



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
FAREM Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

MONOGRAFIA

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema contable en la PYME “Distribuidora El Ahorro”, de la ciudad de Matagalpa,
I Semestre año 2020.

Autores:

Damaris del Socorro Huerta Palacios
Hector Manuel Castillo Altamirano
Jasser Josué Aguinaga

Tutor:

MSc. Oscar Danilo Miranda Trujillo

Matagalpa, febrero 2022



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
FAREM Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

MONOGRAFIA

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema contable en la PYME “Distribuidora El Ahorro”, de la ciudad de Matagalpa,
I Semestre año 2020.

Autores:

Damaris del Socorro Huerta Palacios
Hector Manuel Castillo Altamirano
Jasser Josué Aguinaga

Tutor:

MSc. Oscar Danilo Miranda Trujillo

Matagalpa, febrero 2022

i. Dedicatoria

El presente trabajo investigativo lo dedicamos principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A nuestros padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos. Ha sido el orgullo y el privilegio ser su hijo, son los mejores padres.

A mis compañeros y colegas con quienes he compartido experiencias buenas y malas durante el transcurso de nuestra carrera.

A todos los maestros, quienes comparten sus valiosos conocimientos con nosotros, que nos han ayudado a ser cada día mejor profesionales, A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Damaris del Socorro Huerta Palacios
Hector Manuel Castillo Altamirano
Jasser Josué Aguinaga

ii. Agradecimiento

Agradecemos a Dios por darnos la vida, por bendecirnos, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Agradecemos a nuestros profesores de la UNAN FAREM MATAGALPA que nos han guiado a lo largo de estos años, impartiendo con amor, respeto y dedicación sus conocimientos para capacitarnos en nuestro campo laboral con profesionalismo, siguiendo su ejemplo y esfuerzo, de manera especial, al maestro Oscar Miranda, tutor de nuestro trabajo monográfico, quien ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente, y a las personas involucradas que hicieron posible nuestra investigación.

A mi asesor de Tesis, quien me brindo su confianza, apoyo y paciencia para la realización de la presente.

Al Gerente de la empresa Distribuidora El Ahorro, por el apoyo y las facilidades para la obtención de la información necesaria para la realización de la misma.

Hector Manuel Castillo Altamirano
Damaris del Socorro Huerta Palacios
Jasser Josué Aguinaga



Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
FAREM Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Carta aval del tutor

En la actualidad es necesario saber que un sistema contable está compuesto por diversos elementos de información contable y financiera mutuamente relacionados. El objetivo principal de estos sistemas es apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa, cooperativa u organización; la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita al área gerencial analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales (accionistas, clientes, dueños, gobierno hasta clientes) que estén vinculados con el negocio.

Para su correcto funcionamiento e implementación, es necesario que los encargados del sistema contable tomen en cuenta el giro o actividad del negocio y las estrategias competitivas que han establecido dentro del mercado, permitiéndoles estandarizar los procedimientos y definir las estructuras de costos. Estas estrategias le permitirán al sistema contable presentar a la gerencia información estandarizada y fácil de interpretar, permitiendo realizar un análisis financiero de la empresa u organización.

Los profesionales de la contabilidad tienen bien claro que existen diferentes tipos o sistemas de negocios como: Comerciales, de Servicios, de Consumo, Financieros, de Productos, etc. Cada uno de estos sistemas de negocios requiere de un sistema que le proporcione información contable de utilidad. Por ejemplo, una empresa u organización bancaria requiere de información completamente diferente a la que requiere un sistema de negocio comercial, pues es evidente que cada uno de ellos tiene distintas necesidades financieras.

El tema monográfico **“SISTEMA CONTABLE EN LA PYME DISTRIBUIDORA EL AHORRO DE LA CIUDAD DE MATAGALPA EN EL I SEMESTRE DEL 2020”** para optar al Título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

MSc. Oscar Danilo Miranda Trujillo
Tutor

Resumen

Se realizó el presente trabajo de monografía con el tema: Sistema contable en la PYME Distribuidora El Ahorro, de la ciudad de Matagalpa, I Semestre año 2020 con la finalidad de analizar el funcionamiento del Sistema Contable y de esta manera determinar sus debilidades y fortalezas, proponer soluciones para mejorar la gestión en el Sistema Contable y por ende un mejor ambiente y funcionamiento para cumplir los objetivos fijados por la empresa de manera eficiente y eficaz. Esta investigación es de mucha importancia para las PYME debido a que los Sistemas Contables son un factor necesario en el desempeño económico y productivo, así mismo contribuye al buen funcionamiento de las actividades diarias que se realizan en ella. En la presente investigación se obtuvieron como resultados que Distribuidora “El Ahorro” cuenta con un sistema contable incompleto, aun así este sistema responde a las necesidades elementales respecto a la recopilación de información financiera, registro en tiempo y forma y respaldo de todas estas operaciones; en cuanto a las debilidades el no contar con un manual de funciones independiente de la existente relación efectiva en la asignación de responsabilidades, representa un problema potencial, en cuanto al cargamento de funciones a los trabajadores generando deficiencia en su labor. Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda elaborar el manual de funciones con la actualización de cargos existentes y responsabilidades correspondientes a cada cargo y fomentar a los empleados la adquisición de aptitudes para poder dar respuestas a dificultades, necesidades o emergencias inesperadas.

Palabras claves:

Sistema contable, información financiera, operaciones, manual de funciones

Índice

Capítulo I	1
1.1 Introducción	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Justificación	3
1.4 Objetivos	4
Capitulo II	5
2.1 Marco referencial	5
A. Antecedentes	5
B. Marco teórico	10
B.1 Sistemas contables	10
B.1.1 Contabilidad	10
B.1.1.1 Concepto	10
B.1.1.2 Importancia	10
B.1.1.3 Objetivos generales de la contabilidad	11
B.1.1.4 Tipos de Contabilidad	11
B.1.1.5 Características	12
B.1.1.6 Base de registro	13
B.1.1.7 Sistema de registro	14
B.1.1.7.1 Analítico o pormenorizado	14
B.1.1.7.2 Inventarios perpetuos	15
B.1.1.8 Usuarios de la contabilidad	15
B.1.1.9 Marco de referencia	17
B.1.2 Generalidades del Sistema Contable	18
B.1.2.1 Concepto del sistema contable	18
B.1.2.2 Importancia de los sistemas contables	19
B.1.2.3 Características	19
B.1.2.4 Elementos de un sistema contable	21
B.2 Empresa	38
B.2.1 Concepto	38
B.2.2 Clasificación	39
B.2.2.1 Clasificación de las empresas según su forma jurídica	39

B.2.2.2 Clasificación de las empresas según su tamaño.....	40
B.2.2.3 Clasificación de las empresas según su capital.....	40
B.2.2.4 Clasificación de las empresas según su sector económico.....	41
B.2.2.5 Clasificación de las empresas según su actividad.....	41
B.2.3 Estructura organizacional	42
B.2.3.1 Concepto	42
B.2.3.2 Características	42
B.2.3.3 Tipos	43
B.2.3.4 Organigrama	44
B.2.3.5 Misión y visión	45
2.2 Preguntas Directrices	46
Capítulo III.....	46
3. Diseño metodológico.....	46
3.1 Enfoque Metodológico	46
3.2 Tipo	46
3.3 Población y muestra	46
3.4 Variable.....	47
3.5 Métodos	47
3.6 Técnicas e instrumentos	47
Capítulo IV.....	48
4. Resultados y Análisis	48
4.1 Generalidades de la empresa	48
4.2 Sistemas Contables.....	50
Capítulo V.....	63
5.1 Conclusiones.....	63
5.2 Recomendaciones:	63
5.3 Bibliografía	64
Anexos	

Índice de Figuras

Figura 1 Elementos de un sistema contable

Figura 2 Libros de Contabilidad

Figura 3 Clasificación de los estados financieros

Figura 4 PYME Distribuidora El Ahorro

Figura 5 Organigrama PYME Distribuidora El Ahorro

Figura 6 Documentos soportes de una venta y un gasto

Figura 7 Catalogo de cuentas PYME Distribuidora El Ahorro

Figura 8 Administración de cuentas con app LAFISE

Figura 9 Balance General Distribuidora El Ahorro

Figura 10 Estado de Resultado Distribuidora El Ahorro

Figura 11 Estado de Flujo de Efectivo

Capítulo I

1.1 Introducción

La temática de la presente investigación trata sobre los Sistemas Contables en las PYMES de Matagalpa, con el propósito de analizar el sistema contable de la PYME Distribuidora “El Ahorro” de la ciudad de Matagalpa, en el I semestre del año 2020. A si mismo se aborda información general de contabilidad y las PYMES.

Debido al cambio inminente que sufre las entidades a lo largo de su vida empresarial, va creciendo la demanda de un control más exacto y contable de las actividades que en ella se llevan, uno que dé respuesta a los problemas que puedan surgir y medidas para evitarlos de ahí que los sistemas contables resultan ser indispensables en el quehacer diario de la contabilidad siendo así una pieza más de la estructura que es una entidad.

La presente investigación se realizó con el propósito de Analizar el sistema contable de las PYMES para desarrollar los conocimientos y destrezas necesarias para desenvolverse en el mundo laboral.

El trabajo está estructurado de la siguiente manera; capítulo I presenta lo que es la introducción, planteamiento del problema, justificación y los objetivos de la presente investigación; un capítulo II que incluye el marco referencial y las preguntas directrices; un capítulo III que plantea el diseño metodológico; un capítulo IV que abarca lo que es análisis y resultados y concluye con un capítulo V con las conclusiones, recomendaciones y su respectiva bibliografía y anexo.

1.2 Planteamiento del problema

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, son la herramienta perfecta para lograr facilitar las labores contables de las empresas, muy importante para contar con finanzas sanas que le permitan alcanzar el éxito.

Por el contrario, si no se tiene un buen sistema contable, los empresarios podrían incurrir en pérdidas de oportunidades de expansión, falta de capacidad de reacción a incidentes dentro y fuera de la entidad, dificultad para acceder a financiamiento y para hacer inversiones acertadas, tener pérdidas o hasta el cierre de la entidad.

Distribuidora El Ahorro, es una PYME con numerosas operaciones, es por eso que debe familiarizarse con un sistema contable más adecuado que permita un mejor funcionamiento en todas las áreas, así como maximizar las ganancias en la empresa, incrementando la seguridad y fiabilidad.

¿Cuenta la PYME Distribuidora El Ahorro con un sistema contable que brinde respuesta a las necesidades financieras y económicas de la entidad?

1.3 Justificación

La presente investigación analiza el Sistema Contable en la PYME Distribuidora El Ahorro del municipio de Matagalpa, primer semestre del año 2020, el propósito de esta investigación es analizar el funcionamiento del Sistema Contable y de esta manera determinar sus debilidades y fortalezas, proponer soluciones para mejorar la gestión en el sistema contable y por ende un mejor ambiente y funcionamiento para cumplir los objetivos fijados por la empresa de manera eficiente y eficaz.

Los Sistemas Contables son un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios para tomar las mejores decisiones, permite conocer todas las actividades y examinarlas, así como detectar irregularidades y errores en la información financiera, tributaria y legal y poder corregirlas con anticipación. Esta investigación es de mucha importancia para la PYME debido a que los sistemas contables son un factor necesario en el desempeño económico y productivo. Así mismo contribuye al buen funcionamiento de las actividades diarias que se realizan en ella, proporcionando un ambiente de control estable y seguro en las áreas de la empresa, mejorando el ambiente laboral y la designación de las actividades, agilizando el funcionamiento colectivo de la empresa pyme, lo cual generaría mayores beneficios.

Esta investigación servirá para el enriquecimiento de nosotros como estudiantes y autores afianzando nuestros conocimientos prácticos y teóricos, así como también será fuente de consulta a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, a docentes y demás personas que estén interesados en indagar acerca de esta investigación y a la PYME Distribuidora El Ahorro ayudándole a mejorar el funcionamiento en sus operaciones contables.

1.4 Objetivos

Objetivo General

- Analizar el sistema contable de la PYME Distribuidora El Ahorro de la ciudad de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

Objetivos Especificos

1. Determinar los elementos fundamentales del sistema contable de la PYME Distribuidora El Ahorro.
2. Identificar el proceso contable que se aplica en la PYME Distribuidora El Ahorro.
3. Valorar el sistema contable de la PYME Distribuidora El Ahorro.
4. Proponer alternativas de solución para el mejoramiento del sistema contable de la PYME Distribuidora El Ahorro de la ciudad de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

Capítulo II

2.1 Marco referencial

A. Antecedentes

Se encontró en la Universidad Central de Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría, tesis sobre "Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de protección y seguridad internacional PROSEI CÍA LTDA., teniendo como objetivo analizar la aplicación de los elementos del sistema contable en la empresa de protección y seguridad internacional PROSEI CÍA LTDA, llegando a la conclusión. La empresa no cuenta con un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera que la correcta toma de decisiones, porque los mismos son llevados en hojas de cálculo y no se prepara ni se presenta los análisis financieros ocasionando toma de decisiones incorrectas por parte de la gerencia. (Montero Jimenez, 2012)

Se redactó en la Universidad de Costa Rica Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Administración de Negocios, Costa Rica 2019, tesis seminario sobre "diseño del Sistema Contable y Presupuestario Integrado para el Registro Nacional", teniendo como objetivo analizar el funcionamiento y aplicación de los elementos propios de un sistema contable por parte del Registro Nacional.

Se llegó a la conclusión de que el sistema contable no está formado de acuerdo a los P.C.G.A. hay ausencia de asesoría administrativa en la Junta Administrativa, no existe integración del sistema contable con el presupuestario, los informes sobre los resultados de la ejecución presupuestarios no son conciliados con los contables, el actual sistema contable no suministra información financiera veraz como inventario de materiales y suministros, depreciación, intereses de arrendamientos y otros, la planificación de los sistemas de cómputo en el área administrativa ha sido a corto plazo e independientes por unidad y el sistema de presupuesto utilizado no es una

herramienta administrativa y la Formulación del presupuesto es inadecuada. (Zeledon Aguero, Leitón Zúñiga , Herrera Lara , & Jerez Wong, 2019)

En la Universidad Cooperativa de Colombia, Facultad de Ciencias Comerciales, Colombia 2018, se llevó a cabo proyecto de grado sobre “Implementación de un sistema contable y financieros de la empresa Costuras soluciones textiles ubicado en la ciudad de Montería, córdoba”, teniendo como objetivo Implementación de un sistema contable y financieros de la empresa costuras soluciones textiles, llegando a la conclusión de no se llevan los respectivos registros contables en el libro diario, ni mucho menos hay un orden en los documentos soportes, lo cual dificulta saber el costo de la materia prima, y mucho menos el costo real de los productos terminados. No hay políticas contables que permitan tener el control contable y financiero de la empresa. (Flores Villadieg & Martinez Velasquez, 2018)

En la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua 2016, una de sus monografías presento como tema “Estructura del Sistema Contable de la Empresa Agrícola Industrial Jacinto López, S.A, del municipio de Jinotega, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015”, teniendo como objetivo evaluar la estructura del Sistema Contable de la Empresa Agrícola Industrial “ JACINTO LOPEZ S, A” en el municipio de Jinotega departamento de Jinotega en el primer semestre del año 2015.

Dicha monografía presenta la conclusión de que entre las fortalezas de la entidad posee un sistema contable computarizado, tienen un Catálogo de Cuentas bien estructurado, cuenta con Libros Diario y Mayor, preparan los Estados Financieros Básicos, cumple con el Régimen General en cuanto a sus obligaciones fiscales y hacen uso de la Carta Tecnológica para el control de sus costos de producción. En cuanto a las debilidades encontradas: no poseen Manual de Funciones, Manual de Procedimientos Contables, Instructivo de cuentas, no elaboran el Estado de Flujo de Efectivo, no poseen Misión y Visión, no poseen un Organigrama diseñado, aunque tienen una organización funcional. (López Martínez, 2016)

En la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León 2019, estudiantes presentaron monografía sobre “Propuesta de un sistema contable aplicado a la información financiera de cafetería paz de luna, ubicada en la ciudad de león, estudio desarrollado en el período enero –junio2019” , teniendo como objetivo proponer un Sistema Contable aplicado a la información financiera de Cafetería Paz de Luna, ubicada en la ciudad de León, estudio desarrollado en el periodo Enero – Junio2019, llegando a la conclusión de que la implementación de los sistemas contables en cualquier tipo de entidad es de vital importancia para el manejo de la información financiera, la cual a través de sus distintas operaciones financieras reconoce la necesidad de ordenar y sistematizar todos los procesos contables. (Parrales Delgado, Pérez Castillo, & Salvatierra Pérez, 2019)

Se elaboró en la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, UNAN-Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM-Estelí, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa, trabajo de seminario de graduación sobre “Eficiencia del sistema contable SERPROC en el registro de las operaciones financieras de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí (FAREM – ESTELI), durante el año 2015.”, teniendo como objetivo evaluar la eficiencia del Sistema Contable SERPROC en el registro de las operaciones financieras de la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM – ESTELI), durante el año 2015.

La monografía presenta la siguiente conclusión: como consecuencia del uso de este sistema contable SERPROC, del cual podemos mencionar que es un sistema bastante viejo que no es integrado, ha conllevado a que el trabajo se duplique, generando problemas en la presentación de la información contable lo que incurre en tiempo y gastos, puesto que ciertas actividades se realizan de forma manual, por lo tanto el proceso contable es realizado de manera lenta por lo antes mencionado. (Delgadillo Ortega , Rivera García , & Sevilla Collado , 2016)

Se halló en la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, UNAN-Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa, FAREM-Matagalpa, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa, trabajo de seminario de graduación sobre “Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el año 2020”, teniendo como objetivo evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Profesionales Multidisciplinaria “MULTIPRO” del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2020, llegando a la conclusión de La Cooperativa presenta fortalezas en cuanto posee un sistema contable el cual está en pleno funcionamiento, y debilidades al no disponer de algunos elementos que le aportarían importantes beneficios además de la necesidad de mejorar aquellos elementos que actualmente incluye de manera que pueda obtener considerables provechos. (Castellón Castro, Escoto Soza, & Herrera Rodríguez, 2021)

Se encontró en la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, UNAN-Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa, FAREM-Matagalpa, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa, trabajo de seminario de graduación sobre “Sistemas Contables de la Asociación de Cooperativas Café Nica, en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, durante el primer semestre del año 2020.”, teniendo como objetivo analizar las dificultades que presentan los Sistemas Contables de la Asociación de Cooperativas CAFENICA, en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, durante el I semestre del año 2020.

Se formuló como conclusión que una de las dificultades encontradas en el Sistema Contable empleado por la Asociación, es que en sus módulos no permite llevar una contabilidad presupuestaria a detalle, ya que ellos trabajan con un presupuesto anual, por lo que tienen que llevar esos registros en el programa de Office Excel. (Obando Gonzales, Loza Díaz, & Ríos González, 2021)

Se llevo a cabo en la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, UNAN-Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa, FAREM-Matagalpa, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa, trabajo de seminario de

graduación sobre “Sistema Contable en las Empresas de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en año 2015.”, teniendo como objetivo analizar el Sistema Contable de la Cooperativa Agrícola de Crédito y Servicios “Solidaridad R.L.” de la comunidad Aranjuez del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2015, llegando a la conclusión de La Cooperativa “Solidaridad R.L.” cuenta con un Sistema Contable el cual consta de elementos que le proporcionan la información financiera necesaria; sin embargo es necesaria incorporar algunos elementos de los que actualmente no consta y mejorar aquellos en los que presenta fragilidad. (Ordóñez Flores & Herrera, 2016)

B. Marco teórico

B.1 Sistemas contables

B.1.1 Contabilidad

B.1.1.1 Concepto

Es una disciplina encargada de analizar, medir y estudiar tanto el patrimonio como la situación financiera y económica de una organización o empresa, además, tiene la finalidad de facilitar las tomas de decisiones en el seno de esa misma compañía y mantener el control externo brindando información registrada en forma sistemática y útil para todas aquellas partes interesadas. (Perez, 2021, pág. 1)

Siendo así, la contabilidad es el arte de resumir la información financiera, para permitir una mejor interpretación de la misma, conociendo los resultados para tomar las mejores decisiones en una empresa.

B.1.1.2 Importancia

La contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y medir las finanzas y patrimonios con que disponen las empresas, busca conocer efectivamente el estado de las cuentas, para así poder hacer mejor uso de los recursos económicos, disponer mejor del dinero, planificar inversiones, compras y otras operaciones, que le van a permitir a las empresas ser competitivas, rentables y lograr las metas y objetivos propuestos. De aquí, la gran importancia de la contabilidad en todo el proceso gerencial. (Delgado & Gomes, 2019, pág. 15)

En efecto, se puede confirmar que la contabilidad es más que un requisito legal en toda empresa y que en muchos casos se evade el cumplirla en su totalidad, con el objetivo de evadir ciertas responsabilidades, por otra parte, nos damos cuenta que a través de ella podemos predecir y/o evitar posibles fracasos no deseados y hasta como llevar a la cima del éxito la empresa.

B.1.1.3 Objetivos generales de la contabilidad

Entre los objetivos generales de la contabilidad, encontramos los siguientes:

- Proporcionar información sobre cualquier hecho económico y financiero que se dé en una compañía.
- Llevar un control y revisión constante en el tiempo de dichos movimientos, trazando así cuál es la marcha de la empresa en comparación con las metas y objetivos previamente propuestos.
- Determinar los resultados de manera acertada, para saber si las acciones económicas implantadas y diseñadas son o no las adecuadas.

En definitiva, el objetivo general de la contabilidad es el de proveer información cuantitativa de forma estructurada y sistemática. (Nuño, 2018, pág. 1)

La contabilidad es un arte, ya que hay muchas maneras de poder sobrellevarla dependiendo del giro comercial, del tipo de organización o de la manera que más disfrute el contador o profesional a la hora de ejercer sus honorarios. Registra, clasifica, y resume, dando los mejores resultados en información financiera de una manera que pueda ser entendible y precisa para la toma de decisiones y el bienestar de la organización.

B.1.1.4 Tipos de Contabilidad

- **Contabilidad financiera:** Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. A fin de facilitar sus decisiones.
- **Contabilidad Fiscal:** Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

- **Contabilidad Administrativa:** Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones. (Thompson Baldiviezo, Janneth Mónica, 2008, pág. 2)

En otras palabras, la contabilidad financiera es muy esencial porque esta brinda un panorama más amplio de información de los recursos, derechos y cambios de los mismos con precisión y exactitud; junto con la contabilidad administrativa son herramientas eficaces ya que la administrativa, aunque no se considera obligatoria es ella la que internamente mantiene el orden necesario para el buen funcionamiento y avance de la empresa, motivando y dando valor al recurso humano. Mientras que la contabilidad fiscal nos mantiene al tanto del cumplimiento requerido de las obligaciones tributarias.

B.1.1.5 Características

En cuanto a las principales características de la contabilidad, encontramos las siguientes:

1. La contabilidad utiliza información tanto cuantitativa como cualitativa. Si bien la información cuantitativa es fácil de medir, puesto que se refiere al cálculo de las transacciones financieras (normalmente a través de simples fórmulas); la información cualitativa se refiere más bien a la importancia que le dé cada compañía a según qué datos e información para tomar decisiones. Ambos tipos de información son importantes y necesarios para dirigir y gestionar el negocio.

2. Otra de las características de la contabilidad es que cubre la totalidad de las operaciones del negocio de manera sistemática, histórica y cronológica.

3. Igualmente, la contabilidad se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de todas las operaciones financieras del negocio. De hecho, toda compañía debe tener muy presente los términos legales de su país en base al sistema tributario.

4. La contabilidad de una empresa se enfoca, en definitiva, en el proceso de toma de decisiones y ayuda a reducir el grado de incertidumbre a lo largo de dicho proceso. (Nuño, 2018, pág. 2)

En referencia a las características de la contabilidad ciertamente se utiliza información cuantitativa y cualitativa, jugando un rol importante en el manejo y actuar del negocio, estableciendo un protocolo sobre cómo proceder y recoger cada movimiento económico que se dé. Igualmente, se guarda un histórico de todo ello (además, por ley es obligatorio) y permite establecer comparaciones entre diferentes periodos, estudiando así la buena o mala marcha de la compañía. Debemos empaparnos y saber de la presentación de unos documentos que son obligatorios, el registro y elaboración de las cuentas del modo en que así la ley convenga, etc. Como se comentaba, es una ciencia que ayuda, gracias a la comparativa entre periodos y al cálculo de previsiones, a tener un enfoque hacia el futuro, no sólo de pasado y presente.

B.1.1.6 Base de registro

Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones. Dos bases se conocen comúnmente; el método o base de acumulación y la base de efectivo; esta última, especialmente en organizaciones pequeñas, contabilidades personales y casos similares. Las dos bases no pueden considerarse independientes

una de la otra y frecuentemente se dice que la base de contado es un método incompleto de acumulación.

Cuando los valores a cobrar, los inventarios, el activo fijo y el pasivo en un negocio representan cantidades no relevantes en comparación con los gastos de operación, ambas bases arrojan resultados similares. (Durán, 2010, pág. 1)

La base de registro proporciona orden y por ende es de vital importancia para llevar la contabilidad de una empresa, proporciona de manera detallada las actividades financieras de la empresa y ayuda a conocer los movimientos, saldos, y afectación de las cuentas. Todo esto desencadena en un mejor control y bases fundamentales para el buen funcionamiento y resultado de la contabilidad.

B.1.1.7 Sistema de registro

B.1.1.7.1 Analítico o pormenorizado

Este sistema consiste en utilizar tantas cuentas como sea necesario para registrar las operaciones mercantiles como son: compras, gastos, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre compras o sobre ventas, inventario inicial y final de mercancías. (Hernández, 2005, pág. 85)

Siendo así, este sistema analítico es muy completo pues abarca cada detalle de la transacción o gran parte de ella, en la medida que lo requiera dependiendo de su naturaleza, volumen y demás factores, pudiendo ser el sistema que mayoritariamente se usa en las entidades con un flujo más estable y voluminoso.

B.1.1.7.2 Inventarios perpetuos

Este es un sistema que pretende controlar los inventarios y el costo de ventas mediante el registro contable, incluso se pretende un control estricto en las unidades existentes en el almacén. El sistema se basa en el uso de tres cuentas para registrar las operaciones, entre las que podemos observar:

- ✓ La cuenta de almacén es una cuenta de balance que presenta en su saldo final la existencia al final del periodo de las mercancías.
- ✓ La cuenta de ventas es una cuenta de resultados acreedora y muestra en su saldo final el monto de las ventas netas del periodo. (mes o año)
- ✓ Por último, la cuenta controladora es costo de ventas, se trata de una cuenta de resultados que periódicamente registra el costo de la mercancía enajenada contra la cuenta de almacén por lo que al final de cada período se conoce tanto el inventario como el costo de la mercancía vendida. (Hernández, 2005, pág. 86)

Para entidades dedicadas a la compra y venta, o a la producción y posterior venta, el inventario perpetuo resulta de suma utilidad, siendo su característica más sobresaliente que al final de cada periodo se conoce tanto el inventario como el costo de la mercancía vendida, proporcionando control, claridad y entendimiento del flujo y gestión del inventario.

B.1.1.8 Usuarios de la contabilidad

Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información. Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información, así como su frecuencia. El condicionamiento principalmente va a venir

motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado. (García Sanchez, 2009, pág. 13)

En otras palabras, dentro de este rubro siempre se busca mantener a la expectativa con resultados competitivos para posibles y mejores oportunidades. Debido al avance constante de métodos que mejoran los sistemas contables y al desarrollo empresarial y de mercados, la competencia es veraz y creciente en gran manera, es por eso que la información financiera se expande externa e internamente en dependencia a que usuarios la solicitan.

Los usuarios de la información contable se pueden clasificar en internos y externos.

Usuarios internos

1. Dueños/socios de la empresa. Esperan los resultados para ver si reciben dividendo y ven correspondida su inversión.
2. Directores/gerentes. Normalmente tienen vinculados sus salarios con los logros de la empresa en cuanto a rentabilidad, objetivos comerciales o de actividad.
3. Mandos intermedios.

Usuarios externos

1. Inversores actuales y potenciales, Los inversores actuales son también usuarios internos, mientras que los potenciales externos quieren conocer sobre la empresa para participar en ella y obtener una rentabilidad.
2. Analistas financieros. Son parte de los agentes del mundo financiero que canalizan y dirige las inversiones. Hacen seguimiento de la evolución de las empresas, analizan los resultados y aconsejan a sus clientes inversores.

3. Prestamistas.
4. Empleados.
5. Proveedores.
6. Clientes.
7. Administración pública (Gobierno). Se nutre de los impuestos directos e indirectos.
8. Competidores. Tratan de mejorar analizando y comparándose con la competencia más próxima.
9. Medios de comunicación. La información económica es relevante en los medios de comunicación e influyen en la opinión pública.
10. Público en general. Acceden a esta información en casos de interés más puntuales. (Rodríguez, 2017, pág. 1)

Más allá del valor que se les da a los recursos internos; todo gerente, mando interno y/u otro cargo responsable de supervisar y mantener el orden, depende de la información financiera apuntando a la calidad y el buen desenvolvimiento y crecimiento de la organización; así mismo se refleja la importancia de contar con ellos.

Como resultado de buenos resultados es aquí donde se atraen ciertos tipos de usuarios externos dentro de los cuales unos evalúan la posición económica, dando mayor fiabilidad, reconocimiento y prestigio, en otros casos aumentando la demanda también buenas oportunidades en cuanto a solvencia financiera, clientes, inversionistas y competencia de mercados.

B.1.1.9 Marco de referencia

Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, o también conocidas como IFRS, por sus siglas en inglés) son un conjunto de principios o estándares para la preparación de estados financieros con propósitos de información

general. Constituyen el conjunto de normas contables con mayor aceptación a nivel mundial, promulgadas por el International Accounting Standards Board-Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) un organismo con sede en Londres. (Rosales, 2018, pág. 98)

Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2006, pág. 37)

Es decir, que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son normas o postulados que toda empresa debe aplicar y que también sirven de guía a los contadores para la elaboración de los estados financieros de una manera uniforme, precisa y segura para que los resultados de las operaciones sean razonables y poder tomar decisiones

B.1.2 Generalidades del Sistema Contable

B.1.2.1 Concepto del sistema contable

Se trata del conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia. (Pérez Porto & Merino, 2016, pág. 1)

Es decir, son procesos que tienen por objeto la captación, cuantificación, registros y comunicación de las actividades financieras que ayudan en la toma de decisiones y a mantener un control en cada actividad para conocer la rentabilidad y situación con anticipación, buscando un funcionamiento en vía al desarrollo colectivo de la empresa.

B.1.2.2 Importancia de los sistemas contables

La contabilidad es, sin duda, una de las principales funciones de las pequeñas, medianas y grandes empresas. Lo cierto es que el trabajo realizado por los contadores es muy complicado, no sólo por el hecho de que requiere de un alto grado de concentración, sino porque además es un elemento muy importante para que la empresa cuente con finanzas sanas que le permitan alcanzar el éxito o penetrar en nuevos nichos de mercado. Esta situación se hizo muy evidente a medida que las empresas crecían más y más, de tal manera que comenzaron a desarrollarse nuevas tecnologías que fueran capaces de facilitar las labores contables de las empresas. Los sistemas contables fueron la herramienta perfecta para lograr facilitar esta tarea, logrando posicionarse, en la actualidad, como una herramienta indispensable para la empresa. (Nuño, 2018, pág. 3)

De acuerdo a lo anterior el sistema contable es la solución encontrada a la necesidad de las pymes y grandes empresas, ya que todo negocio para su buen funcionamiento, desarrollo y avance se vale del sistema contable que más le beneficie y le permita optar a las mejores oportunidades. Sin duda los sistemas contables facilitan a gran escala la toma de decisiones, el manejo y control dentro de estas empresas.

B.1.2.3 Características

- Disponibilidad de la información cuando es necesaria y por los medios adecuados (por ejemplo, en determinados impresos, papel, pantallas interactivas, acceso).
- Suministro de la información de manera selectiva, evitando sobrecargo e información irrelevante. Supone la sustitución de cantidad por calidad de información.

- Variedad en la forma de presentación de la información. El análisis de la información puede variar e incluso simplificarse variando la forma de su presentación, por ejemplo, en el análisis de una tendencia mostrada únicamente de manera numérica o incorporándoles un sencillo gráfico de líneas.

- El grado de inteligencia incorporado en el Sistema (relaciones preestablecidas entre las informaciones contempladas en el Sistema)

- Exactitud: conformidad entre los datos suministrados por el Sistema y los reales.

- Generalidad: conjunto de funciones disponibles para atender diferentes necesidades.

- Flexibilidad: capacidad de adaptación y/o ampliación del sistema a nuevas necesidades. Un sistema de información no debe ser estático puesto que las necesidades de las organizaciones varían con el tiempo.

- Fiabilidad: probabilidad de que el sistema opere correctamente durante un período de disponibilidad de uso.

- Seguridad: protección contra pérdida y/o uso no autorizado de los recursos del sistema (accidentales o no)

- Amigabilidad para con el usuario: grado con que el sistema reduce las necesidades de aprendizaje para su manejo.

- Reserva: nivel de repetición de la información para proteger de pérdidas catastróficas de alguna parte del sistema. (Calderon Rivero, Pablos Solos, & Vence Naranjo , 2009, pág. 5)

Concluyendo, un Sistema Contable debe contar con las características según las necesidades y la actividad económica de la empresa, que ofrezca apoyo a sus usuarios, rapidez, organización del trabajo y de los datos, veracidad y confiabilidad de la información pero que sea fácil de utilizar. El Sistema Contable de la Distribuidora “El Ahorro” es eficiente, confiable y exacto, ya que está diseñado y adaptado a las operaciones, necesidades y objetivos de la organización.

B.1.2.4 Elementos de un sistema contable



Figura 1 Elementos de un sistema contable
Fuente: Elaboración propia a partir de (Joseph, 2016, pág. 1)

Documentos soporte

Son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación, Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran. (Joseph, 2016, pág. 2)

Así que, en base a los requerimientos legales del país o región, según las operaciones que se lleven a cabo, todas estas acciones deben respaldarse con documentos soportes, ya sea que los emita la empresa o que los emitan terceros como lo serían los proveedores, en los cuales va registrada la fecha, el detalle y las respectivas firmas y sellos que requiera, dejando una copia de los documentos que se les proporciona al cliente, como lo son facturas, en orden cronológico para su posible verificación o aclaración que se requiera.

- Tienen distintas finalidades:
- Sirven de constancia de las operaciones realizadas.
- Sirven como información de las operaciones efectuadas.
- Sirven de base de los registros contables.
- Facilitan la tarea de fiscalización y control fiscal. (Joseph, 2016, pág. 2)

Se concluye pues, que los soportes tienen como finalidad servir de apoyo y como prueba de las operaciones diarias de la entidad independientemente de su giro, siendo el punto de partida de la contabilidad de la entidad buscando cumplir con los requerimientos legales necesarios.

Los soportes pueden ser de origen interno y externo. Los internos son todos aquellos que la empresa elabora internamente para el control, comprobación y registro de transacciones realizadas dentro del giro de sus negocios, su diseño en algunos casos obedece a ciertas formas que establece la ley y en otras a las necesidades de información y control del ente económico. (Joseph, 2016, pág. 2)

En relación a lo anterior mencionado, la entidad para registrar, probar y controlar las operaciones de la misma opta por la selección, elaboración y uso de papeles de soporte que ella misma emite como los son facturas, comprobantes de pago, recibos oficiales de caja, entre otros, tomando como referencia en su mayoría las NIIF, manteniéndose en concordancia con las normas y estatutos del país o la región en la que se encuentre y a las necesidades de información financiera que requiere la entidad.

✓ Soportes internos

Recibo de Caja: Son aquellos que se usan como soporte de prueba de todos los ingresos a caja recaudados por diversos conceptos, representados en efectivo, cheque, tarjetas débito, tarjetas crédito. Normalmente se elabora en original y copia, destinando el original para quien realiza el pago y la copia para soportar el registro en el sistema de información contable.

Recibo de caja de caja menor: Son aquellos que tienen la finalidad de soportar los gastos de menor cuantía, cuyo valor y frecuencia no amerita realizar el pago con cheque, como gastos de transporte, fotocopias, por lo general para la atención de estos gastos se crean fondos de caja menor a cargo de un custodio que responde por su manejo. Se elaboran en original, el cual se anexa como soporte al formato de reembolso correspondiente. (Joseph, 2016, pág. 2)

Pues es así que al momento de darse ingresos en efectivo, cheques o tarjetas a la entidad se procede a elaborar un recibo de caja en el cual se detalla el monto, nombre, razón de ser, firmas, fecha y así, dándole el original al cliente y una copia pasa al archivo como soporte. En el caso de los recibos de caja chica se hace para registrar los pagos que se hacen del fondo de esta, custodiado por una persona delegada para ello, los cuales representan pagos menores de la entidad que no requieran fondos mayores con una mayor cantidad de soportes.

Comprobantes de egresos: Son aquellos que tienen la función de servir como prueba de los desembolsos o pagos realizados por la empresa, los cuales para efectos de control deben hacerse en cheque. Deberán anexarse a los comprobantes de egreso, los soportes que dieron origen a dicho pago como: facturas, cuentas de cobro, teniendo en cuenta que se debe dejar constancia de su cancelación mediante la implantación de un sello que exprese que han sido pagados. Se elaboran en original y dos copias, debidamente firmadas a satisfacción por el beneficiario del pago, para ser distribuidas así: El original, con los soportes del pago, para la incorporación de la transacción en el sistema de información contable, la primera copia para incorporar al consecutivo y la segunda copia para la persona que realizó el pago. (Joseph, 2016, pág. 3)

Pues es así que, para pagos mayores que ya no cubre la caja chica se pasa a elaborar cheques y sus respectivos comprobantes de pago en el cual también ira anexado el documento soporte para el cual se requirió el cheque siendo debidamente corroborado su cancelación mediante un sello oficial autorizado pasando el documento original a contabilidad, la primera copia al archivo de consecutivos y la segunda copia al cliente.

Facturas de venta: Se elabora para protocolizar la realización de un contrato de compraventa o prestación de servicios, en el cual se discierne en detalle el contenido del contrato, el monto de la transacción, las condiciones de pago, la persona que interviene en la compra. Mediante este documento se genera el traslado de dominio del bien o servicio transado, sin que se haya perfeccionado en su totalidad, ya que el pago se puede realizar con posterioridad a la facturación. Es un comprobante obligatorio y debe cumplir con las disposiciones legales, y para efectos tributarios la factura debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley y las autoridades públicas competentes. (Joseph, 2016, pág. 4)

Con respecto a las facturas de ventas, la factura es el documento por excelencia que se emite al momento de vender y comprar un bien o servicio, contiene datos de la

entidad y los datos de la transacción incluyendo la fecha y su respectivo sello, este es la prueba de que un bien, cambio de dominio o de que se contrató un servicio, es un comprobante obligatorio que la DGI promulga para un mejor control y cumplimiento de leyes respectivamente.

Nota crédito: Sirve para realizar abonos en las cuentas de los clientes, por devoluciones de mercancías o por corrección de errores u omisiones. Se elabora en original y copia, el original para el cliente y la copia para el consecutivo y para soportar el registro en el sistema de información contable.

Nota Débito: Se elabora para cargos en las cuentas de los clientes por un mayor valor por error u omisión en la liquidación de facturas de ventas y los intereses por mora en el pago de sus obligaciones. (Joseph, 2016, pág. 4)

En efecto las notas de crédito y débito se elaboran para llevar a cabo el control de nuestra cartera de clientes dándoles el original del documento y almacenando la copia. Cuando el cliente aporta a su cuenta, devuelve mercancía o se le hace un ajuste a su favor se le emite nota de crédito, en contraste cuando se le hace un ajuste a favor de la entidad o por intereses generados en sus cuentas se emite nota de débito.

✓ Soportes externos

Son aquellos comprobantes que soportan las transacciones, pero son elaborados por terceros, tales como facturas por compras, consignaciones bancarias, notas débito y crédito por los bancos, pagarés y demás. (Joseph, 2016, pág. 7)

Es decir que, al ser la entidad la que requiera la compra del bien o servicio pasa a ser el cliente por lo que ella pasa a recibir los documentos emitidos por la entidad externa proveedora los que pasan a ser evidencia suficiente y adecuada de esas transacciones.

Facturas por compras: Este soporte tiene las mismas características de las facturas de venta expedida por la empresa y en este caso es expedida por el proveedor de bienes y servicios.

Conviene destacar que, al comprar, la entidad que vende o presta un servicio está en la obligación de emitir factura los que pasan a formar parte de las evidencias de contabilidad de la entidad que compra el bien o servicio.

Consignaciones bancarias: Son aquellos comprobantes expedidos por las entidades bancarias como medio probatorio de los aumentos en las cuentas corrientes o de ahorro a sus clientes.

Notas débito y crédito emitidas por los bancos: Son comprobantes que soportan el registro de movimientos diferentes a las consignaciones de sus clientes, tales como suministro de chequeras, cobro de intereses por obligaciones financieras, comisione por remesas con cargo a la cuenta del cliente, intereses pagados o préstamos bancarios con abono a la cuenta del cliente. (Joseph, 2016, pág. 8)

Lo anterior expuesto significa que los bancos como procedimiento interno o como solicitud externa emiten un documento en el cual se detalle los movimientos que ha presentado una cuenta durante un periodo de tiempo determinado en el cual también se detalla sobre deducciones y aportaciones hechas por el banco a dicha cuenta por conceptos de emisión de chequeras, intereses, comisiones entre otras cosas respectivamente.

Catálogo de Cuentas

✓ Concepto

Los catálogos de cuentas varían según el tipo de empresa, al país y al rigor personal del contador que lleva la contabilidad. Un catálogo de cuentas consiste en el listado ordenado de las cuentas contables en las que se registran las operaciones y se

lleva la contabilidad de la empresa. (Rodríguez, 2018, pág. 1). El catálogo de cuentas se organiza en base a las 6 grandes cuentas de la contabilidad:

- Activo.
- Pasivo.
- Capital.
- Ingresos.
- Costos.
- Gastos.

Siendo así, el catálogo de cuentas de una empresa es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones. Dependiendo del país, las compañías tienen cierta flexibilidad para elaborar el catálogo de cuentas de acuerdo a sus necesidades y a lo que mejor se ajuste a su realidad. El listado estará ordenado de acuerdo a la clasificación de las cuentas contables, es decir, que se listarán de la siguiente manera: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos

✓ Estructura

La estructura se puede dividir en:

Rubro: pasivo fijo o a largo plazo, pasivo circulante o a corto plazo, activo diferido, activo fijo, activo circulante (son los elementos del estado de situación financiera).

Cuenta: proveedores, bancos, caja... (elementos que integran los costos, ingresos, capital contable, pasivo, activo).

Subcuentas: los elementos que forman parte de la cuenta principal. (Corvo, 2022, pág. 3)

Respecto a lo expresado con anterioridad, la clasificación de las cuentas empieza con un orden general siendo sus cuentas determinantes las de activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos. Luego siguen las que integran las antes mencionadas y pasa a las subcuentas que es el detalle más específico de las cuentas en general y así sucesivamente según lo requiera.

✓ Características principales

Estas son las características que debe reunir un catálogo de cuentas para ser útil para la empresa y sus trabajadores:

Flexibilidad. Los catálogos de cuentas deben poder permitir que se les añada nuevas cuentas, de acuerdo con la realidad de la empresa.

Precisión. Es necesario que las diferentes transacciones estén codificadas de forma inequívoca y con la mínima ambigüedad posible. Los símbolos y códigos utilizados para costos, pasivos, activos, etc, deben ser lo menos parecidos los unos con los otros para evitar cualquier tipo de confusión. Para facilitar el manejo de los datos es habitual usar la siguiente codificación

Racionales. Los catálogos de cuentas deben facilitar el poder agrupar las cuentas que tengan algún tipo de relación. Por ejemplo, los gastos en materias prima, en transporte, etc.

Sencillez. Los símbolos utilizados deben ser de fácil memorización y manejables para los miembros de la empresa. No es funcional un catálogo de cuentas que esté elaborado de tal forma que el usuario tenga que consultar constantemente el significado de los códigos o letras. (CepymeNews, 2020, pág. 3)

En palabras más simples, no sirve un catálogo de cuenta que sea tan complicado que su usuario tenga que recurrir a otros para que le explique su contenido,

sus conceptos, el cómo usarlo; la simplicidad que abarque todo lo que requiere la entidad es mejor.

Instructivo de Cuentas

✓ Concepto

El instructivo de cuentas es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (debito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable. (Jose, 2011, pág. 1)

En efecto, se requiere que además de tener una lista ordenada y clasificada de cuentas en la empresa, se tenga un documento en el que se explique la razón de ser de cada cuenta, eso corresponde a en qué momento o en que circunstancia o en que transacción se usara una cuenta, cuando se acredita y cuando se debita, ese documento es el instructivo de cuentas.

✓ Características

- 1- Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
- 2- Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
- 3- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- 4- Redacción simple, corta y comprensible.
- 5- Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo de cuentas.

(Jose, 2011, pág. 1)

Por tanto, por contener una explicación detallada de las cuentas y su uso es de mayor tamaño que el catálogo de cuentas, se mantiene en constante evolución adaptándose a las necesidades de la entidad de principio a fin de manera sencilla y fácil de manejar.

✓ Finalidad

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios y Prácticas de la Contabilidad, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y de regulación y administración tributaria del país. (Jose, 2011, pág. 1)

Como se abordó anteriormente el instructivo de cuenta es en sí una explicación del uso y manejo de las cuentas en el cual se instruye de las mismas teniendo como rector las normas de contabilidad y los estatutos del país, así como el ente en el que se están aplicando buscando satisfacer sus necesidades de contabilidad.

Libros de contabilidad

El Código de Comercio establece que todo comerciante está obligado a llevar para su contabilidad y correspondencia, en lengua castellana, el Libro Diario, el Libro Mayor o de Cuentas Corrientes y el Libro de inventario, debiendo conservarlos hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios o un periodo mínimo de 10 años. (Estudio Contable C&F, 2015, pág. 2)

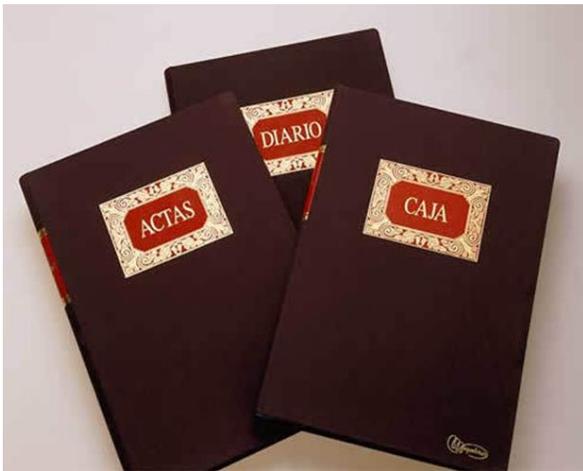


Figura 2 Libros de Contabilidad
Fuente: obtenido de (REMO, 2008, pág. 1)

✓ Libro de inventario

La información que podemos encontrar en dicho libro tiene que ver con las existencias de artículos al iniciar un nuevo intervalo contable, las denominaciones y los códigos de cada uno de los artículos, su valor unitario, los números parciales que dejan las operaciones de compra venta y el valor total de la cuenta. (Estudio Contable C&F, 2015, pág. 1)

En este caso refiere que el libro de inventario revela la totalidad de mercancía que posee la entidad, esto es cuando se trata de una entidad que se dedique a la compraventa ya sea en el ámbito comercial, industrial entre otros, en el, se detalle el valor inicial, fecha de adquisición, valor de depreciación... y en si su valor total resultante de la suma de sus componentes.

✓ Libro Diario

Espacio para llevar un registro cronológico de las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo, que suele ser mensual. Entre los datos más relevantes del Libro Diario tenemos las fechas, descripciones de comprobantes y saldos finales. Pasado el tiempo podemos contar con la información detallada a nivel de débitos y créditos para luego sumarlo al Libro Mayor. (Estudio Contable C&F, 2015, pág. 1)

En otras palabras, el libro diario es un libro de uso reglamentario que se usa sin importar el giro de la entidad, pues ahí se ve reflejado las operaciones que ha tenido una entidad en un determinado tiempo que independiente del giro de la entidad existirán dichas actividades, mostrándolas en orden cronológico, en el podemos encontrar la información referente a los débitos y créditos que se dieron en ese periodo de tiempo.

✓ Libro Mayor

Su objetivo es simplificar la gestión de movimientos mensuales. Toda la información que podemos encontrar proviene del Libro Diario y es abordada con mayor detalle en los Libros Auxiliares. Saldos anteriores, movimientos de débito y crédito a

nivel general en cada cuenta y operaciones a nivel mensual son solo algunos de los datos que encontramos en el Libro Mayor. (Estudio Contable C&F, 2015, pág. 1)

Dicho de otra manera, en el libro mayor se presentan el registro de los movimientos sucedidos en el periodo de tiempo determinado, es otras palabras este libro sintetiza la información proveniente de los otros libros y la presenta de manera general de manera que no se tenga que pasar por varios documentos para llegar a un saldo determinado, este ya te lo presenta después de todos sus débitos y acreditaciones.

✓ Libros Auxiliares

Libros Auxiliares: Son complementarios a los libros principales de contabilidad, en los que se registran las operaciones que les son propias, centralizándose luego en el Libro Diario. Se usan normalmente libros auxiliares de Caja, de Remuneraciones, de Retenciones, de Clientes, de Compras, de Ventas, de Documentos, etc. (Estudio Contable C&F, 2015, pág. 2)

Pues es así que según la ley una empresa debe llevar registros de su contabilidad siendo de uso primordial los libros de contabilidad como los son los libros diarios, mayor y de inventario, los cuales se conservan en un periodo no menor de 10 años. y sus libros auxiliares los cuales permiten analizar con mayor detalle la información financiera de una cuenta o de varias cuentas en específico según se requiera esto va en dependencia del volumen de dicha entidad, todos estos libros se presentan en orden cronológico y en tiempo y forma.

Estados financieros

✓ Concepto

Documentos primordialmente numéricos, elaborados en forma generalmente periódica, con base en los datos obtenidos de los registros contables, y que reflejan la situación o el resultado financiero al que se ha llegado en la realización de las actividades de un periodo determinado. (Orozco , 2020, pág. 2)

Al respecto, los estados financieros son el documento final que presenta los resultados a los que llegó la entidad, como aumento, como disminuyó, el flujo que ha tenido el efectivo, como creció el patrimonio, y una que otra nota para resaltar algún dato significativo.

✓ **Importancia**

Primero son necesarios para el análisis financiero y la toma de decisiones importantes. También permiten a los inversionistas evaluar la viabilidad de invertir en la empresa. Así mismo facilitan que las instituciones financieras autoricen préstamos y créditos. Además, ayudan a demostrar a las entidades públicas el cumplimiento de obligaciones fiscales en tiempo y forma. Por último, favorecen que los proveedores evalúen la solvencia y liquidez de la empresa. (Orozco , 2020, pág. 3)

Así pues, en la toma de decisiones los estados financieros juegan un papel importante pues son una de las bases en las cuales respaldar las decisiones a tomar que en dependencia de los resultados obtenidos serán para corregir alguna deficiencia o en mejores casos para seguir mejorando como entidad.

✓ **Clasificación**



Figura 3 Clasificación de los estados financieros

Fuente: obtenido de (Orozco , 2020, pág. 7)

A continuación, un resumen de los estados financieros básicos:

Balance general

El balance general, también conocido como balance de situación, balance contable o estado de situación patrimonial, es un estado financiero que refleja en un momento determinado la información económica y financiera de una empresa, separadas en tres masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto. Este documento no nos informa de la variación a lo largo de un periodo de tiempo, sino de la situación en un momento dado, podemos entenderlo como una foto de la estructura económica y financiera en un momento, normalmente al final del año, lo que nos permite poder comparar entre balances generales de diferentes años. (Sevilla Arias, 2018, pág. 1)

Dicho de otra forma, el balance general muestra la diferencia entre activos menos pasivos y patrimonio permitiendo entender los componentes de la entidad: sus pertenencias ya sea en físico material, efectivo y saldos a favor y a su vez sus obligaciones con terceros y en si cuando posee verdaderamente a un momento determinado.

Estado de resultados

El estado de resultados, también llamada cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias, recoge los ingresos y gastos que ha tenido una empresa durante un periodo de tiempo. Nos indica como los ingresos se transforman en beneficio según le vamos restando los gastos. Nos ayuda a tener una visión rápida de cuáles han sido los gastos más importantes para la empresa. De esta manera podemos ver donde sería más fácil recortar para ahorrar costes innecesarios. (Sevilla Arias, 2020, pág. 1)

En tal sentido, un estado de resultado te muestra la relación entre ingresos y gasto y su respectiva ganancia o pérdida, esto nos permite analizar la rentabilidad de la entidad, pudiendo observar si estamos obteniendo provechosas ganancias o

estamos gastando demasiado, todo esto independientemente de si ya se hicieron efectivos los pagos y cobros en los que se vio involucrados la entidad.

Flujo de efectivo

El flujo de efectivo, flujo de fondos o cash flow en inglés, se define como la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado, y su información mide la salud financiera de una empresa. El flujo de efectivo o flujo de fondos permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, en la toma de decisiones y en el control de los ingresos, con la finalidad de mejorar la rentabilidad de una empresa. (Vázquez Burguillo, 2019, pág. 1)

Dicho de otro modo, el flujo de efectivo es un estado que permite ver el movimiento del efectivo de la entidad y cuanto se tiene a disposición y con ello tomar decisiones como lo serian si pagar al contado a nuestros proveedores o si solicitar un crédito, en resumen, nos dice el dinero que entra, el que sale y cuanto nos queda.

✓ Tipos de estados financieros

Los estados financieros suelen clasificarse según su funcionabilidad en:

Estados financieros proyectados: son estados financieros que muestran cifras proyectadas; es decir, cifras que han sido pronosticadas para una fecha o periodo de tiempo en el futuro. Son utilizados, por ejemplo, para conocer los resultados que una empresa tendrá en el futuro, y así saber si será o no rentable.

Estados financieros auditados: son estados financieros cuya información ha sido revisada y verificada por auditores o contadores públicos independientes. Son requeridos, por ejemplo, cuando una empresa cotiza en la bolsa de valores.

Estados financieros consolidados: son estados financieros presentados por diferentes empresas u órganos independientes, como si se trataran de una sola

entidad. Son utilizados, por ejemplo, para analizar financieramente una empresa multinacional. (Karman, 2019, pág. 9)

Por lo tanto, los estados financieros pueden ser proyectados: usados para medir la rentabilidad a futuro; auditados: estos proporcionan mayor seguridad a terceros interesados en las actividades de la entidad y su desarrollo actual y futuro respectivamente; y consolidados: necesarios para el estudio de la situación financiera de más de una entidad asociada como lo serian casa matriz y sus sucursales.

Manual de Control Interno

✓ Definición

Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Vivanco Vergara, 2017, pág. 4)

De lo antes mencionado se puede decir que para un funcionamiento óptimo respecto al control interno se hace necesario un instructivo detallado e integral en el que exponga a profundidad como se deben llevar a cabo las actividades en la entidad y la mejor manera de hacerlo, las personas y áreas involucradas en ello, la responsabilidad que conlleva y en general que espera la entidad que hagan los trabajadores y de qué manera.

✓ Objetivos

1. Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización
2. Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, ayuda a eliminar todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

3. Poseer un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

4. Contar con un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

5. Tener un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

6. Contar con un sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

7. Disponer de controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios. (Gomez, 2020, pág. 4)

En tal sentido el objetivo general de un manual de control interno es el de asegurarse que exista y prevalezca una línea de mando que oriente, y que, este comprometida a cumplir con las metas establecidas por la entidad, siendo claro, conciso y directo sobre la responsabilidad asignada a cada miembro en la entidad, que se espera de él o ella, brindándoles todas las herramientas necesarias para que lleven a cabo sus actividades sin mayores obstáculos, de manera conjunta, en armonía, fomentando el respeto, honestidad, auto evaluación y compromiso con la entidad en sí, así mismo mantener un control razonable sobre lo que se puede usar en recursos financieros y humanos para el mantenimiento y desarrollo de las actividades de la entidad.

Estructura del manual

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
5. Objetivos del procedimiento
6. Normas aplicables al procedimiento
7. Requisitos, documentos y archivo
8. Descripción de la operación y sus participantes
9. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
10. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
11. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
12. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
13. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

En cuanto a la estructura del manual de control están: identificación del procedimiento, justificación del mismo, explicación de que es y porque se usa, que se busca con él, todos sus requerimientos, quien está involucrado en dicho proceso y quien no, que normas lo rigen y qué medidas se toman para asegurar su éxito. Todos se hace de manera objetiva dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

B.2 Empresa

B.2.1 Concepto

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (Pérez & Gardey, 2021, pág. 1)

Es decir, la empresa es el producto de unir metas y objetivos con recursos humanos y materiales, es la culminación de una idea de trabajo, la cual busca obtener ganancias financieras y sociales.

B.2.2 Clasificación

Los diferentes criterios de clasificación de empresas pueden resultarnos muy útil a la hora de llevar a cabo comparaciones en la actividad y en sus resultados, en la forma de gestión y, además, nos facilitará crear las normas reguladoras para cada caso.

B.2.2.1 Clasificación de las empresas según su forma jurídica

La forma jurídica de una empresa es la identidad que asume legalmente una compañía teniendo en cuenta la titularidad y la responsabilidad de sus propietarios.

Persona física: esta empresa se constituye por un emprendedor o un autónomo, que cotizará mensualmente su boletín de autónomo y será el máximo responsable de cualquier deuda de la compañía respondiendo con su patrimonio profesional y personal, al igual, que también será quien obtenga la totalidad de los beneficios.

Varias personas (personas físicas y personas jurídicas): es la unión de varias personas que se unen para desarrollar un negocio conjunto, en el caso de personas físicas, podrán constituir sociedades civiles o comunidades de bienes, las cuales, serán las responsables de las deudas.

Unión Temporal de empresas: similar a la anterior, pero en el caso de personas jurídicas, que se unen para llevar a cabo una unidad productiva.

Persona jurídica o sociedad: su objeto es la realización de una actividad comercial con ánimo de lucro, donde se unen uno o más individuo para conseguir unos

beneficios. Los tipos de sociedades dependerá de la relación entre los socios, la responsabilidad, el riesgo y el objeto social de la misma. (Peña, 2020, pág. 2)

B.2.2.2 Clasificación de las empresas según su tamaño

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
	Parámetros		
Número Total de Trabajadores	1–5	6–30	31–100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Tabla 1 clasificación de las empresas

Fuente (Ley no 645, 2008, pág. 2)

B.2.2.3 Clasificación de las empresas según su capital

Público: una empresa pública es aquella donde el estado tiene la participación total o mayoritaria. Son creadas para ofrecer bienes y servicios a la población, sobretodo de primera necesidad.

Sus principales características son:

- ❖ Más del 50% del capital social pertenece al Estado o a cualquier nivel de descentralización (provincial o municipal)
- ❖ Suelen ofrecer servicios básicos y de primera necesidad
- ❖ Aparecen en sectores de comunicaciones para ofrecer información de interés público
- ❖ Estas empresas pueden competir o no con empresas privadas

Privada: una empresa privada es aquella que el capital proviene de personas particulares, es decir, de sociedades mercantiles.

También son una alternativa a las entidades de crédito, ya que, pueden ofrecer préstamos a todo tipo de clientes, tanto negocios como particulares.

Mixtas: son empresas que combinan capital público con capital privado, es decir, tendrán inversionistas privados y al Estado, aunque normalmente, la mayoría de la inversión provienen del fondo público, ya que, sus objetivos están centrados en actividades de interés público.

B.2.2.4 Clasificación de las empresas según su sector económico

Dentro de esta clasificación de empresas destacamos las siguientes:

Sector primario: dedicados a obtener productos de la naturaleza, es el sector agrario, ganadero, pesquero y minero

Sector secundario: dedicados a la transformación de las materias primas, es decir, sector industrial, energético, construcción, etc.

Sector terciario: sector servicios como transporte, comunicaciones, comercio, turismo, etc.

Sector cuaternario: son servicios de información y creación, investigación y desarrollo e innovación.

B.2.2.5 Clasificación de las empresas según su actividad.

Por último, la clasificación de las empresas según su actividad podemos agruparlas en tres modalidades:

Industriales: Son las que producen bienes o servicios a partir de su extracción o producción. Agricultura e industria.

Servicios: Ofrecen servicios gracias al capital humano y a los medios materiales. Empresas de transporte, asesoramiento, enseñanza y sanitaria.

Comerciales: No producen, se encargan de la venta de los bienes y servicios. Son intermediarios mayoristas o minoristas. (Peña, 2020, pág. 2)

Es decir, las empresas se clasifican teniendo en cuenta diferentes factores como lo son la actividad o el público a quien va dirigido, el servicio o producto que están ofreciendo y de una manera más técnica como está compuesta dicha empresa, ya sea persona natural o jurídica, o cuanto capital posee la empresa o cuantos trabajadores la integran, además cabe aclarar que la clasificación de una entidad puede variar en cualquier momento, ya sea por ejemplo por un cambio de empresa pública al sector privado o por el crecimiento de la misma, que al contratar más empleados puede cambiar de mediana empresa a grande empresa o por reducción de empleados de mediana empresa a pequeña empresa.

B.2.3 Estructura organizacional

B.2.3.1 Concepto

Se conoce como estructura organizacional a las formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura. (Equipo editorial, Etecé, 2021, pág. 1)

B.2.3.2 Características

- ❖ Centralizado. Concentra las decisiones en los altos cargos de la jerarquía.
- ❖ Descentralizado. Permite a cada departamento importantes márgenes de autonomía.
- ❖ Por otro lado, generalmente responden a una idea previa de cómo organizar un equipo humano para conseguir un objetivo común. En esa consideración deben tomarse en cuenta la tecnología, los recursos humanos y

el “espíritu” o la personalidad empresarial de la organización. (Equipo editorial, Etecé, 2021, pág. 2)

B.2.3.3 Tipos

Generalmente se habla de cuatro tipos de estructura organizacional:

Lineal. Contempla como principio organizador la jerarquía, es decir, la autoridad directa del jefe sobre sus subordinados, ya que sobre él recaen todas las decisiones y todas las responsabilidades. Es una estructura que privilegia la rapidez, la contabilidad clara y sencilla, dado que los cargos están muy bien delimitados en la estructura, atendiendo los empleados a la guiatura de un jefe compartido. Es el modelo preferido por empresas pequeñas, de baja producción y poco capital humano.

Funcional. Propone la división de las labores de la organización en unidades hiperespecializadas, cada una al mando de un jefe independiente, que coordina su equipo de trabajo y permite la comunicación con los demás equipos. Es una estructura versátil, flexible y muy popular, especialmente para empresas de mayor envergadura y abundante personal.

De Staff. Un modelo empresarial minimalista, que prefiere depositar en contrataciones externas (outsourcing o tercerización) muchas de las funciones que en otros modelos implicarían la construcción de una unidad de trabajo. Es un modelo flexible y moderno, que sin embargo requiere de una fluidez de capitales que justifique no tener un equipo propio en vez de subcontratarlo.

Matricial. La empresa se estructura en base a equipos de trabajo autónomos y desconectados entre sí, cada uno asignado a un proyecto puntual y compuesto por un conjunto diverso de trabajadores al mando de un coordinador que se reporta individualmente a la cabeza de la organización. Es la estructura más dispersa conocida y la que más le conviene a los gigantescos consorcios empresariales trasnacionales. (Equipo editorial, Etecé, 2021, pág. 4)

Es así que teniendo en cuenta que una estructura puede ser centralizada o descentralizada, surge los tipos de estructuras organizacionales, siendo así la más común la lineal, estructura de más uso en las pequeñas empresas en donde debido al volumen de las operación, empleados y efectivo todos responden a una superior autoridad inmediata, por otra parte una empresa en crecimiento por lo general tiene una autoridad superior la cual divide la empresa en áreas designando a un responsable de ella, así divide el trabajo y responsabilidades sin perder contacto con su empresa y empleados.

Ya para grandes empresas sucede que se necesita la contratación de personal externo para ayudar en ciertas áreas necesarias en la entidad pero que quizás por su naturaleza no se debe o no se necesita designar personal permanente y un caso o ya para gigantescas empresas, gerentes de sucursales, básicamente autoridades competentes a cargo de una vit parte de la empresa, seleccionados basados en la confianza, diligencia, aptitudes y compromiso con la entidad.

B.2.3.4 Organigrama

Se conoce como organigrama a la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa. Suele hacerse a modo de esquema visual, englobando cargos y departamentos en cajas o globos y vinculándolos entre sí y con sus superiores y subordinados mediante líneas rectas. (Equipo editorial, Etecé, 2021, pág. 7)

El organigrama es la manifestación de toda la estructura organizacional, es la representación de la estructura que se ha decidido seguir en la entidad, la asignación de cargos, las áreas donde están ubicados los empleados y quien será su autoridad inmediata. Es una herramienta necesaria para dar pie a la realización de las funciones propias de un área y cargo.

B.2.3.5 Misión y visión

Cuando hablamos de la misión de una empresa, básicamente nos referimos a su razón de ser. El objetivo de este concepto es definir por qué motivo existe una empresa y de qué le sirve al mundo, el país o la sociedad las actividades que desarrolla.

Por su parte, la visión refleja en qué desea convertirse la compañía en el futuro o hacia dónde quiere llegar. De esto se desprenden sus objetivos (general y específicos), tácticas, procesos y, en general, las actividades. (Corrales, 2019, pág. 2)

Esto quiere decir que como empresas se está en la responsabilidad de darse a conocer, de decirle al público quienes son, por que están aquí, en que les beneficiara contar con ellos, esto sería la misión de la empresa; y por otra parte se tiene que transmitir quienes quieren ser, a que apuntan, cuáles son sus metas y que medidas, procesos o herramientas utilizaran para alcanzarlas, esto es la visión de la empresa.

2.2 Preguntas Directrices

En base a nuestro tema de investigación y los objetivos del mismo, se formuló las siguientes preguntas directrices:

1. ¿Cómo está estructurado el sistema contable de la PYME Distribuidora el Ahorro?
2. ¿Qué procedimientos contables utilizan en los registros de la PYME Distribuidora el Ahorro?
3. ¿Qué soluciones o recomendaciones podemos plantear según las carencias encontradas en el funcionamiento del sistema contable de la PYME Distribuidora el Ahorro?

Capitulo III

3. Diseño metodológico

3.1 Enfoque Metodológico

El enfoque utilizado en esta investigación es cualitativo pues se hizo una recolección de datos para responder las preguntas de investigación, la investigación cualitativa se realiza a través de diferentes tipos de datos, tales como entrevistas, observación, documentos, imágenes, audios, entre otros.

3.2 Tipo

El tipo de investigación, es explicativa pues no solo se quiere describir una teoría, sino que también se intenta encontrar la respuesta, que lo causa, es decir si hay un problema, encontrarlo y saber que lo está causando y cuáles son sus posibles consecuencias.

3.3 Población y muestra

Como población de esta monografía se tiene a las empresas PYMES de Matagalpa, primer semestre del año 2020 y como muestra se tiene la PYME Distribuidora El Ahorro.

3.4 Variable

Las variables de estudio de esta investigación son 2, una es los sistemas contables, la segunda es la empresa, de lo cual se aborda todas sus generalidades respectivamente.

3.5 Métodos

Los métodos a utilizar son método teórico que permite revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación no observables directamente, descriptivo por que se tratará de describir cómo es el comportamiento contable presentado por la entidad, y el método de análisis por que se pretende identificar la problemática presente en la parte contable de la empresa.

3.6 Técnicas e instrumentos

se hizo uso de la entrevista, la cual se le aplico al contador y al gerente. Teniendo clara las preguntas directrices de trabajo, las variables y relaciones que se quieren demostrar; se elaboró un cuestionario adecuado con preguntas adecuadas para esclarecer la tarea de investigación, así como las preguntas de apoyo que ayudan a desenvolver la entrevista.

Capítulo IV

4. Análisis y Discusión de Resultados

4.1 Generalidades de la empresa

Distribuidora El Ahorro, es una empresa familiar que se ha solidificado como uno de los negocios con mayor auge en el mercado de la ciudad de Matagalpa, municipio de Matagalpa, los dueños Jader Luquez e Ingrid Somoza, jóvenes dueños de la PYME ubicada en Guanaca, del mercado norte 1 cuadra al sur; hoy el negocio familiar tiene varias sucursales además de la de Matagalpa como lo es la de Waslala-el Naranjo, La Dalia, Waswalita, Pantasma.

Como se ha mencionado antes, las PYMES generan empleos, Distribuidora El Ahorro empezó como una pulpería, poco a poco fue creciendo hasta lo que es hoy, una empresa generadora de empleo, con más de una sucursal y en crecimiento continuo.



Figura 4 PYME Distribuidora El Ahorro

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos

La empresa está bajo el nombre oficial y legal de Distribuidora El Ahorro. aparece en la documentación como persona natural en sus labores comerciales. Es una empresa privada perteneciente al sector terciario, dedicada al rubro de compraventa de bienes de consumo masivo o abarrotes. Al tener sucursales y más de 20 empleados sumando todos sus trabajadores de las sucursales, esta entidad está clasificada como mediana empresa.

Las leyes que rigen el funcionamiento de Distribuidora El Ahorro son Ley de concertación tributaria, Código del trabajo, Código del comercio. Plan de arbitrio municipal. Ley de seguridad social. Está adscrita la distribuidora el ahorro a la Administración de renta, INSS, Alcaldía Municipal de Matagalpa, registro público mercantil.

Objetivo: El principal objetivo de Distribuidora El Ahorro es posicionarse como una empresa con gran fuerza en el municipio y toda la zona norte el país, llegando con precios accesibles y de calidad a las familias nicaragüenses.

Misión: Ofrecer al cliente el mejor servicio y variedad, calidad y valor de productos. Llegando a posicionarnos como la mejor opción en la ciudad de Matagalpa, trabajando para crecer nuestro negocio con la misma honestidad e integridad que usamos para promover y vender nuestros productos, pensando en el bienestar de las familias matagalpinas.

Visión: Nuestra visión es crecer, seguir siendo una fuente de empleo e implementando los valores que nos caracterizan, fortaleciendo nuestras debilidades como empresa y aprendiendo y seguirnos guiando en nuestras fortalezas, llegar cada vez a más familias en la zona norte del país sin perder la calidad y amor de todo lo que hacemos.

La estructura organizacional en la Distribuidora es muy importante para el buen funcionamiento y delegación de labores en la empresa, y en Distribuidora El Ahorro la estructura es una fortaleza pues hay una buena relación en cada área.

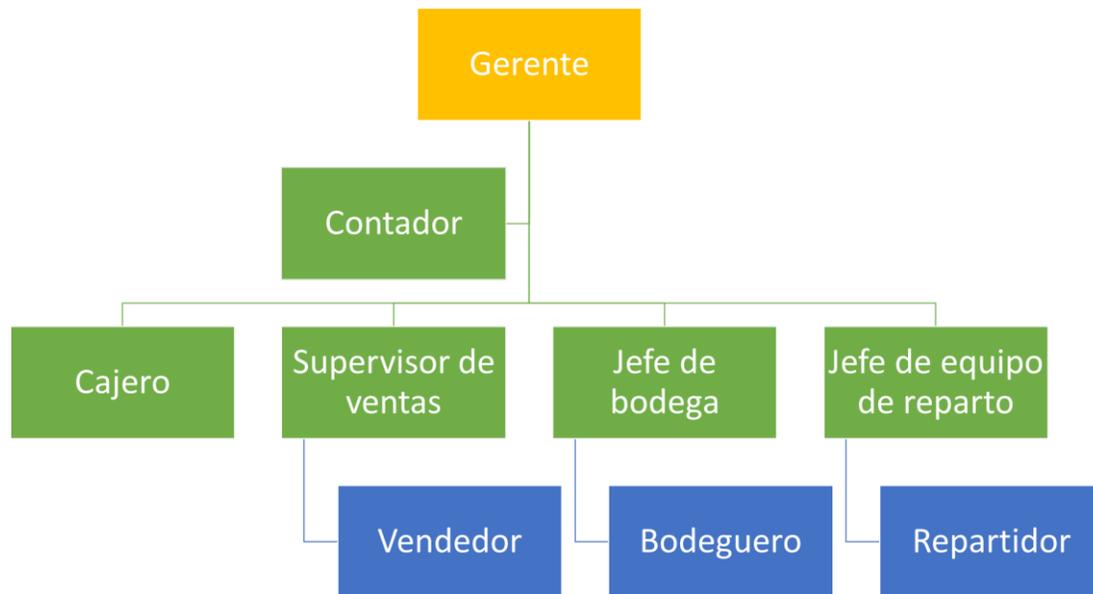


Figura 5 Organigrama PYME Distribuidora El Ahorro

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

Distribuidora El Ahorro presenta un organigrama lineal en donde el gerente va a la cabeza, en segunda línea, cajeros, jefe de bodega, supervisor de ventas, jefe de equipo de reparto y el ultimo nivel los bodegueros con jefe inmediato el jefe de bodega y los vendedores con jefe inmediato el supervisor de ventas y los repartidores con jefe inmediato el jefe de equipo de reparto.

4.2 Sistemas Contables

La contabilidad es importante pues nos proporciona información financiera, datos confiables en los cuales apoyarnos para tomar nuestras decisiones y planear nuestras estrategias.

Distribuidora El Ahorro lleva una contabilidad por control, primeramente, segundo para futuras situaciones en las que toque rendir cuenta por algún proceso

legal en el que nos veamos implicados, o para futuras solicitudes de financiamiento o inversión.

En cuanto al registro, se usa diferentes cuentas para registrar por ejemplo gastos e ingresos y por otra parte también se lleva registro de la mercancía que se compra y que se vende y en existencia.

Quienes hacen uso de la información financiera contable de la entidad, pues primeramente el gerente la usa, para ver cómo va la empresa, que todo marche bien, el contador como base para elaborar sus estados financieros o cualquier consulta antes de llegar a eso y pues instituciones financieras las ocasiones en las que se ha pedido algún tipo de crédito o financiamiento.

Distribuidora El Ahorro usa los PCGA, con los cuales se mide adecuadamente y de forma más simple el patrimonio de la empresa, se muestra su situación financiera y económica, información suficiente para tomar decisiones y asegurar la continuidad de la entidad

Distribuidora Él Ahorro cuenta con un sistema contable computarizado llamado Pos Master Pos que genera facturas, entre otros documentos de respaldo. Sus características serían seriedad, responsabilidad, fácil comprensión, completo y funcional. Es importante el sistema contable porque facilita al contador y a sus usuarios la generación u obtención de información, es un apoyo, una herramienta para hacer un trabajo mejor, más rápido, más confiable.

CATALOGO DE CUENTA CONTABLE

Distribuidora El Ahorro

Código	Cuentas
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.1.	ACTIVOS DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.001	CAJA GENERAL
1.1.1.1.002	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.001	EMPRESA M/N X CTA.CTE.#117260761
1.1.1.2.002	EMPRESA M/E X CTA.CTE.#130043034
1.1.2.	ACTIVOS EXIGIBLES
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.001	CUENTAS POR COBRAR CUENTES
1.1.2.1.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.1.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS
1.1.2.1.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR
1.1.3.	ACTIVOS REALIZABLES
1.1.3.1.	INVENTARIO DE MATERIALES
1.1.3.1.001	INV. DE ACCESORIOS
1.1.3.1.002	INV. DE PAPERIA Y UTILES DE OFICINA
1.1.3.1.003	INV. DE MATERIALES Y LIMPIEZA
1.1.3.2.	INVENTARIO DE MERCADERIAS
1.1.3.2.001	Detalle
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1.	ACTIVOS TANGIBLES
1.2.1.1.	ACTIVOS DEPRECIABLES
1.2.1.1.001	INMUEBLES
1.2.1.1.002	INSTALACIONES
1.2.1.2.	DEPRECIACION ACUMULDA
1.2.1.2.001	INMUEBLES DEP
1.2.1.2.002	INSTALACIONES DEP
1.2.1.3.	ACTIVOS NO DEPRECIABLES
1.2.1.3.002	TERRENO # 1

Figura 7 Catalogo de cuentas PYME Distribuidora El Ahorro

Fuente: Elaboración Propia a partir de instrumentos aplicados.

Dicho catálogo de cuentas cumple con su característica de flexibilidad pues da pie para añadir nuevas cuentas cuando así lo requiera la empresa según las necesidades del momento o la evolución de la entidad comercial; así mismo cumple con la característica de precisión codificándose las cuentas de acuerdo a su naturaleza con un código diferente al de otro movimiento propio de la empresa mostrando diferente codificación de lo que sería un gasto y lo que sería un ingreso.

Cumple también con sus otras dos características principales como lo son racionalidad y sencillez, las respectivas cuentas están ubicadas en el rubro correspondiente o cuenta y no presenta una codificación excesiva que pudiera llevar a una confusión a la hora de emplear dicha codificación.

1.1.03	
Inventario	
En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.	
Cargos	Abonos
Aumenta por las compras a Contado o Crédito del material para la venta o para los servicios de mantenimiento	Disminuye por las salidas de material por las ventas realizadas. Disminuye por la salida del material devuelto a los
Saldo	Documentos Soportes
Es Deudor, representa el monto de las mercancías o material que están disponibles para la Fabricación de los productos - venta de mercancías	Facturas de compras, notas de crédito por las devoluciones, entradas de almacén.

Tabla 2 Instructivo de la cuenta inventario

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

En distribuidora el Ahorro se llevan libros de ingresos y egresos, el de ingresos se lleva de acuerdo a las ventas diarias, se hace al final del día con un consolidado de

las ventas, y el de egresos un detalle de los gastos incurridos en el día. Estos registros van con fecha, número de documento de respaldo y detalle de la operación. La persona encargada de llevar estos registros es el contador.

La empresa cuenta con una cuenta en córdobas y otra en dólar, los pagos en dólar se registran a la tasa de conversión acordada, pero se depositan en la cuenta dólar como corresponde y al final del mes se hace un asiento del diferencial cambiario que entra como ingreso.

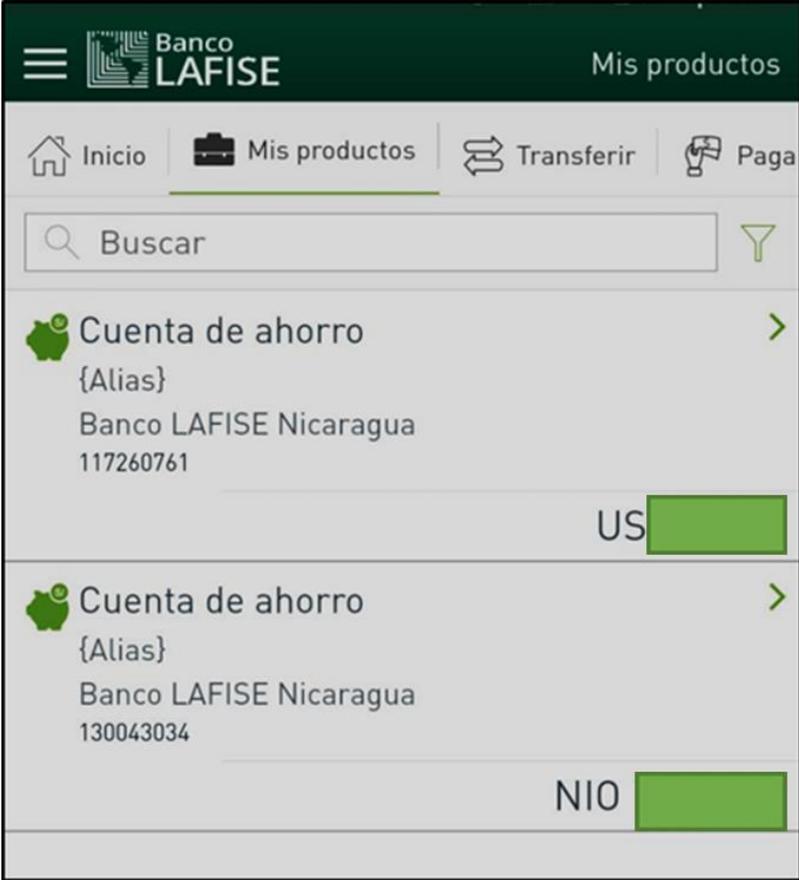


Figura 8 Administración de cuentas con app LAFISE

Fuente: Obtenida de la app de BANCO LAFISE BANCENTRO

Los estados financieros de la distribuidora El Ahorro, son preparados por un contador contratado por servicios profesionales, cabe destacar que el mismo se ha hecho cargo de este trabajo desde que la institución empezó a ser un contribuyente

de cuota fija. Los estados financieros que la empresa presenta son balance general, estado de resultado y flujo de efectivo.

Los usuarios como lo es el gerente, el contador, inversionistas, instituciones financieras o autoridades fiscales necesitan los estados financieros y comprobante de pagos de impuestos y cuotas, para obtener información que les permita verificar la solvencia de la entidad y la generación de ganancia y crecimiento de la misma

Los estados financieros sirven al Gerente y en un futuro para posibles préstamos o de utilidad para inversionistas, también por si se diera el hecho de una auditoria estos informes serían muy útiles para pruebas de su funcionalidad. Los estados financieros se preparan de acuerdo a las PCGA. Cabe mencionar que no se nos permitió el acceso a los estados financieros.

|

DISTRIBUIDORA EL AHORRO
PERSONERÍA JURÍDICA NO. 003.2018 RUC. 441-311289-0002C
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2020
EXPRESADO EN CÓRDOBAS

1.	ACTIVO		2.	PASIVO	
1.1.	ACTIVOS CIRCULANTES		2.1.	PASIVOS A CORTO PLAZO	
1.1.1.	ACTIVOS DISPONIBLES		2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	
1.1.1.1.	CAJA	XX	2.1.1.1.	PROVEEDORES NACIONALES	XX
1.1.1.2.	BANCOS	XX	2.1.2.	NOMINA POR PAGAR	
1.1.2.	ACTIVOS EXIGIBLES		2.1.2.1.	REMUNERACIONES POR PAGAR	XX
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR	XX	2.1.2.2.	INSS E INATEC POR PAGAR	XX
1.1.3.	ACTIVOS REALIZABLES		2.1.2.3.	PROVICIONES POR PAGAR	XX
1.1.3.1.	INVENTARIO DE MATERIALES	XX	2.1.3.	OBLIGACIONES FISCALES POR PAGAR	
1.1.3.2.	INVENTARIO DE MERCADERIAS	XX	2.1.3.1.	IMPUESTOS POR PAGAR	XX
	TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	XX		TOTAL PASIVO	XX
1.2.	ACTIVOS FIJOS		3.	PATRIMONIO	
1.2.1.	ACTIVOS TANGIBLES		3.1.	PATRIMONIO	
1.2.1.1.	ACTIVOS DEPRECIABLES	XX	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	
1.2.1.2.	ACTIVOS NO DEPRECIABLES	XX	3.1.1.1.	CAPITAL PAGADO	XX
1.2.1.3.	DEPRECIACION ACUMULDA	XX	3.1.2.	RESERVAS	
1.2.2.	ACTIVOS INTANGIBLES		3.1.2.1.	RESERVAS PATRIMONIALES	XX
1.2.2.2.	SOFTWARE	XX	3.1.3.	RESULTADOS	
	TOTAL ACTIVO FIJO	XX	3.1.3.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XX
	TOTAL ACTIVO	XX		TOTAL PATRIMONIO	XX

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Figura 9 Balance General Distribuidora El Ahorro

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

DISTRIBUIDORA EL AHORRO
PERSONERÍA JURÍDICA NO. 003.2018 RUC. 441-311289-0002C
ESTADO DE RESULTADO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2020
EXPRESADO EN CÓRDOBAS

4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.1.	VENTAS GENERALES		
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	<u>XX</u>	XX
5.	COSTOS		
5.1.	COSTOS OPERACIONALES		
5.1.1.	COSTO DE VENTA		
5.1.1.1.	COSTO DE VENTA	XX	
6.	GASTOS		
6.1.	GASTOS OPERACIONALES		
6.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION		
6.1.1.1.	SUELDOS Y DEMAS ADMON	XX	
6.1.2.	GASTOS DE VENTAS		
6.1.2.1.	SUELDOS Y DEMAS VENTAS	XX	
6.1.3.	GASTOS FINANCIEROS		
6.1.3.1.	GASTOS BANCARIOS	<u>XX</u>	<u>XX</u>
3.1.3.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		<u><u>XX</u></u>

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Figura 10 Estado de Resultado Distribuidora El Ahorro

Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

DISTRIBUIDORA EL AHORRO PERSONERÍA JURÍDICA NO. 003.2018 RUC. 441-311289-0002C ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2020 EXPRESADO EN CÓRDOBAS		
EFFECTIVO DE OPERACIONES		XX
VENTAS Y COBROS A CLIENTES	XX	
GASTOS DE ADMON, VENTAS, Y REMUNERACIONES	XX	
COMPRAS Y PAGOS A PROVEEDORES	<u>XX</u>	
EFFECTIVO DE FINANCIAMIENTO		XX
PAGO DE DIVIDENDOS	XX	
PRESTAMOS OBTENIDOS	XX	
PAGOS DE PASIVOS	<u>XX</u>	
EFFECTIVO DE INVERSIONES		XX
VENTA DE ACTIVO FIJO	<u>XX</u>	
AUMENTO O DISMINUCION NETO DEL EFECTIVO		<u>XX</u>
EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL INICIO DEL PERIODO		<u>XX</u>
EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL FINAL DEL PERIODO		<u>XX</u>
_____	_____	_____
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR

Figura 11 Estado de Flujo de Efectivo

No se cuenta con un manual de control interno ni un manual de funciones, toda la repartición de tarea se ha comunicado verbalmente a los trabajadores con mayor antigüedad y a los nuevos, lo cual ha funcionado bien hasta ahora.

En cuanto al efectivo percibido durante el día por concepto de ventas, se deposite en las cuentas de córdobas y en la de dólar según corresponda, pero al percibir el pago o el ingreso de esta moneda extranjera por alguna venta este se compra a una tasa de cambio menor a la oficial.

En cuanto a las operaciones en la entidad, pues todas las operaciones son registradas, las operaciones que se hacen son compra de productos de consumo ya sea comida en grano, ya procesada como las salsas de tomate, café, productos para cocinar como aceite, productos de limpieza, de aseo personal, y cosas así para su posterior reventa al público en general.

Las áreas existentes en distribuidora El Ahorro son:

1. Área de administración y gerencia
2. Área de contabilidad y tesorería
3. Área de venta y Marketing
4. Área de reparto y bodega

La relación es muy fluida, pues trabajan en conjunto con el fin de dar el mejor servicio posible, delegando a cada persona sus obligaciones y ocupaciones, el área de venta y marketing se relaciona ampliamente con el área de reparto y bodega pues estos son los encargados de llevar la mercadería al por mayor ya facturada por el área de venta y marketing, posterior a esto contabilidad y tesorería reciben facturas de la mercadería para su registro, y el área de administración y gerencia toman las decisiones en comunicación con el área de contabilidad y tesorería, como vemos un área ayuda a otra y se relacionan de manera sincronizada, a la vez que cada área tiene una tarea determinada en la cual debe de respetarse las normas establecidas para cada una de ellas.

Especificando un poco el tema del manejo del efectivo; se usan 3 cajas, uno es la caja general donde el cajero recibe los pagos por concepto de venta de productos, la cual se encuentra abastecida con un monto de dinero suficiente para dar vueltos , la segunda es caja chica la cual está en poder del gerente que una vez surgida y aclarado el gasto menor este libera ese dinero y posterior recepciona el comprobante de gasto de la misma y la tercera es la de cheques y efectivo la cual está también en poder del gerente donde están el fajo de cheques y está también el dinero del día, que es guardado después del arqueo diario y es depositado por la mañana por el gerente (una aclaración, se deposita el monto resultante del día, el fondo que es para dar cambios se le entrega al cajero al inicio de su jornada laboral).

En cuanto a la mercadería hay inventario inicial e inventario final, se trabaja con un inventario perpetuo es decir cada producto que se compra y cada producto que se

vende es registrado en las Kardex por lo que se mantiene al tanto de las existencias que hay de un determinado producto y se utiliza el método PEPS pues básicamente es darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en el inventario siempre quedarán aquellos productos comprados recientemente.

A continuación, un ejemplo de cómo sería el registro del movimiento de un producto en el inventario a través de una Kardex:

Azucar						U. Medida	QQ
Fecha	Concepto	Entradas		Salidas		Saldo	
		Unidades	Valor	Unidades	Valor	Unidades	Valor
Dia 0	Inventario Inicial	10	1,140.00			10	11,400.00
Dia 1	Compra	5	1,180.00			15	17,300.00
Dia 2	Compra	8	1,260.00			23	27,380.00
Dia 3	Venta			10	1,140.00		
				5	1,180.00		
				2	1,260.00	6	7,560.00
Dia 4	Compra	10	1260			16	20,160.00

Tabla 3 Tarjeta Kardex de uno de los productos

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

En cuanto a las depreciaciones, si se registran las depreciaciones correspondientes: en base a la vida útil se determina el número de años y posterior se divide el costo total entre número de años y después entre doce para sacar el costo mensual

Los ingresos de la distribuidora corresponden a la venta de productos vendidos en la distribuidora y de los intereses generados en las cuentas del banco, además de lo generado por diferencial cambiario

Los gastos en los que incurre la Distribuidora el Ahorro para su funcionamiento incluyen planilla, gasolina usada para la entrega de ruta, agua, luz, teléfono, internet, viáticos, gastos menores, reparaciones menores, entre otros.

A continuación, se muestra lo que sería una contabilización de una venta de mercancía

Por ejemplo: se venden 50 libras de azúcar al contado, el quintal de azúcar se compra a C\$ 1,140.00 y se vende a C\$ 1,254.00, el asiento contable correspondiente sería

Fecha	Codigo	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
17/8/2020	1.1.1.1.	Caja		C\$ 627.00	
	1.1.1.1.001	Caja general	C\$627.00		
	5.1.1.	Costo de venta		C\$ 570.00	
	5.1.1.1.	Azucar	C\$570.00		
	4.1.1.1.	Ventas			C\$ 627.00
	4.1.1.1.001	Azucar	C\$627.00		
	1.1.3.2.	Inventario de Mercaderia			C\$ 570.00
	1.1.3.2.001	Azucar	C\$570.00		
		Sumas Iguales		C\$1,197.00	C\$1,197.00
Concepto	Contabilizando venta de 50 libras de azucar al contado				

Tabla 4 Contabilización de una venta de un producto

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados

A continuación, se muestra lo que sería el asiento contable correspondiente a un gasto por concepto de reparación menor de escritorio

Fecha	Codigo	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
17/8/2020	6.1.4.1.	Mantenimiento de muebles y enseres		C\$ 935.00	
	6.1.4.1.001	Mantenimiento de escritorios	C\$935.00		
	1.1.1.1.	Caja			C\$ 935.00
	1.1.1.1.002	Caja Chica	C\$935.00		
		Sumas Iguales		C\$ 935.00	C\$ 935.00
Concepto	Contabilizando reparacion menor de escritorio pagada al contado con caja chica				

Tabla 5 Contabilización de un gasto

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados

Valoracion del sistema contable			
Indicador	Fortalezas	Debilidades	Alternativas
Documentos soportes	Un sistema computarizado que genera los documentos de respaldo de las operaciones, compras ventas y demas.	No presenta.	No hay sugerencia.
Catalogo de cuentas e instructivo de cuentas	Cuentas clasificadas de acuerdo a su rubro o naturaleza; sencillo, flexible.	Cuentas que estan de mas, no son utiles para la entidad.	Revisión y actualización de las cuentas del catalogo
Libro de contabilidad	Libros de ingresos y gastos alimentados diariamente por el contador con sus respectivos movimientos identificados con fecha y numero de documento de soporte.	No cuenta con un auxiliar que llene estos libros, asi el contador solo los revisaria, y a su vez ya serian dos personas certificando dichos libros.	Contratar un auxiliar contable calificado para desempeñar dicho cargo.
Estados financieros	*Elaborados por un contador certificado. *Accesibles, simplicidad, coherentes, funcionales.	No presenta.	No hay sugerencia.
Manual de control interno	No presenta.	No cuentan con un manual de control interno.	Solicitar al contador la elaboración de un manual de control interno.
Manual de Funciones	No presenta.	No cuentan con un manual de funciones.	Se ha propuesto un manual de funciones, esta en los anexos de este trabajo.

Valorando el sistema contable de Distribuidora El Ahorro; su principal desventaja es la carencia de un manual de funciones lo cual han solventado con buena comunicación, aun así, es un sistema que cumple con el papel de generar información financiera confiable, mide y describe objetivamente todas las transacciones y actividades propias de la entidad. Cumple en el sentido de clasificar toda esta información generada dependiendo de su categoría y resumirla de tal manera que toda esta información se pueda comunicar a quienes estén interesados, como ya se mencionó al gerente, al contador, a los mismos trabajadores o a externos como lo serian un inversionista o una institución financiera para futura toma de decisiones o elaboración de plan de acción.

Capítulo V

5.1 Conclusiones

Finalizando la presente investigación sobre los sistemas contables en las empresas PYMES en Nicaragua, tomando como referencia la PYME Distribuidora El Ahorro del municipio de Matagalpa, durante el I semestre del año 2020, se llegó a las siguientes conclusiones de que:

1. Distribuidora “El Ahorro” cuenta con un sistema contable conformado por documentos de soportes, catalogo e instructivo de cuentas, estados financieros, y sus respectivos libros de contabilidad.

2. Distribuidora “El Ahorro” registra todas las operaciones de la entidad, agrupa y clasifica sus operaciones haciendo uso de los rubros, cuentas y subcuentas, realiza los respectivos ajustes y correcciones y culmina su proceso contable con la elaboración de los estados financieros.

3. Distribuidora El Ahorro posee un sistema contable incompleto, aun así, la distribución del trabajo y los métodos de recolección de información financiera tienden a ser cómodos y acertados, se le da respuesta a las necesidades contables y financieras.

4. Se proponen alternativas para mejorar el sistema contable de Distribuidora El Ahorro tales como la elaboración de un manual de control interno y manual de funciones, y actualización de catalogo de cuentas.

5.2 Recomendaciones:

1. El Sistema Contable de la PYME Distribuidora “El Ahorro” no cuenta con un manual de control de interno ni tampoco un manual de funciones, se recomienda solicitar al contador elaborar el manual de control interno y considerar el uso del manual de funciones propuesto en este trabajo

2. Se recomienda también la actualización del catálogo de cuentas, eliminar cuentas que ya no usan y agregar alguna que se necesite actualmente o en un futuro cercano.

5.3 Bibliografía

Calderon Rivero, R., Pablos Solos, G. A., & Vence Naranjo, M. d. (2009). *eumed.net*.
Obtenido de <https://www.eumed.net/ce/2009a/rsn.htm>

Castellón Castro, J. C., Escoto Soza, M. J., & Herrera Rodríguez, E. F. (Enero de 2021). *repositorio.unan.edu.ni*. Obtenido de
<https://repositorio.unan.edu.ni/15069/1/15069.pdf>

CepymeNews. (09 de 01 de 2020). *CEPYMENEWS*. Obtenido de
<https://cepymenews.es/catalogo-cuentas-empresa>

Corrales, J. A. (18 de Mayo de 2019). *rockcontent*. Obtenido de
<https://rockcontent.com/es/blog/mision-y-vision-de-una-empresa/>

Corvo, H. (20 de 07 de 2022). *lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/catalogo-cuentas/>

Delgadillo Ortega, E. A., Rivera García, M. A., & Sevilla Collado, D. M. (Diciembre de 2016). *core.ac.uk*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/84918678.pdf>

Delgado, I. G., & Gomes, S. V. (2019). *importancia de la contabilidad dentro de las PYmes*. Instituto Tecnológico superior de Escárcega, México: Revista Contribuciones a la Economía (julio-septiembre 2019).

Durán, R. (2010). <https://www.eco-finanzas.com/>. Obtenido de https://www.eco-finanzas.com/diccionario/B/BASE_CONTABLE.htm

Equipo editorial, Etecé. (05 de Agosto de 2021). *Concepto*. Obtenido de
<https://concepto.de/estructura-organizacional/>

- Estudio Contable C&F. (03 de 06 de 2015). *wordpress.com*. Obtenido de <https://cyfestudio.wordpress.com/2015/06/03/cuales-son-los-principales-libros-contables/>
- Flores Villadieg, J., & Martinez Velasquez, M. (Diciembre de 2018). *repository.ucc.edu.co*. Obtenido de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/7456/1/2018_implementacion_sistema_contable.pdf
- García Sanchez, I. M. (Septiembre de 2009). *Eumed.net*. Obtenido de Biblioteca virtual de derecho, economía, ciencias sociales y tesis doctorales.: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/576/index.htm>
- Gomez, G. (1 de Diciembre de 2020). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Hernández, J. (2005). *Costo de ventas fiscal* (Primera ed.). Mexico, Mexico: Empresa Líder.
- Jose, M. (25 de 12 de 2011). *blogger.com*. Obtenido de <http://catalogodecuenta.blogspot.com/2011/12/3-instructivo-de-cuentas.html>
- Joseph, A. (2016). *controlymediciondehechoseconomico.weebly.com*. Recuperado el 26 de 01 de 2021, de <https://controlymediciondehechoseconomico.weebly.com/elementos-de-un-sistema-contable.html>
- Karman, A. (20 de 06 de 2019). *CreceNegocios*. Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/estados-financieros/>
- Ley no 645. (2008). Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME). Managua, Nicaragua.
- López Martínez, G. M. (Agosto de 2016). *repositorio.unan.edu.ni*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/4706/1/5636.pdf>

- Martelo, L. (2015). <https://www.monografias.com/>. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable.shtml#conceptoda>
- Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruíz, J. A. (2006). *Contabilidad II* (Sexta Edición ed.). Managua, Mexico: A.N.
- Nuño, P. (7 de Febrero de 2018). <https://www.emprendepyme.net/>. Obtenido de [https://www.emprendepyme.net/objetivos-de-la-contabilidad.html#:~:text=Y%20es%20que%2C%20el%20objetivo,%2C%20sin tetizada%2C%20veraz%20y%20objetiva.](https://www.emprendepyme.net/objetivos-de-la-contabilidad.html#:~:text=Y%20es%20que%2C%20el%20objetivo,%2C%20sin%20tetizada%2C%20veraz%20y%20objetiva.)
- Obando Gonzales, A. J., Loza Díaz, G. F., & Ríos González, K. Y. (Enero de 2021). *repositorio.unan.edu.ni*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/15120/1/15120.pdf>
- Ordóñez Flores, I. M., & Herrera, M. M. (Febrero de 2016). *repositorio.unan.edu.ni*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/2327/1/5389.pdf>
- Orozco , C. (06 de Octubre de 2020). *Guia del Empresario*. Obtenido de <https://guiadelempresario.com/contabilidad/estados-financieros/>
- Parrales Delgado, J. C., Pérez Castillo, J. P., & Salvatierra Pérez, E. M. (Julio de 2019). *unanleon.edu.ni*. Obtenido de <http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/bitstream/123456789/7475/1/242696.pdf>
- Peña, L. (08 de Septiembre de 2020). *Billin*. Obtenido de <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2021). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/empresa/>
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (2016). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/sistema-contable/>
- Perez, M. (19 de Mayo de 2021). *ConceptoDefinicion*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/contabilidad/>

- REMO. (16 de Enero de 2008). *Pymes y Autonomos*. Obtenido de <https://www.pymesyautonomos.com/legalidad/libros-obligatorios-en-la-empresa>
- Rodríguez, D. (26 de 11 de 2018). *Contabilidad.com.do*. Obtenido de <https://contabilidad.com.do/catalogo-de-cuentas/>
- Rodriguez, R. (27 de Mayo de 2017). *www.ealde.es*. Obtenido de <https://www.ealde.es/usuarios-informacion-contable/>
- Rosales, M. L. (2018). *Manual de Contabilidad NIIF- NIIF Para las Pymes* (Primera ed.). Managua.
- Sevilla Arias, A. (2018). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/balance-de-situacion.html>
- Thompson Baldiviezo, J. M. (enero de 2008). *www.promonegocios.net*. Obtenido de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>
- Vázquez Burguillo, R. (2019). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-efectivo.html>
- Vivanco Vergara, M. E. (Julio de 2017). *scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Zeledon Aguero, G., Leitón Zúñiga , R., Herrera Lara , A. C., & Jerez Wong, B. D. (2019). *SIBDI*. Obtenido de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/handle/123456789/998>

Anexos

Anexo 1

Operacionalización de Variables

Variable	Definición	Subvariable	Indicador	Preguntas
Sistemas Contables	Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Martelo, 2015)	Contabilidad	Importancia	¿Qué vuelve importante a la contabilidad?
			Objetivos Generales	¿Para qué llevar la contabilidad en la empresa?
			Sistemas de Registro	¿Qué sistema de Registro utilizan? ¿Analítico o de Inventario Perpetuo?
			Usuarios	¿Quiénes hacen uso de la información contable generada en la entidad?
		Marco de Referencia	¿Cuál marco de referencia rige la contabilidad mayoritariamente?	
		Generalidades de los Sistemas Contables	Importancia	¿Cuentan la Distribuidora el Ahorro con un Sistema Contable que le permita llevar el control de sus actividades? ¿Cuáles son las características de este Sistema Contable? ¿En qué radica la importancia de los sistemas contables?
			Elementos	¿Explique cada uno de los elementos que componen un sistema contable? ¿Utilizan formas y/o documentos para el registro de las operaciones? ¿Cuáles son estos documentos? ¿Un ejemplo de un documento interno?

				<p>¿Cuenta la Distribuidora el Ahorro con un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas?</p> <p>¿Cómo clasifican los activos y pasivos?</p> <p>¿Qué libros contables llevan?</p> <p>¿Cómo son los registros en los libros?</p> <p>¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?</p> <p>¿Cuál es el tratamiento contable a las transacciones realizadas en moneda extranjera?</p> <p>¿Qué información demandan los usuarios y cuáles son los propósitos o utilidad de esta información?</p> <p>¿Qué estados financieros elabora la entidad?</p> <p>¿A quiénes están dirigidos los reportes y/o estados financieros que preparan?</p> <p>¿Cuenta la Distribuidora El Ahorro con un manual de funciones o fichas ocupacionales que describen a cada puesto de trabajo? ¿Cuáles son las normas y políticas contables de la Distribuidora el Ahorro? ¿Cuáles son las principales operaciones que realiza la Distribuidora el Ahorro? ¿Son registradas cada una de estas operaciones? ¿Cuáles son las áreas</p>
--	--	--	--	--

				<p>que existen en Distribuidora El Ahorro?</p> <p>¿Cuál es la relación que existe entre las diferentes áreas?</p>
			<p>Procedimientos Contables</p>	<p>¿Cuántas y qué tipos de cajas utilizan para el manejo del efectivo?</p> <p>¿Cuántos tipos de inventarios poseen? ¿Cómo clasifican estos inventarios?</p> <p>¿Se registran las depreciaciones correspondientes?</p> <p>¿Cuál es el método que utilizan para determinar las sumas a ser registradas en concepto de depreciación?</p> <p>¿Con qué tipos de ingresos cuenta la Distribuidora el Ahorro?</p> <p>¿En qué tipo de gastos incurre la Distribuidora el Ahorro para su funcionamiento?</p>
<p>Empresa</p>	<p>Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.</p>	<p>Empresa</p>	<p>Generalidades</p>	<p>¿Cuál es la razón social de la empresa?</p> <p>¿Cómo se constituyó la Distribuidora El Ahorro?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos, misión y visión de Distribuidora El Ahorro?</p> <p>¿Cuál es la actividad o tipo de negocio que realiza la Distribuidora El Ahorro?</p> <p>¿Con que figura legal está constituido la Distribuidora El Ahorro?</p>

	<p>Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (Pérez Porto & Gardey, 2021, pág. 1)</p>			<p>¿Qué leyes rigen el funcionamiento de Distribuidora El Ahorro? ¿A qué instituciones públicas está adscrita la distribuidora el ahorro?</p>
			<p>Clasificación</p>	<p>¿Qué requisitos determinan la clasificación de una entidad como micro, pequeña o mediana empresa? ¿Cuál es el número total de trabajadores? ¿Cuáles son los cargos en Distribuidora El Ahorro? ¿Cuenta la Distribuidora El Ahorro con una estructura organizacional u organigrama?</p>
			<p>Importancia</p>	<p>¿Cuál es la importancia de las PYMES?</p>

Anexo 2

Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa FAREM Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Somos estudiantes del V Año de Contabilidad Pública y Finanzas, estamos realizando investigación sobre los sistemas contables en las PYMES de la ciudad de Matagalpa, lo cual nos será de ayuda en nuestro estudio. Agradeciendo de ante mano su valiosa colaboración

Entrevista dirigida al Gerente de la PYME Distribuidora El Ahorro

1. ¿Qué vuelve importante a la contabilidad?
2. ¿Para qué llevar contabilidad en la empresa?
3. ¿Qué sistema de Registro utilizan? ¿Analítico o de Inventario Perpetuo?
4. ¿Quiénes hacen uso de la información contable generada en la entidad?
5. ¿Cuál marco de referencia rige la contabilidad mayoritariamente?
6. ¿Un ejemplo de un documento interno?
7. ¿Qué estados financieros elabora la entidad?
8. ¿Cuál es la razón social de la empresa?
9. ¿Cuál es la actividad o tipo de negocio que realiza la Distribuidora El Ahorro?
10. ¿Cómo se constituyó la Distribuidora El Ahorro?
11. ¿Con que figura legal está constituido la Distribuidora El Ahorro?

12. ¿Cuáles son los objetivos, misión y visión de Distribuidora El Ahorro?
13. ¿Qué leyes rigen el funcionamiento de Distribuidora El Ahorro?
14. ¿A qué instituciones públicas está adscrita la distribuidora el ahorro?
15. ¿Cuenta la Distribuidora El Ahorro con una estructura organizacional u organigrama?
16. ¿Cuáles son las áreas que existen en Distribuidora El Ahorro?
17. ¿Cuál es la relación que existe entre las diferentes áreas?
18. ¿Cuáles son los cargos en Distribuidora El Ahorro? ¿Cuál es el número total de trabajadores?
19. ¿Cuenta la Distribuidora El Ahorro con un manual de funciones o fichas ocupacionales que describen a cada puesto de trabajo?
20. ¿Existen programas de capacitación o adiestramiento del personal y políticas de selección para la contratación de nuevo personal?



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa

FAREM Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Somos estudiantes del V Año de Contabilidad Pública y Finanzas, estamos realizando investigación sobre los sistemas contables en las PYMES de la ciudad de Matagalpa, lo cual nos será de ayuda en nuestro estudio. Agradeciendo de ante mano su valiosa colaboración

Entrevista dirigida al Contador de la PYME Distribuidora El Ahorro

1. ¿Cuenta la Distribuidora el Ahorro con un Sistema Contable que le permita llevar el control de sus actividades? ¿Cuáles son las características de este Sistema Contable? ¿En que radica la importancia de los sistemas contables?
2. ¿Cuáles son las normas y políticas contables de la Distribuidora el Ahorro?
3. ¿Cuáles son las principales operaciones que realiza la Distribuidora el Ahorro? ¿Son registradas cada una de estas operaciones?
4. ¿Cuenta la Distribuidora el Ahorro con un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas?
5. ¿Cómo clasifican los activos y pasivos?
6. ¿Cuántas y qué tipos de cajas utilizan para el manejo del efectivo?
7. ¿Cuántos tipos de inventarios poseen? ¿Cómo clasifican estos inventarios?
8. ¿Se registran las depreciaciones correspondientes? ¿Cuál es el método que utilizan para

9. ¿Con qué tipos de ingresos cuenta la Distribuidora el Ahorro?
10. ¿En qué tipo de gastos incurre la Distribuidora el Ahorro para su funcionamiento?
11. ¿Utilizan formas y/o documentos para el registro de las operaciones?
¿Cuáles son estos documentos?
12. ¿Qué libros contables llevan? ¿Cómo son los registros en los libros?
13. ¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?
14. ¿Cuál es el tratamiento contable a las transacciones realizadas en moneda extranjera?
15. ¿Qué información demandan los usuarios y cuáles son los propósitos o utilidad de esta información?
16. ¿A quiénes están dirigidos los reportes y/o estados financieros que preparan?

Anexo 3

Propuesta de Manual de Funciones

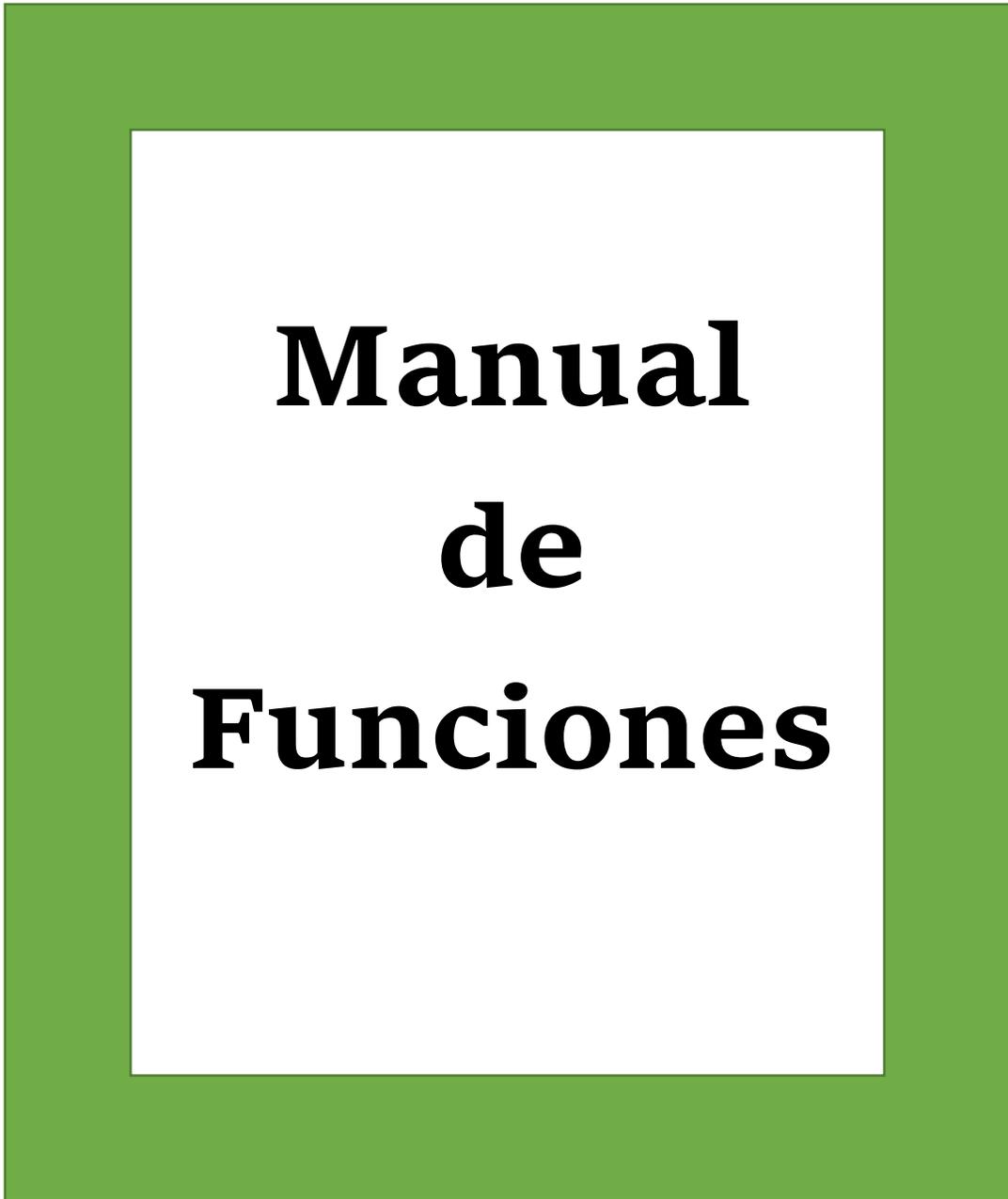
Matagalpa 15 de febrero 2022

Elaborado por

Damaris del Socorro Huerta Palacios

Hector Manuel Castillo Altamirano

Jasser Josué Aguinaga



Manual de Funciones

I. Introducción

La siguiente propuesta presenta un organigrama para la empresa El Ahorro, con el fin de explicar la distribución de las funciones dentro de la entidad.

Uno de los elementos más típicos de las organizaciones es el organigrama. Y es que desde la empresa más tradicional hasta la que se define por no tener jerarquías marcadas, tiene uno.

La implementación o creación de un organigrama no quiere decir que se incrementará el nivel de burocracia en las organizaciones o que se perderá la flexibilidad con la que cuentan, sobre todo las pequeñas y medianas empresas. Las cuales han hecho de la flexibilidad una excelente ventaja competitiva, ante las grandes empresas las cuales llegan a tardar días o semanas para lograr realizar cambios dentro de la organización. En comparación de los minutos u horas que tardaran las pequeñas y medianas empresas. Esto es debido a la cercanía de los empleados, en las pequeñas y medianas empresas.

El siguiente organigrama cuenta con una ficha de identificación del cargo, el área a la que pertenece y la autoridad inmediata de dicho cargo, seguidamente se estipula el propósito para el cual fue creado ese puesto de trabajo y sus respectivas funciones detalladas una a una, y ya para finalizar los requisitos académicos y personales que se esperan que tenga el individuo que ocupe dicho cargo y finaliza con una conclusión sobre el organigrama en sí.

II. Objetivos

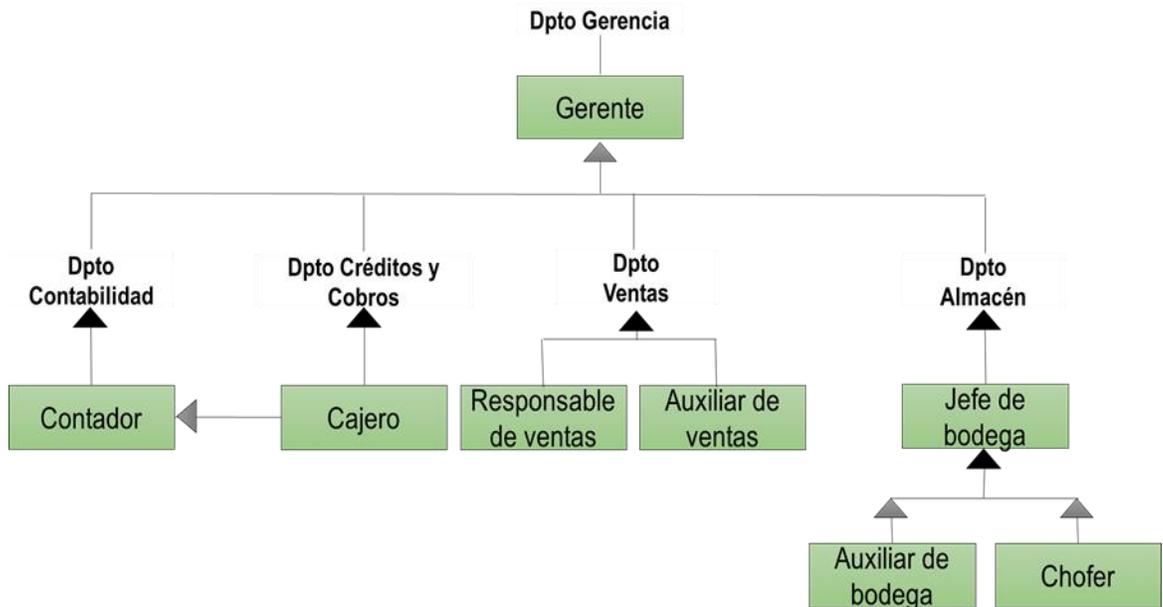
Objetivo General

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizacional, así como los áreas y responsabilidad de cada cargo y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa en la institución.

Objetivos Específicos

1. Definir la estructura organizacional real de la institución que establezca las áreas, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
2. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
3. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades integrantes de la institución.

III. Desarrollo



Elaboración Propia

La Propuesta presentada es un organigrama vertical, presentando las respectivas áreas y posteriormente los cargos que las componen. A la cabeza está el líder que sería el gerente en su respectiva área, y ya después le siguen sus respectivas áreas, cargos y subordinados. En dicho organigrama ▲ indica el área a la que corresponden y ▲ indica el cargo y/o área a la que responden. Teniendo en cuenta lo anterior se hace un despliegue de las áreas y sus puestos de trabajos, cargos, siempre sujetos a la autoridad máxima de la entidad.

Gerente

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Gerente general de empresa
Denominación del cargo	Gerente
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. Propósito principal

Las funciones respectivas se realizan con el fin de hallar soluciones a posibles problemas o fallas, es para tener un servicio basado en la eficiencia, eficacia, amabilidad, transparencia, pero por sobre todas las cosas un servicio de calidad.

Resaltaremos cada una de estas bases para tener a futuro un servicio éxitos y un servicio con bases para llegar a ser una organización excelente.

II. Descripción de funciones

- ♣ Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la microempresa.

- ♣ Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

- ♣ A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.

- ♣ Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.

- ♣ Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.

- ♣ Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y a los trabajadores que se vinculen.

♣ Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes.

♣ Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

♣ Colaborar no solo con su apoyo en las dependencias respectivas sino también en la búsqueda de más metas y objetivos que conlleven al éxito.

♣ Con su experiencia integraría varios productos y varios servicios en uno.

♣ Creatividad e innovación serían las bases del negocio.

♣ Con respeto y mucha dedicación de parte de gerencia, obtendrían un excelente servicio.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Licenciatura en Administración de Empresas
2. Experiencia	Mas de 3 años de experiencia como gerente o administrador de empresas.
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación.

Contador

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Contabilidad
Denominación del cargo	Contador General
Dependencia	Departamento de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. Propósito principal

Debe auxiliar en el registro y operación de las transacciones contables que se realicen en la entidad. Revisar los cierres de caja de todos los días en la entidad, y además preparar los Estados Financieros para la correspondiente interpretación y toma de decisiones.

III. Descripción de funciones

- ♣ Verificar que las transferencias estén aplicadas de forma correcta en una factura de contado o crédito.
- ♣ Verificar el desglose del efectivo o caja.
- ♣ Verificar que las devoluciones aplicadas tengan su debido respaldo.
- ♣ Verificar que los facturas sean los correspondientes al mismo día y detallado de una forma correcta.
- ♣ Verificar que los depósitos del día estén depositados en el banco.
- ♣ Controlar que los cierres del día sean firmados por el gerente y por su persona.
- ♣ Conciliar las cuentas bancarias semanalmente.
- ♣ Verificar los depósitos pendientes de contabilizar con las de crédito.
- ♣ Verificar que los depósitos contabilizados estén en los bancos.
- ♣ Realizar cada lunes un análisis de cuentas y flujo de efectivo.
- ♣ Presentar los Estados Financieros y los Resultados del Ejercicio Mensual.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- ♣ Capacidad analítica y creadora, discreción, así como buena expresión oral y escrita.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas
2. Experiencia	Puestos afines en conocimientos intermedio en contabilidad.
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación, uso de leyes y regulaciones vigentes.

Cajero

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Recaudación de efectivo y conteo
Denominación del cargo	Cajero
Dependencia	Departamento de Crédito y Cobro
Cargo del jefe inmediato	Contador

II. Propósito principal

Encargado de cobrar a los clientes en efectivo, cheque o tarjeta las compras de artículos que adquieran en el almacén, así como hacer los depósitos correspondientes a las ventas del día.

III. Descripción de funciones

- ♣ Cobrar y llevar control de facturas de contado
- ♣ Controlar las facturas de crédito.
- ♣ Llevar control de los cheques recibidos durante el día en la caja.

- ♣ Preparar una nómina del dinero para cubrir los vueltos de pagos.
- ♣ Verificar tipos de cambio del día y originalidad para pagos en dólares.
- ♣ Hacer cierre de caja.
- ♣ Archivar la documentación generada.
- ♣ Realizar otras tareas propias o similares a su puesto, cuando condiciones especiales y su superior así lo solicite.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Capacidad analítica y creadora, discreción, así como buena expresión oral y escrita.
- ♣ Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio.
- ♣ Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Bachiller Académico Técnico en contabilidad como mínimo, título en carreras a fin
2. Experiencia	Puestos afines en el manejo de efectivo
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación y atención al cliente

Responsable de ventas

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Ventas
Denominación del cargo	Responsable de ventas
Dependencia	Departamento de ventas
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. Propósito principal

Ser apoyo no solo para la empresa sino también para la gerente, brindando no solo innovación sino también creatividad, y total transparencia en el ámbito de ventas para lograr el éxito y un servicio basado en calidad.

III. Descripción de funciones

- ♣ Supervisar a los auxiliares de ventas en el desarrollo de su labor y asistirlos si así se requiere.

- ♣ Coordinar, revisar y aprobar el presupuesto para la compra de materia prima que se requiere para la venta de productos en el departamento.

- ♣ Elaborar el informe anual de ventas de la organización.

- ♣ Realizar la programación y asignación de los recursos del departamento de ventas para dar cumplimiento a los programas.

- ♣ Entregar al gerente informes constantes acerca de las ventas de la microempresa para llevar un constante control en el manejo fiscal de la microempresa y no se presenten futuros problemas.

- ♣ Informar sobre condiciones y actos inseguros dentro de la microempresa para prevenir tanto accidentes como inconvenientes teniendo en cuenta las normas de seguridad que se deben manejar.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Con el conocimiento en el área de ventas manejar un buen balance mensual de aquellos materiales necesario y aquellas necesidades que se necesitan para completa satisfacción.

- ♣ Buscar proveedores organizacionales.

- ♣ Innovar mes a mes sobre las necesidades de la gente.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Bachiller Académico
2. Experiencia	Experiencia en servicio al cliente
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación y atención al cliente

Jefe de bodega

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Almacén
Denominación del cargo	Jefe de bodega
Dependencia	Departamento de Almacén
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. Propósito principal

Realizar tareas diversas en bodega y almacén como lo son la atención al cliente, traslado de mercadería, mantener orden y respectivos controles en bodega y velar por el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.

III. Descripción de funciones

- ♣ Supervisar las labores de los auxiliares de bodega, cumplimiento en tiempo y forma
- ♣ Atender a clientes que soliciten información de los productos que hay en existencia.
- ♣ Preparar y alistar pedidos de mercadería.
- ♣ Alistar mercadería para traslados hacia otras sucursales.
- ♣ Realizar labores de orden y limpieza de la bodega.

- ♣ Colaborar con el inventario fiscal.
- ♣ El titular debe realizar otras tareas propias o similares a su puesto, cuando condiciones especiales así lo requieran como hacerse cargo de las diferencias de inventario, velar los vencimientos, realizar selectivos de inventarios, entre otras cosas.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Habilidades manuales y conocimientos elementales de aritmética (matemática básica) y escritura.
- ♣ Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la empresa, para la solicitud o suministro de información y servicio al cliente.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Estudiante de secundaria, bachiller académico, técnico o licenciado en contabilidad
2. Experiencia	Puestos afines en conocimientos intermedio en productos de almacén.
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación y relaciones interpersonales.

Auxiliar de ventas

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Ventas
Denominación del cargo	Auxiliar de ventas
Dependencia	Departamento de ventas
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. Propósito principal

Ser apoyo no solo para la empresa sino también para la gerente, brindando no solo innovación sino también creatividad, y total transparencia en el ámbito de ventas para lograr el éxito y un servicio basado en calidad.

III. Descripción de funciones

- ♣ Llevar a cabo la atención al cliente, atenderlos y satisfacer sus necesidades en compraventas, velando por los intereses del cliente y la entidad, finalizando con la elaboración de su respectiva factura para ser aprobada y cancelada en caja.

- ♣ Velar por el orden y aseo constante dentro de su puesto de trabajo para un mejor ambiente al momento de la ejecución de sus labores.

- ♣ Entregar al responsable de ventas informes constantes acerca de las ventas de la microempresa

- ♣ Conocer y aplicar permanentemente las normas y procedimientos de la compañía para un mejor ambiente laboral.

- ♣ Informar sobre condiciones y actos inseguros dentro de la microempresa para prevenir tanto accidentes como inconvenientes teniendo en cuenta las normas de seguridad que se deben manejar.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Innovar mes a mes sobre las necesidades de los clientes.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Bachiller Académico o estudiante de carrera de marketing o ventas
2. Experiencia	Experiencia en servicio al cliente
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación

Auxiliar de bodega

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Almacén
Denominación del cargo	Auxiliar de bodega
Dependencia	Departamento de Almacén
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Bodega

II. Propósito principal

Realizar tareas diversas en bodega y almacén como lo son la atención al cliente, traslado de mercadería, mantener orden y respectivos controles en bodega y velar por el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.

III. Descripción de funciones

- ♣ Descargar mercadería que llega de la bodega.
- ♣ Acomodar mercadería en su debido lugar.
- ♣ Preparar y alistar pedidos de mercadería.
- ♣ Alistar mercadería para traslados hacia otras sucursales.
- ♣ Realizar labores de orden y limpieza de la bodega.
- ♣ Colaborar con el inventario fiscal.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Habilidades manuales y conocimientos elementales de aritmética (matemática básica) y escritura.
- ♣ Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la empresa, para la solicitud o suministro de información y servicio al cliente.

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Bachiller académico o estudiante de contabilidad o técnico en contabilidad
2. Experiencia	Puestos afines en conocimientos intermedio en productos de almacén.
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación.

Chofer (equipo de reparto)

Manual específico de funciones y procedimientos

I. Identificación

Nivel	Transporte
Denominación del cargo	Chofer
Dependencia	Departamento de Almacén
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Bodega

II. Propósito principal

Se encarga, pero no se limita a labores de traslado de mercadería a los diferentes clientes que se les ofrece el servicio de transporte a domicilio que realizan sus compras en las diferentes sucursales, para lo cual debe conducir vehículo automotor

III. Descripción de funciones

- ♣ Conducir el vehículo asignado, además de velar por la debida protección del producto que transporta según la ruta asignada de entregas.
- ♣ Realizar la ruta asignada justo a tiempo.
- ♣ Acomodar y descargar mercadería según las necesidades.
- ♣ Velar por el mantenimiento del auto asignado para asegurar un buen funcionamiento del mismo.

♣ El titular debe realizar otras tareas propias o similares a su puesto, cuando condiciones especiales así lo requieran.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

- ♣ Capacidad de organización
- ♣ Capacidad de planeación y priorización
- ♣ Facilidad para el aprendizaje rápido
- ♣ Capacidad de negociación
- ♣ Seguridad en sí mismo
- ♣ Facilidad de comunicación

V. Requisitos o perfil del cargo

1. Formación Académica	Bachiller Académico Licencia de conducir
2. Experiencia	Puestos afines Experiencia en ventas
3. Capacitación	Respeto, creatividad, innovación.

IV. Conclusión

El conocimiento del organigrama por parte del personal de la organización sin importar el área a la cual pertenezca, es de suma importancia, esto debido a que da una idea mucho más clara de la responsabilidad que tiene la persona dentro de la empresa, así como también, permite crear una identificación entre el colaborador y la empresa. El tener un organigrama nos ayudará a planificar la estructura de nuestra organización empresarial y cómo es que queremos que esta siga creciendo. Nos ayudará además a definir exactamente cuál es la posición que debe de desempeñar cada uno de los miembros de nuestro equipo de trabajo. El organigrama evitará así que existan superposición de funciones y responsabilidades pudiendo cada miembro del equipo concentrarse en la función específica para la cual fue contratado.