



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

TEMA:

Sistemas contables en las Empresas del Departamento de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020.

SUB TEMA:

Sistema Contable en la Empresa Tienda Azul, del municipio de Matagalpa del departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.

AUTORES:

Daniel Santos Arauz

Erick Antonio Vivas Ponce.

TUTOR:

PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Enero 2021.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

TEMA:

Sistemas Contables en las Empresas del Departamento de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020.

SUB TEMA:

Sistema Contable en la Empresa Tienda Azul, del municipio de Matagalpa del departamento de Matagalpa, en el II semestre del año U2020.

AUTORES:

Daniel Santos Arauz

Erick Antonio Vivas Ponce.

TUTOR:

PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Enero 2021.

Tema:

**Sistemas contables en las Empresas de los Departamento de Matagalpa,
Jinotega y Estelí, en el año 2020.**

Sub-Tema:

**Sistema Contable en Tienda Azul en el Municipio de Matagalpa, Departamento
de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.**

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	iii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iv
RESUMEN	v
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
IV. DESARROLLO	5
1.1. Contabilidad.....	5
1.1.1. Definición.....	5
1.1.2. Objetivo de contabilidad	5
1.1.3. Importancia de la contabilidad	6
1.1.4. Tipos de contabilidad.....	7
1.1.4.1. Contabilidad Financiera.....	7
1.1.4.2. Contabilidad Fiscal.....	8
1.1.4.3. Contabilidad Administrativa	8
1.1.4.4. Contabilidad de Costos.....	9
1.1.5. Usuarios de la contabilidad.....	10
1.1.5.1. Usuarios internos	10
1.1.5.2. Usuarios externos	11
1.1.5.2.1. Inversionistas potenciales.....	11
1.1.5.2.2. Proveedores.....	12
1.1.5.2.3. Entidades financieras.....	12

1.1.5.2.4. Gobierno	13
1.1.5.2.5. Publico	13
1.2. Sistema contable	13
1.2.1. Definición.....	13
1.2.2. Objetivos del Sistema de información contable	14
1.2.3. Elementos que integran un sistema contable	14
1.2.3.1. Catálogo de cuentas	14
1.2.3.2. Libros contables	15
1.2.3.3. Documentos soportes	15
1.2.3.4. Comprobantes contables	16
1.2.3.5. Estados financieros.....	16
1.2.4. Estructura de un sistema contable.....	17
1.2.5. Características de un sistema contable	18
1.2.6. Funciones de un sistema contable.....	19
1.2.7. Métodos de Registros contables	20
1.2.7.1. Métodos manuales de registros contables.....	20
1.2.7.2. Métodos electrónicos de registros contables	20
1.2.7.2.1. Mónica	21
1.2.7.2.2. SAI	21
1.2.7.2.3. ASPEL	22
1.3. Marco de referencia	23
1.3.1. NIIF para PYMES.....	23
1.3.2. PCGA	23
1.3.2.1. Definicion.....	23

1.3.2.2.	Equidad	24
1.3.2.3.	Partida doble.....	24
1.3.2.4.	Entidad contable.....	25
1.3.2.5.	Realizacion	26
1.3.2.6.	Periodo contable.....	26
1.3.2.7.	Valor historico Original.....	27
1.3.2.8.	Negocio en marcha	27
1.3.2.9.	Dualidad Economica.....	28
1.3.2.10.	Importancia relativa	28
1.3.2.11.	Consistencia.....	29
1.4.	Base de Registros.....	29
1.4.1.	Base de Efectivo.....	29
1.4.2.	Base de Devengado.....	30
1.5.	Elementos del Sistema Contable.....	30
1.5.1.	Catálogo de cuentas.....	30
1.5.2.	Manual contable.....	31
1.5.2.1.	Definición.....	31
1.5.2.2.	Características	31
1.5.2.3.	Importancia	32
1.5.2.4.	Objeto de su utilización	32
1.5.2.5.	Formatos.....	33
1.5.2.6.	Utilización	33

1.5.3.	Manual de organización.....	40
1.5.4.	Manual de Funciones	40
1.5.5.	Manual de políticas y procedimientos.....	41
1.5.6.	Manual de control Interno	41
1.5.7.	Libros Contables	42
1.5.7.1.	Diario General.....	42
1.5.7.2.	Mayor General	42
1.5.8.	Estados Financieros.....	43
1.5.8.1.	Balance General.....	43
1.5.8.2.	Estado de Resultado.....	44
1.5.8.3.	Estado de variación en el capital contable.....	44
1.5.8.4.	Estado de Flujo de Efectivos.....	45
1.5.8.5.	Notas a los estados Financieros.....	45
1.6.	Procedimientos contables	46
1.6.1.	Cuentas	46
1.6.2.	Naturaleza de las cuentas	46
1.6.3.	Regla del cargo y abono.....	47
1.6.3.1.	Cargo.....	47
1.6.3.2.	Abono	47
1.6.4.	Registro contable.....	48
1.6.5.	Procedimientos para los ingresos.....	49
1.6.5.1.	Concepto de Ingresos	49
1.6.5.2.	Registro de ingresos	50
1.6.6.	Procedimiento para los Egresos.....	50
1.6.6.1.	Concepto de Gastos	50

1.6.6.2. Registro Para los Gastos.....	52
1.6.7. Procedimiento para los Costos	53
1.6.7.1. Concepto de Costos	53
1.7. Empresa.....	54
1.7.1. Organización de las Empresas.....	54
1.7.1.2. Visión	55
1.7.1.3. Organigrama	55
1.7.1.4. Aspectos legales	56
1.7.1.5. Tipos de Empresas	58
v. CONCLUSIONES	60
vi. BIBLIOGRAFIA	61

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente seminario de graduación a mi padre celestial Dios, por brindarme la fuerza, la sabiduría durante todo este tiempo de tener la certeza y confianza de saber que lo lograría y así culminar esta meta tan importante porque sin Él nada se me hubiese hecho posible.

A mi madre, Haydee del Rosario Arauz López, darle las gracias porque me ha dado la vida, me ha ayudado de una manera incondicional desde su figura de madre hasta el día de hoy, por regalarme un hogar digno, inculcándome valores y principios donde me han hecho una persona de bien.

A mi familia, en especial a los pilares de mi vida mis abuelos, mi madre, mis hermanos, por ayudarme en todo momento, por recordarme siempre la humildad y sencillez de nuestros orígenes, por estar siempre conmigo a lo largo de mi vida en el día a día animándome a seguir adelante y compartir conmigo todos los momentos de nuestra familia buenos y malos.

A mis amigos incondicionales: Krislyan Mendoza, Greynel Montenegro, Elis Calero, María Emilia Lumbí, Karen castro y finalmente mi amigo Wilmer Rodríguez, compañeros de estudio, por el apoyo y amistad durante el transcurso de estos años de formación fueron contribuyente de este gran éxito.

Finalmente a mis hermanos de comunidad que han sido parte fundamental en mi formación espiritual y personal ya que atreves de sus experiencias, me dan su apoyo incondicional dándome consejos de superación, corregirme con caridad, donde los considero mis hermanos.

Daniel Santos Arauz.

Dedico este seminario de graduación a:

A Dios: Por ser el principal guía y el haberme regalado la sabiduría, fortaleza e inteligencia para culminar mi seminario de graduación.

A mi familia: Por ser ese motor que me impulsaba día a día para seguir con entusiasmo y cumplir esta gran meta que hoy se hace realidad.

A mí en lo personal: Por no desanimarme y seguir adelante con tanto contratiempos y desánimos que tuve en todo este tiempo para llegar al final.

A mi Tutor: Msc. Cristóbal Castellón por la paciencia, por el apoyo que me brindo y la facilidad que nos permitió en el transcurso de preparación y culminar este seminario.

Y para finalizar agradecerles a todos los docentes que formaron parte de este transcurso de mi preparación por enseñarme el pan de la enseñanza y la paciencia que me tuvieron durante estos cinco años.

Erick Antonio Vivas Ponce

AGRADECIMIENTO

Queremos darle las gracias, a nuestro amado padre celestial, por mostrarnos siempre su bondad, por todas y cada una de las bendiciones que nos has regalado en el transcurso de este proceso educativo, gracias porque a pesar de las adversidades nos ayudaste a seguir adelante, sino fuera por tu grandeza y tu gran poder, esto no habría sucedido.

Agradecemos también a nuestras familias, por ser esas personas que nos acompañan siempre con paciencia, dedicación, por brindarnos sus cariños que nos anima a seguir adelante a pesar de tantas dificultades y nuestros trabajos, gracias por confiar y creer verdaderamente en nosotros y en nuestras expectativas.

A la empresa Tienda Azul, en especial a la administradora y contadora, por ayudarnos en este trabajo tan arduo, por este tiempo dedicado en medio de sus labores, por la disposición y la amabilidad que nos manifestó al aclarar nuestras dudas.

Gracias a nuestra universidad, en especial a nuestro tutor, Msc. Cristóbal Castellón, por ser partícipe de este proceso compartiéndonos sus conocimientos y experiencia, por ser nuestro guía en este proceso.

Por último, agradecemos a todas las personas que nos brindaron su apoyo y creyeron en la realización de este seminario de graduación.

Daniel Santos Arauz.

Erick Antonio Vivas Ponce.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

Los **Sistemas Contables** tienen como objetivo principal apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa, entidad u organización; la información que proporciona un **Sistema Contable** debe ser oportuna y eficiente debido a que será utilizada para la toma de decisiones. La realización de cualquier actividad contable-administrativa, requiere la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones acertadas.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples, debido a que los usuarios internos y externos de la Información Contable necesitan conocer la situación financiera y evaluar su contribución al progreso y desarrollo administrativo y contable de la **Cooperativa**.

El Seminario de Graduación “**Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

El presente seminario de graduación aborda el tema, Sistemas contables en las Empresas del Departamento de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el segundo semestre del año 2020, como sub tema, Sistema contable en la empresa Tienda Azul del municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa, en el segundo semestre 2020. El cual tiene como propósito Evaluar el Sistema Contable en Tienda Azul. Los sistemas contables constituyen técnicas y herramientas que utiliza una empresa para mantener el orden y control de sus operaciones y recursos. Es importante porque por medio de un sistema contable se recoge, organiza, conserva, administra y utiliza la información que se genere para la toma de decisiones y les proporciona una base sólida para el crecimiento de la empresa. Tienda Azul posee un sistema computarizado los que están ajustados al funcionamiento del giro del negocio, la empresa desarrolla los métodos analíticos o pormenorizado el cual es preparar los elementos de la compra y venta de mercadería. También cuentan con procedimientos de manuales que utiliza la empresa. Se llegó a la conclusión que en Tienda Azul a pesar que posee un Sistema Contable el cual está en un 80% finalizado este le sirve para registrar todas sus operaciones.

Palabras claves: Empresa, Sistemas, Manuales.

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo aborda la temática de los Sistemas Contables en las empresas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el II semestre del año 2020. Evaluando así la efectividad en Tienda Azul del departamento de Matagalpa, durante el año 2020.

La investigación se realizó con el propósito de Identificar las características, describir las fortalezas y debilidades presentes en el Sistema Contable de la entidad, así como proponer alternativas que ayuden al mejoramiento de la eficiencia del Sistema de Tienda Azul, en el año 2020.

Esto es posible a través de un sistema de orden y cumplimiento conocido como “Sistemas Contables”, pues bien, en la ciudad de Matagalpa muchas empresas utilizan estos sistemas para mayor fiabilidad de la información, indagando fortalezas y debilidades que presenta el Sistema Contable en Tienda Azul en el año 2020.

El tipo de investigación realizada, según su análisis, es de carácter descriptiva ya que, se evaluará la efectividad del sistema contable en Tienda Azul del departamento de Matagalpa, durante año 2020, con un enfoque cualitativo que implica el uso de la recolección de datos para finar las preguntas de investigación o revele nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. A su vez un enfoque cuantitativo, en el cual se usa la medicación numérica y el análisis estadístico; con un método de enfoque deductivo debido a que va de lo mas general a lo mas específico.

La población está constituida por todas las entidades del departamento de Matagalpa, Jinotega y Estelí; tomando como muestra a Tienda Azul; Por lo tanto, el método de muestreo utilizado en la investigación fue de manera completamente aleatoria.

Las técnicas que se implementarán para la recolección de datos en la investigación son: entrevista abierta. A su vez se consideran dos variables, las cuales son “Sistemas contables” y “Empresa”.

Se presenta la estructura del trabajo investigativo que incluye, delimitación del tema, redacción de objetivos, planteamiento del problema, marco teórico, justificación, diseño metodológico y la Operacionalización de variables que permitió la aplicación de instrumentos medibles, que proporcionaron información relevante, objetiva y confiable.

Tienda azul es una empresa nicaragüense que brinda servicios de alimentación a la población de Matagalpa, cuya tienda se encuentra ubicada donde fue la policía de tránsito, B° Rodolfo López Matagalpa.

II. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Contable es una herramienta esencial para el desarrollo de las empresas, por tal razón es importante conocer el adecuado registro de la operaciones ya que esta brinda una información financiera confiable y relevante para los usuarios en la toma de decisiones.

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad estudiar los Sistemas Contables en Tienda Azul del Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, en el segundo semestre del año 2020; con el propósito de evaluar el Sistema Contable, su estructura, funcionamiento y aplicación dentro de la empresa.

A través de la investigación la empresa obtendrá una valoración del funcionamiento y la estructura del sistema contable que utilizan para el registro de sus transacciones.

Este documento contribuirá al mejoramiento de la estructura del Sistema Contable de la entidad, al mismo tiempo formará parte de la bibliografía de la UNAN-FAREM Matagalpa, y servirá como una herramienta de trabajo para la Comunidad Educativa de la Universidad, en especial para los estudiantes de las Ciencias Económicas y Administrativas como fuente de información para ampliar sus conocimientos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable en Tienda Azul en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2020.

Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar el Sistema Contable en la empresa Tienda Azul del municipio de Matagalpa en el segundo semestre 2020.
- ✓ Describir la aplicación del Sistema Contable de Tienda Azul del departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2020.
- ✓ Proponer alternativas y soluciones a dificultades encontradas en el sistema contable de Tienda Azul del departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2020.

IV. DESARROLLO

1.1. Contabilidad

1.1.1. Definición

La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso sindical, gubernamental, etc., (Flores E. L., 2008)

La contabilidad es una técnica de comunicación que utilizan los empresarios para medir y así poder presentar los resultados obtenidos en el trabajo de contabilidad, conocer la situación financiera de las empresas y los cambios realizados en la posición financiera o en el flujo de efectivo.

Para el administrador de Tienda Azul, la contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa.

1.1.2. Objetivo de contabilidad

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes, obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio también establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva y del patrimonio que dispone la empresa. (Flores E. L., 2008)

El objetivo de la contabilidad es elaborar y producir información financiera para la toma de decisiones, De acuerdo a lo establecido en las políticas de la empresa, proporcionar una imagen de lo que en realidad sucede en las actividades de la empresa.

En la entrevista realizada a Tienda Azul, su objetivo es proporcionar la información de los hechos económicos, financieros y jurídicos suscitados en una empresa u organización de forma continua, ordenada y sistemática.

1.1.3. Importancia de la contabilidad

La importancia de la contabilidad:

- Establese un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización de la empresa .
- Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Preve con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Sirve como comprobantes y fuentes de información antes terceros de todo aquel carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 27)

Esto nos dice que la contabilidad es importante ya que su finalidad es suministrar información financiera en el momento que estén los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo, que resultara de utilidad para los usuarios cuando se tome decisiones económicas de la empresa.

Para el administrador de Tienda Azul, es importante la contabilidad porque permite convencer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución y tendencias. Permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Dentro de muchos beneficios podemos mencionar sobre el costo de venta, ganancias obtenidas y por cada producto comercializado entre otros.

1.1.4. Tipos de contabilidad

Como el proposito basico de la contabilidad es prever informacion financiera acerca de una entidad economica asu vez facilitar la toma de deciciones para sus diferentes usuarios (accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y publico en general), se originan las ramas siguientes :

Debido ala gran variedad de empresas economicas, es necesaria la existencia de diversos tipos de contabilidad que se adapten alas necesidades de la empresa en particular, donde abarque un enfoque de posibilidades.

Según la entrevista realizada al contador de Tienda Azul, la empresa usa el sistema computarizado.

- ❖ Contabilidad financiera .
- ❖ Contabilidad fiscal.
- ❖ Contabilidad administrativa o gerencial.
- ❖ Contabilidad de costos. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 32)

1.1.4.1. Contabilidad Financiera

Es el sistema de informacion que expresa en terminos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad economica, asi como ciertos acontecimientos economicos que la afectan con el fin de proporcionar informacion util y segura a usuarios externos ala organización que se muestren interesados en conocer la situacion financiera de la empresa, es decir, esta contabilidad comprnde la preparacion y presentacion de estados financieros para usos externos. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 32)

Contabilidad financiera a como se expresa en el parrafo anterior nos proporciona informacion en terminos monetarios o dinero, las operaciones que se realizan a diario, tambien determinar hechos financieros que afecten las finanzas de la misma,

esto es de suma importancia ya que proporciona de forma resumida la información de los estados financieros para los usuarios.

Según entrevista aplicada, este tipo de contabilidad es la encargada de presentar la situación financiera de la empresa, obteniendo estados financieros que muestren el patrimonio de Tienda Azul, regida por normas contables y detallando todos los movimientos económicos.

1.1.4.2. Contabilidad Fiscal

Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y pagos de impuestos respecto a un usuario específico: EL FISCO. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 32)

La contabilidad fiscal está relacionada a los tributos que toda empresa debe declarar y pagar según las utilidades obtenidas en el periodo final, en este caso deberá pagar a la dirección general de ingresos del país, la renta.

Tienda Azul, según instrumento aplicado, hace uso de la contabilidad fiscal para calcular el pago de los impuestos correspondientes según ley.

1.1.4.3. Contabilidad Administrativa

Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación orientada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 32)

La contabilidad administrativa está orientada al buen funcionamiento administrativo interno según políticas que se establezcan. Este todo esto con un propósito que se

lleven asu finalidad todos los procesos productivo desde los puestos mas altos hasta los mas bajos donde cumplan con sus tareas que le corresponde en la empresa.

Tienda Azul, necesita de la contabilidad administrativa para evaluar y mejorar sus políticas de funcionamiento, quien se encarga de ello, es el administrador, porque facilita sus funciones en la planeación y toma de decisiones.

1.1.4.4. Contabilidad de Costos

Es una rama importante de la contabilidad financiera, que implantada e impulsada por las empresas, permite conocer el costo de produccion de sus productos, asi como el costo de la ventas de tales articulos fundamentalmente la determinacion de los costos unitarios, es decir, el costo de cada unidad de produccion de sus productos, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, mano de obra directa y los costos indirectos de produccion o frabricacion. otras aplicaciones son la determinacion del punto de equilibrio, con base el los costos fijos, variables, la determinacion de los costos totales y de distribucion . (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 34)

Esta rama de la contabilidad esta orientada para las empresas productivas o industriales que es donde se lleva los costos ya sea de produccion o fabricacion de los articulos o biene que este tiene. Donde tiene como fin llevar a cabo la contabilizacion de los costos desde la adquisicion de la materia prima hasta llegar ala terminacion del producto.

Para el contador de Tienda Azul, la contabilidad de costos es más relevante en empresas industriales, porque requieren conocer los costos en los que se incurre para producir un producto, en cambio, Tienda Azul, siendo una empresa comercial,

comprando bienes para la reventa, basa sus ganancias en un porcentaje sobre el precio de adquisición.

1.1.5. Usuarios de la contabilidad

La razón principal de preparación y emisión de los estados financieros según es la de servir para la toma de decisiones llevada a cabo por dos tipos de usuarios. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 29)

En la información financiera que se elabora dentro de dicha empresa existe información que es de uso interno donde se debe preparar para que los usuarios puedan entenderla y cumplir con los objetivos que se plantearon en la institución.

Según la entrevista realizada en tienda azul, la empresa consta de usuarios internos y usuarios externos.

1.1.5.1. Usuarios internos

Están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan; de esta forma se puede identificar, en primera instancia a las siguientes personas:

- Propietarios
- Junta Directiva
- Gerentes
- Contadores (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 29)

En las empresas se debe tener sigilo profesional más cuando se trabaja en la parte contable ya que se cuenta con información que solo la empresa debe de conocer ya sean los propietarios, la junta directiva, la gerencia, y los contadores de la institución.

En Tienda Azul, usuarios internos son las personas que conforman el personal administrativo, permitiéndoles conocer información financiera.

1.1.5.2. Usuarios externos

Están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero que no pertenecen formalmente a la organización, dentro de ellos se identifican los siguientes:

- Invercionistas potenciales
- Proveedores
- Entidades financieras
- Gobierno
- Publico. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 30)

Los usuarios externos son aquellos que no pertenecen a la empresa pero que necesitan de los estados financieros para poder valorar a la empresa, en Tienda Azul, estan los proveedores, organismos estatales e incluso auditores externos.

1.1.5.2.1. Invercionistas potenciales

Estan contituidos por personas naturalez o juridica que requieren de informacion financiera, ya sea para ingresar como invercionistas o unir capitales para un proyecto especifico con alguna entidad economica. Un invercionista requiere conocer detalladamente la situacion financiera y la capacidad de la entidad para generar ingresos y beneficios. Al invercionista le interesa asegurar el capital invertido y los estados financieros constituyen el soporte para una decisión de inversion . (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 31)

Los invercionistas potenciales son personas que necesitan tener conocimientos financieros de la intitucion donde necesita conocer el giro de la empresa y tomar decisiones que le convenga ala empresa.

1.1.5.2.2. Proveedores

Solicitan informacion de los estados financieros con el proposito de tomar decisiones aserca del otorgamiento de creditos asus clientes y evaluar la capacidad de pago en el corto y largo plazo asus obligaciones. Por esto, es importante conocer su situacion financiera que se obtiene por medio de los estados financieros. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 31)

Los proveedores son de suma importancia ya que por medio de ellos las empresas obtendran ingresos por el apoyo de estos, con el otorgamiento de creditos. Para esto ellos necesitan saber cual es el giro de la empresa y sus ingresos para asi poder evaluar la capacidad de pago de la empresa.

Tienda Azul define a los Proveedores como uno de los pilares para que el negocio funcione ya que la empresa dependen de su varieda gama de productos para que comercialece dichos productos de lo cuales obtendra una utilidad o ganancia y sobre todo el crédito que ellos les otorgan.

1.1.5.2.3. Entidades financieras

Las entidades financieras tambien requieran por lo general cifras para el otorgamiento de un prestamo. Para conocer si el futuro prestatario posee o tiene capacidad de pago las entidades financieras recurren al analisis de las cifras presentada , en los estados financieros del prestatario . (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 31)

Cuando alguien de la empresa necesite de un prestamo ya sea el dueño o empleados este debera de presentar toda la informacion necesaria asi la intitucion financiera evaluara y analizara si la persona tiene la capasidad de pagar al momento de pagar los estados financieros.

1.1.5.2.4. Gobierno

El gobierno requiere también de este tipo de información ya que por medio de las cifras de los estados financieros conoce si la empresa es sujeto de pago de impuesto y hasta que porque momto. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 31)

1.1.5.2.5. Publico

Como usuario externo, también requiere disponer de información financiera que le permita conocer el desarrollo de la entidad y la manera de como alcanza sus objetivos, es decir si está teniendo éxito o fracasos en su gestión. (Narvaez R, Y Narvaez, S, 2006, pág. 31)

En las empresas en general se necesitan de usuarios externos a esta que ayuden a manejar la capacidad económica y laboral para esto se requiere de entidades antes mencionadas con calidad de trabajo y el buen funcionamiento.

1.2. Sistema contable

1.2.1. Definición

Un sistema contable consiste en el conjunto de metodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades economicas, para poder elaborar informacion detallada o sintetizada, de manera que sea util a aquellos que tienen que tomar decisiones. (Alcarria, 2008, pág. 228)

Un sistema contable son todos aquellos documentos que utiliza la empresa para el registro de las operaciones, estos nos ayuda a proporcionar informacion financiera para tomar decisiones eficiente y oportuna. Es decir que son procedimientos para controlar las operaciones y poder suministrar la informacion financiera de la empresa detallada.

En la entrevista ejecutada, el administrador manifestó que el sistema contable es una estructura organizada en la cual se registra las operaciones que hace la entidad. valiendose de recursos como formularios, libros, reportes, entre otros. Para poder tomar decisiones. Donde el contador tiene que registrar las operaciones o transacciones de manera digital por el sistema propio llamado sista y tambien los estados financieros de la empresa.

1.2.2. Objetivos del Sistema de información contable

El objetivo de los sistema de informacion contable es proporcionar informacion eficiente, racional y oportuna a los decisores para medir el desvio de la realizacion de los objetivos definidos previamente permitiendole implementar las medidas correctivas para acercarse al objetivos final. (Mora , 2015, pág. 1)

El objetivo de un sistema contable es brindar a la entidad informacion necesaria para que este pueda presentar sus estados financieros de manera detallada y que esta informacion pueda ser util para los usuarios que trabajen con un sistema de informacion contable para tomar decisiones de manera financiera y no financiera.

En la entrevista que se realizó al administrador manifestó que el objetivo es proporcionar elementos necesarios tales como cuentas, asientos, libros y forma de registro para un registro correcto de las operaciones y demás hechos contables.

1.2.3. Elementos que integran un sistema contable

1.2.3.1. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuenta representa la estructura del sistema contable. Esta guía es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usados en el sistema de contabilidad en una entidad económica. (Guajardo y Andrade, 2005, pág. 96)

El catálogo de cuenta es una guía de gran utilidad que esta codificada con números y letras alfabéticas que ayuda a la entidad a llevar los registros de las operaciones plasmadas en dicha empresa.

En tienda azul es una lista ordenada de todas las cuentas contables en la que se registran las operaciones que se llevan en las empresas. Las cuales cuentan la empresa con seis grupos en su catálogo.

1.2.3.2. Libros contables

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica como son los libros de diario y los libro mayor. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 69)

Los libros contables son donde de manera detallada se lleva los movimientos del sistema contable y donde también se registra de manera cronológica la actividad de la empresa.

Según la contadora de tienda azul si se utilizan los libros contables en la empresa donde es de gran utilidad para el mejor manejo del trabajo y también donde facilita el acceso al usuario.

1.2.3.3. Documentos soportes

Un documento soporte es un instrumento que contiene un texto que es el resultado de la actividad administrativa de una entidad efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades. (Garcia ruiz perez, 2008)

Los documentos soportes se encuentran representados por una guía de información que se preparan mediante escritos e información confiable para el uso de los usuarios de la entidad.

La empresa ase uso de documentos soportes según la contadora sirve de evidencia en las transacciones que se realizan en la institución.

1.2.3.4. Comprobantes contables

El comprobante contable es un documento comercial. Las empresas lo utilizan para registrar todas las transacciones que realizan y respaldar estas en su libro de contabilidad. Dicho respaldo también puede realizarse con soportes como recibos de cajas y facturas. (comprobantes de contabilidad 18, 2016)

Los comprobantes contables son importante ya que sirve de base para registrar todas las operaciones comerciales que se lleva en la empresa donde se debe de tener cuidado al elaborarlos todos los documentos estén soportados pertinentemente.

En tienda azul según la entrevista realizada la empresa hace uso de los comprobantes contables donde se elaboran los documentos que se lleva en la contabilidad de la entidad.

1.2.3.5. Estados financieros.

Los estados financieros son los documentos primordialmente numéricos, elaborados en forma generalmente periódica, con base en los estados obtenidos de los registros contables, y que reflejan la situación o el resultado financiero a que se ha llegado en la realización de las actividades por un periodo, o una fecha determinada. (E, galvez, Azcanio, 2013, pág. 17)

Los estados financieros son la representación de situación y desarrollo financiero en una entidad donde el propósito es proveer información veraz y objetiva de la situación económica de la empresa.

Según la contadora de tienda azul la empresa hace uso de la documentación de los estados financieros que sirven de evidencia para las transacciones que se llevan a cabo en la entidad.

1.2.4. Estructura de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. (Josar, Cristina , 2005, pág. 4)

- ❖ **Registro:** En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. . (Josar, Cristina , 2005, pág. 4)

En una empresa se deben registrar paso a paso las operaciones y tareas que realizan en las instituciones para llevar un mejor control y orden de las actividades que se lleven a cabo.

La empresa tienda azul registra sus actividades diarias de una manera ordenada controlando las operaciones mediante un sistema computarizado llamado sista donde realizan todas sus operaciones.

- ❖ **Clasificación:** 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. . (Josar, Cristina , 2005, pág. 4)

La información financiera, debe ser ordenada, clasificada, en grupos y categorías para su mejor registro y control de dicha información.

En la empresa tienda azul clasifican los sistemas contables en ingresos, egresos, notas de débito y de créditos a los clientes siendo una empresa comercial que sirve a las instituciones del estado.

- ❖ **Resumen:** Se deberá dar a conocer los movimientos de esta empresa, brevemente para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, es por ello que esta debe ser resumida. . (Josar, Cristina , 2005, pág. 4)

En una empresa es importante resumir todas las operaciones y actividades que se realicen en la entidad ya que la información es de suma importancia para los socios, gerentes, y terceras personas que requieran de información resumida.

La empresa tienda azul según la contadora el resumen es muy importante para tomar decisiones por parte de los socios de la entidad. Donde resume la información financiera con el fin de conocer las ganancias que se obtuvieron en el periodo de actividad.

1.2.5. Características de un sistema contable

Control: Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. (Josar y Cristina , 2008)

Un buen sistema de contabilidad le dará a la administración controlar las operaciones y seguridad razonable de lo que se realiza diariamente en la empresa.

Según la entrevista realizada las característica del control de la tienda azul se cumple con todos los métodos empleados por los usuarios ya que determina las operaciones del negocio a diario registrando toda sus actividades.

Compatibilidad: Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. (Josar y Cristina , 2008)

Se refiere a los componentes que estén relacionados entre sí, como lo es la estructura, el personal y las características que presenta el negocio en particular con el propósito que opere de manera satisfactoria cumpliendo con las metas.

Según la entrevista realizada a la empresa cumple con la compatibilidad de las actividades que realiza el personal donde los trabajadores son los protagonistas de dicha actividad.

1.2.6. Funciones de un sistema contable

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas.

- ❖ Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.
- ❖ Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permite la determinación de los diversos totales y sub totales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de la contabilidad.
- ❖ Resume y trasmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones. (Meigs, willians, Haka, 2000, pág. 7)

Esta función básica es importante porque es a sí donde se registran todas las transacciones que se realizan en la entidad, ya que obtenemos datos confiables al momento de ponerlos en práctica.

Según la entrevista realizada a la contadora, el Sistema Contable Ofrece un conjunto de detalles los cuales son procesados para llevar un requerimiento acerca de la información financiera de la entidad Sustancial, insistir que la información contable es básica para la toma de decisiones de la entidad.

1.2.7. Métodos de Registros contables

1.2.7.1. Métodos manuales de registros contables

Los metodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control fisico de todas las operaciones contables de una empresa; es decir, todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registran cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Guajardo, 2005, pág. 134)

El sistema manual es aquel donde se registran todas las operaciones en formatos llenados a mano por medio de libros de contabilidad, tambien por hojas de calculos que se lleva computarizados que es una herramienta para para un mejor control de los registros contables.

1.2.7.2. Métodos electrónicos de registros contables

Los metodos electronicos de registros contables son aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo el ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se lleva a cabo en forma manual. En las medianas y grandes empresas es muy comun encontrar este tipo de control debido ala gran cantidad de transacciones que suelen realizar, el cual se agiliza cuando se usa este tipo de metodos. (Guajardo, 2005, pág. 142)

El sistema computarizado al contrario del sistema manual se registran una gran cantidad de informacion con mayor rapidez. Con dicho sistema el contador puede almacenar informacion y el proceso contable con un tiempo especifico eficaz y competente. A diferencia del sistema manual.

Tienda Azul cuenta con un sistema computarizado los que están ajustados al funcionamiento del giro del negocio y la empresa desarrolla el método analítico o

pormenorizado, el cual es preparar los elementos de la compra y venta de mercadería. Donde el sistema se llama (Sista) sistema tienda azul el cual le permite realizar las facturas, el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de proveedores, es decir manejar la contabilidad básica de una empresa.

1.2.7.2.1. Mónica

Es el programa de computador ideal para su negocio. Le permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de su empresa. Puede ser utilizado en cualquier país del habla castellana. (Ferreyra, Alfredo, 2016, pág. 1).

El sistema Mónica es de gran importancia ya que se puede ahorrar tiempo permitiendo la entrada de datos rápidamente, debido a su eficacia y facilidad de uso este sistema computarizado también permite llevar la contabilidad general de pequeños y grandes negocios para garantizar una buena gestión de información. Donde es un programa que permite la realización de facturas, inventarios, cuentas por cobrar y pagar, clientes, proveedores y llevar la contabilidad de la empresa.

Según la Administradora este sistema no es aplicado en la entidad.

1.2.7.2.2. SAI

SAI OPEN es una solución de software contable utilizada por más de 4 mil pequeñas y medianas empresas como herramienta de información integral para: La gestión administrativa, gestión de cobro, gestión de compras, control de inventario, proceso de venta, liquidación de nómina, control de activos fijos, control de presupuestos, la presentación de impuestos e informes contables basados en las NIIF. (S.A.S, GRUPO SAI, 2019).

El sistema SAI open en el área de contabilidad está determinado como una herramienta de aplicación para que todos los usuarios lo utilicen detalladamente y es

importante tomar en cuenta que se necesitan de requerimientos técnicos ya descrito por el sistema donde se pondrá en práctica todas sus funciones y visualizara todas las actividades de la contabilidad como lo mencionado anteriormente por el autor todas las gestiones administrativas y contables que realiza la empresa.

Este Sistema no es aplicado en Tienda Azul ya que ella cuenta con su propio Sistema Contable.

1.2.7.2.3. ASPEL

Aspel-CO1 6.0 procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable. Proporciona diversos reportes, documentos de trabajos y graficas que permitan soportar y evaluar el estado financiero de la organización, así como generar oportunamente las diferentes declaraciones fiscales e informativas en México como las correspondientes al impuesto empresarial a tasa única, impuesto al valor agregado(IVA), impuesto sobre la renta y las declaraciones a terceros, calcula la depreciación de activos fijos e interactúa con las hojas de cálculo, lo que contribuye a lograr una eficiente administración de la empresa. (aspel de mexico S, D, 2004)

El sistema ASPEL procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa de forma segura y confiable. Permitiendo a las empresas mantener su contabilidad al día como los formatos y documentos que se utilizan: como balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, diario general y libro mayor entre otros documentos que se utilizan para tomar decisiones.

ASPEL no es aplicado por la empresa debido a que la empresa cuenta con su sistema denomina SISTA el cual desempeña las funciones de ASPEL.

1.3. Marco de referencia

1.3.1. NIIF para PYMES

La NIIF para PYMES es una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financieras de entidades que en diferentes países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y mediana empresas (pymes), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas . (Normas internacionales de información financiera , 2009, pág. 11)

Son normas de aplicación que se aplican a las pequeñas y medianas empresas independientemente del tipo de actividad que realice; sin embargo las empresas deben de ser una entidad privada que no cuente con patrimonio que negocie en mercados públicos como lo son los bonos u acciones.

1.3.2. PCGA

1.3.2.1. Definición

Los principios de contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se consideran que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas. (Narvaez, R y Narvaez, S , 2007, pág. 15)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son criterios adaptados a la actividad económica realizada por la entidad, con el fin de dar seguimiento de las transacciones realizadas verificación y presentación de los estados financieros de la entidades económicas.

1.3.2.2. Equidad

El principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento y se anuncia así: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. (Narvaez, R y Narvaez, S , 2007, pág. 15)

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación, en íntima relación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular. Bajo el principio de equidad se debe compatibilizar intereses opuestos.

Según la administradora este principio de equidad es aplicado en la entidad ya que la información no esta sujeta a modificación debido a que es el Sistema el que la genera desde la sede y por lo cual está restringida a modificaciones, en el momento que alguien la requiera será presentada con transparencia y claridad.

1.3.2.3. Partida doble

El principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento y se anuncia así: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros

deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. (Narvaez, R y Narvaez, S , 2007, pág. 15)

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación, en íntima relación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular. Bajo el principio de equidad se debe compatibilizar intereses opuestos.

1.3.2.4. Entidad contable

Este supuesto indica que las operaciones y la contabilidad de una empresa son independientes de la de sus accionistas, acreedores, deudores, y de cualquier otra organización. Su objetivo principal es evitar la confusión de las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo. Esto implica que debido a que la entidad tiene sus propios recursos y sus propias obligaciones, los recursos tales como, casas, vehículos, y otras inversiones propiedad de los accionistas, así como sus gastos personales, deberán mantenerse fuera de los registros de la empresa. (Guajardo , 2005, pág. 35)

Este principio de entidad contable hace referencia a la entidad propia de la organización donde se refiere a los aspectos legales en que debe de estar una institución o empresa a fin de ser una razón social debidamente inscrita y con todos los documentos en regla de acuerdo a lo establecido con la ley.

Según la administradora de la empresa tienda azul la entidad cuenta con una personería jurídica y está constituida legalmente con una razón social por lo que este principio aplica en la empresa.

1.3.2.5. Realizacion

Este postulado determinara el momento en que, para efectos contables, las operaciones y eventos economicos de una entidad, se considera realizados. En general, este momento es cuando se efectuan transacciones con otros entes economicos, cuando ocurran transformaciones internas que afecten sus recursos o cuando se representan eventos economicos externos que afecten la entidad. (Guajardo , 2005, pág. 35)

El principio de realizacion establece que las actividades deben ser registradas en el momento en que se realizan o se adquieren unicamente cuando se haya llevado a cabo o desarrollado la actividad que realice la entidad.

Según la entrevista realizada a la administradora de tienda azul este principio es de vital importancia al registrar las operaciones para llevar un mejor control de esta realizacion es aplicado correctamente.

1.3.2.6. Periodo contable

Este postulado establece que para efectos contables, la vida economica de una entidad se debe dividir en periodos convencionales (un mes, un trimestre, un semestre, un año) para conocer los resultados de operación y su situacion financiera en cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. (Guajardo , 2005, pág. 35)

Este principio indica que la entidad debera establecer periodos de tiempos para realizar las acciones economicas desde el principio y cuando finalise para presentar los estados financieros.

Según la entrevista realizada la empresa cumple con dicho principio ya que se encuentra establecido mediante las normas y politicas.

1.3.2.7. Valor historico Original

Este postulado establece que los bienes y derechos deben evaluarse de acuerdo con su costo de adquisicion o fabricacion; sin embargo, admite que se modificaran en caso de que ocurran sucesos posteriores que le hagan perder su significado. Este principio es muy claro al respecto y especifica que el registro debe hacerse según el costo de adquisicion. (Guajardo , 2005, pág. 36)

Este expresa que las adquisiciones se deberan de registrar al valor en que se obtuvo los activos y a estos se les agregaran los costos que se le den en el proceso de adquisicion.

Según la administradora este principio es muy util para la entidad porque establece que los bienes y derechos se tienen que registrar al costo en que se adquirieron y la empresa pueda modificar el valor del que se registro.

1.3.2.8. Negocio en marcha

Este postulado consiste en suponer que la permanencia del negocio en el marco no tendra fin, con excepción de las entidades en liquidacion, por lo tanto, permite presumir que la empresa seguira operando por tiempo indefinido, por lo que no resulta valido usar valores de liquidacion cuando cuantifica sus recursos y obligaciones. (Guajardo , 2005, pág. 36)

Este principio nos indica que trata de la continuidad que tiene la empresa en las actividades que desarrolle, para dar a conocer los resultados obtenidos asi como su estabilidad economica.

En la entrevista realizadas este principio cuenta con un suficiente capital para continuar el negocio donde los dueños u accionistas buscan extender con el paso del tiempo sus c

1.3.2.9. Dualidad Economica

Este postulado afirma que cada recurso de que dispone una entidad fue generada por terceros, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Este principio implica que todas las transacciones de la entidad debe ser registrada para que muestre el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (activos) y sobre las obligaciones o derechos a terceros(pasivos y capital). Todas las transacciones cuantificables tiene efectos sobre sus recursos, sus fuentes de financiamiento o sobre ambos. (Guajardo , 2005, pág. 37)

En este principio se explica que se deben de registrarse todas las transacciones debidamente para que muestren sus efectos sobre los recursos con el que cuentan las empresas.

En la empresa tienda azul según la entrevista realizada las operaciones contables se deben de registrar en el momento en que se de la actividad para obtener un mayor control de los recursos y obligaciones de la entidad.

1.3.2.10. Importancia relativa

Este criterio supone que en la elaboración de información financiera se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los registros de utilidad y finalidad de la información. Dado el gran volumen de operaciones que una entidad realiza es conveniente que sean agrupadas para su registro y presentación lo cual es una aplicación del postulado de importancia relativa. (Guajardo , 2005, pág. 38)

En este principio pueden der presentadas todas aquellas partidas que tengan un gran significado en los estados financiero de las empresas.

La empresa tienda azul aplica este principio en momentos significativos en donde el operador al realizar una mala operación entra en práctica dicho principio.

1.3.2.11. Consistencia

Este postulado establece que los supuestos y reglas por medio de los cuales se obtuvo información contable deben ser congruentes y estables para facilitar su comparabilidad. Asimismo, que cuando exista algún cambio, este se justifique y se anote el efecto que produce sobre las cifras contables. Este criterio también implica que la aplicación de los postulados básicos (principios contables y de prácticas contables) debe ser permanente. (Guajardo, 2005, pág. 39)

Este principio establece que la información debe ser apropiada al momento de comparar resultados como usuarios de la entidad justificar los estados financieros de la entidad aplicando dicho principio.

Según la entrevista realizada a la administradora este principio es de suma importancia para la empresa ya que se debe tener consistencia al revisar los estados financieros y los postulados al momento de tomar decisiones de las cifras contables obtenidas.

1.4. Base de Registros

1.4.1. Base de Efectivo

Reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo, además, los gastos se registran en el momento en que se produce una salida de efectivo; es decir, que el registro se lleva a cabo en el momento en que se produce un cambio en el efectivo. (Guajardo & Andrade, Contabilidad Financiera, 2008, pág. 66)

De acuerdo a este registro indica que se aplica en el momento que se da una entrada o salida de efectivo.

En la tienda azul se aplica este registro en el momento que el efectivo sufre un movimiento ya sea de entrada o salida.

1.4.2. Base de Devengado

El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas

Podemos decir que la base de devengado se da en el momento que ocurren dichos eventos

Según la entrevista realizada a la empresa es útil ya que de esta manera se registran los ingresos y egresos. También que consta de clientes y proveedores donde se realizan movimientos sin importar que existan movimientos económicos.

1.5. Elementos del Sistema Contable

1.5.1. Catálogo de cuentas

Es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica; dicha lista debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el número dos, las de capital con el número tres, las de ingreso con el número cuatro, y las de gasto con el número cinco. (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 67)

Es un documento que contiene una lista ordenada de todas las cuentas que posee la empresa clasificada y enumerada desde los activos hasta los gastos.

Tienda Azul cuenta con un catálogo de cuentas diseñado de acorde a sus necesidades lo cual permite registrar de manera ordenada sus movimientos

que realiza en cada ciclo contable. . (Ver anexo 2)

1.5.2. Manual contable

1.5.2.1. Definición

El Manual Contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Este registro es un documento independiente donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción así como lo que representa su saldo. (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, págs. 68-69)

Es una guía que además de contener las cuentas ordenadas y enumeradas detalla los movimientos de los registros y saldo así como los documentos soporte de las operaciones.

La empresa cuenta con una guía contabilizadora que le permite llevar un adecuado registro de cada cuenta y su debida naturaleza en las transacciones que realiza en cada ciclo contable

1.5.2.2. Características

- 1) Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
 - 2) Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
 - 3) Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
 - 4) Redacción simple, corta y comprensible.
 - 5) Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo de cuentas”.
- (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 69)

Un Manual contable tiene como características: Contar con una guía para su uso y manejo, debe estar debidamente orientado con las actividades de la empresa, este

debe de estarse revisando y actualizando cada vez que lo amerite. Su redacción debe ser sencilla y de fácil comprensión para usuarios y este un poco más grande que el catálogo de cuentas.

En la empresa tiendas Azules cuenta con manuales contables, administrativos, de control interno entre otros que cuentan con una serie de características como citaban los autores en los párrafos anteriores con el fin de lograr cumplir con las disposiciones legales y contables. Un excelente manejo y control de las operaciones.

1.5.2.3. Importancia

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). (Rodríguez, 2002)

Es muy importante para las empresas contar con un Manual Contable este nos permite llevar de manera consecutiva el registro de la operaciones, hablar el mismo lenguaje contable y que no se den diferencias al momento de hacer registros o procedimientos al momento que exista un cambio de contador, este podrá entender de manera más fácil la forma de trabajo.

Su importancia es el de apoyar si se nos presenta una duda en el momento de contabilizar un movimiento del cual no sabemos cómo es su debida forma de realizar dicho asiento con exactitud

1.5.2.4. Objeto de su utilización

La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico, la unificación de un criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro del ente económico. (Rodríguez, 2002, pág. 15)

Es una guía que nos permite tener una referencia notoria del resumen de procedimientos que facilitaran el manejo de las cuentas, el uso eficiente y responsable de los recursos y la toma de decisiones asertivas.

Tiendas Azul cuenta con una guía de contabilizadora la cual muestra una serie de instrucciones necesarias para tener criterios únicos en toda la empresa al momento de realizar un contabilización de operaciones.

1.5.2.5. Formatos

Todos los documentos de tipo contable sirven de respaldo a transacciones que realiza la empresa y se utiliza en la contabilidad, para calcular ingresos, egresos y patrimonios; sin embargo, es importante que dentro de los documentos contables identifique dos categorías, documentos contables internos y externos. (Ruiz, 2018)

Los formatos son documentos utilizados de manera continua para el registro de las operaciones diarias dentro de una empresa a fin de obtener documento soportes, los cuales permiten llevar un mejor control de cada movimiento contable para fines legales.

De Acuerdo a la entrevista podemos decir que la tienda cuenta con formatos ya establecidos y orientado a los colaboradores para registros de sus operaciones y control que le permite soportar cada una de sus operaciones. Cuenta con Facturas, Recibos de Caja, Planillas de Salarios, Comprobante de Diario y otros.

1.5.2.6. Utilización

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes, para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. (Gómez, 2001)

Cada una de las operaciones contables que se llevan a cabo en las empresas deben llevarse registradas en libros contables, y estas deben de contener sus soportes pertinentes y adecuados que justifiquen el movimiento.

Tiendas Azul utiliza formatos para el registro contable de sus operaciones y tenerlas debidamente soportadas para disposiciones futuras.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite
- Nombre, número y fecha del comprobante
- Descripción del contenido del documento
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar y contabilizar los comprobantes.

Todo documento soporte debe de presentar información detallada de la empresa como nombre o razón social que lo emite, debe estar debidamente enumerada, descrita, y firmadas.

Cada uno de los soportes que se hace uso en tiendas Azul debe contar con información general y complementaria que sea de utilidad para usuarios internos y externos y estos deben de cumplir con cada uno de las disposiciones que demanda el departamento contable.

Por otro lado según (Gómez, 2001) Los principales soportes son:

Recibo de caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivos recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad. Cabe señalar que es documento se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y un crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido, generalmente es un soporte de los bonos parcial ¿es o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado, ya que para ellos el soporte es la factura.

En este soporte se llevan el control de la salida y entrada de dinero, donde en cada movimiento de liquidez, se debe de presentar el documento original y la copia, la cual es entregada a la persona que está gestionando esta operación, este es utilizado para pagos.

Recibo de Caja este se realiza al arquear y dar salida al efectivo por las ventas realizadas en el día este debe de ir firmado por el cajero y administrador o arqueador, este se debe de adjuntar al reporte de origen de ingresos. En tienda azul se hace uso de este formato con fin de llevar control de ingresos y salida de efectivo y soporte de la misma.

Factura de compra y venta: Las facturas son un soporte contable que contienen además de los datos generales de los soportes de contabilidad, las descripciones de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Obtendremos facturas al momento de realizar una compra o de percibir un servicio estas nos sirven para soportar los gastos e egreso dentro de la empresa.

Así mismo nosotros daremos facturas a nuestros clientes al momento que nos realizan una compra estas nos sirven de soportes para declarar nuestros ingreso y ventas diarias.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (pre impreso).
- Numeración en orden consecutivo. (pre impreso).

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (pre impreso).
- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (pre impreso).
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Las facturas de compra y venta debe de contar con cada uno de los requisitos mencionados anteriormente por fines legales esta son las más utilizadas en las entidades, es importante mencionar que de este documento depende de realizar el ciclo contable de los ingresos y egresos de la empresa.

En tiendas Azul se hace uso del formato factura para soportar los gastos y compras realizadas durante el periodo contable, así como para el soporte de las ventas a nuestros clientes; Dichas facturas deberán cumplir con los requisitos expuestos o determinados por normas legales.

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada «girador», ordena a un banco llamado «girado» que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado «beneficiario».

Cheque aparte de ser un título valor que nos permite realizar pagos a tercero y recibirlo como pago por compras o servicios de clientes; este es un soporte contable que va con el comprobante diario para efectos de registros contable.

Tiendas Azul hace uso del formato cheque para el pago de gastos tales como; Servicio Básicos, reembolso de caja chica, alquileres, pago a proveedores y todo lo relacionado para mantener el funcionamiento de dicha empresa este formato o aplica para tienda Azul Matagalpa ya que la contabilidad es centralizada.

Comprobante de pago: Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por

duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

Este soporte se genera cuando se da una compra al contado y es pagado por medio de cheques, donde se debe especificar un concepto que muestre el detalle o la explicación del gasto con sus debidos soportes.

Este formato le permite a la empresa el registro de la operación contable y llevar un registro del mismo para soportes futuros este formato o aplica para tienda Azul Matagalpa ya que la contabilidad es centralizada.

Nota Débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

La nota de débito es un documento que se hace a favor de la entidad con el fin de corregir un error en una condición que la empresa a demandado a otra entidad.

Se emite una nota de débito con el fin de soportar un error u otro acontecimiento que altere el monto de la factura.

Se realizan notas débitos cuando un proveedor lleva productos mas elevado el precio que está en la orden y para los clientes cuando se le ha acreditado más de lo que del monto que le correspondía.

Nota Crédito: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. (ver anexo 2)

Las notas de crédito son documentos legales que se emiten al momento que se anula una factura o los clientes nos hacen abonos

En tienda azules Se realizan notas créditos a los clientes cuando se le ha cargado por error un monto que no le correspondía.

Comprobante de diario: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

Este documento soporte se utiliza a diario en la empresa, ya que se describe y se especifica el bien o el servicio que se está solicitando, además de que le permite llevar un control de todas las solicitudes de manera ordenada y segura. Para que, al momento de rendir cuentas, se realicen de manera eficaz y eficiente.

De acuerdo al manual de normas y procedimientos de tiendas Azul el comprobante de diario tiene que estar firmado por los funcionarios siguientes:

- Elaborado por: Nombre y Firma del Administrador
- Revisado por: Auxiliar de Contabilidad
- Autorizado por: Firma y Sello del Contador General

Los comprobantes de diarios del mes contable, se deben de archivar con la numeración cronológica sucesiva, adjunta copia de las facturas de gasto realizado.

De acuerdo a lo antes mencionado podemos decir que la tienda hace uso del comprobante diario para el registro de sus operaciones.

Planillas:

La nómina es el registro financiero que realiza la empresa para llevar los salarios de sus empleados, las bonificaciones y las deducciones. Es una parte importante de la contabilidad del negocio la cual permite mantener llevar las cuentas con los empleados al día. Contablemente el término nómina es usado para indicar la

cantidad pagada a cada empleado por el trabajo desempeñado en la empresa durante un período determinado. (Riquelme, Web y Empresas, 2017)

Las planillas de salario detallan el salario de los empleados de las empresas de cada departamento o área, con el objetivo de llevar un registro del salario y sus prestaciones de cada mes, para que así tanto el empleado, la empresa, y demás instituciones pertinentes sean beneficiados por dicho control.

En tiendas Azul hacen uso de este formato para la contabilización de días laborados por parte de su colaborador y proceder a su debido pago en cual se detallaran las cuentas afectadas sueldos y salarios, horas extra, vacaciones, treceavo mes, antigüedad, indemnización, INSS patronal, Aporte INATEC, INSS Laboral, IR Laboral, ISSDHU-Prestamos Empleados.

Kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.

El último paso es rellenar los Kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en los *softwares* contables. Así, se hace una tarjeta de Kardex por producto, y desde ese momento se registrarán allí todas las entradas y salidas de ese producto. (Vasquez, Empresas&Economía, 2011)

Este documento contable, se emplea específicamente en el área de almacén, para control de las salidas, entradas y existencia de la mercancía, así se puede realizar una gestión y llevar un control del inventario para efectos futuros.

En tiendas Azul se hace uso de este formato para las entradas y salida de productos de bodega a fin de llevar un control adecuado del inventario entrante y existente.

1.5.3. Manual de organización

Exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, y las relaciones. (Vindas, 2009, pág. 3)

El Manual de organización expone de forma específica la estructura organizacional que presenta la empresa en este describe funciones, autoridades y responsabilidades de cada cargo y las relaciones entre ellos.

Tiendas Azules cuenta con un Manual de Procedimientos que le permite tener de manera detallada y ordenado la estructura de la empresa a fin de fortalecer la empresa.

1.5.4. Manual de Funciones

Un Manual de Funciones es un documento que se prepara en una organización con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de sus funcionarios. En este Manual se agrupan todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de la Institución o de unidad organizativa específica. Este Manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología de la institución, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. (Ortega Vindas, 2009, pág. 9)

Este Manual sirve para asignar tareas a cada uno de los empleados que conforman la sociedad para asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la fiabilidad e integridad de la información financiera que presenta la entidad.

El manual de funciones es el documento donde define cada función y responsabilidad que deberá realizar cada trabajador de acuerdo a su cargo. Tienda Azul define cada una de las funciones específicas del personal que labora en

dicha Empresa con el unico objetivo que cada cargo sea desempeñado con eficiencia

1.5.5. Manual de políticas y procedimientos

Un Manual de Políticas y Procedimientos documenta la tecnología que se utiliza dentro de la Institución o una unidad administrativa que la conforma. En este se debe contestar las preguntas sobre las políticas y lo qué hace la Institución o la unidad administrativa, especificando cómo lo hace (procedimientos) y las acciones que lleva a para controlar los procesos asociados con la calidad del producto o servicio ofrecido. (Ortega Vindas, 2009, pág. 15)

Las políticas y procedimientos son un conjuntos de Los procedimientos, para que y como se deben hacer y que recursos se van a utilizar en los procesos desempeñados por la entidad.

El Manual de Política y Procedimiento de Tienda Azul es el Documento que indica la tecnología usada en cada área o departamento, rige como debe de hacerse cada proceso bajo que parámetros debe de ejecutarse.

1.5.6. Manual de control Interno

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. (Gerardo & Nora, 2008, págs. 68-69)

El manual de control interno es un documento contable que refleja una serie de descritos ordenados y sistematicos establecidos dentro de una empresa con instrucciones, responsabilidades e informacion confidencial de la empresa a fin de llevar acabo un control a nivel interno e evitar errores o fraudes.

Es un manual que sirve para tener orden registro aparte evita debilidades y fraudes tambien es la base para el desarrollo de procedimientos, procesos genera documentacion soporte en las distintas areas.

1.5.7.Libros Contables

1.5.7.1. Diario General

El Diario General es un Libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que esta haya tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 69)

Es un Libro donde se registran en forma ordenada y cronológica todas las transacciones contables realizadas en la entidad, de acuerdo al orden que hayan tenido las cuentas descritas en el Catálogo.

Tienda azul posee libro diario en el cual se registran cada una de sus operaciones de manera ordenada y cronológicamente en un periodo determinado.

1.5.7.2. Mayor General

El Mayor General es un Libro o medio electrónico, en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas dentro del sistema contable. Por lo tanto, si en el sistema existen cien cuentas individuales, cada una será conocida como cuenta de mayor, mientras que el total de las cien cuentas será el Mayor General. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 70)

El mayor general es el Libro donde se registran y se detallan los movimientos de cada una de las cuentas que forma parte del Sistema Contable de la empresa en específico de forma separada.

La empresa posee libro mayor donde registra cada cuenta a detalle y es la que sirve para la elaboración de la balanza de comprobación.

1.5.8.Estados Financieros

1.5.8.1. Balance General

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta, en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, debido a que se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirir dichos recursos. (Guajardo y Andrade, 2008, págs. 47,48)

El Balance General o Estado de Situación Financiera representa la información necesaria para la toma de decisiones adecuadas y precisas, muestra los recursos y bienes de la entidad obligaciones y aportaciones de los dueños.

El Balance General muestra la condición que esta la empresa, derechos y obligaciones también refleja el valor real de sus activos y en la tienda lo presenta al 30 de cada mes.

1.5.8.2. Estado de Resultado

El primero de los estados financieros básicos es el estado de resultados. Dicho estado financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad, y si es negativo se le denomina pérdida. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 45)

Es un Estado Financiero donde muestra si hubo perdida o ganancia durante el periodo del ejercicio fiscal. En el estado de resultado podemos observar un resumen, de forma clara y precisa de los Ingresos y gastos dados durante el ejercicio.

El Estado de perdida y/o ganancia es el documento financiero que muestra el panorama de en un periodo determinado y en la tienda lo realiza a fin de conocer si se obtuvo ganancia o pérdida el cual se prepara al final de cada mes.

1.5.8.3. Estado de variación en el capital contable

Es un estado financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable. La información de los cambios que comprende el estado de variaciones del capital contable es necesaria para elaborar estados financieros suficientemente informativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es el propósito de la contabilidad (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 47)

En el estado de variación en el patrimonio presenta de manera detallada los aumentos o disminuciones generadas en la cuenta de capital contable.

El estado de cambio en el patrimonio nos permite ver las integraciones de nuevas cuentas al patrimonio como nuevas aportaciones disminución en la reserva legal y aumento o disminución en el capital, tal estado se prepara la final de cada año.

1.5.8.4. Estado de Flujo de Efectivos

El estado de flujo de efectivo o también denominado anteriormente el estado de cambios en la situación financiera, a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. (Guajardo y Andrade, 2008:48)

El Estado de Flujo de Efectivo muestra de manera detallada las Entradas y Salidas de Efectivo que determinan cambios este nos permite valorar el grado de liquidez de la entidad.

Es un Estado Financiero básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado, también suministra a los usuarios externo e internos las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y el equivalente a éste, así como sus necesidades de liquidez, toma de decisiones económicas, con las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

1.5.8.5. Notas a los estados Financieros

Explicaciones que amplian el origen y la significación de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros. Proporcionando información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad, repercusiones de ciertas reglas, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un periodo a otro, las notas son parte de los estados financieros. (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 48)

Estas notas permiten que la información y cantidades presentadas en los estados financieros sean explicadas de forma detallada y mas clara, permitiendo comprender rapidamente el porque de esos resultados o de algun cambio que se de un periodo a otro.

La empresa presenta notas a los estados financieros a fin que la información obtenida en esta sea clara para la personas que requieran dicha información.

1.6. Procedimientos contables

1.6.1. Cuentas

Cuentas Las transacciones de negocios se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas y es ahí donde se registran los aumentos o disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo Andres, y Andrade Nora, 2005)

En nuestra opinión cuenta es donde se realizan los movimientos de cada operación y es la base de la preparación de los documentos para la elaboración de los estados financieros

La cuenta es la forma representativa de los Aumentos y Disminuciones de cada Partida de forma separada para Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Egresos.

1.6.2. Naturaleza de las cuentas

Toda cuenta de activo comienza con un cargo, aumenta cargándose y disminuye abonándose. Su saldo siempre es deudor. Toda cuenta de pasivo comienza con crédito o abono, aumenta abonándose y disminuye cargándose. Su saldo es siempre acreedor. Toda cuenta de capital, comienza con un abono, aumenta abonándose y disminuye cargándose. Su saldo es acreedor. Toda cuenta de gastos comienza con un cargo, aumenta cargándose y disminuye acreditándose. Su saldo es deudor. Toda cuenta de ingresos comienza con un abono, aumenta abonándose y disminuye cargándose. Su saldo es acreedor. (Narvéez & Narvéez , 2006)

Dado a las naturalezas de las cuentas según su naturaleza de los activos y gastos aumentan con un débito y disminuyen con un crédito, los pasivos, capital e ingresos aumentan con un crédito y disminuyen con un débito.

En tiendas Azul manejan dichos términos contables de la siguiente manera: Los Activos y Egresos aumentan con un cargo y disminuyen con un abono, estas cuentas son de saldo deudor; las cuentas de Pasivo, Capital e Ingresos aumentan con un abono disminuyen con un cargo, estas cuentas son de saldo acreedor.

1.6.3.Regla del cargo y abono

1.6.3.1. Cargo

Según Movimiento de lado izquierdo de la cuenta. Representa un aumento en las cuentas de Activo y Gasto y una Disminución en las cuentas de Pasivo, Capital e Ingreso. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 68)

El movimiento que se da a lado Izquierdo de las cuentas reflejará aumento para los Activos y los Gastos de Operación y Disminución para los Pasivos, Capital e Ingresos.

En Tiendas Azul determinan como un cargo al movimiento del lado izquierdo de las cuentas y de acuerdo a la clasificación de la cuenta determinan si es un aumento o disminución.

1.6.3.2. Abono

Movimiento de lado derecho de la cuenta. Representa una Disminución en las cuentas de Activo y Gastos y un Aumento en las cuentas de Pasivo, Capital e Ingreso. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 68)

Se define como Abono al movimiento que sufren las cuentas de lado derecho que simboliza una disminución de los Activos y Gastos de Operación (Administración o Ventas) y Aumento para los Pasivos, Capital e Ingresos.

En Tiendas Azul determinan como un Abono al movimiento del lado derecho de la cuenta. Las cuentas disminuyen o aumentan de acuerdo a la naturaleza de esta.

1.6.4. Registro contable

El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos. Normalmente, las actividades necesarias para elaborar estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable, que incluye cuatro procesos o módulos principales (Guajardo Andres, y Andrade Nora, 2005, pág. 129):



Fig. N 1. Ciclo contable

Fuente: (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 68)

Es fundamental llevar un registro detallado de los movimientos financieros que se realizan dentro de la empresa, debido a que de allí se analiza la situación financiera y económica para tomar decisiones importantes dentro de la misma.

La empresa que estamos estudiando realiza un registro contable que se da del primero al final de cada mes donde se realiza un registro detallado de las operaciones realizadas durante el mes, ajustes contables de ser necesarios para luego presentar los que son los estados financieros que muestran la situación de dicha empresa finalizando con el cierre de operaciones al final de cada mes y así se va dando sucesivamente.

1.6.5. Procedimientos para los ingresos

1.6.5.1. Concepto de Ingresos

De acuerdo a Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito y se genera una *cuenta por cobrar*. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo, lo cual se explicará con más detalle posteriormente. (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 44)

Los ingresos aumentan el capital del negocio. Algunos ejemplos de ingresos son las ventas, es decir, los ingresos percibidos por la venta de un producto a un cliente, y los ingresos por servicios, o sea, los honorarios percibidos a cambio de proporcionar servicios de limpieza, seguridad, hospitalidad. Etc.

Tienda Azul define como ingresos a los recursos que se generan de la venta de un bien, producto o servicio, al contado o al crédito. Cuando el cliente no paga se genera una cuenta por cobrar, y si la venta es de contado tenemos un ingreso en efectivo que entra a caja.

1.6.5.2. Registro de ingresos

Venta: esta representa venta de mercancías a terceras personas.

Naturaleza: Acreedora

Documentos soportes: Facturas

Se carga	Se Abona
Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del periodo.	Por venta de mercancía que realiza la empresa.

Figura tomada de (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 68)

Para el registro y contabilización de los ingresos (ventas), primero se debe de conocer la naturaleza de las cuentas (acreedora o deudora) y reconocer en qué momento y como contabilizar una operación realizada, a fin de llevar un correcto y adecuado registro de las transacciones.

De acuerdo a la teoría antes mencionada podemos decir que la empresa en estudio si aplica este concepto, esta registran las ventas que se generan por parte de terceras personas (clientes) como un abono a la cuenta de ingreso y la cargan al momento de una devolución, o error al momento del cierre.

1.6.6. Procedimiento para los Egresos

1.6.6.1. Concepto de Gastos

Los gastos son activos que se han utilizado o consumido en el negocio con la finalidad de obtener ingresos. Los gastos producen una disminucion en el capital del negocio, ya que se enfrentan a los ingresos para determinar la utilidades ,algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primeras por seguros que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, la renta del

negocio los servicios publicos como agua,luz y gas, la publicida las comisiones que se fija a los empleados por alcanzar su presupuesto de ventas y la publicidad que efectua la empresa.

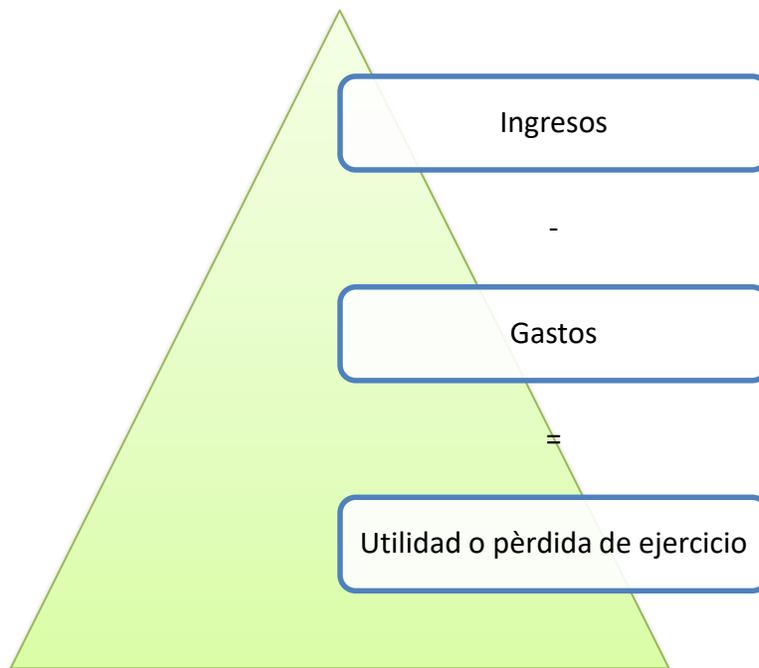
Como consecuencia de comprar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o una perdida (Guajardo & Andrade , Contabilidad Financiera, 2008, pág. 44)

Se reconoce como gasto a los bienes y recursos que se han utilizan o consume con el objetivo de obtener ingresos, estos disminuyen el capital de la empresa.

Tipos de gastos:

Salarios son los que persiben los colaboradores de dicha empresa para producir o generar la actividad economica, primas de seguro, alquileres del negocio, servicios basicos entre otros. Al comparar los ingresos contra los gastos obtedremos una utilidad o perdida al final del ejercicio.

Fig:nº2Formula de la Utilidad o perdida del ejercicio



Fuente: Elaboración propia en base a conceptos de (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 44)

La empresa utiliza la cuenta de gasto la cual le permite conocer al negocio todos los gastos incurridos en el proceso y así confrontarlo con los ingresos y conocer la utilidad obtenida al final del proceso. Su contabilización se da de acuerdo al fin, es decir depende de cual es el objetivo o fin que tuvo el gasto, de acuerdo al fin puede ser denominado como costo o gasto.

1.6.6.2. Registro Para los Gastos

Compras: esta cuenta presenta la adquisición de mercancías por parte de la empresa con el propósito de revenderlos o solo utilizarlos para la fabricación de otros productos.

Naturaleza: Deudora

Documentos soportes: Facturas y remisiones de mercancía comprada.

Se Carga	Se Abona
Por la adquisición de mercancía por parte de la empresa.	Por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.

Figura tomada de (Guajardo y Andrade, 2008, pág. 68)

Para el registro de los gastos generados durante la compra de mercancías se procede como anteriormente se mencionaba se debitara la cuenta al momento de realizar nuevas compras y se acreditara por errores de transacción y efectos de cierre fiscal.

De acuerdo a la teoría antes mencionada podemos decir que la empresa en estudio si aplica este concepto, esta reconoce un gasto al momento de que adquiere mercancías por parte de los proveedores, esta es de naturaleza deudora.

Acreditamos la cuenta en la tienda al momento que se da un error al registrar y debitamos cuando adquiere o entra mercancía por parte de los proveedores.

Ejemplo de acuerdo como realiza tiendas azul el registro de sus gastos:

Para la contabilización de los gastos afectuados por la sucursal según facturas, el auxiliar de contabilidad para efectuar los gastos de ventas y administración aplica los aspectos siguientes:

Cuenta	Descripción	Criterio de Afectación
6100-00	Gastos de Venta	
6105-03	Teléfonos y comunicaciones	60% del Gasto Total
6105-04	Energía Eléctrica	60% del Gasto Total
6105-05	Agua Potable	60% del Gasto Total
6200-00	Gastos de Administración	
6200-03	Teléfonos y comunicaciones	40% del Gasto Total
6200-04	Energía Eléctrica	40% del Gasto Total
6200-05	Agua Potable	40% del Gasto Total

El auxiliar de Contabilidad, debe elaborar en el modelo Sista el Comprobante de Diario de la contabilización y journalización de pago de los servicios básicos afectamos los gastos de administración y administración de acuerdo a los criterios aplicados.

1.6.7. Procedimiento para los Costos

1.6.7.1. Concepto de Costos

Por costo debe entenderse el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar (sacrificio económico), a cambio de un bien o de un servicio. Las empresas incurren en costos para obtener ingresos. Los costos que tienen potencia para generar ingresos y por consiguiente utilidades son los activos. (Narváez R, y Narváez S, 2005:29)

Costos es la inversión de dinero que realizan las empresas con el objetivo de producir un bien, vender un producto y/o servicio. El Costo es un esfuerzo

económico (la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la empresa, entre otros) que se debe realizar para lograr un objetivo operativo.

1.7. Empresa

1.7.1. Organización de las Empresas

Las Organizaciones Economicas son una combinacion de recursos humanos, financieros y tecnologicos que son administrados con el objetivo de generar algun bien o servicio a la sociedad. Dichas organizaciones deben contar con informacion tanto para poderse administrar como para rendir cuentas de su atuacion a las partes interesadas.

En las siguientes secciones de este capitulo nos referiremos al objetivo y a los tipos de organizaciones economicas que existen, lo cual nos dará tambien una idea de sus necesidades de informacion. (Andrade, 2005, pág. 2)

La empresa es una organización dirigida a actividades de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de mercado demandante.

Tiendas Azul es una organización económica que se dedica a la compra y venta de productos para la sociedad demandante y fin de satisfacer las necesidades de sus clientes y generar utilidades para su propietarios. (Ver anexo 3)

1.7.1.1. Misión

Identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia de cualquiera de ellas. (Cannice, Koontz, Weihrich, 2008)

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, lo que se pretende cumplir en su entorno, lo que hay que hacer, para quien se ara. Dependerá de la actividad que la organización realice, así como en el entorno en que se encuentra.

La misión de Tienda Azul es, Satisfacer las necesidades de nuestros clientes con la oferta de precios bajos del mercado y excelente servicio a través de nuestro equipo de trabajo altamente calificado.

1.7.1.2. Visión

Va más allá de la misión declarada, y proporciona una perspectiva sobre la dirección de la empresa y de aquello en lo que se ha convertido. (Cannice, Koontz, Weihrich, 2008)

Por otro lado, la visión se refiere a la imagen que la organización, plantea a largo plazo sobre cómo se espera que sea a futuro, una expectativa ideal de lo que se espera que ocurra. Esta debe ser realista.

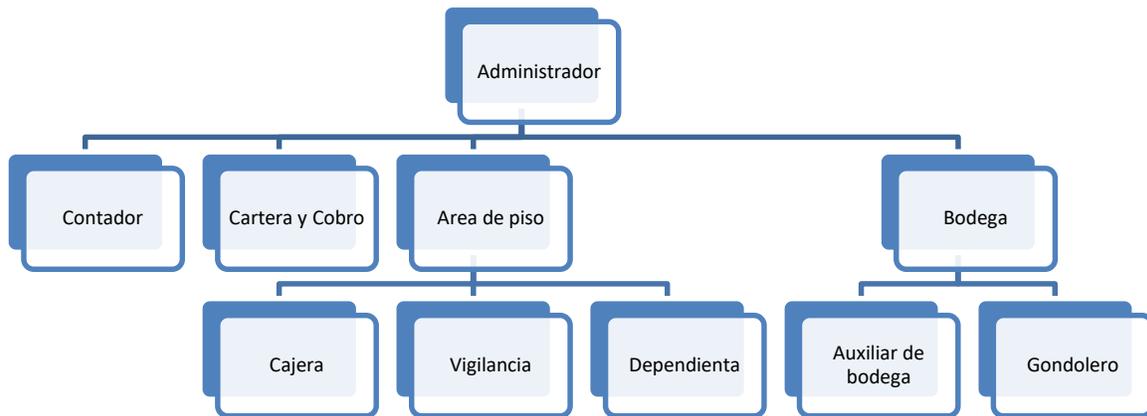
La visión de Tienda Azul es, Ser la primera opción de compra para todos los miembros de la policía nacional, ministerio de gobernación, instituciones gubernamentales y ampliar la cobertura a los clientes de los convenios institucionales por medio del supermercado y tienda Managua, más quince sucursales departamentales.

1.7.1.3. Organigrama

Toda estructura organizacional, por simple que sea, se puede diagramar ya que el esquema solo indica cómo están ligados los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad. Por tanto, no deja de sorprender que en ocasiones altos gerentes se enorgullecen del hecho de no tener organigrama, o si lo tienen que debe ser confidencial. (Cannice, Koontz, Weihrich, 2008)

Es por ello que un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Organigrama de Tienda Azul, según instrumento aplicado, es el siguiente:



1.7.1.4. Aspectos legales

1.7.1.4.1 IR anual

Alicuota del I.R a pagar por la renta de actividades económicas, será del treinta por ciento (30%).

Esta alícuota se reducirá en un punto porcentual por año, a partir del año 2016 por los siguientes cinco años, paralelo a la reducción de la tarifa para rentas del trabajo dispuestas en el segundo párrafo del artículo 23 de la presente Ley. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante acuerdo Ministerial publicará treinta (30) días antes de iniciado el período fiscal la nueva alícuota vigente para cada período.

Los contribuyentes personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales menores o iguales a doce millones de córdobas (12,000,000.00), liquidarán y pagarán el IR aplicándole a la renta neta la siguiente tarifa:

Estratos de Renta Neta Anual		Porcentaje aplicable sobre la renta neta	%
De	Hasta		
C\$	C\$		
0.01	100,000.00		10%
100,000.01	200,000.00		15%
200,000.01	350,000.00		20%
350,000.01	500,000.00		25%

FUENTE: (Ley 822, 2012, págs. 31-32)

Tiendas Azul paga a la DGI el 30% de la utilidades obtenidas de la actividad económica realizada durante el año.

1.7.1.4.2 Impuesto al valor agregado (IVA)

Impuesto al Valor Agregado (IVA) es el tributo al consumo que grava los actos realizados en el territorio nacional sobre enajenación de bienes, prestaciones de servicios e importaciones. El IVA no forma parte de su base imponible y no será considerado ingreso para efectos de IR o tributos municipales. (Baèz y Baèz, 2011, pág. 52)

Es un impuesto indirecto el cual nos lo aplican los retenedores y están plasmados en el documento factura bajo su gravamen del 15% el cual se grava al momento que compramos un bien o servicio o cualquier acto de enajenación de bienes dentro del territorio nacional.

En Tienda Azul no aplica este impuesto ya que ellos no son recaudadores del IVA.

1.7.1.4.3. Impuesto selectivo al consumo. (ISC)

Impuesto Selectivo al consumo (ISC) es un tributo que grava las enajenaciones e importaciones de petróleo y sus derivados, cigarrillos y otros bienes considerados como lujos. (Baèz y Baèz, 2011, pág. 60)

Este impuesto es el que grava productos definidos por sus características, procedencias y porcentajes según la ley de concertación tributaria.

Tiendas azul esta sujeta a este impuesto debido a la variedad de productos comercializados de los cuales estan gravados con este tipos de impuestos y de los cuales sus tasas varia segun los productos.

En Tienda Azul no aplica este impuesto ya que ellos no son recaudadores de este impuesto.

1.7.1.5. Tipos de Empresas

1.7.1.5.1 Estructura

En esta fase, administrar se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, y dirigir y controlar sus actividades. Se comprueba que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de eficiencia de sus trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir, la adecuación de los medios (órganos cargos) a los fines que se desea alcanzar. (Chiaveto, 2001, pág. 11)

La estructura de las empresa se refiere a la planificación y organización de cargos que componen las empresas a fin de dirigir y controlar las actividades.

Tiendas Azules cuenta con una estructura organizativa donde muestra a detalle como esta conformada y estructurada a fin de obtener una estructura solida y confiable para usuarios internos y externos.

1.7.1.5.2 Obligaciones

Art. 72 Obligaciones contables y formales de los contribuyentes.

Sin perjuicio de los deberes generales, formales y demás obligaciones establecidas en Código Tributario, los contribuyentes, con excepción de los no residentes sin establecimiento permanente, están obligados a:
Proporcionar los estados financieros, sus anexos, declaraciones y

otros documentos de aplicación fiscal, firmados por los representantes de la empresa.

Presentar declaraciones por medios electrónicos, en los casos que determine la Administración Tributaria.

Suministrar a la Administración Tributaria, cuando esta lo requiera para objeto de fiscalización, el detalle de los márgenes de comercialización y lista de precios que sustenten sus rentas; y **Ley No. 822 38/156.**

Presentar cuando la Administración Tributaria lo requiera, toda la documentación de soporte de cualquier tipo de crédito fiscal. (Ley 822, 2012, págs. 37-38)

De acuerdo a las leyes establecidas en nuestro país los contribuyentes deberán cumplir con determinados requisitos legales y formales ante distintas instituciones gubernamentales a fin de continuar sus operaciones contables de forma legal tales como: presentación de estados financieros sus anexos, declaración fiscal, firmado por los representantes de la empresa; Llevar ante la administración tributaria las declaraciones por medios electrónicos y por ultimo presentar ante la administración todos los documentos soportes de cualquier tipo de crédito fiscal.

La empresa en estudio debe cumplir con una serie de obligaciones contables y formales como contribuyente para continuar su funcionamiento de forma legal y claro ante las instituciones pertinentes.

V. CONCLUSIONES

Después de Evaluar el Sistema Contable en Tienda Azul en el municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa, en el segundo semestre del 2020, se concluye lo siguiente:

1. Tienda Azul tiene un sistema contable computarizado, llamado SISTA (Sistema Tienda Azul).
2. La empresa cuenta con su propio sistema electrónico, en donde llevan todos sus registros contables, incluyendo sus libros contables de manera electrónica, ahí se encargan de registrar todas sus transacciones económicas, el mismo sistema les proporciona la información financiera necesaria, como los estados financieros, el sistema está diseñado para lo que la tienda requiere.
3. Se valoró que, de acuerdo a los procedimientos del sistema contable aplicado en Tienda Azul, ésta no presenta dificultades en su uso, aplicando correctamente las políticas establecidas, lo que le permite llevar un mejor control de su información financiera y una mejor toma de decisiones.

VI. Bibliografía

- *Normas internacionales de informacion financiera* . (2009).
- Alaniz, C., & Aguilar, E. (2016). *Sistema contable en la Cooperativa Multisectorial Lácteos NICACENTRO R.L del municipio de Matiguás*. Matagalpa, Nicaragua.
- Alcarria. (2008). *contabilidad financiera*. mexico Df.
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (Abril de 1914). CÓDIGO DEL COMERCIO DE NICARAGUA. 193. Nicaragua.
- aspel de mexico S, D. (2004). *sistemas contables* .
- aspel de mexico S, D, . (2004).
- Barrera, A., Bonilla, A., & Alberto, F. (2010). *Sistema contable Cafetalera San José* . León, Nicaragua.
- Burguillo, R. (2020). *ECONOMIPEDIA* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-efectivo.html>
- Calleja, F. (2011). *Contabilidad General*. México: Prentice Hall .
- Cannice, Koontz, Weihrich. (2008). *Administración*.
- Carpio, F. C. (2000). *Sistema y Procedimientos Contables*. colombia: MC Graw Hill.
- comprobantes de contabilidad 18. (2016).
- Coopers, & Lybrand. (2008). *Los nuevos conceptos del control interno; informe del COSO*. España: Editorial Díaz de Santos. 432 Páginas.

- E, galvez, Azcanio. (2013). *contabilidad financiera*.
- EcuRed. (Lunes de Agosto de 2019). *Diseño*. Obtenido de <http://www.ecured.cu/index.php?title=Dise%C3%B1o&oldid=3489573>
- Elías Lara & Leticia Lara. (2008). *PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD* (22a ed.). México: TRILLAS.
- Estevan, L. (Agosto de 2019). *StockIt*. Obtenido de <https://stockit.mx/que-es-una-requisicion-de-compra/>
- Ferreyra, A. S. (2016). *MONICA Perú software sac*. Obtenido de MONICA Perú software sac.: www.monica-peru.com
- Ferreyra, Alfredo. (2016). *MONICA Perú software sac*. Obtenido de MONICA Perú software sac.: www.monica-peru.com
- Flores, E. L. (2004). *Primer Curso de Contabilidad*. México : Editorial Trillas .
- Flores, E. L. (2008). *primer libro de contabilidad*. Mexico: trilla.
- g. (s.f.).
- Garcia ruiz perez. (2008). *contabilidad financiera*.
- Garcia Sanchez, I. (2000). Introduccion a la Contabilidad. *Economía y ciencias Sociales*, 195.
- García Sánchez, Isabel María;. (2009). *Introducción a la Contabilidad*. España Salamanca.
- Garcia, J. (2001). *Contabilidad de Costos*.
- Gerardo. (s.f.).

- Gerardo & Nora. (2008). *Contabilidad Financiera* (5ta ed.). México: Mc Graw-Hill.
- Gómez, G. (junio de 2001). *GestioPolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>
- Greco, O., & Godoy, A. (2012). *Diccionario contable y Comercial*. Argentina: Ediciones Valleta.Tercera Edición.830 Páginas.
- Guajardo . (2005). *contabilidad financiera*.
- Guajardo. (2005). *fundamentos de la contabilidad*. Mexico DF.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. Mexico D.F: Mc Graw Hill Interamericana.
- Guajardo y Andrade. (2005). *contabilidad financiera*. mexico: quinta edicion.
- Guajardo y Andrade. (2008). *contabilidad financiera*. mexico: quinta edicion.
- Guajardo y Andrade, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera* (5ta ed.). Mexico D.F: Mc GRAW HILL-INTERAMERICANA EDITORES,S.A. DE C.V.
- Guajardo, G., & Andrade, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera*. Mexico D.F: McGraw-Hill Quinta Edicion.
- Guajardo, G., & Andrade, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera*. Mexico D.F: McGraw-Hill Quinta Edicion.
- IASB. (2009). *Concejo de Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF para PYMES*.
- Izaguirre, J. J. (2005). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados . *Asociado de la Facultad de Ciencias Contables* , 14.
- Josar y Cristina . (2008). *contabilidad financiera* .

- Josar, Cristina . (2005). *La Contabilidad y el Sistema Contable . Asociación de Contabilidad y Administración de Empresa*, 8.
- Lazaro, L. (2013). *La base acumulada como forma de registrar los movimientos financieros*. Recuperado el 03 de Octubre de 2020, de <http://www.gestiopolis.com/base-acumulada-como-forma-de-registrar-los-movimientos-financieros/p>
- Lovos, F. (28 de Julio de 2012). *Cátalogo de Cuentas Definición* . Obtenido de *Cátalogo de Cuentas Definición* : <http://franciscolovos.blogspot.com>
- Lumbí, J. (2014). *Medios para ejecutar los Sistemas Contables*. Nicaragua: UNAN-FAREM Matagalpa.
- Meigs, willians, Haka. (2000). *contabilidad I*. colombia: 11va edicion .
- Mora . (2015). *EUMED* .
- Narvaez R, Y Narvaez, S. (2006). *contabilidad libro de texto*.
- Narvaez, R y Narvaez, S . (2007). *contabilidad I*. mexico.
- Narváez, S., & Narváez , R. (2006). *CONTABILIDAD I*. México: Ediciones A.N, Sexta Edición, página 286.
- NIC-NIIF. (14 de Mayo de 2001). *Portal en español de las Normas Internacionales de Información Financiera* . Obtenido de *Portal en español de las Normas Internacionales de Información Financiera* : <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>
- Ortega Vindas, J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Obtenido de [https://www.google.com/url?client=internal-element-cse&cx=000668167878999901774:xojir1s89u6&q=https://enosiyivol.jimdofree.com/app/download/11335814995/manuales%2Badministrativos%2Bsu%](https://www.google.com/url?client=internal-element-cse&cx=000668167878999901774:xojir1s89u6&q=https://enosiyivol.jimdofree.com/app/download/11335814995/manuales%2Badministrativos%2Bsu%2B)

2Bcontenido.pdf%3Ft%3D1595544764&sa=U&ved=2ahUKEwifrf_XnurtAhWkuVkk

- Padilla, F. (2004). *Catalogo de Cuentas como aprendizaje Contable*. Mexico: Primera Edicion, Universidad de Guadalajara.
- Ramirez, D. (2006). La funcion de control. *Sistema de Control Interno*, 15.
- Ramirez, D. (2006). La Función de Control . *Sistema de Control Interno*, 15.
- Rangel. (2014). *Objetivos*.
- Rangel, V. T. (2014). *Contabilidad General* . México: UNID Editorial Digital .
- Riquelme, M. (Noviembre de 2017). *Web y Empresas* . Obtenido de https://www.webyempresas.com/nomina-de-la-empresa/#Definicion_de_nomina_de_la_empresa
- Rodríguez, J. (2002). *Como elaborar y usar Manuales de Administración*. México : Editores S.A de C.V .
- Romero, J. (2006). *PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD*. México: Mc Graw-Hill Interamericana,Tercera Edición,página 285.
- Ruiz, L. C. (Enero de 2018). *Siigo Cultura* . Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/contador/tipos-de-documentos-contables/>
- Rus Arias, E. (2020). Partida Simple. *Economipedia*.
- S.A.S, G. S. (2019). *Sistema Administrativo Inteligentes* . Obtenido de Sistema Administrativo Inteligentes : <https://sai-open.com/solucion-software/software-contable-sai-open/>
- S.A.S, GRUPO SAI. (2019). *Sistema Administrativo Inteligentes*. Obtenido de Sistema Administrativo Inteligentes: <https://sai-open.com/solucion-software/software-contable-sai-open/>

- SAE. (2017). *ti, bc blazt cómputo Trabajando por*. Obtenido de ti, bc blazt cómputo Trabajando por: <http://www.blaztcomputo.com/wp-content/uploads/SAE-7.0.pdf>
- Sánchez, H. (17 de 05 de 2015). *Postulado Básico Y Comentario: Devengo Contable o Divagación Contable*. Recuperado el 05 de Octubre de 2020, de SÁnc <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/858/DEVENGO%20CONTABLE%20O%20DEVENGACION%20CONTABLE.htm>
- Sánchez, I. M. (2000). Introducción a la Contabilidad . *Economía y Ciencias Sociales* , 195.
- ti, b. b. (2017). *SAE*. Obtenido de SAE: <http://www.blaztcomputo.com/wp-content/uploads/SAE-7.0.pdf>
- Vasquez, L. (Noviembre de 2011). *Empresas&Economía*. Obtenido de <http://empresayeconomia.republica.com/aplicaciones-para-empresas/kardex-que-es.html>
- Villega, C. (2011). *Sistema contable de la empresa GBYS*. Costa Rica.
- Vindas, J. O. (Mayo de 2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Obtenido de mideplan: www.mideplan.go.cr
- Vite, V. T. (2014). *CONTABILIDAD GENERAL* . México: Digital UNID .

Anexos

Anexo 01

Operacionalización de variables

Variable	Concepto	Sub-Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido A:
Sistemas contable	Conforme es la representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados. (Greco & Godoy, 2012,pág26)	Contabilidad	Definición	¿Defina que es contabilidad?	Abierta	Entrevista	Administrador
			Objetivo	¿Cuál es el Objetivo de la contabilidad?			
			Importancia	¿Por qué es importante la Contabilidad?			
			Tipo de Contabilidad	¿Qué tipo de Contabilidad usted conoce?			

			Tipo de usuarios	<p>¿Quiénes son los usuarios de la contabilidad?</p> <p>¿Cuál es el uso de la contabilidad que realizan los usuarios internos</p> <p>¿Cuál es el uso de la contabilidad que realizan los usuarios externos de la entidad?</p>			
		Sistemas contable	Definición	¿Cómo define sistema Contable?			
			Objetivos	¿Cuáles es el Objetivo del sistema Contable que usa la empresa?			
			Elementos	¿Qué elementos Integran o aplica la empresa?			
			Estructura	¿Cómo es la Estructura Contable que integra la			

				entidad?			
			Características	¿Qué características posee el Sistema Contable de la entidad?	Abierta	Entrevista	Administrador
			Funciones	¿Qué función tiene el Sistema Contable de la empresa?			
	Métodos de Registro contable	Definición	¿Qué es un Registro Contable?				
			Tipos	¿Qué tipo de métodos de registros contable utiliza tienda azul?			
	Marco de Referencia	Tipos	¿Bajo qué marco de referencia se rige la empresa tienda azul para elaborar su estado económico?				
	Base de registro	Exprese	¿Qué base de registro utiliza la empresa				

				tienda azul?			
			Catálogo de cuenta	<p>¿Defina que es un catálogo de cuenta?</p> <p>¿La empresa posee un catálogo de cuentas propio?</p> <p>¿Qué importancia tiene el catálogo de cuentas para la empresa?</p>			
			Manual contable	<p>¿Especifique que es un manual contable?</p> <p>¿Cuáles son las características de los manuales de la empresa?</p> <p>¿Cuál es la importancia de tener un manual en la empresa?</p> <p>¿Qué objetivo persigue utilizar los manuales contables correctamente?</p> <p>¿Qué tipos de formatos utiliza la empresa de</p>			

		Elementos del sistema contable		ejemplos? ¿Qué utilidad tiene el manual contable para el personal de la empresa?			
			Manual de organización	¿Cuenta la empresa con un manual de organización? ¿Se aplica con los trabajadores?			
			Manual de funciones	¿Posee un manual de funciones la empresa? ¿Se practica?			
			Manual de políticas y procedimientos	¿Qué es un manual de política y de procedimiento?			

				¿La empresa cuenta con los manuales escritos se rige en la entidad?	Abierta	Entrevista	Administrador
		Manual de control interno		¿Defina que es manual de control interno? ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?			
		Libros contables	Tipos	¿Qué libros Contables aplica la empresa tienda azul y que libros conoces?			
		Estados Financieros	Tipos	¿Qué estados Financieros se preparan en la empresa?			
		Procedimientos contables	Defina	¿Qué es un Procedimiento Contable? ¿Tiene la empresa procedimientos contables?			

		Cuentas		¿Qué opina por cuenta?			
		Naturaleza de las cuentas	Defina	¿Qué es una Naturaleza de Cuenta? ¿Qué supone por naturaleza deudora y acreedora?			
		Registro Contable	Defina	¿Defina que es un registro contable? En qué fecha se realizan			
		Procedimientos para los Ingresos	Defina	¿Qué es un procedimiento de ingreso? ¿Cómo se registra los ingresos en la empresa?	Abierta	Entrevista	Administrador

		Procedimiento para los egresos	Concepto	¿Qué es un Procedimiento de Egreso? ¿Cómo se Registran los Egresos?			
		Procedimientos para los Costos	Concepto	¿Qué es un Procedimiento de Costos? ¿Cómo determinan los costos en la empresa?			
			Definición	¿Defina que es una empresa u organización?			

Empresa	Las Organizaciones Economicas son una combinacion de recursos humanos,financieros y tecnologicos que son administrados con el objetivo de generar algun bien o servicio a la sociedad. Dichas organizaciones deben contar con informacion tanto para poderse administrar como para rendir cuentas	Organización de la Empresa	Misión	¿Cuál es la Misión de la empresa Tienda Azul?	Abierta	Entrevista	Administrador
			Visión	¿Cuál es la Visión de empresa Tienda Azul?			
			Organigrama	¿Defina que es un organigrama? ¿Posee organigrama la empresa?			
		Aspectos legales	¿Bajo qué marco legal se encuentra la empresa? ¿Defina IR? ¿Está sujeto a la empresa el IR? ¿Qué es el IVA? ¿La empresa efectúa el IVA?				

	<p>de su actuación a las partes interesadas.</p> <p>En las siguientes secciones de este capítulo nos referiremos al objetivo y a los tipos de organizaciones económicas que existen, lo cual nos dará también una idea de sus necesidades de información.</p> <p>(Andrade, 2005, pág. 2)</p>			<p>¿Qué es el impuesto selectivo al consumo?</p> <p>¿Tienda azul está sujeto al ISC?</p>			
			<p>Tipo de empresa</p>	<p>¿Qué tipo de empresa usted conoce?</p> <p>¿Cómo está estructurada tienda azul?</p> <p>¿Cuáles son las obligaciones de la empresa tienda azul?</p>	<p>abierta</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Administrador</p>

Anexo 02

Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
UNAN FAREM MATAGALPA
Contaduría Pública y Finanzas**

ENTREVISTA

Dirigida al Administrador

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, realizamos una investigación con el objetivo de analizar el Sistema Contable en la Tienda Azul del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020, dicha información obtenida por medio de la presente entrevista será de mucha ayuda para la realización de nuestro Seminario de Graduación. Cabe señalar que la información obtenida será tratada exclusivamente con fines académicos.

Le agradecemos de antemano su valioso tiempo, apoyo y colaboración. Gracias.

Datos Generales

Realizado a:

Cargo:

Área:

Fecha:

Entrevista

1 ¿Defina que es contabilidad?

2 ¿Cuál es el Objetivo de la contabilidad?

- 3 ¿Por qué es importante la Contabilidad?
- 4 ¿Qué tipo de Contabilidad usted conoce?
- 5 ¿Quiénes son los usuarios de la contabilidad?
- 6 ¿Cuál es el uso de la contabilidad que realizan los usuarios internos?
- 7 ¿Cuál es el uso de la contabilidad que realizan los usuarios externos de la entidad?
- 8 ¿Cómo define sistema Contable?
- 9 ¿Cuáles es el Objetivo del sistema Contable que usa la empresa?
- 10 ¿Qué elementos Integran o aplica la empresa?
- 11 ¿Cómo es la Estructura Contable que integra la entidad?
- 12 ¿Qué características posee el Sistema Contable de la entidad?
- 13 ¿Qué función tiene el Sistema Contable de la empresa?
- 14 ¿Qué es un Registro Contable?
- 15 ¿Qué tipo de métodos de registros contable utiliza tienda azul?
- 16 ¿Bajo qué marco de referencia se rige la empresa tienda azul para elaborar sus estados económicos?
- 17 ¿Qué base de registro utiliza la empresa tienda azul?
- 18 ¿Defina que es un catálogo de cuenta?
- 19 ¿La empresa posee un catálogo de cuentas propio?
- 20 ¿Qué importancia tiene el catálogo de cuentas para la empresa?
- 21 ¿Especifique que es un manual contable?
- 22 ¿Cuáles son las características de los manuales de la empresa?
- 23 ¿Cuál es la importancia de tener un manual en la empresa?
- 24 ¿Qué objetivo persigue utilizar los manuales contables correctamente?
- 25 ¿Qué tipos de formatos utiliza la empresa de ejemplos?

- 26 ¿Qué utilidad tiene el manual contable para el personal de la empresa?
- 27 ¿Cuenta la empresa con un manual de organización? ¿Se aplica con los trabajadores?
- 28 ¿Posee un manual de funciones la empresa? ¿Se practica?
- 29 ¿Qué es un manual de política y de procedimiento?
- 30 ¿La empresa cuenta con los manuales mencionados, se rigen en la entidad?
- 31 ¿Defina que es manual de control interno?
- 32 ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?
- 33 ¿Qué libros Contables aplica la empresa tienda azul y que libros conoces?
- 34 ¿Qué estados Financieros se preparan en la empresa?
- 35 ¿Qué es un Procedimiento Contable?
- 36 ¿Tiene la empresa procedimientos contables?
- 37 ¿Qué opina por cuenta?
- 38 ¿Qué es una Naturaleza de Cuenta?
- 39 ¿Qué supone por naturaleza deudora y acreedora?
- 40 ¿Defina que es un registro contable? En qué fecha se realizan
- 41 ¿Qué es un procedimiento de ingreso?
- 42 ¿Cómo se registra los ingresos en la empresa?
- 43 ¿Qué es un Procedimiento de Egreso?
- 44 ¿Cómo se Registran los Egresos?

- 45 ¿Qué es un Procedimiento de Costos?
- 46 ¿Cómo determinan los costos en la empresa?
- 47 ¿Defina que es una empresa u organización?
- 48 ¿Cuál es la Misión de la empresa Tienda Azul?
- 49 ¿Cuál es la Visión de empresa Tienda Azul?
- 50 ¿Defina que es un organigrama?
- 51 ¿Posee organigrama la empresa?
- 52 ¿Bajo qué marco legal se encuentra la empresa?
- 53 ¿Bajo qué marco legal se encuentra la empresa?
- 54 ¿Está sujeto el IR en la empresa?
- 55 ¿Qué es el IVA?
- 56 ¿La empresa efectúa el IVA?
- 57 ¿Qué es el impuesto selectivo al consumo?
- 58 ¿Tienda azul está sujeta al ISC?
- 59 ¿Qué tipo de empresa usted conoce?
- 60 ¿Cómo está estructurada tienda azul?
- 61 ¿Cuáles son las obligaciones de la empresa tienda azul?

Anexo 03

Guía de observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
UNAN FAREM MATAGALPA
Contaduría Pública y Finanzas**

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Nombre de la Institución: _____
Ubicación: _____
Realizado a: _____
Área: _____
Nombre del Observador: _____
Tiempo de Observación: _____
N° de Observación: _____
Fecha: _____

N°	Indicadores	Si	No	N/A	Observación
1	Sistema computarizado				
2	Catálogo de cuentas				
3	Documentos en orden y debidamente numerados				
4	Usan instructivos de cuentas				
5	Registran la información contable en el sistema computarizado				
6	Manual de organización y de funciones				
7	Manual de políticas contables				
8	Manual de control interno				
9	Cumplen con los Estados financieros según lo establecido por la ley.				
10	La empresa está exenta no son recaudadores del IVA				
11	La empresa paga el IR a la DGI como lo contempla la ley				
12	Aplican la contabilidad por el personal				

Anexo 04

catalogo de cuentas

TIENDAS AZUL		Tiendas Azul/Policia Nacional			
Catalogo de Cuentas					
Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
ACTIVO					
ACTIVOS CIRCULANTE					
1100-00	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-00	EFFECTIVO EN CAJA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-01	CAJA GENERAL CORDOBAS	AUXILIAR CENTROS DE COSTOS SUCURSALES		Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-02	CAJA DE VENTAS CORDOBAS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-03	CAJA CHICA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-04	FONDOS PARA CAMBIO			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-05	CAJA GENERAL DOLARES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1101-06	CAJA DE VENTAS DOLARES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1102-00	BANCOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1102-01	CUENTAS DE AHORRO MONEDA NACIONAL			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1102-02	CUENTAS CORRIENTES MONEDA NACIONAL			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1102-03	CUENTAS DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1102-04	CUENTAS CORRIENTES MONEDA EXTRANJERA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1200-00	CUENTAS POR COBRAR			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1201-00	CARTERA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1201-01	CARTERA DE CLIENTES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1202-00	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES			Activo Acredora	<input type="checkbox"/>
1202-01	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES			Activo Acredora	<input type="checkbox"/>
1203-00	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-01	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-02	PROVEEDORES NACIONALES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-03	PROVEEDORES EXTRANJEROS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-04	COMISARIATO POLICIA NACIONAL/TIENDA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-05	DEPÓSITOS EN GARANTÍA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-06	IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADO			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-07	MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-08	PROVEEDORES DE SERVICIOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-09	TARJETAS DE CRÉDITO BANPRO			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-10	TARJETAS DE CRÉDITO BAC			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-11	GARANTIAS POR COBRAR			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-12	DEVOLUCIONES DE PROVEEDORES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-13	ISSDHU			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1203-14	CRÉDITOS A EMPLEADOS-SUPERMERCADO Y TIENDA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1300-00	INVENTARIOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1301-00	INVENTARIO DE MERCADERÍA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1301-01	BODEGA CENTRAL			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1301-02	BODEGA SUCURSALES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1301-03	TRASLADO DE MERCADERÍA A SUCURSALES			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-00	MERCADERÍA EN TRÁNSITO			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-01	FOB			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-02	FLETE			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-03	ADUANA			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-04	ALMACENAJE			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-05	OTROS GASTOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-06	FLETE LOCAL			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1302-07	AVERÍAS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>
1303-00	PROVISIÓN DE OBSOLESCENCIA Y PÉRDIDA DE INVENTARIO			Activo Acredora	<input type="checkbox"/>
1303-01	PROVISIÓN DE OBSOLESCENCIA Y PÉRDIDA DE INVENTARIO			Activo Acredora	<input type="checkbox"/>
ACTIVOS FIJOS					
1400-00	ACTIVOS FIJOS			Activo Deudora	<input type="checkbox"/>



12 de julio de 2019 17:15:54

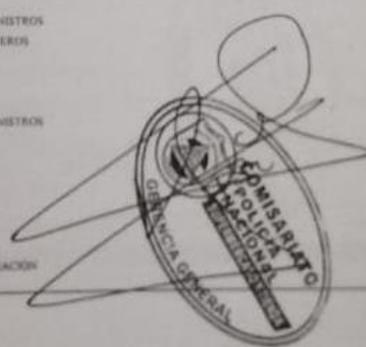
Cuentas	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
1401-00	MOBILIARIOS		Activo	Deudora	
1401-01	EQUIPOS DE PLANTA		Activo	Deudora	
1401-02	EQUIPOS DE TRANSPORTE		Activo	Deudora	
1401-03	EQUIPOS DE OFICINA		Activo	Deudora	
1401-04	HERRAMIENTAS		Activo	Deudora	
1401-05	EQUIPOS DE COMPUTOS		Activo	Deudora	
1402-00	INMOBILIARIOS		Activo	Deudora	
1402-01	EDIFICIO CENTRAL		Activo	Deudora	
1402-02	EDIFICIOS SUCURSALES		Activo	Deudora	
1403-00	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		Activo	Deudora	
1403-01	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		Activo	Deudora	
1404-00	DEPRECIACIÓN MOBILIARIOS		Activo	Deudora	
1404-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS		Activo	Acumula	
1405-00	DEPRECIACIÓN DE INMOBILIARIOS		Activo	Deudora	
1405-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA INMOBILIARIOS		Activo	Acumula	

ACTIVOS DIFERIDOS

1500-00	ACTIVOS DIFERIDOS		Activo	Deudora	
1501-00	ANTICIPO A PROVEEDORES		Activo	Deudora	
1501-01	PROVEEDORES-CONSUMO NACIONAL		Activo	Deudora	
1501-02	PROVEEDORES-CONSUMO EXTRANJERO		Activo	Deudora	
1501-03	PROVEEDORES-FARMACIA		Activo	Deudora	
1501-04	PROVEEDORES-SERVICIOS		Activo	Deudora	
1501-05	PROVEEDORES-DE MATERIALES Y SUMINISTRO		Activo	Deudora	
1502-00	DOCUMENTOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS		Activo	Deudora	
1502-01	CHEQUES		Activo	Deudora	
1502-02	VALES PROVISIONALES		Activo	Deudora	
1502-03	TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Activo	Deudora	
1503-00	PAGOS POR ADELANTADO		Activo	Deudora	
1503-01	POLIZAS DE SEGUROS		Activo	Deudora	
1503-02	REPARACIONES Y CONSERVACIONES		Activo	Deudora	
1503-03	ACTIVOS FUOS POR REGISTRAR		Activo	Deudora	
1503-04	SUMINISTROS VARIOS		Activo	Deudora	
1503-05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS		Activo	Deudora	

PASIVO

PASIVOS		Pasivo	Acumula	
PASIVOS CIRCULANTES				
2106-00	PROVEEDORES	Pasivo	Acumula	
2101-00	PROVEEDORES NACIONALES	Pasivo	Acumula	
2101-01	CONSUMO	Pasivo	Acumula	
2101-02	FARMACIA	Pasivo	Acumula	
2101-03	SERVICIOS	Pasivo	Acumula	
2101-04	DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Pasivo	Acumula	
2102-00	PROVEEDORES EXTRANJEROS	Pasivo	Acumula	
2102-01	CONSUMO	Pasivo	Acumula	
2102-02	FARMACIA	Pasivo	Acumula	
2102-03	SERVICIOS	Pasivo	Acumula	
2102-04	DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Pasivo	Acumula	
2200-00	PASIVO LABORAL	Pasivo	Acumula	
2201-00	PASIVO LABORAL	Pasivo	Acumula	
2201-01	ONSS LABORAL	Pasivo	Acumula	
2201-02	PLANILLAS POR PAGAR	Pasivo	Acumula	
2201-03	VACACIONES	Pasivo	Acumula	
2201-04	TRECEAVO MES	Pasivo	Acumula	
2201-05	PROVISIÓN DE INDEMNIZACIÓN	Pasivo	Acumula	



Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
2201-06	FONDO DE COMPENSACION-PRÉSTAMOS				
2201-07	EMBARGOS DE SALARIO		Pasivo	Acredora	
2201-08	SERVICIOS DE OPTICA AL PERSONAL		Pasivo	Acredora	
2201-09	ISSDHU-PRÉSTAMOS EMPLEADOS		Pasivo	Acredora	
2201-10	INATEC		Pasivo	Acredora	
2201-11	INSS PATRONAL		Pasivo	Acredora	
2300-00	OBLIGACIONES ACUMULADAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2301-00	OBLIGACIONES FIJAS		Pasivo	Acredora	
2301-01	SERVICIOS BASICOS		Pasivo	Acredora	
2301-02	GARANTIAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2301-03	ALQUILERES		Pasivo	Acredora	
2301-04	SERVICIOS GENERALES		Pasivo	Acredora	
2301-05	SERVICIOS PROFESIONALES		Pasivo	Acredora	
2301-06	POLIZAS DE SEGUROS		Pasivo	Acredora	
2400-00	PROMOCIONES		Pasivo	Acredora	
2401-00	PROMOCIONES		Pasivo	Acredora	
2401-01	PROMOCIONES ACUMULADAS		Pasivo	Acredora	
2500-00	RETENCIONES ACUMULADAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2501-00	RETENCIONES ACUMULADAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2501-01	LR LABORAL		Pasivo	Acredora	
2501-02	BIENES Y SERVICIOS 2%		Pasivo	Acredora	
2501-03	SERVICIOS PROFESIONALES 10%		Pasivo	Acredora	
2501-04	ALCALDÍA DE MANAGUA 1%		Pasivo	Acredora	
2501-05	ARRENDAMIENTO 7%		Pasivo	Acredora	
2501-06	IVA POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2501-07	IR ANUAL		Pasivo	Acredora	
2600-00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2601-00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2601-01	SOBREGIROS BANCARIOS		Pasivo	Acredora	
2601-02	ANTICIPOS DE CLIENTES		Pasivo	Acredora	
2601-03	C.P.N TIENDA		Pasivo	Acredora	
2601-04	LIQUIDACIONES POR DISTRIBUIR EMPLEADOS		Pasivo	Acredora	
2601-05	BONO ESCOLAR POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2601-06	FONDOS POR REEMBOLSAR		Pasivo	Acredora	
2601-07	RECLAMOS DE CLIENTES POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2601-08	REEMBOLSOS A PROVEEDORES		Pasivo	Acredora	
2601-09	ISSDHU-REEMBOLSO POR FINANCIAMIENTO		Pasivo	Acredora	
2601-10	AUDITORÍA EXTERNA		Pasivo	Acredora	
2601-11	GASTOS PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		Pasivo	Acredora	
2601-12	LIQUIDACIONES POR PAGAR		Pasivo	Acredora	
2601-13	ISSDHU-FACTORAJE		Pasivo	Acredora	
2601-14	POLICIA NACIONAL		Pasivo	Acredora	
2601-15	CUENTAS POR PAGAR-ISSDHU		Pasivo	Acredora	
2700-00	PASIVOS A CORTO PLAZO		Pasivo	Acredora	
2701-00	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO		Pasivo	Acredora	
2701-01	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pasivo	Acredora	
PASIVOS A LARGO PLAZO					
2800-00	PASIVOS A LARGO PLAZOS		Pasivo	Acredora	
2801-00	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO		Pasivo	Acredora	
2801-01	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		Pasivo	Acredora	
2802-00	PRESTACIONES SOCIALES		Pasivo	Acredora	
2802-01	INDEMNIZACIÓN LABORAL		Pasivo	Acredora	



CAPITAL

PATRIMONIO

PATRIMONIO

12 de julio de 2019 17:15:54

Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
3102-01	COSTO DE VENTAS DE CRÉDITO A UNA DEDUCCIÓN		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3102-02	COSTO DE VENTAS DE CRÉDITO A PLAZOS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3102-03	COSTO DE VENTAS CONVENIO ISSDHFU		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3102-04	COSTO DE VENTAS CONVENIO FONDO DE COMPESACIÓN		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3200-00	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3201-00	DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3201-01	DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3202-00	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
3202-01	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS		Costo	Deudora	<input type="checkbox"/>
GASTO					
6000-00	GASTOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
GASTOS					
6100-00	GASTOS DE VENTAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-00	GASTOS DE PERSONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-01	SUELDOS Y SALARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-02	HORAS EXTRAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-03	VACACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-04	TRECEAVO MES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-05	ANTIGÜEDAD		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-06	INDEMNIZACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-07	INSS PATRONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-08	APORTE AL INATEC		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-09	INCENTIVOS Y BONIFICACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-10	VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-11	VIÁTICOS DE TRANSPORTE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-12	VIÁTICOS DE HOSPEDAJE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-13	ATENCIÓN AL PERSONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-14	UNIFORMES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-15	CAPACITACIÓN		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-16	AYUDA AL PERSONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-17	BONO NAVIDEÑO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6101-18	VIÁTICOS AL EXTERIOR		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-00	GASTOS DE ACTIVOS FIJOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-02	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE PLANTA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-05	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS ACTIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-06	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-07	MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-08	PÉRDIDA EN BAJA DE BIENES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-09	ACTIVOS FIJOS MENORES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-10	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-11	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-12	DEPRECIACIÓN DE VEHICULOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-13	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE PLANTA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-14	DEPRECIACIÓN DE OTROS ACTIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6102-15	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6103-00	PROVISIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6103-01	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6103-02	MERMAS Y/O OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>



Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
6104-00	GASTOS DE INVENTARIOS		Gasto	Deudora	
6104-01	GASTOS POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Gasto	Deudora	
6104-02	GASTOS POR GARANTÍAS DE ARTÍCULOS		Gasto	Deudora	
6105-00	GASTOS OPERATIVOS		Gasto	Deudora	
6105-01	CARGUE Y DESCARGUE DE MERCADERÍA		Gasto	Deudora	
6105-02	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA		Gasto	Deudora	
6105-03	TELÉFONOS Y COMUNICACIONES		Gasto	Deudora	
6105-04	ENERGÍA ELÉCTRICA		Gasto	Deudora	
6105-05	AGUA POTABLE		Gasto	Deudora	
6105-06	FOTOCOPIAS		Gasto	Deudora	
6105-07	ASEO Y LIMPIEZA		Gasto	Deudora	
6105-08	VIGILANCIA		Gasto	Deudora	
6105-09	INTERNET		Gasto	Deudora	
6105-10	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES		Gasto	Deudora	
6105-11	PRIMAS DE SEGUROS		Gasto	Deudora	
6105-12	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		Gasto	Deudora	
6105-13	SERVICIO TV POR CABLE		Gasto	Deudora	
6105-14	MONITOREO DE PRECIOS		Gasto	Deudora	
6105-15	PERMISOS FITOSANITARIOS		Gasto	Deudora	
6105-16	MATERIAL DE EMPAQUE		Gasto	Deudora	
6105-17	FUMIGACIÓN		Gasto	Deudora	
6105-18	SERVICIO TÉCNICO Y PROFESIONALES		Gasto	Deudora	
6105-19	FLETES Y ACARREO		Gasto	Deudora	
6105-20	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS		Gasto	Deudora	
6106-00	ALQUILERES		Gasto	Deudora	
6106-01	ALQUILER DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	
6106-02	ALQUILER DE EQUIPOS		Gasto	Deudora	
6106-03	ALQUILER DE SANITARIOS		Gasto	Deudora	
6107-00	GASTOS DE ORGANIZACIÓN		Gasto	Deudora	
6107-01	GASTOS LEGALES		Gasto	Deudora	
6107-02	GASTOS PRE OPERATIVOS		Gasto	Deudora	
6108-00	GASTOS VARIOS		Gasto	Deudora	
6108-01	MONITOREO DE SISTEMA DE SEGURIDAD		Gasto	Deudora	
6108-02	GASTOS DE AUDITORÍA EXTERNA		Gasto	Deudora	
6108-03	GASTOS POR MEMBRESÍAS		Gasto	Deudora	
6108-04	GAS BUTANO		Gasto	Deudora	
6108-05	GASTOS DE CANASTAS		Gasto	Deudora	
6108-06	REGALÍAS Y DONACIONES		Gasto	Deudora	
6108-07	SUSCRIPCIONES DE PERIÓDICOS		Gasto	Deudora	
6108-08	DECORACIONES		Gasto	Deudora	
6108-09	CELEBRACIONES Y CONVIVIOS		Gasto	Deudora	
6108-10	MUESTRAS PARA CANASTAS/BONOS ESCOLARES		Gasto	Deudora	
6108-11	TIMBRES FISCALES		Gasto	Deudora	
6108-12	GASTOS POR MORA Y MULTAS		Gasto	Deudora	
6200-00	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		Gasto	Deudora	
6201-00	GASTOS DE PERSONAL		Gasto	Deudora	
6201-01	SUELDOS Y SALARIOS		Gasto	Deudora	
6201-02	HORAS EXTRAS		Gasto	Deudora	
6201-03	VACACIONES		Gasto	Deudora	
6201-04	TRECEAVO MES		Gasto	Deudora	
6201-05	ANTIGÜEDAD		Gasto	Deudora	
6201-06	INDEMNIZACIONES		Gasto	Deudora	
6201-07	INSS PATRONAL		Gasto	Deudora	
6201-08	APORTE AL INATEC		Gasto	Deudora	
6201-09	INCENTIVOS Y BONIFICACIONES		Gasto	Deudora	
6201-10	VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN		Gasto	Deudora	

[Handwritten signature]

GERENCIA GENERAL
COMISARIATO
POLICIA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA

Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaliza	Comp
6200-11	VIATICOS DE TRANSPORTE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-12	VIATICOS DE HOSPEDAJE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-13	ATENCIÓN AL PERSONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-14	UNIFORMES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-15	CAPACITACIÓN		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-16	AYUDA AL PERSONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-17	BONO NAVIGESIO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6200-18	VIATICOS AL EXTERIOR		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-00	GASTOS DE ACTIVOS FIJOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-02	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE PLANTA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-05	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS ACTIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-06	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-07	MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-08	PÉRDIDA EN BAJA DE BIENES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-09	ACTIVOS FIJOS MENORES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-10	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-11	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-12	DEPRECIACIÓN DE VEHICULOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-13	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE PLANTA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-14	DEPRECIACIÓN DE OTROS ACTIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6202-15	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6203-00	PROVISIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6203-01	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6203-02	MERMAS Y/O OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6204-00	GASTOS DE INVENTARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6204-01	GASTOS POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6204-02	GASTOS POR GARANTÍAS DE ARTÍCULOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-00	GASTOS OPERATIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-01	CARGUE Y DESCARGUE DE MERCADERÍA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-02	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-03	TELÉFONOS Y COMUNICACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-04	ENERGÍA ELÉCTRICA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-05	AGUA POTABLE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-06	FOTOCOPIAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-07	ASEO Y LIMPIEZA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-08	VIGILANCIA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-09	INTERNET		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-10	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-11	PRIMAS DE SEGUROS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-12	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-13	SERVICIO TV POR CABLE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-14	MONITOREO DE PRECIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-15	PERMISOS FITOSANITARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-16	MATERIAL DE EMPAQUE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-17	FUMIGACIÓN		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-18	SERVICIO TÉCNICO Y PROFESIONALES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-19	FLETES Y ACARREOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6205-20	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6206-00	ALQUILERES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6206-01	ALQUILER DE EDIFICIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>



12 de julio de 2019 17:15:54

Cuenta	Descripción	Auxiliar	T.Cuenta	Naturaleza	Comp
6206-02	ALQUILER DE EQUIPOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6206-03	ALQUILER DE SANITARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6207-00	GASTOS DE ORGANIZACIÓN		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6207-01	GASTOS LEGALES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6207-02	GASTOS PRE OPERATIVOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-00	GASTOS VARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-01	MONITOREO DE SISTEMA DE SEGURIDAD		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-02	GASTOS DE AUDITORIA EXTERNA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-03	GASTOS POR MEMBRESÍAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-04	GAS BUTANO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-05	GASTOS DE CANASTAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-06	REGALÍAS Y DONACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-07	SUSCRIPCIONES DE PERIÓDICOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-08	DECORACIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-09	CELEBRACIONES Y CONVIVIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-10	DOMINIO DE CORREO ELECTRONICO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-11	TIMBRES FISCALES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6208-12	GASTOS POR MORA Y MULTAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6300-00	GASTOS FINANCIEROS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-00	GASTOS FINANCIEROS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-01	INTERESES POR PRÉSTAMOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-02	COMISIONES BANCARIAS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-03	EMISIÓN DE CHEQUES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-04	PÉRDIDA CAMBIARIA		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-05	MANTENIMIENTO DE VALOR POR PRÉSTAMO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-06	SERVICIOS BANCARIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-07	TRANSPORTE DE VALORES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-08	COMISIÓN POR FACTORAJE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-09	COMISIÓN TARJETAS BANPRO		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-10	COMISIÓN TARJETAS BAC		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6301-11	MANTENIMIENTO DE VALOR FACTORAJE		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6400-00	OTROS EGRESOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-00	OTROS EGRESOS Y/O GASTOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-01	FALTANTES EN ARQUEOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-02	RECLAMOS DE CLIENTES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-03	PROMOCIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-04	CONTRIBUCIÓN A POLICÍA NACIONAL		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-05	PATROCINIOS		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>
6401-06	PRODUCTOS PARA PROMOCIONES		Gasto	Deudora	<input type="checkbox"/>

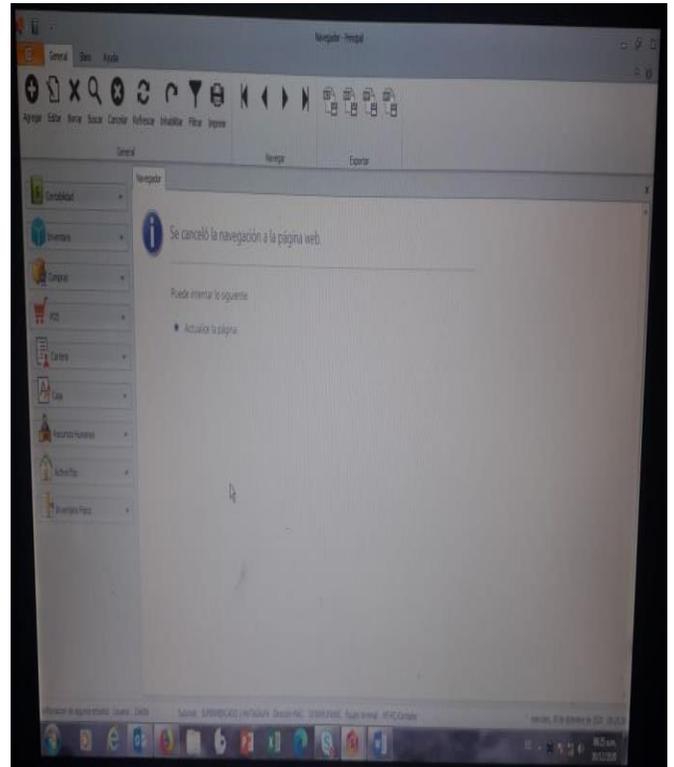
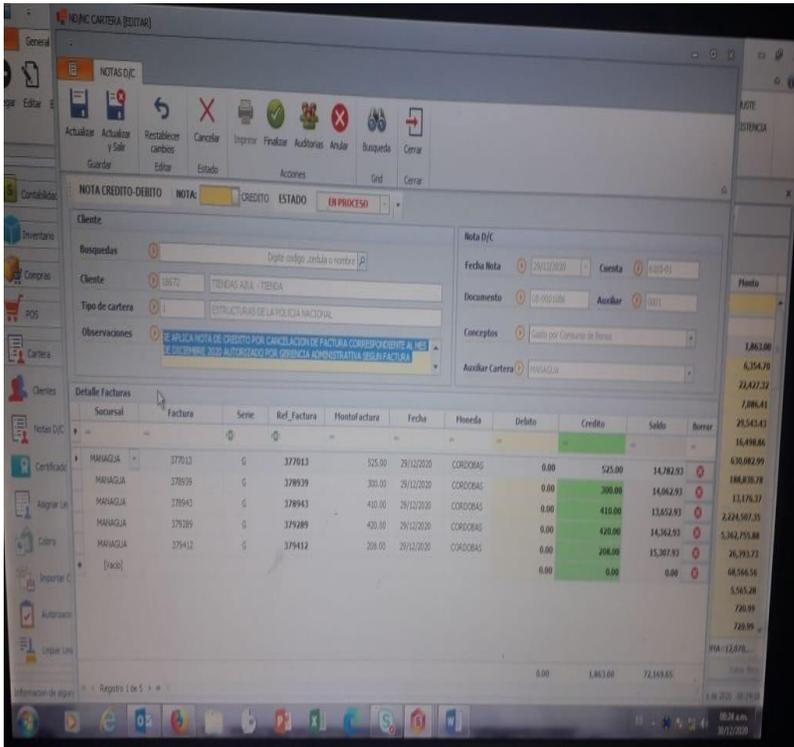


12 de julio de 2019 17:15:54

HUAWEI P10
LEICA DUAL CAMERA

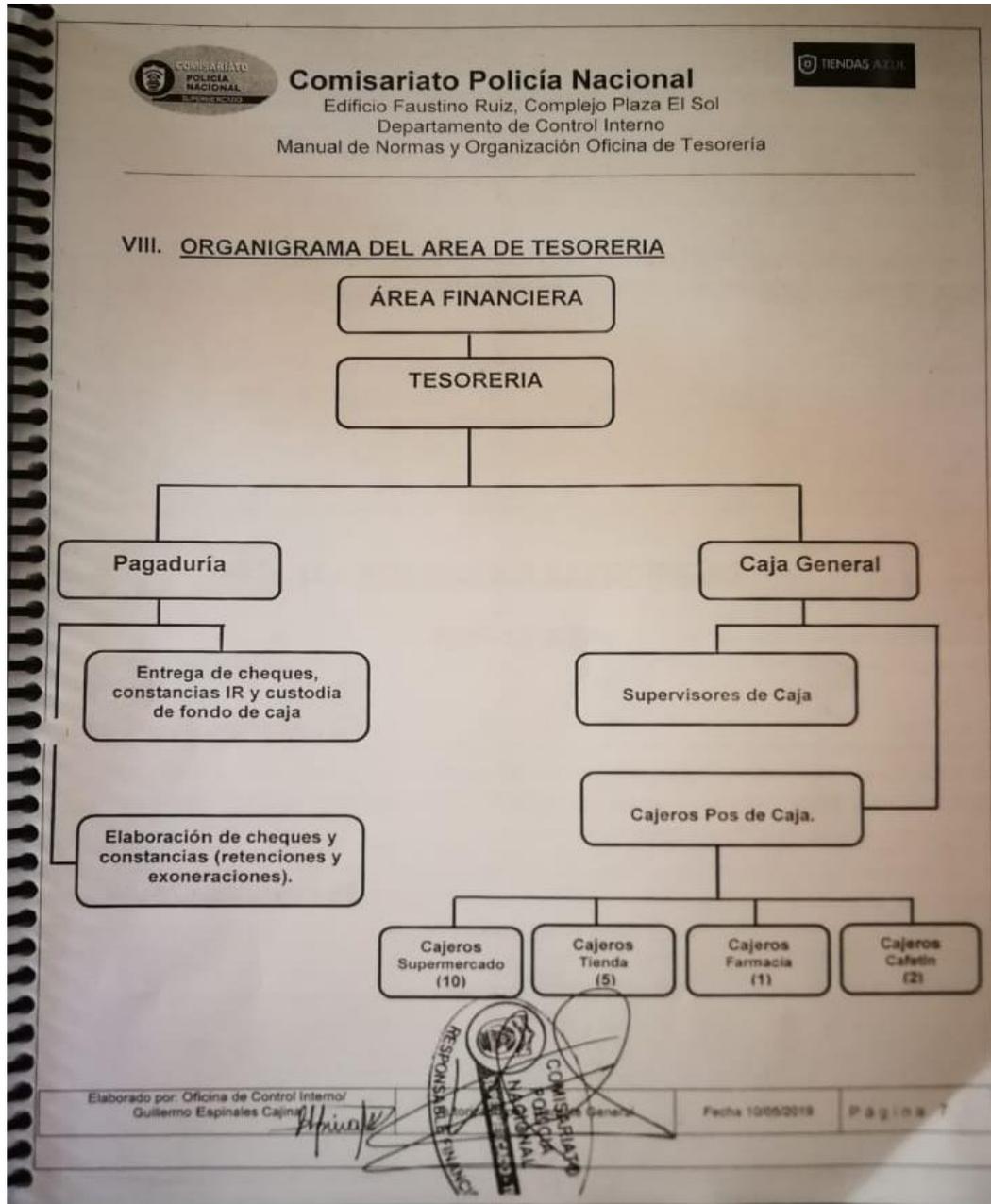
Anexo 05

Ejemplo del sistema al aplicar una nota de créditos a los clientes



Anexo 06

Organigrama del área de tesorería.



Anexo 07

Instalaciones de tienda azul Matagalpa



Anexo 08

Estado de resultado de tienda azul

COMISARIATO POLICIA NACIONAL - MATAGALPA					
ESTADO DE RESULTADO (ACUMULADO)					
DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018					
CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	MOVTO. DEL MES	(%)	SALDO ACTUAL	(%)
INGRESOS					
VENTAS	40,526,835.81	4,912,301.93	100.00	45,439,137.74	100.00
TOTAL INGRESOS.....	40,526,835.81	4,912,301.93	100.00	45,439,137.74	100.00
COSTOS					
COSTOS DE VENTA	-33,050,983.32	-4,870,599.55	-99.15	-37,921,582.87	-83.45
TOTAL COSTO DE SERVICIOS....	-33,050,983.32	-4,870,599.55	-99.15	-37,921,582.87	-83.45
UTILIDAD BRUTA.....	7,475,852.49	41,702.38	0.84	7,517,554.87	16.54
GASTOS DE OPERACION					
GASTOS DE VENTA	-1,793,125.40	-174,373.74	-3.54	-1,967,499.14	-4.33
GASTOS DE ADMINISTRACION	-1,000,259.12	-142,468.61	-2.90	-1,142,727.73	-2.51
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		6.54	-0.00	-6.54	-0.00
TOTAL GASTOS DE OPERACION...	-2,793,384.52	-316,848.89	-6.45	-3,110,233.41	-6.84
UTILIDAD/PERDIDA DE OPERACION.....	4,682,467.97	-275,146.51	-5.60	4,407,321.46	9.69
OTROS INGRESOS Y EGRESOS					
OTROS INGRESOS	123,968.73	8,840.77	0.18	130,809.50	0.28
OTROS EGRESOS	-8,646.17	-19,235.21	-0.39	-27,881.38	-0.06
TOTAL OTROS INGRESOS/EGRESOS	115,322.56	-10,394.44	-0.21	102,928.12	0.22
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO....	4,795,790.53	-285,540.95	-5.81	4,510,249.58	9.92
FONDO SOCIAL					
FONDO SOCIAL 25%					
TOTAL FONDO.....					
UTILIDAD O PERDIDA DESPUES DEL FONDO.	4,795,790.53	-285,540.95	-5.81	4,510,249.58	9.92



Revisado por

Aprobado por

Autorizado por

FECHA: 26/03/2019 08:38:58 AM E:Resultados PAGINA 1

Anexo 09

Balance General de tienda azul

COMISARIATO POLICIA NACIONAL - MATA GALPA		BALANCE GENERAL		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
ACTIVOS			PASIVOS		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
RESERVA EN CASH & BANCOS	604.150,92	PASAJEROS	223.348,52		
CUENTAS POR PAGAR CLIENTES	1.319.339,28	CUENTAS ADEUDADAS POR PAGAR	424.178,41		
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	14.840.466,11	RECEPCIONES ADEUDADAS POR PAGAR	6.564,73		
IMPUESTOS	4.651.700,57	PRESTAMOS POR PAGAR			
IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADOS		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	2.425.441,88		
RECEPCIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES	-401.177,55	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	2.910,40		
RECEPCIONES ORGANIZACIONALES Y FAMILIARES					
OTROS DEBITOS A DEBITO DE OTRAS	2.540,00				
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	21.463.877,43	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	3.200.600,22		
ACTIVO FIJO			PASIVO FIJO		
TERRENO DE PLANTA	1.108.378,95	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
EQUIPOS DE TRANSPORTE	140.000,00				
EDIFICIOS DE OFICINAS	253.727,40	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO			
EQUIPOS DE COMPUTER		TOTAL PASIVOS	3.200.600,22		
INSTRUMENTOS	296.729,13				
RECEPCIONES	1.127.257,00				
RECEPCIONES ADEUDADAS	678.903,18				
TOTAL ACTIVO FIJO	678.903,18				
OTROS ACTIVOS			CAPITAL		
OTROS PAGADOS POR ADELANTADOS	40.777,41	CAPITAL SOCIAL	270.169,24		
RESERVA CONTABLE		RESERVA POR REVALORIZACIONES	107.887,40		
TOTAL OTROS ACTIVOS	40.777,41	UTILIDAD ADMINISTRATIVA	13.419,076,45		
TOTAL ACTIVOS	22.378.959,02	RESERVA A PERIODO ANTERIORES	850.463,97		
		RESERVA DEL PERIODO	7.846.248,38		
		TOTAL CAPITAL	19.176.387,80		
		TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	22.378.959,02		
CUENTAS ORDEN DEUDORAS			CUENTAS ORDEN ACREEDORAS		
	Revisado por		Aprobado por		Autorizado por

Anexo 10

Documento de contabilidad

CHEQUE No. 0076933

LUGAR Y FECHA: Managua, DIA 19 MES 12 AÑO 2018

PAGAR A LA ORDEN DE: CONGELADOS, S. A. *****

LA SUMA DE: CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CORDOBAS CON 20/100 *****4,334.20

CONCEPTO DEL PAGO:
 CANCELACION FACTURA # 251006227
 ENTRADA DE BOBORA # 17281, 17282

CUENTA CONTABLE	AUX	NOMBRE DE LA CUENTA	DOLARES		CORDOBAS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1104-0004-0001-0000		CPN-MATAGALPA		3,768.97		
1302-0001-0000-0000		IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADOS - IVA		565.33		
1102-0001-0002-0000		BANPRO C/C No. 4964286-OPERATIVA				4,334.20
TOTAL:				4,334.20		4,334.20

COMISARIATO POLICIA NACIONAL SUPERMERCADO

19 DIC 2018

COMISARIATO POLICIA NACIONAL
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD N°: 87928

FECHA: 11/12/2018

Favor emitir cheque a nombre de : CONGELADOS, S. A. *****
 Por la cantidad de : C\$ *****4,334.20 (CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CORDOBAS CON 20/100)

CONCEPTO DEL PAGO:
 CANCELACION FACTURA # 251006227, 251006227
 ENTRADA DE BOBORA # 17281, 17282

CODIFICACION	AUX	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1104-0004-0001-0000		CPN-MATAGALPA	3,768.97	
1102-0001-0002-0000		BANPRO C/C No. 4964286-OPERATIVA		4,334.20
1302-0001-0000-0000		IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADOS -	565.33	
TOTAL:			4,334.20	4,334.20

COMISARIATO POLICIA NACIONAL
 19 DIC 2018
 76933

FECHA: 11/12/2018 10:01:00 AM

