombres _____
	Fecha _____

APROBADO POR

Nombres _____
Fecha _____

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 16: Tarjeta de mantenimiento de activo fijo

- a) Se detalla el tipo de activo a darle mantenimiento
- b) Se selecciona el mes en que se le da mantenimiento
- c) Se especifica que semana del mes se le da mantenimiento
- d) Se define la frecuencia en que se da la actividad
- e) Se hace el detalle en este espacio del estado del activo
- f) Se utiliza la simbología plasmada para las observaciones
- g) Se estampa la firma de quien hizo el mantenimiento, quien aprobó dicho documento y quien autorizó.

## Formato N° 17: Orden de compra



## FERRETERÍA ALNISA

### ORDEN DE COMPRA

a) N° XXXX

b) Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

c) Proveedor: \_\_\_\_\_

Sírvase enviarnos la solicitud de los materiales siguientes:

d) Cantidad	e) Artículo	f) U./M.	g) Costo Unitario	h) Total
TOTAL C\$:				

i) \_\_\_\_\_  
Solicitado por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 17: Orden de compra

- a) Se especifica el número de pre numeración de hoja de orden de compra
- b) Se escribe la fecha que se emitió la orden
- c) Se anota el nombre del proveedor
- d) Se detalla la cantidad de productos a comprar
- e) Se apunta el nombre del artículo
- f) Se especifica la unidad monetaria
- g) Se anota el precio unitario de cada artículo
- h) Es la multiplicación de la cantidad por el costo unitario
- i) Las firmas son correspondientes a lo siguiente: solicitado por el responsable de bodega, revisado por el contador y autorizado por el administrador

## Formato N° 18: Entrada a bodega o requisita de entrada

 <b>FERRETERÍA ALNISA</b>				
<b>ENTRADA A BODEGA</b>				
<b>a) Hemos Recibido de:</b>				
<b>b) N° Factura:</b>				
<b>c) CÓDIGO</b>	<b>d) CANTIDAD</b>	<b>e) DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS</b>	<b>f) COSTO UNITARIO</b>	<b>g) COSTO TOTAL</b>
			<b>TOTAL</b>	
<b>h) AUTORIZADO POR:</b>			<b>RECIBIDO POR:</b>	
_____			_____	

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 18: Entrada a bodega o requisita de entrada

- a) Se escribe el nombre del proveedor que se adquirió la mercadería
- b) Se especifica el número de la factura emitida por el proveedor
- c) Se anota el código del producto adquirido
- d) Se apunta el número de productos adquiridos
- e) Se escribe el nombre del producto
- f) Se detalla el costo unitario del artículo
- g) Se da al multiplicar la cantidad adquirida por el costo unitario
- h) Se estampan las siguientes firmas:
  - Persona responsable de requisas de entrada
  - Recibido por el encargado de bodega

NOTA: Original: bodega\_1copia\_tesoreria\_2copia\_administración

Formato N° 19: Tarjeta auxiliar de inventario o kardex



**FERRETERÍA ALNISA**

**TARJETA AUXILIAR DE INVENTARIO**

a) Cuenta: \_\_\_\_\_ c) Marca: \_\_\_\_\_ e) Color: \_\_\_\_\_ g) Modelo: \_\_\_\_\_

b) Sub-cuenta: \_\_\_\_\_ d) Tamaño: \_\_\_\_\_ f) Artículo: \_\_\_\_\_ h) Ubicación: \_\_\_\_\_

i) Fecha	j) Registro	k) Factura	l) Concepto	m) UNIDADES			n) COSTO		o) VALORES		
				Entrada	Salida	Existencia	C/U	Cto. Promedio	Debe	Haber	Saldo

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 18:

- a) Se escribe el nombre de la cuenta
- b) Se anota el nombre de la subcuenta afectada

- c) Se detalla la marca del producto
- d) Se especifica el tamaño del artículo
- e) Se apunta el color específico del producto
- f) Se escribe el nombre del artículo
- g) Se detalla el modelo o estilo del artículo
- h) Se anota la fecha por cada entrada y salida de artículos comprados y vendidos
- i) Se registra por orden ascendente
- j) Se especifica el número de la factura tanto recibida como emitida
- k) Se apunta el nombre del artículo
- l) La columna de unidades está conformada por lo siguiente:
  - Entrada: cantidad de artículos entrantes a bodega
  - Salida: Cantidad de artículos vendidos
  - Existencia: Cantidad de artículos existentes al restar los artículos vendidos
- m) La columna de costo está conformada por lo siguiente:
  - C/U: costo real de cada uno de los artículos
  - Costo Promedio: Método de evaluación del inventario
- n) La columna de valores está formada por lo descrito a continuación:
  - Debe: valor total de los artículos en unidades monetarias cuando se da la entrada de artículos, es decir cuando se compra
  - Haber: valor total de los artículos en unidades monetarias cuando se realiza una venta, es decir una salida de inventario.
  - Saldo: Valor de los artículos en existencia en inventario después de la adquisición o venta de artículos.





## Formato N°22: Tarjeta auxiliar de proveedores



**FERRETERÍA ALNISA**

**Tarjeta Auxiliar de Proveedores**

a) Cuenta: \_\_\_\_\_

b) Subcuenta: \_\_\_\_\_

c) Código: \_\_\_\_\_

d) Nombre del Poveedor: \_\_\_\_\_

e) Fecha	f) Concepto	g) Referencia	h) Debe	i) Haber	j) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 22: Tarjeta auxiliar de proveedores

- a) Se escribe nombre de la cuenta
- b) Se apunta el nombre de la sub cuenta
- c) Se coloca el código de la cuenta según catálogo
- d) Se ubica el nombre del proveedor
- e) Se apunta la fecha en que se da la compra o abona al proveedor
- f) Se describe la operación
- g) Se pone el número de factura o recibo emitido por el proveedor
- h) Se hace la disminución por abono o devolución al proveedor
- i) Se aumenta por adquisición de mercancía
- j) Se calcula al restar el saldo del haber menos el debe



- f) Se hace la suma de las deducciones de ley (INSS Laboral)
- g) Se apunta el importe que resulta de aplicar el porcentaje de ley de INSS Patronal
- h) Se calculan las vacaciones acorde al salario básico
- i) Se hace el cálculo acorde al salario básico
- j) Se calcula el monto neto a pagar a los empleados, el cual resulta de restar al total devengado menos el total deducciones
- k) Se estampan las firmas de los trabajadores a la hora de realizar el pago
- l) Se plasman las firmas de quien elaboró la nómina, quién revisó y quién autorizó el pago de la nómina

## **6.7 Manual de políticas contables**

El presente manual de políticas contables bajo NIIF para Pymes define las políticas contables de cada uno de los elementos que integran los estados financieros, teniendo en cuenta su reconocimiento, medición inicial, medición posterior y por último su revelación, tomando como punto de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

### **Políticas Contables**

#### **Bases para la elaboración de los estados financieros**

Ferretería ALNISA elaborará sus estados financieros bajo Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.

#### **Estados financieros**

El objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la microempresa que sea útil para la toma de decisiones económicas.

#### **Frecuencia de la información contable**

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

- ❖ Estado de situación financiera
- ❖ Estado de resultados
- ❖ Notas a los estados financieros

#### ***Moneda funcional***

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

### **Reconocimiento**

Ferretería ALNISA incorporará en sus estados financieros las partidas de activo pasivo, patrimonio, ingreso o gasto, que cumplan con los siguientes criterios de reconocimiento:

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

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

### **Medición**

Ferretería ALNISA, podrá realizar la medición de cada una de sus partidas teniendo en cuenta:

1. *Medición inicial:* Valorar un hecho económico que está ocurriendo por primera vez
2. *Medición posterior:* Volver a valorar el saldo de la partida que figura en la contabilidad para luego informarla en los estados financieros. Para la medición del valor de las diferentes transacciones y operaciones de la Micro empresa, utilizará los siguientes métodos de reconocido valor técnico:
  - ❖ Costo histórico: está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.
  - ❖ Valor de mercado: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
  - ❖ Valor presente: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

### **Base de acumulación contable (devengo)**

La microempresa reconocerá las partidas cuando cumplan los criterios de reconocimiento, afectando las transacciones en los periodos que ocurren, aunque los pagos o cobros se realicen en periodos diferentes. (Sección 2)

***Hipótesis de negocio en marcha***

Los estados financieros de Ferretería ALNISA deberán ser preparados bajo el supuesto de negocio en marcha, administración deberá evaluar la capacidad que tiene la empresa para continuar en funcionamiento. Si después de la evaluación se encuentran incertidumbres que impidan que el micro empresa siga en su desarrollo, estas deberán ser reveladas en los estados financieros. (Sección 3 – Presentación de Estados Financieros)

***Efectivo y Equivalentes de efectivo Sección 11******Reconocimiento***

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

***Medición Inicial***

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

***Medición Posterior***

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

***Revelación***

Debe revelar cada uno de los rubros que componen el efectivo y equivalentes de efectivo por separado, especificando toda la información necesaria que se desprenda de cada una de las cuentas, es decir deberá aclarar que parte del efectivo inmediato no está disponible, añadiendo las razones y el importe del efectivo en bancos, detallando su respectiva cuenta bancaria. (Sección 4 y 7)

***Políticas de control***

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

***Cuentas por Cobrar Sección 11******Reconocimiento***

Se reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos de cobro originados por la prestación de servicios de venta de productos ferreteros y algún préstamo proporcionado a empleados.

Cada año Ferretería ALNISA después de realizar un estudio sobre la cartera, deberá reconocer o no una pérdida por deterioro de valor

***Medición Inicial***

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

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

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

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

### ***Medición Posterior***

Las cuentas por cobrar se medirán posteriormente al importe no descontado del efectivo que se espera recibir. La micro empresa revisará las estimaciones de cobros y realizará una evaluación técnica del riesgo de insolvencia del usuario, para posteriormente realizar el respectivo deterioro del valor que se estime incobrable.

El deterioro se reconocerá en forma separada en una cuenta correctora, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

### ***Revelación***

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

### ***Políticas de control***

- ❖ La micro empresa no mantiene política de cobro de interés por financiamiento de crédito otorgado a sus clientes.
- ❖ Ferretería ALNISA, otorga un plazo de 30 días para cancelar la factura; en caso de que no se cumpla el recaudo en los tiempos establecidos se procederá a tomar medidas correspondientes.
- ❖ Las cuentas por cobrar serán sujeto de estimación de deterioro cuando exista evidencia objetiva de incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. Para el efecto, se verificará por lo menos cada tres meses y para cada fecha sobre la que se informa si existen indicios de deterioro valuados a una tasa de 2% usando el método de porcentaje de ventas a crédito.

## **Inventarios de mercancía para la venta Sección 13**

### ***Reconocimiento***

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

### ***Medición Inicial***

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

### ***Medición Posterior***

Ferretería ALNISA utilizará el sistema de inventario permanente, empleando el método de valuación promedio ponderado según lo establecido en el art. 44 de la ley de Concertación Tributaria

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

### ***Revelación***

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- ❖ el valor total en libros de los inventarios
- ❖ el valor de los inventarios reconocido como gasto (costo de venta) durante el periodo
- ❖ La papelería se reconocerá como inventario solamente en el caso en el que una compra de estos elementos se realice con la intención de ser consumida en varios periodos. En ese caso, la papelería no se reconocerá como gasto, pero tampoco se reconocerá como diferido ni se podrá amortizar, sino que se estimará el inventario consumido en el respectivo y se reconocerá como gasto y como menor valor del inventario.

### ***Políticas de control***

- ❖ Ferretería ALNISA efectuará sondeo físico de inventario bimensualmente de una determinada línea de producto, además de realizar un inventario físico al final de cada ejercicio contable para cada artículo ferretero.
- ❖ Las compras de mercancía son realizadas a crédito
- ❖ Para adjudicar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
- ❖ Los procesos de compras de materiales e insumos para las áreas administrativas y

atención al cliente se les efectuará trimestralmente, salvo casos en que el requerimiento sea emergente se hará por medio del fondo fijo de caja chica.

## **Propiedad, Planta y Equipo Sección 17**

### ***Reconocimiento***

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

### ***Medición Inicial***

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

### ***Medición Posterior***

Ferretería ANISA 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. (Sección 17)

Los valores de mejoras o ampliaciones en que incurra la empresa, se incluyen en el valor del activo inicial o si es el caso se podrá reconocer como un activo separado, siempre y cuando estos generen beneficios económicos futuros a la micro empresa y el costo pueda determinarse de forma fiable.

Además retirará aquellos activos de propiedad planta y equipo, de los cuales no se espera obtener beneficios económicos futuros y 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 produzca. La depreciación se calcula sobre el costo histórico bajo el método de línea recta; con base en las vidas útiles sugeridas por el art.45 de la Ley de Concertación Tributaria,

**Revelación**

Ferretería ALNISA revelara en las notas de sus estados financieros las bases de medición utilizadas: Método de depreciación, las vidas útiles utilizadas, el importe en libros, la depreciación acumulada

**Políticas de control**

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

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

**Tabla 11: Vida útil establecida por la ley para los activos depreciables**

<b>Activos depreciables</b>	<b>Años de vida útil</b>	<b>Tasa anual</b>
<b>De edificios comerciales</b>	20	5%
<b>Otras maquinarias y equipos</b>	5	20%
<b>Equipos de computación</b>	2	50%
<b>Mobiliarios y equipo de oficina</b>	5	20%

Fuente: (Asamblea General de la República de Nicaragua, 2014, pág. Arto. 34)

**Activo Intangible Sección 18****Reconocimiento**

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

**Medición Inicial**

La micro empresa medirá inicialmente los activos intangibles al costo

***Medición Posterior***

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

***Revelación***

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

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

***Políticas de control***

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

**Cuentas por Pagar Sección 11*****Reconocimiento***

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

Se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes.

***Medición Inicial***

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

***Medición Posterior***

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

***Revelación***

La micro empresa revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por pagar, indicando los saldos pendientes por pagar. Revelación de acuerdo al plazo pactado. Así, es de corto plazo la deuda adquirida con un plazo para su pago igual o inferior a un año y de largo plazo la adquirida con un plazo para su pago superior a un año.

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

Ferretería ALNISA reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que estos tengan derecho como resultado de los servicios prestados durante un periodo determinado a la Micro empresa.

Los beneficios que brinda la micro empresa a sus empleados incluyen: sueldo, vacaciones y aguinaldo. Todos los beneficios serán reconocidos contablemente al momento que el empleado adquiera el derecho de recibirlo y que la micro empresa adquiera la obligación de pago

***Medición***

Ferretería ALNISA, medirá las obligaciones laborales al valor no descontado de los beneficios a los empleados a corto plazo, que la empresa espera que haya que pagar por esos servicios. También se tomara en cuenta las retribuciones en dinero por ausencias de vacaciones y enfermedad las cuales se reconocerán como un pasivo.

Los beneficios por terminación de un contrato se reconocerán como un pasivo y como un gasto cuando la micro empresa cancele el vínculo que los une con el empleado antes de la fecha normal del retiro.

La micro empresa medirá los beneficios a los empleados por la mejor estimación del valor a pagar a la fecha sobre la que se informa.

***Políticas de Control***

- ❖ Los empleados reciben las vacaciones pagadas no son descansadas.

- ❖ Cumplir con la jornada completa en los horarios establecidos por la micro empresa.
- ❖ Durante las horas de trabajo el empleado no se puede dedicar a otras actividades que no le permitan eficacia y eficiencia en la labor.
- ❖ En caso de enfermedad el empleado debe de dar aviso a su jefe inmediato.

## **Provisiones y Contingencias Sección 21.**

### ***Reconocimiento***

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

### ***Medición Inicial***

La micro empresa realizará la mejor estimación de la obligación a liquidar del periodo sobre el que se informa.

### ***Medición Posterior***

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

### ***Revelación***

Ferretería ALNISA, revelará cada una de las provisiones que tiene la micro empresa pendientes de cancelar, identificando el tercero, el detalle y el valor estimado.

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

## **Patrimonio**

### ***Reconocimiento***

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

Ferretería ALNISA, estas son constituidas con los recursos de los excedentes de cada periodo.

### ***Medición posterior***

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

### ***Revelación***

Ferretería ALNISA deberá revelar en cuanto a la partida de aportes sociales lo siguiente:

- ❖ Mostrar el movimiento del periodo sobre el que se informa del aporte.
- ❖ El importe de los excedentes capitalizados en el año, según la normatividad legal vigente, y la forma como se efectuó esta capitalización.
- ❖ Debe apropiar un 5% de la utilidad neta del año a una reserva legal de forma tal que sea utilizada para absorber pérdidas.

## **Ingresos Sección 23**

### ***Reconocimiento***

Ferretería ALNISA reconocerá los recaudos provenientes de los ingresos de actividades ordinarias de entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de venta de artículos ferreteros

### ***Medición***

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

### ***Revelación***

Ferretería ALNISA mostrará detalladamente el monto recibido por la prestación del servicio de venta de artículos ferreteros.

***Políticas de control***

- ❖ Las ventas serán de contado y crédito
- ❖ Se otorgará un descuento de 10% para clientes cuyo monto exceda de C\$ 2500.00 en adelante y sus compras sean realizadas de contado.

***Costo de Venta y Gastos******Reconocimiento***

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

Los gastos de ventas y de administración que estén relacionados con la gestión operacional de Ferretería ALNISA se reconocerán cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad. (Sección 2)

***Revelación***

Se debe revelar la composición de los gastos operacionales según la naturaleza del gasto, considerando las actividades conexas a la actividad principal de la micro empresa.

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

Clasificación:

- ❖ Depreciaciones;
- ❖ Amortizaciones de activos intangibles;
- ❖ Gastos de personal;
- ❖ Impuestos;
- ❖ Provisiones y,
- ❖ Otros gastos.

6.8 Esquemas de los Estados Financieros básicos

Esquema del Estado de Situación Financiera



**FERRETERÍA ALNISA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
 a) AL XX DE DICIEMBRE DE 20XX  
 b) EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL

c) ACTIVOS	h) NOTAS		i) PASIVOS	NOTAS	
<b>d) ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>j) PASIVOS CORRIENTES</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		XXXX	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		XXXX	ACREEDORES COMERCIALES		XXXX
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES		XXXX	PROVISIONES Y RETENCIONES		XXXX
INVENTARIOS		XXXX	IMPUESTOS POR PAGAR		XXXX
<b>SUBTOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>	<b>SUBTOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>
<b>e) ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>XXXXX</b>	<b>k) PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XXXX	<b>SUBTOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>
DEPRECIACIONES ACUMULADAS DE PROPIEDAD,		XXXX	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>XXXXX</b>
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXX	<b>l) CAPITAL CONTABLE</b>		
<b>f) ACTIVOS INTANGIBLES</b>		<b>XXXX</b>	<b>CAPITAL CONTRIBUIDO</b>		
GASTOS DE ORGANIZACIÓN			CAPITAL		XXXX
GASTOS DE INSTALACIÓN		XXXX	<b>SUBTOTAL CAPITAL CONTRIBUIDO</b>		<b>XXXX</b>
GASTOS DE CONSTITUCIÓN		XXXX	<b>CAPITAL GANADO</b>		
AMORTIZACIÓN DE GASTOS		XXXX	<b>RESERVAS</b>		XXXX
<b>SUBTOTAL ACTIVOS INTANGIBLES</b>		<b>XXXX</b>	<b>UTILIDADES O PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>		XXXX
<b>SUBTOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>XXXXX</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		XXXX
			UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		XXXX
			<b>SUBTOTAL CAPITAL GANADO</b>		<b>XXXX</b>
			<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>		<b>XXXXX</b>
<b>g) TOTAL ACTIVO</b>		<b>XXXXX</b>	<b>m) TOTAL PASIVO + CAPITAL CONTABLE</b>		<b>XXXXX</b>

n) ELABORADO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

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

Fuente: Equipo Investigador

**Instructivo del Estado de Situación Financiera**

- a) Fecha en que está comprendido el estado de situación financiera
- b) Tipo de moneda en que está expresado el estado financiero
- c) Activos: se encuentran todos los bienes tangibles e intangibles de los que la empresa tiene control y los cuales generarán beneficios en un futuro.
- d) Activos Corrientes: está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o en constante movimiento, los cuales tienen facilidad en convertirse en dinero en efectivo.
- e) Activo no Corriente: integrado por bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia y que han sido adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos. Al igual forman parte de este grupo todos los pagos anticipados por los que tiene derecho de recibir un servicio.
- f) Activos Intangibles: son los bienes inmateriales, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.
- g) Total Activo: es la suma del subtotal de activos corrientes más el subtotal de activos no corrientes.
- h) Notas: información cuantitativa y cualitativa que complementa los estados contables y son de carácter general o específico.
- i) Pasivos: son las obligaciones presentes que tiene la empresa, las cuales afectarán los beneficios económicos futuros.
- j) Pasivos corrientes: corresponden a las deudas y obligaciones que tienen un vencimiento menor de un año, cuya característica principal es que se encuentran en constante rotación o movimiento.
- k) Pasivos no corrientes: conformada por deudas y obligaciones que tienen vencimiento mayor de un año que cantidades cobradas anticipadamente por las cuales tiene la obligación de brindar un servicio.
- l) Patrimonio: es la diferencia entre los activos menos los pasivos.
- m) Total Pasivo más Patrimonio: es la sumatoria del total pasivo más el total patrimonio.
- n) Firmas: elaborado por el contador, revisado por el administrador y autorizado por el propietario.

Esquema del Estado de Resultado



**FERRETERÍA ALNISA**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**a) DEL XX AL XX DE XXXX DE 20XX**  
**b) EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL**

	NOTAS		
<b>c) INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		XXXX	
VENTAS DE MERCANCÍA			
<b>d) OTROS INGRESOS</b>		XXXX	
<b>e) COSTO DE VENTAS</b>		<u>XXXX</u>	
<b>f) UTILIDAD O PÉRDIDA BRUTA</b>			<b>XXXXX</b>
<b>g) GASTOS DE OPERACIÓN</b>			<b>XXXXX</b>
GASTOS DE VENTA		XXXX	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXX	
<b>h)UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			<b><u>XXXXX</u></b>

m) \_\_\_\_\_  
 ELABORADO POR

\_\_\_\_\_  
 REVISADO POR

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

Fuente: Equipo Investigador

**Instructivo del Estado de Resultado**

- a) Período del que informa el estado de resultado
- b) Tipo de moneda en que está expresado el estado financiero
- c) Ingresos Operacionales: son los incrementos en los beneficios económicos. Ya sea por el aumento en los activos o la disminución en los pasivos, incluyendo la utilidad que genere la micro empresa.
- d) Otros Ingresos: conformados por los incrementos de beneficios económicos causados por ventas que están fuera del giro del negocio.
- e) Costo de Ventas: registra los aumentos y las disminuciones que sufre el precio de costo de las mercancías vendidas.
- f) Utilidad o pérdida bruta: es el resultante al restarle a los ingresos operacionales y otros ingresos el costo de ventas. Es utilidad cuando los ingresos son mayores a los costos de lo vendido y es pérdida cuando se da lo contrario a lo antes descrito.
- g) Gastos de operación: son una disminución de los beneficios económicos. Ya sea por el aumento de un pasivo o la disminución de un activo, incluyendo perdidas que presente la micro empresa. Pueden estar conformados por gastos de venta, gastos de administración y si en algún caso ocurriera un préstamo bancario surgirían los gastos financieros.
- h) Utilidad o Pérdida Neta del ejercicio: Resultado de la resta de la utilidad o pérdida bruta menos los gastos de operación.

## 6.9 Estructura de las notas a los Estados Financieros

### Notas al Estado de Situación Financiera

#### a) Información General

Ferretería ALNISA es una micro empresa que radica en el país. El domicilio de su sede es la Ciudad de Masatepe. Sus actividades principales son la comercialización de artículos ferreteros distribuidos en diferentes líneas de productos.

#### b) Bases de Elaboración y Políticas Contables

Los estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Presentados en la unidad monetaria del país.

Se reconocerán las transacciones en los períodos que ocurran, aunque los pagos o cobros se realicen en períodos diferentes bajo el supuesto de negocio en marcha.

Los activos y pasivos se clasificaran como corrientes y no corrientes en el estado de Situación Financiera.

- b.1) El fondo fijo de caja chica es para gastos emergentes e imprevistos.
- b.2) Los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses, se valúa a precio de costo menos estimación de cobro dudoso la cual se calcula por el método de porcentaje de ventas (2%) según lo establece la Ley de Concertación Tributaria.
- b.3) Los inventarios se valúan mediante el método promedio el cual se calcula dividiendo el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos.
- b.4) Los seguros pagados por anticipado corresponden a la adquisición de pólizas contratada con la aseguradora que ampara contra cualquier catástrofe natural que ocurra en el negocio.
- b.5) La propiedad, planta y equipo se valúa al valor histórico original menos depreciación acumulada, la cual se calcula por el método de línea recta considerando el valor de desecho y las vidas útiles estimadas según la Ley de Concertación Tributaria, excepto el terreno.
- b.6) Los activos intangibles se valúan a precio de costo menos amortización acumulada, la que se calcula por el método de línea recta. Se amortizan a lo largo de la vida estimada de tres años. Si

existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de amortización, vida útil o valor residual de un activo intangible, se revisa la amortización de ese activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

b.7) El pasivo por obligaciones de beneficios a los empleados está sujeto con lo establecido a lo estipulado al reglamento que rige el país.

b.8) El capital social está integrado por un solo socio.

b.9) La reserva legal representa el cargo efectuado a las utilidades de los ejercicios anteriores a razón de 5%.

### **Notas al Estado de Resultados**

b.10) Los ingresos corresponden a las ventas devengadas en las actividades ordinarias propias del giro del negocio, puesto que recibe entradas de efectivo por otros conceptos distintos de las líneas ferreteras.

b.11) El costo de venta corresponde al precio de adquisición en que se venden los artículos ferreteros.

b.12) Los gastos operativos representan egresos por las áreas administrativas y de venta, clasificándose según la naturaleza de la salida de efectivo que ocurra en el período a que corresponde.

b.13) El pago de cuota fija deberá reconocerse y presentarse en el estado de resultado reflejado en los gastos de ventas.

b.14) La utilidad neta del ejercicio corresponde a la diferencia de ingresos menos egresos.

Por consiguiente, la micro empresa deberá manifestar información de partidas que ameriten importancia significativa. Además estas notas se presentaran en letras en una columna que forma parte de los estados financieros con su debida descripción al pie de estos.

## 6.10 Libros auxiliares

### 6.10.1 Libros Principales

Formato N° 24: Libro diario

a) Fecha	b) Folio	c) Concepto	d) Parcial	e) Debe	f) Haber
SUMAS IGUALES					

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 24: Libro diario

- a) Se anota la fecha en que se da la operación
- b) Se especifica el folio del libro mayor
- c) Se escribe los nombres de las cuentas a afectar y una breve descripción de la operación
- d) Se anota el detalle de las subcuentas afectadas
- e) En la columna del debe se anotan los importes de las cuentas que van cargadas a razón de la operación registrada
- f) En la columna del haber se escriben los montos de las cuentas que van abonadas

Formato N° 25: Libro mayor

a) Código		b) Nombre de la cuenta			
c) Folio	d) Fecha	e) Concepto	f) Debe	g) Haber	h) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 25: Libro mayor

- a) Se especifica el código de la cuenta
- b) Se escribe el nombre de la cuenta

- c) Se anota el folio del libro diario que corresponde a la cuenta que está haciendo afectada
- d) Se detalla la fecha en que se da el movimiento
- e) Se describe el nombre de la contra cuenta
- f) En la columna del debe se anotan los importes de las cuentas que van cargadas a razón de la operación registrada
- g) En la columna del haber se escriben los montos de las cuentas que van abonadas
- h) Se determina el saldo de la cuenta afectada

### 6.10.2 Libros Auxiliares

Formato N° 26: Libro auxiliar de Fondo fijo de caja chica



#### FERRETERÍA ALNISA

#### AUXILIAR DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

a) FECHA	b) REFERENCIA	c) CONCEPTO	d) DEBE	e) HABER	f) SALDO

Fuente: Equipo Investigador

Instructivo N° 26: Libro auxiliar de fondo fijo de caja chica

- a) Se anota la fecha de la operación dada
- b) Se anota el número de recibo emitido
- c) Se describe las razones del gasto
- d) En el debe se anota los sobrantes de los vales entregados
- e) En el haber las salidas o desembolsos efectuados
- f) Se determina el saldo del fondo fijo

## Formato N° 27: Libro de bancos

a) NOMBRE DE LA EMPRESA: _____						
b) BANCO: _____						
c) N° DE CTA.: _____						
d) FECHA	e) N°	f) CONCEPTO	g) MOVIMIENTO		h) SALDO	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 27: Libro de bancos

- Se anota el nombre de la micro empresa
- Se escribe el nombre del banco en que posee la cuenta
- Se detalla el número de cuenta
- Se apunta la fecha en que surge la operación
- Se especifica el número de cheque o notas de débitos o créditos
- Se describe el concepto por el que se da el registro
- En la columna del debe y haber que corresponden a los movimientos efectuados se apuntan en el de los importes correspondientes a entradas de dinero y en el haber los montos de salida
- Se determina el saldo existente en la cuenta bancaria

## Formato N° 28: Libro de ventas

a) Fecha	b) Referencia	c) Concepto	d) Ventas	e) Abonos	f) Salidas	g) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 28: Libro de ventas

- a) Se detalla la fecha
- b) Se escribe el número de factura o recibo emitido por la micro empresa a causa de la venta realizada
- c) Se describe o anota el nombre del producto vendido
- d) Se anota el importe de la venta realizada
- e) Se apunta el importe de abono que realizan a deudas los clientes
- f) Se utiliza por si surge un imprevisto el cual no puede ser cubierto por el fondo fijo de caja chica
- g) Se determina el saldo existente de la cuenta de caja

## Formato N° 29: Libro de compras

a) Fecha	b) Referencia	c) Concepto	e) Entrada	f) Salida	g) Saldo

Fuente: Equipo Investigador

## Instructivo N° 29: Libro de compras

- a) Se detalla la fecha
- b) Se escribe el número de factura recibida por parte del proveedor
- c) Se describe o anota el nombre del producto comprado
- d) Se anota el importe de la compra realizada
- e) Se apunta el importe de salida de mercancía cuando es vendida
- f) Se determina el saldo existente de la cuenta

## 7 Conclusiones

En base a la investigación realizada y concluida la propuesta del diseño de un sistema contable en la micro empresa Ferretería ALNISA, se establecen las siguientes conclusiones:

1. Para reforzar los elementos que integran un sistema contable se hizo necesario efectuar indagaciones bibliográficas, que permitieron el desarrollo del marco teórico y de esta manera plasmar las definiciones de aspectos generales que sirvieron de guía en la realización de la propuesta.
2. Se identificó la actividad económica que desempeña la micro empresa a través de la aplicación de la entrevista al propietario como instrumento de recolección de datos, tal información recaudada fue necesaria para obtener conocimientos de las generalidades iniciales de la micro empresa y así utilizarlas para ir diseñando las mejoras e incorporaciones al sistema a proponer.
3. Se ha demostrado que la situación actual del sistema contable de la micro empresa provoca diversas falencias en el control de procedimientos administrativos, contables y financieros efectuados, debido a que Ferretería ALNISA actualmente ha procedido informalmente con una contabilidad de registros empíricos en sus ingresos y egresos ocurridos, lo que dificulta al propietario la toma de decisiones asertivas conllevando a que no se aprovechen sus recursos óptimamente para mejorar la rentabilidad de su negocio.
4. Aplicar técnicas e instrumentos de recolección de datos permitió evaluar el sistema contable implantado en Ferretería ALNISA por lo que se conoció que es un sistema deficiente ya que la existencia de debilidades trae como consecuencia carencias que afecta negativamente la capacidad de la micro empresa para registrar, procesar, resumir, y reportar información financiera; puesto que la contabilidad es realizada sin un sistema contable acorde a las necesidades de la micro empresa que suministre registros contables eficientes con valores actualizados; además no aplican con fidelidad lo señalado por las

normas y leyes contables que indica el tratamiento de las cuentas y procesos efectuados en el ciclo contable.

5. Mediante la evaluación efectuada en la micro empresa, se logró diseñar una propuesta de sistema contable que se encuentre acorde a las actividades ejercidas dentro de la misma, sustentada por lineamientos dirigidos por las normas de información financiera para Pymes y leyes que gobiernan a nuestro país; así como del apoyo del programa Microsoft Excel, lo que permitirá mejorar las deficiencias contables que tiene y a la vez conducir a la realización de los estados financieros que representan el resumen de todas las transacciones realizadas durante un período de manera ordenada, reflejando la situación actual de la micro empresa. Además visualiza y evade los riesgos presentados ya que es una herramienta útil en la toma de decisiones por el propietario.

## 8 Bibliografía

- Aguilera Arostegui, C., Centeno Zamora, M., & Jarquin Canales, C. (2014). *Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la MIPYME de Calzado SAM – LOP ubicada en el Municipio de Estelí durante segundo trimestre del año 2014*. Tesis, UNAN-MANAGUA-Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, Estelí.
- Alcarria, J. J. (2008-2009). *Contabilidad Financiera I*. Publicaciones de la Universitat Jaume.
- Alcócer López , G. (2016). *PROCOMTENCIA*. Obtenido de PROCOMTENCIA: <http://procompetencia.gob.ni/wp-content/uploads/2016/11/Marco-Jur%C3%ADdico-MIPYME.pdf>
- Armendáris, A. M. (2012). *Propuesta de diseño e implementación de un sistema financiero contable aplicado a la comunidad terapeutica San José Marina, dedicada a pacientes con alteraciones mentales*. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR. Quito: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
- Asamblea General de la República de Nicaragua. (23 de Noviembre de 2005). Código Tributario de la República de Nicaragua. *Ley 562*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial La Gaceta.
- Asamblea General de la República de Nicaragua. (20 de Noviembre de 2006). Ley de Seguridad Social. *Ley 539*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial La Gaceta.
- Asamblea General de la Republica de Nicaragua. (17 de Diciembre de 2012). Ley de Concertacion Tributaria. *Ley 822*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial La Gaceta.
- Asamblea General de la República de Nicaragua. (29 de Febrero de 2014). Reglamento de la ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria. *De reformas y adiciones al decreto N°, 01-2013, " Reglamento de la ley N° 822, Ley de Concertacion Tributaria"*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial La Gaceta.
- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (1914). Código de Comercio de la República de Nicaragua. Managua, Nicaragua.
- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (viernes de Febrero de 2008). Ley 645. *Ley de Promoció, Fomento y DEsarrollo de las Micros, Pequeñas y Mediana Empresa (Ley de la MIPYME)*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial la Gaceta.
- Asociación Nacional de Municipios AMUNIC. (17 de Agosto de 1989). Plan de Arbitrio Municipal. *Decreto 455*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial La Gaceta.

- Auditools. (01 de Junio de 2016). *17 principios de control interno según COSO 2013*. Obtenido de 17 principios de control interno según COSO 2013: <http://auditools.com.org/red-global-de-conocimiento-en-auditoria-y-control-interno>
- Auditools. (1 de Junio de 2016). *Red Global de Conocimiento en Auditoria*. Obtenido de Red Global de Conocimiento en Auditoria: <http://www.auditools8años.org.com>
- Barriocanal, F. G. (24 de marzo de 2010). *Pasos para el diseño de un sistema contable*. Obtenido de Pasos para el diseño de un sistema contable: <http://uam.es/personal-pdi/economicas/fgimenezba/financiera2//SIC1.Doc>.
- Bases Contables de Acumulacion o Devengo*. (2013). Obtenido de Bases Contables de Acumulacion o Devengo: <http://www.contabilidadyfinanzas.com/base-contable-de-acumulacion-o-devengo.html>
- Bonilla Abril, T. A. (2015). *Diseño e implementación de un sistema contable para ser aplicado en la empresa comercial MEGACEN 1*. Universidad Regional Autónoma de los Andes "UNIANDES". Puyo: FACULTAD DE SISTEMAS MERCANTILES.
- Cabrera, M. (2014). *Contabilidad I*. Nicaragua.
- Carpio, F. C. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Segunda ed.). (L. R. Rojas, Ed.) Caracas, Venezuela: Mc Graw Hill.
- Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables* (2 ed.). Caracas, Venezuela: McGRAW-HILLINTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A.
- Cerna Amador, B. O., & Perez, K. L. (Febrero de 2016). *Sistemas Contables basados en NIIF para PYMES en la empresa IMPEXCA, S.A en el Municipio de Matagalpa, en el primer semestre del año 2015*. Matagalpa, Nicaragua.
- Committee of Sponsoring Organitations of the Treadway Commision. (Mayo de 2013). *Control Interno- Marco Integrado. Resumen Ejecutivo*. España: PWC.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2015). *Normas Internacionales de Informacion Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*.
- Consejos de Auditoria Internas General de Gobierno. (Junio de 2016). *Actualizacion del Marco de Gestion de Riesgo Empresarial ( COSO ERM O COSO II)*. Chile.
- Contraloría General de la República. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno*. Managua, Nicaragua: La Gaceta.

- Cornejo, G. P. (2012). *Proceso Contable* (Primera ed.). (E. D. Valdivieso, Ed.) Mexico: Red Tercer Milenio, S.A.
- Díaz Bermúdez, J. E., Arce Centeno , F. J., & Chávez Santana, A. C. (Julio de 2008). *Diseño de un sistema contable para la toma de decisiones en la finca agrícola El Pegón, propiedad de la unan – león, en el período marzo 2007 – abril 2008*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. León: Facultad Regional Multidisciplinaria de León.
- Ekar Ayelson, J. R. (Febrero de 2015). *Implementar un sistema contable que permita la eficiencia y eficacia en las operaciones de venta y costo de producción dentro de la “Panadería Tijerino Montenegro” de La Trinidad-Estelí*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Estelí: Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.
- Estupiñan Gaitán, R. (2014). *NIC/NIIF Transición y adopción en la empresa- Implementación por primera vez de las NIIF Plenas o Full y de las NIIF para las PyMES* (1era ed.). Valleta Ediciones, Ediciones de la U.
- Farfán Lievano, M. A. (9 de Mayo de 2016). *Diseño de un sistema contable de direccionamiento estratégico aplicable a las Pequeñas y Medianas Empresas Latinoamericanas*. Tesis de doctorado, Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires.
- Flores Castillo, C. (2012). *DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE TRIBUTARIO Y NÓMINA APLICADO A LA MICROEMPRESA TEXDURA*. TESIS, UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
- Flores Sánchez, E. A. (15 de Abril de 2015). *APRENDENIIF*. Recuperado el 17 de agosto de 2017, de APRENDENIIF: <http://aprendeniif.com/que-son-las-niif-ifrs/>
- Flores, E. (16 de Noviembre de 2012). *Características de Estados Financieros de NIIF para Micro empresas*. Obtenido de Características de Estados Financieros de NIIF para Micro empresas: <http://www.actualicese.com>
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gaméndez, R. A. (11 de Noviembre de 2016). Procedimientos para formar una empresa en Nicaragua. *Diario La Jornada*.
- Gonzales Romero, S. (2012). *Contabilidad II* (1era ed.). Perú: Centro de Aplicación Editorial Imprenta Unión de la Universidad Peruana Unión.

- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad Financiera* (5ta ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación* (5ta ed.). (J. Mares Chacón, Ed.) México, México: McGrawHill-Interamericana.
- Horngren, C. T. (2007). *Contabilidad de Costos*. Prentice-Hall Hispanoamerica.
- Importancia de la Contabilidad*. (24 de Marzo de 2013). Obtenido de Importancia de la Contabilidad: <https://es.slideshare.net/karelisr/importancia-de-la-contabilidad-17654226>
- Lacayo, J. (2010). *Mipyme en Nicaragua*. Managua, Nicaragua.
- Lara Flores, E. (2009). *Primer Curso de Contabilidad* (22va ed.). México: Trillas.
- López, Á. J. (2006). *Principios de Contabilidad* (Tercera ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Méndez, C. E. (2011). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso con énfasis en ciencias empresariales* (4ta ed.). México, México: Limusa.
- Reyes Delgadillo, D. R., & Barrera Castro, E. d. (Diciembre de 2014). *Implementacion de un Sistema Contable en la Microempresa "Variedades Castro" dedicada a la comercializacion de especies, ubicada en el mercado Alfredo Lazode la Ciudad de Esteli para el segundo trimestre del año 2014*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Esteli: Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.
- Roberto, S. (09 de Septiembre de 2016). ¿Qué criterios miden la situación financiera de una empresa? *La Voz de Houston* . Obtenido de Discoverforest.Org: <http://www.emprendepyme.net/que-criterios-miden-la-situacion-financiera-de-una-empresa.html>
- Romero López, A. (2011). *Contabilidad Intermedia* (3era ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Shanker, S. (2015). Diferencias entre los sistemas de contabilidad manual y computarizado. *La Voz de Houston*.
- Toto, M. d. (2014). *Manual de Contabilidad Básica*. Hidalgo, México.
- UNAN-Managua. (2015). *Análisis de los sistemas contables*. Obtenido de Análisis de los sistemas contables: <https://www.google.com.ni/search?q=analisis+de+los+sistemas+contables&oq=analisis+>

de+los+sistemas+&gs\_l=psy-  
ab.1.0.014.1763.9087.0.11438.40.27.1.0.0.0.374.4225.0j10j7j2.19.0....0...1.1.64.64psy-  
ab..20.20.4253...0i67kijoi131k1.tiwmgv1JfX8

Urcuyo, R. (2012). *Microfinanzas y Pequeñas y Medianas Empresas en Nicaragua* . (B. C. Nicaragua, Ed.) Managua.

Uribe Medina, L. R. (2016). *Plan de Cuentas para Sistemas Contables en NIIF 2016*. Calí: ECOE ediciones.

Urueña B., O. (2010). *Contabilidad Básica*. Bogotá, Colombia: Fundación para la Educación Superior San Mateo.

Zapata, P. (2008). *Contabilidad General*. Colombia, Colombia: McGraw-Hill Interamericana.

9 Anexos

Anexo N°1: Cronogramas de tiempo

No.		Actividades		Agosto		Septiembre				Octubre				Noviembre				Dic		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
				Del 27/07 al 30/07	Del 31/07 al 06/08	Del 07 al 13	Del 14 al 20	Del 21 al 27	Del 28/08 al 03/09	Del 04 al 10	Del 11 al 17	Del 18 al 24	Del 25/09 al 01/10	Del 02 al 08	Del 09 al 15	Del 16 al 22	Del 23 al 29	30-oct Del 31/10 al 05/11	Del 06 al 12	13-nov Del 14 - 20
		Lectura y análisis de la Normativa de SG - Plan 2013																		
		Presentación del tema general aprobado en Consejo de Dirección																		
		Conformación de equipos de seminario																		
		Portada (Marca institucional, tema, Subtema, Autores, Tutor y fecha)																		
		Dedicatorias																		
		Agradecimientos																		
		Valoración del docente																		
		Resumen																		
		Índice de contenidos (se actualiza conforme el avance del informe)																		
		Índice de gráficos																		
		Índice de tablas																		
		Índice de ilustraciones																		
1		Introducción (se redacta al final del proceso de investigación)																		
2		Antecedentes																		
3		Justificación (teórica, metodológica y práctica)																		
4		Objetivos																		
1		Objetivo general																		
2		Objetivos específicos																		
5		Fundamentación teórica																		
1		Conceptos y principios generales																		
2		Políticas contables																		
3		Catálogo y manual de cuentas																		
4		El proceso contable																		
5		Estados financieros																		
6		Libros principales y auxiliares																		
7		Marco legal y normativo																		
8		Control interno																		
9		Análisis de los sistemas contables																		
6		Diseño metodológico																		
1		Tipo de estudio																		
2		Método de investigación																		
3		Fuentes de información																		
4		Técnicas e instrumentos de recolección de datos																		
5		Técnicas para el procesamiento de la información																		
6		Población y muestra																		
7		Análisis y discusión de resultados																		
1		Resultados de la aplicación de entrevistas																		
2		Resultados de la observación del sistema contable																		
3		Resultados de la aplicación cuestionarios																		
8		Propuesta de diseño de un sistema contable																		
1		Introducción																		
2		Objetivos de la propuesta																		
3		Catálogo y manual de cuentas																		
4		Flujogramas de procesos																		
5		Manual de utilización de formatos																		
6		Manual de políticas contables																		
7		Esquemas de los estados financieros básicos																		
8		Estructura de las notas a los estados financieros																		
9		Libros auxiliares																		
9		Conclusiones																		
10		Recomendaciones																		
11		Bibliografía (se actualiza conforme el avance del informe)																		
12		Anexos																		
		Revisión final del documento, por parte del tutor																		
		Entrega del documento, para predefensa 30-10-2017																		
		Revisión del comité académico del informe de seminario																		
		Predefensa de Seminario de Graduación 13-11-2017																		
		Incorporación de correcciones del Comité																		
		Entrega del documento corregido																		
		Revisión del tutor de las incorporaciones sugeridas por el comité																		
		Envío del documento final corregido y revisado al comité																		
		Defensa de Seminario de Graduación																		

Fuente: Equipo investigador



UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
FAREM CARAZO

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN**

Carrera: Contaduría Pública y Finanzas

Tutor (a): Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

ACTIVIDADES	Agosto					Septiembre				Octubre				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Del 07 al 13	Del 14 al 20	Del 21 al 27	Del 28/08 al 03/09	Del 04 al 10	Del 11 al 17	Del 18 al 24	Del 25/09 al 01/10	Del 02 al 08	Del 09 al 15	Del 16 al 22	Del 23 al 29	30 de Octubre
Preparación del cronograma de actividades														
Redacción de Antecedentes, Justificación, Objetivos														
Elaboración de la fundamentación teórica del trabajo														
Diseño Metodológico														
Análisis y discusión de resultados														
Elaboración de la Propuesta de Diseño de un Sistema Contable														
Redacción de Dedicatorias, agradecimientos, Resumen e Introducción														
Creación de Indices de contenido														
Redacción de Conclusiones, Recomendaciones														
Actualización de Bibliografía, y Anexos														
Revisión final del documento por parte del tutor														
Entrega del documento final														

Fuente: Equipo Investigador

## Anexo N° 2: Entrevista



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

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

#### **Entrevista**

El objetivo de la presente entrevista es indagar acerca de las generalidades de la micro empresa ferretería ALNISA, la que está dirigida al Propietario, Don Jorge Rosales.

1. ¿Cómo se originó la micro empresa, utilizo capital propio o realizo algún tipo de financiamiento?
2. ¿Cuándo inicio operaciones la ferretería?
3. ¿Cómo surgió la idea de proyectar un negocio ferretero?
4. ¿Cuál es la principal actividad económica a la que se dedica y donde se encuentra ubicada la ferretería?
5. ¿Cuántas áreas comprende el plano del local?
6. ¿Cómo está constituida la micro empresa y qué impuestos paga?
7. ¿Tiene establecida una misión, visión y objetivos organizacionales que pretende alcanzar?
8. ¿Posee una estructura organizacional definida a la medida de la microempresa?

9. ¿Cuántas personas laboran en la microempresa y qué requisitos deben cumplir para ser contratados?
10. ¿Usted considera que el personal que labora actualmente conoce bien sus funciones?
11. ¿Tiene conocimientos usted sobre contabilidad?

Entrevistadoras: Ada Ponce y Leymin Trujillo

### Anexo N° 3: Guía de observación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

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

#### Guía de observación

Nombre de la Microempresa: Ferretería ALNISA  
Propietario: Sr. Jorge Rosales

El objetivo es observar y evaluar todos los aspectos, procesos y manejo del sistema contable actual de la micro empresa llevados a cabo por el propietario y el personal que labora en la misma, para la obtención de nociones esenciales en el desarrollo del trabajo investigativo.

Aspectos a evaluar	Preguntas	Comentarios
Descripción del sistema Contable	1- ¿ La micro empresa posee un sistema contable establecido?	
	2- ¿Cómo se considera el sistema actual: manual o computarizado?	
	3- ¿Cómo realizan sus registros contables, económicos y financieros ?	
	4- ¿Qué tipo de documentación contable utilizan?	
	5- ¿En que libros contables plasman sus registros de operaciones?	
	6- ¿Cuáles son los controles internos que utilizan?	
Descripción del espacio físico de la oficina Contable	7- ¿Existe un área de Contabilidad?	
	8- ¿Esta área presta las condiciones necesarias?	
	9- ¿Quién es el encargado de esta área?	
	10- ¿Cuales son las funciones que realiza esta área?	
	11- ¿ Llevan pleno control y registro de la documentación contable?	
	12- ¿El personal se encarga de rendir cuentas al dueño?	
Resguardo de la información Contable	13- ¿El local presta las condiciones necesarias para resguardo de información física u otro medio que se utilice?	
	14- ¿Existen políticas de resguardo de la información contable?	
	15- ¿Los archivos que se respaldan localmente son aquellos que por la naturaleza de los procesos y la operación, deben estar disponibles en el momento oportuno para su uso diario?	
	16- ¿Quién tiene acceso a la información resguardada?	
	17- ¿Estos archivos permanecen en una bóveda contra accidentes para protegerlos de cualquier desastre?	
	18- ¿Cuánto tiempo es resguardada la documentación contable?	

Fuente: Equipo Investigador

## Anexo N°4: Cuestionario



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas de la microempresa ferretería ALNISA, con el fin de conocer la situación actual de esta y que controles o procedimientos aplica; debido a esto es muy importante que sus respuestas sean veraces y objetivas, estas son confidenciales. De ante mano agradecemos su participación. Por favor, marque con una X su respuesta.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
<b>INGRESOS</b>				
1	¿Existe un área específica para caja general?			
2	¿Hay una persona responsable de caja general y otra que se encargue de custodiar cierta cantidad de dinero para gastos menores?			
3	¿Existe un control adecuado para las entradas de efectivo mediante recibos, facturas pre numerados y otros documentos utilizados?			
4	¿Hacen uso de facturas membretadas y recibos oficiales de caja general?			
5	¿Las facturas y recibos oficiales de caja son elaborados con orden y de acuerdo a su numeración consecutivamente?			
6	¿Las facturas y recibos elaborados son archivados para conservar su secuencia numérica?			
7	¿Hacen uso de comprobantes de pago y cheques?			
8	¿Todo documento se cancela (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado y los cheques anulados son mutilados y sellados con "Anulado"?			
9	¿Se efectúan arqueos de caja al finalizar el día?			
10	¿Cada cuánto tiempo se realizan dichos arqueos?			
11	¿Existe una cuenta corriente a nombre de la empresa para el depósito de los ingresos diarios?			
12	En caso de no existir una cuenta corriente para depositar los ingresos diarios ¿Existe una caja fuerte para mayor seguridad del efectivo?			
13	¿Hay una persona encargada del resguardo del dinero en caso de no existir una caja fuerte en el negocio? ¿Quién es?			
14	¿El pago de las facturas a proveedores es aprobado por el propietario?			
15	¿Por cada salida de dinero en efectivo se registra?			
16	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?			
17	¿Tienen conocimientos sobre libros contables?			
18	Si tienen conocimientos sobre libros contables ¿Hacen uso de estos?			
<b>INVENTARIO</b>				
1	Por la variedad de productos que ofrece ¿Cuentan con un sistema para ordenar su inventario?			
2	¿Conoce usted de los métodos de valuación de inventario?			
3	¿Se realizan conteos físicos de la mercancía en existencia?			
4	En caso de realizarse inventarios físicos ¿Cada cuánto se hacen?			
5	¿Se preparan informes de recepción de mercancías o productos?			
6	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?			
7	¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento (indicar que hacen para su debido control)?			
8	¿Para el control del inventario se utilizan documentos como órdenes de compras, requisas de entradas y salidas, cotizaciones y tarjetas de control de inventario (kardex)?			
9	¿Existe un área de bodega en la ferretería?			
<b>COMPRAS</b>				
1	¿Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre numeradas y debidamente autorizadas?			
2	¿Existe control del presupuesto de compras?			
3	¿Las compras son realizadas a crédito?			
4	¿Las compras son realizadas a contado?			
5	¿De cuánto es el plazo de los créditos otorgados por los proveedores?			
6	¿Tiene la ferretería sus proveedores específicos?			
7	¿Quién hace autorización debida para la realización de las compras?			
8	¿Verifican el cumplimiento de los requisitos de facturación?			
9	¿Al momento de recibir la mercadería se compara con la factura para verificar que todo coincida?			
<b>VENTAS</b>				
1	¿Se registran los pedidos de los clientes y se lleva un control de los mismos?			
2	¿Se verifica con frecuencia cuando un cliente solicita producto?			
3	¿Las facturas de venta son controladas numéricamente?			
4	¿Para ventas a crédito existen autorizaciones por parte del propietario?			
5	¿de cuánto es el período para el pago de los créditos otorgados?			
6	¿Las facturas de ventas canceladas se conservan en secuencia numérica y fechas continuas?			
7	¿Para realizar una devolución de ventas de mercadería se necesita alguna autorización?			
8	¿Se emiten facturas para las ventas al contado?			
9	¿Las cantidades de productos vendidos son comprobados con los inventarios?			
<b>NÓMINA</b>				
1	¿Elaboran nómina de pago?			
2	Si elaboran nómina ¿Existe una persona encargada de prepararla?			
3	¿De qué fondos realizan los pagos para cancelar los salarios de los empleados?			
4	¿Los empleados cotizan al INSS y devengan prestaciones sociales?			
5	¿Se elaboran expedientes laborales para los trabajadores?			
6	¿El aspirante a un puesto de trabajo en la ferretería debe cumplir con ciertos requisitos?			
7	Si debe cumplir con requisitos ¿Cuáles son estos?			
8	¿Se establece un horario laboral determinado para los trabajadores?			
<b>GASTOS</b>				
1	¿Se hace pago de servicios básicos y cuáles?			
2	¿Los servicios básicos son prorrateados?			
3	¿Realiza pagos de impuestos a la alcaldía?			
	¿Qué otros gastos posee la microempresa?			

Fuente: Equipo Investigador

## Anexo N° 5: Presupuesto de actividades



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

Descripción	Cantidad	Costo	Total Costo
Reuniones para elaboración de cronograma de actividades, antecedentes, justificación, objetivos e inicio de redacción de fundamentación teórica, gasto equivalente a transporte, internet y alimentación.	2 personas	C\$ 113.00	C\$ 226.00
Visita a la Biblioteca de la Universidad Centroamericana (UCA), para recolección de información correspondiente al acápite de fundamentación teórica, el gasto corresponde a transporte y alimentación.	2 personas	C\$ 120.00	C\$ 240.00
Visita a Biblioteca Nacional Rubén Darío y Biblioteca Salomón de la Selva de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua), para reunir información para fundamentar marco teórico, gasto corresponde a alimentación y transporte.	2 personas	C\$ 130.00	C\$ 260.00
Diseño metodológico, gasto corresponde a alimentación	2 personas	C\$ 40.00	C\$ 80.00
Visitas realizadas a la micro empresa Ferretería ALNISA, para conocimiento del negocio al aplicar los instrumentos de recolección de información. (Gasto corresponde a transporte y alimentación)	2 personas	C\$ 100.00	C\$ 200.00
Análisis de resultados de resultados (Gasto correspondiente a alimentación)	2 personas	C\$ 100.00	C\$ 200.00
Elaboración de la propuesta del sistema contable para la micro empresa (Gasto corresponde a alimentación)	2 personas	C\$ 100.00	C\$ 200.00
Redacción de dedicatorias, agradecimientos, introducción, resumen, conclusiones y actualización de índices. (Gasto corresponde a alimentación)	2 personas	C\$ 50.00	C\$ 100.00
Actualización de Bibliografía y Anexos (Gasto corresponde a alimentación)	1 persona	C\$ 30.00	C\$ 30.00
<b>Total gastos</b>			<b>C\$ 1,536.00</b>

Fuente: Equipo Investigador

## Anexo N°6: Fotografías de micro empresa Ferrería ALNISA

Entrada de micro empresa ferretería ALNISA



Fuente: Equipo Investigador

Productos que ofrece ferretería ALNISA



Fuente: Equipo Investigador



Fuente: Equipo Investigador



Fuente: Equipo Investigador