



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

## **Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí**

**Importancia del ordenamiento financiero administrativo en la pequeña empresa K.E.C en el departamento de Estelí durante el periodo enero a junio 2017**

**Trabajo de seminario de graduación para optar**

Al grado de

**Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores/ Autores**

- Kevin Alexander Moncada Reyes
- Elena del Socorro López Sevilla
- Carlos Antonio Rivera Fuentes

### **Tutor o tutora**

M. Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, jueves, 13 de diciembre de 2018





## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.1. ANTECEDENTES</b> .....	3
<b>1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	5
<b>1.3. PREGUNTA PROBLEMA</b> .....	7
<b>1.4. SISTEMATIZACIÓN</b> .....	7
<b>1.5 JUSTIFICACIÓN</b> .....	8
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>III. MARCO TEORICO</b> .....	10
<b>3.1 PYMES</b> .....	10
<b>3.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b> .....	11
<b>3.2.1 Concepto</b> .....	11
<b>3.2.2. Importancia</b> .....	12
<b>3.2.3 Tipos</b> .....	12
<b>3.2.4 Clasificación</b> .....	13
<b>3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	14
<b>3.3.1 Concepto</b> .....	14
<b>3.3.2. Importancia</b> .....	15
<b>3.4 SISTEMA CONTABLE</b> .....	16
<b>3.5. ESTADOS FINANCIEROS</b> .....	20
• <b>Notas de los Estados Financieros</b> .....	22
<b>IV. Supuestos</b> .....	24
<b>IV. DISEÑO METODOLOGÍCO</b> .....	29
<b>VI. RESULTADO</b> .....	33
<b>VII. CONCLUSIONES</b> .....	53
<b>VIII. RECOMENDACIONES</b> .....	54
Trabajos citados .....	56
ANEXOS .....	57



**Línea de Investigación # 1:** Contabilidad, normativa y sistemas contables.

**Tema General:**

Contabilidades Especiales

**Tema Delimitado:**

Importancia Del Ordenamiento Financiero Administrativo en la Pequeña Empresa K.E.C en el Departamento de Estelí durante el Periodo Enero a Junio 2017

## DEDICATORIA

Con todo cariño primeramente dedicamos este trabajo a Dios por estar con nosotros en todo momento, bendiciéndonos para que pudiéramos llegar hasta esta etapa de la carrera y lograr nuestro sueño. También lo dedicamos a nuestros padres que siempre nos han apoyado de manera incondicional y motivándonos para salir adelante.

Así también agradeciéndole a nuestra maestra Lic. Jeyling Alfaro, por su esfuerzo y dedicación ya que como resultado de eso nos ayudó a lograr que podamos terminar nuestros estudios con éxito.

A todas las personal que formaron parte de nuestra vida profesional agradeciéndoles por sus consejos y apoyo. En fin les damos las gracias especialmente a todos los maestros del recinto universitario FAREM-ESTELI que formaron parte del crecimiento profesional en el transcurso de nuestra carrera.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos primeramente a Dios por darnos la salud y la vida para poder llegar hasta éste momento de nuestras vidas y darnos sabiduría, a nuestros Padres por habernos apoyado en nuestros estudios. A nuestra tutora la Maestra Jeyling Alfaro Manzanares por permitirnos realizar éste trabajo con su apoyo y dedicarnos de su tiempo a nuestro trabajo

## I. INTRODUCCIÓN

En Nicaragua existen variedad de microempresas, generalmente estas son cuota fija por lo que los propietarios no le toman importancia al uso de un sistema contable que controle todas las actividades.

Por este motivo es que se implementara un diseño a la pequeña empresa K.E.C, por motivos de confidencialidad hemos decidido cambiar el nombre para evitar afectaciones a la misma. La cual se dedica a la venta de artículos de librería.

Con la muestra de esta investigación se pretende aplicar instrumentos contables y mejorar el desarrollo económico de la microempresa antes mencionada y establecer la importancia que tiene el uso de los sistemas contables. El presente informe permitirá el conocimiento de la creación e implementación del sistema contable, el cual se realizara con la toma de datos pertenecientes a la microempresa a través de la aplicación de entrevistas y revisiones documentales, seguidas de la construcción de un modelo de sistema contable.

Con la presentación de la investigación se pretende una aplicación efectiva del diseño administrativo y financiero, presentando un manual de control interno, manual de funciones y manuales contables. Con el objetivo de expandir el desarrollo económico de la pequeña empresa antes mencionada. Asimismo presentar a los lectores un panorama amplio de la importancia de la implementación de los sistemas contables.

El trabajo contiene antecedentes, planteamiento del problema, justificación, los objetivos que nos hemos planteado para realizar el trabajo, consta con marco teórico que define nuestra trabajo, los supuestos, el diseño metodológico para determinar las técnicas aplicadas de acuerdo al tipo de investigación, también los resultados de la actualidad de la microempresa, el diseño del sistema y los efectos de la implementación del mismo, así como las conclusiones y recomendaciones.

El presente informe permitirá conocer la creación e implementación del sistema, el cual comenzará con la toma de datos existentes a través de la aplicación de entrevistas y revisiones documentales, para así proceder con la construcción de un modelo de sistema financiero administrativo. Conforme a la aplicación de este sistema se pretenden encontrar los puntos débiles de la microempresa e implementar el sistema para la obtención de efectos positivos sobre el manejo y control de la pequeña empresa K.E.C.

## 1.1. ANTECEDENTES

Las referencias encontradas acerca del tema a investigar Importancia del ordenamiento financiero administrativo en la pequeña empresa K.E.C en el departamento de Estelí durante el periodo enero a junio 2017, se obtuvieron por medio de una búsqueda en la biblioteca Urania Zelaya encontrando como referencia las siguientes investigaciones:

Análisis de los estados financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la microempresa Servicios Agropecuarios San Isidro Labrador, comprendido entre Marzo-Octubre 2014 esta investigación fue realizada por los siguientes integrantes: Caballero Chavarría Nidia Fátima, Gutiérrez Rodríguez Maykell Naelys, Olivas Castillo Aura Tamara, planteando como objetivo general Analizar los estados financieros a partir del diseño e implementación de un sistema contable para la micro empresa servicios agropecuarios san isidro labrador comprendido entre marzo- octubre 2014.

Otro referencia encontrada para la investigación de PLASTINIC DAYRA, durante el primer semestre del año 2014 esta investigación fue realizada por los siguientes integrantes: Benavides Ruiz Claudia Odily, Meza Orozco Katherine Tatiana, Salcedo Turcios Yaritza Abigail planteando como objetivo general Determinar los efectos de la implementación de un sistema contable en la rentabilidad de PLASTINIC DAYRA, ESTELI durante el primer semestre del año 2014 luego de la aplicación de métodos respectivos para el logro de los objetivos estos se establece como conclusión la determinación de las problemáticas que afectan directamente el desarrollo económico financiero de la entidad.

Este tema solo fue encontrado como referencia para tener una expectativa de cómo realizar nuestro trabajo.

El sistema contable se adecúa a la necesidad de información del negocio este contiene los elementos que hacen posible que funcione correctamente. Después de la adecuación del sistema contable se obtiene el resultado final (estados financieros) lo que permitió que se pusieran en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de este trabajo.

En la investigación hemos optado por este tema, porque a pesar de ser un tema que ya se ha investigado no lo han realizado en ninguna pequeña empresa dedicada a la venta de artículos de librería como lo es librería K.E.C. de la ciudad de Estelí. Es por esto que llegamos a la decisión de indagar en esta pequeña empresa y optar por crear, implementar y evaluar un sistema contable dentro de ella lo que lo hace un sistema único.

## 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La pequeña empresa KEC familiar constituida en el mes de enero del presente año este es un gran problema porque pueden tener conflictos de interés entre ellos ya que no contratan personal ajeno a la familia y esto puede perjudicar en el crecimiento de la entidad.

Además los ingresos percibidos no están siendo invertidos en el mismo ya que estos están siendo utilizados para los gastos familiares que hay en el hogar, es decir hay falta de atención del negocio y ocasiona la falta de la mercancía y así disminuyen las ventas. Para que este tipo de problemas no se presenten en la librería hay que separar las finanzas personales de cada uno de ellos independientemente que sean familiares, es decir otorgarle el pago a cada uno de los empleados que laboran dentro de esta pequeña empresa.

Otro de los problemas que se están presentando es el de no llevar o no constar con un control detalladamente de su inventario por falta del conocimiento que tiene la dueña del negocio, ella está pendiente de lo que compra pero no conoce la existencia de su inventario, en otras palabras hay descontrol de la mercancía que hay en el negocio y para solucionar esta situación sería llevar un control detallado de su inventario en las tarjetas master kardex para conocer la existencia de cada artículo. Este negocio realiza sus compras a proveedores de la ciudad de Managua por sus bajo costo debido a que en la ciudad de Estelí los precios son demasiados altos y no tendrían mucha ganancia esto ocasiona un gran problema ya que la mercancía se retrasa por la distancia que existe entre las dos ciudades y esto ocasiona la falta de mercancía dentro de la misma lo cual puede solucionarse buscando proveedores del mismo municipio con un bajo costo para surtirlo.

Un problema de mucho interés es que no realizan arqueos de caja ya que confían en la persona responsable de esta área ya que al no realizar esta actividad no hay un control de los ingresos del negocio y se puede invertir de una forma

inadecuada el dinero y para que no se de este tipo de casos hay que realizar arquezos de caja todo el tiempo.

Otro problema de gran interés es que este es nuevo en el mercado ya que es subsidiario de otro negocio del mismo rubro lo cual los clientes no confían en este negocio y prefieren realizar sus ventas en otro lugar, esto tiene un efecto negativo porque las ventas son demasiado bajas y el negocio al ver que no es factible tomaría la decisión de cerrarlo pero para que no sea así se pueden realizar algún tipo de promociones para darse a conocer por los cliente y que ellos observen que este ofrece productos de gran calidad y poder aumentar sus ventas para obtener mayores ganancias y seguir creciendo como empresa con un buen control interno.

### **1.3. PREGUNTA PROBLEMA**

¿Cuál es la importancia del ordenamiento administrativo financiero de la pequeña empresa K.E.C?

### **1.4. SISTEMATIZACIÓN**

¿Cuál son los problemas que afectan la mala organización de la empresa?

¿Cuál es la cantidad que se compran de artículos de librería a la semana?

¿Cuál es la importancia de el que se controle el inventario?

¿Cuál es la importancia de un control administrativo dentro de la empresa?

¿Cómo controlar el efectivo en caja?

## 1.5 JUSTIFICACIÓN

En la microempresa K.E.C dedicada a la venta de artículos de librería ubicada en la ciudad de Estelí, esta presenta una problemática financiera administrativa debido a que no posee un control financiero ya que no cuentan con formatos contables que faciliten el ordenamiento de sus operaciones y conocer la utilidad que presenta la empresa. En la parte administrativa la microempresa no cuenta con una organización adecuada debido a que no está establecido un manual de funciones y un manual de control interno que son de gran utilidad en la organización y funcionamiento de las operaciones que la microempresa antes mencionada realiza.

En Nicaragua son pocas las microempresas que se preocupan por hacer que funcionen los sistemas contables con los que cuentan, o muchas veces ni siquiera poseen uno. Es por esto que se reunirá información en la microempresa K.E.C de Estelí para ayudar a crear e implementar un sistema contable que ayudará a obtener mejores utilidades y a evitar problemas económicos dentro de ella.

Partiendo de lo anterior este trabajo incluye elementos teóricos y prácticos los cuales permiten un amplio panorama de la importancia que representa el ejercicio administrativo y contable en las pequeñas empresas.

Se observa interesante el contenido porque conocerán la forma en que se controla las operaciones realizadas por la empresa ya que les ayudará a tener un desempeño de sus operaciones y una mejor organización dentro de la misma.

Se pretende que la investigación realizada ayude a los futuros profesionales así como a la propietaria de esta pequeña empresa ya que se muestra teoría con referencias a la situación de la empresa K.E.C. la investigación ayudara con el entendimiento de lo que se presente en el trabajo.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General:

Analizar la importancia del ordenamiento financiero administrativo en la pequeña empresa K.E.C en el departamento de Estelí en el periodo de enero a junio 2017.

### 2.2. Objetivo Específico:

- Describir la situación en la que se encuentra actualmente la microempresa K.E.C
- Diseñar e implementar controles financieros administrativos para obtener un ordenamiento en las áreas de la pequeña empresa.
- Evaluación de los efectos de la implementación de controles financieros administrativos.

### **III. MARCO TEORICO**

El presente marco teórico describe la definición de conceptos básicos y específicos de la investigación, con el propósito de explicar el problema planteado y enfocarnos a dar recomendaciones.

La elaboración de este marco teórico tiene como objetivo recaudar información relacionada al tema antes abordado y es necesario indagar en la información para conocer a fondo los puntos de vistas de suma importancia para la obtención de resultados satisfactorios.

#### **3.1 PYMES.**

Se trata de la persona mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados.

La Ley MIPYME fue aprobada el 24 de Enero del 2008 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N0.28 del 8 de Febrero del 2008. Su Reglamento Decreto No.17-2008 fue aprobado el 04 de Abril del 2008 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 82 del 05 de Mayo del 2008.

Según el Arto. 32 de la Ley 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (LEY MIPYME), tiene como propósito contar con una base de datos suficientemente amplia que permitirá asistir adecuadamente a las MIPYME y que tengan acceso a los incentivos contemplados en las leyes. (<https://definicion.de/pyme/>, s.f.)

#### **3.1.1 RÉGIMEN ESPECIAL DE ESTIMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUYENTES POR CUOTA FIJA**

**Artículo 1.-** Establecimiento. Se establece el Régimen Especial de Estimación Administrativa Para Contribuyentes por Cuota Fija, el que regula y controla a los contribuyentes (personas naturales), que cumplen con los parámetros establecidos en el Artículo 2 de este Acuerdo, para quienes se ha establecido una cuota fija para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Dicha Cuota Fija comprende tanto el Impuesto sobre la Renta (IR), como el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Artículo 2.-** Ámbito de Aplicación. Podrán optar al Régimen Especial de Estimación Administrativa (Cuota Fija):

Las personas naturales cuyos Ingresos Brutos Anuales por concepto de ventas de bienes y/o prestación de servicios no excedan de los C\$ 480,000.00, y en cualquier momento del año posean un inventario al costo de mercadería, propia, en consignación o al crédito, menor o igual a C\$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CÓRDOBAS NETOS). (2003., s.f.)

### **3.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.**

#### **3.2.1 Concepto**

El control es una etapa primordial en la administración, aunque una empresa cuente con planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (ciclopediafinanciera.com, s.f.)

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. (caballero chavarria nidia fatima)

### 3.2.2. Importancia

El control es de vital importancia ya este establece medidas para corregir las actividades, de tal forma de obtener un alcance de planes con éxito. El control determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro, localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.

Este proporciona información acerca de la situación de la ejecución de planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.

Al llevar un control es importante ya que este reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

El control incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa. (monografias.com, s.f.)

### 3.2.3 Tipos

#### a) Control preliminar:

Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización.

#### b) Control concurrente:

Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

### **c) Control de retroalimentación:**

La característica definitiva de los métodos de control retro alimentarios consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas. (eciclopediafinanciera.com, s.f.)

### **3.2.4 Clasificación**

#### **a) Control administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

#### **b) Control contable**

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

### **3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **3.3.1 Concepto**

Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. (lavoztx.com, s.f.)

##### **3.3.1.1 Organigrama**

Un organigrama es un esquema de la organización de una empresa entidad o de una actividad. La representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático. Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informático, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización. (definicion.de/organigrama, s.f.)

##### **3.3.1.2 Tipos**

###### **a) Organigrama horizontal:**

Se caracteriza por el hecho de que en él lo que son las jerarquías se muestra de izquierda a derecha.

###### **b) Organigrama vertical:**

Se presentan en forma de pirámide, arriba estará la autoridad más importante y abajo el trabajador con menos poder de decisión.

###### **c) Organigrama circular:**

El centro del mismo es la autoridad más importante dentro de la entidad o compañía y partiendo de él se van formando los círculos que van representando al resto de miembros de aquella en base a su poder y cargo.

#### **d) Organigrama mixto:**

Se caracteriza por ser una mezcla de los dos primeros tipos citados.

#### **e) Organigrama escalar:**

La principal señal de identidad que identifica a esta clase de organigrama es que la autoridad se asocia a las sangrías de tal manera que mientras más sangría tenga una persona dentro, menor poder tendrá dentro de la compañía. (definicion.de/organigrama, s.f.)

- **Manual de funciones.**

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

- **Beneficios del manual de funciones.**

**a)** Elimina desequilibrio en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones.

**b)** Es útil para planificar la planilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo.

**c)** Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

#### **3.3.2. Importancia**

Las empresas requieren de una estructura para crecer y ser rentables. El diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa.

La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la empresa. (lavoztx.com, s.f.)

### **3.4 SISTEMA CONTABLE**

#### **3.4.1. Concepto**

Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización, para desarrollar la información contable y transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra.

En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera y un viaje anual para un preparador de impuesto sobre la renta. (contabilidad, la base para decisiones gerenciales)

Al considerar la contabilidad como un sistema de información, la atención se centra en la información que proporciona la contabilidad, los usuarios de la información y el apoyo que brinda la información de las decisiones financieras.

El diseño e instalación de los sistemas contables es un campo especializado que comprende no solamente especialistas en contabilidad, si no también expertos en gerencia, sistema de información, mercado y en muchos casos. Por lo tanto generalmente los sistemas contables son diseñados e instalados por un equipo de personas especializados. Los grandes negocios tienen un equipo de analistas de sistemas, auditores internos y otros profesionales que trabajan tiempo completo en el diseño y mejoramiento del sistema contable. Las compañías de tamaño mediano con frecuencia contratan una firma de CPA (contadores públicos certificados) para diseñar y actualizar su sistema. Los negocios pequeños con recursos limitados generalmente compra uno de los tantos paquetes de sistemas

contables diseñados para compañías pequeñas en su línea de negocios. Estos paquetes de sistemas están disponibles en las tiendas de suministros de oficinas, en tiendas de computadoras y con fabricantes de software. (meigs)

### 3.4.2. Características

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad flexibilidad y una relación aceptable de costos / beneficio.

- **Control:** un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- **Compatibilidad:** un sistema de información cumple con la pauta cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales.

### 3.4.3. Importancia

Los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se lleva a cabo en la misma, y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son impredecibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía.

La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos y este debe ser un echo cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose con todos los programas de procedimientos que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad comercial. (caballero chavarria nidia fatima, 2014)

#### **3.4.4. Estructura**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñada, ofreciendo así un control, compatible, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa, debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben; registrar, clasificar y resumir, pero a su vez involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

##### **a) Registro de la actividad financiera:**

Es un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos en una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

##### **b) Clasificación de la información:**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiados grandes y diversos para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

##### **c) Resumen de la información:**

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. (monografias.com, s.f.)

### **3.4.4.1. Pasos para diseñar un sistema de contabilidad**

#### **a) Tener conocimiento de la empresa**

Por medio de entrevistas, visitas, etc.

#### **b) Preparar una lista de chequeo:**

Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

#### **c) Preparar Manual Único de Cuentas, lo que incluye:**

Catálogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado, de la manera siguiente:

#### **a) Balance General**

Activo

Pasivo

Capital

#### **b) Estado de Resultado**

Ingreso

Costos

Gastos

Pérdidas y Ganancias

#### **c) Instructivo Contable:**

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

#### **d) Diseñar formatos para todas las operaciones.**

##### **Formatos:**

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes (Comprobante de Diario, Ingreso y de Pago) son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

### **3.5. ESTADOS FINANCIEROS**

#### **3.5.1. Concepto**

Los estados financieros son un informe resumido que muestra cómo una empresa ha utilizado los fondos que le confían sus accionistas y acreedores, y cuál es su situación financiera actual. Los tres estados financieros básicos son el balance, que muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en una fecha establecida, estado de resultados, que muestra cómo se obtiene el ingreso neto de la empresa en un período determinado, y el estado de flujo de efectivo que muestra las entradas y salidas de efectivo producidas durante el período.

Es una práctica estándar para las empresas presentar estados financieros que se adhieran a los principios de contabilidad generalmente aceptados para mantener la continuidad de la información y la presentación a través de las fronteras internacionales.

Los estados financieros son a menudo auditados por agencias gubernamentales, contadores, firmas, etc. para asegurar la exactitud y para propósitos de impuestos, financiamiento o inversión. (eciclopediafinanciera.com, s.f.)

### 3.5.2. Objetivo

Este consiste en ayudar a quienes toman decisiones contables, con el fin de conocer la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de un negocio. Por tanto los gerentes, los inversionistas, los clientes más importantes y los trabajadores tienen un interés directo en estos informes.

Cada sociedad prepara estados financieros anuales que se distribuyen a todos los propietarios del negocio. (caballero chavarria nidia fatima)

### 3.5.3. Clasificación

- a) **Balance de Situación:** También se conoce como un balance general o balance contable, informa sobre los activos de una empresa, pasivos y patrimonio neto o fondos propios en un punto momento dado.
- b) **Cuenta de Resultados:** También se le conoce como cuenta de pérdidas y ganancias e informa sobre los ingresos de una empresa, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período de tiempo. Incluye por tanto las ventas y los diversos gastos en que ha incurrido para conseguirlos.
- c) **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:** Explica los cambios en los fondos propios o patrimonio neto de la empresa durante el período que se examina.
- d) **Estado de flujos de efectivo:** Informa sobre el movimiento de flujo de efectivo de la empresa en contraposición con la cuenta de resultados que utiliza el criterio del devengo y no tiene en cuenta el movimiento ocasionados por la inversión y financiación.
- e) **Informe de Gestión:** Consiste en una explicación y análisis de los datos más significativos de los estados anteriores y de las decisiones que han llevado a

ellos, así como de las decisiones y expectativas de la organización para el futuro. (eciclopediafinanciera.com, s.f.)

- **Notas de los Estados Financieros**

Para las grandes empresas, la declaración de los estados financieros básicos es compleja y por lo que incluyen un amplio conjunto de notas con la explicación de las políticas financieras y los distintos criterios que se han seguido. Las notas suelen describir cada elemento en el balance de situación, cuenta de resultados y el estado de flujos de efectivo con mayor detalle y son parte integrante de los estados financieros.

Además de lo anteriormente expuesto, y con objeto de una más fácil interpretación de los estados financieros, incluimos otras secciones donde definiremos cuales son los objetivos de los estados financieros, y como calcular los estados financieros proyectados, como se confeccionan los estados financieros consolidados y comparativos. (eciclopediafinanciera.com, s.f.)

## IV. Supuestos.

4.1. La implementación de un sistema contable mejorará el funcionamiento financiero y administrativo de la pequeña Librería **K.E.C.** de la ciudad de Estelí.

4.2. Un sistema financiero administrativo ayudará a tomar buenas decisiones para el crecimiento de la microempresa, también permitirá obtener una mayor rentabilidad de las operaciones que se realizan en la Librería K.E.C.

### 4.3. Matriz de categoría y subcategoría.

Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
¿Cómo describir la situación en la que se encuentra actualmente la microempresa K.E.C.?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir la situación en la que se encuentra actualmente la microempresa</li> </ul>	<b>Situación Actual</b>	<b>Situación Actual:</b> La Real Academia Española (RAE) define la situación como el accionar y las consecuencias de situar o de situarse (colocar a una persona o a una cosa	<b>Procedimientos Financieros</b>  <b>Procedimientos Administrativos</b>	<b>Fuente Primaria:</b> Texto  <b>FUENTE Secundaria:</b> Administradora	Entrevistas dirigidas	<b>Formatos Contables</b>  <b>Manuales de Control Interno</b>  <b>Manual de Funciones</b>



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
	K.E.C		en un cierto lugar). El concepto se refiere, además, a la estructura o las particularidades de algo, a la posición relacionada con la economía				



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
¿Cómo Diseñar e implementar controles financieros administrativos para obtener un ordenamiento en las áreas de la micro empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar e implementar controles financieros administrativos para obtener un ordenamiento en las áreas de la micro empresa.</li></ul>	Controles Financieros  Controles Administrativos	<b>Control financiero:</b> Es el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.(WWW.Captio.net	<b>Formatos Contables</b>	<b>Fuente Primaria:</b> Texto  <b>FUENTE Secundaria:</b>  Administradora	Entrevistas dirigidas	Utilización de los formatos Contables



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
			<p><b>a) Control administrativo</b></p> <p>Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen</p>	<p><b>Manual De Control Interno</b></p> <p><b>Manual De Funciones</b></p>	<p><b>Fuente Primaria:</b> Texto</p> <p><b>FUENTE Secundaria:</b> Administradora</p>	<p>Entrevistas dirigidas</p>	<p>Normas de Control Interno</p> <p>Responsabilidades de los colaboradores</p>



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
			relación indirecta con los registros financieros.				
<ul style="list-style-type: none"><li>¿Cómo es la Evaluación de los efectos de la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación de los efectos de la implementa</li></ul>	Evaluación Financiera	<b>Evaluación Financiera:</b> Es un estudio analítico que contrasta la información económico-financiera Sobre la	<b>Estados Financieros</b>	Fuente primaria : Texto  Fuente secundaria: administradora	Entrevistas dirigidas	Soportes Contables



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
implementación de controles financieros administrativos.	ción de controles financieros administrativos.		rentabilidad de la microempresa.				



Cuestión De Investigación	Propósito Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes De Información	Técnicas de recolección de la información	Ejes De Análisis
<ul style="list-style-type: none"><li>¿Cómo es la Evaluación de los efectos de la implementación de controles financieros administrativos.</li></ul>	Evaluación de los efectos de la implementación de controles financieros administrativos.	Evaluación Administrativa	<b>Evaluación Administrativa:</b> Es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia de los controles administrativos.	Control interno administrativo	Fuente primaria : Texto  Fuente secundaria: administradora.	Entrevistas dirigidas	Políticas Administrativas.

## **IV. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **5.1 Tipo de estudio**

El estudio se efectuara en base a las situaciones que se presentan durante el periodo investigativo por el cual este análisis examinara los acontecimientos que surjan en el lapso que comprende la investigación.

Los resultados de la implementación del sistema contable nos proporcionaran información acerca de la situación administrativa y financiera de la pequeña empresa.

El estudio que se está realizando es de carácter cualitativo y tiene como objetivo es plantear una investigación enfocada ya que esta pretende analizar las alternativas contables de la pequeña empresa K.E.C y mostrar la importancia que tiene el diseño de sistemas contables. El investigador mantiene comunicación con la propietaria con el fin de obtener información real de la empresa.

La investigación aplicada es el proceso que busca convertir el conocimiento puro, es decir teórico, en conocimiento práctico y útil para la vida civilizada humana. (educacion.elpensante.com, s.f.)

### **5.2 Universo.**

El universo está conformado por la librería K.E.C del municipio de Estelí, departamento Estelí, esta investigación se realizó con el objetivo de conocer las debilidades que mantiene la librería y con la adecuación del diseño contable la librería mejorara la situación administrativa y financiera.

Está compuesta por la propietaria, la encargada de caja y dos trabajadoras que se encargan de dar atención al cliente desde hace 4 meses.

### **5.3 Muestra**

Esta es una muestra no probabilística orientada al área administrativa, el muestreo no probabilístico es aquel que enfrenta mayor riesgo de que la muestra no sea

representativa ya que el investigador eligieron las unidades como producto de circunstancia entrevistas, pero que quien determine la conformación final de la muestra o sea elegido al azar.

#### **5.4. Técnicas de recolección de información**

Se aplicaron entrevistas dirigidas a la propietaria y a los colaboradores de la pequeña empresa con el objetivo de obtener información clasificada para conocer la problemática por la cual la pequeña empresa está presentando.

En cuanto a la recolección de información las técnicas son las entrevistas para detallar actividades en proceso administrativo.

La entrevista será un medio por el cual se obtuvo información real y así identificar el funcionamiento de la librería K.E.C.

#### **5.5 Etapa de investigación**

##### **Etapa 1: investigación documental**

Para la investigación, se inició con la identificación de objetivo con el fin de elaborar un marco teórico que permita construir la información. El cual fue fundamental acudir a fuentes bibliográficas y digitales para la recolección, agrupación y organización de datos que serán utilizados.

##### **Etapa 2: Elaboración de instrumentos**

En cuanto la información que se utilizó para la investigación esta analizada, se inició con la elaboración de instrumentos para recolectar la información que nos brindaran trabajadores los cuales deberán brindarnos los datos correctos para cumplir los objetivos de la investigación.

El realizar investigaciones de la información tiene como objetivo el recolectar elementos para el desarrollo del trabajo, utilizando entrevistas a la propietaria la cual nos brinda información detallada.

### **Etapa 3: Trabajo de campo**

El trabajo de campo se llevara a cabo en la librería K.E.C ubicada ciudad de Estelí.

Durante la investigación se realizaron visitas a la propietaria en donde se realizaron entrevistas para proceder con los procedimientos con los cuales se implementaran en la pequeña empresa.

Dicho trabajo de campo corresponde al estudio obtenido de la recolección de la información. Conforme al análisis de la información se procedió a realizar una relación con los objetivos la cual nos dieran repuestas a nuestras incógnitas.

### **Etapa 4: Elaboración de documento final**

En el documento de investigación se utilizaron procedimientos que nos proporcionaron docentes, los cuales nos orientaron la elaboración de nuestro trabajo.

#### **Capítulo I:**

**Introducción:** Se presenta nuestro planteamiento del problema en donde se explica la oportunidad de realizar la investigación, así como también nuestra justificación.

#### **Capitulo II:**

Se elaboran los objetivos de la investigación. El objetivo general será nuestro tema ello objetivo y los objetivos específicos, estos nos sirven como guía para la investigación.

#### **Capítulo III:**

En este capítulo presentamos marco teórico en donde se muestra de manera teórica conceptos relacionados con la empresa y sistemas contables. Esto para cumplir con los objetivos planteados.

#### **Capítulo IV:**

Se presenta el supuesto este conforme al problema planteado.

#### **Capítulo V:**

Se plantea la metodología utilizada para el análisis, este incluye muestra e instrumentos para el desarrollo de los documentos.

#### **Capítulo VI:**

Se procede a presentar el diseño del sistema contable, cumpliendo los procedimientos e instructivos adecuados.

#### **Capítulo VII:**

Contiene las conclusiones de los resultados durante la investigación.

#### **Capítulo VII:**

Se elaboran recomendaciones sobre la superación de debilidades presentadas durante la investigación.

Al final del trabajo se muestran citas bibliográficas que se utilizaron para la información, también presentamos anexos para la presentación de dicha investigación.

## **VI. RESULTADO**

El análisis de la microempresa suele ser uno de los procesos iniciales para definir la situación financiera administrativa por lo que es de mucha importancia determinar los puntos débiles que esta posee. Siendo un punto importante la aplicación de una estructura para poder llegar en forma ordenada a un objetivo, el cual es dar una alternativa para mejorar el control de esta microempresa. A continuación se muestra la situación financiera administrativa de la pequeña empresa K.E.C.

### **6.1 Situación en la que se encuentra actualmente la microempresa K.E.C**

La empresa K.E.C, constituida en el mes de enero del año 2017, dedicada a la venta de artículos de librería, iniciando así con capital propio. Esta cuenta con una propietaria y tres colaboradores, donde existe un vínculo familiar entre ellos, de los cuales la primera colaboradora está a cargo por medio tiempo de la caja y las otras se dedican a la atención al cliente. La empresa cuenta con una propia manera de llevar un control en ventas y atender a los clientes de manera sociable.

La pequeña empresa se encuentra registrada debidamente en la dirección general de ingresos bajo el régimen simplificado de cuota fija.

Con el fin de profundizar los procedimientos para llevar a cabo las actividades realizadas en la librería K.E.C. como herramienta principal, se utilizó como una técnica de recolección de información la entrevista dirigida hacia la gerente-propietaria.

La propietaria no lleva un control eficaz en las operaciones por lo cual no proporciona suficiente información, que permita conocer el manejo de la empresa. Esta tiene tan solo cinco meses en el mercado lo cual no cuenta con conocimiento de parte de los clientes y por el momento su manera de darse a conocer es por medio de la radio, se anuncia en la temporada escolar y por medio de las redes sociales (Facebook). (Perez, 2017).

Esta no cuenta con controles administrativos, contables. Las operaciones no se encuentran controladas ya que no utilizan ningún procedimiento para los movimientos de la empresa.

No se elaboran estados financieros, la rentabilidad se conoce de acuerdo a los ingresos y egresos mensuales. Es decir de acuerdo a las ventas del mes ella valora sus ganancias. Se realiza un conteo del efectivo resultado del día.

La dueña afirma que para ella es un problema el no establecer políticas de control ya que en ocasiones existe un desorden en cuanto a los horarios y permisos de parte de los colaboradores.

La pequeña empresa solo cuenta con el formato de facturas con el cual se registran las ventas.

Al momento de realizar el cierre de caja raras veces existe un faltante lo cual no se le da ninguna respuesta porque no hay importancia de parte de la propietaria en esta área. Todos los gastos como los artículos de limpieza se pagan con el efectivo en caja.

En el tiempo que tiene de atender esta no se controlan ni las entradas ni salidas de efectivo, ni se controla lo que existe en inventario. Algunos artículos son comprados en la ciudad de Managua y otros son facilitados por los proveedores, la propietaria se los memoriza para ser pagados el día que corresponda. (Perez, 2017)

Como producto de la observación mediante de una guía se apreció que la empresa cuenta con equipo mobiliario de oficinas como, escritorio, vitrinas y estantes donde se colocan los artículos como libros, cuadernos y papelería de oficina entre otros.

Cuenta con un equipo de cómputo ya que está en uso una computadora en caja para ser utilizada como medio de calculadora para el manejo de efectivo. Ellos no deprecian estos activos.

En la actualidad la empresa invierte en lo que tiene más demanda ya que existen temporadas en las que no se venden algunos artículos. La temporada en donde aumentan las ventas es el inicio escolar y días festivos como el día de las madres, el mes patrio y diciembre ya que en esa temporada se ofrecen flores artificiales, adornos para arreglos navideños etc.

Algunos artículos se deterioran como el papel, la tinta los lápices lo que provoca una pérdida monetaria. Al suceder este problema la Gerente-Propietaria decide dar de baja sin ninguna importancia debido a que son pocas cantidades y no ocasiona grandes pérdidas de efectivo. (Perez, 2017)

Según la propietaria el negocio es rentable ya que son pagados los gastos al personal, proveedores y gastos personales. Además afirma que como resultado de la casa matriz se obtuvo una nueva sucursal dedicada al mismo rubro.

Cabe mencionar que la microempresa posee una cuenta bancaria para respaldar los fondos obtenidos de las actividades diarias que realiza la empresa. La cual deposita parte de sus ganancias obtenidas en los seis días de la semana.

La manera en la cual las operaciones son registradas no ofrece resultados satisfactorios. Solo es utilizado el libro diario, (Cuaderno de anotaciones) por lo cual la dueña quiere implementar un diseño financiero-administrativo, para obtener conocimiento más amplio del negocio y así mantener un respaldo de las actividades y evitar efectos negativos futuros.

Toda la información afirma que existen debilidades ya que no existe un control financiero-administrativo.

## **6.2 Diseño e Implementación De Controles Financieros para obtener un Ordenamiento en las Áreas de la Pequeña Empresa.**

Para el control contable dentro de la microempresa K.E.C se diseñaron formatos contables, tomando en cuenta la problemática que esta tiene en cuanto a su organización en la parte financiera-administrativa. Tomando como idea principal de que estos funcionen como medio de desarrollo económico futuro de la entidad.

### **LIBRO DIARIO**

Este lleva el control detallado del día por lo que es indispensable el diseño, para obtener resultados económicos satisfactorios. Este libro se tiene que llevar por ser decreto del código del comercio. (ANEXO 1)

### **LIBRO MAYOR**

La empresa utiliza el libro diario por el cual la elaboración del libro mayor, tiene el propósito de llevar un registro de las operaciones que son reflejadas en el libro diario. Se afirma que utilizando el libro mayor conocemos los movimientos de cada cuenta de mayor y la situación de la empresa, mostrando el saldo actual de las cuentas de mayor. Este nos permite elaborar estados financieros y así conocer la situación económica actual de la empresa. (ANEXO 2)

### **TARJETAS AUXILIARES**

Se realizan tarjetas auxiliares de cuentas corrientes para la realización de los registros en forma analítica. Estas son utilizadas en las cuentas de banco, proveedores y acreedores como entre otras. Se lleva el registro en forma individual de las cuentas de mayor general. (ANEXO 3)

### **RECIBOS OFICIALES DE CAJA**

Se utilizaran recibos oficiales de caja ya que este es un soporte contable en el cual se reflejan los ingresos en efectivo, este se contabiliza con un debito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su concepto de pago. Este recibo se deberá dar al cliente y se debe de guardar una copia para poder registrarlo al momento de contabilizar. Cada recibo deberá llevar una secuencia numérica para un mejor orden y que al momento de revisarlos sea más sencillo. También debe de poseer el nombre del cliente y la fecha de la operación. Estos comprobantes de ingreso y egreso son documentos elaborados por la administración. Al realizar una compra

de materiales se debe hacer un comprobante de egreso, estos registran las entradas de dinero. Cuando existe un ingreso por ventas se realizan comprobantes de ingreso los cuales registran las salidas de dinero. (ANEXO 4)

### **REPORTE ENTRADA A BODEGA**

Utilizando un reporte de entrada a bodega se obtendrá el conocimiento de la existencia de la mercancía al momento de que esta sea ingresada al área del almacén. Por medio de este formato se llevara un control detallado para evitar pérdidas de artículos. (ANEXO 5)

### **REPORTE SALIDA A BODEGA**

De igual manera se pondrá a prueba un reporte de salida de bodega, lo que se realiza y detallan los artículos que salen ya sea producto de una venta por vencimiento o bien por alguna devolución. (ANEXO 6)

### **ORDEN DE COMPRA**

La orden de compra se utilizara como medio de soporte el cual acredita un vínculo con los proveedores. Esta orden presenta los artículos que la empresa adquirirá, la fecha que esta sea entregada y su plan de pago. Este documento tiene como objetivo el llevar un control de inventario sobre las compras de mercancías que son de grandes cantidades. (ANEXO 7)

### **DETALLE DE FACTURAS MENSUALES**

Proponiendo un formato detalle de facturas mensuales tenemos como objetivo el dar conocer el resultado que se obtuvo y verificar si existen pérdidas o ganancias, esto favorece para conocer el control financiero. (ANEXO 8)

### **MASTER KARDEX**

Tomando en consideración que tienen los inventarios en una empresa proponemos el formato de KARDEX ya que este es un documento administrativo para el control. Estas tienen como beneficio obtener un reporte con datos resumidos de las operaciones de inventario. La empresa no realiza inventario por lo que es necesario el realizar las tarjetas kardex para el control de los artículos que posee la librería. (ANEXO 9)

### **ARQUEOS DE CAJA**

Todo negocio por muy pequeño que sea, deberá de realizar arqueos de caja, es por eso que mostramos un formato para la elaboración de arqueos, con el cual se

afirmará lo que posee físicamente en caja, con la realización de estos se evitara desvíos de dinero y se asegurará más el efectivo que es producto de las ventas del día. (ANEXO 10)

## **NÓMINA**

Es de suma importancia el utilizar la nómina ya sean grandes o pequeñas empresas, al diseñar una nómina a esta pequeña empresa se pretende facilitarle a la propietaria un control sobre los pago del personal, así como también puede ser utilizada como evidencia por algún reclamo. La nómina es un documento que representa el recibo de salario del colaborador a cambio de su trabajo. Conteniendo así conceptos de salarios, deducciones, retenciones, prestaciones sociales, préstamos, pagos de horas extras y feriados entre otro. (ANEXO 11)

## **DETALLE DE GASTOS MENSUALES**

Para los gastos de los servicios del mes se implementó un formato en el cual se reflejan los montos totales del pago de estos servicios como agua, luz, teléfono e internet. (ANEXO 12)

## **CONTROL DE CLIENTES**

Es de importancia para la empresa mantener información de los clientes por algún reclamo, como datos personales por ejemplo: número de teléfono, dirección o correo. Por lo que se muestra un formato el cual se mantendrá un control de clientes. (ANEXO 13)

Tomando en cuenta los aspectos críticos de la microempresa estamos proponiendo estos formatos contables con el objeto de obtener un control en las áreas que reflejamos en el manual de control interno.

## 6.2 Diseño e Implementación De Controles Administrativos para obtener un Ordenamiento en las Áreas de la Pequeña Empresa.

Conforme a la situación que posee la empresa K.E.C, representando así las debilidades de la pequeña empresa y las medidas con las cuales se fortalecerán.

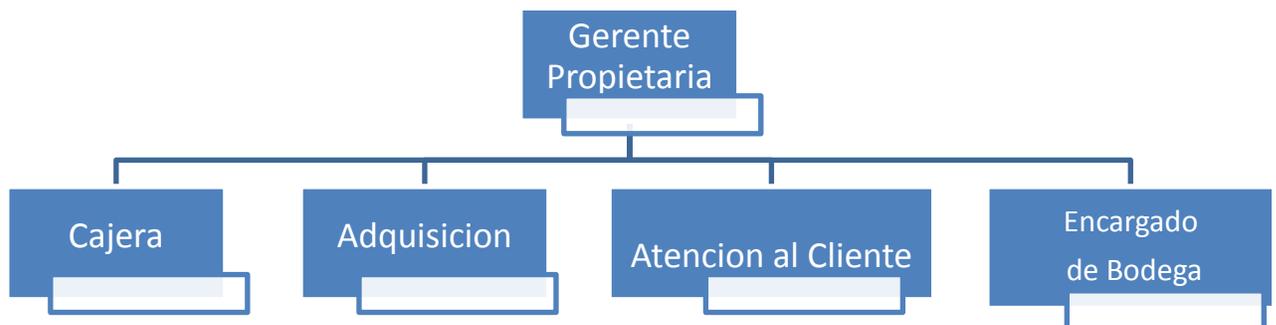
DEBILIDADES	PROPUESTA DE MEDIDAS DE ORDENAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con una estructura organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de un organigrama para definir los niveles de autoridad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de organización en el área Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un control interno Administrativo, restableciendo así las actividades de la micro Empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Descuido en las cuentas con las que la pequeña Empresa trabaja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de un manual de control interno que regule las actividades de acuerdo a cada cuenta que posee esta pequeña Empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con funciones establecidas que mejoren las operaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un Manual de Funciones que fortalezca las responsabilidades y desempeño de las operaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuentan con un control en el área de Caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de un formato para el control de efectivo, se utilizaran Arqueos y Recibos Oficiales de Caja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se detallan las actividades del Día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de Libro Diario y Libro Mayor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con un control en el área de Bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el control en Inventario se diseñaron formatos de Entradas y Salidas de bodega, así como también las Tarjetas Master Kardex</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de importancia en las cuentas de Banco y Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tarjetas Auxiliares de Cuentas Corrientes, para la obtención de un control detallado de estas cuentas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe un orden de Pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del formato que controle Recursos Humanos, (NOMINA)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de conocimiento de los Gastos Mensuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de Detalle de Facturas mensuales y Detalle de Gastos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información de los clientes mayoristas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato, Control de Clientes.</li> </ul>

Después de la aplicación de la entrevista a la propietaria se plantea como objetivo el adecuar a la empresa la implementación de diseñar un sistema financiero administrativo que regule y controle las actividades realizadas por la empresa, obteniendo un ordenamiento financiero-administrativo y cumplir con los objetivos de organización y obtención de un control en el área financiera y administrativa de esta microempresa.

Para el cumplimiento de los objetivos se implementaron formatos que faciliten el control financiero de la empresa, así como también el diseño del manual de control interno, manual de funciones y control interno administrativo para ser utilizado como herramienta fundamental y ser aplicado en esta pequeña empresa.

Es por eso que se implementará un organigrama para la mejora de la estructura organizacional de la empresa.

**Figura No. 1 ORGANIGRAMA**



**Fuente: Elaboración propia**

El Organigrama representa la estructura de órganos que la componen. Son importantes en toda empresa ya que este nos indica una organización establecida dentro de la empresa, nos muestran el nivel de autoridad, responsabilidad y comunicación. Dicho organigrama se estructuró usándolo de manera vertical,

representando así los puestos de cada colaborador en una misma función y reflejando que estos tienen el mismo nivel de importancia.

Es de importancia para la librería el uso de un control interno administrativo para que esta regule las actividades de la empresa. Las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido.

## CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

**Control interno administrativo:** Son métodos, medidas y procedimientos que tiene que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones administrativas impuestas por la gerencia.

**objetivo:**

Permitir identificar en que se está fallando y mostrar errores para obtener una mejor eficacia, eficiencia, organización, dirección y control dentro de la micro empresa.

#### PLANEACION

1. La responsabilidad de la planeación de la organización estará a cargo de la gerencia
2. Las políticas establecidas por la propietaria deberán ser cumplidas
3. Se deberán de cumplir cada función por parte de los trabajadores.
4. Planear actividades en tiempo y forma.

#### ORGANIZACIÓN

1. Se debe brindar capacitación a los que forman parte del sistema organizativo de la empresa
2. Establecer y cumplir con procedimientos que se seguirán dentro de la empresa
3. Definir las funciones de cada uno de los trabajadores de la empresa.
4. Cumplir con el manual de funciones.

#### DIRECCION

1. Capacidad para apoyar a las demás áreas de la Micro empresa.
2. Motivación para los empleados para que exista una eficiencia en la organización.
3. Comunicación dentro de la empresa para obtener mejores trabajos en equipo.

#### CONTROL

1. Implementar un sistema contable que sea de acuerdo con el giro de la empresa.
2. Enfocar los puntos débiles que es necesario controlar.
3. Poner en funcionamiento sistema de control de entradas y salidas de los materiales de inventario.

También se elaboró el manual de control interno de acuerdo a las cuentas que son utilizadas en la microempresa.

## MANUAL DE CONTROL INTERNO

Tomando en cuenta la problemática de la empresa se consideró la idea de formar un manual de control interno para evitar riesgos administrativos y que este permita proporcionar una razonable seguridad en la efectividad y eficiencia de las operaciones.

### Objetivo:

Mostrar recomendaciones del manejo y control de las cuentas que trabaja la empresa.

### Beneficios:

- Controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
- Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.
- Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.

Es muy importante llevar un control de activos por lo que estos representa el valor de todas las propiedades de la misma. Es por ese motivo que se propone un pequeño manual de control interno con cuentas que representan áreas de la librería de las cuales se detectan los problemas más relevantes.



## ACTIVOS CORRIENTE

### CAJA GENERAL

**Responsable de Caja: Cajera**

**FUNCION:** La cajera tiene como función el controlar el dinero producido por las ventas del día, esta deberá de ser responsable y legal en las entradas y salidas de dinero.

#### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Existirá únicamente un responsable en el área de caja
- Se deberá mantener un registro de cada pago.
- Realizar arqueos de caja de manera sorpresiva.
- Revisar los montos de los recibos de caja con los depósitos
- Llevar registro el efectivo utilizado en otros gastos. (Gastos de productos de limpieza, entre otros.)

### BANCO

**Responsable de Banco: Gerente Propietaria**

**FUNCION:** La propietaria se encarga de depositar el efectivo de manera semanal.

#### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- El efectivo solo debe ser depositado por la una sola persona.
- Se deberá llevar un control detallado de los depósitos.
- Realizar conciliaciones Bancarias.
- Reportar el resultado de conciliaciones Bancarias cada mes.

### INVENTARIO

**Responsable de Inventario: Responsable de Bodega**

**FUNCION:** El responsable de bodega en este caso tiene como función el realizar el inventario o bien así un conteo físico semanal para el control de los artículos de la librería.

#### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Se debe realizar inventario semestralmente.
- Existirá una persona encargada de esta área.
- La mercancía saldrá de bodega si está respaldada por notas de despacho las cuales tendrán que estar autorizadas para garantizar la entrega.
- Comparar el inventario físico con los registros contables.

- El encargado de bodega deberá llevar un control solo las entradas y salidas de bodega.
- El responsable de bodega tendrá la responsabilidad de informar sobre la existencia de artículos que estén deteriorándose.

### MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

**Responsable de Activo Fijo: Responsable de Adquisición**

**FUNCION: la responsable de Adquisición debe de asegurar y responsabilizarse de mobiliario y equipo de oficina que la empresa posee. De las compras y depreciación de este.**

### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Se deberá constar de todas las facturas correspondientes del Mobiliario y Equipo de Oficina que la empresa posee.
- Las compras del Mobiliario y Equipo de Oficina deben ser autorizadas por la propietaria.
- Cada año deberá ser Depreciado y actualizada el valor del Mobiliario y Equipo de Oficina.

El pasivo representa las **deudas** que la empresa posee, estos pasivos son las obligaciones que posee la empresa y se manifiestan en función de los activos. A continuación se presenta el manual de control interno de las cuentas de pasivo utilizadas por la empresa KEC.

## PASIVOS

### PROVEEDORES

**Responsable de proveedores: Responsable de Adquisición**

**FUNCION: La responsable de adquisición deberá de encargarse de mantener un control en cuanto a los proveedores.**

### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Mantener un listado de las órdenes de las compras por fecha.
- Revisar las facturas que contengan fecha y precios correctos y que correspondan con el total.
- Mantener un orden en las facturas por fechas.

- Revisar si los valores de las órdenes de compra con las facturas coinciden.

### **GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

**Responsable de gastos acumulados por pagar: Responsable de Adquisición**

**FUNCION: También esta persona tiene la obligación de los pagos de cada factura y todos los gastos acumulados que posee la pequeña empresa.**

### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

- Realizar análisis mensuales de facturas.
- Revisar los documentos originales que contengan información de gastos acumulados.
- El responsable de esta área debe de asegurarse de que existan copias de facturas de gastos acumulados por pagar como soporte.

### **RECURSOS HUMANOS**

**Responsable de nómina: Gerente Propietaria**

**FUNCION: La propietaria debe de asegurarse que todos los colaboradores reciban su pago en el tiempo correspondiente y realizar como documento soporte el uso de nómina para evidencia de pagos.**

### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

- Deberá ser aprobada por la propietaria del negocio.
- Los cálculos de nómina deben de revisarse antes de que esta sea pagada.
- Separar funciones de cada trabajador.
- Revisar que contenga todos los datos correctos de los colaboradores.
- Debe de existir un marcador que permita controlar el tiempo de trabajo.
- Los colaboradores deberán de firmar un recibo en el que detalle la afirmación de su pago.
- El pago de Nómina debe de supervisarse periódicamente por el encargado.

**Fuente: Elaboración propia**

## **MANUAL DE FUNCIONES**

El Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para reflejar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. También representa la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.



### **CARGO: Gerente Propietaria**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Es el encargado de que el negocio funcione por completo, el gerente es la base de que el trabajo y los colaboradores realicen sus funciones respecto a sus indicaciones, es por eso que es de suma importancia que en el negocio exista una buena comunicación entre el gerente general y los colaboradores.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Se encarga de supervisar a los jefes de áreas y colaboradores del negocio.
- Atiende los reclamos de clientes, proveedores y colaboradores.
- Evalúa periódicamente el desempeño y cumplimiento de los objetivos que tienen los colaboradores al momento de realizar sus actividades.
- Planea y desarrolla metas para que sean logradas por el negocio y sus colaboradores.

#### **PERFIL DEL CARGO**

El gerente general debe poseer conocimientos administrativos, contables y de marketing con el objetivo de que pueda realizar su trabajo correctamente dentro de la empresa.

La persona que esté en el cargo de gerente general deberá de instruir valores a sus colaboradores, mostrando respeto, responsabilidad, esmero y humildad en la ejecución de sus funciones. El gerente debe ser un líder al momento de dirigir su equipo de trabajo.

### **CARGO: Jefe de Compra/ ventas**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Se encarga de lograr un plan estratégico y efectivo de toda la gestión de compra-venta y velar por el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad a través de un liderazgo efectivo de sus vendedores asignados.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Motivar a sus vendedores constantemente al logro y exigencias de los objetivos planteados por la entidad.
- Revisión de reportes de ventas de los vendedores.
- Verifica el cumplimiento del plan de ventas.
- Emitir pedidos de compras en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- Fija una lista de precios, descuentos y los plazos de entrega de los artículos a sus clientes.
- Mantiene un contacto frecuente con los proveedores para analizar las características de los productos.

### **PERFIL DEL CARGO**

El jefe de compras/ venta debe poseer conocimientos administrativos, el jefe de esta área deberá ser una persona organizada, demostrar a sus vendedores que se interesa por lo que ellos tienen que decir, debe ser atento y escuchar atentamente.

### **CARGO: Cajero**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El cajero se encarga de recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos de los clientes



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja, el cual posee todos los ingresos estos sean en efectivo o cheques si la empresa así lo requiere.
- Recibir y verificar los diferentes medios de pagos.
- Detallar los diferentes medios de pago para evitar faltantes y sobrantes.
- Lograr los objetivos de productividad para minimizar el tiempo de espera de los clientes en caja.
- 

### **PERFIL DEL CARGO**

El cajero debe poseer conocimientos administrativos y contables, usar los paquetes office, la persona responsable de caja deberá ser hábil, responsable para seguir y dar claramente instrucciones orales y escritas. Mantener un control efectivo de títulos y valores depositados en caja.

### **CARGO: Responsable de Bodega**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El responsable de bodega tiene como responsabilidad el almacén de productos, a su vez surte productos para el área de ventas y pedidos hechos por los clientes. También es el encargado de elaborar inventarios mensuales para el buen manejo y control de los productos.



### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Mantiene al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de productos en bodega (órdenes de compra, copias de facturas y remisiones de entradas y salidas de bodega)
- Mantener actualizadas las tarjetas master kardex.
- Mantener actualizado el inventario general de bodega informando al jefe inmediato de la existencia de este inventario.
- Velar por el orden y la buena distribución de los productos
- Informar en tiempo y forma a su jefe inmediato en caso de pérdidas de productos en el área de bodega.

### **PERFIL DEL CARGO**

El responsable de bodega deberá trabajar en equipo, ser honesto, responsable, comunicación oral y escrita, poseer integridad ética y tener una buena comunicación con el resto del personal de la empresa.

### **CARGO: Atención al cliente(Vendedores)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El vendedor es el que realiza un conjunto de actividades que le permitan lograr determinados objetivos planteados por la entidad, el vendedor capta nuevos clientes, retiene a los clientes actuales y lograr volúmenes de ventas obteniendo beneficios o utilidades para la entidad.



### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Vender los productos que la empresa determinen el orden de prioridades establecidas.
- Actuar como vinculo activo entre la empresa y sus clientes.
- Comunicar a los clientes las novedades sobre los precios y condiciones del producto.
- Evaluar nuevos usos o necesidades de los clientes.
- Realizar informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.
- 

### **PERFIL DEL CARGO**

Las personas encargadas de atención al cliente debe poseer conocimientos de mercadotecnia, habilidad para desarrollar excelentes relaciones con los clientes y motivado para el logro de sus objetivos, además el vendedor debe ser honesto, responsable, amable.

### **6.3 Efecto de la implementación de un sistema contable en los resultados financieros.**

Tomando en cuenta la cantidad de microempresas que se están formando en nuestro país y que estas no poseen un sistema contable formal se tomó la

decisión de diseñar un sistema contable para una microempresa dedicada a la venta de artículos de librería.

Con el objetivo de realizar una evaluación estratégica y verificar los puntos frágiles antes mencionados que la pequeña empresa posee, con el objetivo de llevar una contabilidad formal se pretende un control financiero-administrativo correctamente y permite la toma de decisiones a la alta gerencia para el crecimiento económico de la entidad.

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

La aplicación del Sistema Contable en la microempresa K.E.C de la ciudad de Estelí permitió obtener información acertada, confiable y clara para la toma de decisiones. Después de la creación del sistema financiero administrativo se aseguró el cumplimiento de los requerimientos necesarios para toda transacción o actividad que se dé en la empresa, o sea que los datos están ordenados, clasificados y archivados como soporte de los registros contables.

Como parte fundamental se adecuó la estructura organizativa en la cual han quedado definidas las funciones y se ha logrado que cada colaborador tenga presente a quien dirigirse ante cualquier problema que se tenga que resolver Para completar el mejoramiento de las operaciones que la microempresa realiza. El organigrama y manual de funciones han ayudado a definir las funciones de cada colaborador evitando un descontrol, ahora existe más responsabilidad por parte de los colaboradores al realizar las actividades. De igual manera con el manual de control interno ahora se cumplen las reglas establecidas por la propietaria aun existiendo un vínculo familiar. De acuerdo con el manual de control interno la gerente propietaria tomo las medidas siguientes:

- En el área de caja se estableció que solo una persona seria la encargada de esta área.
- El efectivo solo es depositado por una persona.

- La propietaria tomo la decisión que el inventario se realizara semestralmente.
- El mobiliario y equipo de oficina, serán depreciados.
- Todas las facturas de proveedores serán archivadas.
- En la parte de Recursos Humanos se realizara la Nómina y esta será archivada como soporte por algún reclamo futuro.

Los formatos contables como libro diario y libro mayor han controlado las ventas del día. Con las tarjetas auxiliares de cuentas corrientes se han controlado las cuentas de banco y proveedores. Los recibos de caja han facilitado el control de efectivo. Las entradas y salidas de bodega mejoraron en control de mercancía y ahora existe conocimiento de la existencia de la mercancía en bodega.

La utilización del detallar las facturas del mes se dio a conocer los resultados del total de ventas mensuales. La empresa no realizaba inventario y se puso a prueba las tarjetas kardex dando un efecto positivo identificando lo que posee la empresa.

Al realizar el arqueo de caja general ahora se conoce el total de efectivo al final del día. En la parte de recursos humanos poniendo a prueba Nómina ahora existe un soporte por algún reclamo. El detalle de gastos ayudó a conocer el total de estos. El control de cliente ayudó a obtener una mejor comunicación con los clientes.

Toda empresa presenta gastos, por lo que es de importancia llevar un control detallado de estos, con el diseño del formato de detalle de gastos mensuales, se conocen los costos fijos, por los que la gerente propietaria no daba como importancia el conocer el total de estos.

Se presenta evidencia, la cual afirma un efecto positivo lo que fue la implementación del sistema financiero administrativo. (ANEXOS)



## **VII. CONCLUSIONES**

En el trabajo de investigación se describió la situación actual de la pequeña empresa K.E.C de Estelí, se determinaron puntos importantes en cuanto a su administración y organización.

Luego de realizar el estudio sobre las condiciones actuales de la empresa se determinaron las problemáticas que afectan directamente el desarrollo financiero administrativo de la entidad.

Llegamos a la conclusión que toda pequeña y grandes empresas deben poseer un diseño de un sistema financiero-administrativo que les facilite el análisis de la situación financiera y administrativa con el objetivo de conocer la rentabilidad de la entidad.

La implementación de este sistema ayudara a la administración a tener una mejor organización en el registro de los estados financieros ya que al utilizar este sistema financiero-administrativo podrán identificar con mucha facilidad los ingresos y egresos, obteniendo así un análisis detallado de las ganancias o pérdidas generadas por la empresa, mostrando los montos reales y expresados de manera correcta, se priorizó la disponibilidad de las cuentas para realizar una adecuada clasificación de estas que facilitará el trabajo a los colaboradores involucrados en la realización de dichos documentos.

## **VIII. RECOMENDACIONES**

En base a la investigación realizada y el seguimiento que se le ha realizado a la pequeña empresa en estudio y tomando en cuenta los efectos positivos se le recomienda lo siguiente:



- ✓ Utilizar el sistema financiero-administrativo diseñado para el ordenamiento de la microempresa.
- ✓ Hacer énfasis en cuanto al control financiero-administrativo de la pequeña empresa.
- ✓ Seguir la secuencia de recursos monetarios con el fin de clasificar los gastos incurridos.
- ✓ Seguir implementando el sistema financiero-administrativo suministrado de manera que sirva de herramienta auxiliar al logro de los objetivos empresariales.
- ✓ Revisar periódicamente el registro de las operaciones en los formatos contables.

## BIBLIOGRAFIA

## Trabajos citados

2003., P. e. (s.f.).

2009., A. J. (s.f.).

caballero chavarria nidia fatima, g. r. (2014). *seminario de graduacion*.

Chiavenato, I. (s.f.). administracion . En I. Chiavenato, *proceso administrativo*.

Chiavenato, I. (s.f.). *administracion proceso administrativo*.

Cotto Sosa, D. A. (2007). *Auditoria Interna de Organizaciones No Gubernamentales* . Guatemala.

*definicion.de/administracion*. (s.f.).

*definicion.de/organigrama*. (s.f.).

*eciclopediafinanciera.com*. (s.f.).

*educacion.elpensante.com*. (s.f.).

[http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb\\_es/auxiliar/glossari.html](http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_es/auxiliar/glossari.html).  
(s.f.).

<https://definicion.de/pyme/>. (s.f.).

*lavoztx.com*. (s.f.).

meigs, w. (s.f.). *contabilidad, la base para decisiones gerenciales*.

*mitecnologico.com*. (s.f.).

*monografias.com*. (s.f.).

Perez, Z. (2017). TESIS. (K. ELENA, Entrevistador)

Poveda Perez, L. C. (2015). *Análisis de los resultados de Auditoría de Gestión para la optimización de Recursos y calidad en la ejecución de proyectos administrados por APDL*. Madriz.

*retos-directivos.es*. (s.f.).

Talavera Hernandez, L. M. (2015). *seminario de graduacion*.

Zeledón Lagos, M. E. (2012). *Establecimiento de una unidad de Auditoría en la alcaldía del municipio de Quilalí durante el período 2012*. Nueva Segovia: TES 2073.



## ANEXOS



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

# FORMATOS CONTABLES



**LIBRO DIARIO**

Anexo 1



## LIBRO MAYOR

 <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; text-decoration: underline;">LIBRERÍA KEC</span> 					
<u>LIBRO MAYOR</u>					
CUENTA:				FOLIO #	
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO

Anexo2

### INSTRUCTIVO DE LIBRO MAYOR

Primera columna: Fecha en la cual se registró la operación. En el número de folio se refleja el número de la página, esta información viene de los registros del libro diario. En el detalle se describe la cuenta utilizando solo cuentas de mayor. En las siguientes columnas se muestran los movimientos de las cuentas deudor, acreedor y saldo.

### TARJETAS AUXILIARES DE CUENTAS CORRIENTES

Anexo 3



 <b>LIBRERÍA KEC</b> 																																					
<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>																																					
Propietaria: _____																																					
Dirección: _____	NÚMERO _____																																				
Teléfono: _____	Fax: _____ RUC: _____ Email: _____																																				
FECHA: _____																																					
RECIBIMOS DE: _____																																					
POR CUENTA DE: _____																																					
LA SUMA DE: _____ C\$ _____																																					
EN CONCEPTO DE: _____																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>TIPO DE MONEDA</th> <th>TIPO DE CAMBIO</th> <th>EFFECTIVO</th> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <th>CHEQUE</th> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>BANCO</th> <th>N° CK</th> <td>recibí conform</td> <th>Revisado</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <td> </td> <td> </td> <th>Cajero(a)</th> <th>Contador (a)</th> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL													TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	EFFECTIVO				CHEQUE		BANCO	N° CK	recibí conform	Revisado							Cajero(a)	Contador (a)
DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL																																		
TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	EFFECTIVO																																			
		CHEQUE																																			
BANCO	N° CK	recibí conform	Revisado																																		
		Cajero(a)	Contador (a)																																		
Original: Cliente	Copia: Contabilidad																																				

## INSTRUCTIVO RECIBO OFICIAL DE CAJA

Fecha: día en el cual se registró la operación.

Recibido de: nombre de la persona natural o jurídica

Por cuenta de: la razón por la que se recibe el efectivo.

Concepto: descripción de la ejecución de la operación.

Cheque: número de cheque.

Banco: nombre de la institución financiera.

Valor: monto total del pago de la operación.

Recibe conforme: nombre de la persona que recibe el efectivo.

## REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

CODIGO CONTABLE		CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:
						Sub Total		
						IVA 15%		
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR</b>		<b>TOTAL</b>		
<b>Bodeguero</b>		<b>Contador</b>		<b>Auxiliar contable</b>				
Original : Contabilidad		Copia : Bodega						

### INSTRUCTIVO DE ENTRADA A BODEGA:

Recibido de: nombre de la empresa proveedora.

Tipo de documento: soporte utilizado (factura)

Numero: número de factura con la que se registró la compra.

Código de proveedores: número contable el cual se registra el proveedor.

Orden de compra: número de orden de compra.

Gestor de compra: nombre de la persona la cual tiene como responsabilidad las compras.

Código de inventario: número asignado al producto según catálogo.

Descripción: nombre del artículo

Cantidad: unidades físicas que recibe la empresa.

Costo unitario: precio del artículo

Costo total: resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.

IVA: valor de impuesto

Total: suma del subtotal más impuesto.

## REPORTE DE SALIDA DE BODEGA

Anexo 6

CARGAR A:		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DEL COSTO	COSTO TOTAL	ABONAR :
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>Bodeguero</b>		<b>Contador</b>		<b>Auxiliar contable</b>			
Original : Contabilidad		Copia: Bodega					

## INSTRUCTIVO DE SALIDA DE BODEGA

Recibido de: nombre de la persona a la que se entrega el artículo.

Numero: número de factura con la que se registró la salida de la mercancía.

Descripción: nombre del artículo

Cantidad: unidades físicas que salen.

Costo unitario: precio del artículo

Costo total: resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.

Total: suma total de los artículos.

Firma: firma de la persona que elabora, revisa y autoriza las salidas de bodega.

## ORDEN DE COMPRA

Anexo 7

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
<b>OBSERVACIONES:</b>		
Firma autorizada		

### INSTRUCTIVO DE ORDEN DE COMPRA

Proveedor: nombre de empresa que favorece los artículos

Dirección: domicilio del proveedor.

Descripción: nombre de la mercancía.

Observaciones: descripción si esta fue al contado y en nombre de la empresa o propietaria.

Firma: encargado de compra.

## INSTRUCTIVO DE DETALLES DE FACTURAS MENSUALES

Anexo 8

 								
<b><u>DETALLE DE FACTURAS DE VENTAS REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO</u></b>								
N°	Fecha	N° de Documento	Nombre del Cliente	Concepto	Subtotal Exento	Subtotal Gravado	IVA 15%	Total Facturado
Totales								

## INSTRUCTIVO DE DETALLES DE FACTURAS

Numero: número de factura

Fecha: día en el que se registró la operación

Nombre del cliente: persona a quien fue dirigida la factura

Concepto: descripción de la compra.

IVA: valor de impuesto

Total facturado: monto total de facturas.



Sobrante o faltante: resultado de la resta del total de fondos arqueados menos saldo según libros.

## MASTER KARDEX

Anexo 10

 <span style="font-size: 2em; font-family: cursive;">LIBRERÍA KEC</span> 														
<u>MASTER KARDEX</u>														
Código	Descripción	Inicial			Entradas			Disponibles		Salidas		Final		
		Unidades	Unit	Valores	Unidades	Unit	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Unit	Valores
Totales														



## DETALLE DE GASTOS

 							
<u>Detalle de Gastos</u>							
Gastos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Total</b>							

## INSTRUCTIVO DE CUENTA

Meses: Se debe de reflejar el mes que serán pagados los servicios que utiliza la empresa.

Gastos: Se representan el pago de los gastos de los servicios.

**CONTROL DE CLIENTES**

 <p style="text-align: center;"><i><u>LIBRERÍA KEC</u></i></p> 			
<u>Control de Clientes</u>			
Clientes	Telefono	Direccion	Correo Electronico

**INSTRUCTIVO DE CUENTA**

Cliente: nombre de la persona la cual realizo su venta.

Teléfono: número telefónico del cliente.

Dirección: domicilio del cliente.

Correo electrónico: correo Gmail o Yahoo!

## ENTREVISTA

Anexo 14

- ¿Cuál es la estructura organizacional de la librería?
- ¿Cómo están definidas las funciones por cada trabajador?
- ¿Cómo son las funciones del personal que tiene a su cargo?
- ¿De acuerdo a la estructura que posee actualmente la librería cual ha sido sus rendimientos?
- ¿Qué pasa si al momento del cierre en caja existe un faltante o sobrante?
- ¿Cómo se dan a conocer a los clientes?
- ¿Cuál es la importancia de un control administrativo dentro de la empresa?
- ¿Qué importancia tiene para usted el uso del control administrativo?
- ¿Cómo evalúa usted el grado de afectación en cuanto a las debilidades que posee el negocio?
- ¿Cree usted que con la implementación de los controles administrativos aumente el nivel de ventas? ¿Por qué?
- ¿Cómo realizan las compras a sus proveedores?
- ¿Qué pasa con el salario de los empleados cuando disminuyen las ventas?
- ¿Qué método utiliza para dar de baja a un artículo?
- ¿Existe una mala administración en cuanto al efectivo que ingresa por las ventas?
- ¿Cuál es la cantidad que se compran de artículos de librería a la semana?
- ¿Cómo se controla el inventario?
- ¿Cómo controlar el efectivo en caja?

¿Qué formatos se utilizan para las operaciones?

¿Como resultado de su rendimiento administrativo que ventajas o desventajas ha obtenido?

Con él diseño contable en su librería estaría de acuerdo en poner en prácticas las mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos.



# ANEXOS

## **EVIDENCIAS, DE LOS EFECTOS DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA FINANCIERO ADMINISTRATIVO.**

LIBRO DIARIO

 <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-decoration: underline;">LIBRERÍA KEC</span> 					
FECHA	DETALLE	FOLIO MAYOR	PARCIAL	DEBE	HABER
	Efectivo en Caja			C\$ 12,000.00	
	Efectivo en Banco			12,000.00	
	Clientes			6,500.00	
	Almacén			10,000.00	
	Mobiliario y Equipo de oficina			20,000.00	
	Proveedores				25,000.00
	Gastos Acumulados por Pagar				19,000.00
	Ventas Grabadas				17,000.00
	Ventas Exentas				16,500.00
	Costo de Venta			2,000.00	
	Gastos de Venta			3,000.00	
	Gastos de Administracion			18,000.00	
	Otros Ingresos				6,000.00
	<b>Registrando movimientos del mes</b>			<b>C\$ 83,500.00</b>	<b>83,500.00</b>

LIBRO MAYOR

 <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-decoration: underline;">LIBRERÍA KEC</span> 					
<u>LIBRO MAYOR</u>					
CUENTA:	Efectivo en Caja			FOLIO #	001
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldos Iniciales		5,000.00	-	5,000.00
	Transacción del mes		12,000.00		17,000.00



RECIBOS OFICIALES DE CAJA

		<b><i>LIBRERÍA KEC</i></b>																																			
<b><u>RECIBO OFICIAL DE CAJA</u></b>																																					
Propietaria: <u>Sayra Pérez</u>																																					
Dirección: _____				NÚMERO 001																																	
Teléfono: _____		Fax: _____		RUC: _____																																	
Email: _____																																					
FECHA: _____																																					
RECIBIMOS DE: <u>José Leonel Gonzalez Cruz.</u>																																					
POR CUENTA DE: _____																																					
LA SUMA DE: <u>Cinco Mil Córdobas Netos. C\$ 5000.00</u>																																					
EN CONCEPTO DE: <u>Compra de Articulos Escolares</u>																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 30%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <td>TIPO DE MONEDA</td> <td>TIPO DE CAMBIO</td> <td>EFFECTIVO</td> <td style="text-align: center;"><b>x</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>CHEQUE</td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <td>BANCO</td> <td>N° CK</td> <td>recibí conform</td> <td style="text-align: center;">Revisado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Cajero(a)</td> <td style="text-align: center;">Contador (a)</td> </tr> </tbody> </table>						DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL													TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	EFFECTIVO	<b>x</b>			CHEQUE		BANCO	N° CK	recibí conform	Revisado			Cajero(a)	Contador (a)
DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL																																		
TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	EFFECTIVO	<b>x</b>																																		
		CHEQUE																																			
BANCO	N° CK	recibí conform	Revisado																																		
		Cajero(a)	Contador (a)																																		
Original: Cliente		Copia: Contabilidad																																			

## ENTRADAS DE BODEGA

		<b><i>LIBRERÍA KEC</i></b>					
<b>REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA</b>							
N°: _____				FECHA: _____			
CODIGO DEL PROVEEDOR : _____				FACTURA N° : 001			
NOMBRE DEL PROVEEDOR : Raúl Alonso Jimenes							
CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:
		Carpetas AMPO	10	Unidad	C\$20.00	C\$200.00	
		Cuadernos scribe	12	Docena	35.00	C\$420.00	
		Lápices de Tinta	36	Docena	8.00	C\$288.00	
		Calculadoras Cientificas	50	Unidad	250.00	C\$12,500.00	
						Sub Total	C\$13,408.00
						IVA 15%	2011.2
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>Bodeguero</b>		<b>Contador</b>		<b>Auxiliar contable</b>			
Original : Contabilidad				Copia: Bodega			

## SALIDAS DE BODEGA

		<b><i>LIBRERÍA KEC</i></b>					
<b>REPORTE DE SALIDA DE BODEGA</b>							
N°: 001				FECHA: _____			
NOMBRE : _____							
CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DEL COSTO	COSTO TOTAL	ABONAR :	
	Carpetas AMPO	10	docena	35	350		
	Cuadernos scribe	12	unidad	20	240		
	Lápices de Tinta	36	docena	150	5400		
	Calculadoras Cientificas	50	unidad	5	250		
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR</b>		<b>TOTAL</b>	6240
<b>Bodeguero</b>		<b>Contador</b>		<b>Auxiliar contable</b>			
Original : Contabilidad				Copia: Bodega			

## ORDEN DE COMPRA

 <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue; text-decoration: underline;">LIBRERÍA KEC</span> 															
<b>ORDEN DE COMPRA</b>															
<b>Propietaria:</b> <u>Sayra Pérez</u>															
<b>Dirección:</b> _____															
<b>Teléfono:</b> _____ <b>Fax:</b> _____ <b>RUC:</b> _____ <b>Email:</b> _____															
<b>FECHA:</b> _____ <b>NUMERO:</b> <u>001</u>															
<b>SEÑOR PROVEEDOR:</b> <u>Libreria Jardín</u>															
<b>DIRECCION:</b> _____															
<b>CORREO ELECTRONICO :</b> _____ <b>TELEFONO:</b> _____															
Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">Calculadoras Cientificas</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DOCENA</td> <td style="text-align: center;">Cuadernos Scribe</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DOCENA</td> <td style="text-align: center;">Lápices de Tinta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">Carpetas AMPO</td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION		UNIDAD	Calculadoras Cientificas		DOCENA	Cuadernos Scribe		DOCENA	Lápices de Tinta		UNIDAD	Carpetas AMPO
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION													
	UNIDAD	Calculadoras Cientificas													
	DOCENA	Cuadernos Scribe													
	DOCENA	Lápices de Tinta													
	UNIDAD	Carpetas AMPO													
<b>OBSERVACIONES:</b>															

## DETALLE DE FACTURAS MENSUALES

 <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue; text-decoration: underline;">LIBRERÍA KEC</span> 																																													
<b>DETALLE DE FACTURAS DE VENTAS REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO</b>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">N° de Documento</th> <th style="width: 20%;">Nombre del Cliente</th> <th style="width: 15%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">Subtotal Exento</th> <th style="width: 10%;">Subtotal Gravado</th> <th style="width: 10%;">IVA 15%</th> <th style="width: 10%;">Total Facturado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td>Jose Leonel Gonzales Cruz</td> <td>Compra de Articulos Escolares</td> <td style="text-align: right;">2,000.00</td> <td style="text-align: right;">3,000.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white;"><b>Totales</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right; background-color: #4F81BD; color: white;"><b>5,000.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Fecha	N° de Documento	Nombre del Cliente	Concepto	Subtotal Exento	Subtotal Gravado	IVA 15%	Total Facturado	1			Jose Leonel Gonzales Cruz	Compra de Articulos Escolares	2,000.00	3,000.00		5,000.00																			<b>Totales</b>								<b>5,000.00</b>
N°	Fecha	N° de Documento	Nombre del Cliente	Concepto	Subtotal Exento	Subtotal Gravado	IVA 15%	Total Facturado																																					
1			Jose Leonel Gonzales Cruz	Compra de Articulos Escolares	2,000.00	3,000.00		5,000.00																																					
<b>Totales</b>								<b>5,000.00</b>																																					



## TARJETAS KARDEX

		LIBRERÍA KEC												
		MASTER KARDEX												
Código	Descripción	Inicial			Entradas			Disponible		Salidas		Final		
		UN	Unit	Valores	Unidades	Unit	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Unit	Valores
	Carpetas AMPO	10	C\$20.00	C\$200.00	10	C\$20.00	C\$200.00	20	400	6	C\$200.00	14		200.00
	Cuadernos Scribe	12	C\$35.00	C\$420.00	12	C\$35.00	C\$420.00	24	840	8	C\$420.00	16		420.00
	Lapices de Tinta	36	C\$8.00	C\$288.00	36	C\$8.00	C\$288.00	72	576	22	C\$288.00	50		288.00
	Calculadoras Cientificas	50	C\$250.00	C\$12,500.00	50	C\$250.00	C\$12,500.00	100	25,000	35	C\$12,500.00	65		12,500.00
	<b>Totales</b>	<b>C\$108.00</b>	<b>C\$ 313.00</b>	<b>C\$ 13,408.00</b>	<b>C\$108.00</b>	<b>C\$ 313.00</b>	<b>C\$ 13,408.00</b>	<b>C\$ 216.00</b>	<b>C\$26,816.00</b>	<b>C\$ 71.00</b>	<b>C\$ 13,408.00</b>	<b>C\$ 145.00</b>		<b>C\$13,408.00</b>

## CONTROL DE GASTOS MENSUALES

 <span style="margin-left: 150px;"><u>LIBRERÍA KEC</u></span> 							
<u>Detalle de Gastos</u>							
Gastos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Agua				C\$ 1,700.30			
luz				C\$ 2,876.50			
Telefono				C\$ 2,300.40			
Internet				C\$ 1,600.00			
<b>Total</b>				<b>C\$ 8,477.20</b>			

## CONTROL DE CLIENTES

 <span style="margin-left: 150px;"><u>LIBRERÍA KEC</u></span> 			
<u>Control de Clientes</u>			
Clientes	Telefono	Direccion	Correo Electronico
Jose Leonel Gonzales Cruz	87654321	De Variedades Vida 3c al Norte 1c al Oeste	<a href="mailto:Josegonza56@yahoo.com">Josegonza56@yahoo.com</a>

## ARQUEO DE CAJA GENERAL

		<u>LIBRERÍA KEC</u>				
Fecha de arqueo:		Responsable del fondo				
Hora de inicio:		Hora de terminacion:				
Ultima reposición:						
<b>BILLETES</b>						
		DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MONTO	Total C\$	
		1000	3.00	3000	3000	
		500	6.00	3000	3000	
		200	10.00	2000	2000	
		100	19.00	1900	1900	
		50	15.00	750	750	
		20	13.00	260	260	
		10	36.00	360	360	
<b>TOTAL BILLETES</b>					<b>10,520.00</b>	
<b>MONEDAS</b>						
		DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MONTO		
		5.00	28		140	
		1.00	40		40	
<b>TOTAL MONEDAS</b>					140.00	
<b>TOTAL BILLETES Y MONEDAS</b>					<b>10,660.00</b>	
<b>DOCUMENTACION ENCONTRADA</b>						
FECHA	BENEFICIARIO	Objeto	POR	C\$		
<b>TOTAL ADELANTOS</b>						
				TOTAL FONDOS ARQUEADOS		
				SALDO SEGÚN LIBROS al 30/06/12		
				<b>(FALTANTE) SOBRANTE</b>		
<i>HAGO CONSTAR QUE TODOS LOS FONDOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS INTEGRAMENTE EN ESTA MISMA FECHA.</i>						
Conforme recibe		Entrega				



NOMINA

<b>LIBRERÍA KEC</b>																			
<b>REPORTE DE COLABORADORES</b>																			
<b>NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES _____ DE 2017</b>																			
Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingres	Total Devengado	INSS Labora	Préstamo	IR	Otras Dedu	Total Deduc	Neto a Pagar
						%	Mont	%	Mont	Cant	Mont								
	Carmen Patricia Rivas Salgado	Cajera	30	250.00	6,000.00								6,000.00						6,000.00
	Martha Lorena Montenegro	Atencion al Cliente	30	250.00	6,000.00								6,000.00						6,000.00
	Francisca Esmeralda Huete Casco	Atencion al Cliente	30	250.00	6,000.00								6,000.00						6,000.00
<b>TOTALES</b>																			
CALCULO DE LAS PREVISIONES:																			
Vacaciones (8.33%)		C\$		Aguinaldo (8.33%)		C\$		Aguilización (8.33%)		C\$									
INATEC (2%)		C\$		INSS Patronal (16%)		C\$		<b>TOTAL CARGO</b>		C\$									
Fecha de elaboración:			Pagada con cheque No. _____			Preparada por:			Revisada por:			Aprobada por:							
____/____/____			Con fecha: _____			_____ Recursos Humanos			_____ Gerente Administrativo- Financiero			_____ Gerente General							

## ESTADOS FINANCIEROS DE LA LIBRERÍA K.E.C.

### ESTADO DE RESULTADO

LIBRERÍA K.E.C			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL ----- 2017			
Ventas		C\$ 33,500.00	
Menos: Costo de Ventas		2,000.00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>			<b>C\$ 31,500.00</b>
Menos: Gastos de Operación			<b>21,000.00</b>
Gastos de Ventas	3,000.00		
Gastos de Administración	18,000.00		
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>			<b>C\$ 10,500.00</b>
Menos: Gastos Financieros			
Mas: Producto Financiero			6,000.00
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>			<b>C\$ 16,500.00</b>

### BALANCE GENERAL

LIBRERÍA K.E.C				
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				
AL 30 DE MAYO DE 2017				
ACTIVOS		PASIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES		
Efectivo en Caja	C\$ 12,000.00	Proveedores	25,000.00	
Efectivo en Bancos	12,000.00	Gastos Acumulados por Pagar	19,000.00	
Clientes	6,500.00			
Almacén	10,000.00			
		<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>C\$ 44,000.00</b>
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>C\$ 40,500.00</b>	CAPITAL		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		PATRIMONIO		
ACTIVO FIJO				
Mobiliario y Equipo de Oficina	20,000.00	Resultados Acumulados		
		Utilidad del Ejercicio		16,500.00
<b>Total Activos No Corrientes</b>	<b>C\$ 20,000.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>		<b>C\$ 16,500.00</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>C\$ 60,500.00</b>	<b>TOTAL PASIVOS + CAPITAL</b>		<b>C\$ 60,500.00</b>