

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ  
FAREM-ESTELÍ**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema delimitado:**

**Efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad  
de Plastinic Dayra, Estelí durante el primer semestre del año 2014**

**Autoras:**

- **Benavides Ruiz Claudia Odily**
- **Meza Orozco Katherine Tatiana**
- **Salcedo Turcios Yaritza Abigail**

**Tutor: Esp. Javier Flores Rugama**

**Estelí, Diciembre 2014**



---

## LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

**Análisis y diseño de Sistemas.**

## TEMA

**Sistemas Contables.**

## SUBTEMA

**Efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de Plastinic Dayra, Estelí durante el primer semestre del año 2014.**



## DEDICATORIA

Con todo cariño primeramente dedicamos este trabajo a Dios por estar con nosotras en todo momento, en cualquier lugar y sin importarle nada, bendiciéndonos para que pudiéramos llegar hasta esta etapa de la carrera y lograr nuestro anhelado sueño.

También lo dedicamos a nuestros padres que hicieron todo en la vida para que pudiéramos lograr nuestros sueños, por motivarnos y darnos la mano cuando sentíamos que el camino se terminaba, a ustedes por siempre en nuestro corazón.

Y sin olvidarnos de agradecerle a nuestro Esp. Javier Flores que por su esfuerzo y dedicación nos ayudó, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en nosotras que podamos terminar nuestros estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida profesional a las que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestra vida. Algunas están aquí con nosotras y otras en nuestros recuerdos y en nuestro corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de esto, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones. “GRACIAS PROFESORES DE FAREM-ESTELI”



## AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios por darnos la salud y la vida para poder llegar hasta éste instante de nuestras vidas iluminadas por su sabiduría, a nuestros Padres por habernos apoyado y dado ánimo para continuar nuestros estudios, es por ellos principalmente por los que nos decidimos concluir ésta meta la cual nos satisface a nivel personal. Al Especialista Javier Flores por permitirnos realizar éste trabajo con su apoyo y dedicarnos de su tiempo a nuestro trabajo.



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. ANTECEDENTES .....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	5
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>III. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
3.1 EMPRESA .....	7
3.2. ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD .....	9
3.3 SISTEMA CONTABLE .....	11
3.4 DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA .....	15
3.5 PROCESOS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA: .....	21
3.6 RENTABILIDAD .....	21
<b>VI SUPUESTOS .....</b>	<b>23</b>
4.1 SUPUESTOS.....	23
4.2 MATRIZ DE CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS.....	24
<b>V DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>28</b>
5.1-TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	28
5.2-TIPO DE ESTUDIO.....	28
5.3- UNIVERSO, MUESTRA Y UNIDAD DE ANÁLISIS.....	28
5.4-TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS. ....	29
5.5 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN .....	30
<b>VI RESULTADOS.....</b>	<b>31</b>
6.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA .....	31
6.2 CREACION DEL SISTEMA CONTABLE .....	34
6.3 SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ANTERIOR Y POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	95
<b>VII CONCLUSIONES .....</b>	<b>101</b>
<b>VIII RECOMENDACIONES .....</b>	<b>102</b>
<b>IX ANEXOS .....</b>	<b>103</b>
<b>X BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>116</b>



## I. INTRODUCCIÓN

Las empresas dedicadas al comercio, han experimentado desde hace un tiempo un fuerte crecimiento gracias en gran medida a las oportunidades brindadas en Nicaragua. Un claro ejemplo de este fenómeno es Plastinic Dayra Estelí, empresa dedicada a la compra y venta de plásticos y productos derivados del mismo, sus instalaciones están ubicadas en el diamante de las Segovia Estelí Nicaragua, esquina opuesta a INISER.

Debido al proceso de expansión que sufre, deberá optimizar todas las áreas para gestionar de mejor forma el flujo de información, que revele datos más confiables y objetivos. Esta misión será cubierta en gran parte por el Departamento administrativo en conjunto con las investigadoras, ya que este departamento es el responsable de la parte neurálgica de la empresa en cuanto al tratamiento de información se refiere, ya sea contable, ventas, comunicaciones de datos entre otros. En estos días que la empresa está experimentando un fuerte crecimiento, se hace necesario, diseñar e implementar un sistema contable que permita controlar todas sus operaciones, que incluya manuales de funciones, procedimientos, normas de control, catálogo de cuentas, formatos para recopilar información necesaria, para lograr brindar un mejor servicio y enfrentar con mejores herramientas los problemas actuales que se presentan.

Para lograr los objetivos antes mencionados, se debe realizar un profundo análisis de la situación actual, su entorno operativo, de manera tal, que se pueda seguir una metodología de desarrollo que sirva de guía, para establecer los objetivos, metas, procedimientos que regirán al sistema y se logre dar solución a la problemática existente.

El presente informe permitirá conocer la creación e implementación del sistema, el cual comenzará con la toma de datos existentes a través de la aplicación de entrevistas, guías de observación y revisiones documentales, seguidas de la construcción de un modelo de sistema contable y la comparación de la rentabilidad anterior y posterior a su creación.

Nuestro trabajo consta de X capítulos, en donde contiene los antecedentes, planteamiento del problema, justificación, los objetivos que nos hemos planteado para realizar el trabajo, consta con marco teórico que sustenta nuestra investigación, los supuestos, el diseño metodológico para determinar las técnicas que aplicamos de acuerdo al tipo de investigación, también los resultados como se encontraba la empresa, los procedimientos que realizaban, el diseño e implementación del sistema, la comparación entre el antes y ahora en la implementación del sistema, así como las conclusiones y recomendaciones.



## 1.1. Antecedentes

Uno de los problemas más graves que presentan las empresas dedicadas al comercio, es la dificultad para crear un sistema contable que le permita apreciar los diferentes deberes y derechos que existen dentro de la empresa al igual que la distinción de las cuentas que serán afectadas en cada una de las transacciones.

Un sistema contable son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, en este se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.

Una consecuencia de no establecer un sistema contable puede convertirse en una fuente de desgracia para la empresa de allí surgen los principales desfalcos en una compañía, por tal razón es de suma importancia aplicar controles adecuados para que las decisiones que los empresarios tomen sean acertadas.

Según Amador López Misael, Córdoba Peralta, y López Guillen Doris Noelia en su monografía para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas se establece como objetivo determinar un sistema de contabilidad y ver si incide en el control de las operaciones financieras. Estos autores expresan que todo proceso de generación de información en las empresas esta soportado por sistema que ayudan a la toma de decisiones llegando a la conclusión de que la ausencia de métodos adecuados para controlar los inventarios no permiten mantener un sistema contable 100% seguro al igual que por esta razón las decisiones no se toman en relación a las utilidades que se generan.

Como investigadoras hemos optado por este tema, porque a pesar de ser un tema que ya se ha investigado no lo han realizado en ninguna empresa dedicada a la compra y venta de plástico como lo es Plastinic Dayra, Estelí. Es por esto que llegamos a la decisión de indagar en esta empresa y optar por crear, implementar y evaluar un sistema contable dentro de ella lo que lo hace un sistema único.

Según los enfoques críticos de investigación en contabilidad y control de gestión, los sistemas de contabilidad pueden ayudar a interpretar e incluso a crear la realidad del entorno de la organización. Es decir, que pueden incidir en actuación de la organización en la búsqueda de la congruencia con dicho entorno, impulsando o apoyando sus cambios, o bien evitándolo o retrasándolos. Este razonamiento implica que las transformaciones experimentadas por los sistemas y prácticas de contabilidad, al afectar a la visibilidad interna y externa, repercuten en la organización, afectando a sus procesos de cambio. Por lo tanto el sistema de contabilidad y control de gestión puede jugar en el cambio organizacional un papel activo (en el sentido de lo que lo promueve) o pasivo (en el sentido de que lo mantiene u obstaculiza).



## 1.2 Planteamiento del problema

Las empresas hoy en día forman un papel muy importante en la sociedad, es por esto que a muchos empresarios les interesa que sus operaciones funcionen de una manera correcta, tal es el caso de Plastinic Dayra Estelí en donde las debilidades de controles y presentación de la información contable se puede ver afectada por la desactualización del software contable, debido a una mala alimentación del mismo.

La falta de capacitación al personal y por consiguiente la poca orientación de las funciones de cada colaborador puede llegar a ocasionar que la información no se transfiera de un departamento a otro en el momento preciso, lo cual ocasionaría una toma de decisiones equivocadas.

Por su parte la liquidez de la empresa se ve afectada por la excesiva inversión en los inventarios, Gastos de oficina descontrolados, una combinación entre el ente y los gastos familiares pudiendo llegar a provocar la acumulación de productos con poco movimiento en su venta y utilidades menores por los gastos irrecuperables.

Otro problema que presenta la empresa es el retraso en las labores contables administrativas de la misma, debido a la ausencia de controles adecuados para el tipo y cantidad de información que se maneja lo que ocasionaría en un futuro acumulación de información.

Cuando una empresa no delega las funciones a cada colaborador se hace más complicado la ejecución de actividades dentro de esta misma, es por eso que la creación de un manual de funciones para cada puesto de trabajo puede llevar a la empresa a ejecutar con más efectividad sus actividades.

No obstante la información llega de manera tardía ocasionado por los canales de información que posee la empresa los cuales no son eficaces lo que podría ocasionar un hacinamiento de ventas realizadas por los vendedores y descontrol por no reportarse en tiempo y forma.

En las empresas la parte clave es el personal, porque ellos realizan todas las actividades que se ejecutan dentro de ella, hemos logrado identificar algunas limitaciones de capacidad de reacción ante un suceso contingente.

Nos hemos dado cuenta de las diversas situaciones que pueden llegar a pasar en la empresa Plastinic Dayra Estelí, debido a los sucesos que están ocurriendo en la actualidad.



## 1.3 Formulación del problema

**1.3.1 Pregunta\_problema:** Cuales son los efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, Estelí durante el primer semestre del año 2014

### 1.3.2 Sistematización de la pregunta problema.

- 1) ¿Cuál es la situación actual de la empresa?
- 2) ¿Cómo se elabora y presentan los estados financieros de acuerdo a la normativa existente?
- 3) ¿Qué procedimientos se deben incorporar en el sistema contable?
- 4) ¿Cuál es la diferencia entre la rentabilidad actual y la posterior a la implementación del sistema contable?



## 1.4 Justificación

Una de las necesidades más apremiantes en las instituciones debería ser el buen funcionamiento de las actividades que en ella se realizan.

En la sociedad Nicaragüense son pocas las instituciones o empresas que se preocupan por hacer que funcionen los sistemas contables con los que cuentan o muchas veces ni siquiera poseen uno. Es por esto que se reunirá información en la empresa Plastinic Dayra Estelí para ayudar a crear e implementar un sistema contable que ayudará a obtener mejores utilidades y a evitar problemas socio-económicos dentro de esta.

Consideramos de importancia esta investigación primeramente porque nadie ha realizado una investigación en dicha empresa y después porque sabemos que si aplicamos nuestros conocimientos para resolver los problemas que esta empresa está pasando nos ayudaremos mutuamente, es decir que como estudiantes adquirimos más conocimientos y la empresa obtendrá un mejor control, manejo de funciones lo cual permitirá que este se pueda convertir en una empresa líder en la venta de derivados del plástico. Los beneficios también se extienden a toda la institución, pues con la información generada se tendrá una mayor claridad respecto a la evaluación de su empresa y las intenciones institucionales.

Así mismo el estudio servirá para la preparación de futuros temas iguales o similares para subsanar aquellos vacíos existentes dentro de cada persona que en su interior tenga algún prejuicio o mito sobre los sistemas contables, ya que toda la sociedad administrativa debe tener un conocimiento tan amplio como sea posible, de las características básicas de la contabilidad.

El interés investigativo, el esfuerzo humano, ético y profesional de indagar y proponer posibles soluciones sobre la problemática planteada, es una alternativa viable debido a que la población se encuentra al alcance de la investigación.

El departamento de Estelí, posee una gran cantidad de atractivos para el comercio con un interesante afluencia de personas que visitan la zona, lo cual se puede aprovechar como fuente de desarrollo por este sector, por lo que se consideramos necesario realizar el sistema contable en PLASTINIC DAYRA, ESTELI que permita el desarrollo de la misma y así dar a conocer sus riquezas.



## II. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

- Determinar los efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, ESTELI durante el primer semestre del año 2014

### 2.2 Objetivos Específicos

- Describir la situación actual de la empresa.
- Diseñar e implementar un sistema contable apropiado para el control y registro en las operaciones que se realizan en PLASTINIC DAYRA, ESTELI.
- Comparar la situación financiera de la empresa anterior y posterior a la implementación del sistema contable, mediante la aplicación de las razones financieras.



### III. MARCO TEÓRICO

#### 3.1 Empresa

##### 3.1.2 Definición.

Es una entidad económica de carácter pública o privada, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro.

Una empresa es una unidad productiva dedicada y agrupada para desarrollar una actividad económica y tienen ánimo de lucro.

(www.e-conomic.es, s.f.)

PlastinicDayra Estelí es clasificada como una empresa, porque esta se basa en la venta de productos derivados del plástico lo cual es su actividad económica con lo cual persigue su fin el cual es el lucro económico.

##### 3.1.3 Características.

Algunas características importantes de las pequeñas y medianas empresas son:

- El capital es proporcionado por una o dos personas.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.
- Obtiene algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera como causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.



Si bien es cierto existe un ámbito contable en PlastinicDayra Estelí pero los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, los cuales aportan el dinero para el capital, el cual va aumentando a medida que en el mercado va aumentando la demanda.

### 3.1.3 Tipos.

Las empresas pueden ser desde el punto de vista jurídico propiedades de un solo individuo o de varios asociados, pueden ser también sociedades civiles o mercantiles; las primeras son aquellas que tienen un carácter que no es preponderantemente económico mientras que las segundas tienen como fin fundamental el lucro. (Pañeda, 2004, pág. 7)

Según su tamaño o magnitud existen pequeñas empresas, medianas empresas y grandes empresas, al igual que se pueden clasificar en manufactureras, de servicio, comerciales y financieras según el giro u objeto social; por otra parte su clasificación puede estar depende el sector económico, ya sea el sector primario (agricultura, minería y pesca), sector secundario (manufactura), sector terciario (comercio y servicios), sector cuaternario (información y comunicación). (Pañeda, 2004, pág. 8)

En la empresa sujeta a estudio el propietario es un propietario único por lo tanto entra como propiedades de un solo individuo según el punto de vista jurídico, según la magnitud es una mediana empresa dedicada al comercio de plásticos y sus derivados, ubicándose en el sector terciario por su giro empresarial.

### 3.1.4- Situación actual de las empresas

La Real Academia Española (RAE) define a situación como el accionar y las consecuencias de situar o de situarse (colocar a una persona o a una cosa en un cierto lugar). El término también se utiliza para nombrar la forma en la que se dispone algo en un determinado espacio.

El concepto se refiere, además, a la estructura o las particularidades de algo, a la posición relacionada con la economía o el status y a las circunstancias que inciden en un cierto instante. (Cano Seas Martha, s.f.)

En este entorno actual y futuro, las empresas se encuentran con dificultades para tomar decisiones acertadas, de manera rápida y conociendo sus consecuencias por anticipado.

Es por eso que es muy importante conocer nuestro entorno y a nuestra empresa, existen tres ejes fundamentales de la gestión empresariales los cuales nos permiten tener una visión 360 grados de la situación actual de nuestra empresa así como las áreas de oportunidad.

**Crecimiento rentable inteligente.** Las empresas inteligentes tienen más oportunidades para ganar clientes, mejorar las relaciones, identificar nuevos mercados y desarrollar nuevos productos y servicios.

**Eficacia y ahorro de costos.** Las empresas inteligentes optimizan el despliegue de recursos y capital para ser más eficaces, consiguiendo gestionar los costos de forma paralela a sus objetivos estratégicos empresariales.



**Manejo proactivo de riesgos.** Las empresas inteligentes son menos vulnerables y tienen mayor seguridad en los resultados futuros, gracias a su capacidad de predicción e identificación de riesgos, junto con su mayor preparación para responder adecuadamente a ellos.

En Plastinic Dayra Estelí la situación actual de la empresa es muy buena pero consideramos que esta pasara a ser más rentable si se crea un sistema contable que contribuya al desarrollo de la rentabilidad de la empresa.

## **3.2. Aspectos Generales de Contabilidad**

### **3. 2.1 Concepto.**

Es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la entidad económica que hemos denominado empresa.

(jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro\_contabilidad\_general.pdf, s.f., pág. 6)

En este caso a quien hemos denominado empresa es a Plastinic Dayra, Estelí y el departamento de contabilidad es el que registra todos los sucesos contables que ocurren o se generan por las diferentes actividades que se dan en dicha empresa.

### **3. 2.2 Importancia de la economía en la contabilidad.**

Es importante porque la contabilidad mide y registra hechos que son de carácter económico y que constituyen la función que cumple la contabilidad, esto lo hace para proveer información a quienes deben tomar decisiones dentro de la empresa mejor dicho la economía es la materia prima de la contabilidad

(jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro\_contabilidad\_general.pdf, s.f., pág. 6)

#### **3.2.2.1 Generalidades de la contabilidad**

La contabilidad es un medio a través de cual se puede medir y evaluar los hechos económicos de las diferentes entidades a través de la lectura de los datos cuantitativos monetarios, los que son presentados a diversos interesados en forma de estados financieros.

La Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas.

“Contabilidad es la tecnología que incluye el marco conceptual de sus características y cualidades, objetivos, elementos, principios, postulados o normas y clases de estado financieros para ser aplicados mediante técnicas generales, específicas y de revelación en el registro, procesamiento, clasificación, resumen e interpretación de la información expresada en términos monetarios acerca de la composición y evolución del patrimonio de una entidad privada u oficial y de los derechos económicos susceptibles de influir en el mismo, con la finalidad de que esa información facilite el control y la toma de decisiones



por parte de los encargados de administrar al ente y de los terceros que interactúen con este. (Estupiñan, p.15)

“La contabilidad, permite informar al gobierno, a los economistas, a los inversionistas, a los proveedores y a la gerencia sobre el estado y procedencia del capital en negocio y como ha sido el manejo de este capital por parte de los administradores. De acuerdo a lo anterior, la esencia de la información contable radica en el suministro oportuno de datos para múltiples usos y usuarios”

### **3.2.3 Tipos de Contabilidad**

Existen ocho grandes tipos de contabilidad:

#### **3.2.3.1 La contabilidad Financiera:**

Este tipo de contabilidad nace de la necesidad de presentar estados contables a terceros, como podrían ser inversores, accionistas u organismos públicos. También surge la necesidad de que la información presentada sea homogénea y estandarizada. Por ello este tipo de contabilidad se centra en la elaboración de Estados contables para terceros y no tanto para la gestión empresarial.

#### **3.2.3.2 La contabilidad Fiscal:**

Es un tipo de contabilidad que se basa en los criterios fiscales establecido por las leyes de cada país. En ellas se define como se debe realizar la contabilidad fiscal. Obviamente la contabilidad Fiscal presenta una enorme importancia para los contables y Empresarios ya que este tipo de contabilidad es el que regula como se deben de preparar los registros e informes de los cuales dependerá la cuantía de impuestos a pagar.

#### **3.2.3.3 La contabilidad de Gestión:**

La contabilidad de gestión o directiva (interna) es el tipo de contabilidad que se contrapone a la contabilidad Financiera (externa).

#### **3.2.3.4 La contabilidad de costos:**

Es en relación con los tipos de contabilidad la que se ocupa de clasificar y recopilar la información sobre los costos corrientes que se generan en una empresa.

#### **3.2.3.5 La contabilidad Administrativa:**

Es el tipo de contabilidad que se adapta a las necesidades de cada uno de los niveles administrativos. Se refiere en particular al fondo y a la forma que tienen que tener los informes internos que redacta el contable de la empresa. Este tipo de contabilidad se centra básicamente en los aspectos internos de la empresa y la información recopilada no debería salir de la empresa. Los informes de la contabilidad financiera también son



utilizados por la dirección y los propietarios de la empresa para juzgar y evaluar los resultados y estrategias de la empresa. De este modo se pueden comparar el pasado presente y futuro de la compañía.

### **3.2.3.6 La contabilidad por Actividades:**

El tipo de contabilidad que une la contabilidad administrativa y la contabilidad de costos. Ya que la contabilidad basada en las actividades se ocupa de operar y clasificar las cuentas de cada una de las actividades con el objetivo de mejorar la productividad de la organización.

### **3.2.3.7 La contabilidad de Servicio:**

Se especializa en empresas u organizaciones que proporcionan servicios en vez de bienes tangibles.

### **3.2.3.8 La contabilidad Pública:**

Se ocupa de desarrollar los procesos de información y control de las actividades de la administración pública. Por lo tanto la contabilidad pública gestiona los gastos y las recaudaciones tributarias de todos los organismos del estado.(tiposdecontabilidad.com, s.f.)

Nuestra empresa está en la contabilidad administrativa, ya que los Estados financieros son para asuntos internos, los informes de la contabilidad financiera también son utilizados por la dirección y los propietarios de la empresa para juzgar y evaluar los resultados y estrategias de la empresa. De este modo pueden comparar el pasado presente y futuro de la empresa.

## **3.3 Sistema Contable**

### **3.3.1 Definición**

Es un conjunto de principios y normas por los que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad. (Contabilidad y finanzas, 1999).

Es un medio formal de reunir datos para ayudar y coordinar las decisiones colectivas a luz de los papeles y objetivos de una organización. (contabilidad administrativa)

La información en tiempo y forma es un elemento fundamental en todo proceso de desarrollo humano.

Según expresa Laudon en su libro “los sistemas de información proporciona la solución más importante a los retos y problemas que surgen del medio ambiente de negocios”



Un sistema contable se encarga del registro, clasificación y resumen de las actividades financieras, actualizaciones de datos y emisión de reportes, enfocado a satisfacer las necesidades de información de las empresas.

Según Osvaldo Chaves, el sistema contable “Es un sistema de información que debe garantizar el control de las acciones que realizan aquellos que tiene la responsabilidad de conducir la empresa”. El sistema contable debe asegurar de todos los hechos económicos y financieros que se producen en la marcha de la empresa. La calidad de los informes que se elaboren es una condición clave y esta no debe abandonar los principios de economía de los procesos, o sea que el límite para diseñar un sistema de información contable está representado por el costo de implementación y mantener dicho sistema. El costo no puede superar a los beneficios que el sistema le puede brindar a la empresa.

### **3.3.2 Características**

Un sistema contable bien diseñado ofrece las siguientes características:

El control se garantiza a través de medidas internas que aplica un negocio, para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de registros contables.

La compatibilidad se da cuando el sistema opera sin problema con la estructura y las características especiales de un negocio en particular. Un sistema cumple con la pauta de flexibilidad si puede asimilar los cambios que experimentan las empresas producto de una evolución sin necesidad de una revisión completa.

Para determinar la relación costo beneficio hay que considerar dos aspectos muy importantes: la utilidad y el costo de la información. La utilidad está en función de satisfacer la necesidad de información de la entidad y la oportunidad de que esta llegue a tiempo para la toma de decisiones. El costo está en función de la exactitud y el tiempo de la obtención de la información. Esta consideración es trabajo del contador como analista de sistema y del gerente como usuario de la información.

(Mejicano Jackeline, Toruño Candida, 2007, pág. 16)

### **3.3.3 Objetivos del sistema contable**

Un sistema contable cumple con los siguientes objetivos de contabilidad financiera:

- ✓ Proporcionar información útil para los inversionistas y acreedores.
- ✓ Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados a la realización de inversión dentro de la empresa.



- ✓ Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambian estos recursos.
- ✓ Servir de instrumento de control interno, para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en actividades de la misma.(Mejicano Jackeline, Toruño Candida, 2007)

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo, así: Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. Tomar decisiones.

Tomando como punto de partida los objetivos antes descritos se puede decir que el sistema contable se utiliza como una herramienta gerencial para la obtención de información financiera y al mismo tiempo ofrece seguridad al requerir de la aplicación de procedimientos de control interno durante el ejercicio contable.

Ya sea que tu sistema de contabilidad es simple o complejo, debe cumplir con ciertos objetivos para mantener el negocio de Plastinic Dayra funcionando sin problemas. Es difícil tomar decisiones de negocios informadas sin información contable precisa que te ayude a ver dónde estás, dónde has estado y las tendencias hacia dónde te diriges. El sistema de contabilidad debe ser una herramienta que proporcione información fácil de entender en el formato que necesitas, es por esto que ayudaremos a la empresa a obtener su propio sistema contable.

Los objetivos del sistema contable están estrechamente vinculados a los objetivos sobre el beneficio que busca la empresa Plastinic Dayra, Estelí, principalmente el querer hacer funcionar correctamente las operaciones que se dan dentro de dicha empresa y segregar las funciones de los trabajadores para poder obtener mejores resultados

### **3.3.4 Finalidad del sistema contable**

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

El propósito final de todo sistema contable es transformar la información contable en estados financieros, de la forma más eficientemente posible, para satisfacer las necesidades de información de los diferentes usuarios.(Mejicano Jackeline, Toruño Candida, 2007)



### 3.3.5 Componentes del sistema contable

Los componentes que se identifican en un sistema contable son:

Personal

Procedimientos.

Mecanismos.

Registros utilizados por una organización.

Todo lo anterior se realiza para desarrollar la información contable y trasmitirla a quienes toman decisiones.(williams, 1994)

Son importantes tanto las personas que se encargan de realizar los registros de las operaciones los procedimientos que aplican y los mecanismos y métodos convenientes, obligatorios y legales que utilicen en el proceso de la información.

Tomando como referencia Plastinic Dayra Estelí que es nuestra empresa sujeta a estudio esto es de mucha importancia, porque si analizamos la situación esto nos ayudara a saber que comprar, es decir ver en que es lo que tenemos que invertir y así obtener un mayor resultado de utilidades en cada periodo contable, donde comprar los productos es otra decisión que se puede basar en el sistema contable el cual puede proporcionarnos mejores ofertas tanto de proveedores como de vendedores que son clave para toda empresa comercial.

Si hacemos compras al extranjero podemos obtener diversas ofertas las cuales podemos elegir al momento de tener un documento base que pueda ayudarnos a la elección del resultado y es ahí donde pondremos a prueba nuestro sistema que se pretende crear.

### 3.3.6 Diseño y estructura

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se debe ejecutar en tres pasos básicos utilizando relación con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

El sistema de información contable se inicia con un diseño. Para elaborar dicho diseño el contador especialista n sistemas contables debe tomar en cuenta las características particulares del negocio y las actividades que en este se realizan:

- Tener conocimiento de la empresa
- Preparar una lista de chequeo



- Preparar catálogos de cuenta y manual de procedimiento
- Elaborar informes
- Diseñar formularios para todas las operaciones
- Diseñar reportes
- Preparar los libros

Otros instrumentos manuales.

(Mejicano Jackeline, Toruño Candida, 2007)

1- Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad diaria de términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

2- Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diversos para que puede ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero. De acuerdo a Besateiro y Sánchez, "la aplicación de la Contabilidad debe realizarse en función de las normas que regulen la forma jurídica que adoptan unidades económicas" (Besateiro y Sánchez, 2003 p.25). Sin embargo, la ecuación fundamental de la Contabilidad ( $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$ ) no varía.

Para que la contabilidad cumpla con su contenido establece un conjunto de principios básicos tales como: base de acumulación o devengo, negocios en marcha, materialidad, comparabilidad, uniformidad de la información, equidad, etc.

## **3.4 Diseño y desarrollo del sistema**

### **3.4.1 Control interno**

Definición: El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

#### **3.4.1.1 Clasificación de control Interno**

Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tiene relación indirecta con los registros financieros.

En el control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisivos que orientan la autorización de las transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con



la eficiencia operacional y la observación de las políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

#### Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

### 3.4.2 Catálogo de Cuentas

Definición: Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallaran todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de cuenta.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma:

- Numérica: Consiste en fijar un numero progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- Decimal: Consiste en juntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez ,cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo ,y así sucesivamente.
- Alfabética: Se utilizan las letras del alfabeto asignado una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- Numérica alfabética o alfanumérica: se usan letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.
- Combinado. Se ocupa dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negación de la empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

Un organigrama, es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las



personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

### 3.4.3 Organigrama

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sistemática de la estructura forma de una organización, desempeña un papel informativo, presenta los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer como es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes pasos: tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar y debe contener únicamente los elementos indispensables:

Tipos de organigrama:

- Vertical: muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
- Horizontal: muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
- Mixto: es una combinación entere Vertical y Horizontal.
- Circular: la autoridad mixta está en el centro, y alrededor de ellas se forman círculos completos donde figuran las autoridades en niveles descendentes.
- Escalar: se usan sangrías para señalar la autoridad; cuando mayor es la sangría menor es la autoridad de este cargo.
- Tabular: es prácticamente escalar, solo que el tabular no llevan líneas que se unen los mandos de autoridad.

### 3.4.4 Manual de funciones:

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial de manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y describir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Elementos de un manual de funciones:

Descripción básica del cargo:



El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependiendo a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

Objetivo estratégico del cargo:

Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concretado y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.

Funciones básica:

En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe de entrar en los detalles de “el cómo hacer para cumplir con las funciones”, ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos. Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador.

Esto con el fin del que el encargado de sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada periodo al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible. Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe, generando incertidumbre en la intercepción de las funciones que finalmente se pueda reflejar en evaluaciones subjetivas del empleador.

Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consiste autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana. Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales.

Personal relacionado con el cargo:

En este ítem se parte de la ubicación de la carga dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas. En esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

Perfil del cargo:



En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar el cargo. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil del cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección del personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto sí nos puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección.

### **3.4.5 Flujogramas:**

Un flujo grama, es también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implica un proceso determinado. Es decir, el flujo grama consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

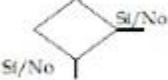
Básicamente, el flujo grama hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

Normalmente, el flujo grama es empleado para; comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta información sobre los procesos



3.4.5.1- Formas y significados para crear un flujograma.

Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>Operación / Actividad</b>	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Datos</b>	Indica la salida y entrada de datos.
	<b>Almacenamiento / Archivo</b>	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	<b>Líneas de flujo</b>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Conector</b>	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	<b>Conector de página</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



## 3.5 Procesos para la evaluación del sistema:

### 3.5.1 Implementación del sistema:

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implementación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento.

### 3.5.2 Análisis y evaluación del sistema:

El objetivo principal del análisis de un sistema contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se esté efectuando de manera correcta verificado que cumpla con los siguientes parámetros.

Evaluar la eficiencia del sistema computarizado:

Comprobar que el registro de la información se esté llevando de acuerdo a los formatos y procedimientos indicados para su correcto funcionamiento.

Asegurar la identidad de los datos:

Cerciorarse que todas las transacciones se estén registrando e incluyendo en los registros contables para evitar errores de inconsistencia en la información.

Constatar que la información registrada sea oportuna:

La información debe ser generada y recibida en el momento en que se necesita para tomar una decisión efectiva y eficaz.

## 3.6 Rentabilidad

### 3.6.1 Definición

La rentabilidad es el beneficio renta expresado en términos relativos o porcentuales respecto a alguna otra magnitud económica como el capital total invertido o los fondos propios. Frente a los conceptos de renta o beneficio que se expresan en términos absolutos, esto es, en unidades monetarias, el de rentabilidad se expresa en términos porcentuales

(www.expansion.com, s.f., pág. 1)

### 3.6.2 Tipos

#### 3.6.2.1 Rentabilidad Económica

La Rentabilidad Económica (*ReturnonAssets*) es el rendimiento promedio obtenido por todas las inversiones de la empresa. También se puede definir como la rentabilidad del activo, o el beneficio que éstos han generado por cada monto invertido en la empresa.



### 3.6.2.2 Rentabilidad Financiera

La Rentabilidad Financiera (*ReturnonEquity*) o rentabilidad del capital propio, es el beneficio neto obtenido por los propietarios por cada unidad monetaria de capital invertida en la empresa. Es la rentabilidad de los socios o propietarios de la empresa.

(www.expansion.com, s.f., pág. 1)



## VI SUPUESTOS

### 4.1 Supuestos

- 1) La inexistencia de un sistema contable en Plastinic Dayra Estelí, se está manifestando en los gastos de oficina, la sobre inversión de compra de inventarios con poco movimiento, cuentas y documentos que retrasan las operaciones por estar incompletos.
- 2) La aplicación del Sistema Contable en la empresa Plastinic Dayra Estelí permitirá obtener información acertada, confiable y clara para la toma de decisiones
- 3) Un sistema contable permitirá obtener una mayor rentabilidad de las operaciones de la empresa Plastinic Dayra Estelí.



### 4.2 Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente De Información	Técnica De Recolección De La Información	Ejes De Análisis
Cuestión # 01	Describir la situación actual de la empresa	Situación actual	La Real Academia Española (RAE) define a situación como el accionar y las consecuencias de situar o de situarse (colocar a una persona o a una cosa en un cierto lugar). El término también se utiliza para nombrar la forma en la que se dispone algo en un determinado espacio. El concepto se refiere, además, a la estructura o las particularidades de algo, a la posición relacionada con la economía o el status y a las circunstancias que inciden en un cierto instante	Procedimientos contables  Procedimientos administrativos	<b>Primaria</b> Documentos  <b>Secundaria</b> Administrador Bodeguero	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión documental</li> <li>➤ Entrevistas dirigidas</li> <li>➤ Guía de observación</li> </ul>	Departamento Administrativo  Inventario  Ventas.



Cuestión # 2	Diseñar un sistema contable apropiado para el control y registro en las operaciones que se realizan en PLASTINIC DAYRA, ESTELI.	sistema contable	Es un conjunto de principios y normas por los que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad	<b>Catálogo de Cuentas</b> Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallaran todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de cuenta <b>Manual de funciones</b> es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía <b>Control interno</b> El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus	<b>Primaria</b> Documentos <b>Secundaria</b> Auxiliar Administrativo Administrador	➤ Entrevistas dirigidas	Inventario. Área de ventas. Departamento Administrativo
--------------	---	------------------	--	---	---	-------------------------	---



				<p>activos y verificara la confiabilidad de los datos contables</p> <p><b>Cuestionarios de control interno</b> Es un documento que un auditor le proporciona a los empleados de una empresa antes de realizar una auditoría.</p> <p><b>Manual de procedimientos</b> Un manual de normas y procedimientos detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.</p>			



Cuestión # 3	Comparar la situación financiera de la empresa anterior y posterior a la implementación del sistema contable, mediante la aplicación de las razones financieras.	Rentabilidad Financiera	La Rentabilidad Financiera ( <i>ReturnonEquity</i> ) o rentabilidad del capital propio, es el beneficio neto obtenido por los propietarios por cada unidad monetaria de capital invertida en la empresa. Es la rentabilidad de los socios o propietarios de la empresa	<b>Estados financieros</b> son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado <b>Razones financieras</b> Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.	<b>Primaria</b> Documentos <b>Secundaria</b> Administrador Propietario de la empresa. Cajera	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisión documental</li><li>➤ Entrevistas dirigidas</li><li>➤ Guía de observación.</li></ul>	Estado de resultados. Balance general. Razones de rentabilidad (margen neto de utilidad y rotación de activos)
--------------	--	-------------------------	--	---	--	--	--



## V DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1 Tipo de investigación

La investigación aquí presentada es de carácter **cuantitativa**, con el propósito de explorar las actividades de la empresa y describir la realidad tal como la experimenta la empresa buscando explicar las razones de los diferentes aspectos del comportamiento de los movimientos que se realizan dentro de ella.

El presente estudio trata de responder a la problemática de la falta de un sistema contable, para el cual se pretende estudiar el fenómeno que está ocurriendo en la empresa antes de proceder a su creación y por consiguiente a su implementación, teniendo como eje principal el departamento de administración de la empresa, ya que desde este departamento se operan las actividades que se realizan a diario.

### 5.2 Tipo de estudio.

En esta ocasión hemos seleccionado Plastinic Dayra como el eje de análisis, ya que está presenta problemas que están relacionados al sistema contable de una empresa, para poder escoger este estudio investigamos los diferentes temas relacionados al sujeto a estudio y nos dimos cuenta a través de un análisis que dicha empresa necesita crear e implementar un sistema contable, porque en ella jamás se ha realizado este tipo de estudio lo cual nos abren un campo para realizar nuestra investigación.

Según el tiempo este estudio es prospectivo, ya que a medida que ocurren los fenómenos estos se van registrando, cabe mencionar que según el periodo la investigación es longitudinal debido a que el tiempo es importante para poder lograr un buen resultado en la investigación a través de la medición de las variables en un periodo determinado, analizando los aspectos más importantes de la empresa para interpretar los resultados.

### 5.3- Universo, Muestra y Unidad de Análisis.

#### 5.3.1 Población

La población está conformada por la empresa Plastinic Dayra Estelí, ubicada en el departamento de Estelí- Nicaragua.

#### 5.3.2 Muestra de estudio.



Nos enfocaremos al área administrativa, ya que es ahí donde se engloban las operaciones de la empresa lo cual nos ayudará a crear el sistema contable de la misma, al igual que desde ahí se manejan los problemas que presenta, y esto nos facilitará la recolección de la información, si recordamos el área administrativa es una área fundamental, porque en la mayoría de ocasiones es esta la que lleva el control de las actividades que se realizan.

### **5.3.3 Unidad de análisis**

Los sujetos a análisis serán:

El administrador

Bodeguero

Auxiliar contable

Dueño de la empresa (gerente propietario)

### **5.3.4 Criterios de selección de la muestra.**

Siendo el presente estudio cualitativo, el muestreo **es no probabilístico**, ya que esta investigación es de carácter cualitativo lo cual no es aleatorio y se basa en la descripción de cada uno de las variables del problema relacionadas a las diferentes áreas de la empresa.

Dicho **muestreo es intencional**, porque es una empresa que está tratando de cambiar los errores que se han ido cometiendo y por ende están dispuestos a facilitarnos la información que necesitamos para crear el sistema contable, al igual que gracias a los deseos de superación de la empresa se nos ha dado la oportunidad de implementarlo cuando este ya esté listo para ejecutarse, lo que involucra directamente a la empresa a este estudio que hemos de realizar.

### **5.4 Técnicas de recolección de datos.**

Dentro de las técnicas a realizar esta la Revisión documental y Entrevistas dirigidas al administrador y al bodeguero, con el fin de analizar los procedimientos contables y administrativos para conocer la situación actual de la empresa.

Otras técnicas que hemos de reutilizar es la Revisión documental y las entrevistas dirigidas esta vez al auxiliar contable y nuevamente al administrador para utilizar la información obtenida como una base para crear de una mejor manera el sistema contable que pretendemos crear e implementar.

Siendo la rentabilidad financiera de gran importancia vamos a realizar una entrevista al dueño de la empresa y al administrador para hacer una relación triangular de la información con nuestra observación y esto acompañarlo de la revisión documental que hemos venido realizando anteriormente.



## 5.5 Etapas de la investigación

**5.5.1 Investigación documental:** Se realizaron diferentes investigaciones en sitios web, al igual que se consultaron tesis similares al tema de investigación aquí presentado, se consultaron libros en diferentes bibliotecas ubicadas en la ciudad de Estelí.

**5.5.2. Elaboración de instrumentos:** al crear la **matriz de categorías y sub categorías** en la cual nos planteamos diferentes variables del tema sobre las cuales gira nuestra investigación, tomamos en cuenta que instrumentos vamos aplicar para darle solución a nuestro tema. Para la elaboración de estos últimos se toman en cuenta los objetivos específicos en relación a cada pregunta que vamos a realizar o cada situación que vamos a observar dentro de la empresa.

### 5.5.3. Trabajo de campo:

El trabajo de campo se realizara en diferentes entrevistas, observaciones, revisión documental al representante o dueño de la empresa PlastinicDayra de Estelí y a sus colaboradores para obtener datos que se requieren en esta investigación.



## VI RESULTADOS

### 6.1 Situación actual de la empresa

Según la información obtenida con los diferentes instrumentos aplicados, en el área administrativa dentro de los Estados Financieros se trabaja con diversas cuentas, Las cuentas son debitadas y acreditadas según la transacción que se origine, al igual que por el tipo de movimiento de la empresa las cuales deben ser incorporadas correctamente a los estados financieros después de la implementación del sistema contable. El patrimonio aparece reflejado como capital social y es propietario único.

Se pudo apreciar mediante la revisión documental que las comisiones son pagadas a todos los vendedores de ruta y vendedores de las sucursales de León y Managua y estos firman una constancia de pago que se archiva pero no se registra, ya que no se cuenta con los formatos necesarios para la recopilación de documentos soportes que respalden la información de las actividades que se realizan, ni se cuenta con libros contables que faciliten la información.

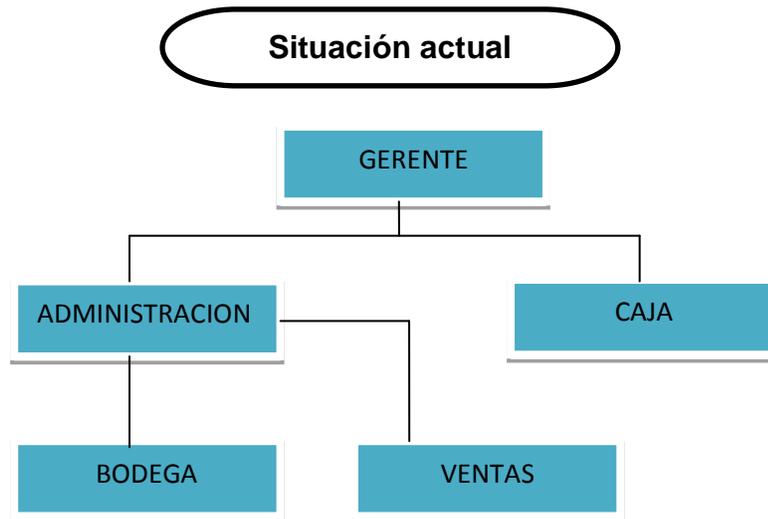
La forma de pago de nómina cumple con las leyes laborales vigentes, donde se pagan las prestaciones sociales correspondientes de cada trabajador sin incluir estas últimas en un registro contable que soporte dicha transacción.

El proceso de entradas y salidas en bodega se lleva en pequeñas notas en libros comunes en donde se describe el inventario que sale por día sin obtener una información solida del saldo final, debido a que no todos los que entregan el producto hacen su respectiva anotación. Por la cantidad del inventario este no está contabilizado ni existe un catálogo que facilite el trabajo, y por ende no se realizan inventarios mensuales, sino que cuando un cliente necesita satisfacer sus necesidades de su negocio en ese momento se manda al bodeguero a contarlos y proceder a la entrega del producto, pero si no existe en bodega se llama al proveedor para preguntar si hay disponibilidad del producto solicitado por el cliente. La forma de adquisición de los productos comienza con el recibimiento en bodega con la factura que es emitida por el proveedor. Las facturas de compra de materiales son utilizadas en el departamento administrativo para extraer los costos de cada unidad recibida y así darles un valor para su respectiva adquisición por parte de los clientes.

Se constató que los gastos administrativos son mezclados con los gastos familiares, es decir no son clasificados mucho menos separados. Al pagarlos se solventan con dinero de caja general en la cual se recibe todo tipo de ingresos desde las ventas diarias hasta la recuperación de créditos otorgados a algunos clientes.



En la toma de decisiones se ven involucrados tanto el administrador como el gerente propietario y en ocasiones diferentes colaboradores de la empresa lo que demuestra que los procesos en la organización no están definidos, por ende no corresponden a las necesidades y funciones de la organización. Veamos el siguiente gráfico para una mayor comprensión:



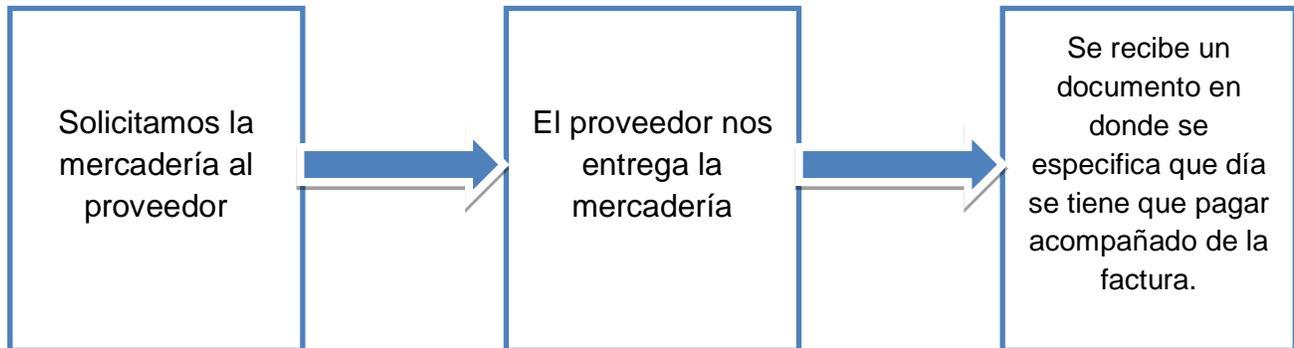
En opinión del administrador, la caja fuerte, como comúnmente se le conoce, es una herramienta que debe ser utilizada para resguardar tanto dinero como documentos importantes, Es común escuchar a los jefes utilizar la popular frase: “saque de la caja...”. Pero muchas veces la que puede traer problemas serios, no es la frase, sino las consecuencias económicas que se generen, al no tener un criterio adecuado de cómo manejar esta importante herramienta empresarial.

Mediante la observación se comprobó que los materiales están sumamente resguardados en lugares apropiados para su protección, las bodegas con las que se cuentan tienen un nivel excelente de altura y ancho para poder organizar los productos que se resguardan en ella. La seguridad o vigilancia es adecuada para todas las oficinas, el área de tienda y bodegas.



Fases del Proceso de Compras Actuales

GRÁFICO No 2.



El proceso inicial es el de compra que se realiza sin la elección de un proveedor a través de cotizaciones, porque ya tienen los proveedores y solo se pide el producto, si en un dado caso surge una nueva compra de un artículo nuevo entonces se estudia la calidad, el precio y la capacidad del proveedor para satisfacer la cantidad de productos que se necesitan.



---

## 6.2 CREACION DEL SISTEMA CONTABLE

### ✓ Descripción de la empresa

**PLASTINIC DAYRA, ESTELI** nació en la ciudad de Estelí- Nicaragua en el año de 1992, registrada con el número RUC 1650208670003Q e inscrita como persona natural. El capital con el que inicio las actividades es propio. Su giro es la comercialización de todo tipo de plástico y sus derivados tales como bolsas y gabachas en todas las medidas, utensilios para la cocina, sillas, productos para riego, entre otros.

Inicialmente solo contaba con dos trabajadores, los cuales eran sus propietarios. Hoy en día laboran en el negocio diez personas en total, el Gerente propietario, dos personas responsables de los aspectos financieros y administrativos de la empresa, cuatro vendedores, una responsable de caja y dos responsables de Bodega. Es importante mencionar que esta empresa, como la mayoría de las Mipymes, es un negocio familiar, ya que tres de los trabajadores son familiares del propietario.

Dicha empresa cuenta con el manejo y supervisión del gerente que es el mismo propietario de la empresa el cual está a cargo de dirigir la administración, en donde esta última debe controlar todo tipo de actividad que se dé dentro de la empresa informándola a los propietarios para su previa autorización.

En esta empresa nos aseguramos de ofrecer una excelente calidad en los servicios y una garantía de competitividad. Nuestra oferta se caracteriza por la realización de todo tipo de medidas y análisis necesarios que contribuyan a garantizar la calidad de los productos ofrecidos por las empresas del sector y la mejora de su eficacia y niveles de competitividad. (José Medal, 2014)

Emprendedores y apasionados por la calidad, los propietarios de lo que hoy es PLASTINIC DAYRA, ESTELI comenzaron a preocuparse por obtener productos que llamaran la atención de todo tipo de cliente, comprometiéndose a operar con responsabilidad y respeto, mediante la excelencia en los procesos desarrollados por equipos humanos competentes y comprometidos, brindando mejores alternativas. La demanda de nuestros productos es continua, los mercados a desarrollar son los internos y con esto referimos a que el producto está orientado al público en general, pero nuestro objetivo es satisfacer primeramente a los clientes a nivel nacional.



✓ **Planeación Estratégica**

**Misión**

Ofrecer a nuestros clientes una amplia gama de productos plásticos y sus derivados, con calidad competitiva a un precio justo, procurando su satisfacción por medio de un servicio atento y comprometiéndonos a mantener la preferencia y satisfacción de nuestros clientes.

**Visión**

Alcanzar y mantener un sólido posicionamiento comercial de nuestra Empresa en el mercado Nacional a través de productos plásticos y sus derivados, realizando el mejor esfuerzo para mantener la preferencia de nuestros clientes, garantizando así la solidez financiera del negocio.



Como empresa hemos planteado los siguientes objetivos:

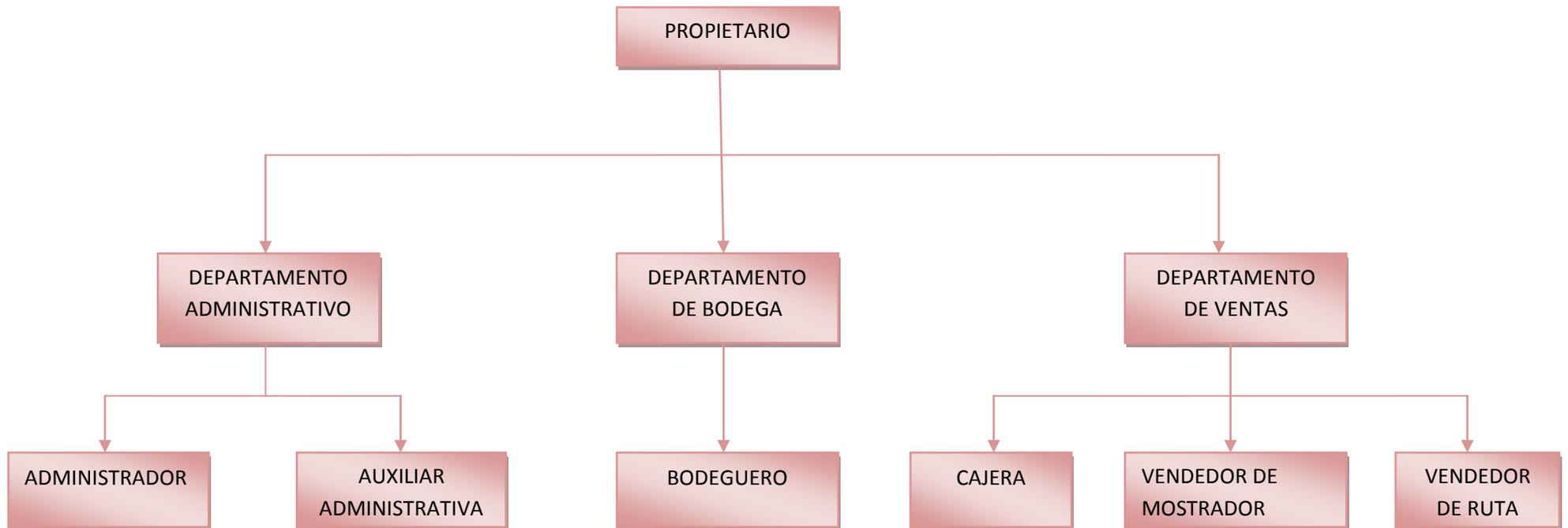
- ✓ Compensar las necesidades que el cliente busca a través de la aceptación del producto.
- ✓ Brindar productos de buena calidad, acompañados de un precio accesible.
- ✓ Promover el producto conforme al tiempo y el gusto del cliente.

A fin de crear un ambiente de paz y confiabilidad en la empresa estamos dispuestos a cumplir con los siguientes valores:

- ✓ **Respeto:** Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad acogiéndonos siempre a la verdad y no tolerar bajo ninguna circunstancia la mentira, brindando un trato amable y cortés, ya que el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, el respeto es garantía de transparencia.
- ✓ **Honestidad:** Ser reales, auténticos, genuinos expresar respeto por uno mismo y por los demás tiñendo la vida de apertura, confianza y sinceridad, y expresando la disposición de vivir en la luz.
- ✓ **Espíritu de servicio:** La profesionalidad está totalmente relacionada con el espíritu de servicio. Es importante valorar el esfuerzo desde el empleado de más bajo rango hasta el de más alta jerarquía, ya que todos ellos son los que hacen posible el funcionamiento de la empresa. Tenemos que recordar que dar servicio a nuestros clientes, llámense consumidores o clientes internos en nuestra propia empresa, es lo que le da razón de ser a nuestro trabajo, por lo que debemos dar nuestro mejor esfuerzo por apegarnos a sus exigencias.
- ✓ **Excelencia:** organizar, gestionar y hacer todo bien a la primera, SIEMPRE Y TODOS, en todos los ámbitos de la organización, logrando resultados integrales excelentes planificados.
- ✓ **Trabajo en equipo:** relacionado con los procedimientos, técnicas y estrategias que utilizara el grupo de personas de la empresa para lograr los objetivos finales planificados, es decir que todo esté bien organizado, cada uno con sus responsabilidades y tareas bien definidas, con un líder en cabeza, aceptado por todos y que guía al equipo mediante ciertas reglas, para que se esfuerce de forma comprometida en un mismo sentido.
- ✓ **Compromiso:** un sentimiento a cultivar o desarrollar, generador de positivas actitudes y conductas, tomando en cuenta el compromiso que existe con la empresa, los clientes y para con nosotros mismos.
- ✓ **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios para obtener mejores resultados de la organización y dar satisfacción a los clientes.



✓ **Estructura Organizativa**





### Control Interno:

El control interno no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con el fin de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de la operación.

Como empresa hemos decidido tener o establecer un control interno para evitar fallas en nuestra empresa, ya que este nos permitirá identificar en que estamos fallando y cómo podemos enmendar dicho error para obtener una mejor eficacia, eficiencia, organización, dirección y control dentro de la empresa.

El control dentro de la empresa se clasifica en:

- ✓ **Control interno administrativo:** son métodos, medidas y procedimientos que tiene que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el comportamiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.
- ✓ **Control interno contable:** son métodos, medida y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.



---

## Normas de control interno administrativo

### Planeación

- ✓ La responsabilidad de la planeación de la organización estará a cargo de la gerencia.
- ✓ Se deben brindar capacitaciones para mejorar el funcionamiento de la empresa.
- ✓ El proceso formal para formular los planes deberá considerar el análisis, selección y evaluación de metas y planes.
- ✓ La visión de la organización constituirá una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas.
- ✓ La visión es un elemento que se utilizará para perfilar las estrategias que se llevaran a cabo dentro de la empresa.
- ✓ La filosofía de la misión se sustentará en valores corporativos, fundamentos éticos y el nivel de responsabilidad social.
- ✓ La misión definirá el posicionamiento que buscaremos como empresa, el nivel de calidad y productividad que podemos ofrecer.

### Organización

- ✓ Definiremos como empresa los proyectos prioritarios, para proceder a su ejecución.
- ✓ Se debe brindar capacitación a los que forman parte del sistema organizativo de la empresa.
- ✓ La misión y la visión serán una fuente de sentido para la cultura organizacional.
- ✓ Establecer las políticas y procedimientos que se seguirán dentro de la empresa.
- ✓ La gerencia deberá integrar a la organización en un contexto competitivo.
- ✓ Definir las funciones de cada uno de los trabajadores de la empresa.

### Dirección

- ✓ La empresa debe crear su catálogo de cuentas flexible para la agregación de nuevas cuentas si así fuese necesario.
- ✓ Tener la capacidad para apoyar a las demás áreas de la empresa y que estas se sientan apoyadas por parte de la dirección de la empresa.



- ✓ Motivar a los empleados para que haya una eficiencia y eficacia dentro de la organización.
- ✓ Tener en cuenta las barreras que obstaculizan la comunicación dentro de la empresa e implementar planes para destruirlas.
- ✓ Durante el proceso de toma de decisiones se tomara en cuenta la lógica, claridad del problema considerando todas las alternativas viables y llegar a metas específicas.

### **Control**

- ✓ Implementar un sistema contable que sea de acuerdo con el giro de la empresa.
- ✓ Establecer estándares de desempeño que sean medibles para hacer una comparación que nos permita obtener un buen resultado.
- ✓ Enfocar los puntos críticos que es necesario controlar.
- ✓ Enfocarnos en los diferentes tipos de eventos que han ocurrido o que están ocurriendo durante el proceso para la toma de control.
- ✓ Tomar en cuenta el mercado para un mejor control.
- ✓ Tener un sistema de control de entradas y salidas de los empleados, así como la de los materiales de nuestro inventario.



---

## Normas de control interno contable

### Control interno del efectivo

La constituyen una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Nuestro objetivo es salvaguardar nuestros activos garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros.

Las medidas de control interno de efectivo son las siguientes:

- ✓ Las conciliaciones deben ser realizadas por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- ✓ Toda recepción deberá ser regulada por un recibo de ingreso.
- ✓ El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.
- ✓ Al final del día deberá entregarse el dinero cobrado junto con sus determinados soportes. (Recibos de caja, recibos de pago, facturas, entre otros).
- ✓ Los documentos como factura o documentos al cobro estarán bajo la responsabilidad de una sola persona que será la encargada de los cobros.

### Control interno para caja:

- ✓ Todo ingreso a caja, deberá hacerse a través de un recibo oficial de caja, debidamente pre numerada en original y poseer copia.
- ✓ Estos fondos deberán ser manejados por una sola persona.
- ✓ La recepción del dinero es función exclusiva de la cajera.
- ✓ Talonarios en blanco de recibo de caja contratados por el contador y entregados a la cajera.
- ✓ No se deben recibir cheques entregados por terceros.
- ✓ Los ingresos a caja deberán ser depositados al banco el día de su recibimiento o al día siguiente.
- ✓ Se deberá archivar copia de la minuta del depósito, luego pasarla a la oficina de contabilidad tomando en cuenta que este debe tener anexo los recibos de caja.
- ✓ Si por motivos de fuerza mayor el depósito no se pudo realizar el efectivo, cheque no depositado deberá quedar debidamente resguardado en caja fuerte o en archivos a prueba de fuego.
- ✓ El encargado deberá abstenerse del cambio de cheques personales con los fondos de caja, excepto previa autorización del gerente propietario.



- ✓ Ningún documento será pegado y registrado por caja, sino cuenta por la autorización del departamento de contabilidad y/o administración previo cheques.
- ✓ Todo documento o comprobante que haya sido cancelado por el cajero, deberá ser sellado inmediatamente por la palabra CANCELADO.
- ✓ El departamento de contabilidad podrá realizar arqueos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.
- ✓ Cualquier diferencia del arqueo de caja que sea detectado, será notificado al gerente propietario inmediatamente para la toma de medidas convenientes.
- ✓ Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos que son responsabilidad del encargado, excepto el contador y/o auditor cuando tenga que efectuar arqueo.
- ✓ El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad, no podrá aprobar desembolsos, ni manejar registros contables.
- ✓

### **Inventario**

- ✓ Realizar conteos físico de los inventarios por lo menos una vez al mes.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- ✓ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- ✓ Involucrar al personal en el control de los materiales, concientizarlo sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- ✓ Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- ✓ Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- ✓ Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe (vale de entrada y salida de bodega).

### **Control interno de cliente**

- ✓ Separar o dividir las diferentes funciones de la venta a crédito de tal modo que los diferencie el encargado y sea responsable de:
  - a) La preparación del pedido de venta.



- b) Aprobación del crédito.
- c) Salida de mercancía del almacén
- d) Facturación
- e) Verificación de la factura
- f) Transporte de la mercancía.
- g) Mantenimiento de las cuentas de Mayor.
- h) Registro contable de la venta
- i) El recaudo del efectivo en las cobranzas.
  - ✓ Tener un adecuado procedimiento para la aprobación del crédito.
  - ✓ Informar sobre los pedidos de los clientes al departamento de ventas.
  - ✓ Llevar un control de facturación.
  - ✓ Llevar un efectivo control de las cuentas pagadas y cuentas por cobrar.

#### **Control interno de activo fijo**

- ✓ Comprobar la existencia física de los activos fijos, haciendo comparaciones entre los activos fijos existentes con los registros contables.
- ✓ Contar con autorizaciones tanto para la venta como para la compra de los activos fijos.
- ✓ Codificar cada activo para un mejor registro de todo lo que posee la empresa en activos fijos.
- ✓ Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos.
- ✓ Se llevara un conteo físico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- ✓ Verificar si los equipos de reciente adquisición sustituyen los activos existentes.

#### **Control interno de depreciación**

- ✓ Se utilizará el método de línea recta para registrar las depreciaciones.
- ✓ Cuando se realicen movimientos por causa de baja o venta, se debe cancelar completamente le depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.
- ✓ Si hubiese cambio en el método se debe notificar en notas en los libros de la empresa el cambio de método cuando de lugar dicho acontecimiento.
- ✓ Verificar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas depreciaciones.



### Control interno de pasivo

- ✓ Se tendrá un solo departamento que realice las compras.
- ✓ La gerencia debe de asignar los funcionarios para firmar los distintos documentos como préstamos u otros.
- ✓ Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.
- ✓ Determinar niveles máximos de endeudamiento, es decir que se tenga un límite de las compras.
- ✓ Realizar conciliaciones cuando menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores, esto quiere decir que hacemos comparaciones frecuentes sobre las deudas que nosotros consideramos tener con las deudas que nuestros proveedores tienen registradas a nuestro cargo.
- ✓ Deberán establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen de la entidad, es decir que se intentara no retrasar pagos y aprovechar al máximo las posibilidades de descuento que se pudieran obtener y además mantener una buena imagen.
- ✓ Analizar los saldos deudores de proveedores y otras cuentas por pagar.
- ✓ Verificar los cálculos de intereses. .
- ✓ Un aspecto de vital importancia es sin lugar a duda las nóminas, tanto por la importancia que desde el punto de vista de la retribución adecuada al personal que labora en la empresa, como desde la óptica del control.

### Patrimonio

- ✓ Comprobar que se analice los saldos de las cuentas de Patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilizan correctamente.
- ✓ Comprobar el cierre de las operaciones del año anterior y si su registro contable es correcto.
- ✓ Revisar al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de Patrimonio
- ✓ Verificar los ajustes contables realizados, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible.
- ✓ Comprobar que los valores certificados en los expedientes coinciden con el saldo contable registrado en las cuentas de Patrimonio.
- ✓ Verificar que los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se corresponden con el valor de adquisición, o el valor real y se han registrado de manera actualizada las obligaciones asociadas a estos.



## Ingresos

- ✓ Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.
- ✓ El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

## Gastos

- ✓ Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.
- ✓ Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.
- ✓ Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.
- ✓ La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Entidad u Organismo
- ✓ Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

## Control interno de compras.

- ✓ Formular un plan de programación de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.
- ✓ Crear y actualizar un kardex o requisito de proveedores, estableciendo sus condiciones precios, servicios, información general y demás informaciones necesarias.
- ✓ Coordinación del funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso humano necesario.



- ✓ Tramitación de las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.
- ✓ Estar muy atentos a que los artículos o mercancía solicitada por las áreas o secciones lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.
- ✓ Proponer objetivos, procesos y procedimientos relativos a la compra y recibo de la mercancía o servicio.
- ✓ Analizar las alternativas, proveedores y posibilidades de la compra.
- ✓ Participación activa en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto.
- ✓ Trabajar coordinadamente con los departamentos de administración, ventas, bodegas.
- ✓ Estar atento a los reclamos respecto al producto que las áreas o secciones de la empresa hacen, así como el proceso de devolución.
- ✓ Para efecto de control solicitar tres cotizaciones de Proveedores de los materiales o servicios pedidos.

### **Control interno de ventas**

- ✓ Registrar todos los ingresos de manera inmediata. En los procesos de ventas al contado utilice cajas registradoras. Anotando diariamente los totales de éstas.
- ✓ En procesos de ventas a crédito, elaborar una lista de cobranza y archivar una copia de la lista con el propósito de compararla con las fichas de depósito y las pólizas de ingreso.
- ✓ Depositar en forma intacta los ingresos diariamente.
- ✓ Efectuar todos los pagos con cheques pre numerado o transferencias con referencia, excepto gastos menores que pueden erogarse por medio de caja chica.
- ✓ Encomendar el fondo a una sola persona.
- ✓ Conciliar cada mes las cuentas bancarias, archivando una copia de las conciliaciones.



## MANUAL DE FUNCIONES

Los manuales de funciones y de competencias son un instrumento de administración de personal a través de los cuales se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal.

Competencias laborales son definidas como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

El siguiente manual de funciones fue diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, al tipo de actividad que realiza cada colaborador, en este detallaremos los cargos funcionales, el objetivo de cada cargo, las responsabilidades de cada puesto laboral y los requisitos que debe cumplir la persona que desempeña el cargo.

### NIVEL GERARQUICO:

- ✓ Gerente Propietario.
- ✓ Departamento administrativo.
- ✓ Departamento de ventas.



## FICHA OCUPACIONAL

<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	GERENTE PROPIETARIO
<b>UBICACIÓN</b>	GERENCIA
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	ADMINISTRADOR, BODEGUERO , VENTAS
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Será el encargado de dirigir la empresa y velar por el bienestar de la empresa, tomar decisiones importantes que lleven a cumplir la visión de dicha empresa entre ellas la elección de los trabajadores.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la máxima autoridad inmediata.</li> <li>• Ejercer la representación legal de la empresa.</li> <li>• Presidir las reuniones que se realicen.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la empresa.</li> <li>• Apoyar las actividades de la Empresa.</li> <li>• Sugerir los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa</li> <li>• Elegir al administrador y demás trabajadores de la empresa.</li> <li>• Realizar los pedidos a los diferentes proveedores.</li> <li>• Asistir como representante a reuniones del gremio que tienen que ver con la empresa.</li> <li>• Autorizar todas las actividades que se ejecutan en la empresa.</li> <li>• Establecer el salario de cada colaborador de la empresa.</li> <li>• Autorizar las ventas de crédito.</li> </ul>	



FICHA OCUPACIONAL

DATOS DEL CARGO	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	BODEGUERO
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE BODEGA
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	-----
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Garantizar el abastecimiento de mercadería en las bodegas y vela por el buen estado de la misma	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>• Es responsable directa de toda la mercadería almacenada en las bodegas a su cargo.</li> <li>• Garantizar que las bodegas tengan el surtido de inventario necesario para abastecer los puntos de venta y que la mercadería este en buen estado.</li> <li>• Realizar inventarios para hacer pedidos de abastecimiento a las bodegas en tiempo y forma.</li> <li>• Recibir los pedidos de mercadería por parte de los proveedores.</li> <li>• Entregar mercadería a los vendedores de mostrador, ruteros y clientes bajo procedimientos internos</li> <li>• Recibir por parte de los vendedores de ruta las devoluciones de mercadería bajo procedimientos internos.</li> <li>• Controlar las entradas y salidas de productos a través de las tarjetas kardex.</li> <li>• Garantizar la entrega oportuna de todos los documentos al asistente contable</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Contrato y Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación profesional:</b> Lic. En administración de empresas y / o contabilidad.	
<b>Otros conocimientos técnicos:</b> Manejo de Excel.	
<b>Experiencia Requerida:</b> 2 Año en puestos similares	
<b>Habilidades:-</b> Trabajo en equipo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honradez.</li> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>	



FICHA OCUPACIONAL

DATOS DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO	ADMINISTRADOR
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<p><b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>                      Sera el encargado de Supervisar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones de la empresa.</p>	
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que todo personal bajo su responsabilidad realice las funciones en tiempo y forma.</li> <li>• Vela por la buena atención al cliente</li> <li>• Coordinar y supervisar las rutas de los vendedores.</li> <li>• Liquidar tanto papeles como efectivo de las rutas de los vendedores</li> <li>• Elabora planillas para garantizar el pago de salario a los trabajadores los 15 y 30 de cada mes</li> <li>• Sirve de apoyo en el Área Contable</li> <li>• Tiene responsabilidad directa sobre el buen funcionamiento de todos los puntos de Venta</li> <li>• Maneja la lista de precios de productos existentes y pone precios a productos nuevos</li> <li>• Puede realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Contrato y Reglamento Interno de Trabajo</li> </ul>	
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Educación profesional:</b> Lic. En administración de empresas y / o contabilidad.  <b>Otros conocimientos técnicos:</b> Manejo de informática (programas básicos )  <b>Experiencia Requerida:</b> 2 Año en puestos similares  <b>Habilidades:</b> - Trabajo en equipo.                      - Honradez.                      - Espíritu de servicio                      - Disponibilidad de tiempo.</p>	



FICHA OCUPACIONAL

<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	CAJERA
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	-----
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Atender con eficacia y eficiencia las operaciones de los clientes en Caja	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y cuadrar tanto efectivo como documentos de la persona que inicia la atención al público en el negocio.</li> <li>• Recibir por parte del cliente dinero o cheques correspondientes a las ventas de mercadería.</li> <li>• Verifica los totales detallados en los documentos soportes de ventas elaborados por los vendedores de mostrador.</li> <li>• Entregar al auxiliar contable los documentos de ventas, recibos, facturas de credito, entre otros que se realizan en caja.</li> <li>• Llevar el control de los documentos soportes de ventas y efectivo recibido de cancelación de clientes.</li> <li>• Facilitar la entrega de efectivo - documentos para el cierre de operaciones del día.</li> <li>• Esperar la revisión correspondiente por parte del auxiliar contable (arqueo de caja).</li> <li>• Notificar a la asistente contable sobre los productos destruidos por parte de los vendedores de mostrador.</li> <li>• Elaborar traslados de bodega directos para la venta con copia a bodega y al departamento de contabilidad.</li> <li>• Llevar el control de la asistencia</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Contrato y Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Perfil del cargo:</b> Educación profesional: Lic. En administración de empresas o carreras afines.	
<b>Otros conocimientos técnicos:</b> Manejo de informática (programas básicos). Atención al cliente.	
<b>Experiencia Requerida:</b> 1 Año en puestos similares	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> <li>- Honradez.</li> </ul>	



FICHA OCUPACIONAL

DATOS DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO	VENDEDOR DE MOSTRADOR
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERSONAL A SU CARGO	-----
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Atender a los clientes con respeto, amabilidad, cordialidad, educación, dedicación, rapidez y esmero para garantizar una buena atención, lograr el incremento en las ventas	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>• Se encarga de atender a los clientes que se presentan al negocio</li> <li>• Aclarar cualquier consulta por parte de los clientes</li> <li>• Elaborar documentos soportes de ventas manuales con la descripción y totalización de montos de los productos que vende.</li> <li>• Asegurarse que el cliente pague en caja y procede con la entrega de mercadería.</li> <li>• Realizar pedidos de mercadería a la bodega para rellenar la tienda, todo bajo procedimientos internos</li> <li>• Garantizar que la mercadería que ingresa y sale de la tienda esté en buen estado.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Contrato y reglamento Interno de Trabajo</li> </ul>	
<b>Perfil del cargo:</b>	
<b>Educación profesional:</b> Primaria.	
<b>Otros conocimientos técnicos:</b> ninguno.	
<b>Experiencia Requerida:</b> 1 Año en puestos similares	
<b>Habilidades:</b> - Trabajo en equipo.	
- Honradez.	
- Espíritu de servicio	
- Disponibilidad de tiempo.	
-Buena atención al cliente	



FICHA OCUPACIONAL

DATOS DEL CARGO	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	VENDEDOR DE RUTA
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	-----
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Incrementar las ventas, de tal forma que cumpla las metas asignadas, garantizando siempre la calidad en atención al cliente y la sana recuperación de la cartera de crédito.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar colocación de mercadería para incrementar las ventas.</li> <li>• Levantar pedidos y entregar mercadería</li> <li>• Elaborar facturas y realizar labor de cobro de las ventas de contado y crédito de su ruta.</li> <li>• Dar seguimiento a la recuperación de créditos otorgados</li> <li>• Entrega los soportes de ventas a la auxiliar contable para su revisión.</li> <li>• Entregar al bodeguero la mercadería de productos no vendidos mediante procedimientos internos</li> <li>• Garantizar el buen estado de la mercadería recibida y entregada</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Contrato y el Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	
<b>Perfil del cargo:</b>	
<b>Educación Profesional:</b> Primaria.	
<b>Otros conocimientos técnicos:</b> Ninguno.	
<b>Experiencia Requerida:</b> 1 Año en puestos similares	
<b>Habilidades:</b> -Trabajo en equipo.	
- Honradez.	
- Espíritu de servicio	
- Disponibilidad de tiempo.	
-Buena atención al cliente	



FICHA OCUPACIONAL

DATOS DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
PERSONAL A SU CARGO	-----
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Garantiza que la información Contable- Administrativa este de manera ordenada y correcta, para que el Contador obtenga toda la información necesaria para el desempeño de sus funciones	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>• Revisar e ingresar al sistema todas las operaciones correspondientes al giro del negocio como gastos entre otros.</li> <li>• Recibir por parte de la cajera las ventas por día para ser ingresados al sistema.</li> <li>• Garantizar que la base de datos de la cartera de Crédito esté actualizada</li> <li>• Llevar controles sobre ausencias injustificadas, llegadas tardes, subsidios, permisos y otros ( RR-HH)</li> <li>• Llevar control de ruteado Estelí.</li> <li>• Recibir por parte de la cajera el efectivo correspondiente a las ventas del negocio</li> <li>• Realizar el arqueo de caja diariamente.</li> <li>• Se encarga de entregar el dinero de las ventas al propietario del negocio o a la persona de confianza que delegue para tal función</li> <li>• Puede realizar otras tareas asignadas por su responsable inmediato</li> <li>• Cumple con lo establecido en el Contrato y Reglamento Interno de Trabajo</li> </ul>	
<b>Perfil del cargo:</b>	
<b>Educación profesional:</b> Lic. En administración de empresas y / o contabilidad.	
<b>Otros conocimientos técnicos:</b> Manejo de informática (programas básicos )	
<b>Experiencia Requerida:</b> 1 Año en puestos similares	
<b>Habilidades:</b> - Trabajo en equipo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honradez.</li> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de normas y procedimientos detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.

A continuación detallaremos los principales procesos realizados en la Empresa PlastinicDayra, Estelí:

### PROCESO DE COMPRAS

➤ **Necesidad de materiales:**

Surge con el propósito de tener los materiales requeridos, en el momento oportuno para cumplir con las demandas de los clientes.

➤ **Elección del proveedor:**

Se solicitará a tres proveedores proformas de los artículos que se quieren comprar.

➤ **Análisis de proformas:**

Se deben analizar cada una de las proformas para optar por la mejor oferta, tomando en cuenta la calidad y el precio.

➤ **Orden de compra:**

Después de elegir la mejor oferta se procede a elaborar la orden de compra en la cual se indica la cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.

➤ **Compra:**

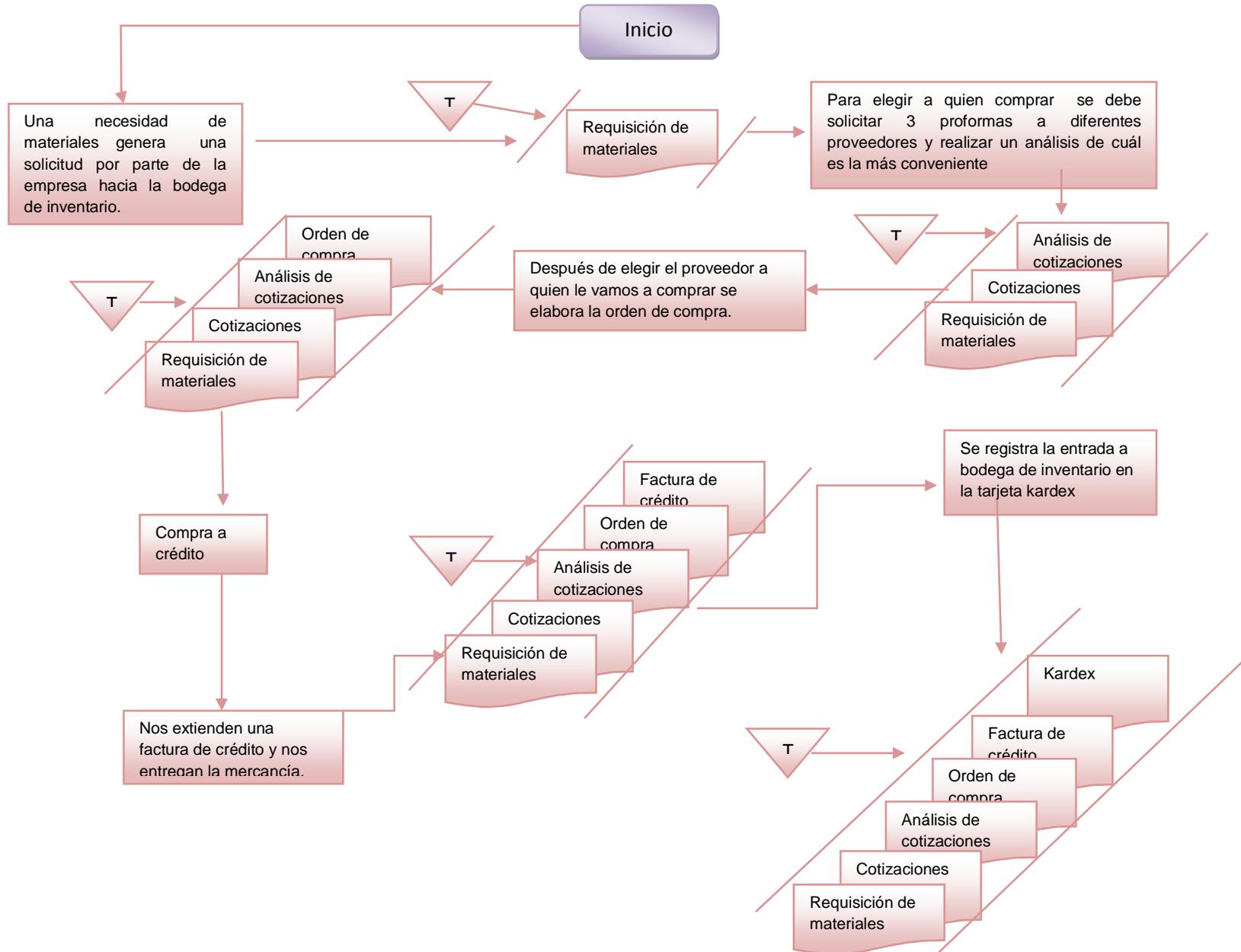
El responsable de adquisiciones realiza la compra las cuales serán a crédito y para esto se le extenderá una factura de crédito.

➤ **Recepción de mercancía:**

El proveedor envía la mercancía a la empresa la cual es recibida por el responsable de bodega de Inventarios quien se encarga de almacenarla y registrar la entrada a la tarjeta kardex.

➤ **Pago:**

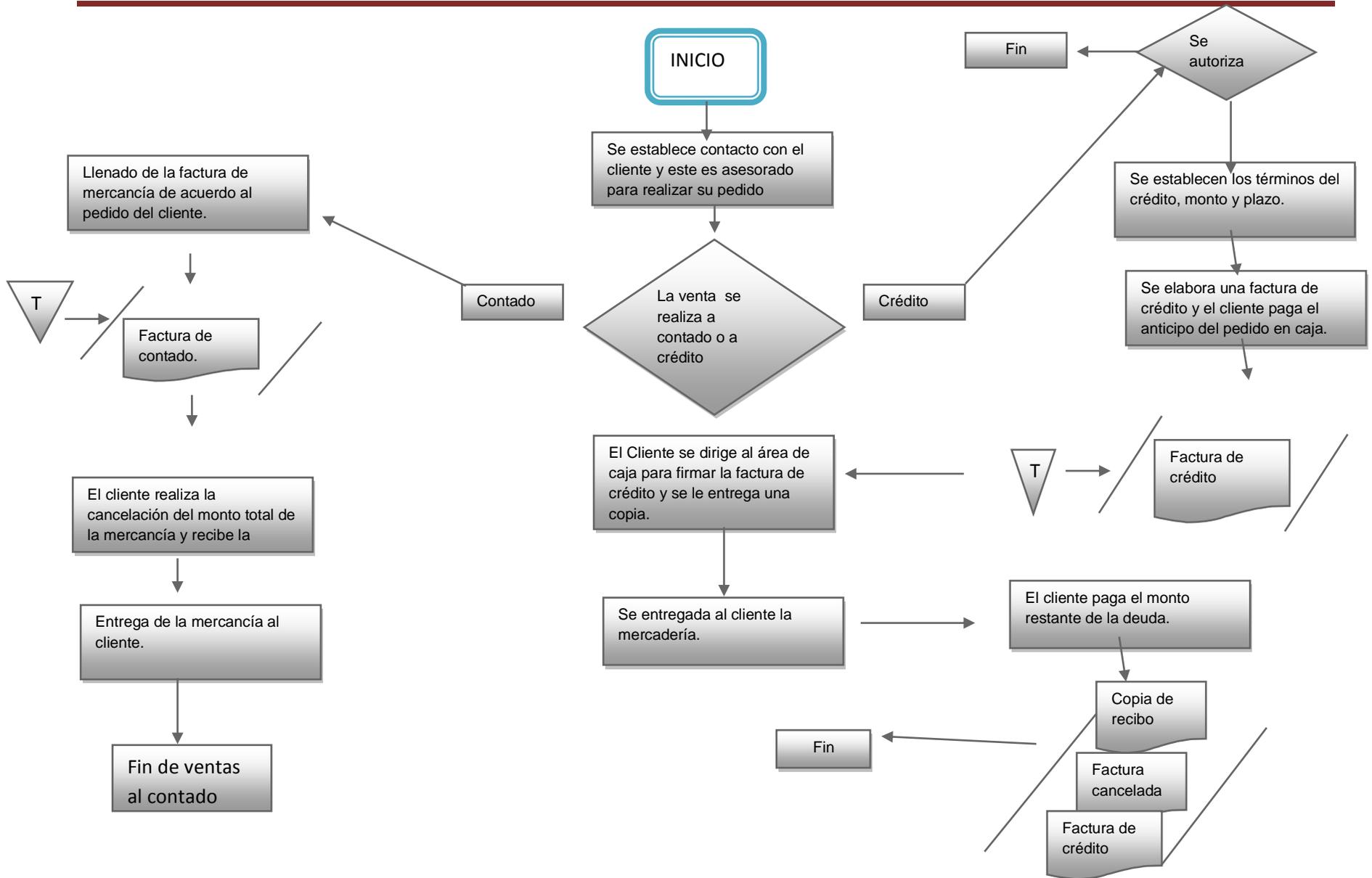
El responsable de bodega entrega la factura de crédito al área administrativa para que estos se encarguen de su respectivo pago.





## PROCESO DE VENTAS

- Se establece el contacto del cliente con la empresa.
- El responsable de ventas asesora al cliente sobre el producto que ofrece Platinic Dayra, Estelí y sobre las diferentes formas de compra, al crédito o a contado.
- El cliente especifica el pedido que realizará.
- El cliente junto con el vendedor decide si comprara a crédito o de contado.
- Si el cliente compra a contado, el responsable de ventas realiza el llenado de la factura de mercancía del pedido realizado por el cliente.
- Se dirige el cliente hacia el área de caja, para efectuar el pago del valor de la mercancía.
- El cliente recibe la factura de contado original, quedando una copia una copia en el departamento de venta, la que posteriormente se pasa al departamento administrativo.
- El agente de venta hace entrega de la mercancía al cliente.
- La venta de crédito se autoriza por el responsable.
- El responsable de ventas realiza la factura de crédito acorde al pedido
- Se dirige el cliente hacia al área de caja, para firmar la factura de crédito de su mercancía.
- El cliente recibe la copia de la factura de crédito, quedando una copia en contabilidad y el original en el departamento de venta.
- El agente de venta hace entrega de la mercancía al cliente.
- El cliente realiza el pago pendiente de su deuda.
- Se hace entrega de la factura de crédito original, junto con la copia del recibo de abono del último pago.





**DISTRIBUIDORA PLASTINIC**  
**DAYRA**  
 José Francisco Medal M.



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

*COMPROBANTE DE DIARIO*

Comp.Nº	Descripción del comprobante				Fecha
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
<b>Totales</b>					
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Impresiones JARLES-Ruc:1611103640001W .Cont.Farm.Fatima, Estelí, 2713-3115- Aut AIMP./09/003/012013-Odt .3527-14/08/2013 10B 2,501 al 3000					







# DISTRIBUIDORA PLASTINIC



# DAYRA

**José Francisco Medal M.**



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

## ORDEN DE COMPRA

FECHA		NUMERO	
SEÑOR PROVEEDOR			
DIRECCION			
CORREO ELECTRICO		TELEFONO	

Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
OBSERVACIONES		

\_\_\_\_\_  
 FIRMA AUTORIZADA

Impresiones JARLES-Ruc:1611103640001W .Cont.Farm.Fatima, Estelí, 2713-3115- Aut AIMP./09/003/012013-Odt .3527-14/08/2013 10B 2,501 al 3000





# DISTRIBUIDORA PLASTINIC



# DAYRA

José Francisco Medel M.



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

## CONCILIACION BANCARIA DE FONDOS DISPONIBLES

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SALDO SEGÚN BANCO			SALDO SEGÚN LIBRO		
Saldo al		C\$	Saldo al		
MAS:			MAS:		
SUB TOTAL			SUB TOTAL		
MENOS:			MENOS:		
CK Flotantes					
Saldo conciliado			Saldo conciliado		

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Impresiones JARLES-Ruc:1611103640001W .Cont.Farm.Fatima, Estelí, 2713-3115- Aut AIMP,/09/003/012013-Oct .3527-14/08/2013 10B 2,501 al 3000



**DISTRIBUIDORA PLASTINIC**  
**DAYRA**  
José Francisco Medel M.  
Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
La Trinidad, Tel. 2742 2222  
N° RUC: 1650208670003Q

BOLETA DE PERMISO

**BOLETA DE PERMISO**

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ REGIMEN \_\_\_\_\_

ESTÁ AUTORIZADO PARA INGRESAR/ABANDONAR LA EMPRESA \_\_\_\_\_

EL DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

DESDE \_\_\_\_\_ LAS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_ HASTA LAS \_\_\_\_\_ HORAS

POR EL SIGUIENTE MOTIVO\*

PARTICULAR ONOMÁSTICO Fecha de cumpleaños COMISION O SERVICIO\*\*

ASISTENCIA A HOSPITAL, CENTRO DE SALUD, CLINICA REGISTRO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO

COMPENSACIÓN OLVIDO DE FOTOCHECK\*\*\*  
SEGUNDA

PRIMERA BOLETA BOLETA TERCER BOLETA

DETALLE \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_ ADMINIISTRACIÓN \_\_\_\_\_

\*Las Boletas de Permiso, que conceden a primera hora de la jornada laboral deben ser aprobadas y presentadas el día anterior a su ejecución.  
\*\*La boleta de servicios para comisión de servicios debe estar autorizada por la institución, dependencia o persona a quien visitó, caso contrario se descontará.  
\*\*\*Aplicable solo cuando no se cuenta con reloj de huella digital

Impresiones ISNAYA-Ruc:200345-5672 Estelí, 27134567 AIMP, ODT#2567,1-145 -  
23/01/2012





**DISTRIBUIDORA PLASTINIC**



# DAYRA

**José Francisco Medal M.**



**Dirección:** Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
La Trinidad, Tel. 2742 2222  
**N° RUC:** 1650208670003Q

Nomina Correspondiente a la

Quincena del mes de

de 20

Cod	Nombre del Empleado	Días Lab	Salario * Día	Salario Básico	%	Monto	Cant	Monto	Día	Monto	Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducciones
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

Vacaciones (8,33%)	
INATEC (2%)	

Aguinaldo (8,33%)	
INSS Patronal (16%)	

Indemnización (8,33%)	
<b>TOTAL CARGO</b>	

Fecha de Elaboración	Pagado con Cheque
	No

Preparado
-----------

Revisado por
--------------

Aprob
-------



# DISTRIBUIDORA PLASTINIC



# DAYRA

**José Francisco Medel M.**



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

**N° RUC: 1650208670003Q**

	Día	Mes	Año	Rut:
				<b>Nota de debito N*:</b>
Señores			Rut	
Dirección			Ciudad	
Giro			Teléfono	
Se ha cargado en su cuenta lo siguiente				Valor
Modificar factura N*				
Por concepto de				
Mas IVA				Total Cargado
				C\$

NOTA DE DEBITO



# DISTRIBUIDORA PLASTINIC



# DAYRA

**José Francisco Medal M.**



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

**N° RUC: 1650208670003Q**

## NOTA DE CREDITO

Fecha:				Rut:		
Cliente:				<b>Nota de crédito N*:</b>		
Código	Detalle	Unidad	Cantidad	Importe	Descuento	Total





**DISTRIBUIDORA PLASTINIC**  
**DAYRA**  
 José Francisco Medal M.



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

**COLILLA DE PAGO QUINCENAL**

**Cargo: Bodeguero**  
 Primera quincena del mes de abril 2014

**SALARIO MENSUAL**

- 1 Salario quincenal
- 2 Vacaciones
- 3 Otros ingresos
- 4 Horas extras
- 5 Salario Bruto (1+2+3+4)
- 6 Cobertura del Inss
- 7 **SALARIO NETO (5-6)**

**DEDUCCIONES**

- 8 Adelanto de salario
- 9 Días no trabajados
- 10 Abono a préstamo
- 11 Daños
- 12 IR

**13 TOTAL A RECIBIR**

Hecho en 2 ejemplares

Pagado el día: martes, 15 de abril de 2014.

\_\_\_\_\_  
 Pagado por:

\_\_\_\_\_  
 Recibido por:



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
 La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

**COMPROBANTE DE PAGO**

	CHEQUE No _____
Páguese a la orden de: _____	C\$ _____
La suma de : _____	
_____	
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTIRIZADA

**CONCEPTO DE PAGO**


CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>SUMAS IGUALES</b>				

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	
<b>Nombre del que recibe conforme</b>	<b>Firma</b>	<b>Identificación</b>	<b>Fecha de recibido</b>

Impresiones JARLES-Ruc:1611103640001W .Cont.Farm.Fatima, Estelí, 2713-3115- Aut AIMP./09/003/012013-Oct .3527-14/08/2013 10B 2,501 al 3000



# DISTRIBUIDORA PLASTINIC



# DAYRA

José Francisco Medal M.



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
La Trinidad, Tel. 2742 2222

N° RUC: 1650208670003Q

## CONSTANCIA DE RETENCION

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

No DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

VALOR DE LA OPERACIÓN: \_\_\_\_\_

TASA DE RETENCION: \_\_\_\_\_

SUMA RETENIDA: \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA





<b>PLASTINIC DAYRA ESTELI</b>						
<b>ARQUEO DE CAJA</b>						
<b>FECHA:</b>						
<b>LUGAR:</b>						
Denominaciones	Cantidades	Totales	Detalle de Gastos			Valores
<b>Billetes</b>						
500.00		-				
200.00		-				
100.00		-				
50.00		-				
20.00		-				
10.00		-				
<b>Monedas</b>						
5.00		-				
1.00		-				
0.50		-	<b>TOTALES</b>			-
<b>Dólares</b>	T/C					
		-	<b>Detalles de Cheques</b>			<b>Valores</b>
<b>Cheques</b>		-	<b>No.</b>	<b>Banco</b>	<b>Cta. No.</b>	-
<b>Pre-Arqueo</b>						
<b>Total Arqueo</b>		-				
<b>Menos: Fondos p/Cambios DíaAnt.</b>						
Más: Gastos del día		-				
<b>TOTAL INGRESOS</b>		-	<b>Recibos de Caja</b>			
			<b>No. Recibo</b>	<b>Nombre</b>		
INGRESOS PVENTAS CONTADO REG SISTEMA						
INGRESOS P/Abonos y Cancel REG SISTEMA		-				
<b>TOTAL</b>		-				
<b>DIFERENCIA</b>						
Sobrantes		-				
Faltantes						
Fondos p/Cambios día Siguiete					<b>TOTALES</b>	-
<b>Responsable de Caja</b>			<b>Contador</b>			



## CONTRATO DE TRABAJO

Yo, aquí el nombre del empleador mayor de edad, casado, Comerciante y del domicilio de Estelí que de ahora en adelante se llamará el Empleador y nombre del colaborador, mayor de edad, casado, Técnico Medio en Contaduría Pública, que de ahora en adelante se llamará El Empleado, convenimos en celebrar el siguiente contrato de trabajo.

### PRIMERA

El Sr. empleador decide contratar los servicios del Sr.xx, como Responsable de xx con las siguientes Responsabilidades:

1. Es responsable del Manejo del Inventario de Productos (Bolsas Plásticas, productos desechables, etc.), de acuerdo a Inventario Físico levantado el día 14 de julio del año 2011. Cualquier Pérdida que suceda, ya sea por sustracciones no reportadas, ventas no reportadas u otra que no se justificara será deducida de su salario o de su liquidación final. Se le responsabiliza por las pérdidas de productos por mal manejo o descuido.
2. Es responsable del efectivo que se reciba por los diferentes conceptos (Ventas de Contado, Abonos y Cancelaciones u Otros). Toda pérdida de efectivo no justificada será asumida por el empleado.
3. Es responsable de los Pagos que se lleven a efecto en la Tienda, tales como: Salarios, Pago Alquiler de casa, Impuestos Municipales, Pago a la renta y pagos menores. No está autorizado a hacer préstamos personales ni adelantos de salarios. Todos los pagos o compras de materiales de oficina, aseo y otros deben de estar soportados con facturas o recibos de pagos.
4. Debe de llevar el control de la Ventas diarias, en el cual se detallará la venta de todos los productos que se manejan en la Tienda, anotando Nombre del producto bien especificado, la cantidad vendida y el importe total. En la hoja diaria deben de anotarse todos los gastos y abonos y cancelaciones, con el objetivo de elaborar el informe mensual.
5. Es responsable del control de Cuentas por Cobrar, asimismo de la recuperación de la misma. Todo Crédito otorgado por el Sr.xx que no sea recuperado será asumido por él.



6. Es responsable de realizar diariamente los depósitos a las 4 pm de todos los ingresos percibidos en el día. No se aceptaran excusas a menos que los Bancos estén cerrado por algún acontecimiento especial.
7. Será el encargado de hacer los pedidos de los productos que estén haciendo falta.
8. Llevará el control diario de la entrega de los productos al Sr. xxi
9. Mantener ordenada la Bodega, limpia. También es responsable de promocionar mayores ventas, tanto en los mercados como con las distribuidoras que no estén siendo atendidos por los vendedores. A Guarda el Sigilo de toda la información procesada por el empleado, proteger los precios de Ventas y cualquier información que pueda dañar al empleador.
10. Otras tareas que le sean asignadas por el empleador.

## **SEGUNDA**

El Empleador se compromete a Pagar al Empleado un Salario Básico de C\$2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CORDOBAS NETOS), más 1.5% de comisión por las ventas de Contado y las recuperaciones del mes. También se le pagaran todas las prestaciones sociales establecidas en la ley del Código del trabajo vigente.

## **TERCERA**

El Sr. xx acepta la oferta de trabajo y se dispone a cumplir con todas las obligaciones que se describen en la primera clausula Inciso del 1 al 10, y de faltar a alguna de ellas se somete a la aplicación de medidas correctivas por parte del empleador. Asimismo acepto las condiciones de pago que se ofrecen, comprometiéndome a respetar totalmente las orientaciones de manejo de fondos.

## **CUARTA Y ULTIMA**

Estando de acuerdo el Empleador como el Empleado firmamos el presente contrato en señal de aceptación en la Ciudad de Estelí a los catorce días del mes de julio del año 20xx.

---

**Empleador**

---

**Empleado**



**DISTRIBUIDORA PLASTINIC**



**DAYRA**  
José Francisco Medel M.



Dirección: Esquina Opuesta a INISER • Tel. 2713 3564 • Estelí, Nicaragua  
La Trinidad, Tel. 2742 2222  
**N° RUC: 1650208670003Q**

**CATÁLOGO DE CUENTAS.**

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la empresa, proporcionando los nombres y en este caso número de cada cuenta que maneja para el registro de las operaciones diarias.

Número	Nombre de la cuenta
Número	Nombre de la cuenta
1	Cuentas de activo
2	Cuentas de pasivo
3	Cuentas de Patrimonio
4	Cuentas de resultado

<u>Número de la cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>11</b>	<b>Activo Circulante</b>
<b>1101</b>	<b>Caja</b>
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
<b>1102</b>	<b>Banco</b>
1102.01	Banco Moneda Nacional
1102.01.01	BAC
1102.01.02	BANPRO
1102.01.03	BANCENTRO
1102.02	Banco Moneda Extranjera
1102.02.01	BAC
1102.02.02	BANPRO
1102.02.03	BANCENTRO
<b>1103</b>	<b>Clientes</b>
<b>1104</b>	<b>Préstamos a personal</b>



<b>1105</b>	<b>Documentos por cobrar</b>
<b>1106</b>	<b>Estimación para cuentas incobrables</b>
<b>1107</b>	<b>Inventarios</b>
1107.01	Termoencogible
1107.02	Yamber
1107.03	panda
1107.04	Termo Best
1107.05	Plástico duro
1107.06	Poroplas
1107.07	Plásticos Modernos
1107.08	Otros
<b>1108</b>	<b>Papelería y útiles de oficina</b>
<b>1109</b>	<b>IVA acreditable</b>
<b>12</b>	<b>Activo fijo</b>
<b>1201</b>	<b>Terreno y Edificio</b>
<b>1202</b>	<b>Equipo entrega de reparto</b>
<b>1203</b>	<b>Mobiliario y equipo de oficina</b>
<b>1204</b>	<b>Depreciación acumulada</b>
<b>1205</b>	<b>Otros Activos</b>
<b>2</b>	<b>Cuentas de pasivo</b>
<b>21</b>	<b>Pasivo a corto plazo</b>
<b>2101</b>	<b>Proveedores</b>
<b>2102</b>	<b>Documentos por pagar</b>
<b>2103</b>	<b>Impuestos por pagar</b>
	IVA por pagar
	IR Mensual
	Impuestos municipales
	IR Anual
<b>2104</b>	<b>Anticipo de cliente</b>
<b>2105</b>	<b>Obligaciones con bancos e Instituciones Financieras L/P</b>
<b>2106</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>
<b>2106.01</b>	<b>Salarios</b>
<b>2106.02</b>	<b>Aguinaldo</b>
<b>2106.03</b>	<b>Vacaciones</b>
<b>2106.04</b>	<b>Indemnización</b>
<b>2106.05</b>	<b>INSS Laboral</b>
<b>2106.06</b>	<b>Agua</b>
<b>2106.07</b>	<b>Luz</b>
<b>2106.08</b>	<b>Telefonía celular</b>
<b>2106.09</b>	<b>Telefonía convencional</b>



<b>3</b>	<b>Cuentas de Patrimonio</b>
<b>31</b>	<b>Patrimonio Inicial</b>
<b>3101</b>	<b>Utilidad Acumulada</b>
<b>3102</b>	<b>Utilidad Neta del ejercicio</b>
<b>3103</b>	<b>Pérdida acumulada</b>
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>41</b>	<b>Ventas</b>
4101	Ventas de crédito
4102	Ventas de contado
4103	Devolución sobre ventas,
4104	Descuento sobre ventas
4105	Rebaja sobre ventas
<b>5</b>	<b>Egresos</b>
<b>51</b>	<b>Costos y gastos</b>
<b>5101</b>	<b>Costo De venta</b>
5101.01	Costo de las ventas de mercancía
<b>5102</b>	<b>Gastos de Venta</b>
5102.01	Sueldos y salarios
5102.02	Horas extras
5102.03	Aguinaldo
5102.04	Vacaciones
5102.05	Indemnización
5102.06	Cobertura INSS
5102.07	Combustible y lubricantes
5102.08	Higiénicos y sanitarios
5102.09	Agua
5102.10	Luz
5102.11	Teléfono
5102.12	Mantenimiento de edificio
5102.13	Mantenimiento de mobiliario y equipo.
<b>5103</b>	<b>Gastos de Administración</b>
<b>5103.01</b>	<b>Sueldos y prestaciones laborales</b>
5103.01.01	Sueldos y salarios
5103.01.02	Horas extras
5103.01.03	Aguinaldo
5103.01.04	Vacaciones
5103.01.05	Indemnización
5103.01.06	Cobertura INSS
5103.01.07	Combustible y lubricantes



5103.01.08	Higiénicos y sanitarios
5103.01.09	Agua
5103.01.10	Luz
5103.01.11	Teléfono
5103.01.12	Mantenimiento de edificio
5103.01.13	Mantenimiento de mobiliario y equipo.
5103.01.14	Alquileres
5103.01.15	Servicio de vigilancia



## INSTRUCTIVO DE CUENTAS

### Código 1.1 - Activo Circulante:

Incluye aquellos activos o recursos de la empresa que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año a contar de las fechas de los estados financieros. Los componentes del activo circulante deberán incorporarse a los rubros que a continuación se definen:

#### **Nombre: Caja**

**Descripción:** Fondos en caja tanto en moneda nacional como extranjera de disponibilidad inmediata.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Circulante

**Cargos:** Aporte del dueño, por recaudación de las ventas.

**Abonos:** Por pago de deudas (obligaciones con terceros), pago de proveedores, pago de arriendos, pago de sueldos, por pago de impuestos, etc.

#### **Saldo Deudor**

#### **Nombre: Banco**

**Descripción:** Representa los valores disponibles en la cuenta corriente que la empresa mantiene en el banco.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Circulante

**Cargos:** Cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, nota de créditos del Banco, recaudación de cobranza y cualquier otro documento que incremente los ingresos.

**Abonos:** Emisión de giros, cheques, notas de débitos del Banco, cargos bancarios efectuados por el banco como comisiones, impuestos y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.



---

**Saldo Deudor:** Representa dinero disponible en la cuenta corriente.

**Nombre:** Préstamos al personal

**Descripción:** Representa los valores en dinero que se le ha prestado a los colaboradores de la empresa.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Circulante

**Cargos:** Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad a exigir a los empleados de la empresa el pago de los préstamos efectuados.

2. Del importe de los préstamos concedidos a los empleados
3. Del importe de los intereses normales y moratorios
4. Del importe de los intereses moratorios

**Abonos:** Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su adeudo efectúen los empleados.

2. Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables.
3. Del importe de su saldo para poder saldarla

**Saldo Deudor:** Naturaleza deudora, y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa.

**Nombre:** Clientes

**Descripción:** Cuentas por cobrar provenientes de las operaciones comerciales de la empresa.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Circulante realizable.

**Cargos:** Se carga por las deudas que ha emitido la empresa y aceptado aquellas personas denominadas clientes que han aceptado la deuda al crédito.

**Abonos:** Se abona por aquellas deudas que se han cancelado o cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.

**Saldo Deudor**



**Nombre: Documentos por cobrar**

**Descripción:** Cuentas por cobrar documentas a través de letras, pagarés, cheques, facturas u otros documentos, provenientes de operaciones comerciales de la empresa.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Circulante

**Cargos:** Se carga por los documentos que han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas personas (clientes) que han aceptado la deuda al crédito.

**Abonos:** Se abona por aquellos documentos que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.

**Saldo Deudor**

**Nombre: Estimación Deudores Incobrable (Provisión)**

**Descripción:** Es una contra cuenta de activo, y se presenta descontando el valor del potencial de beneficios que por estos recursos (activos) puede esperar la empresa. Cuando la empresa otorga créditos a sus clientes, ello implica un riesgo para ésta, dado que es posible que los clientes no cancelen su deuda; en todo caso, es un riesgo existente en cualquier negocio.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Complementaria de Activo

**Cargos:** Se carga cuando se tiene certeza sobre los clientes que fueron estimados como incobrables cancelan o no.

**Abonos:** Se abona por la estimación de los deudores que se espera no cancelarán sus deudas.

**Saldo deudor.**

**Nombre: Inventarios**

**Cargo:**



1. Del importe de valor total de lo existente en bodega como en exhibición para venta.
2. Del importe de compras de mercancía que serán guardadas en bodega.

**Abono:**

1. Del importe de las ventas traducido en disminuciones de mercancía exhibida.
2. Del importe de las mercancías que se echan a perder (mermas).

**Saldo:** Naturaleza deudora.

**Nombre: Papelería y útiles de oficina**

**Cargo:**

1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir en el periodo contable.
2. Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina.

**Abono:**

1. Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se vayan utilizando.
2. Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio.
3. Del importe de su saldo para saldarla.

**Saldo:** Naturaleza deudora y representa el precio de costo de la papelería y útiles de la oficina propiedad de la entidad, que está pendiente de utilizarse.

**Nombre: IVA Acreditable**

**Descripción:** Registra el importe del IVA pagado a los proveedores o Prestadores de servicio por la compra de mercancías, adquisiciones de activo fijo o por la obtención de un servicio.

**Grupo:** Activos

**Clasificación:** Circulante

**Naturaleza:** Deudora

**Cargos**

Por el importe de IVA correspondiente a devoluciones o cancelaciones de compras y/o gastos gravados no efectuados.

**Abono**



Por el importe de IVA pagado a los proveedores o prestadores de servicio por la compra de mercancías, adquisiciones de activo fijo o por la obtención de un servicio.

**Saldo:** representa el importe del IVA acreditable pagado a los proveedores por compras y gastos gravados efectuados.

**Nombre: Terreno y Edificio**

**Descripción:** Activo Fijos de carácter inmobiliario, no depreciables y activos no reproducibles, tales como yacimientos y bosques naturales, aun cuando éstos estén sujetos a agotamiento en caso de explotación.

**Cargo:**

1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios o terrenos adquiridos o construidos, propiedad de la entidad.
2. Del precio de costo de los edificios o terrenos adquiridos o construidos por la empresa, se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios a arquitectos, planeación e ingeniería.
3. Del precio de costo de las adquisiciones o mejora a edificios o terrenos, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo.
4. Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios o terrenos

**Abono:**

1. Del importe del precio de costo de los edificios o terrenos vendidos o dados de baja.
2. Del importe de su saldo para saldarla.

**Saldo:** Naturaleza es deudora y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la entidad.

**Nombre: Equipo de entrega o de reparto.**

**Descripción:** Todos aquellos activos fijos que no pueden ser clasificados en algunas de las definiciones anteriores, incluye por ejemplo vehículos cuya dedicación principal es el transporte de productos.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Fijo

**Cargos:** Se carga la adquisición de este tipo de activos. Además se carga con la corrección monetaria del ejercicio.



**Abonos:** Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones.

**Saldo Deudor**

**Nombre:** Mobiliario y equipo de oficina.

**Descripción:** Activos fijos que representan el mobiliario y equipamiento de oficinas administrativas.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Fijo

**Cargos:** Se carga por compras de muebles, equipamiento de oficinas y por corrección monetaria del ejercicio.

**Abonos:** Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones o por ajustes de la cuenta por estar sobrevaluado o por estar registrado a un valor superior a su costo de adquisición.

**Saldo Deudor**

**Nombre:** Depreciación Acumulada.

**Descripción:** Corresponde a la depreciación acumulada de los activos fijos incluido el mayor valor por la retasación técnica hasta la fecha de cierre de los estados financieros.

**Clasificación:** Activo

**Sub-clasificación:** Complementaria de Activo Fijo.

**Cargos:** Se carga con la salida de los activos fijos de propiedad de la empresa mediante la contabilización de las bajas.

**Abonos:** Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en general que posee la empresa. Además se abona con la corrección monetaria de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos que vienen del ejercicio anterior.



---

**Nombre: Proveedores**

**Cargo:**

1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores.
2. Del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.
3. Del importe de los rebajas sobre compras de mercancías a crédito.
4. Del importe de su saldo para saldarla.

**Abono:**

1. Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercancías a crédito.
2. Del importe de compras de mercancías o crédito.
3. Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

**Saldo:** Naturaleza es acreedora y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales adquiere la obligación de pagar.

**Nombre: Documentos por pagar**

**Cargos:**

1. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.
3. Del importe de su saldo para saldarla.

**Abonos:**

1. Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago.
2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

**Saldo:** Naturaleza es acreedora y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de lo empresa, por la compra de conceptos distintos a las mercancías, a crédito por los cuales se adquiere la obligación de pagar.

**Nombre: Impuestos por Pagar**

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

**Grupo:** Pasivos

**Clasificación:** Corto Plazo

**Naturaleza:** Acreedora



**Cargos:**

Por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes.

**Abonos:**

Por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas.

**Nombre: Anticipos de Clientes**

**Descripción:** Registra los aumentos y disminuciones de anticipos recibidos por clientes a cuenta de futuras ventas.

**Grupo:** Pasivos

**Clasificación:** Corto Plazo

**Naturaleza:** Acreedora

**Cargos:**

Por el importe de los anticipos aplicados a las ventas correspondientes.

**Abono:**

Importe de los recursos recibidos a cuenta de futuras ventas.

**Saldo:** representa el valor de neto de recursos recibidos a cuenta de futuras Ventas.

**Nombre: Préstamos Bancarios a Largo Plazo**

**Descripción:** Registra los aumentos o disminuciones de los créditos otorgados por instituciones bancarias a favor de la empresa respaldados a través de un contrato con la institución a plazo mayor de un año.

**Grupo:** Pasivos

**Clasificación:** Largo Plazo

**Naturaleza:** Acreedora

**Cargos:**

Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados.



Cancelación de crédito bancario por reestructuración a vencimiento menor de un año.

**Abonos:**

Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la empresa.  
Reestructuración del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.  
Por el importe de intereses moratorios.

**Saldo:** representa el valor de los compromisos adquiridos con instituciones Financieras en calidad de préstamos con plazo mayor a un año.

**Nombre: Obligaciones con bancos e Instituciones Financieras L/P**

**Descripción:** Préstamos otorgados exclusivamente por bancos e instituciones financieras cuyo vencimiento que excedan a un año.

**Clasificación:** Pasivo

**Subclasificación:** Largo Plazo

**Cargos:** Se carga con la cancelación de la obligación

**Abonos:** Se abona por la aceptación de la obligación, Además se abona con el reconocimiento de los intereses y reajustes.

**Saldo:** Acreedor

**Nombre: Patrimonio**

**Descripción:** Corresponde al patrimonio total de los accionistas o socios de la empresa y estará representado la suma de los rubros que a continuación se detalla.

**Nombre: Utilidades Acumuladas**

**Descripción:** Representa las utilidades acumuladas por la empresa y que provienen de ejercicios anteriores.

**Clasificación:** Patrimonio.

**Cargos:** Se carga por la distribución de resultados del ejercicio anterior y por la corrección monetaria.



---

**Abonos:** Se abona cuando se traspasa el superávit del ejercicio anterior.

**Nombre:** Pérdidas Acumuladas

**Descripción:** Representa las pérdidas acumuladas por la empresa y que provienen de ejercicios anteriores.

**Clasificación:** Patrimonio.

**Cargos:** Se carga cuando se traspasa el déficit del ejercicio anterior.

**Abonos:** Se abona por la distribución de resultados del ejercicio anterior y por la corrección monetaria.

**Nombre:** Utilidad del Ejercicio

**Descripción:** Utilidad o Pérdida del Ejercicio, es decir la diferencia entre los ingresos y egresos del periodo.

**Clasificación:** Patrimonio.

**Cargos:** Se carga con el asiento de cierre de las cuentas de gastos del periodo. En caso que los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibe un cargo por traspasar la utilidad a la cuenta de Resultado Acumulado.

**Abonos:** Se abona con el asiento de cierre de las cuentas de ingresos del periodo. En caso que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibe un abono por traspasar la pérdida a la cuenta de Resultado Acumulado.

**Saldo Deudor:** Tiene saldo deudor cuando el resultado del ejercicio es negativo.

**Saldo Acreedor:** Tiene saldo acreedor cuando el resultado del ejercicio es positivo



### **Implementación del sistema contable.**

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implementación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Se procedió a la elaboración del control interno para medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo. Es bueno resaltar, que si la empresa aplica controles internos adecuados en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión.

Para la confección de los manuales de funciones se levantó una lista de las actividades que deben de realizar cada uno de los colaboradores y fue autorizada por el gerente propietario agregándole el objetivo de cada puesto de trabajo y los requisitos que debe de cumplir la persona que lo ocupa, al igual que su jefe inmediato el que estará disponible para ayudarle y atenderle en cualquier caso que se considere que deba acudir a este.

Una vez realizados los análisis ocupacionales de cada uno de los cargos resulta fácil elaborar el manual de funciones para la empresa. Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

El manual de funciones se creó con los siguientes objetivos:

- ✓ Definir estructura organizacional de la empresa
- ✓ Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
- ✓ Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
- ✓ Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones.
- ✓ Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.

En el manual de normas y procedimientos se detalló todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.

A continuación se describen los principales procesos:

- ✓ Proceso de compras.
- ✓ Proceso de ventas.

Los formatos que ayudaran a soportar las actividades fueron diseñados en conjunto con el departamento administrativo, bodega, ventas y el gerente propietario.



La aplicación del Sistema Contable en la empresa PlastinicDayra, Estelí permitirá obtener información acertada, confiable y clara para la toma de decisiones.

Después de la creación del sistema contable se aseguró el cumplimiento de los requerimientos necesarios para toda transacción o actividad que se dé en la empresa, o sea que los datos están ordenados, clasificados y archivados como soporte de los registros contables.

La actividad económica en la empresa ahora va de la mano con el proceso contable para obtener una información contable veraz, precisa, para las personas encargadas de la toma de decisiones.

Al crear la planeación estratégica de la empresa se logró que se conociera la misión y visión, al igual que los valores que rigen a los colaboradores de ahora en adelante, lo que originó un ambiente positivo acompañado de trabajo en equipo, compromiso y una integridad para obtener mejores resultados.

Como parte fundamental se efectuó la estructura organizativa en la cual las subordinaciones han quedado definidas y se ha logrado que cada colaborador tenga presente a quien dirigirse ante cualquier asunto que tenga que resolver. Para completar el mejoramiento de las subordinaciones, se implementó el manual de funciones, estableciendo las actividades y competencias laborales de los colaboradores que conforman la planta del personal evitando el complot que se ocasionaba en tiempos pasados por no saber qué hacer o cuando hacerlo.

Las actividades pasaron de ser ilimitadas a limitadas, en donde se les dio a conocer cada función que tienen en la empresa sus responsabilidades y derechos que tienen como parte de ella.

Al establecer el manual de procedimientos, se instituyeron las normas aplicables de forma específica para los únicos dos tipos de procedimientos que se dan dentro de la empresa como los es: el proceso de compras y el proceso de ventas, en ellos se utilizan los diferentes pasos instituidos acompañados de los soportes con los que se deben respaldar.

El departamento de administración es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones. En la actualidad la administración es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de la empresa, es por ello que su correcta implementación dentro de la organización era de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva. En este departamento cada transacción que se realiza es debidamente soportada y los documentos cuentan con una mayor seguridad, la delimitación de gastos innecesarios es muy visible lo que ha



mejorado la asignación de cada gasto, ya que a menores gastos es más fácil identificar de donde proceden.

La implementación de tarjetas kardex ha evitado la compra de productos con poco movimiento y la estructuración de un inventario que facilita la identificación de productos con poca, suficiente o mucha existencia, agilizando la recuperación del dinero invertido y abriendo nuevas oportunidades de compras de nuevos productos que se puedan obtener por contar con el patrimonio suficiente.

El departamento de ventas ha establecido una comunicación efectiva con el departamento de bodega facilitando la información necesaria para proceder a suministrarle los materiales necesarios a los clientes que lo necesitan, lo cual se controla a través de vales de salida de bodegas que quedan como soporte en bodega, en donde el responsable se encarga de registrarlo en las tarjetas de control de inventario.

Se estableció un registro de entradas y salidas del personal, al igual que el control de vacaciones, permisos, subsidios entre otros con lo cual se ha mejorado el control de los recursos humanos de la empresa.

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo como lo es el caso de la empresa sujeta a estudio, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse. Con esto se ha evitado errores de aplicación, y se ha asignado a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trata de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares, al igual que se incorporaron cuentas indispensables como las depreciaciones, caja chica, etc. Considerando la confección del catálogo, al implementarlo se ha tomado en cuenta los instructivos elaborados para cada cuenta que integra el catálogo. También es importante tomar en cuenta que esta información financiera que ha generado el sistema contable, tiene ciertas características o cualidades, como las siguientes:

- Es clara y fácil de comprender
- Confiable
- Se presenta de forma oportuna
- Fácilmente De comparar.

Es así que, la implementación del sistema de contabilidad, se constituyó en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico de esta empresa.



**6.3 Situación financiera de la empresa anterior y posterior a la implementación del sistema contable.**

**ESTADOS FINANCIEROS**

<b>DISTRIBUIDORA PLASTINIC DAYRA</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADO</b>	
<b>MAYO 2014</b>	
Ventas	<b>9440,264.93</b>
Costo de Venta	<b>8131,849.40</b>
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>1308,415.53</b>
Gasto de Operación	<b>196,892.57</b>
<b>Utilidad antes de impuesto</b>	<b>1111,522.96</b>
<b>Impuesto IR</b>	<b>3,253.31</b>
<b>Utilidad Neta</b>	<b>1108,269.65</b>



DISTRIBUIDORA PLASTINIC DAYRA			
BALANCE GENERAL			
EXPRESADO EN CORDOBAS			
AL 30 DE MAYO DE 2014			
NOMBRE		NOMBRE	
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
CAJA	1052,634.87	SUPLIDORES	21687,152.05
BANCO	13985,006.07	RETENCIONES POR PAGAR	3,253.31
CUENTAS POR COBRAR	8262,729.97	COMISIONES POR PAGAR	-
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	648,482.91	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	196,892.57
INVENTARIOS	32901,230.73	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	2715,378.00
CUENTA ENTRE OF.CENTRAL Y SUC	-	ADELANTOS DE CLIENTES	68.00
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>56850,084.55</b>	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	289,919.39
FIJOS		PRESTAMOS BANCARIOS	2288,835.53
TERRENOS CON EDIFICIOS	987,556.02	<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>27181,498.85</b>
TERRENOS DE FINCAS	9310,506.16	FIJOS	
EDIFICIOS	4015,268.78	BAC	497,146.85
VEHICULOS PESADOS	1684,299.02	TOTAL FIJO	497,146.85
VEHICULOS LIVIANOS	1589,350.00	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>27678,645.70</b>
<b>TOTAL FIJOS</b>	<b>17586,979.98</b>	CAPITAL	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>74437,064.53</b>	APORTACIONES DE SOCIO	6433,473.61
		UTILIDAD/PER PERIDO ANTERIOR	14540,419.37
		UTILIDAD/PER PERIDO CORRIENTE	6226,489.83
		CAPITAL INICIAL	19558,036.02
		<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>46758,418.83</b>
		<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>74437,064.53</b>



<b>DISTRIBUIDORA PLASTINIC DAYRA</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADO</b>	
<b>JUNIO 2014</b>	
Ventas	13707,996.42
Costo de Venta	11631,083.29
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>2076,913.13</b>
Gasto de Operación	196,892.57
<b>Utilidad antes de impuesto</b>	<b>1880,020.56</b>
<b>Impuesto IR</b>	<b>3,253.31</b>
<b>Utilidad Neta</b>	<b>1876,767.25</b>



DISTRIBUIDORA PLASTINIC DAYRA			
BALANCE GENERAL			
EXPRESADO EN CORDOBAS			
AL 30 DE JUNIO DE 2014			
NOMBRE		NOMBRE	
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
CAJA	815,682.98	PROVEEDORES	20157,572.72
BANCO	10836,930.96	DOCUMENTOS POR PAGAR	1583,298.05
CLIENTES	13541,401.87	IMPUESTOSPOR PAGAR	3,253.31
ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	135,414.02	ANTICIPO DE CLIENTES	68.00
INVENTARIOS	33474,845.96	OBLIGACIONES CON BANCOS E INSTITUCIONES	2223,622.64
		FINANCIERAS A LARGO PLAZO	
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>58533,447.75</b>	GASTOS AUMULADOS POR PAGAR	196,892.57
FIJOS		<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>24164,707.29</b>
TERRENOS	9310,506.16	<b>TOTAL PASIVO</b>	
EDIFICIOS	4015,268.78	PATRIMONIO	
EQUIPO DE ENTREGA DE REPARTO	3771,175.42	PATRIMONIO INICIAL	48860,546.72
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	987,556.02	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	1876,767.25
DEPRESIACION ACUMULADA	1715,932.87		
<b>TOTAL FIJOS</b>	<b>16368,573.51</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>50737,313.97</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>74902,021.26</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>74902,021.26</b>



Rentabilidad Financiera		
Ratio Financiero	Fórmula	%
Margen Bruto de Utilidad	Anterior	
	Ventas - Costo de venta	
	Ventas	
	9440264.93 - 8131849.40	13.86
	9440264.93	
	Posterior	
	Ventas - Costo de venta	
	Ventas	
13707996.42 - 11631083.29	15.15	
13707,996.42		

En la aplicación del margen de utilidad bruta, la empresa obtuvo un 15.15 % de ganancia por las ventas realizadas, después de deducir el costo de adquisición; en comparación al mes anterior aumento un 1.29% de ganancias.

Rentabilidad Financiera		
Ratio Financiero	Fórmula	%
Margen Neto de Utilidad	Anterior	
	Utilidad Neta	
	Ventas Netas	
	1108,269.65	11.74
	9440,264.93	
	Posterior	
	Utilidad Neta	
	Ventas Netas	
1876,767.25	13.69	
13707,996.42		

La empresa obtuvo una ganancia de 13.69 aumentando 1.95 con respecto al mes anterior.



Rentabilidad Financiera		
Ratio Financiero	Fórmula	Veces
Rotación De Activos	Anterior	
	Ventas	
	Activos Totales	
	9440,264.93	0.13
	74437,064.53	
	Posterior	
	Ventas	
	Activos Totales	
13707,996.42	0.18	
74902,021.26		

La empresa anteriormente estaba colocando en el mercado 0.13 veces el valor de su inversión y en el mes posterior a la implementación incremento un 0.5 veces la colocación de activos en el mercado por ende la rotación de activos es mayor, lo que demuestra que está incrementando su eficiencia en la utilización de sus activos.

Rentabilidad Financiera		
Ratio Financiero	Fórmula	%
Rendimiento de la Inversion	Anterior	
	Utilidad neta despues de impuesto	
	Activos Totales	
	1108,269.65	1.49
	74437,064.53	
	Posterior	
	Utilidad neta despues de impuesto	
	Activos Totales	
1876,767.25	2.51	
74902,021.26		

El rendimiento sobre la inversión del propietario incremento en un 1.02 % lo que demuestra que hubo un aumento significativo, resultando de mayor beneficio para el inversionista.



---

## VII CONCLUSIONES

En nuestro trabajo de investigación se describió la situación actual de PlastinicDayra Estelí, pudiendo apreciar la realización de los procesos administrativos, de organización, de compra y ventas.

También logramos diseñar e implementar un Sistema Contable adaptado a las necesidades de la empresa, a través del establecimiento de funciones que cada trabajador deberá cumplir tomando en cuenta los procedimientos que se deben realizar, por otra parte se confecciono catálogo de cuentas para facilitar el registro de las operaciones, y un instructivo de cuenta para su registro correcto. Dentro de la implementación del sistema contable la empresa reaccionó positivamente a la nueva forma de trabajo, por ejemplo hay una mejor salud corporativa en el sentido de que los colaboradores ahora trabajan en pos de las metas de la empresa, trabajan en equipo y se sienten más satisfechos en sus labores, así también en cuanto al inventario y se ha mejorado en toda las actividades.

Al comparar la situación anterior y posterior mediante Ratios financieros la empresa ha mejorado debido a la implementación del sistema contable y los deseos de superarse para que esta marche bien y sea rentable.



## VIII RECOMENDACIONES

- ✓ Que el sistema contable que va ser entregado, sea actualizado según se vayan apareciendo nuevas necesidades dentro de la empresa.
- ✓ Que lo establecido en el sistema contable sea llevado a cabo y controlado por los dirigentes.
- ✓ Que siempre exista la separación de los gastos del ente con los gastos familiares
- ✓ Separar los registros de los tres puntos de ventas tanto las sucursales de León como la de Managua
- ✓ Implementar un control que permita organizar el horario de los vendedores de ruta



# IX ANEXOS



**ANEXO NUMERO 1**

**Universidad autónoma de Nicaragua.  
UNAN-MANAGUA  
Facultad regional multidisciplinaria del norte-  
FARE-ESTELI  
Investigación aplicada. Contaduría pública y finanzas. Grupo A**

SEMANA N <sup>a</sup>	ACTIVIDADES	MES			
1	orientación elección de línea de investigación	14/03/2014			
2	trabajo idea del tema y sub tema	14/03/2014			
3	revisión del tema general y sub tema		21/03/2014		
4	orientación elaboración de antecedentes y tema elegido		21/03/2014		
5	orientación y elaboración del planteamiento del problema y formulación del problema	21/03/2014			
6	revisión del planteamiento del problema y formulación del problema		28/03/2014		
7	orientación elaboración de objetivos y justificación		28/03/2014		
8	revisión de objetivos y justificación			04/04/2014	
9	orientación y elaboración del bosquejo guía del marco teórico			04/04/2014	
	<b>INTERUPCION POR SISMOS</b>				
10	revisión del trabajo guía				25/04/2004
11	revisión el marco teórico	02/05/2014			
12	orientación y elaboración de hipótesis, identificación de variables y Operacionalización de variables		09/05/2014		
13	revisión de hipótesis, identificación de variables y operalización de variables			16/05/2014	
14	orientación, trabajo tipo de investigación, instrumento y muestra				26/05/2014
	<b>DÍA DE LA MADRE</b>				
15	revisión tipo de investigación, instrumento y muestra	06/06/2014			
16	orientación, trabajo métodos, técnicas y etapas de la investigación		13/06/2014		
17	Revisión, métodos, técnicas y etapas de la investigación.			20/06/2014	



**ANEXO NUMERO 2**

**Tema:** Sistemas Contables

**Subtema:** Efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, Estelí durante el primer semestre del año 2014

**Pregunta problema:** Cuales son los efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, Estelí durante el primer semestre del año 2014

SINTOMAS	CAUSAS	PRONOSTICOS	CONTROL DEL PRONOSTICO
Debilidades en los controles y presentación de la información contable.	No se cuenta con el personal suficiente en cada una de las áreas.	Des actualización del software contable por una mala alimentación del mismo.	Capacitación del personal.
		La información no se transfiere de un departamento a otro en el momento preciso lo cual ocasiona toma de decisiones equivocadas.	Ajuste del sistema de registro con las actividades de la empresa a través de la implementación de un sistema contable.
Liquidez de la empresa.	Excesiva inversión en los inventarios. Gastos de oficina. Combinación entre el ente y los Gasto familiares.	Acumulación de productos con poco movimiento en suventa. Utilidades menores por gastos irrecuperables.	Formular y dar a conocer las políticas internas de la empresa para mejorar la coordinación entre los colaboradores y omitir gastos innecesarios. Crear la separación de los gastos del ente con los gastos familiares.
Retraso en las labores contables administrativas de la empresa.	Ausencia de controles adecuados para el tipo y cantidad de información que maneja	Exceso de información manejada por la acumulación	Separar los registros de los tres puntos de ventas.
Mala organización al ejecutar actividades	No existe una delegación de funciones específicas para cada colaborador	Pérdidas en el Capital	Crear un manual de funciones para cada puesto de trabajo.



SINTOMAS	CAUSAS	PRONOSTICOS	CONTROL DEL PRONOSTICO
<p>Información procedente de los vendedores de ruta llega de manera tardía.</p>	<p>Los canales de la información que posee la empresa no son eficaces.</p>	<p>Hacinamiento de ventas realizadas por los vendedores y descontrol por no reportarse en tiempo y forma.</p>	<p>Implementar un control que permita organizar el horario de los vendedores de ruta.</p>
<p>Limitación voluntaria de la capacidad de redacción e investigación a la hora de buscar soluciones ante problemas que puedan surgir en el trabajo diario "Yo ahí no toco que no es lo mio"</p>	<p>Desmotivación de los empleados por no saber realmente sus obligaciones como colaboradores de la empresa</p>	<p>Renuncias del personal. Quiebra de la empresa</p>	<p>Dar a conocer el sistema contable de la empresa a todos sus colaboradores cuando este ya sea creado</p>



---

## **ANEXO NUMERO 3**

### **BOSQUEJO**

#### **1. Empresa**

- 1.1 Definición.
- 1.2 Características.
- 1.3 Tipos.
- 1.4- Situación económica de las empresas

#### **2. Aspectos Generales de Contabilidad**

- 2.1 Concepto.
- 2.3 Importancia de la economía en la contabilidad.
- 2.3 Tipos de Contabilidad
  - 2.3.1 contabilidad financiera
  - 2.3.2 La contabilidad Fiscal
  - 2.3.3 contabilidad de gestión
  - 2.3.4 contabilidad de costos
  - 2.3.5 contabilidad administrativa
  - 2.3.6 contabilidad por actividades
  - 2.3.7 contabilidad de servicios
  - 2.3.8 contabilidad publica

#### **3. Sistema Contable**

- 3.1 Definición
- 3.2 Características
- 3.3 Objetivos del sistema contable
- 3.4 Finalidad del sistema contable
- 3.5 Componentes del sistema contable
- 3.6 Diseño y estructura

#### **4. Diseño y desarrollo del sistema**

- 4.1-Control interno
- 4.2-Catalogo de Cuentas
- 4.3-Organigrama
- 4.4-Manual de funciones
- 4.5-Flujogramas
  - 4.5.1-Formas y significados para crear un flujograma.



## **5. Procesos para la evaluación del sistema**

5.1-Implementación del sistema

5.2-Análisis y evaluación del sistema

## **6. Rentabilidad**

6.1 Definición

6.2 Tipos



**ANEXO NUMERO 4**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DEL NORTE**  
**LEONEL RUGAMA**  
**FAREM- ESTELI**

**TEMA:** Efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, Estelí durante el primer semestre del año 2014.

**Revisión documental**

**Objetivo:** Observar el ordenamiento de la información al igual que la calidad y veracidad que ahí se plantea.

**1. Datos generales**

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

Hora de inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_

Nombre del observador (a) \_\_\_\_\_



---

## SITUACION ACTUAL

### II proceso de registro en el área contable

¿Los saldos presentados en los Estados Financieros presentan razonablemente la cantidad y cuenta respectiva a la mostrada?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Utilizan los documentos contables correctamente?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Hacen uso de la cuenta de depreciación y estimación para cuentas incobrables?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### III Bodega

¿Registran las entradas a bodega?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Utilizan sistema o control en el área de bodega?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Utilizan documentos para la salida de productos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realización de inventario cada mes \_\_\_\_\_

¿Documentos establecidos para entrega o distribución de materiales?

Si \_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Se lleva un consecutivo en los vales de entradas y salidas de bodega?

Si \_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Que documentos autorizados poseen para la distribución de materiales?

Vales de salida de bodega \_\_\_\_\_

Traslado entre bodegas \_\_\_\_\_



Orden de entrega de material de bodega\_\_\_\_\_

¿Poseen soportes de las compras y ventas de producto?

Si\_\_\_ No\_\_\_

¿Que documentos poseen para la recepción de materiales?

Reporte de recepción\_\_\_\_\_

Facturas de la compra de productos\_\_\_\_\_



ANEXO NUMERO 5



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DEL NORTE  
LEONEL RUGAMA  
FAREM- ESTELI

**Introducción:** Respetable señor Propietario y Vendedor de la Empresa Plastinic Dayra, Estelí, somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas; estamos realizando una Entrevista para recopilar información sobre el efecto de la falta de un sistema contable en su empresa, dicha información servirá mucho en la elaboración de nuestra investigación.

**Datos Generales**

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

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Obtener información para describir la situación actual en la que se encuentra la empresa y así poder orientarnos hacia la creación del sistema contable.

**SITUACION ACTUAL**

1. ¿Como inicio a funcionar la empresa y qué objetivos se planteó?
2. ¿Se cuenta con alguna política para las ventas. Especifique su respuesta?
3. ¿Se cuenta con el personal suficiente para atender a los clientes?
4. ¿Existe una sola persona encargada de caja o tiene otras funciones?
5. ¿Cuando hace falta un artículo en el mostrador que procedimiento se sigue para constatar si existe en bodega. Y si existiera quien se encarga de tomarlo?
6. ¿Se utiliza el kardex para entrada y salida de inventario?



7. ¿La contabilidad de la empresa está separada de la contabilidad familiar o del propietario. Si la hay como es dicha separación?
8. ¿Qué control utilizan para los productos que entran y salen de la bodega?
9. ¿Qué procedimientos se utilizan para la compra de inventarios?
10. ¿Cuentan con un fondo fijo de caja chica. Si lo hay de cuánto es?
11. ¿Como encargado de la bodega maneja los inventarios actualizados o cada cuanto realizan el recuento físico?
12. ¿Quiénes tienen acceso a la bodega?
13. ¿Quiénes tienen acceso a los registros contables?

#### **CREACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE**

14. ¿Cree que para llevar la contabilidad al día y correctamente se requiere de la implementación de un sistema contable? ¿Porque?
15. ¿Es importante que las empresas posean sistemas contables? ¿Porque?
16. ¿Cuál es su opinión en relación con la cantidad de personal contratado y el número de actividades que deben realizarse? ¿es suficiente?
17. ¿Estaría dispuesto a realizar cambios en la empresa para implementar un sistema contable?



**ANEXO NUMERO 6**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA**

**UNAN-MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DEL NORTE**

**LEONEL RUGAMA**

**FAREM- ESTELI**

**TEMA:** Efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, Estelí durante el primer semestre del año 2014

**Guía De Observación.**

**Objetivo:** Percibir la situación real de la empresa a través de la observación, para tener más información de lo que acontece en la empresa.

**1. Datos generales**

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

Hora de inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_

Nombre del observador (a) \_\_\_\_\_

**SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA**

**II Control**

¿Existen procesos definidos en la organización?



Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Corresponden los procesos ejecutados a las necesidades y funciones de la organización?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Existen áreas de regulación y control de contabilidad y finanzas; de fuerza de trabajo, capital humano o personal?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Las unidades empresariales de base que existen en la empresa actúan con independencia relativa y se subordinan al director general de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### III Proceso de compra

¿Realizan cotizaciones? \_\_\_\_\_ una \_\_\_\_ dos \_\_\_\_ tres \_\_\_\_\_

### IV MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

¿Posee equipo de oficina adecuado?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuentan con espacio físico para la movilidad de todos los miembros que integran las unidades?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Tienen caja fuerte para la salvaguarda de las especies fiscales y dinero en efectivo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Poseen con el mobiliario adecuado para la protección de materiales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuentan con ambiente adecuado en el lugar de trabajo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_



## X BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- Horngren, C. T. (s.f.). *contabilidad administrativa*. 5ta edicion.
  
- Mejicano Jackeline, Toruño Candida. (ABRIL de 2007). sistema de informacion contable. *TES 976-FAREM ESTELI*. ESTELI, NICARAGUA: FAREM ESTELI.
  
- williams. (1994). *contabilidad la base para la toma de deciociones gerenciales*. octava edicion.
  
- Martinez, A. F. (1999). *Contabilidad y finanzas*

### SITIOS WEB:

- [biblioteca.itson.mx/oa/ciencias\\_administrativa/oa11/caracteristicas\\_empresa/z6.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z6.htm). (s.f.).
- [www.ibm.com/mx/services/bcs/bao\\_b.phtml](http://www.ibm.com/mx/services/bcs/bao_b.phtml): [www.ibm.com/mx/services/bcs/bao\\_b.phtml](http://www.ibm.com/mx/services/bcs/bao_b.phtml)
- [jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro\\_contabilidad\\_general.pdf](http://jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro_contabilidad_general.pdf). (s.f.)s