



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Efecto financiero y organizacional del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general en la Distribuidora Arróliga, municipio Estelí, departamento Estelí durante el primer semestre del año 2018

Trabajo de seminario de graduación para optar
al grado de
Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

Jarquín Dávila Sobeyda Tatiana
Paez Centeno Maycol Stalys
Velásquez Rugama Sergio Alexander

Tutora

MSc. Leyla Marielka Cruz

Estelí, abril 2019



Línea de investigación

Contabilidad, normativas, y sistemas contables

Tema

Normativas contables y fiscales

Subtema

Leyes fiscales (reformas al sistema fiscal, devoluciones de impuestos y compensaciones, evasión de impuestos)

Tema delimitado

Efecto financiero y organizacional del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general en la distribuidora Arróliga, municipio Estelí, departamento Estelí durante el primer semestre del año 2018

ÍNDICE

I. INTRODUCCION	1
1.1. Antecedentes	2
1.2. Planteamiento del Problema	4
1.3. Formulación del problema	6
1.4. Justificación.....	7
II. OBJETIVOS	8
2.1. Objetivo General	8
2.2. Objetivos Específicos	8
III. MARCO TEORICO	9
3.1. Empresa	9
3.1.1. Clasificación de empresas	9
3.2. Impuestos.....	11
3.2.1. Tasa	12
3.2.2. Objeto o materia imponible	12
3.2.3. Hecho generador	13
3.2.4. Clasificación	13
3.2.5. Gasto público	15
3.2.6. Obligación tributaria o fiscal	16
3.2.7. Sujeto activo.....	16
3.2.8. Sujeto pasivo.....	17
3.3. Ley N° 822, ley de Concertación Tributaria	17
3.3.1. Objeto.....	17
3.3.2. Principios fundamentales	17
3.3.3. Tipos de impuestos	18
3.4. Regímenes fiscales	22
3.4.1. Régimen simplificado de cuota fija.....	23
3.4.2. Régimen general	26
3.5. Proceso de traslado de cuota fija a régimen general	28
3.5.1. Requisitos para el cambio de régimen	29
3.6. Sistema contable.....	29

3.6.1. Funciones.....	29
3.6.2. Clasificación.....	30
3.7. Contabilidad.....	31
3.7.1. Estados financieros.....	31
IV. SUPUESTO.....	37
4.1. Supuesto.....	37
4.2. Matriz de categorías y subcategorías.....	38
V. DISEÑO METODOLOGICO.....	43
5.1. Tipo de investigación.....	43
5.2. Tipo de estudio.....	43
5.3. Universo, muestra y unidad de análisis.....	43
5.3.1. Universo.....	44
5.3.2. Muestra.....	44
5.3.3. Unidad de análisis.....	44
5.4. Método y técnicas de recolección de datos.....	44
5.5. Etapas de la investigación.....	45
5.5.1. Investigación documental.....	45
5.5.2. Elaboración de instrumentos.....	45
5.5.3. Trabajo de campo.....	45
5.5.4. Elaboración de documento final.....	46
VI. RESULTADOS.....	47
6.1. Situación contable.....	47
6.1.1. Inventario.....	47
6.1.2. Ventas y efectivo.....	48
6.1.3. Documentación.....	48
6.1.4. Cuentas por cobrar y pagar.....	49
6.1.5. Resúmenes financieros.....	50
6.2. Proceso legal y contable para efectuar el cambio de régimen.....	50
6.2.1. Descripción del proceso.....	52
6.2.2. Requisitos para inscripción como contribuyente de régimen general.....	53
6.3. Responsabilidades contables y fiscales.....	54
6.3.1. Responsabilidades fiscales.....	54

6.3.2. Obligaciones contables	56
6.3.3. Comparación de impuestos.....	58
6.3.4. Cambios organizacionales	59
6.4. Sistema contable	60
6.4.1. Formatos	60
6.4.2. Catálogo e instructivo de cuentas	72
6.4.3. Manual de organización y funciones	72
6.4.4. Normas de control interno	73
6.4.5. Software especializado	73
VII. CONCLUSIONES	79
VIII. RECOMENDACIONES	81
IX. BIBLIOGRAFÍA	83
X. ANEXOS	85

Agradecimiento

Gracias a Dios por sus bendiciones,
y permitir que hayamos alcanzado
la meta propuesta.

A cada uno de nuestros maestros,
por sus enseñanzas y consejos.

A la comunidad online,
que comparte sus conocimientos
de forma desinteresada.

I. INTRODUCCION

El cambio del régimen simplificado de cuota fija al régimen general es un proceso que ocurre con frecuencia y típicamente está ligado al crecimiento del negocio. Cuando una empresa supera los límites definidos por la ley para ser catalogada como cuota fija, se ve en la obligación de realizar el cambio de régimen.

El presente trabajo fue desarrollado con el objetivo de determinar el efecto financiero y organizacional del cambio de régimen en la Distribuidora Arróliga, la cual es una empresa cuota fija comercializadora de productos varios, ubicada en el municipio Estelí, departamento Estelí. Dicha empresa ha crecido de manera significativa desde su fundación y actualmente sus ingresos e inventarios superan los establecidos por la ley para pertenecer a la categoría de cuota fija, por lo que necesita prepararse para realizar el cambio de régimen.

Para lograr el objetivo antes mencionado, se llevó a cabo un análisis de la situación contable actual de la empresa, tomando en cuenta áreas clave para el giro del negocio, tales como, manejo de inventarios, ventas, efectivos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y resúmenes financieros. Se ha descrito también el proceso legal que la empresa debe seguir para efectuar el cambio de régimen, de igual modo se han abordado las responsabilidades fiscales y contables que adquirirá la empresa cuando se concrete el cambio de régimen, haciendo énfasis en como estas nuevas responsabilidades afectarán la organización y las utilidades del negocio.

Por último, se diseñó un sistema contable para la empresa el cual incluye, catálogo e instructivo de cuentas, formatos necesarios para el registro de las operaciones del negocio, manual de funciones y normativas de control interno. El sistema contable se acompañó de un software de elaboración propia que fue desarrollado específicamente para empresas que se dedican a la comercialización de productos.

Esta investigación muestra el efecto financiero y organizacional de un cambio de régimen y proporciona a la empresa en estudio una serie de herramientas necesarias para prepararse ante el cambio, mejorar ampliamente el control de las operaciones y potenciar el crecimiento del negocio.

1.1. Antecedentes

Con el fin de indagar acerca de las diferentes investigaciones relacionadas a los efectos que los cambios de regímenes tienen sobre las empresas, se ha consultado la biblioteca de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, así como publicaciones realizadas por docentes e investigadores en diferentes medios digitales encontrando lo siguiente.

Optando por el título de “Licenciatura en contaduría pública y finanzas” los alumnos Virrey Mileydi Peralta Moreno, César Martín Zamora Obando, Nancy Elieth Zepeda Martínez en su tesis “Costo de oportunidad del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general en el taller de torno Juan Zepeda, ubicado en la ciudad de Chinandega en base al mes de enero 2014.” cuyo objetivo principal fue “Determinar el costo de oportunidad (conveniencia) del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general en el taller de torno Juan Zepeda, ubicado en la ciudad de Chinandega en base al mes de enero 2014” llegaron a la conclusión de que mediante el análisis de los resultados se observa que el régimen de cuota fija genera mayores ingresos que el régimen general, es aquí donde se reviste de una significativa relevancia el análisis de la propuesta. Perciben que no hay un mejor régimen.

En su tesis “Percepción de los pequeños contribuyentes sobre la ley de concertación tributaria bajo el régimen simplificado de cuota fija en el área urbana en el municipio de Estelí segundo semestre del año 2013” los alumnos Ulises Iván Alaníz Rodríguez & Bismark Falcón Aguilar optando al título de “Licenciatura en Administración de Empresas” se plantean como objetivo principal “Explicar la percepción que tienen los pequeños contribuyentes sobre la ley de concertación tributaria (Ley 822) aplicada al régimen simplificado de cuota fija en el área urbana del municipio de Estelí. (Segundo semestre 2013)” llegaron a la conclusión de “Los pequeños contribuyentes del área urbana en el municipio de Estelí, clasificados en el régimen de cuota fija, por la DGI, se encuentran desinformados sobre el pago y cobro de los impuestos, lo cual ha generado una percepción poco favorable sobre los beneficios que obtienen a partir de la aplicación de la ley 822 representa para ellos” (2013).

Reyes Rizo Lisseth del Carmen, Mairena Picado Hayzel Elieth en su tesis “Registro, Aplicación y Pago del Impuesto Sobre la Renta (IR) de la empresa CORFADI & CIA, LTDA del departamento de Matagalpa en el año 2015”. Optando al título de “Licenciatura en contaduría Pública y finanzas” presentan en su trabajo como objetivo principal “Analizar el Registro, Aplicación y Pago del Impuesto Sobre la Renta en la empresa CORFADI & CIA, LTDA del departamento de Matagalpa en el año 2015.” Concluyen que “Valoran que la empresa CORFADI & CIA, LTDA realiza el registro, aplicación y pago del impuesto sobre la renta en el tiempo y forma, tomando en consideración la normativa fiscal y los procedimientos establecidos: los primeros tres meses después de haber realizado el cierre anual para presentar la declaración IR Anual, los primeros quince días del mes para efectuar el anticipo del pago mínimo definitivo y los primeros cinco días hábiles del siguiente mes para declarar las retenciones según la ley de Concertación Tributaria” (2017).

Los antecedentes acá expuestos tienen en común la parte tributaria, los tres abordan aspectos contenidos en las leyes fiscales del país y el tema principal de nuestro trabajo se une al conjunto, sin embargo nuestro tema se enfoca en presentar el efecto financiero y organizacional que provocaría el cambio de régimen de cuota fija a régimen general, el cual lo vemos influenciado por una serie de requisitos, mismos que se abordan en los antecedentes anteriores, pero no referencian directamente el tema, estos hablan de conocer los registros tributarios y determinar los efectos financieros y contables de las auditorías fiscales, nuestro tema es totalmente novedoso puesto que no presenta antecedentes que se relacionen directamente, esto representa una excelente fuente de conocimientos para la empresa en estudio y una herramienta en caso de que se les presente el cambio de régimen, para nosotros significará más conocimiento y para nuestra universidad un nuevo tema novedoso del campo tributario.

1.2. Planteamiento del Problema

Con el fin de facilitar el pago de impuesto a los pequeños contribuyentes, la ley de concertación tributaria (ley 822) establece el régimen simplificado de cuota fija, el cual unifica en un pago las obligaciones tributarias de las empresas. Sin embargo, no todos los negocios pueden registrarse bajo este régimen, porque está limitado a empresas que perciban ingresos menores a C\$100,000.00 mensuales y posean inventario menor a C\$ 500,000.

La distribuidora Arróliga en la ciudad de Estelí opera bajo el régimen simplificado de cuota fija, sin embargo, ha incrementado significativamente su nivel de ventas e inventarios en los últimos meses, al punto de superar los requisitos definidos en la ley para pertenecer a este régimen. Debido al crecimiento experimentado las tareas de gestión y control son cada vez más difíciles, actualmente la empresa no posee una contabilidad formal, por lo que existen inconsistencias en los registros del negocio, ocasionando que no se puedan obtener las cifras exactas de las operaciones, lo que genera dificultades en tomas de decisiones.

Por otra parte, se manifiesta una sobrecarga de responsabilidades debido a que se carece de una adecuada separación de funciones, en consecuencia, existe una mayor cantidad de errores en los procesos internos y la toma de decisiones se ve limitada por la calidad de la información recibida. De igual forma en la entidad existen pocos mecanismos de control para la gestión del inventario, lo que provoca pérdidas de ventas, dado a que muchos productos se vencen o se extravían.

Al no existir tampoco registros sobre las entradas y salidas de efectivo, se facilita la posibilidad de que existan fugas, dificultades para responder a los proveedores, afectaciones directas a la rentabilidad del negocio y que se reporten pérdidas injustificadas del dinero.

Tomando en cuenta el crecimiento del negocio es importante considerar la preparación de los elementos necesarios para efectuar el cambio de régimen, debido a que esto le proporciona mayor eficiencia y claridad en sus operaciones. Para ello es necesario llevar a cabo registros contables formales, definir responsabilidades para el personal, establecer

manuales organizacionales y de control interno, además de efectuar un seguimiento del cumplimiento de estas políticas.

Este cambio de régimen representa un reto para el negocio, porque su carga tributaria será mayor, deberán llevar una contabilidad formal y presentar regularmente su información financiera al fisco, estarán sujetos a auditorías fiscales y multas en caso de no cumplir con algún requisito en tiempo y forma.

1.3. Formulación del problema

¿Cuál es el efecto financiero y organizacional del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general en la Distribuidora Arróliga, municipio Estelí, departamento Estelí durante el primer semestre del año 2018?

Sistematización del problema

¿Cómo es la situación contable actual de la empresa?

¿Cuál es el proceso legal y contable que se debe seguir para realizar el cambio de régimen?

¿Qué nuevas responsabilidades contables y fiscales contraería la empresa al cambiar de régimen?

¿Qué mecanismos de administración, registro y control debe implementar la empresa para cumplir con sus nuevas obligaciones?

1.4. Justificación

El cambio de régimen en una empresa acarrea una serie de cambios a nivel organizativo y financiero, implica adaptar cada uno de los procedimientos para que se ejecuten bajo las leyes que el país establece, desconocer el proceso que se debe efectuar para adecuarse al nuevo régimen representa muchos problemas para el negocio.

No estar preparados para el cambio de régimen trae consigo muchas desventajas e inconvenientes, el presente trabajo investigativo surge con la necesidad de preparar a los negocios (Distribuidora Arróliga en particular) para ese cambio y así minimizar los inconvenientes de tipo legal y organizacional que se puedan generar en el proceso.

Con el desarrollo de este trabajo se mostrará a la empresa de forma clara y precisa, cuáles son los efectos financieros y organizacionales que produciría un cambio de régimen, por lo que los resultados de esta investigación brindaran a la empresa conocimiento de los beneficios que obtendrá.

El presente trabajo, es un tema de interés para la comunidad estudiantil y es muy importante conocer cuál es el procedimiento legal y administrativo al que se deben adaptar las empresas para un cambio de régimen, porque en la vía legal ser régimen general obliga a las empresas a cumplir una serie de requisitos los cuales muchas entidades desconocen, esto incluye el conocimiento tributario. Así mismo permitirá informar a otro lector y prepararlos ante cualquier dificultad que se les presente en el momento de desempeñar un cargo tributario, o como administradores de una Pyme que es cuota fija, pero tiene la tendencia de cambiar su régimen.

Esperamos que al finalizar nuestro trabajo investigativo se cumplan con los objetivos previstos y se pueda informar y documentar a la empresa para enfrentar los efectos financieros y organizacionales, igualmente que nuestro conocimiento se amplié en la materia tributaria y que la universidad cuente con un trabajo de calidad novedoso y completo.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar el efecto financiero y organizacional del cambio de cuota fija a régimen general en la Distribuidora Arróliga, municipio Estelí, departamento Estelí durante el primer semestre del año 2018.

2.2. Objetivos Específicos

- Analizar la situación contable actual de la empresa.
- Describir el proceso legal y contable que se debe seguir para realizar el cambio de régimen.
- Identificar las responsabilidades contables y fiscales que contraería la empresa al cambiar de régimen.
- Diseñar un sistema contable formal para la empresa apegado a las Normativas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

III. MARCO TEORICO

Durante el proceso de la investigación se necesitarán herramientas de conocimiento acerca de puntos especiales que aportaran al desarrollo de la investigación, el siguiente marco teórico constituye una base informativa que nos ayudara a entender ciertos acápites que nos encontremos y nos proveerá de herramientas para poder desempeñar bien el trabajo, estos temas presentados a continuación están directamente relacionados con nuestro objeto de estudio.

3.1. Empresa

Según la comisión de la unión europea se considera empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas, y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular. (Union Europea, 2003).

La empresa es una institución la cual se constituye para ejercer una actividad económica, basada en recursos humanos y materiales, las entidades de este tipo se diferencian según el beneficio que persiguen, muchas se constituyen siguiendo las normas de no lucración, mientras que otras buscan beneficios o rentabilidad.

3.1.1. Clasificación de empresas

Las empresas se pueden clasificar según su tamaño en: micro, pequeñas, medianas y grandes, en Nicaragua existe una definición formal por parte del gobierno tanto para las micro, pequeña y mediana empresa, por número de empleados, activos y ventas anuales (Banco Central de Nicaragua, 2012):

	Micro	Pequeña	Mediana
Número de trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos totales (C\$)	Hasta 200 mil	Hasta 1.5 millones	Hasta 6 millones
Ventas totales anuales (C\$)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Las pequeñas y medianas empresas son conocidas también como Pymes, término que el banco central de Nicaragua define como: “una empresa formal con ingresos anuales, en dólares, entre 10 y 1000 veces el ingreso nacional bruto per cápita promedio, medido en paridad de poder de compra, en el país en la cual opera.” (Banco Central de Nicaragua, 2012)

Empresas del sector primario o extractivo

El elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc. Las actividades económicas primarias comprenden a las labores que se basan en extraer bienes y recursos provenientes de la naturaleza. Durante la primera etapa del ser humano en la tierra, esta actividad era la única que podía realizar y significaba el total del potencial del trabajo que había: era necesario recoger suficiente cantidad de alimento para poder alimentar a todas las personas que vivían en el planeta. (Nazario, 2019).

Aunque muchos bienes extraídos de la naturaleza continúan estando aptos para ser consumidos bajo la misma forma que son extraídos, con el correr del tiempo una parte de ellos se transformó en factores de producción de otros bienes. Es por esto que la cantidad de trabajo dedicada a estas actividades se redujo, pero aún continúa siendo cercana al 50% las economías menos desarrolladas tienen una mayor cantidad de personas que se dedican a esto.

Empresas del sector secundario o industrial

Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de manufactura o transformación de la materia prima. Estos tipos de empresas se dedica a la compra de materias primas, luego mediante la mano de obra y tecnología, sean transformadas en un producto con valor agregado para una posterior comercialización. (Nazario, 2019)

Las actividades económicas secundarias concentran el total de los sectores que en la economía se dedican a crear productos terminados. La actividad industrial, ya sea esta industria ligera o industria pesada, se incluye siempre en este grupo. También lo hace el sector artesanal, que en definitiva toma una pieza y la transforma en otra incorporándole valor.

Empresas del sector terciario o de servicios

Este tipo de empresa realiza la prestación de alguna actividad intangible, incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. (Nazario, 2019)

La actividad económica terciaria es la que se dedica a la provisión de servicios que satisfacen las necesidades de las personas. Los consumidores, en cualquiera de los anteriores casos no tienen una relación inmediata con los productores: por el contrario, necesitan y demandan una intermediación, y la prefieren de calidad.

3.2. Impuestos

Los impuestos se definen como el “tributo cuya obligación se genera al producirse el hecho generador contemplado en la ley y obliga al pago de una prestación a favor del estado, sin contraprestación individualizada en el contribuyente”, según la ley 562. (Ley 562, 2005)

Forman parte de los instrumentos de mayor importancia con el que cuenta el estado para promover el desarrollo económico, sobre todo porque a través de éstos se puede influir en los niveles de asignación del ingreso entre la población, ya sea mediante un determinado nivel de tributación entre los distintos estratos o, a través del gasto social, el cual depende en gran medida del nivel de recaudación logrado.

Son una parte sustancial (o más bien la más importante) de los ingresos públicos. Sin embargo, antes de dar una definición sobre los impuestos hay que aclarar la diferencia entre los conceptos de *ingreso público*, *contribución* e *impuesto*. Cuando nos referimos a *ingresos públicos* estamos haciendo referencia a todas las percepciones del estado, pudiendo ser éstas tanto en efectivo como en especie o servicios. En segundo lugar, una *contribución* es una parte integrante de los ingresos públicos e incluye aportaciones de particulares como, por ejemplo, pagos por servicios públicos, de donaciones, multas, etc. En tercer lugar, los impuestos forman parte de las contribuciones y éstas a su vez forman parte de los ingresos públicos.

Según *Eherberg*: “los impuestos son prestaciones en dinero, al estado y demás entidades de derecho público, que las mismas reclaman en virtud de su poder coactivo, en forma y

cuantía determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas”.

En conclusión, se le conoce como impuestos a las obligaciones de contribución estatal que tienen todos los individuos con el estado que gobierna su país, para poder cumplir con necesidades del sector público. Estos impuestos no son constantes para todos en general ya que dependen de distintos factores como su rentabilidad, consumo, exportaciones, importaciones, etc. En Nicaragua existen diferentes regímenes los cuales se aplican a sectores estratégicos que se diferencian unos de otros.

3.2.1. Tasa

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el usuario del servicio. Su producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye el presupuesto de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al estado. (Ley 562, 2005)

Son los tributos cuya obligación nace de la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el usuario del servicio. A diferencia de los impuestos, por los cuales los contribuyentes no reciben a cambio una contraprestación, en el caso de las tasas los contribuyentes si reciben en contrapartida, como contraprestación, un servicio personalizado o individualizado en su persona. (Union Europea, 2003)

En contraste a los impuestos las tasas reciben una contrapartida individual es decir a diferencia de los impuestos los cuales se usan para el beneficio publico social, en esta parte el beneficiario es directo por tanto es un tributo que obliga a la prestación de un servicio individual.

3.2.2. Objeto o materia imponible

Define sobre qué elemento de la realidad social que represente capacidad contributiva va a configurar al mismo, es decir, se trata de responder a la pregunta de cuál va ser la manifestación de capacidad económica que va a servir de “excusa” para establecerlo, sabiéndose en sentido que son manifestaciones o índices expresivos de capacidad

económica, y por ello categorías susceptibles de convertirse en objetos imponibles; es decir, la renta, la riqueza o patrimonio, y el consumo. (Union Europea, 2003)

Es la base sobre la cual se calculará el monto total del tributo a pagar al estado, por ejemplo, en caso de personas que pagan IVA su base imponible es sobre el producto que se consume, la base del ir es la renta devengada, por tanto, en resumen, la base imponible es sobre la cual el estado efectuara los cálculos sobre los montos que la persona natural o jurídica en su caso particular declarara y pagara los impuestos al estado.

3.2.3. Hecho generador

Es el criterio establecido en la ley para determinar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. Enuncia las distintas circunstancias en las que la capacidad económica elegida como objeto imponible se vincula con una persona, dando lugar al nacimiento de una obligación tributaria correspondiente, cosa que se hace a través de una selección de actos que, de ser protagonizados por esta, ponen claramente de manifiesto en ella tal capacidad. (Union Europea, 2003)

Se le conoce a hecho generador a la actividad que ejecute la persona natural o jurídica la cual si está constituida como actividad generadora de la deuda fiscal, obligara al sujeto pasivo a cobrar impuestos o a pagar impuestos, en caso del IVA el hecho generador es la importación y enajenación de bienes por tanto, el individuo está obligado a retener el impuesto y posteriormente declararlo a la renta, esto constituye la actividad que obligara al operario a tener una deuda fiscal con el estado.

Las actividades que contempla la ley de concertación tributaria son específicas en referencia al tipo de impuesto por tanto las obligaciones fiscales no serán las mismas para las personas naturales y jurídicas. Este marco legal establece los requisitos que debe cumplir todo hecho generador para que pueda ser base de deuda tributaria.

3.2.4. Clasificación

A pesar de que la ley marco de los impuestos no establece una clasificación exacta de los impuestos es importante destacar que estos varían de acuerdo a situaciones particulares en los individuos, se dividen en impuestos:

3.2.4.1. Según el sujeto pasivo

Estos impuestos se basan en condiciones específicas del sujeto pasivo a su vez se subdividen en:

- **Impuestos personales:** Son aquellos que se basan en las condiciones personales de los contribuyentes, uno de este impuesto es el de la renta de personas los cuales se toman en consideración la renta de las personas para efectuar los cálculos.
- **Impuestos reales:** Son aquellos que se aplican sin tener en cuenta la situación personal o económica del sujeto responsable del pago del impuesto: el IVA se aplica por igual a todos los contribuyentes, independientemente de cuál sea su renta o sus demás circunstancias personales.

3.2.4.2. Según la tasa impositiva o tarifa

- **Impuestos ad-Valorem:** Cuando se aplican como porcentaje sobre la base imponible como lo es el IVA, ir 2%, ir 3%, etc.
- **Impuestos unitarios:** Cuando se aplican como un monto fijo por unidad del bien o producto vendido.

3.2.4.3. Directos e indirectos

Directos: Son aquellos que se aplican sobre las manifestaciones directas de la capacidad contributiva, como los impuestos sobre la renta o el patrimonio, y en que el contribuyente, o quien paga el impuesto, coincide con el sujeto pasivo, que es el responsable por ley de enterarlo al fisco. (Union Europea, 2003)

Son los impuestos que se aplican sobre la capacidad contributiva del cliente, se basan en las actividades que generan renta a las empresas, y que generalmente es el sujeto pasivo, estos tipos de impuestos varían de acuerdo a los niveles de rentabilidad estos impuestos son por ejemplo el impuesto a la renta, el impuesto sobre bienes inmuebles, estos establecen una mayor carga tributaria siempre cuanto mayor sea la capacidad contributiva no solo porcentualmente, sino también gradualmente.

Tal y como sucede en el caso del impuesto sobre la renta sobre las personas naturales, donde las personas físicas tributan bajo un esquema en el cual, en razón del incremento de la renta neta anual, se incrementa el porcentaje a aplicar en cada estrato. Así, se inicia con 0% y de ahí se avanza al 10%, 15%, 20%, 25% y 30% que es el tipo de gravamen máximo para las personas que obtienen de C\$ 500 mil a más en rentas o utilidades durante un año. De esta forma se trata de asegurar que tanto para los estratos sociales de escasos recursos económicos como aquellos más adinerados, el sacrificio fiscal sea equitativo. Al tener en cuenta las diferencias en la capacidad contributiva de las personas, su clasificación coincide como impuestos personales según el sujeto pasivo.

Indirectos: Son aquellos que gravan manifestaciones indirectas de capacidad contributiva como el gasto de consumo, y en los que quien paga el impuesto (el comprador del bien o servicio) no coincide con el sujeto pasivo, que es el vendedor, quien lo retiene y es el responsable legal de enterarlo al fisco. Algunos ejemplos de ellos son el impuesto al valor agregado (IVA) y el impuesto selectivo al consumo (ISC), los cuales gravan el gasto con el mismo porcentaje o tarifa independientemente de la capacidad contributiva que tenga el sujeto que consume los bienes gravados. (Union Europea, 2003)

Son aquellos que gravan indirectamente sin que tenga incidencia en ello la capacidad contributiva de la persona que paga el impuesto, el IVA e ISC son impuestos indirectos ya que estos no se basan en la capacidad contributiva, sino que se aplican sobre el producto de consumo como porcentaje estable, por tanto, el que lo paga no es el sujeto pasivo sino el vendedor, quien es el responsable de retenerlo y pagarlo al fisco.

3.2.5. Gasto público

Respecto al ingreso público, el gasto público representa la otra cara de la moneda. Define el ámbito de la actividad financiera donde se plasman las decisiones tomadas por los creadores de las políticas públicas, decisiones que deben plasmarse en el plan anual de gasto establecido mediante ley, que viene a determinar los límites de realización de gastos dentro del ejercicio presupuestario

3.2.6. Obligación tributaria o fiscal

Consiste en la obligación que nace de la ley tributaria al momento de producirse el hecho imponible, obligando a un sujeto (contribuyente) al pago de una prestación generalmente pecuniaria a favor del estado, quien está facultado y obligado, mediante ley, a exigir su cumplimiento.

Por tanto, si una persona jurídica o natural ejecutase una actividad gravada directa o indirectamente estará obligado fiscalmente a pagar impuestos según la actividad que se ejecute, siendo este el sujeto pasivo el cual debe enterar al estado, el cumplimiento de la deuda tributaria y este último quien está facultado para exigir que se cumpla y de imponer sanciones y/o multas a quienes ejecuten fraudes o escudos fiscales ilegales para evadir el pago del tributo.

3.2.7. Sujeto activo

“el estado por medio de la administración tributaria es el sujeto activo o acreedor de la obligación tributaria y está facultado legalmente para exigir su cumplimiento.” (Báez, 2011, p.94).

Es el acreedor del tributo. El acreedor del tributo es el estado a través del gobierno general que comprende al gobierno central, a los gobiernos locales y a los departamentales o regionales. (Union Europea, 2003)

El estado es el principal recaudador de impuestos y está facultado a obligar a las personas naturales o jurídicas a que lo paguen. Está contenido en las leyes tributarias del país y forman la herramienta principal para que el país pueda sostenerse mediante el gasto público. Las leyes facultan al sujeto activo a imponer cualquier tipo de medida cuya finalidad sea la de recaudar el impuesto, igualmente las leyes obligan al estado a reinvertir esos bienes en proyectos de beneficio social, y provee herramientas para que este actúe en contra de aquellos que hagan mal uso del erario público.

3.2.8. Sujeto pasivo

“Es el obligado en virtud de la ley, al cumplimiento de la obligación tributaria o cualquier otra obligación derivada de esta, sea en calidad de contribuyente o responsable.” (Báez ,2011. P. 94).

Es la persona natural o jurídica obligada por ley al pago del impuesto, en consecuencia es el deudor del gravamen. (Union Europea, 2003)

Hace referencia a las personas obligadas de declarar los impuestos tributarios al estado y así evitar sanciones y/o multas que estipula la ley N°. 822. El sujeto pasivo es quien se acredita la deuda fiscal al ejecutar operaciones las cuales la ley estipula como actividades de gravámenes fiscales, en dependencia se generará el impuesto concorde al hecho generador y el sujeto estará en la obligación de pagarlo en tiempo y forma y evitar multas, debe sujetarse también a los requisitos de declaración y presentación que estipula la ley.

3.3. Ley N° 822, ley de Concertación Tributaria

Esta ley entró en vigor el 17 de diciembre del año 2012

3.3.1. Objeto

Artículo 1. Objeto: la presente ley tiene por objeto crear y modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación, con el fin de proveerle al estado los recursos necesarios para financiar el gasto público.

3.3.2. Principios fundamentales

Art. 2 Principios tributarios: esta ley se fundamenta en los siguientes principios generales de la tributación:

- Legalidad
- Generalidad
- Equidad
- Suficiencia
- Neutralidad
- Simplicidad

3.3.3. Tipos de impuestos

3.3.3.1. IR (Impuesto sobre la renta)

Es el gravamen fiscal que afecta la *renta neta* originada en Nicaragua de toda persona natural o jurídica, residente o no en el país. *Renta neta*, o *renta gravable*, es la resultante de aplicar a los ingresos brutos las deducciones permitidas por ley. (Baez, 2001)

Art. 3 “*créase el impuesto sobre la renta, en adelante denominado ir, como impuesto directo y personal que grava las siguientes rentas de fuente nicaragüense obtenidas por los contribuyentes, residentes o no residentes*”

Este tipo de impuestos se aplica sobre las distintas rentas de actividad económica del país entre estas están las rentas del trabajo, rentas de actividades económicas y rentas del capital, las rentas generadas en el país son aquellas provenientes de recursos del país o de transacciones extranjeras, este impuesto se exigirá a personas naturales, jurídicas, fideicomisos, colectividades etc., independientemente de la forma de organización que adopten y de si tienen establecimientos permanentes.

Art. 10 Rentas de fuente nicaragüense.

Son rentas de fuente nicaragüense las que se derivan de bienes, servicios, activos, derechos y cualquier otro tipo de actividad en el territorio nicaragüense, aun cuando dicha renta se devengue o se perciba en el exterior, hubiere el contribuyente tenido o no presencia física en el país.

Art. 11 Rentas del trabajo.

Son rentas del trabajo las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena.

Art. 13 Rentas de actividades económicas.

Son rentas de actividades económicas, los ingresos devengados o percibidos en dinero o en especie por un contribuyente que suministre bienes y servicios, incluyendo las rentas

de capital y ganancias y pérdidas de capital, siempre que éstas se constituyan o se integren como rentas de actividades económicas.

Art. 15 Rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital.

Son rentas de capital los ingresos devengados o percibidos en dinero o especie, provenientes de la explotación o disposición de activos bajo cualquier figura jurídica, tales como: enajenación, cesión, permuta, remate, dación o adjudicación en pago, entre otras.

3.3.3.2. IVA (impuesto al valor agregado)

El IVA es un impuesto que se aplica sobre el consumo de bienes o servicios, es un impuesto cuya alícuota es del 15 % en el caso de bienes internos, en caso de exportaciones la alícuota es del 0% o cuando se presten servicios al exterior. El IVA grava los actos que correspondan a enajenación de bienes; importación e internación de bienes; exportación de bienes y servicios; y prestación de servicios y uso o goce de bienes.

El artículo 108 de la ley de concertación tributaria define al IVA como “un impuesto indirecto que grava el consumo general de bienes o mercancías, servicios, y el uso o goce de bienes, mediante la técnica del valor agregado.”

El IVA es un impuesto indirecto, no es percibido por el fisco directamente del tributario, sino por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o prestación de servicios) la unión europea en su informe tributario expresa que los vendedores intermediarios tienen el derecho a reembolsarse el IVA que han pagado a otros vendedores que los precedieron en la cadena de comercialización (crédito fiscal), deduciéndolo del monto de IVA cobrado a sus clientes (débito fiscal), y debiendo abonar el saldo al fisco. Los consumidores finales tienen la obligación de pagar el IVA sin derecho a reembolso, lo que es controlado por el fisco, obligando a la empresa a entregar justificantes de venta al consumidor final e integrar copias de estas a la contabilidad en la empresa.

Bienes exentos del IVA

- Libros, folletos, revistas, materiales escolares y científicos, diarios y otras publicaciones periódicas, así como los insumos y las materias primas necesarios para la elaboración de estos productos;
- Medicamentos, vacunas y sueros de consumo humano, órtesis, prótesis, equipos de medición de glucosa como lancetas, aparatos o kit de medición y las cintas para medir glucosa, sillas de ruedas y otros aparatos diseñados para personas con discapacidad, así como las maquinarias, equipos, repuestos, insumos y las materias primas necesarias para la elaboración de estos productos;
- El equipo e instrumental médico, quirúrgico, optométrico, odontológico y de diagnóstico para la medicina humana; incluidas las cintas del tipo de las utilizadas en los dispositivos electrónicos para el control de los niveles de glucosa en la sangre;
- Los bienes agrícolas producidos en el país, no sometidos a procesos de transformación o envase, excepto flores o arreglos florales y los gravados con este impuesto;
- El arroz, excepto el empacado o envasado en cualquier presentación menor o igual de a cincuenta (50) libras y de calidad mayor a 80/20; el azúcar de caña, excepto los azúcares especiales; el aceite comestible vegetal, excepto el de oliva, ajonjolí, girasol y maíz; el café molido, excepto el café con mezcla superior a 80/20;
- Los huevos de gallina; la tortilla de maíz; sal comestible; harina de trigo, maíz y soya; pan simple y pan dulce tradicionales, excepto reposterías y pastelerías; levaduras vivas para uso exclusivo en la fabricación del pan simple y pan dulce tradicionales; pinol y pinolillo;
- Leche modificada, maternizada, integra y fluida; preparaciones para la alimentación de lactantes; las bebidas no alcohólicas a base de leche, aromatizadas, o con frutas o cacao natural o de origen natural; y el queso artesanal nacional;
- Los animales vivos, excepto mascotas y caballos de raza;
- Los pescados frescos;
- La producción nacional de papel higiénico, jabones de lavar y baño, detergente, pasta y cepillo dental, desodorante, escoba, cerillos o fósforo y toalla sanitaria.
- Gas butano, propano o una mezcla de ambos, en envase hasta de 25 libras;

- La producción nacional de: pantalones, faldas, camisas, calzoncillos, calcetines, zapatos, chinelas, botas de hule y botas de tipo militar con aparado de cuero y suela de hule para el campo, blusas, vestidos, calzones, sostenes, camisolas, camisolines, camisetas, corpiños, pañales de tela, y ropa de niños y niñas. La enajenación local de estos productos, realizadas por empresas acogidas bajo el régimen de zona franca, estará sujeta al pago del IVA;
- Los productos veterinarios, vitaminas y premezclas vitamínicas para uso veterinario y los destinados a la sanidad vegetal;
- Las enajenaciones de insecticidas, plaguicidas, fungicidas, herbicidas, defoliantes, abonos, fertilizantes, semillas y productos de biotecnologías para uso agropecuario o forestal;
- La maquinaria agrícola y sus repuestos, llantas de uso agrícola y equipo de riego;
- Los materiales, materia prima y bienes intermedios, incorporados físicamente en los bienes finales que en su elaboración estén sujetos a un proceso de transformación industrial, siguientes: arroz, azúcar, carne de pollo, leche líquida e íntegra, aceite comestible, huevos, café molido, harina de trigo, jabón de lavar, papel higiénico, pan simple y pinolillo;
- La melaza y alimento para ganado, aves de corral, y animales de acuicultura, cualquiera que sea su presentación;
- El petróleo crudo o parcialmente refinado o reconstituido, así como los derivados del petróleo, a los cuales se les haya aplicado el impuesto específico conglobado a los combustibles (IECC) y el impuesto especial para el financiamiento del fondo de mantenimiento vial (IEFOMAV);
- Los bienes mobiliarios usados;
- La transmisión del dominio de propiedades inmuebles;
- Los bienes adquiridos por empresas que operan bajo el régimen de puertos libres, de conformidad con la ley de la materia y la legislación aduanera;
- Las realizadas en locales de ferias internacionales o centroamericanas que promuevan el desarrollo de los sectores agropecuario, micro, pequeña y mediana empresa, en cuanto a los bienes relacionados directamente a las actividades de dichos sectores; y

- Los billetes y monedas de circulación nacional, los juegos de la lotería nacional, los juegos de loterías autorizados, las participaciones sociales, especies fiscales emitidas o autorizadas por el MHCP y demás títulos valores, con excepción de los certificados de depósitos que incorporen la posesión de bienes por cuya enajenación se esté obligado a pagar el IVA.

3.3.3.3. ISC (impuesto selectivo al consumo)

El artículo 155 de la ley de concertación tributaria define el ISC como “el impuesto que grava la enajenación, importación e internación de bienes y se aplicará de forma que incida una sola vez en las varias negociaciones de que pueda ser objeto un bien gravado, mediante la traslación y acreditación del ISC pagado sobre materia prima e insumo utilizadas en el proceso productivo de bienes gravados con este impuesto, excepto el azúcar, que está gravada con una alícuota ad Valorem en el precio, sin derecho a la acreditación.”

El ISC se aplica sobre aquellos actos que incluyan la enajenación de bienes, la importación y exportación de bienes y para este último la ley establece la alícuota del 0%, el ISC es parte de la base imponible del IVA, en este caso el impuesto es trasladado desde la persona recaudadora a quien recibe los bienes gravados, se liquida en periodos mensuales mediante la técnica débito-crédito y la administración de rentas puede establecer periodos especiales para liquidación del ISC.

3.4. Regímenes fiscales

Es el conjunto de normas y preceptos tributarios sobre los cuales se basan los tributos que una persona natural o jurídica enterara impuestos al estado. Cuando una persona se registra para ejecutar una actividad comercial, debe contribuir al estado a través de impuestos, la DGI ejecuta una clasificación que dependerá del tipo de actividad que ejecutará dicha persona natural o jurídica y valorará si cumple con los requisitos que la ley establece para pertenecer a uno de los dos regímenes vigentes en Nicaragua.

Actualmente en nuestro país existen dos tipos de regímenes fiscales.

3.4.1. Régimen simplificado de cuota fija

3.4.1.1. Concepto

Son considerados contribuyentes de cuota fija, aquellas empresas que no llevan registros contables, que sus ventas mensuales corresponden como máximo a los C\$100,000.00 córdobas, que dispongan de inventario de mercancías con un costo no mayor a quinientos mil córdobas (C\$500,000.00) (Ley 822, 2012).

Las personas naturales cuyo valor anual de ventas o prestación de servicios sea inferior a una determinada suma, fijada periódicamente por la DGI, podrán estar sujetas al sistema especial denominado *régimen de cuota fija*. (Baez, 2001)

3.4.1.2. Requisitos

Estarán comprendidos en este régimen especial, los pequeños contribuyentes que reúnan, los siguientes requisitos:

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

3.4.1.3. Base imponible.

La base imponible para aplicar la tarifa del impuesto de cuota fija, serán los ingresos brutos percibidos por ventas mensuales del pequeño contribuyente.

3.4.1.4. Tarifa del impuesto de cuota fija.

La tarifa mensual de cuota fija aplicable a cada uno de los estratos de ventas mensuales, de los contribuyentes inscritos en este régimen es la siguiente:

Estratos	Ingresos mensuales córdobas		Tarifa mensual rangos
	Desde C\$	Hasta C\$	C\$
1	0.01	10,000.00	Exento
2	10,000.01	20,000.00	200.00 - 500.00
3	20,000.01	40,000.00	700.00 – 1,000.00
4	40,000.01	60,000.00	1,200.00 – 2,100.00
5	60,000.01	80,000.00	2,400.00 – 3,600.00
6	80,000.01	100,000.00	4,000.00 – 5,500.00

3.4.1.5. Sujetos exentos.

Están exentos de pagar la tarifa establecida en el artículo 253 de la Ley de concertación tributaria, pero no del cumplimiento del resto de obligaciones para proveer información a la administración tributaria por formar parte de este régimen, las personas naturales, que perciban ingresos menores o iguales a diez mil córdobas (c\$10,000.00) mensuales:

1. Dueños de pequeños negocios, con o sin local formal;
2. Pequeñas pulperías; y
3. Pequeños contribuyentes mayores de sesenta (60) años.

3.4.1.6. Exclusiones subjetivas.

Quedan excluidos de este régimen, los contribuyentes siguientes:

1. Las personas jurídicas;
2. Los importadores;
3. Los exportadores;
4. Establecimientos permanentes de personas no residentes;
5. Administradores de fideicomisos;
6. Sociedades de hecho;
7. Las personas naturales que ejerzan profesiones liberales; y

8. Las personas naturales inscritas como proveedores del estado, y que realicen ventas o presten servicios en monto superior a cincuenta mil córdobas (c\$50,000.00) por transacción.

3.4.1.7. Obligaciones.

Los pequeños contribuyentes, deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

1. Inscribirse en el registro único de contribuyentes (ruc) y en el régimen simplificado de cuota fija;
2. Emitir factura simplificada de venta, a solicitud del comprador;
3. Llevar registros simplificados de sus ingresos y gastos;
4. Respaldar o documentar sus inventarios, con facturas formales de contribuyentes inscritos en la administración tributaria que tributen rentas de actividades económicas;
5. Exhibir el original del certificado de inscripción en el régimen en lugar visible donde desarrolle su actividad, o tenerlo disponible para su presentación a la autoridad competente;
6. Guardar en forma separada y cronológica en cada caso para presentarlos a requerimientos de la administración tributaria, los documentos siguientes:
 - Facturas originales de las compras de bienes o prestación de servicios que realice;
 - Los soportes de pago por alquileres, e impuestos pagados a la municipalidad; y
 - Los comprobantes (recibos fiscales y/o otros tipos de documentos) de los pagos realizados a la administración tributaria.
7. Notificar a la administración de renta respectiva, con treinta (30) días de anticipación, el cierre definitivo del negocio, suspendiéndose los pagos mensuales, cuando corresponda, a partir del mes siguiente al de la fecha de cierre definitivo. Lo anterior sin perjuicio de la posterior verificación que puede realizar la administración tributaria.

3.4.2. Régimen general

3.4.2.1. Concepto

En el capítulo III de la ley de concertación tributaria se establece como régimen general al impuesto grabado sobre rentas de actividades económicas devengadas o percibidas por los contribuyentes, en su artículo 30 expresa *“es un régimen tributario que comprende las personas naturales y jurídicas que generan rentas de tercera categoría (aquellas provenientes del capital, trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores)”* (Ley 822, 2012)

La principal diferencia en cuanto al régimen de cuota fija es el monto en ingresos alcanzados es decir si los ingresos mensuales son menores o iguales a C\$ 100,000.00 el contribuyente es cuota fija, pero si sus ingresos suben a más de C\$ 100,000.00 ya se establece como contribuyente bajo régimen general

3.4.2.2. Obligaciones del régimen general

Son deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables recaudadores, los establecidos en el código tributario y demás leyes tributarias. En particular deberán:

1. Presentar las declaraciones que por disposición de la ley estuvieren obligados, en los plazos y formas de ley. Las declaraciones fiscales tendrán efecto de declaraciones bajo advertencia de cometer el delito de falsedad en materia civil y penal, para la determinación de responsabilidades según sea el caso, por la administración tributaria;
2. Pagar los tributos establecidos por ley en los plazos definidos para ello;
3. Llevar los registros contables adecuados a fin de sustentar los datos contenidos en sus declaraciones y garantizar los demás registros que la administración tributaria establezca conforme las disposiciones administrativas vigentes;
4. Permitir la fiscalización de la administración tributaria; y,
5. Suministrar la información requerida por la administración tributaria.

3.4.2.3. Cálculos del tributo

El pago del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y el anticipo y retenciones de ir se calcularán y efectuarán de la siguiente manera:

Impuesto sobre la renta (IR)

La tasa impositiva para personas jurídicas es del 30% de la renta neta gravable y para las personas naturales se calcula según tarifa progresiva. Se declara y paga a los tres meses posteriores del vencimiento del periodo fiscal que el sujeto este gravado.

Impuesto al valor agregado (IVA)

Su monto es 15% sobre enajenación de bienes, prestación de servicios, e importación de bienes. Se declara y paga mensualmente dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

Anticipo (IR)

La tasa impositiva es del 1% sobre los ingresos brutos mensuales como pago a cuenta del impuesto sobre la renta. Se declara y paga mensualmente dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

Retención en la fuente

- La tasa impositiva es del 2% para compras locales de bienes y servicios y para la prestación de servicios profesionales es del 10%. Estos se declaran y pagan en los 5 días hábiles después del día 15 y después del día último de cada mes.
- Pago de sueldos, salarios y otras compensaciones, según tarifa progresiva. Se declara y paga dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- Dietas por sesiones de juntas directivas la tasa impositiva es del 10%. Se declara y paga en los 5 días hábiles después del día 15 y después del último día del mes.

3.4.2.4. Exenciones

Se exentan del régimen general

1. Las universidades y los centros de educación técnica superior, de conformidad con el artículo 125 de la constitución política de la república de Nicaragua, así como los centros de educación técnica vocacional;
2. Los poderes de estado, ministerios, municipalidades, consejos y gobiernos regionales y autónomos, entes autónomos y descentralizados y demás organismos estatales, en cuanto a sus rentas provenientes de sus actividades de autoridad o de derecho público;
3. Las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinadas exclusivamente a fines religiosos;
4. Las instituciones artísticas, científicas, educativas y culturales, sindicatos de trabajadores, partidos políticos, cruz roja nicaragüense, cuerpos de bomberos, instituciones de beneficencia y de asistencia social, comunidades indígenas, asociaciones civiles sin fines de lucro, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica;
5. Las sociedades cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00)
6. Las representaciones diplomáticas, siempre que exista reciprocidad, así como las misiones y organismos internacionales.

3.5. Proceso de traslado de cuota fija a régimen general

Art. 256. Los contribuyentes de este régimen, que, durante seis meses, en promedio, llegasen a percibir ingresos mensuales superiores a los cien mil córdobas (c\$100,000.00), deberán informarlo a la administración tributaria durante los treinta (30) días calendario posterior a su ocurrencia. La administración tributaria deberá efectuar su traslado al régimen general de rentas de actividades económicas, quedando el contribuyente obligado al cumplimiento de las obligaciones tributarias de este nuevo régimen. En caso de incumplimiento, el contribuyente estará sujeto a las sanciones establecidas en el código tributario. (Ley 822, 2012)

El contribuyente de cuota fija puede optar por trasladarse voluntariamente al régimen general en cualquier mes del año. Los contribuyentes a que se refieren los párrafos precedentes gozarán de un plazo de 30 días, para efectuar el cambio de régimen.

3.5.1. Requisitos para el cambio de régimen

Para proceder al cambio de régimen en su caso debe hacer lo siguiente:

- Carta de solicitud (original y copia) exponiendo los motivos del traslado.
- Estar solvente con sus obligaciones tributarias.
- Poder de representación cuando una tercera persona realice el trámite.

Una vez autorizado el traslado la DGI enviara notificación para que la persona interesada se presente a la oficina más cercana, en la cual actualizarán la actividad económica para crear las obligaciones según corresponda.

Al ser notificado del cambio de régimen de cuota fija a régimen general, usted deberá practicar inventario de los productos destinados a la venta que tiene al momento en que se haga efectivo el cambio de régimen, los que valuará al precio de costo según facturas que reúnan los requisitos establecidos en la ley. Solamente se reconocerá el crédito fiscal correspondiente a la parte del inventario que esté soportado, el que se podrá acreditar en la primera declaración del IVA. (Ley 822, 2012)

3.6. Sistema contable

Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera. (Padilla Álvarez, 2013)

3.6.1. Funciones

- **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una

transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías.
- **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

3.6.2. Clasificación.

Según (Catacora Carpio, 1997)) los sistemas contables se clasifican en:

- **Sistema de producción:** tiene como fin manejar y controlar todas las operaciones que se generan dentro del proceso productivo de una empresa manufacturera, o el proceso de prestación de servicios en una empresa de servicios. El sistema de producción debe tener las siguientes funciones especiales:
 - planificación de la producción,
 - planificación de la materia prima y
 - control de la producción.
- **Sistema de ventas:** el segundo sistema en el cual se basa la actividad de un negocio, lo constituye el sistema de ventas. Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas: facturación y cobranza, control de los canales de distribución, y mercadeo.
- **Sistema de administración y finanzas:** está representado por todos aquellos que se derivan de las dos funciones anteriormente explicadas. Algunos de los sistemas de una empresa, que podemos identificar como de administración y finanzas son: manejo de inversiones, cuentas por pagar, compras, activos fijos, inventarios, bancos, recursos humanos, contabilidad.

3.7. Contabilidad

La contabilidad es una parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones. (Amat, 2012)

La contabilidad es una técnica de gestión que se emplea para registrar las operaciones realizadas por las empresas. Su función principal es suministrar información sobre la situación y el desarrollo de la actividad empresarial. (Org, 2002)

La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones. (Horngren, 2010)

La contabilidad es una ciencia económica dedicada y facultada a el registro, suministro, preparación, seguimiento y archivo de cada una de las transacciones comerciales de la empresa, partiendo del uso de sistemas manuales o computarizados y haciendo uso de principios, políticas para el debido procesamiento de la información y tomando bases para la documentación de estas, siendo base de efectivo y base de devengo.

3.7.1. Estados financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

Características

- **Utilidad.** Adecuarse a los propósitos del usuario y brindar información de tipo gerencial de la entidad, por ello lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo (que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable), además de ser presentado con oportunidad.
- **Confiabilidad.** Al igual que la contabilidad, los estados como productos deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

- **Provisionalidad.** La información contenida en los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada periodo contable para la toma de decisiones, como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la empresa (considerada un negocio en marcha). (Romero, 2004)

Balance General

El balance de situación es un estado contable que refleja la situación patrimonial de la empresa en un día concreto. Por lo tanto, deriva de los activos, los pasivos y el patrimonio neto. (Amat, 2012)

El balance general es un estado que muestra la situación actual en forma monetaria de una empresa estableciendo una relación directa entre los activos, el pasivo y el capital, este demuestra cual es la realidad financiera a la que la empresa durante el periodo de operaciones a llegado y provee de información muy útil que es usada por terceros y por la empresa también.

En un EEFF los activos deben de ser la totalidad de la suma de los pasivos y el capital de la empresa, estos datos formulan un informe que sirve para la toma de decisiones gerenciales y de carácter monetario, así mismo es el documento que interviene en las inversiones ajenas a la empresa y facilita las decisiones de carácter empresarial tanto para la empresa como para terceros & Accionistas o Bancos.

El balance general está formado por tres grupos principales:

- **Activos:** se refiere a todos aquellos bienes de que dispone una entidad para la realización de sus fines. El activo atendiendo a su grado de disponibilidad se divide en dos grupos:
 - **Activo circulante:** está constituido por las partidas que representan efectivo o que se espera en forma razonable se conviertan en efectivo; los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio futuro fundamentalmente esperado, ya sea por su venta, uso, consumo o servicios, normalmente en el plazo de un año en el ciclo financiero a corto plazo, el que sea mayor.

- **Activo no circulante** para (Narváez & Narváez, 2006) está formado por aquellas partidas que se espera en forma razonable se conviertan en efectivo; los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio económico futuro, fundadamente esperado, ya sea por su uso, consumo o servicio normalmente dentro de un plazo mayor a un año o al ciclo financiero a corto plazo.
- **Pasivos:** comprende obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancía o servicio, pérdidas y gastos en que ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituye el activo. En atención a su mayor o menor grado de exigibilidad las deudas y obligaciones que forman el pasivo se clasifican en dos grandes grupos que son los siguientes:
 - **Pasivo circulante o a corto plazo:** está integrado por aquellas deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento (época de pago) es en el plazo de un año del ciclo financiero a corto plazo, el que sea mayor. proveedores o cuentas por pagar, documentos por pagar, acreedores diversos, acreedores bancarios, anticipo de clientes, dividendos por pagar, IVA por pagar, impuesto sobre la renta por pagar, impuestos y derechos retenidos por enterar, intereses por pagar, sueldos acumulados por pagar, gastos acumulados por pagar, ingresos cobrados por anticipado.
 - **Pasivo no circulante o a largo plazo:** está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento (época de pago) es un plazo mayor de un año, o del ciclo financiero a corto plazo. El pasivo no circulante o a largo plazo se subdivide en dos grupos: a. Pasivo fijo: incluye todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la entidad, pagaderas en un plazo mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo. Comprende partidas como: acreedores hipotecarios, acreedores bancarios, documentos por pagar a largo plazo, obligaciones en circulación y bonos por pagar
- **Capital:** es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por las aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan a la entidad y el cual se ejerce mediante el reembolso o distribución.

Estado de pérdidas y ganancias

El estado de resultados, también conocido como estado de pérdidas y ganancias es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio. (Amat, 2012)

El estado de pérdidas y ganancias tiene objetivos muy puntuales cuando presenta la situación financiera de la compañía, el principal es medir el desempeño operativo de la empresa en un periodo determinado al relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurre para lograr ese objetivo.

El estado de pérdidas y ganancias permite:

- Realizar una evaluación precisa de la rentabilidad de la empresa, su capacidad de generar utilidades, de igual manera es importante para conocer de qué forma se pueden optimizar los recursos para maximizar las utilidades.
- Medir el desempeño de la empresa, es decir, cuánto se está invirtiendo por cada Córdoba que se está ganando.
- Obtener un mejor conocimiento para determinar la repartición de los dividendos ya que éstos dependen de las utilidades generadas durante el periodo.
- Estimar los flujos de efectivo, poder realizar proyecciones de las ventas de manera más precisa al utilizar el estado de resultados como base.
- Identificar en qué parte del proceso se están consumiendo más recursos económicos, esto se puede saber al analizar los márgenes en cada rubro.

El estado de pérdidas y ganancias está conformado por:

- **Ventas totales:** son el importe total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o al crédito.
- **Devoluciones sobre ventas:** son el importe total de las mercancías que los clientes devuelven por no estar de acuerdo con el pedido, ya sea por la calidad, precio, estilo, color, etc.

- **Rebajas sobre ventas:** son el importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando estas tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida.
- **Descuento sobre ventas:** son las bonificaciones que se conceden a los clientes por liquidar el importe de las mercancías antes del plazo estipulado.
- **Compras:** son el importe de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o al crédito.
- **Gastos de compra:** son todos los gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, siendo las principales: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.
- **Devoluciones sobre compra:** son el importe de las mercancías devueltas a los proveedores por no estar de acuerdo con el pedido, ya sea por la calidad, precio, estilo, color, etc.
- **Rebajas sobre compras:** son el importe de las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores, cuando estas tienen algún defecto o su calidad no es la convenida.
- **Descuento sobre compras:** son las bonificaciones que nos conceden los proveedores por liquidar el importe de las mercancías antes del plazo estipulado.
- **Inventario inicial:** es el importe de las mercancías que se tiene en existencia al iniciar el ejercicio.
- **Gastos de ventas o directos:** son todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas.
- **Gastos de admiración o indirectos:** son todos los gastos que tienen como función del sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que solo de un modo directo están relacionadas con la operación de vender.
- **Otros gastos y productos:** son las pérdidas o utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal del negocio.
- **Gastos de operaciones:** son las erogaciones que sostienen la organización implantada en la empresa y que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones que han sucedido diariamente.
- **Utilidad de operación:** la utilidad de operación se obtiene restando la utilidad bruta del importe de los gastos de operación.

- **Utilidad líquida del ejercicio:** para determinar la utilidad neta del ejercicio se debe restar la utilidad de operación el importe de la pérdida neta entre otros gastos y productos. (Narváez & Narváez, 2006)

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto

El cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general generará un efecto financiero y organizacional en la distribuidora Arróliga, además de la disminución de las ganancias netas.

4.2. Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuente de información	Técnica de recolección de la información
¿Cómo es la situación contable actual de la empresa?	Analizar la situación contable actual de la empresa.	Situación contable	Es el estado en que la entidad se manifiesta en referencia a la materia contable, la situación define sobre cuáles de los parámetros de la contabilidad la empresa está operando, para posteriores análisis. En pocas palabras cuando hablamos de este término hacemos referencia hacia la forma en la que actualmente la empresa está aplicando terminología contable.	Control interno	Documentación	Primaria Propietario de la empresa. DGI Abogados en materia tributaria Contadores Públicos	Entrevistas
				Son acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger el patrimonio público contra cualquier pérdida, uso indebido o irregularidad. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.	Proceso de implementación		
				Resumen financiero	Proceso de seguimiento		Secundaria Libros y enciclopedias Leyes Trabajos de curso
Son los diferentes instrumentos de resumen y análisis de resultados que la empresa elabora con	Uso de documentos oficiales	Pertinencia					

				<p>el fin de identificar de manera puntual su realidad financiera. Sin que estos tengan que ser estados financieros formales.</p>	Razonabilidad		
				<p>Cumplimiento de estándares</p>	Capacitación		
				<p>Consiste en verificar que el actual manejo en materia contable de la empresa se apegue a las NIIF y leyes que regulan la materia en el país</p>	<p>Actualización</p> <p>Apego a la legislación vigente</p>		
¿Cuál es el proceso legal y contable que se debe seguir para efectuar el cambio de régimen?	Describir el proceso legal y contable que se debe seguir para realizar el cambio de régimen.	Proceso legal y contable.	El proceso legal y contable hace referencia al procedimiento que debe ejecutar una empresa para poder hacer cambio de régimen fiscal, dentro del mismo proceso se abarcan los cambios en la parte contable la cual se ve influenciada por el tipo de información que se generara en el nuevo estatus de la empresa.	<p>Diligencia/tramite</p>	<p>Requisitos legales</p> <p>Registros de operaciones actualizados</p> <p>Pago de aranceles o tarifas</p>	<p>Primaria</p> <p>Propietario de la empresa.</p> <p>DGI</p> <p>Abogados en materia tributaria</p> <p>Contadores Públicos</p>	<p>Entrevistas</p> <p>Revisión documental</p>
				<p>Documentación</p>	<p>Legalidad</p> <p>Cumplimiento de requisitos</p>		
				<p>Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o</p>	<p>Secundaria</p> <p>Libros y enciclopedias</p>		

				personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)	Información sistemática	Leyes Trabajos de curso	Guías de observación
¿Cuáles son las responsabilidades contables y fiscales que contraería la empresa al cambiar de régimen?	Identificar las responsabilidades contables y fiscales que contraería la empresa al cambiar de régimen.	Responsabilidades contables y fiscales.	Se refiere a las diferentes acciones y procedimientos que las empresas están obligadas a realizar en relación al registro de su actividad económica y la presentación de sus resultados ante el fisco.	Declaración de impuestos	Proceso de declaración	Primaria Propietario de la empresa. DGI Abogados en materia tributaria Contadores Públicos	Entrevistas
				Una declaración de impuestos es un documento que se debe presentar ante el gobierno y que muestra la cantidad de ingresos que percibió la entidad en un periodo determinado.			
				Declaración de inventarios	Proceso de declaración	Libros y enciclopedias Leyes Trabajos de curso	Guías de observación
				Es un documento que se debe presentar ante el gobierno cada año, el cual debe reflejar la condición exacta de los inventarios de productos al final del periodo fiscal.			

					valuación de inventarios		
				Registro de transacciones	Registros en los libros contables		
				Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento financiero.	Requisitos de relleno de documentos Controles internos de registros		
				Estados financieros	Preparación de EEFF		
				Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.	Registro final de operaciones mensuales Debido cálculo de IR		
¿Qué mecanismos de administración, registro y control debe implementar la empresa para cumplir con sus nuevas obligaciones?	Diseñar un sistema contable formal para la empresa apegado a las Normativas Internacionales de Información Financiera para	Sistema contable.	Es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados	Registro de operaciones	Información sistemática	Primaria Propietario de la empresa. DGI Abogados en materia tributaria	Entrevistas
				Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento			

	Pymes.		financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.	financiero.		Contadores Públicos	Revisión documental
				Registro de utilidades		Secundaria Libros y enciclopedias Leyes Trabajos de curso	
				Es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos.	Razonabilidad Legalidad		Guías de observación

V. DISEÑO METODOLOGICO

5.1. Tipo de investigación

A fin de determinar el efecto financiero y organizacional del cambio de cuota fija a régimen general en la Distribuidora Arróliga, se elaborará una investigación de tipo cualitativo puesto que para desarrollar la investigación es necesaria, la descripción de la situación actual de la empresa y posteriormente la recolección de información que servirá como base para la culminación del trabajo investigativo, de igual forma se centra en comprender las consecuencias positivas y/o negativas de efectuar un proceso de esta magnitud. Para la recolección de dicha información se aplicarán instrumentos como: entrevistas, cuestionarios, etc.

5.2. Tipo de estudio

Según el análisis y alcance de los resultados: **Explicativo**

Según el análisis y alcance de los resultados la investigación tiene un enfoque descriptivo-explicativo puesto que se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y cuáles son las condiciones en la que ocurre este fenómeno, en la investigación se explica y analiza de forma general el efecto financiero y organizacional del cambio de cuota fija a régimen general y se explican los beneficios que trae consigo el cambio de régimen para la empresa. Pretende así mismo describir procesos y someter a un análisis evaluativo la conveniencia o no de ser régimen cuota fija o régimen general.

5.3. Universo, muestra y unidad de análisis

En la practica un estudio cualitativo desde su perspectiva no probabilística no precisa de la selección de muestras basándose en criterios de probabilidad porque en estos tipos de estudios la muestra se basa en que los individuos que la componen posean ciertos requisitos para poder ser evaluados, además es importante destacar que durante el proceso del trabajo investigativo se irán agregando nuevas unidades de análisis debido a que el estudio es cualitativo.

5.3.1. Universo

Para este estudio se define como universo la distribuidora Arróliga, una empresa dedicada a la comercialización de productos.

5.3.2. Muestra

Para la selección de la muestra se han tomado las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, se selecciona el área de administración a cargo del propietario del local, se ha seleccionado como muestra este sector porque al carecer de control contable, en esta área es donde se registran y se efectúan los controles financieros y se toman decisiones y básicamente es el sector donde se materializaran el Efecto de tipo financiero y organizacional que produciría cambiar de régimen.

5.3.2.1. Tipo de muestreo

El tipo de muestreo usado durante el proceso de investigación es el muestreo de tipo no probabilístico debido a que los individuos que componen nuestro universo no tienen las mismas probabilidades de ser elegidos y se seleccionan siguiendo determinados criterios de evaluación. El criterio de selección de muestra es directa e intencionadamente y al mismo tiempo de tipo discrecional, ya que el individuo seleccionado es en base a su fácil acceso y porque consideramos que es parte importante en el estudio y desarrollo de la investigación.

5.3.3. Unidad de análisis

Como unidad de análisis se ha escogido al propietario de la empresa puesto que es el único capaz de brindarnos información y acceso a las áreas empresariales y así mismo es en quien nos proporcionara información veraz y precisa para el desarrollo y aplicación de instrumentos.

5.4. Método y técnicas de recolección de datos

- **Entrevistas:** se diseñaron formularios de entrevistas de preguntas abiertas que se aplicarán directamente a los involucrados, con el fin de obtener información de primera mano, respecto a la situación y apreciación de las condiciones actuales del negocio.

- **Guías de observación:** Se diseñaron guías de observación las cuales se aplicarán en el desarrollo de los procesos actuales en los que la empresa opera siendo cuota fija para evaluar la variación cuando la empresa cambie su régimen.
- **Revisión documental:** Se aplicarán para conocer aspectos importantes de la empresa que son claves en nuestro estudio, así mismo estará dirigida a la obtención de información en instituciones, internet y libros físicos.

5.5. Etapas de la investigación

5.5.1. Investigación documental

Con el fin de documentarnos y encontrar referencias y antecedentes sobre efectos financieros y organizacionales surgidos por cambios de régimen fiscales en empresas se procedió a realizar una revisión documental y búsqueda de archivos en la biblioteca urania Zelaya de la facultad regional multidisciplinaria FAREM-Estelí y en el repositorio digital de la universidad nacional autónoma de Nicaragua unan-Managua.

5.5.2. Elaboración de instrumentos

Mediante un estudio exhaustivo y tomando en cuenta ciertos aspectos de la entidad, se han diseñado los instrumentos (entrevistas, guías de observación, revisión documental) necesarios para poder recopilar información razonable para la eficiencia del proceso de investigación.

5.5.3. Trabajo de campo

una vez realizados los instrumentos se procederán a aplicarlos según el sector al que se dirijan o fuente a la que se monitorea, es importante resaltar que el trabajo de campo contribuirá a que el resultado de la información sea eficaz, lo que nos obliga a asegurarnos de obtener mediante estos instrumentos información real y oportuna, de igual forma brindara una pauta que nos permitirá poder explicar y detectar el objeto estudio de nuestra investigación.

5.5.4. Elaboración de documento final

En la parte final se elaborará un documento base el cual contendrá los resultados obtenidos del proceso de ejecución de instrumentos en el trabajo de campo, y las conclusiones respecto a lo encontrado. Para la elaboración de este documento se tomó como referencia el dossier de la asignatura facilitado por el docente donde se muestra la estructura final que debe presentar el documento final.

VI. RESULTADOS

Después de haber aplicado una serie de entrevistas al propietario de la empresa, haber llevado a cabo revisiones documentales, observaciones directas y en cumplimiento de los objetivos planteados, se encontraron los siguientes resultados.

6.1. Situación contable

La empresa en investigación actualmente se encuentra bajo el régimen de cuota fija, se dedica al comercio de diversos productos, tiene un solo administrador, el Lic. Julio César Arróliga, el cual se encarga de efectuar las operaciones que realiza la empresa tales como: ventas, compras, registros de gastos e inventario.

Según lo expresado por el Lic. Arróliga en las entrevistas realizadas, dentro de la distribuidora, no se llevan registros contables de las operaciones comerciales, ni se realizan estados financieros formales, sin embargo, si se tiene un control general de los gastos e ingresos.

6.1.1. Inventario

Debido a su giro comercial el inventario representa un rubro de importancia para la empresa, la falta de productos en existencia repercute directamente en el nivel de ingresos, y el exceso de existencias aumenta los costos, además de socavar la liquides del negocio; es necesario destacar también que, según lo planteado en la ley de concertación tributaria, una empresa que opera bajo el régimen de cuota fija no puede disponer de inventarios cuyo costo exceda los 500,000.00 Córdobas.

Por lo anteriormente mencionado, se consultó al gerente acerca de los controles aplicados al inventario y este comentó que dentro del negocio existe una sola bodega en la cual se almacena todo el producto existente, sin embargo, desde que se fundó la empresa no se han realizado inventarios físicos, tampoco se lleva un registro Kardex, ni se aplica ningún método de valoración de inventario. También expresó que procura ordenar los productos para darle salida primeramente a los más próximos a vencer, pero no lleva un control detallado de las fechas de vencimiento.

Se realizó una revisión documental, en la que se comprobó la inexistencia de archivos de revisión y control de inventarios dentro de la empresa.

Al no llevar un control de inventario los puntos de reorden no se encuentran definidos, por lo que para realizar una orden de compra primeramente se realiza una revisión visual del almacén y según la apreciación subjetiva del administrador se reabastece la bodega.

6.1.2. Ventas y efectivo

El efectivo es uno de los activos más importantes de un negocio ya que le permite hacer frente a sus obligaciones a corto plazo, además de ser un elemento indispensable para la realización de sus operaciones. En una empresa comercial la principal forma de obtención de efectivo son sus ventas, por lo que el seguimiento al proceso de venta y cobro debe ser prioritario.

Dentro de la distribuidora Arróliga, según expresó su gerente, el Lic. Julio; el 100% de las ventas se realiza de contado con pagos en efectivo, ya que de momento no se otorgan créditos a los clientes y no se aceptan tarjetas de crédito u otros métodos de pago.

Además de lo anteriormente señalado, el Lic. Julio expresó que, final del día se realiza un recuento de las ventas realizadas, sin embargo, no deposita este dinero regularmente en el banco, ni realiza cálculos detallados de la utilidad real obtenida. En cuanto a la documentación soporte, no se entregan facturas de ventas, ni se almacenan archivos que justifiquen las salidas del dinero de caja, a excepción de las facturas de compras, ya que estas si se guardan y son siempre pagadas en efectivo.

La falta de control sobre las ventas y el efectivo en caja, representan un problema serio para el buen funcionamiento del negocio, ya que es prácticamente imposible detectar fallos o malos manejos en la empresa, además se dificulta enormemente la toma de decisiones, ya que si no se dispone de información confiable sobre las ventas no es posible implementar medidas que potencien el crecimiento y mejoren los resultados del negocio.

6.1.3. Documentación

El uso de documentos oficiales es imprescindible para el correcto funcionamiento de una empresa, ya que estos contribuyen de manera significativa a asegurar la confiabilidad y persistencia de la información financiera de la entidad. Si un negocio no se apega a estándares, si no define como mínimo, formatos congruentes para la recopilación y

procesamiento de la información se expone a pérdidas de datos, inconsistencia en sus registros y en el peor de los casos manipulaciones y fraudes.

Le entidad en estudio no posee un sistema contable formal, en parte esto se debe a que a las empresas bajo el régimen de cuota fija no se les exige la implementación de un sistema de este tipo, pero se debe destacar que a pesar de la inexistencia de procesos establecidos para recopilar y procesar la información, si existen registros que les ayudan en el control de la entidad, dichos registros están enfocados al control de ventas, inventario, proveedores y un control manual sobre los gastos. (ver anexo 3)

Al consultar al Lic. Arróliga acerca de los documentos que utiliza dentro de la empresa este expresó que mantiene un archivo con las facturas de compras y de servicios básicos, además de cuadernos para anotar los gastos mensuales y los ingresos diarios, en ambos casos los registros se realizan de manera general, es decir, sin clasificar la operación que dio origen al registro (por ejemplo, gasto administrativo o gasto de venta). No se hace uso de libros de diario y de mayor, tampoco se dispone de formatos oficiales para facturas, recibos o comprobantes y aunque se dispone de un software para el control de inventarios, se encuentra en desuso.

La poca formalidad y la falta de seguimiento a los documentos oficiales y documentos de soporte, deteriora la confiabilidad de la información almacenada, ya que no hay garantías acerca de la precisión, veracidad y completitud de los datos disponibles.

6.1.4. Cuentas por cobrar y pagar

Recurrir a créditos, tanto para compra como para venta, es una práctica de apalancamiento habitual dentro de las empresas comerciales, ya que les permite crecer más rápidamente.

Se consultó al Lic. Arróliga acerca de las políticas que se implementan dentro de la distribuidora respecto a créditos y este aseguró que tanto las compras como las ventas se realizan enteramente de contado, por lo que no hay normativas ni controles definidos acerca de este tema.

6.1.5. Resúmenes financieros

La elaboración de resúmenes financieros es el principal método para determinar la salud financiera de un negocio, debido a que estos proveen a la gerencia de información condensada, permitiéndoles examinar los puntos críticos del negocio de una manera rápida y eficaz.

El proceso de elaboración de documentos que resuman las actividades y el estado financiero actual del negocio se limita a consolidar las ventas totales realizadas en el periodo y comparar este monto con los costos y gastos totales registrados en el mismo lapso. Lo que al final proporciona a la gerencia un aproximado de las utilidades obtenidas.

Los mecanismos e instrumentos de recopilación, almacenamiento y procesamiento de información financiera, no se encuentran definidos oficialmente, sino que se aplican a criterio personal del Lic. Arróliga. Los principales elementos a los que se les da seguimiento son las ventas diarias y los gastos mensuales. Esta situación es común en los negocios bajo el régimen de cuota fija, ya que no están obligados a llevar un control más estricto, lo que implicaría más trabajo para la empresa.

6.2. Proceso legal y contable para efectuar el cambio de régimen

Muchas empresas inician sus operaciones bajo el régimen simplificado de cuota fija, sin embargo, con el transcurso del tiempo se ven en la necesidad de realizar un cambio de régimen, principalmente debido a que sus ingresos o inventarios superan los permitidos en la Ley 822, o bien, porque iniciarán a realizar operaciones que no están permitidas a los negocios cuota fija, tales como:

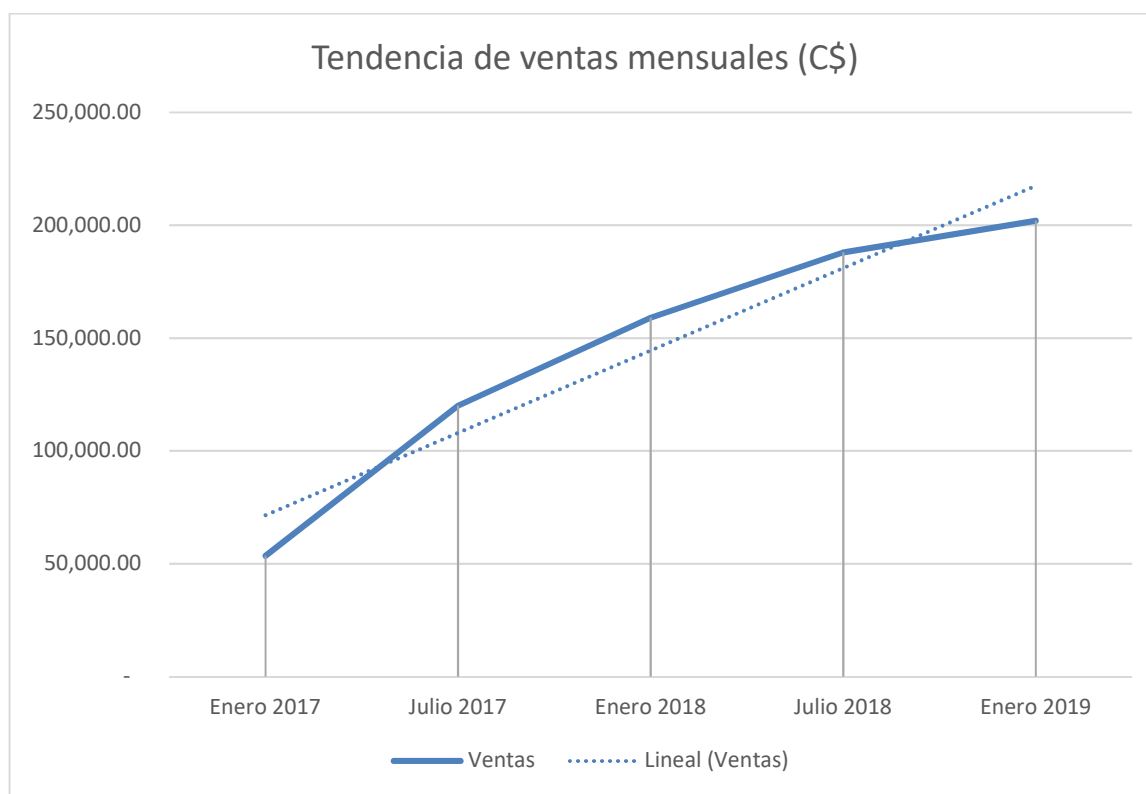
- Importaciones.
- Exportaciones.
- Proveer al estado servicios por montos mayores a C\$50,000.00
- Abrir una sucursal en un centro comercial.

La distribuidora Arróliga ha crecido significativamente en los últimos meses, este crecimiento queda evidenciado principalmente en el incremento sostenido de las ventas mensuales y en la necesidad de manejar cada vez mayores volúmenes de inventarios. Dicho crecimiento los ha llevado a plantearse el cambio de régimen, ya que actualmente

superan los valores máximos de ventas establecidos en la Ley de Concertación Tributaria de Nicaragua para permanecer bajo el régimen simplificado de cuota fija.

La empresa en estudio aún no ha iniciado el proceso de cambio de régimen, sin embargo, este es un tema que preocupa a la gerencia, ya que afirman no estar preparados para este cambio y dicho proceso podría ser iniciado por la Dirección General de Ingresos, lo que pondría a la empresa en una situación adversa.

Cuando la empresa inició operaciones los ingresos mensuales no superaban los C\$ 55,000.00 sin embargo ahora superan fácilmente los C\$ 200,000.00, dichos ingresos varían a lo largo del año, sin embargo, la tendencia es claramente al alza.



Fuente: elaboración propia

Esta tendencia de crecimiento es lo que motiva a la empresa a prepararse de cara al proceso de cambio de régimen.

6.2.1. Descripción del proceso

El proceso que se debe seguir para realizar el cambio del régimen simplificado de cuota fija al régimen general es el siguiente:

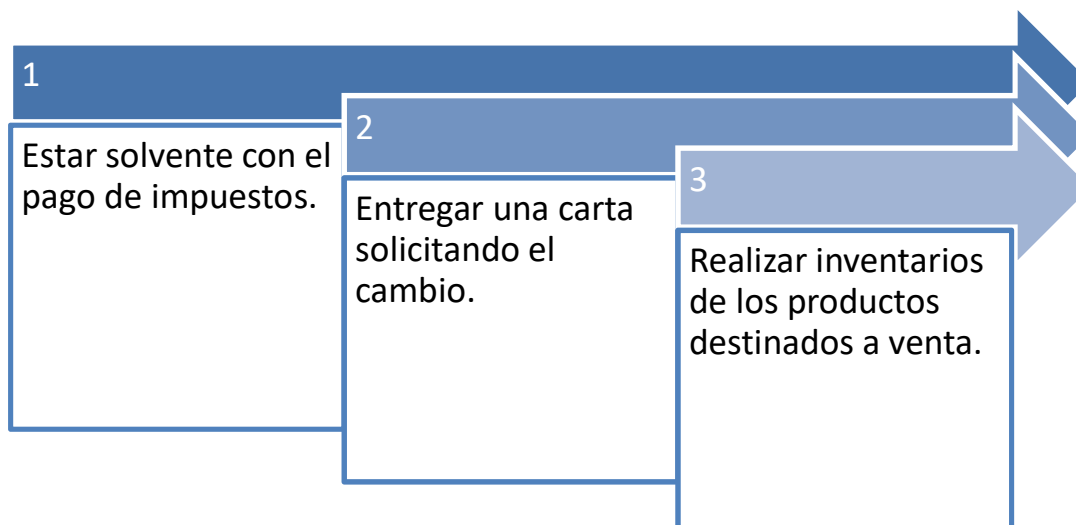


Ilustración 1: proceso para solicitar el cambio de régimen

Fuente: Dirección General de Ingresos

Tal como se muestra en la figura anterior, para iniciar el proceso de cambio de régimen es necesario:

- Estar al día con todas sus obligaciones tributarias, esto incluye haber pagado todas sus cuotas hasta el mes en que se efectuará la solicitud de cambio.
- Debe entregar en la administración de renta una carta exponiendo los motivos de la solicitud de traslado. La Dirección General de Ingresos le notificará si se aprueba o no el traslado de régimen.

Es importante tomar en cuenta que la administración tributaria puede iniciar el proceso de cambio de régimen si constata que el negocio ya no cumple con los requisitos para permanecer como cuota fija.

- Una vez autorizado el cambio, se debe realizar inventario de los productos destinados a venta, valorándolos al costo de compra según facturas.

Además de los procedimientos básicos mencionados anteriormente es necesario realizar una escritura de constitución de la empresa, inscribir en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) a sus trabajadores (no es un requisito para avanzar en los demás

trámites), registrar el nuevo negocio en la alcaldía municipal (como contribuyente de régimen general y para nuevas sucursales), comprar y sellar los libros contables, elaborar un balance general inicial, en caso de querer realizar importaciones/exportaciones deberá registrarse en la Dirección General de Aduanas (DGA).

Una vez efectuado el proceso la dirección general de ingresos emitirá su cédula RUC, certificado de inscripción como pequeño contribuyente, usuario y contraseña para ingresar a la VET. (ver anexo #4)

6.2.2. Requisitos para inscripción como contribuyente de régimen general

Durante el proceso anteriormente descrito, el contribuyente deberá presentar ante la Administración de Rentas más cercana, los siguientes documentos:

- Formulario de Inscripción que la DGI proporciona gratuitamente.
- Documento de identificación ciudadana:
 - Nacionales: Cédula de Identidad Ciudadana.
 - Nacionales residentes en el exterior: Pasaporte y/o Cédula de Residencia en el extranjero.
 - Extranjeros: Pasaporte extendido por la autoridad competente de su país de nacionalidad.
- Documentos para hacer constar el Domicilio Fiscal:
 - Debe presentar al menos una de las siguientes facturas de servicios básicos: agua, energía eléctrica, teléfono o contrato de arriendo del inmueble. Si la factura no está a su nombre, debe adjuntarle fotocopia de cédula de identidad ciudadana y constancia de la persona que aparece reflejada en la misma, donde autoriza el uso de su domicilio como domicilio fiscal.

En caso de ser una tercera persona quien realiza el trámite, la representación deberá ser mediante un escrito simple.

La inscripción puede realizarse personalmente o por medio de apoderado. Si la inscripción es en Régimen General por medio de tercera persona, se requiere la acreditación mediante poder especial notariado extendido para tal fin.

La Administración Tributaria no aplica ningún arancel, pero si es importante señalar que, para el proceso de la inscripción se completa el formulario DUR (Documento Único de Registro) con el cual simultáneamente se inscribe en DGI, Alcaldía e Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), por tanto, se debe realizar un pago de aranceles en la alcaldía, el monto varía en dependencia de la ubicación de la empresa:

- Managua: C\$ 252.50.
- Otros departamentos: C\$500.00.

El proceso de cambio de régimen puede estar motivado por los altos niveles de ventas e inventarios del negocio, o bien porque se desea realizar operaciones restringidas para las empresas cuotas fija, tales como las importaciones; puede ser iniciado por la empresa o por la Dirección General de Ingresos. Los pasos necesarios son simples, pues se limitan a presentar una solicitud y algunos documentos básicos como facturas y formularios.

6.3. Responsabilidades contables y fiscales

Una vez realizado el cambio de régimen, la empresa adquirirá nuevas responsabilidades contables y fiscales las cuales están determinadas principalmente por lo establecido en la Ley 822 (Ley de concertación tributaria) y pueden ser categorizadas en dos grandes grupos.

1. Pago de impuestos, retenciones y anticipos.
2. Presentación de información financiera.

Se detalle a continuación en qué consisten cada uno de estos grupos.

6.3.1. Responsabilidades fiscales

Los principales elementos de este grupo son los impuestos, retenciones y anticipos que estaría obligado a aplicar el negocio, entre los que se incluyen el pago de IR basado en ingresos netos, en lugar de un monto fijo, el pago de anticipo de IR mensual, retenciones en la fuente, retenciones de IR a trabajadores y traslación de IVA.

En el caso del Impuesto sobre la Renta (IR) el porcentaje de a aplicar estará determinado por el monto de sus ingresos brutos anuales, si estos son mayores a C\$12,000,000.00 la alícuota será del 30%, en caso de que sean menores o iguales a C\$12,000,000.00 deberá declarar, liquidar y pagar el IR conforme a la siguiente tabla.

Estratos de la Renta anual		Porcentaje aplicable sobre la renta neta
De C\$	Hasta C\$	%
0.01	100,000.00	10%
100,001.00	200,000.00	15%
200,001.00	350,000.00	20%
350,001.00	500,000.00	25%

*Tabla 1: tabla porcentual sobre el IR
Fuente: Ley de concertación tributaria N0. 822*

Por ejemplo, si percibe ingresos netos anuales de C\$250,000.00 deberá pagar C\$50,000.00 en concepto de IR.

Parte del pago del IR debe realizarse por anticipado, específicamente se debe pagar el 1% de los ingresos brutos mensuales, tal como lo establece la sección VII, del capítulo III del título I de la ley 822. De modo que, si se perciben ingresos brutos mensuales de C\$ 200,000.00 deberá pagar en concepto de anticipo de IR C\$2,000.00.

En cuanto al Impuesto al Valor Agregado (IVA), la principal diferencia es que cuando se está inscrito como régimen simplificado de cuota fija, el IVA no se declara explícitamente, sino que se encuentra contenido en los precios de compra/venta de los productos. Sin embargo, bajo el régimen general deberá especificar en las facturas el monto correspondiente al IVA, y deberá pagar el exceso recaudado, es decir, el resultado de restar el IVA recibido en las ventas menos IVA pagado en las compras, este pago debe realizarse en los primeros 15 días del mes siguiente tal como lo contempla el artículo 117 de la ley 822.

Otro elemento que se debe tener en cuenta es la retención en la fuente para bienes, servicios y servicios profesionales, esto no es un impuesto, sino un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto, se debe declarar en los 5 días hábiles después del día 15 y después del último día de cada mes. Los porcentajes son 2% para bienes y servicios,

10% para servicios profesionales y 3% para compra venta de bienes agropecuarios. Se debe tener en cuenta también que a los grandes contribuyentes no se les realiza retención, según lo establecido en el artículo 44 del reglamento de la Ley 822.

Por ejemplo, si se realiza una compra por un valor de C\$100,000.00, se deberá retener al proveedor C\$2,000.00. Si contrata un servicio profesional por un valor de C\$40,000.00 deberá retenerle al proveedor C\$4,000.00.

Se debe considerar que en el caso de poseer trabajadores con ingresos mayores a los C\$ 100,000.00 anuales, se les deberá aplicar retención de IR por rentas de trabajo, considerando las exenciones, base imponible y deducciones autorizadas, según lo establecido en el capítulo II de la Ley 822.

Las obligaciones mencionadas anteriormente contemplan también la emisión de constancias de retención que soporten la operación realizada.

El 28 de febrero de 2019 se publicó en La Gaceta la Ley 987, “*LEY DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY No. 822, LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA*”, por lo que es necesario tener en cuenta las reformas y adiciones especificadas en esta ley, durante la realización de los cálculos y la ejecución de los procedimientos.

6.3.2. Obligaciones contables

Parte de las nuevas obligaciones de la empresa están enfocadas en proveer información financiera veraz a la administración tributaria, por lo que es necesario implementar ciertos mecanismos de control que garanticen la recolección de estos datos.

La empresa deberá presentar los documentos por medios físicos o electrónicos, lo que incluye, estados financieros con sus anexos, declaraciones de impuestos e inventario de mercancía al final del periodo fiscal.

En caso de que la administración tributaria lo requiera, la empresa deberá presentar también toda la documentación de soporte de cualquier tipo de crédito fiscal además del detalle de los márgenes de comercialización y lista de precios que sustenten sus rentas.

Es deber también del negocio, presentar ante la administración tributaria, dentro de los tres meses siguientes a la finalización del período fiscal, la declaración de sus rentas

devengadas o percibidas durante el período fiscal, y a pagar simultáneamente la deuda tributaria autoliquidada. Además de presentar las declaraciones de anticipos y retenciones aun cuando tenga o no saldo a pagar.

Con el fin de agilizar la presentación de los datos anteriormente mencionados la DGI pone a disposición de los contribuyentes la Ventanilla Electrónica (VET), la cual es una aplicación web que permite centralizar en un punto de fácil acceso todas las tareas relacionadas a las declaraciones de impuestos y anticipos.

Llevar una contabilidad formal que le permita determinar de manera concisa sus ingresos brutos, costos, gastos e inventarios, es indispensable ya que estos son requeridos para el cálculo de los impuestos y retenciones, esto implica que:

- El uso de libros de diario y de mayor es obligatorio.
- La adopción de un mecanismo de valoración de inventario es obligatoria.
- Es necesario usar facturas prenumeradas y se debe almacenar al menos una copia de cada factura.
- Deben resguardarse todos los documentos soportes de ingresos y créditos fiscales.



*Ilustración 2 Resumen de obligaciones
Fuente: Elaboración propia*

6.3.3. Comparación de impuestos

Tomando en cuenta que al cambiar de régimen el pago de los impuestos varía, se presenta a continuación una comparación entre los pagos necesarios bajo el régimen de cuota fija y bajo el régimen general, considerando un ingreso bruto mensual promedio de C\$200,000.00 y una renta neta anual de C\$250,000.00.

En términos de IR se producirían los siguientes cambios:

Régimen	Monto por pagar (C\$)	Nota
Cuota fija	24,000.00	Cuota mensual de C\$2,000.00
Régimen general	50,000.00	Se deben realizar anticipos mensuales promedios de C\$2,000.00.

*Tabla 3: Cuotas mensuales de pago de IR
Fuente: elaboración propia*

Analizando solamente los cambios producidos en el IR, los montos pagaderos mensualmente se mantienen (C\$2,000.00 de cuota fija y el mismo monto de anticipo de IR), sin embargo, al final el periodo fiscal el negocio en régimen general pagará C\$26,000.00 más en concepto de IR, esto es un incremento del 108.33% (poco más del doble).

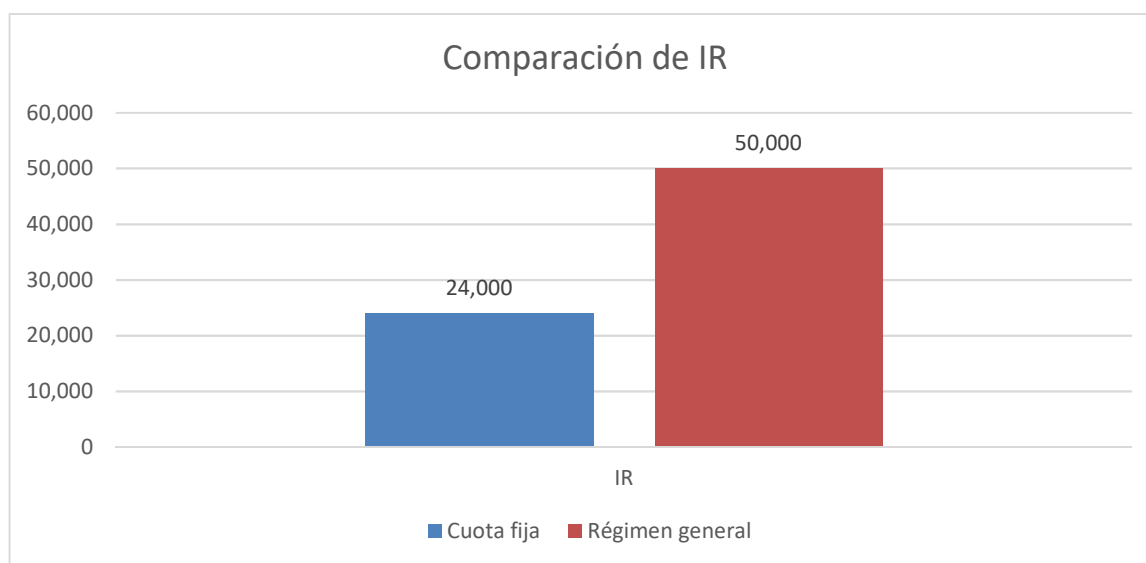


Ilustración 3: Comparación de IR
Fuente: elaboración propia

Los efectos en el cambio de régimen sobre el IVA no son tan representativos como lo son en el IR, ya que debido a la naturaleza del impuesto (es un impuesto indirecto) y a la naturaleza del negocio (se vende en gran medida granos básicos y productos de primera necesidad que están exentos) no hay una afectación directa sobre las utilidades del negocio.

6.3.4. Cambios organizacionales

Además del aumento en los impuestos, para cumplir con las obligaciones establecidas a los negocios bajo régimen general, es necesario llevar controles que representan inevitablemente gastos operativos para la empresa, tales como, contratar un contador para llevar al día los registros contables y las declaraciones, además de elaborar los estados financieros y los cierres anuales; imprimir facturas con pie de imprenta y mejorar los mecanismos de control interno, haciendo énfasis especial en la preservación de los documentos soporte de las diferentes operaciones financieras de la empresa.

Con el crecimiento de las ventas e inventarios, la empresa debe replantearse su estructura centralizada y monolítica, ya que el trabajo que sus nuevas responsabilidades requieren no puede ser realizado por una sola persona, así que se debe contratar personal y delegar responsabilidades.

La contratación del personal no necesariamente debe llevarse a cabo de manera inmediata, sino que puede ser implementada de manera gradual, de modo que se evalúen paulatinamente los resultados obtenidos con el nuevo enfoque. Los cargos deberán ser creados teniendo en cuenta el giro y tamaño del negocio.

Los aspectos gerenciales y estratégicos pueden permanecer a cargo de la administración actual, sin embargo, áreas más operativas como bodega y gestión de ventas deberían ser delegadas a trabajadores. Al ser el área de contabilidad un elemento crítico para el negocio es recomendado contratar un contador (y eventualmente incluso un auxiliar contable), sobre todo si se tiene en cuenta que la empresa está sujeta a auditorías por parte de la Dirección General de Ingresos. Además, si se hace uso de herramientas

computarizadas para la gestión de la información, se debe considerar la contratación de un técnico informático para manejar estas tareas.

Todo lo anteriormente planteado implica a grandes rasgos un incremento en los gastos operativos y en los impuestos por pagar del negocio, junto con una mejora significativa en la organización interna de la empresa y en los mecanismos de control, de modo que la gerencia dispondrá de mejor información para la toma de decisiones.

6.4. Sistema contable

Los sistemas contables realizan un aporte considerable al ordenamiento de las empresas, ya que sistematizan la recolección, procesamiento y presentación de la información financiera del negocio; estandarizan la forma de realizar operaciones, definen los formatos o formularios que se deben utilizar, contribuyendo de este modo a ser más eficientes y precisos durante el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de la empresa.

Debido a que para realizar una transición suave entre regímenes es necesario disponer de un sistema contable formal, que le permita a la empresa presentar la información requerida por la DGI en tiempo y forma, se propone a continuación un sistema contable, para que la gerencia considere su implementación dentro del negocio.

6.4.1. Formatos

Uno de los elementos fundamentales de un sistema contable es el registro de operaciones financieras, ya que estos registros son los insumos con los que se construirán posteriormente los reportes, resúmenes y estados financieros. Son la base para la toma de decisiones, ya que, sin información precisa y oportuna, es imposible guiar a la empresa por el camino deseado.

Para poder registrar correctamente las operaciones que a diario ocurren en una empresa, es necesario disponer de formatos estandarizados y oficiales que dicten las pautas acerca de los datos que se deben registrar y en qué forma. Se proponen a continuación una serie de formatos para el uso interno del negocio en estudio.

6.4.1.3. Recibo oficial de caja

Distribuidora Arróliga

De pulperia Los Coquitos, 1 1/2 c al norte. Barrio El Calvario.

Estelí, Estelí

Teléfono: +505 5769 6202

RUC: 1610510750008K

RECIBO

Nº DE RECIBO

FECHA

[Número de factura]

[Fecha]

Recibimos de:

[Nombre del cliente]

La suma de:

[Monto]

[Monto en letras]

En concepto de:

[Concepto del pago]

Forma de pago

Efectivo

Cheque. Nº

Transferencia

Recibi conforme

Entregue conforme

Deuda	[Saldo inicial]
Este pago	[Pago realizado]
Saldo	[Saldo final]

6.4.1.11. Nomina

Distribuidora Arróliga

De pulperia Los Coquitos 1 1/2 c al norte. Barrio El Calvario. Estelí, Estelí

Teléfono: +505 5769 6202

RUC: 1610510750008K

NOMINA DE PAGO

N° DE NOMINA

FECHA

[Número]

[Fecha]

Nombre	Cargo	Días	Salario diario	Salario básico	Antiguedad	Comisiones	Horas extras	Otros ingresos	Total devengado	INSS laboral	Prestamos	IR	Otras deducciones	Total deducciones	Neto a pagar

VACACIONES	-
AGUINALDOS	-
INDEMNIZACIONES	-
INATEC	-
INSS PATRONAL	-
TOTAL	-

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

6.4.2. Catálogo e instructivo de cuentas

Además de recopilar en formularios la información de las operaciones que a diario se realizan dentro de la empresa, es necesario realizar registros contables formales, siguiendo el principio de partida doble y aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes. Para lograr este cometido, es indispensable disponer de un catálogo oficial de cuentas, además de su respectivo instructivo.

Se propone un catálogo de cuentas (*ver anexo 8*), el cual ha sido diseñado de acorde al giro del negocio, de modo que les permita a los empleados mantener registros coherentes, ayude a mantener un mejor control de los activos y obligaciones de la empresa y facilite el trabajo contable.

Con el fin de facilitar el correcto uso del catálogo propuesto, se proporciona también un instructivo de cuentas (*ver anexo 9*), de modo que sirva de soporte durante los registros de las operaciones del negocio.

6.4.3. Manual de organización y funciones

Además de los formatos y formularios, es necesario disponer de un documento que defina de manera concisa e inequívoca los diferentes cargos existentes dentro de la empresa, sus funciones y cadenas de mando, esto con el fin de delimitar las responsabilidades de cada área e individuo, además de servir como guía para las personas que ocuparan esos cargos.

Por lo anteriormente planteado, se ha diseñado un manual de organización y funciones (*ver anexo 10*), el cual contribuye significativamente a la optimización de los recursos humanos, evitando duplicidad en las responsabilidades y ayudando a las personas a comprender el alcance de sus cargos.

6.4.4. Normas de control interno

Cada trabajador dentro la empresa debe cumplir una serie de normativas durante la realización de sus funciones, de modo que se garantice la eficiencia y eficacia de los procesos internos del negocio. Es necesario que estas normas estén debidamente formalizadas en documentos oficiales que deben ser del conocimiento de los trabajadores.

Se propone por lo tanto una normativa de control interno (*ver anexo 11*), la cual fue diseñada tomando en cuenta las áreas dentro de la empresa, con el objetivo de salvaguardar los recursos disponibles, verificar la exactitud de la información financiera y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del negocio.

6.4.5. Software especializado

El uso de computadoras como herramientas de apoyo a la gerencia, es una práctica ampliamente utilizada dentro de las empresas, ya que, con el software adecuado, se pueden simplificar enormemente los procesos, reducir los pasos necesarios para lograr los objetivos, además de agilizar la recopilación y procesamiento de la información.

A modo de contribución a la empresa en estudio, se ha desarrollado y puesto a disposición de la gerencia, una herramienta computarizada para asistir a la empresa en sus procesos operativos y de toma de decisiones. la herramienta ha sido construida siguiendo las normativas nacionales aplicables. (*vista previa del software en anexo #5*)

El software fue creado por miembros del equipo investigativo, aplicando una metodología de desarrollo ágil (Scrum), tomando en cuenta los requerimientos funcionales del negocio y considerando otras empresas de giro similar en el país, esto con el objetivo de abstraer las necesidades comunes y crear una solución generalizada que considere situaciones que podrían ser conflictivas en el futuro.

Es importante destacar que la propiedad del software no es transferida hacia el negocio, sino que se le concede una licencia de uso perpetua. Esto le garantiza a la empresa derechos de uso sobre la herramienta, pero limita su capacidad para modificar y redistribuir los archivos proporcionados.

La implementación del software propuesto esta dividida en tres fases:

Fase 1: Instalación de la herramienta

Durante el proceso de instalación, es necesario primeramente configurar un servidor de bases de datos (PostgreSQL), el cual puede estar físicamente en las instalaciones del negocio o en la nube. En este caso particular se decidió realizar copias de seguridad en la nube, pero mantener la instalación localmente para evitar problemas de conexión debido a la inestabilidad del servicio de internet.

La instalación y configuración del servidor requiere conocimientos técnicos avanzados en redes, protocolos de comunicación, base de datos y seguridad informática, por lo que debe ser realizado por un profesional capacitado. Esta tarea fue llevada a cabo dentro de la distribuidora Arróliga por miembros del equipo investigativo.

En segunda instancia, se debe instalar la aplicación en las computadoras con las que se desee trabajar, para ello se dispone de un archivo *Windows Installer* (MSI), el cual es un paquete que contiene la información necesaria para automatizar la instalación del software propuesto, minimizando la intervención manual del usuario, por lo que puede ser realizada fácilmente por cualquier persona. Se muestra a continuación los requisitos de software y hardware que los equipos deben satisfacer para ejecutar adecuadamente la aplicación:

Requerimientos mínimos

- Windows Seven o superior
- DotNetFramework 4.6
- Lector de archivos PDF y XLSX
- 4 Gb de RAM
- Procesador i3
- Conexión de red local
- 5 Gb de espacio libre en el disco

Fase 2: Período de capacitación

Para garantizar la correcta adopción del sistema y reducir las posibles fricciones de implementación, es indispensable realizar un proceso de capacitación que involucre a los diferentes actores internos que de manera directa o indirecta interactuarán con el software.

Esta fase contempla la ejecución de un programa piloto de 15 días, con el principal objetivo de crear un entorno de prueba controlado, en el que los participantes puedan explorar la funcionalidad del software sin temor a equivocarse, lo que mejora significativamente la calidad y velocidad del aprendizaje.

Durante este período el software está conectado a una base de datos desechable, de modo que los errores que se cometen no trascienden más allá del programa piloto, ya que al finalizar la capacitación la base de datos es reiniciada.

Como parte del proceso de capacitación primeramente se realizan talleres presenciales con los involucrados, en los que se aborda de manera práctica el uso del software y se les proporciona documentos de soporte, tales como manuales y guías audiovisuales. Una vez finalizados los talleres, se le brinda a la empresa asistencia remota mediante el uso de diferentes herramientas, que van desde el correo, chat, al control de escritorio remoto.

Durante el piloto tanto el Lic. Arróliga como el personal designado, pudieron practicar interactuando directamente con la herramienta y aclarar sus dudas mediante consultas directas, de modo que al finalizar el programa se encontraban en plena capacidad de manipular correctamente el software para cumplir con sus obligaciones.

Fase 3: Registro de valores iniciales

Una vez finalizado el proceso de pruebas y capacitación, se debe proceder a ingresar los datos iniciales de operación, esto incluye: inventarios, cuentas por cobrar y pagar, catálogo de cuentas, lista de clientes y proveedores, políticas de crédito, listas de precios, organigrama, lista de empleados, entre otros. Para facilitar esta tarea el software desarrollado incluye un módulo de importación de datos, el cual puede ser alimentado a partir de archivos de Excel, de modo que la información que la empresa tiene en hojas de cálculos puede ser fácilmente trasladada al software propuesto.

Características del software desarrollado.

Ficha técnica

- Motor de base de datos: PostgreSQL
- Lenguaje de programación: C# y VB .Net

- Plataforma destino: Windows
- Requiere internet: No
- Requiere conexión de red local: Si

Lista de módulos

- **Inventario**
 - Registro de productos
 - Control de fechas de vencimientos
 - Manejo de lotes
 - Control de números de serie
 - Costo de producto
 - Categorías de productos
 - Manejo de múltiples presentaciones
 - Kardex por producto
 - Kardex general
- **Almacén**
 - Múltiples almacenes
 - Kardex por almacén
 - Entradas
 - Salidas
 - Traslados
- **Proveedores**
 - Categorías
 - Políticas de crédito
 - Información de contactos
 - Historial de compras
- **Ventas**
 - Emisión de facturas
 - Anulación de facturas
 - Descuentos
 - Ventas de contado
 - Ventas de crédito

- **Cientes**
 - Categorías
 - Políticas de crédito
 - Vendedor asignado
 - Clientes anónimos
 - Lista de precio especial
- **Devoluciones**
 - Devoluciones parciales
 - Devoluciones de compra
 - Devoluciones de venta
- **Listas de precios**
 - Listas automáticas
 - Listas manuales
 - Redondeos personalizados
- **Caja**
 - Registro de ingresos y egresos
 - Arqueo diario
 - Emisión de recibos
 - Anulación de recibos
- **Créditos**
 - Plan de pago
 - Control de mora
 - Carteras de crédito por usuario
 - Límites de crédito
 - Plazos de crédito
- **Contabilidad**
 - Catálogo de cuentas
 - Registro de transacciones
 - Estados de resultado
 - Balance general
 - Cierres
- **Reportes**

- Reportes prediseñados
- Reportes personalizados
- Impresión de baucher
- Exportar a Excel, puf y otros formatos
- Enviar reportes por correo electrónico
- **Análisis de datos**
 - Tablas de resumen
 - Gráficos personalizados
 - Filtro de datos
- **Calendario de planificación**
 - Eventos
 - Calendario mensual
 - Línea temporal
 - Vista de agenda diaria
 - Vista de semana de trabajo
 - Control de recursos para eventos
- **Indicadores KPI**
 - Definición de indicadores
 - Tarjetas de resumen
- **Acceso**
 - Control de usuarios
 - Manejo de roles
 - Permisos por módulos

VII. CONCLUSIONES

Actualmente la distribuidora Arróliga realiza registros generales de sus ventas y gastos operativos, sin embargo, no dispone de mecanismos oficialmente establecidos para garantizar la consistencia y confiabilidad de la información recopilada. Se carece de formatos estándares, no se elaboran estados financieros, no se le da seguimiento al inventario y sus vencimientos, no se llevan registros contables ni se dispone de manuales de funciones y control interno.

El proceso de cambio del régimen simplificado de cuota fija, a régimen general puede ser iniciado a solicitud del dueño del negocio, o por la Dirección General de Ingresos si esta determina que ya no se cumplen los requisitos para permanecer como cuota fija. La transición es simple, basta con presentar una carta de solicitud, levantar inventario general de los productos destinados a la venta y entregar algunos documentos (como recibos, formularios, etc.).

El cambio de régimen implica necesariamente cambios dentro del negocio, ya que se estará obligado a llevar una contabilidad formal, presentar estados financieros anuales, pagar anticipos, realizar retenciones, declarar inventarios y emitir facturas. Estas nuevas obligaciones traen consigo gastos que disminuyen la utilidad neta del negocio, pero que también los obliga a mejorar los mecanismos de control interno y a formalizar el registro, almacenamiento, procesamiento y resumen de la información financiera.

Uno de los mejores mecanismos para reforzar el correcto cumplimiento de las obligaciones de la empresa, es la implementación de un sistema contable que defina de manera clara los formatos, procesos, responsabilidades y documentos implicados en los aspectos operativos y administrativos del negocio. El uso de un software para asistir este cambio no es obligatorio, pero si es de gran ayuda, sobre todo si la herramienta en cuestión, esta adecuada a la realidad del negocio y del país.

Considerando que se ha diseñado un sistema contable para la empresa y que además se entrega una herramienta computarizada para automatizar gran parte de los procedimientos, incluso si en el corto plazo no cambia de régimen, al implementar el sistema propuesto, obtendrá los beneficios de poseer un sistema contable formal.

Los principales efectos del cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general son, el mejoramiento de los mecanismos de organización y control interno y el aumento de la carga tributaria del negocio, lo que implica una disminución de la utilidad neta.

VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la gerencia de la Distribuidora Arróliga registrar las operaciones comerciales de la empresa de manera sistemática, ya sea en los formatos físicos que se han elaborado, o en los formatos digitales incluidos dentro del software proporcionado.

Elaborar facturas o baucher con el fin de disponer de un soporte para las ventas realizadas, lo que simplificará el control de ingresos y el cálculo de utilidades; así como elaborar recibos de salida de efectivo de caja para mantener un seguimiento más adecuado del dinero disponible.

Mantener un archivo con los documentos soportes de las operaciones financieras del negocio, este debe encontrarse en un lugar seguro con el fin de salvaguardar la integridad de los documentos.

Crear estados financieros formales que resuman de manera razonable la situación de la empresa, para ello puede apoyarse del software que ha sido entregado, ya que este permite elaborar estos documentos sin requerir conocimientos contables avanzados.

Llevar un control de inventarios más detallado, tomando en cuenta las fechas de vencimiento de los productos y los cambios en los costos de los artículos, de modo que la empresa pueda saber de manera certera con que productos cuenta. Esta tarea puede ser realizada con los formatos físicos y digitales proporcionados.

Preparar de antemano los documentos necesarios para operar bajo el régimen general esto mejorará ampliamente la organización interna de la empresa, ayudará a establecer un mejor control de las operaciones y le proporcionará a la gerencia mayores y mejores insumos para potenciar el crecimiento del negocio.

Implementar el sistema contable computarizado que ha sido diseñado para la empresa, ya que este le ayudará en gran manera a mantener organizado los registros y documentos del negocio, además proporcionará información y resúmenes financieros de gran utilidad para la toma de decisiones.

Contratar personal que se encargue de gestionar las áreas de bodega, contabilidad y ventas con el fin de reducir la sobrecarga de tareas a la que se enfrenta la actual administración. La delegación y descentralización de las responsabilidades, apoyada con

la adopción de las normas de control interno y el manual de funciones propuesto, mejorará la mantenibilidad de los procesos.

Se recomienda de igual modo al Lic. Arróliga, impulsar desde la gerencia la adopción de buenas prácticas y la creación de una cultura organizacional ligada estrechamente a la mejora continua. Partiendo de un autoexamen que evalúe, por qué se ha tenido éxito, cuál es el origen del crecimiento explosivo del negocio, cómo se puede potenciar aún más y que considere también las debilidades encontradas y la forma de superarlas.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- ACUERDO MINISTERIAL No. 022-2003. (2003). *RÉGIMEN ESPECIAL DE ESTIMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUYENTES POR CUOTA FIJA*. Managua: La Gaceta.
- Alaníz, U., & Falcón, B. (2013). *Percepción de los pequeños contribuyentes sobre la ley de concertación tributaria bajo el régimen simplificado de cuota fija en el área urbana en el municipio de Estelí segundo semestre del año 2013*. Estelí.
- Altahona Quijano, T. (2009). *Libro Practico de Contabilidad General*. Mexico: Porter.
- Amat, O. (2012). *Contabilidad Y Finanzas Para Dummies*. España: Banshee.
- Arróliga, J. C. (26 de Enero de 2019). Situacion contable de Distribuidora Arróliga. (S. Jarquin, Entrevistador)
- Baez, T. (2001). *Todo Sobre Impuestos En Nicaragua*. Managua: Quebecor Impreandes.
- Banco Central de Nicaragua. (21 de 2 de 2012). *Microfinanzas y Pequeñas y Medianas Empresas en Nicaragua*. Obtenido de https://www.bcn.gob.ni/estadisticas/estudios/2014/DT-21_Microfinanzas_y_pequenos_y_medianos_productores.pdf
- Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: Mc-GRAW-HILL.
- DGI. (1 de Febrero de 2014). *Cambio de regimen fiscal*. Obtenido de <https://www.dgi.gob.ni/FAQ/>
- Garmendia, D., & Morraz, W. (2015). *Efectos financieros y contables de las Auditorias Fiscales orientadas al IR, en la Empresa W&G Cigar en la Ciudad de Estelí, Departamento de Estelí, período fiscal 2010-2011*. Estelí.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Educacion.
- IASB. (2009). *Una Guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para las PYMES*. Londres: IFRS Foundation.
- IASB. (2013). *Guía ilustrativa de NIIF para PyMES*. Londres: IFRS Foundation.
- Ley 562. (2005). *Código tributario*. Managua: La Gaceta.
- Ley 822. (2012). *Ley de concertación tributaria*. Managua: La Gaceta.
- Narváez, S., & Narváez, R. (2006). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones A.N.

Nazario, I. (3 de Enero de 2019). *Conduce tu empresa*. Obtenido de <http://www.conducetuempresa.com>

Org, C. (2002). *Manual Practico de Contabilidad*. Barcelona: Clipe.

Padilla Álvarez, G. (2013). *Introducción al estudio de la información financiera*. Mexico: Universidad Nacional autónoma de México.

Reyes, L., & Mairena, H. (2017). *Registro, Aplicación y Pago del Impuesto Sobre la Renta (IR) de la empresa CORFADI & CIA, LTDA del departamento de Matagalpa en el año 2015*. Matagalpa.

Romero, J. (2004). *Principios de Contabilidad*. Mexico D.F.: McGRAW-HILL.

Union Europea. (20 de 5 de 2003). *Diario Oficial de la Unión Europea*. Obtenido de <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2003:124:FULL&from=ES>



ANEXOS

Anexo 1.

Bosquejo de investigación

- **Empresa**

- Concepto
- Clasificación de empresas
 - Sector primario
 - Sector secundario
 - Sector terciario

- **Impuestos**

- Concepto
- Tasa
- Objeto o materia imponible (base de tributo)
- Hecho generador
- Clasificación
- Gasto publico
- Deuda tributaria o deuda fiscal
- Sujeto activo
- Sujeto pasivo

- **Ley N° 822 ley de concertación tributaria**

- Objeto
- Principios fundamentales
- Tipos de impuestos
 - Impuesto sobre la renta
 - Impuesto al valor agregado
 - Impuesto selectivo al consumo

- **Regímenes fiscales**

- Concepto
- Régimen simplificado de cuota fija
 - Concepto
 - Requisitos
 - Base imponible

- Tarifas
- Exenciones
- Exclusiones subjetivas
- Obligaciones
- Régimen general
 - Concepto
 - Obligaciones
 - Cálculos del tributo
 - Exenciones
- **Proceso de traslado de cuota fija a régimen general**
 - Requisitos
- **Sistema contable**
 - Funciones
 - Clasificación
- **Contabilidad**
 - Estados financieros

Anexo 2.

Cuadro de problema

Síntomas	Causas	Pronostico	Control de pronostico
Inconsistencias en los registros financieros No se conocen las cifras reales de la utilidad obtenida	No se lleva una contabilidad formal	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para presentar declaraciones de impuestos • Toma de decisiones basada en datos errados • Se les dedicara más tiempo a tareas de correcciones e inspecciones manuales • Multas por parte de la DGI por no presentar las declaraciones de impuestos en tiempo y forma 	Llevar una contabilidad formal
Sobrecarga de responsabilidades en una persona	No existe separación de funciones entre los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor cantidad de errores en los registros internos • Entorpecimiento en la toma de decisiones 	Definir responsabilidades para el personal
Inventarios desfasados	Se mueven productos de bodega sin ningún registro	<ul style="list-style-type: none"> • Desabastecimiento de productos • Perdida de ventas • Sobreabastecimiento de algunos productos • Dificultades para declarar inventarios ante la DGI 	<p>Establecer controles internos para el traslado de productos de bodega</p> <p>Registrar contablemente todas las operaciones de inventario</p>
Se desconoce el efectivo disponible	No existe un control sistemático de ingresos y egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Fugas de efectivo • Dificultades para responder a las obligaciones con los proveedores • Afectaciones directas a la rentabilidad del negocio 	Definir y adoptar normativas de control interno, específicamente las aplicables a efectivo en caja y banco

Anexo 3.

Documentos de control de ventas y gastos

Ventas		
07/01/2019	Total Ventas	₡ 2,930.00
08/01/2019	Total Ventas	₡ 2,347.00
09/01/2019	Total Ventas	₡ 3,142.00.
10/01/2019	Total Ventas	₡ 2,128.00
11/01/2019	Total Ventas	₡ 3,200.00
12/01/2019	Total Ventas	₡ 3,551.00
Total ingresos Semanal.		₡ 17,298.00
14/01/2019	Total Ventas.	₡ 3,100.00
15/01/2019	Total Ventas.	\$ 2,889.00
16/01/2019.	Total Ventas.	\$ 2,300.00
17/01/2019	Total Ventas	₡ 3,692.00
18/01/2019	Total Ventas	₡ 3,108.00
19/01/2019	Total Ventas	₡ 3,545.00.
Total ingresos Semanal.		₡ 18,634.00

Ventas diarias

Gastos enero.		
10/01/2019	pago de recibo de luz	₡ 1,256.30
10/01/2019	compra de agua purificada	₡ 240.39
16/01/2019	pago de recibo de Agua	₡ 420.16
16/01/2019	factura linea telefonica y plan internet	₡ 1,137.50 U\$ 35
22/01/2019	Materiales de limpieza	₡ 832.90

Anexo 4.

Captura de documentos oficiales



Cedula RUC para cuota fija (imagen de referencia)



Cedula RUC para régimen general (imagen de referencia)

Anexo 5.

Capturas de pantalla del software especializado

Conectarse

Bienvenido! Por favor ingrese su nombre de usuario y contraseña a continuación.

Nombre de usuario: *****

Contraseña:

Conectarse Cancelar

Inicio de sesión

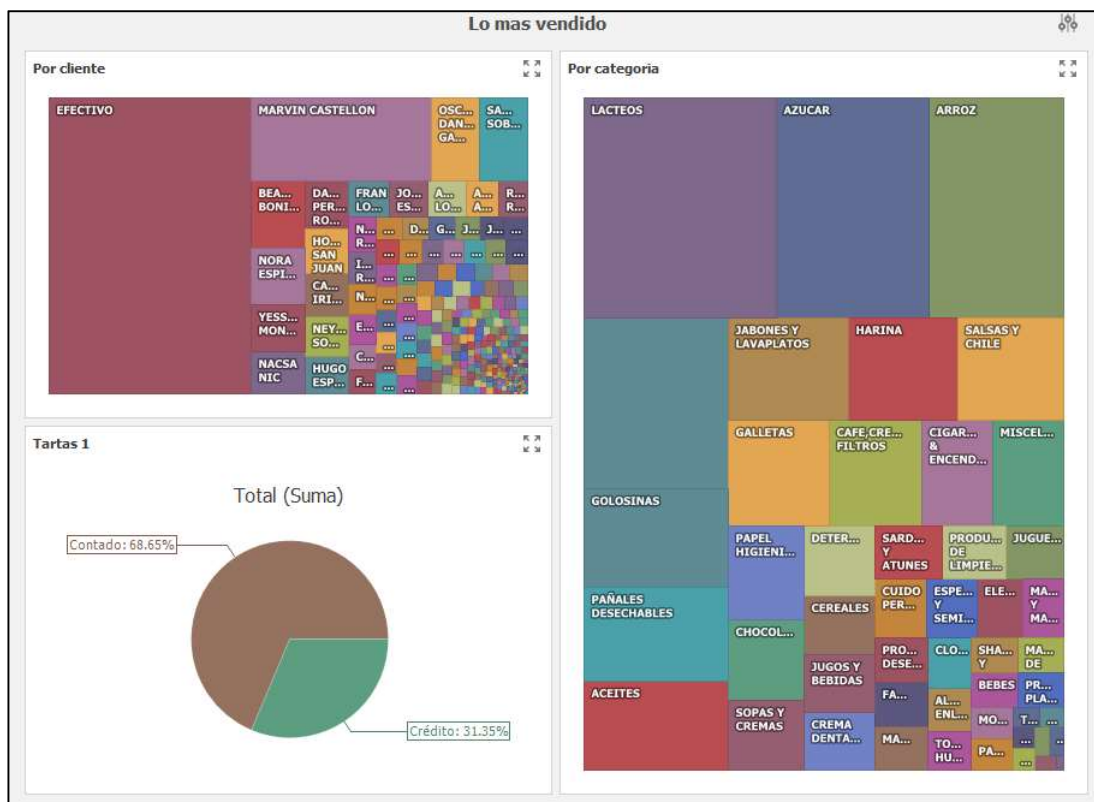
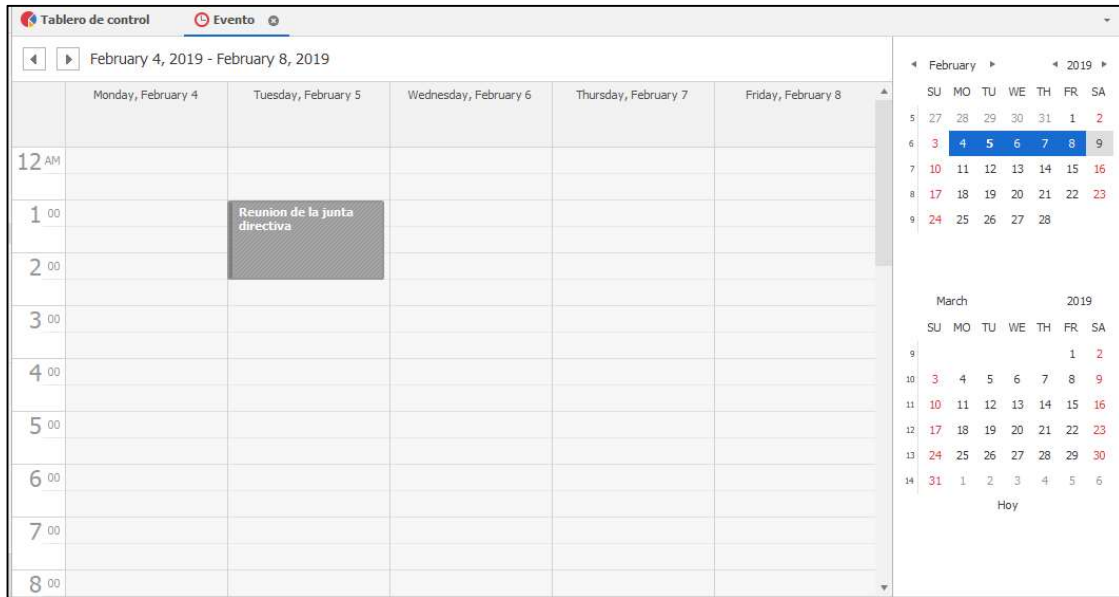


Gráfico de lo más vendido por categoría

Diseñador de reportes

Nombre	Presentación	Existencia	Unidades	Físico
CATEGORIA: ACEITES				
ACEITE AMBAR 1/2 BIDON PICHIN	CAJA 1X2	54.00	108.00	
ACEITE AMBAR CAJA/BOLSA 5GL	CAJA 5 GLNS	44.00	44.00	
ACEITE AMBAR GLN	CAJA 1X6	9.00	54.00	
ACEITE DON JUAN 1/2 BIDON	CAJA 1X2	15.00	30.00	
ACEITE DON JUAN LITRO	CAJA 1X20	11.00	220.00	
ACEITE MAZOLA DOY PACK 750 ML	CAJA 1X18	26.00	468.00	
ACEITE MAZOLA GALON	CAJA 1X6	25.00	150.00	
ACEITE MAZORCA GALON	CAJA 1X6	27.00	162.00	
ACEITE PURELA 175ML	CAJA 1X48	165.00	7,920.00	
ACEITE PURELA LITRO	CAJA 1X12	40.00	480.00	
ACEITE RICO 1/2 BIDON PICHINGA	CAJA 1X2	50.00	100.00	
ACEITE SOL BIDON	SIN BIDON	14.00	14.00	
CATEGORIA: ALIMENTOS ENLATADOS				
MAIZ HERDEZ LATA 400G	CAJA 1X24	10.00	240.00	
PETIT POAS HERDEZ 215G (CHICHAROS)	BANDEJA 1X48	10.00	480.00	

Inventario al cierre



Vista de semana en calendario

Account - Seaveru - Finances

Code	Name	Total	Kind Account
11	Activo corriente	30,135.83	Activo
111	Efectivo	8,201.29	Activo
1111	Cajas	219.12	Activo
1112	Bancos	7,982.17	Activo
111201	Banpro dolares (USD)	2,581.5	Activo
111202	Banpro cordobas (NIO)	33.54	Activo
111203	BAC dolares (USD)	5,367.12	Activo
111204	PayPal	0.01	Activo
112	Prestamos por cobrar	17,143	Activo
113	Cuentas por cobrar	4,791.54	Activo
114	Gastos pagados por adelantado	0	Activo
21	Pasivo corriente	1,524.53	Pasivo
211	Cuentas por pagar	1,506.36	Pasivo
2111	Bancos y tarjetas	358.36	Pasivo
2112	Impuestos por pagar	0	Pasivo
2113	Otras cuentas por pagar	1,150	Pasivo
212	Pagos recibidos por anticipado	16.17	Pasivo
31	Capital propio	20,529.34	Capital
41	Ingresos ordinarios	7,022	Ingreso
42	Ingresos extraordinarios	0	Ingreso
51	Costos ordinarios	337.56	Costo
52	Costos extraordinarios	0	Costo
61	Gastos ordinarios	743.69	Gasto
62	Gastos extraordinarios	106.7	Gasto

Accounts

Admin

User: Master

Catálogo de cuentas

Anexo 6.

Entrevistas

Dirigida a: Lic. Julio Cesar Arróliga

Cargo: Propietario.

Objetivo: Determinar la situación contable de la empresa.

1. ¿Cuál es el procedimiento que se usa para calcular los gastos?
2. ¿Existe algún control documentado sobre el efectivo que se invierte y el que se recupera?
3. ¿Cada cuánto tiempo se efectúan revisiones de inventario?
4. ¿Se lleva control de los productos cercados a vencerse?
5. ¿Efectúan arqueos de caja periódicamente? ¿cada cuánto?
6. ¿Tienen cuentas por pagar vigentes en algún banco?
7. ¿Lleva algún control documental sobre las cuentas por cobrar?
8. ¿Qué tratamiento se les da a los documentos soportes (facturas, recibos, etc.)?
9. ¿Qué sistema de valoración de inventario utiliza?
10. ¿Existen mecanismos de control definidos para el manejo de las entradas y salidas de productos en bodega? ¿Cuales?
11. ¿Explique el proceso actual para trasladar inventario de/hacia bodega?
12. ¿Existen controles internos definidos para el manejo de efectivo en caja? ¿Cuáles?
13. ¿Se realizan depósitos de caja a banco regularmente? ¿cada cuánto tiempo?
14. ¿Ha recibo revisiones por parte de la Dirección General de Ingresos?

Dirigida a: Lic. Julio Cesar Arróliga

Cargo: Propietario.

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento de la gerencia respecto al proceso de cambio de régimen.

1. ¿Conoce los pasos que debe seguir para solicitar el cambio de régimen simplificado de cuota fija a régimen general?
2. ¿Maneja los requisitos establecidos en la ley para clasificar a un contribuyente como cuota fija?
3. ¿Tiene conocimiento sobre los documentos a presentar a la DGI para efectuar el cambio?
4. ¿Considera que puede preparar esa documentación si el cambio fuese a efectuarse?
5. ¿Conoce las obligaciones respecto a impuestos y retenciones que el cambio de régimen trae consigo?
6. ¿Tiene experiencia en el uso de la Ventanilla Electrónica (VET)?

Anexo 7.

Guía de observación

Sistemas de control de ventas

NO	¿Cuenta con algun sistema de ventas?	Posee	No Posee	Observación
1	Manual			
2	Digital			

Llenado de soportes físicos

NO	¿La empresa posee los siguientes formatos de soportes?	Posee	No Posee	Observación
1	Libros diarios			
2	Kardex			
3	Facturas			
4	Recibos de Caja			
5	Archivo de cuentas por cobrar			

Entrega de productos

NO	¿La empresa realiza los siguientes controles en la entrega?	Si	No	Observación
1	Revisión de calidad			
2	Revisión de producto ordenado			
3	Revisión de cantidad especificada			
4	Facturación correcta del producto			
5	Debido calculo de los impuestos			

En relación al control de ventas en el sistema

NO	¿La empresa realiza los siguientes controles al finalizar el periodo?	Si	No	Observación
1	¿Se concilian los saldos de las ventas con el inventario de productos?			
2	¿Se realiza una documentacion escrita de los ingresos brutos del mes?			
3	¿Se identifican los gastos adecuadamente?			
4	¿Se concilian los datos de soportes con el efectivo?			
5	¿Se efectuan calculos correctos de IVA y se deduce el impuesto cuota fija?			

Anexo 8.

Catálogo de cuentas

CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLE

Código	Cuenta
1	ACTIVO
11	ACTIVOS CIRCULANTES
111	ACTIVOS DISPONIBLES
1111	CAJA
1111001	CAJA GENERAL
1111002	CAJA CHICA
1112	BANCOS
1112001	EMPRESA X CTA.CTE.#XXX
112	ACTIVOS EXIGIBLES
1121	CUENTAS POR COBRAR
1121001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1121002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1121003	CUENTAS POR COBRAR OTROS
1121004	ANTICIPOS POR JUSTIFICAR
113	ACTIVOS REALIZABLES
1131	INVENTARIO DE MERCADERIAS
1131001	MERCADERIA PARA VENTA
114	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1141	IMPUESTOS ANTICIPADOS Y RETENIDOS
1141001	IVA CREDITO
1141002	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1141003	ANTICIPO RETENCION EN LA FUENTE
115	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES
1151	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES
12	ACTIVOS FIJOS
121	ACTIVOS TANGIBLES
1211	ACTIVOS DEPRECIABLES
1211001	MOBILIARIO Y EQUIPO
1211002	EQUIPO RODANTE
1212	ACTIVOS NO DEPRECIABLES
1212001	TERRENO # 1
1212002	EDIFICIO #1

1213	DEPRECIACION ACUMULDA
1213001	MOBILIARIO Y EQUIPO DEP
1213002	EQUIPO RODANTE DEP
122	ACTIVOS INTANGIBLES
1221	SOFTWARE
1221001	SOFTWARE CONTABLE
2	PASIVO
21	PASIVOS A CORTO PLAZO
211	CUENTAS POR PAGAR
2111	PROVEEDORES NACIONALES
2111001	PROVEEDOR XXXX
2112	SERVICIOS POR PAGAR
2112001	SERV. ENERGIA CXP
2112002	TELEFONO E INTERNET CXP
2113	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2113001	CUENTAS VARIAS POR PAGAR
212	NOMINA POR PAGAR
2121	REMUNERACIONES POR PAGAR
2121001	SUELDOS POR PAGAR
2121002	LIQUIDACIONES POR PAGAR
2122	INSS E INATEC POR PAGAR
2122001	APORTES PERSONAL Y PATRONAL CXP
2122002	INATEC POR PAGAR
2123	PROVICIONES POR PAGAR
2123001	DECIMO TERCER MES POR PAGAR
2123002	VACACIONES POR PAGAR
2123003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR
213	OBLIGACIONES FISCALES POR PAGAR
2131	IMPUESTOS POR PAGAR
2131001	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2131002	IVA POR PAGAR (15%)
2132	RETENCIONES FUENTE POR PAGAR
2132001	2% RET.FTE. SERVICIOS
2132002	5% RET.FTE. SERVICIO
2132003	2% RET. FTE DE COMPRAS
2132004	10% RET.FTE.HONORARIOS PROFESIONALES
2133	RETENCIONES IVA POR PAGAR
2133001	15% RET. IVA VENTAS
2134	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2134001	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2135	RETENCIONES SOBRE SALARIO
2135001	RETENCIONES SOBRE SALARIO DGI XP
22	PASIVOS A LARGO PLAZO
221	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2211	PRESTMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

2211001	PMO LARGO PLAZO XXX
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO DEL NEGOCIO
311	CAPITAL SOCIAL
3111	CAPITAL PAGADO
3111001	CAPITAL DEL NEGOCIO
312	RESERVAS
3121	RESERVAS PATRIMONIALES
3121001	RESERVA FACULTATIVA
3121002	RESERVA DE CAPITAL
3121003	RESERVA LEGAL
313	RESULTADOS
3131	RESULTADOS ANTERIORES
3131001	UTILIDADES ANTERIORES
3131002	PERDIDAS ANTERIORES
3131003	AMORTIZACION PERDIDAS ANTERIORES
3132	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3132001	UTILIDADES DE EJERCICIO
4	INGRESOS
41	INGRESOS OPERACIONALES
411	VENTAS GENERALES
4111	VENTAS NETAS
4111001	VENTAS DE MERCADERIA
41	INGRESOS NO OPERACIONALES
411	OTROS INGRESOS
5	COSTOS
51	COSTOS OPERACIONALES
511	COSTO DE VENTA GENERAL
5111	COSTOS DE VENTAS DE MERCADERIA
5111001	COSTO DE MERCADERIA
6	GASTOS
61	GASTOS OPERACIONALES
611	GASTOS DE ADMINISTRACION
6111	SUELDOS Y SIMILARES ADMON
6111001	SUELDOS Y SALARIOS ADMON
6111002	COMPONENTE SALARIAL ADM
6111003	HORA EXTRA ADM
612	GASTOS DE VENTAS
6121	SUELDOS Y SIMILARES
6121001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS
6121002	COMPROBANTE SALARIAL DE VTA
6121003	HORAS EXTRAS VTAS
613	GASTOS FINANCIEROS
6131	GASTOS BANCARIOS
6131001	GTOS BANC.X CHEQUERA

6131002 GAST.X SERV.BANC.

6131003 GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FIN.

614 GASTOS GENERALES

6141 MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES GEN

6141001 MANT. DE MUEBLES

6142 SERVICIOS BASICOS

6142001 ENERGIA

6142002 TELEFONO E INTERNET

6143 MOVILIZACIONES

6143003 VIATICOS GENENERALES

Anexo 9.

Instructivo de cuentas

Código: 1111	
Efectivo en caja	
Registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal.	
Cargos	Abonos
Aumenta con el importe de las ventas pagadas en efectivo.	Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias.
Aumenta por las aportaciones de los socios realizados en efectivo.	Por el pago de erogaciones realizadas en efectivo.
Aumenta por el importe de anticipos de clientes realizados en efectivo.	
Saldo	Soportes
Es deudor y representa el dinero en efectivo propiedad de la empresa.	Fichas de depósito, facturas de venta pagadas en efectivo, baucher de depósito bancario.

Código: 1112	
Efectivo en bancos	
Registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de instituciones del sistema financiero.	
Cargos	Abonos
Aumenta por aportaciones de socios o accionistas mediante depósito bancario.	Disminuye por el pago de proveedores realizados mediante cheque o transferencia.
Aumenta por los pagos de clientes realizados con cheques o transferencias.	Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencia.
Aumenta por disposiciones del crédito revolvente y pago de intereses bancarios.	
Aumenta por préstamos bancarios.	
Saldo	Soportes
Deudor y representa dinero disponible en las instituciones financieras.	Copias de cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.

Código: 1121001	
Clientes	
Registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito abierto.	
Cargos	Abonos
Aumenta por las ventas generadas a crédito, que no estén representadas por letras de cambio, pagares, etc.	Disminuye por los pagos generados por los clientes.
	Disminuye por las devoluciones, rebajas, bonificaciones realizadas sobre ventas a crédito.
	Disminuye por la cancelación de ventas realizadas a crédito.
Saldo	Soportes
Deudor, representan el monto total que adeudan los clientes a la empresa.	Facturas de venta, notas de crédito, remisiones.

Código: 1121003	
Deudores diversos	
Registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta en conceptos distintos al de mercancías o prestación de servicios; préstamos concedidos.	
Cargos	Abonos
Aumenta por los préstamos otorgados a los empleados o funcionarios.	Disminuye por el pago préstamos otorgados a los empleados o funcionarios.
Aumenta por los créditos a favor de la empresa, por las ventas a crédito diferentes al giro de la empresa. Esta soportado por documento firmado a nombre del deudor.	Disminuye por el pago ventas a crédito diferentes al giro de la empresa.
Saldo	Soportes
Deudor, representa los derechos recuperables en efectivo, pendiente de cobro a los empleados o deudores.	Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo como contratos de préstamo o fichas de depósito.

Código: 1131	
Inventario de mercaderías	
Registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales se adquieren para venderse como actividad principal.	
Cargos	Abonos
Aumenta por las compras a contado o crédito del material para la venta.	Disminuye por las salidas de material por las ventas realizadas.
	Disminuye por la salida del material devuelto a los proveedores
Saldo	Soportes
Deudor y representa la cantidad de materiales disponibles para manufactura o para su venta.	Facturas de compras, notas de crédito por las devoluciones, entradas y salidas de almacén.

Código: 1141	
Impuestos pagados por anticipado	
Registra los aumentos y las disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la entidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas.	
Cargos	Abonos
Aumenta con el pago de los impuestos provisionales, por ejemplo, IR.	Disminuye por la aplicación de los anticipos realizada en las declaraciones anuales.
Saldo	Soportes
Deudor, representa el monto de los impuestos pagados que podrá acreditar posteriormente.	Comprobantes de pago de impuestos, transferencias electrónicas.

CODIGO: 1212002	
EDIFICIOS	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.	
CARGOS	ABONOS
Aumenta Por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción	Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.
SALDO	SOPORTES
Deudor y representa el Valor de la Construcción de la Empresa.	Documentación Soporte: Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del Edificio.

CODIGO: 1211001	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo	
CARGOS	ABONOS
Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina	Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible
Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.	
SALDO	SOPORTES
Deudor y representa el monto del Equipo de Oficina y mobiliario que posee la empresa	Facturas de la compra del Mobiliario y Equipo de Oficina

Código: 1213	
Depreciación acumulada	
La cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada.	
Cargos	Abonos
Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja algún mobiliario y equipo de oficina, totalmente depreciado o dañado.	Aumenta por el importe de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina con cargo a resultados.
Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende un mobiliario o equipo de oficina.	
Saldo	Soportes
Acreedor.	Cedulas de depreciación.

CODIGO: 2111	
PROVEEDORES	
Registra las deudas de la empresa los pagos y nuevas adquisiciones con proveedores así mismo la disminución por efectos de devoluciones etc.	
CARGOS	ABONOS
Disminuye por los pagos que les realizamos a nuestros proveedores.	Aumenta por las compras realizadas a Crédito sin que haya un pagare o documento firmado
Disminuye por las devoluciones, Rebajas o bonificaciones sobre compras que nos realicen los Proveedores.	
SALDO	SOPORTES
Acreedor y representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito	Facturas de Compra, Remisiones, recibos, etc.

CODIGO: 2102	
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	
Registra los gastos que tiene que incurrir la empresa en concepto de salario de personal, energía eléctrica, agua, luz, etcétera.	
CARGOS	ABONOS
Por los pagos de salarios	Acumulación de pago de salarios
Por cancelación de telefonía	Acumulación de pago de telefonía
Por pago de servicios básicos	Acumulación de pago de servicios básicos
Pago de aportaciones	Acumulación de pago de aportaciones al estado
SALDO	SOPORTES
Acreedor y representa deudas internas que tiene la empresa por energía eléctrica, agua telefonía etc.	Nomina, Recibos de luz, de telefonía, etc.

CODIGO: 2103	
RETENCIONES POR PAGAR	
La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las compras de concepto distinto de mercancías o prestación de servicios únicamente a crédito documentado a cargo de la empresa	
CARGOS	ABONOS
Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.	Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) firmados a cargo de la empresa
Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen	
SALDO	SOPORTES
Acreeedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo no mayor a un año	Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída

CODIGO: 2201	
PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	
Esta registra los prestamos efectuados por la empresa a bancos	
CARGOS	ABONOS
Pago de cuotas de préstamo	Por la adquisición de nuevos prestamos
SALDO	SOPORTES
Acreeedor y representa el dinero que debe la empresa en concepto de prestamos	Boucher, Minutas de pago

CODIGO: 311	
CAPITAL SOCIAL	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de las sociedades mercantiles	
CARGOS	ABONOS
Quando algún socio realiza un retiro de su aportación.	Se abona por la aportación que cada socio realiza a la empresa, Por los incrementos al capital por nuevos accionistas, Por la Capitalización de utilidades
Por el importe de las disminuciones de capital Social, ya sea en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas	Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios
SALDO	SOPORTES
Acreedor y representa el dinero de los accionistas y capital total de la empresa	Escrituras, Contratos, Convenios, Facturas donaciones en caso de haber sido aportado en especie

CODIGO: 3132	
RESULTADOS DEL EJERCICIO	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.	
CARGOS	ABONOS
Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas	Se Abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.
SALDO	SOPORTES
Acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio.	Estados Financieros del ejercicio.

CODIGO: 4111	
VENTAS	
Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea de contado o de crédito	
CARGOS	ABONOS
Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.	Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado.
Importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.	
SALDO	SOPORTES
Acreeedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado o a crédito.	Facturas y remisiones de la empresa.

CODIGO: 5111	
COSTOS DE VENTAS	
Registra Los Costos totales en el proceso productivo	
CARGOS	ABONOS
Por los costos traídos del proceso	
SALDO	SOPORTES
Deudor y representa el total de costos incurridos por la empresa para la producción	

CODIGO: 612	
GASTOS DE VENTA	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas, o derivados del departamento de ventas	
CARGOS	ABONOS
Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a incrementar el volumen de las ventas, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados de ventas.	Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
SALDO	SOPORTES
Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.	Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

CODIGO: 611	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.	
CARGOS	ABONOS
Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como directores, gerentes, administradores, contadores, etc. Por tanto, incluye renta de oficina, teléfonos, luz, salarios, papelería, seguros depreciaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de administración, y en general todos los gastos efectuados por el departamento administrativo.	Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
SALDO	SOPORTES
Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creada la sociedad o empresa.	Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con el departamento administrativo.

Anexo 10.

Manual de organización y funciones

Introducción

El siguiente manual es de uso único y autorizado a la empresa distribuidora Arróliga, en este se detallan cuáles son los posibles cargos por contratarse para desempeñarse a un futuro dentro de la entidad al momento de producirse un cambio de régimen fiscal y el crecimiento económico, dentro de este se describe cuáles son los requisitos primordiales de cada puesto, su dependencia y las actividades que este debe ejecutar dependiendo del cargo.

Objetivo

El objeto de este manual es definir las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal en su puesto de trabajo.

Descripción del cargo

Nombre del puesto: gerente general

Departamento: administración

Resumen del puesto:

- ✓ Administrar, coordinar y dirigir las actividades que sean necesarias para el crecimiento de la empresa.
- ✓ Decidir en base al cumplimiento de los objetivos estratégicos y tácticos organizacionales.
- ✓ Evaluar el rendimiento, desempeño y crecimiento de la compañía.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Tomar decisiones objetivas.
- ✓ Evaluar la situación actual de la organización.
- ✓ Gestionar las actividades para el crecimiento empresarial.
- ✓ Controlar y monitorear el cumplimiento de los objetivos.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Estudios superiores relacionados.
- ✓ Certificación de cursos de liderazgo.
- ✓ Conocimientos de trato con personal.
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- ✓ Buen análisis de reportes para toma de decisiones acertadas.
- ✓ Trabajo bajo presión

Horario asignado: 8:00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: coordinador de ventas

Departamento: ventas

Jefe inmediato: gerente general

Resumen del puesto:

Realiza atención al cliente, coordina la de los vendedores a diario y los apoya cuando sea necesario.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Realizar la gestión con el cliente.
- ✓ Realizar visitas a organizaciones públicas y privadas con fines comerciales.
- ✓ Cotizar en el mercado.
- ✓ Monitorear las ventas de la organización.
- ✓ Coordinar que las operaciones de los vendedores sean eficientes.
- ✓ Participar activamente en el desarrollo de nuevos productos.
- ✓ Controlar el correcto asesoramiento de los vendedores a los clientes.
- ✓ Análisis de factibilidad de los procesos de compras públicas.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Experiencia en ventas de 2 años.
- ✓ Terminar estudios básicos.
- ✓ Tener conocimientos técnicos relacionados.
- ✓ Conocimiento de relaciones públicas.
- ✓ Conocimientos básicos de proceso de compras públicas.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: vendedor

Departamento: ventas

Jefe inmediato: coordinador de ventas

Resumen del puesto:

Realiza la atención al cliente, se encarga de la búsqueda de nuevos clientes, la persuasión en la compra del producto por parte del cliente.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Tener el contacto adecuado y acordado con el coordinador de ventas para no perder presencia ante el cliente.
- ✓ Atraer nuevos clientes.
- ✓ Dar el correcto asesoramiento a los clientes de manera directa, o con la ayuda de personal con la experiencia adecuada.
- ✓ La presencia y el trato deben ser siempre adecuados.
- ✓ Apoyar a los compañeros vendedores cuando lo necesiten.
- ✓ Comunicación clara y veraz con el coordinador de ventas.
- ✓ Revisar esporádicamente el desempeño de los productos una vez puestos en función.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Mínimo 6 meses de experiencia en cargos similares.
- ✓ Conocimiento de servicio al cliente.
- ✓ Estudios en carreras técnicas
- ✓ Disponibilidad para viajar.

Horario asignado: 8:00 am - 17:00 pm.

Descripción del cargo

Nombre del puesto: coordinador de logística general

Departamento: administrador

Jefe inmediato: gerente general

Resumen del puesto: encargado de llevar el control desde la aprobación de la orden de trabajo hasta el respectivo despacho de los productos, atención cordial y contacto con el cliente para solucionar reclamos de manera pertinente en comunicación apropiada con jefe de planta, bodeguero o vendedores según el caso.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Facturar a los clientes y mantener el control de la documentación.
- ✓ Estar informado o informada del avance de las órdenes de trabajo.
- ✓ Coordinar las actividades de despacho de bienes.
- ✓ Gestionar las quejas y reclamos.
- ✓ Manejo de la caja chica.
- ✓ Gestionar envío y recepción de documentación.
- ✓ Administrar los vehículos y choferes de la empresa para los respectivos despachos.
- ✓ Apoyar la gestión de ventas cuando los vendedores no puedan hacer cotizaciones o llamar al cliente.
- ✓ Hacer la recepción de llamadas.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Estudios en administración, marketing, relaciones públicas o publicidad, logística, contabilidad.
- ✓ Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
- ✓ Conocimiento de servicio al cliente.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: contador general.

Departamento: contabilidad

Jefe inmediato: gerente administrativo-financiero

Personal a su cargo: asistentes

Resumen del puesto: se debe asistir en la gestión contable, financiera y tributaria de la empresa, realizando la parte operativa de este sistema para lograr eficientemente los objetivos del departamento implementado las normativas actualizadas.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Registrar las operaciones organizacionales a tiempo.
- ✓ Monitorear el pago y retención de impuestos y tasas.
- ✓ Gestionar y controlar pagos a proveedores y cobro a clientes.
- ✓ Revisar roles de pago y beneficios sociales y pagos de nómina.
- ✓ Revisar los mayores contables.
- ✓ Verificar ingresos de caja versus depósitos bancarios y asientos.
- ✓ Revisión de facturación versus guías de remisión.
- ✓ Revisar cheques emitidos por asistente.
- ✓ Revisar notas de débitos y créditos bancarias.
- ✓ Revisar y aprobar conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar asientos de diario de facturas proveedores.
- ✓ Revisar y analizar cuentas de balance y resultado.
- ✓ Preparar estados financieros y reporte para la gerencia.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Título de c.p.a., ingeniero comercial, economía, comercio exterior, conocimientos de contabilidad financiera y de costos.
- ✓ Experiencia mínima de 2 años.
- ✓ Conocimiento de NIIF y servicio al cliente, normativas en tributación, ley 822, código del trabajo.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: auxiliar contable.

Departamento: contabilidad

Jefe inmediato: contadora general

Resumen del puesto: debe asistir en la gestión contable, financiera y tributaria de la empresa, asistiendo a su inmediato superior, realizando la parte operativa de este sistema para lograr eficientemente los objetivos del departamento en el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.

Responsabilidades /funciones:

- ✓ Gestionar y controlar pagos a proveedores y cobro a clientes.
- ✓ Colaborar según requerimiento con la emisión de cheques.
- ✓ Procesar las facturas de proveedores y notas de débito (inclusión en el sistema).
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias.
- ✓ Registrar los asientos contables referente a proveedores.
- ✓ Elaboración de declaraciones de impuestos y anexos de impuestos.
- ✓ Asistir en la preparación de estados financieros y mayores contables.
- ✓ Aplicar asientos de cierre. Conciliaciones bancarias.
- ✓ Efectuar cierre de inventarios mensuales y conciliación de mayores con reporte de ingreso a bodega. Revisar Kardex y conciliaciones de producción con reporte diario, así como también las conciliaciones con bodega tanto de materia prima y producto terminado.
- ✓ Presentar informes, adjuntando cuadros y gráficos para su análisis.
- ✓ Atención de consultas e inquietudes de proveedores.
- ✓ Registrar todas las transacciones contables operativas y sus ajustes.
- ✓ Inventarios físicos.
- ✓ Realizar y contabilizar depósitos y retiros bancarios.
- ✓ Mantener archivos al día (ingresos, egresos, facturas, n/c-n/d, diarios y otros)
- ✓ Liquidación de vacaciones de empleados
- ✓ Colaborar con auditoría externa e interna

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Título de c.p.a o estudios de tercer año universitario en afines.
- ✓ Conocimientos de contabilidad financiera y de costos, comercio exterior, NIIF y servicio al cliente.
- ✓ Experiencia mínima: 2 años.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: técnico de sistemas.

Departamento: administrativo

Jefe inmediato: gerente general

Resumen del puesto: encargado del mantenimiento constante de equipos electrónicos y sistemas digitalizados.

Responsabilidades/funciones:

- ✓ Revisión constante de sistemas físicos
- ✓ Revisión de equipos electrónicos y cámaras videográficas
- ✓ Mantenimiento de software y hardware
- ✓ Control de licencias de software
- ✓ Revisión periódica del sistema contable.
- ✓ Revisión de sistemas operativos hardware de las áreas.
- ✓ Planear y programar software para la automatización de las operaciones.
- ✓ Mantener informado al personal usuario del sistema, de los cambios o mejoras a efectuarse.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procesos existentes y sus procedimientos respectivos en la ejecución del sistema de información.
- ✓ Informar sobre acontecimientos técnicos a la autoridad correspondiente, como inhabilitación de equipos, obsolescencia, entre otros.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Título de 3er nivel de ingeniería en sistemas o afines, tecnólogo en sistemas informáticos o afines.
- ✓ Experiencia mínima requerida de 1 año.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Descripción del cargo

Nombre del puesto: encargado de bodega

Departamento: bodega

Jefe inmediato: gerente general

Resumen del puesto: encargado de llevar el control y los registros de ingreso y salida de la materia prima, materiales directos e indirectos de producción, y productos terminados.

Responsabilidades /funciones:

- ✓ Realizar el ingreso a bodega de los respectivos productos.
- ✓ Inspeccionar el estado de los productos que ingresan.
- ✓ Mantener y controlar los accesorios, herramientas y materiales de manera ordenada.
- ✓ Llevar el registro y control de los productos utilizados por los operarios.
- ✓ Ingresar en el sistema los distintos productos
- ✓ Mantener en buen estado el producto terminado hasta su respectivo despacho.
- ✓ Elaborar las respectivas hojas de salida y despachar de bodega los productos especificados.
- ✓ Realizar inventarios periódicos, ubicar y organizar las bodegas.

Experiencia y estudios mínimos requeridos:

- ✓ Bachiller, cursos de computación, conocimiento de ferretería, conocimiento de control de inventario,
- ✓ Conocimiento de contabilidad básica. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- ✓ Conocimiento de servicio al cliente.

Horario asignado: 8h00 am - 17:00 pm

Anexo 11.

Normas de control interno

Normas Técnicas y Políticas del control interno.

Normas Técnicas de Control Interno, establecen pautas generales que orientan el accionar de las entidades del sector público y privado, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que se desarrollan.

Las Directrices para las Normas de Control Interno, definen una estructura de control interno con respecto a los planes de una organización, lo cual abarca la actitud, los métodos, los procedimientos y otras medidas de gestión, que proporcionen una garantía razonable de que van a lograrse los siguientes **objetivos de carácter general:**

- Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección; y
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.

Las normas de control interno constituyen el marco para una estructura de control interno que cumpla estos objetivos.

Prácticas comunes para el control interno:

- Disponer de una norma constitucional o legislativa que establezca jurídicamente una base global (o un requisito y unos objetivos) para el mantenimiento de controles internos eficaces;

- Estipular el cumplimiento de determinadas normas al diseñar una estructura de control interno.
- Centrar la atención de la dirección en sus responsabilidades con respecto a la implantación de controles internos eficaces, y mantener de manera continuada un entorno positivo de control interno;
- Esforzarse por evitar los fallos del control interno - en lugar de limitarse a detectarlos y corregirlos - a través de medios como la obligación de que los directivos realicen con periodicidad autoevaluaciones de las actividades de control interno;
- Acentuar la función de los auditores internos como parte decisiva de la estructura de control interno de una organización.
- Garantizar que las Entidades Fiscalizadoras Superiores desempeñen un papel clave en (1) el establecimiento de normas de control interno, (2) la creación de un marco sólido de control interno, (3) el trabajo conjunto con los auditores internos, y (4) la evaluación de los controles internos como parte integrante de las auditorías financieras y de las auditorías del rendimiento.

Control interno administrativo

Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y la observación de las políticas establecidas en el área de la organización, ejemplo: las medidas de seguridad, los accesos restringidos.

Una debilidad de control interno no implica necesariamente que los registros sean erróneos, pero si existe la posibilidad que los estados financieros puedan contener errores.

Elementos de control

- 1) PLAN DE LA ORGANIZACIÓN: Debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones (compras, recepción de mercaderías, aprobación de créditos para clientes), las cuales deben costar por

escrito, la asignación de cada función implica la facultad de tomar decisiones y además se debe velar por una adecuada separación de funciones.

2) TRANSACCIONES: Se deben realizar con el cumplimiento de las siguientes etapas:

- Autorización
- Aprobación
- Ejecución
- Registro

3) Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.

Principios de control interno Administrativo.

El control interno constituye los fundamentos específicos basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas.

- 1- Utilización de cuentas de control
- 2- Uso de un mismo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas
- 3- Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa
- 4- Segregación de funciones
- 5- Depósitos oportunos e intactos

Responsabilidad Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad.

Transparencia Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende

Moralidad Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público

Igualdad Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el general.

Eficiencia Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad

Eficacia Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos.

Economía Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad.

Publicidad Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

Estructura del control interno administrativo.

Alcance

Este boletín trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros, practicada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Objetivo

El objetivo de este boletín es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos

Los requerimientos de control interno que se incluyen en el presente manual corresponden en el primer término, a los aspectos del control interno de la organización en general.

Métodos de control administrativo para supervisar dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna

Organización y Responsabilidades Administrativas

La empresa debe tener un organigrama actualizado en el que se muestre claramente los departamentos en uso y sus responsabilidades

Segregación de Funciones

Todas las actividades que realiza la empresa se deben tener muy claramente definida la segregación de funciones. Ya que esta constituye uno de los principios más importantes.

En la segregación de funciones que establezca la empresa debe de considerarse los siguientes aspectos:

- Ningún empleado puede manejar una operación desde sus principios hasta su termino
- Las vacaciones anuales se deben conceder a los empleados responsables de registro de operaciones

Contratación de Personal

- Investigar los antecedentes de todos los empleados o de cualquier otra función clave dentro de la organización antes de ser contratado.
- Hacer evaluaciones periódicas de cargos de trabajo y determinar funciones que sean adecuadas a las personas.

Caja y Bancos

Ingresos de efectivos

1. Que todos los ingresos sean depositados integra y oportunamente. /100% al día siguiente a más tardar)
2. Arqueos sorpresivos. (por personal ajeno)
3. Que todos los egresos se cancelen con cheque.
4. Asignación de un Fondo Fijo adecuado.
5. Que todos los ingresos que debieran recibirse efectivamente se reciban.
6. Que existan formularios pre numerados para Ingresos y Egresos.

7. Que exista un Plan de Cuentas adecuado que permita contabilizar correctamente los ingresos y egresos.
8. Que exista un sistema de autorización de Egresos.

Recibo de dinero

Los recibos de dinero se deben emitir considerando los siguientes aspectos de control interno.

- Ser emitidos en estrictos órdenes numéricos
- No debe presentar borrones ni tachaduras
- En el recibo se debe anotar la cantidad de dinero recibida tanto en números como en letras.
- La persona responsable de recibir el dinero debe firmar y sellar el recibo como acuse de recibido.
- Si hay ingresos mediante cheques estos deben girarse a nombres de la empresa e inmediatamente se deben sellar al dorso con la leyenda para depositarse únicamente en la cuenta corriente que corresponda
- Cuando ingrese dinero a la empresa, se debe emitir un recibo de dinero sin dar ninguna acepción a este requisito,
- Constantemente se deben verificar la consecutivita numérica de los recibos de dinero y cualquier faltante debe ser comunicado de inmediato al jefe administrativo.

Depósitos de Efectivos.

- El efectivo recibido que no se puede depositar el mismo día debe depositarse a más tarar el día siguiente, esto se hace en protección contra
- Robos o destrucción en lugares bajos llaves.
- Los ingresos de las empresas se deben de arquear en forma periódica, debe llevarse un control detallado de todos los ingresos y los cheques devueltos por el banco por fondos insuficiente por falta de firmas.
- Responsabilizar a una persona del manejo de caja

- Las funciones de manejos de efectivos y sus registros deben de ser ejecutados por empleados independientes entre sí para tener un mejor control sobre el efectivo y evitar las posibilidades de un uso indebido.

Caja Chica

- Los fondos de cajas chicas se deben crear para cubrir gastos menores de la empresa que no amerite emisión de cheques,
- Cada fondo debe de estar bajo la responsabilidad de una persona
- En forma sorpresiva y periódica se deben hacer arqueos de los fondos en operación.
- Especificar montos máximos de los desembolsos individuales.
- Autorizaciones necesarias para efectuar pagos
- Ser mantenidos sobre la base de fondo fijo.
- Estar limitado a un monto razonable acorde a la necesidad de la empresa

Conciliaciones Bancarias.

- Todas las cuentas bancarias se deben conciliar en formas mensual a más tardar en los primeros diez días del mes siguiente,
- Todas las cuentas bancarias deben de estar contabilizadas en el libro de mayor.

Inventarios físicos

- Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado
- Se deben proporcionar instrucciones por escrito a los empleados que participen en los inventarios
- Se debe efectuar una planeación anual de los inventarios físicos existentes en la empresa que se realizaran durante el año.

- Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado.
- Los auxiliares de inventarios perpetuos deben conciliarse periódicamente con las cuentas de control del mayor general; además, deben efectuarse comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.
- Se deben proporcionar instrucciones por escritos a los empleados que participan en los inventarios, estas instrucciones deben incluir todos los procedimientos para lograr un inventario satisfactorio.

Costos

- El sistema de costos debe estar debidamente integrado por una cuenta de mayor
- Todas las actividades de producción se deben hacer con base en órdenes de producción debidamente autorizadas y aprobadas
- Debe llevarse un control adecuado de los desperdicios
- Todas las actividades de producción se deben hacer con base y ordenes de producción, debidamente autorizadas y aprobadas
- Los departamentos de compra producción y ventas deben tener conocimiento de niveles de inventarios,
- Debe emitirse reportes diarios de producción

Informes Mensuales

- Mensualmente la gerencia administrativa deberá hacer informe sobre el estado de las inversiones las cuales deben ser analizados debidamente, dejando evidencias sobre escrito sobre todos los aspectos que se tomen.

Registros Auxiliares

- La gerencia administrativa debe llevar un registro auxiliar detallado de las inversiones que muestre la siguiente información.
 - Valor del costo
 - Tasa de Interés en caso de que la tenga.
 - Descripción de los valores.
 - Fechas de vencimiento.
 - Fechas de adquisición.
 - Compras, ventas y retenciones de valores se deben registrar en el mes en que suceden tanto en los registros contables como auxiliares.

Seguros

- La gerencia de la empresa se debe asegurar de tener adecuada cobertura de seguro
- La póliza de seguro se debe revisar periódicamente con respecto al monto de los activos asegurados
- Debe presentarse oportunamente a la compañía aseguradora los informe que establece las condiciones de pólizas, como los reportes mensuales de existencias.

Activos fijos

Generalidades

- Se deben refrendar por la dirección general todas las adquisidoras de activo fijo
- Todos los activos de la empresa se deben identificar con placas numéricas que permitan su ubicación
- Los activos de la empresa se deben depreciar de acuerdo con las tasas de depreciación que permitan la legislación vigente
- Todos los activos fijos de la empresa se deben de identificar con placas numéricas o códigos que permite su ubicación.
- La venta de los activos depreciados se puede vender a un costo minoritario establecido por la gerencia administrativa.

Solicitudes

- Las compras de bienes y servicios deben iniciarse por medio de solicitudes debidamente autorizadas.
- Todas las solicitudes de bienes y servicios deben ser firmadas por empleadas que han sido debidamente autorizada para tal fin.

Compras

- Se deben de emitir órdenes de compras por todas las compras de bienes y servicio excepto para los casos de gastos menores.
- Se debe tener el procedimiento claramente definido para la emisión y aprobación y órdenes de compra.
- En el caso de las compras de materias primas debe llevarse un registro de compra en el que se muestre información relacionada conforme a la compra.

Impuestos

- Debe tenerse un control escrito de los impuestos a los que están sujetas la empresa
- La presentación de las declaraciones de los impuestos y la cancelación de los impuestos respectivos se debe hacer en las fechas que corresponde para evitar el pago de multas y recargos
- Debe archivar adecuadamente todas las declaraciones de impuestos
- Se debe estar atento a todas las disposiciones legales que concedan exenciones de impuestos que favorezcan los intereses de la empresa.

Préstamos

- Todas las operaciones de préstamos deben ser realizadas por los departamentos administrativo y financiero y ser aprobados por la gerencia.

- Se debe llevar registros detallados de todas las transacciones de préstamos. Estos registros deben mostrar la siguiente información:
 - Valor nominal.
 - Taza de interés.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de vencimiento.
 - Descripción de la garantía.
 - Valor mensual de la amortización del préstamo.

Ventas

- Las ventas de la empresa deberán ser registradas en el mes en que ocurren bajo ninguna circunstancia se debe adelantar o posponer ventas, para cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Debe efectuarse un adecuado corte de los formularios que intervienen en el registro de las ventas a saber facturas.
- Se debe mantener el mismo principio de contabilidad para el registro de las ventas en los distintos periodos fiscales.
- Las ventas de producto de la empresa deben hacerse de conformidad con la política de precios establecidas en la misma.

Costos de venta

- El costo de los productos vendidos debe hacerse de conformidad con los costos de inventario de producto terminado.
- Se debe mantener los mismos principios de contabilidad para la valuación de costo de venta entre los diferentes periodos fiscales.

Gastos de venta

- Todo el gasto de venta en que incurra la empresa debe registrarse contablemente en el mes que estos ocurran.

- Estos gastos deben registrarse en cuenta que correspondan de acuerdo a su naturaleza de modo que permita su comparación entre periodos.
- Solamente se podrá incurrir en los gastos que haya sido previamente autorizado en el presupuesto anual de empresa