



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país.

Subtema: Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Grupo Creativo Nicaragua, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:	No. de Carné
Br. Eduar Alejandro García	13 – 09477 – 6
Br. René Enrique López	13 – 09529 – 3

Tutor:
MSc. Silvia Elena Carranza Narváez

Jinotepe, 12 de diciembre del 2017

Dedicatoria

Le dedico este trabajo a Dios que me ha dado tantas bendiciones, inteligencia y salud permitiendo culminar mis estudios con éxito.

A mi familia quienes me han apoyado en los estudios universitarios y a todos mis profesores que con aplicación y esmero me heredaron sus conocimientos para ser una persona útil en la sociedad donde vivo.

A mi tía Gabriela García que me ha brindado su apoyo incondicional en el transcurso de estos cinco años de estudios universitarios.

A mi maestra Msc. Silvia Elena Carranza Narváez quien me ha compartido muchos de sus conocimientos con esmero y dedicación.

Y a todas aquellas personas que con sus palabras de aliento me ayudaron en no desfallecer en el intento.

Br. Eduar Alejandro García

A Dios por bendecirme y ayudarme a llegar a la etapa final de mi carrera, por permitirme alcanzar una de mis metas.

A mi madre Nubia López que con sabiduría me ha guiado en cada etapa de mi vida enseñándome a ser la persona que soy, por su apoyo incondicional y por ser un pilar fundamental en mi vida.

A mi maestra Msc. Silvia Elena Carranza Narváez quien con esmero y dedicación me ha guiado en el transcurso de estos cinco años de estudio.

A mi familia por su apoyo incondicional, por ayudarme, por alentarme durante el transcurso de esta carrera universitaria.

Br. René Enrique López

Agradecimientos

Deseamos expresar nuestro agradecimiento a Dios padre todo poderoso por habernos dado sabiduría, paciencia, entrega durante estos 5 años de estudio.

A nuestra universidad UNAN-MANAGUA, FAREM CARAZO por habernos aceptado a ser parte de ella y abierto las puertas para poder estudiar nuestra carrera.

A las personas que gustosamente nos facilitaron su ayuda para la realización de este seminario de graduación, por el apoyo brindado en todos estos años de estudio universitario hasta llegar al momento de culminar esta fase para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas. Gracias por su ejemplo, palabras, compañía y amistad sincera durante todos estos años.

A nuestra tutora Msc. Silvia Elena Carranza Narváez por habernos compartido sus conocimientos en todos estos 5 años, por su atención, dedicación, por su ejemplo, por habernos guiado durante la elaboración de este seminario de graduación.

Br. Eduar Alejandro García

Br. René Enrique López

Valoración del docente



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: *'' Año de la Universidad Emprendedora ''*

Fecha 4 Diciembre del 2017

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el Tema: Propuesta de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país, presentado por los bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Eduar Alejandro García	13-09477-6
2	René Enrique López	13-09529-3

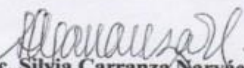
Siendo el subtema: Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Grupo Creativo Nicaragua, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

El cual ha cumplido con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos, de acuerdo con la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo contribuye a desarrollar habilidades y obtener conocimientos relacionados al perfil de la carrera, tomando en cuenta las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por tanto, el presente trabajo puede ser defendido bajo los procedimientos académicos instituidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar, me suscribo, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente.


MSc. Sylvia Carranza Narváez
Tutor de Seminario de Graduación

C/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

De la Policía Nacional 2 cuadra al Oeste, Jinotepe, Carazo | Edificio Reynaldo Rosales
Telf.: 2532 2668 / Ext. 7712-7723 | depto.ceconom.faremo@unan.edu.ni | www.faremcarazo.unan.edu.ni

Resumen

La presente investigación se realizó en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo para la pyme Grupo Creativo Nicaragua durante el período comprendido entre el mes de agosto y diciembre del año 2017, en ella fue participe el propietario tomándose como referencia sus opiniones para conocer acerca de la empresa.

El propósito del presente trabajo investigativo consistió en diseñar una propuesta de sistema contable para la pyme Grupo Creativo Nicaragua, para ello fue necesario identificar las principales operaciones diarias que realiza, conocer acerca de los controles internos aplicados a las actividades de la empresa, hacer una valoración de la documentación contable utilizada para luego diseñar y presentar la propuesta de sistema contable. El presente estudio se justificó por cuanto posee valor teórico, utilidad metodológica, utilidad práctica, relevancia social y los beneficios que genera.

Metodológicamente se aborda desde la perspectiva de los tipos de estudio descriptivos, con la aplicación de un diseño metodológico donde la población fue la empresa y la muestra seleccionada fue la persona a quien fue dirigida la entrevista con el fin de conocer los procesos contables y demás elementos del negocio que son necesarios para el diseño de un sistema contable. Las técnicas empleadas fueron la observación directa, entrevistas y cuestionarios aplicados directamente al propietario.

En conclusión se definieron conceptos fundamentales que integran los sistemas contables y se conocieron las principales operaciones que realiza Grupo Creativo Nicaragua así mismo los controles internos aplicados en el transcurso de sus operaciones. Se valoró la documentación contable la cual constaba de facturas, recibos y arqueos los cuales fueron modificados y mejorados.

Se presentó la propuesta de sistema contable la cual está compuesta por: catálogo y manual de cuentas, normas de control interno, flujogramas de procedimientos, manual de utilización de formatos, políticas contables, notas a los estados financieros y libros auxiliares todo esto de acuerdo a la actividad principal de la empresa.

Índice

1	Introducción	4
2	Antecedentes.	3
3	Justificación.....	5
4	Objetivos	6
4.1	Objetivo general:	6
4.2	Objetivos específicos:.....	6
5	Fundamentación teórica	7
5.1	Conceptos y principios generales	7
5.1.1	Definición de contabilidad.	7
5.1.2	Importancia de la contabilidad.	7
5.1.3	Postulados básicos de la Contabilidad	8
5.1.4	Sistemas contables.....	10
5.1.5	Sistemas de registros de inventarios.....	12
5.1.6	Sistemas para determinar costos	14
5.1.7	Características cualitativas de la información contable.	16
5.1.8	Situación financiera.....	17
5.1.9	Base contable de acumulación.	17
5.2	Políticas contables	18
5.3	Catálogo y manual de cuenta.....	18
5.3.1	Catálogo de cuentas.....	18
5.3.2	Manual de cuenta	19
5.4	El proceso contable.....	20
5.5	Estados financieros	21
5.6	Libros principales y auxiliares.....	21
5.6.1	Libro diario.....	22
5.6.2	Libro mayor.....	22
5.6.3	Libros auxiliares.....	23
5.6.4	Tipos de libros auxiliares.	23
5.7	Marco legal y normativo.....	23

5.7.1	Aspectos legales.	23
5.7.2	Normas integrales de información financiera (NIIF)	25
5.8	Control interno.....	25
5.8.1	Definición.....	25
5.8.2	Componentes del control interno.	27
5.8.3	Limitaciones del control interno.	27
5.9	Análisis de los sistemas contables	28
5.9.1	Objetivos.	29
5.9.2	Área de análisis de un sistema contable.	29
5.9.3	El tamaño de la empresa y los sistemas contables.	29
5.9.4	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.	30
5.9.5	Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.	31
6	Diseño metodológico.....	32
6.1	Tipo de estudio	32
6.2	Método de investigación.....	32
6.3	Fuentes de información	32
6.3.1	Fuentes primarias	32
6.3.2	Fuentes secundarias.....	32
6.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	32
6.4.1	Técnicas de recolección de datos	32
6.4.2	Instrumentos de recolección de datos.....	33
6.5	Técnicas para el procesamiento de la información.....	33
6.6	Población y muestra.....	33
6.6.1	Población.....	33
6.6.2	Muestra.....	33
7	Análisis y discusión de resultados.....	34
7.1	Resultado de la aplicación de la entrevista.....	34
7.1.1	Perfil de la empresa.	34
7.1.2	Misión.....	35
7.1.3	Visión.	35
7.1.4	Principios y valores.	35

7.1.5	Estructura organizacional.....	36
7.1.6	Descripción del capital humano	36
7.2	Resultados de la observación del sistema contable	37
7.2.1	Descripción del sistema contable	37
7.2.2	Descripción del espacio físico de la oficina contable	37
7.2.3	Resguardo de la información contable	37
7.3	Resultados de la aplicación de cuestionarios.....	37
7.3.1	Evaluación del sistema contable	37
7.3.2	Debilidades en el sistema contable.....	38
8	Propuesta de diseño de sistema contable.....	39
8.1	Introducción.....	39
8.2	Objetivos de la propuesta	39
8.3	Catálogo y manual de cuentas	39
8.4	Normas de control interno	68
8.5	Flujogramas de procedimientos.....	79
8.6	Manual de utilización de formatos	89
8.7	Manual de políticas contables.....	122
8.8	Esquemas de los estados financieros	134
8.9	Estructura de las notas a los estados financieros	138
8.10	Libros auxiliares	140
9	Conclusiones	141
10	Bibliografía.....	142
11	Anexos.....	144

1 Introducción

El presente trabajo de investigación fue realizado para la PYME Grupo Creativo Nicaragua ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo, con el fin de presentar la propuesta del sistema contable que ayude a generar los estados financieros de cada período y de esta manera facilitar la toma de decisiones a la gerencia.

En la actualidad es de gran importancia para las empresas que buscan ser productivas y competitivas contar con instrumentos y mecanismos que brinden una base firme para el uso adecuado de sus recursos, por esto se considera muy importante que Grupo creativo Nicaragua cuente con un sistema contable que proporcione información razonable para el control de sus operaciones diarias.

Se utilizaron métodos para la obtención de información como: observación directa a los controles contables existentes, de igual manera se realizó un cuestionario y una entrevista dirigida al propietario la cual nos proporcionó información general de la empresa, necesaria para el diseño de un sistema contable en Grupo Creativo Nicaragua.

El documento está estructurado de la siguiente manera:

1. Introducción: Habla acerca de la importancia del presente trabajo de investigación y el contenido del documento.
2. Antecedentes: Se citan algunas tesis relacionadas al diseño de sistemas contables en las empresas
3. Justificación: Se justifican las razones y el motivo de nuestro estudio.
4. Objetivos: Se plantea el objetivo principal del trabajo de investigación y lo que se realizó para cumplirlo.
5. Fundamentación teórica: Se establecen los conceptos fundamentales de los elementos que integran un sistema contable que sirve para comprender con claridad lo que se desarrolló en la presente propuesta.
6. Diseño metodológico: Contiene los métodos utilizados para la recopilación de información, técnicas e instrumentos de recolección de datos.
7. Análisis y discusión de resultados: Comprende los resultados acerca del estudio de la empresa previo a la propuesta de diseño del sistema contable.

8. Propuesta de diseño de Sistema Contable: Contiene todos los elementos del sistema contable diseñado y adaptado a la empresa.

9. Conclusiones: Contiene los resultados finales del estudio realizado.

10. Bibliografía: Contiene los recursos bibliográficos en que se basó la realización del marco teórico del presente trabajo de investigación.

11. Anexos: Contiene información anexa a la investigación.

2 Antecedentes.

La presente investigación guarda estrecha relación con otros trabajos en el contexto de sistemas contables por lo cual recurrimos a la consulta de los mismos que servirán de referencia para el desarrollo de esta temática tan necesaria para las empresas en la actualidad, ya que en Nicaragua la mayoría de las pymes no cuentan con un sistema contable. A continuación se presentan algunas tesis que se tomaron como referencia:

Elvia Marina Aimacaña para optar al título de licenciada en contaduría pública realizó en la Universidad Central del Ecuador una tesis titulada: “Propuesta e Implementación de un Sistema Contable de Conformidad con Las NIIFS para la Empresa Diseño de Proyectos Cía. Ltda.”. En Quito, Ecuador en el año 2012 .Anteriormente en dicha entidad ya existía un sistema contable, sin embargo, para la adaptación de estas normas vigentes a nivel mundial fue necesario llevar a cabo una investigación previa.

La tesis tenía como objetivo principal elaborar una guía de aplicación para implementar un sistema contable basado en Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) en la empresa Diseño de Proyectos “Cía. Ltda.” En su investigación concluyó que el proceso de adopción de las NIIF es complejo, requiere de tiempo y de dinero, sin embargo es recompensado en los beneficios que se obtiene al tener Estados Financieros veraces para la toma de decisiones, así mismo diseñó el sistema contable el cual contenía catálogo de cuentas y manual de formatos.

Ligia Patricia Fuentes Montoya, para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas, en la FAREM Estelí, en enero del 2015 realizó una tesis titulada: “Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí durante el mes de Octubre del año 2014”. El objetivo principal era Diseñar e implementar un sistema contable en este negocio. Elaboró el catalogo y manual de cuentas, normas de control interno y manual de formatos. Concluyó que el diseño contable abarca las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio ya que fue de gran interés para el propietario el diseño de manuales de funciones y procedimientos administrativos.

Lismary Talavera Centeno y Tania Guisel Gonzales Castillo realizaron una tesis para optar a la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, en la FAREM Estelí, la cual se tituló Diseño e implementación de un sistema contable para la distribuidora Bautista ubicada en el municipio de Condega, departamento de Estelí, Nicaragua en el año 2014, en la que elaboraron un marco teórico e hicieron un estudio generalizado del negocio para fundamentar el diseño del sistema contable. Así mismo también un manual que contiene las principales cuentas para el registro de sus operaciones. Plantearon como objetivo principal diseñar un sistema contable para la Distribuidora

Bautista. Concluyeron que los beneficios que aporta el sistema contable, permite el fortalecimiento del negocio, efectuando sus actividades en orden y detectando problemas a tiempo.

Roxana Elizabeth García Carballo, Julio Amado Molina García y Douglas Alejandro Rodríguez para optar a la licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas elaboraron una tesis en la Universidad del Salvador titulada: “Diseño e implementación de sistema contable conforme a “Normas Internacionales de Información Financiera” en la ciudad de San Salvador en diciembre del año 2007, proponiéndose como objetivo principal agilizar las operaciones y generar información necesaria y oportuna para la toma de decisiones, Elaboraron manual de formatos, flujograma de procedimientos, catalogo y manual de cuentas. Llegaron a la conclusión que la aplicación de un sistema contable resulto beneficioso ya que ayuda a tener un mayor control de sus operaciones.

3 Justificación

Las empresas necesitan herramientas y medios para el control de sus recursos, es por eso que recurren frecuentemente a profesionales que se encargan del diseño e implementación de sistemas contables en sus negocios. Grupo Creativo Nicaragua no está exento a esta necesidad. Mediante la presente investigación se establecen conceptos básicos que permiten conocer los diferentes elementos y procedimientos necesarios para el diseño de un sistema contable, que pueden servir de apoyo para la realización de trabajos investigativos similares a este.

El conocimiento de la empresa previo al diseño de un sistema contable es fundamental para las personas que están inmersas en el desarrollo de esta labor, es por eso que para la recolección de información acerca de la empresa, se han diseñado y aplicado técnicas como la entrevista, guía de observación y cuestionarios ya que son de utilidad en el desarrollo del trabajo investigativo. Los instrumentos empleados pueden ser utilizados y adaptados por otras personas, en la realización de investigaciones relacionadas a este tema, he aquí la importancia de ellos.

El presente trabajo investigativo le permitirá conocer a Grupo Creativo Nicaragua los procedimientos para controlar eficientemente sus recursos, servirá de guía para el registro de sus actividades diarias y ayudará a determinar los resultados de sus operaciones por cada período facilitando de esta manera la toma de decisiones por parte de la gerencia.

4 Objetivos

4.1 Objetivo general:

1. Diseñar propuesta de sistema contable para la empresa Grupo Creativo Nicaragua, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2 Objetivos específicos:

1. Definir conceptos fundamentales que integran los sistemas contables.
2. Identificar las principales operaciones que realiza grupo Creativo Nicaragua.
3. Conocer los controles internos aplicados a las actividades de la empresa.
4. Valorar la documentación contable que utiliza la empresa para el control de sus operaciones.
5. Presentar propuesta de sistema contable para la empresa Grupo Creativo Nicaragua.

5 Fundamentación teórica

5.1 Conceptos y principios generales

5.1.1 Definición de contabilidad.

“La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una organización” (Díaz, 2011, pág. 4).

En ese mismo sentido, Alvarado (2011) precisa que “la contabilidad es el arte de producir información, veraz, oportuna, y fehaciente para entidades públicas y privadas, preparada en términos monetarios para fines de información y toma de decisiones, extraída de los distintos sectores que componen la organización, para ser utilizada por usuarios internos y externos” (pág. 21).

Con referencia a lo anterior, la contabilidad se define “el sistema de información cuyas funciones son recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar y evaluar, en términos monetarios, y de forma clara, completa y fidedigna, las operaciones y transacciones de una empresa” (Cadavid, 2008, pág. 25).

La contabilidad es el sistema que se encarga de recopilar, clasificar, registrar, y resumir las operaciones y transacciones de una empresa con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones.

5.1.2 Importancia de la contabilidad.

La contabilidad es de gran importancia, porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, Gonzales (2013), expone que:

Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una

comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad. (pág. 34)

Por esta razón se considera que la contabilidad es de gran importancia ya que existe la necesidad de controlar las operaciones diarias, prever la oportunidad para incrementar las ganancias y determinar los resultados al final de cada período. Sirve de base para controlar los recursos y proporciona información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

5.1.3 Postulados básicos de la Contabilidad

5.1.3.1 Definición

Los postulados básicos son la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública. Su conocimiento y comprensión permitirán fundamentar los registros y la información financiera, Romero (2014), expone que:

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por tanto, tienen influencia en todas las fases que comprende dicho sistema contable, esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad. (pág. 103)

En ese mismo sentido, Guajardo (2014) en su libro Contabilidad financiera afirma que:

Para lograr que la información financiera de las organizaciones económicas cumpla con las características enunciadas, los encargados de prepararla y verificarla tienen como marco de referencia una serie de supuestos o postulados básicos. En este sentido, los postulados básicos de la información financiera son un conjunto de supuestos generalmente aceptados sobre los que se basa su proceso de elaboración. A nivel internacional se incluyen en el marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros. (pág.38)

5.1.3.2 Postulados referentes a la entidad económica

Los postulados referentes a la entidad económica son los siguientes:

Postulado de la sustancia económica: Identifica la sustancia o esencia financiera sobre la forma legal de las transacciones y eventos que afectan económicamente a la entidad.

Postulado de la entidad económica: Permite determinar quién es y cómo es la entidad que requiere o necesita información financiera, es decir, identificar y delimitar al sujeto de la contabilidad.

Postulado del negocio en marcha: Supone la continuidad o existencia permanente de la entidad. (Romero, Principios de Contabilidad, 2014, pág. 104)

5.1.3.3 Postulados que establecen las bases para el reconocimiento contable de operaciones y eventos con efecto en la entidad.

Postulados de la devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia responden cuestiones como qué tipo de información financiera requiere esa entidad específica para que le sea útil. Romero (2014) afirma que estos:

Permiten establecer las bases para la adecuada recolección de datos, la clasificación, cuantificación, reconocimiento o valuación y posterior registro de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos identificables y cuantificables que le hayan afectado o afecten el resultado de sus operaciones, su situación financiera o sus cambios. Finalmente, permite comunicar, es decir, presentar y revelar mediante estados financieros que sean útiles para la toma de decisiones todo lo anterior. (pág. 104)

Por lo tanto la información financiera que genere el sistema contable para la Pyme Grupo Creativo Nicaragua deberá tener como marco de referencia los Postulados Básicos de Contabilidad y de la misma forma, en base a ellos se realizará la propuesta de sistema contable, donde todos los elementos que la integran serán elaborados en relación a estos fundamentos, que son la base del ejercicio profesional de la contabilidad.

5.1.4 Sistemas contables.

“Un sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades de información financiera” (Calleja, 2011, pág. 5).

En este mismo orden y dirección Santillana (2013) define que:

Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las operaciones y transacciones, y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. (pág. 198)

Con referencia a lo anterior un sistema contable en Grupo Creativo Nicaragua estará constituido por métodos y procedimientos en conjunto a la distribución del personal que labora en el negocio. Registrará los datos de las transacciones para hacer un resumen final al terminar cada periodo, de esta manera le permitirá a los usuarios conocer la situación financiera de la empresa.

5.1.4.1 Sistemas manuales.

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita.

Esta forma de procesamiento de datos tiene las siguientes características:

- La lectura de los datos de entrada es realizada por la persona que tiene a su cargo.
- La clasificación de los datos es manual, es decir, que si se trata de registrar ventas, es tarea de alguna persona ordenar previamente las facturas por número correlativo.
- Los registros en diarios y mayores se practican en forma manuscrita.
- Los cálculos se realizan manualmente o con ayuda de sumadoras y máquinas de escribir.
- Los datos almacenados como débitos, créditos y saldos son realizados por ojo humano.

- Se lleva a cabo utilizando lápices y lapiceros, así como diversos tipos de papeles de trabajo: formatos, libros, hojas tabulares, auxiliares, etc.
- Una vez registrada la información original, es resumida, interpretada y presentada en nuevos papeles de trabajo.

La posibilidad de cometer errores en este sistema de registro es alta, a diferencia de otros tipos de métodos, sin embargo; para reducir los errores se debe revisar el trabajo detenidamente, lo que conlleva un tiempo de trabajo adicional. (Wordpress, 2014)

Es decir que este es el tipo de sistema más simple, en el cual se utilizan libros como el diario, mayor y auxiliares para el registro de las operaciones, todo esto resumido en estados financieros realizados de forma manual por el personal designado.

5.1.4.2 *Sistemas automatizados*

Se caracteriza por procesar datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros dispositivos de hardware. Es el sistema de trabajo más reciente y se caracteriza por su rapidez y precisión. Emplea para su registro computadoras, programas contables y administrativos, hojas de cálculo electrónicas, calculadoras financieras, fiscales, etc.

Los pasos efectuados al emplear un sistema de contabilidad computarizado se resumen en los siguientes:

1. Recibir los documentos fuente (facturas, recibos, pagarés, cheques, etc.).
2. Capturar cada operación directamente en el programa de contabilidad, y desde ahí emitir pólizas, auxiliares, concentrados y hasta estados financieros con formato sencillo.
3. Realizar el proceso de cierre de cuentas no acumulativas (directamente en la computadora).
5. Calcular obligaciones fiscales desde el módulo fiscal del programa o con alguno de los programas existentes.
6. Llenar formatos fiscales y de otros tipos usando el programa correspondiente.

En el registro automatizado, las operaciones que requieren tiempo, para ejecutarse se reducen a recibir los documentos y capturar los movimientos inicialmente, pues el resto del proceso puede ser realizado automáticamente con las opciones incluidas en el programa de contabilidad o con algún complemento existente, lo que reduce significativamente el tiempo requerido para el proceso contable y la presentación de la información, así como las posibilidades de errores aritméticos o de pase de información entre una etapa y otra. (Wordpress, 2014)

De acuerdo a lo anterior se considera que los sistemas contables automatizados son aquellos en los que no se necesitan de procesos manuales para el registro de las operaciones, los cálculos se realizan de manera automática a través de programas contables computarizados, agilizando el procesamiento de información y minimizando el riesgo de errores en la presentación de los estados financieros. Cabe mencionar que la propuesta de sistema contable para Grupo Creativo Nicaragua no pretende ser automatizada, Se realizará un sistema manual adaptado a las necesidades del negocio.

5.1.5 Sistemas de registros de inventarios

5.1.5.1 Sistema periódico o analítico

Este sistema no mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia:

Siempre que se compran mercancías para revenderse se hace un cargo a la cuenta compras. Las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Como consecuencia de lo anterior, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. Cuando se aplica el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, sino hasta el fin del período. (Guajardo, 2014, pág. 198)

Romero (2014) en su libro Principios de Contabilidad afirma que en este procedimiento de registro, para determinar el costo de ventas es necesario conocer lo siguiente:

1. El importe de las mercancías en existencia al inicio del periodo contable, o sea, el inventario inicial.
2. El importe de las mercancías adquiridas durante el ejercicio (compras netas).
3. El importe de las existencias de mercancías no vendidas y que aún se tienen en almacén al finalizar el período, es decir, el inventario final.

Los inventarios obtenidos de esa forma se denominan inventarios periódicos, por lo que el procedimiento se denomina analítico, pormenorizado o de inventarios periódicos. Este procedimiento, en términos generales, lo emplean las empresas que realizan un gran volumen de operaciones de compraventa, y que, por las características de los artículos, no se puede determinar en cada operación el importe del costo de venta. (p. 453)

5.1.5.2 Sistema perpetuo

Guajardo (2014) expresa que:

El sistema de registro perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de las mercancías vendidas. Cuando se compra mercancía aumenta la cuenta de inventario de mercancías; cuando se vende, esta disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. En cualquier momento puede conocerse la cantidad de mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo, por ello se le nombra perpetuo. En este sistema no se utilizan las cuentas de compras, fletes sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras o descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o abonos a estas cuentas se registrará directamente en la cuenta inventario de mercancías. (Guajardo, 2014, pág. 198)

Así mismo “consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o de la pérdida bruta” (Lara, 2008).

Cabe agregar que este método es utilizado por las empresas que venden mercancías con precios relativamente altos, Díaz (2011) expresa que:

En este sistema, no es necesario esperar la terminación del período para determinar el saldo de la cuenta de mercancías pues permite llevar el control contable individual de los artículos que se compran y venden mediante el uso de tarjetas auxiliares. (pág. 146)

Tomando en cuenta los tipos de sistemas que existen para el registro de inventarios y habiendo estudiado cada uno de ellos con sus respectivas definiciones y diferentes aspectos se considera que el más adecuado para Grupo Creativo Nicaragua es el de procedimiento perpetuo porque reúne todos los requerimientos necesarios que identifican a una empresa que registre las mercancías de esta forma, debido a que la actividad de compraventa no es de gran volumen.

Para Grupo Creativo Nicaragua resulta beneficioso registrar sus inventarios conforme al sistema perpetuo porque le permite conocer el costo incurrido y la utilidad o pérdida generada por un servicio en el momento en que lo deseen verificar y de esta manera contar con información confiable y oportuna.

5.1.6 Sistemas para determinar costos

5.1.6.1 Definición de Costos

Costo Se define como “el valor monetario de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de bienes o servicios que se adquieren. En el momento de la adquisición se incurre en el costo, lo cual puede originar beneficios presentes o futuros” (García, 2008, pág. 9).

Así mismo como “un sacrificio de recursos que se asigna para lograr un objetivo específico. Un costo por lo general se mide como la cantidad monetaria que debe pagarse para adquirir bienes o servicios” (Horngren, 2012, pág. 27).

De igual manera “el costo es el efectivo o un valor equivalente de efectivo sacrificado por productos y servicios que se espera que aporten un beneficio presente o futuro a una organización.” (Hansen, 2007, pág. 35)

Tomando en cuenta lo anterior el costo se considera como el desembolso de efectivo o sacrificio de un recurso para la prestación de un servicio a terceros que pretende aportar un beneficio económico a la empresa.

5.1.6.2 *Sistemas de costos por órdenes específicas (ordenes de trabajo)*

“En los sistemas de producción por órdenes de trabajo, los costos se acumulan por trabajo. Este enfoque para la asignación de costos recibe el nombre de sistema de costeo por órdenes de trabajo” (Hansen, 2007, pág. 192).

Así mismo Polimeni (1997) afirma lo siguiente:

Este sistema es más adecuado cuando se manufactura un solo producto o grupo de productos según las especificaciones dadas por un cliente, es decir, cada trabajo es “*hecho a la medida*” según el precio de venta acordado que se relaciona con el costo estimado. Ejemplos de tipos de compañías que pueden emplear el costeo por órdenes de trabajo son las empresas de impresión gráfica y las formulas constructoras de barcos. (pág. 47)

Cabe mencionar que en este sistema:

El objeto de costeo es una unidad o varias unidades de un producto o servicio diferenciado, el cual se denomina orden de trabajo. Cada orden de trabajo, por lo general, usa diferentes cantidades de recursos. El producto o el servicio es con frecuencia una sola unidad...Como los productos y los servicios son distintos, los sistemas de costeo por órdenes de trabajo acumulan los costos de una manera separada para cada producto o servicio. (Horngren, 2012, pág. 100)

Una característica en común de las empresas o industrias que trabajan con este tipo de sistema es que producen una amplia variedad de productos o trabajos que por lo general son del todo distintos entre sí. Los productos personalizados o hechos a la medida entran en esta categoría, como sucede con los servicios que varían de cliente a cliente como por ejemplo las imprentas, la construcción, la fabricación de muebles, la reparación de automóviles y los servicios de salas de belleza (Hansen, 2007). Por lo tanto es el que se adecua a Grupo Creativo Nicaragua.

5.1.6.3 Sistema de costos por procesos

“Este sistema se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo. Es adecuado utilizarlo cuando se producen artículos homogéneos en grandes volúmenes, como una refinería de petróleo o en una fábrica de acero” (Polimeni, 1997, pág. 48).

Para comprender un poco acerca de este sistema, Horngren (2012) explica lo siguiente:

En este sistema, el objeto de costeo consiste en grandes cantidades de unidades idénticas o similares de un bien o servicio... En cada período, los sistemas de costeo por procesos dividen los costos totales por elaborar un producto o servicio idéntico o similar, entre el número total de unidades producidas para obtener un costo por unidad. Este último es el costo unitario promedio que se aplica a cada una de las unidades idénticas o similares elaboradas en ese período. (pág. 101)

Grupo Creativo Nicaragua es una Pyme que ofrece servicios de diseño gráficos, impresiones, serigrafías, elaboración de toldos, banners, marquesinas, mantas decorativas, rotulaciones vehiculares y entre otros, en la mayoría de ellos su contenido es meramente publicitario. Cada cliente decide como debe ser realizado su pedido con respecto a color, tamaño, contenido, cantidad etc. Todos los pedidos son distintos y por lo tanto los materiales y procedimientos incurridos para su elaboración difieren unos de otros.

Tomando en cuenta los tipos de sistemas de costos citados anteriormente, podemos decir que Grupo Creativo Nicaragua cumple con todas las características que definen a las empresas que trabajan con el sistema de costos por órdenes específicas siendo este el más adecuado para la misma.

5.1.7 Características cualitativas de la información contable.

“La premisa fundamental es la utilidad de la información. Sobre ésta descansan las otras cuatro características cualitativas de la información: Confiabilidad, Relevancia, Comprensibilidad y Comparabilidad”. (Calleja, 2011, pág. 7)

Según (Romero, 2014, pág. 83) Las características primarias establecen que la información financiera debe ser *confiable, relevante, comprensible y comparable*.

De acuerdo a lo citado anteriormente la información financiera que suministre el sistema contable a diseñar, deberá ser principalmente útil, confiable, relevante, comprensible y comparable. Los estados financieros que sean elaborados a través de este sistema cumplirán con todas las características mencionadas.

5.1.8 Situación financiera.

En las NIIF para PYMES sección 2 párrafo 2.15 define lo siguiente: “La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera”. (IASB, 2015, pág. 16)

En ese mismo sentido la “situación financiera está determinada por los recursos que posee una empresa y la forma en que éstos están siendo financiados”(Santillan, 2007, pág. 294).

5.1.9 Base contable de acumulación.

“Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente) y registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan”. (IASB, 2015, pág. 246)

La empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación o devengo con la cual:

Las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga efectivo, u otro medio líquido equivalente; y se deben registrar en los libros contables e incluirse en los estados financieros de los ejercicios con los que se relacionan. (Romero, 2011, pág. 40)

Reafirmando lo anterior Guajardo (2014) expresa que:

La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan. (pág. 66)

Los sucesos económicos en Grupo Creativo Nicaragua se registraran con base al devengo, el cual consiste en que los registros de las transacciones se deben realizar cuando ocurren y no cuando se recibe o paga efectivo, así mismo todos los estados financieros estarán presentados conforme a esta base de acumulación contable.

5.2 Políticas contables

En la sección 10 de Las NIIF para PYMES, párrafo 10.2 se define lo siguiente: “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas, y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros” (IASB, 2015, pág. 54).

“Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras.” (Catacora, 2009)

En la propuesta de sistema contable para Grupo Creativo Nicaragua se establecerán políticas contables que detallaran el tratamiento de las principales cuentas y procedimientos que especifiquen el uso de la información financiera y la forma de presentación de los estados financieros.

5.3 Catálogo y manual de cuenta

5.3.1 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Guajardo, (2014) lo define como:

Una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (pág. 67)

Considerando lo anterior “Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras, cuentas de resultados acreedoras y cuentas complementarios de activo” (Santillana, 2013, pág. 199).

Se elaborará para grupo Creativo Nicaragua un catálogo que contengan todas las cuentas necesarias para el registro de las operaciones diarias que realiza. Será flexible en cuanto a los cambios que se le puedan hacer, como agregar una cuenta más en el activo o eliminar una cuenta o subcuenta del pasivo. Estará estructurado de la siguiente forma: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.

5.3.2 Manual de cuenta

El manual contable, también llamado guía de contabilización Guajardo (2014) expresa lo siguiente en cuanto a ello:

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. Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (pág. 68)

Así mismo Santillana (2013) explica que:

El manual de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las operaciones y transacciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y

procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios a efecto de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y períodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. (pág. 200)

En el manual contable se describe detalladamente como se debe afectar cada una de las cuentas; para Grupo Creativo Nicaragua servirá de base y orientación al registrar las transacciones contables y evitara discrepancia que provoque falta de continuidad en los registros.

5.4 El proceso contable

Díaz (2011) en su libro Contabilidad General dice lo siguiente:

El proceso contable se divide en cuatro etapas: 1) Recolección, 2) registro, 3) clasificación y 4) resumen.

1. **Recolección:** Para soportar y verificar las existencias de los hechos económicos se requieren los documentos fuentes, factura, copia de cheque, recibo de caja etc. En la recolección deben establecerse el número preciso de documentos que la empresa utilizará para registrar todas las transacciones dentro del sistema contable.
2. **Registro y Clasificación:** Los documentos fuentes debidamente organizados se clasifican mediante comprobantes de contabilidad que, en general, llevan los mismos números con los que se pre codificaron.

Para ello los computadores realizan un registro magnético que permite sumar todas las transacciones clasificadas en el mismo tipo de comprobante o documento fuente. En el caso de la contabilidad manual, se registra en el Libro diario columnario, consecutiva y cronológicamente.

3. **Resumen:** Una vez finalizado el proceso, la contabilidad resume la información y presenta los estados financieros. (p. 14)

Para Grupo creativo Nicaragua el sistema contable cumplirá con la función de recolectar, registrar y clasificar, al finalizar este proceso se encargará de resumir la información para la presentación de estados financieros.

5.5 Estados financieros

Lara (2008) en su libro Primer Curso de Contabilidad define:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios de su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. (p.50)

Así mismo Guajardo (2014) afirma que:

Los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez. (pág. 148)

Con base a lo anterior podemos decir que los estados financieros son la representación de la situación y desarrollo financiero de la empresa, reflejan el resultado de sus operaciones y sirven como referencia para conocer la situación en la que se encuentra una entidad al final de cada período de esta manera proveen información útil en la toma de decisiones.

5.6 Libros principales y auxiliares

“Son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado de forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones” (Catacora, 2009).

5.6.1 Libro diario.

Guajardo (2014) lo define como:

Un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio según los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos, en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener, por lo menos, un cargo y un abono compensatorio igual. (págs. 68-69)

En ese mismo sentido el libro diario conocido también con el nombre de libro de primera anotación:

Es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. En el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino, además, una serie de datos de carácter informativo como son: fecha de operación, número de orden, nombre de las personas que intervienen, nombre y número de documentos que la amparan; por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera. (Lara, 2008, pág. 227)

5.6.2 Libro mayor.

“El mayor general es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable” (Guajardo, 2014, pág. 70).

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El libro mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara, 2008, pág. 235)

5.6.3 Libros auxiliares.

“Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente”. (Lara, 2008, pág. 222)

“Son los que sirven para completar la información contenida en los libros principales (libro de registro de efectos comerciales a cobrar, libro de caja, etc.)”. (Acebrón, 2010, pág. 71)

5.6.4 Tipos de libros auxiliares.

- **Libro de inventarios y balance:** Este libro se utiliza para registrar el inventario de iniciación y los balances generales de cada uno de los ejercicios siguientes.
- **Libro de registro de ventas:** Libro auxiliar de foliación doble. Sirve para registrar las operaciones de ventas de productos terminados, mercaderías o servicios.
- **Libro de registro de compras:** Se registran todas las compras de materia primas mercadería y servicios, independiente, al contado o al crédito.
- **Libro auxiliar de caja:** Permite recoger diariamente los movimientos de caja que se produzcan con las correspondientes operaciones de entrada y salida.
- **Libro auxiliar de bancos:** En este libro registramos todas las operaciones que realiza la empresa al contado (Activo y Pasivo).
- **Libro auxiliar de clientes:** Sirve para controlar a los clientes, mediante cuenta individual que se abre cada uno de ellos, y en la que se registra la fecha y el importe de la venta realizada.
- **Libro auxiliar de proveedores:** Tiene por función desglosar el movimiento de abonos y cargos de la cuenta de proveedores del Libro Mayor. (Santamaría, 2013)

5.7 Marco legal y normativo

5.7.1 Aspectos legales.

Ley de promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (LEY MIPYME)

Art.4 Definición y clasificación de las MIPYME

Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras.

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

La Ley de Concertación Tributaria (2012) establece lo siguiente:

Art. 10 Rentas de fuente nicaragüense. Son rentas de fuente nicaragüense las que se derivan de bienes, servicios, activos, derechos y cualquier otro tipo de actividad en el territorio nicaragüense, aun cuando dicha renta se devengue o se perciba en el exterior, hubiere el contribuyente tenido o no presencia física en el país

Art. 11 Rentas del trabajo. Son rentas del trabajo las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena.

Art. 13 Rentas de actividades económicas. Son rentas de actividades económicas, los ingresos devengados o percibidos en dinero o en especie por un contribuyente que suministre bienes y servicios, incluyendo las rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital, siempre que éstas se constituyan o se integren como rentas de actividades económicas.

Art. 15 Rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital. Son rentas de capital los ingresos devengados o percibidos en dinero o especie, provenientes de la explotación o disposición de activos bajo cualquier figura jurídica, tales como: enajenación, cesión, permuta, remate, donación o adjudicación en pago, entre otras.

Art.107 IVA. Créase el Impuesto al Valor Agregado, en adelante denominado IVA, el cual grava los actos realizados en el territorio nicaragüense sobre las actividades siguientes: 1.Enajenación de bienes; 2.Importación e internación de bienes; 3.Exportación de bienes y servicios; y 4.Prestación de servicios y uso o goce de bienes. (p. 10215,10216,1231)

5.7.2 Normas integrales de información financiera (NIIF)

5.7.2.1 NIIF integrales.

“Las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general” (IASB, 2015, págs. 7-8).

5.7.2.2 NIIF para Pymes.

Para comprender que son las NIIF para Pymes se cita lo siguiente:

El IASB desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio. (IASB, 2015, pág. 8)

5.8 Control interno

5.8.1 Definición.

“Es un proceso llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad” (CGR, 2015).

Por otra parte también se define como:

Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad

razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013)

Así mismo se afirma que “un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas” (Arens, 2007, pág. 270).

En resumen, el control interno es un conjunto de procedimientos diseñados para dar seguridad, llevado a cabo por la administración, sirve de apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

5.8.1.1 *Objetivos operativos.*

“Deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma” (CGR, 2015).

“Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas” (COSO, 2013).

5.8.1.2 *Objetivos de información.*

“Hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad” (CGR, 2015).

En ese mismo sentido “Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad” (COSO, 2013).

5.8.1.3 *Objetivos de cumplimiento.*

“Cumplimiento, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad” (CGR, 2015).

“Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad” (COSO, 2013).

5.8.2 **Componentes del control interno.**

- **Ambiente de control:** Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad acerca del control y su importancia.
- **Riesgo de evaluación:** Identificación y análisis por parte de la administración de los riesgos pertinentes para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.
- **Información y comunicación:** Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.
- **Monitoreo:** Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario. (Arens, 2007, pág. 283)

5.8.3 **Limitaciones del control interno.**

“Los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen” (Arens, 2007, pág. 271).

Alfaro (2011) afirma que ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio. El control interno no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de controles hacia transacciones o tareas ordinarias. Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias existe una posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor error humano
- Posibilidad de colusión por acuerdo de dos o más miembros de la entidad. (pág. 11)

Por tal razón Cuellar (2009) afirma que:

El control interno, no importa cuán bien diseñado y manejado esté, puede brindar solamente una seguridad razonable a la dirección y el directorio con respecto al logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de lograrlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y que a causa de dichas fallas humanas, pueden producirse caídas tales como simple errores o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden ser burlados por la colusión entre dos o más personas, y la dirección puede violentar el sistema de control interno. Otro factor limitante es la necesidad de considerar los costos y beneficios asociados a los controles. (pág. 84)

5.9 Análisis de los sistemas contables

El proceso de análisis de sistemas se define como:

Todas aquellas actividades que se realizan para descomponer y explicar un sistema de información en cada uno de sus elementos. Los analistas de sistemas deben haber realizado un estudio de lo que la empresa necesita o dispone con respecto a: información a procesar, volumen de transacciones a procesar y requerimientos de información resumida o detallada. (Catacora, 2009)

5.9.1 Objetivos.

El análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

- Asegurar la integridad de los datos: establece que todas las transacciones que deben ser registradas, lo estén.
- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones: Las operaciones deben efectuarse de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.
- Presentar la información financiera en forma confiable: Los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza de las cifras presentadas y su razonabilidad.
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información: La información debe ser generada y presentada oportunamente como herramienta en la toma de decisiones. (Catacora, 2009)

5.9.2 Área de análisis de un sistema contable.

Dentro del funcionamiento de un sistema contable, debemos definir las siguientes áreas de análisis:

- Área tecnológica
- Programas y softwares relacionados
- Políticas contables
- Estructura organizacional

Cada área de análisis debe ser tratada de forma individual y tomar en cuenta la relación que existe entre cada una de ellas. (Catacora, 2009)

5.9.3 El tamaño de la empresa y los sistemas contables.

A medida que una empresa se hace más grande, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan en volumen, Catacora (2009) las clasifica de la siguiente forma:

- Pequeña empresa: Es aquella que maneja escaso material y pocos empleados. Se caracteriza porque no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el

administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo.

- Mediana empresa: En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización de trabajo; en consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia.
- Gran empresa: Es la de mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresas se observa una gran división y especialización del trabajo, la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva de forma sistematizada. Ejemplos: Coca cola, Sofasa, Carvajal.

Independientemente de la clasificación que se desee aplicar a una empresa, los procesos contables se hacen más complejos a medida que aumenta el tamaño de la entidad. Existe una relación directa entre el volumen de los negocios y los procedimientos contables llevados a cabo por una empresa. Un pequeño comercio se inicia normalmente con capital de los propietarios, luego a medida que el volumen de las actividades se incrementa, puede hacerse necesaria la participación de terceras personas en la empresa, ya sea mediante el incremento de capital social, o por el financiamiento mediante pasivos para las nuevas operaciones a realizar. (págs. 60,61,62)

5.9.4 Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.

La profesión contable es una de las ramas del comportamiento humano, en la cual descansa el control de gran parte de las actividades del hombre. A la contabilidad se le ha llamado lenguaje de los negocios, efectivamente es la forma como se traduce en términos monetarios, toda la actividad del negocio.

Algunas razones que influyen en la actualización y oportunidad de la información financiera:

- Servicios externos de contabilidad
Los servicios externos de contabilidad son empresas que se dedican al procesamiento de información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas...
- Problemas con el software contable

Se deben a una inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre los programas de computación que se desarrollan o comparan para la empresa. Muchos de los problemas son consecuencia directa de la falta de visión contable y de sistemas que en algunos casos tiene el personal encargado de diseñar los programas contables...

- Personal no capacitado

La causa del personal no capacitado puede presentarse por dos razones:

1. Evaluación inadecuada al momento del ingreso
2. Deficiencia en la capacitación del personal activo.

- Ausencia de normas y procedimientos establecidos

Las normas y procedimientos son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. De esta forma por ejemplo, un sistema para el control de pagos puede ser llevado a cabo en forma mecanizada o manual si existen ciertas pautas para su control (Catacora, 2009, págs. 63,64,65)

5.9.5 Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.

(Montero M. , 2012)La implementación de un sistema contable dentro de una empresa es fundamental ya que permite llevar un control oportuno de las negociaciones mercantiles y financieras, satisfaciendo la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Elaborar la estructura de los informes financieros.

6 Diseño metodológico

6.1 Tipo de estudio

El tipo de estudio de la presente investigación es descriptivo ya que nos permite identificar las características del universo de investigación a través de técnicas específicas como la observación, entrevistas y cuestionarios los cuales fueron de gran importancia para la recolección de información durante el desarrollo investigativo.

6.2 Método de investigación

El método de investigación utilizado es el de inductivo el cual inicia su proceso con la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad a través de la observación y el análisis comprendiendo de esta manera el problema del tema estudiado.

6.3 Fuentes de información

6.3.1 Fuentes primarias

La información presentada se obtuvo de fuentes primarias durante el proceso de investigación, a través de la observación de las actividades diarias de la empresa, entrevistas y cuestionarios aplicados para la fundamentación del diseño del sistema contable realizado.

6.3.2 Fuentes secundarias

Parte de la información escrita ha sido recopilada de fuentes secundarias tales como textos, páginas web, tesis y documentos transcritos por otras personas que han abordado temas similares o cercanos al presente trabajo investigativo.

6.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

6.4.1 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos son la observación, revisión de la documentación contable con que cuenta Grupo Creativo Nicaragua, entrevista y cuestionarios

aplicados al dueño del negocio. Los instrumentos empleados durante la investigación se encuentran en los anexos 1,2 y 3 de este documento.

6.4.2 Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos realizados para la recolección de datos fueron: entrevistas, guías de observación y cuestionarios dirigidos directamente al propietario de Grupo Creativo Nicaragua. La aplicación de los instrumentos antes mencionados fue de gran ayuda para conocer las necesidades y debilidades en relación a sistemas contables.

6.5 Técnicas para el procesamiento de la información

Una vez aplicados los instrumentos para la recolección de datos se realizó una comparación de los resultados obtenidos por cada método empleado, luego se procedió a hacer una síntesis de la información, procesándola a través de los programas office: Excel y Word.

6.6 Población y muestra

6.6.1 Población

La población es la Pyme Grupo Creativo Nicaragua ya que es el campo donde se desarrolla la investigación la cual se localiza en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo.

6.6.2 Muestra

La muestra seleccionada fue la persona a quien fue dirigida la entrevista con el fin de conocer los procesos contables y demás elementos del negocio que son necesarios para el diseño de un sistema contable.

7 Análisis y discusión de resultados

7.1 Resultado de la aplicación de la entrevista

7.1.1 Perfil de la empresa.

7.1.1.1 Historia de la empresa.

Grupo creativo Nicaragua fue constituida e inscrita en la alcaldía municipal el 9 de marzo del año 2015, posteriormente seis meses después registrada en la Dirección General de Ingresos (DGI). Inicialmente la empresa estuvo conformada únicamente por dos personas. En vista de satisfacer la demanda en el mercado y percibir mayores ingresos decidieron invertir en la empresa aumentando así el número de personal.

7.1.1.2 Descripción de la actividad económica.

La actividad principal de Grupo Creativo Nicaragua es diseñar y elaborar productos de carácter publicitario, ejemplo de ellos son: rótulos, mantas, banners, volantes etc. Otras de las actividades que realiza es el trabajo de serigrafía en camisetas, gorras, tasas no necesariamente para fines de publicidad ya que puede ser atendido como un servicio independiente por cada cliente.

7.1.1.3 Ubicación y descripción de la infraestructura.

Grupo Creativo Nicaragua se ubica en el municipio de Jinotepe cabecera departamental de Carazo, su dirección exacta es frente a la cruz roja, cuentan con local propio, acondicionado perfectamente para las labores diarias del negocio, anteriormente fue diseñado como casa habitacional, durante crecimiento de la empresa se ha ido remodelando para la adecuación de las actividades que se realizan a diario.

El edificio cuenta con un área destinada para trabajos de soldadura y pintura para la realización de las estructuras metálicas de diferentes productos y servicios que ofrecen, cuenta con un cuarto de impresión, una antesala para recepción y atención al cliente, un cuarto para para cortes y diseño y una oficina para las actividades administrativas.

7.1.1.4 Base legal.

Grupo Creativo Nicaragua, está legalmente inscrito bajo el régimen de cuota fija en la Dirección General de Ingresos (D.G.I), La Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria establece las tarifas que la empresa está obligada a efectuar mensualmente.

- Realiza el pago anual del IBI, según lo establecido en el artículo 18 sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles
- Realiza el pago de la matrícula del negocio según el Plan de Arbitrios Municipal.
- Retiene el INNS laboral por aseguramiento de sus trabajadores y por lo cual también asume el INNS patronal.

7.1.2 Misión.

Nuestra razón de ser es desarrollar servicios de diseño gráfico y serigrafía, somos impulsores de cambios que generen bien común, para lograr nuestro objetivo nos adaptamos a las necesidades del cliente y de esta manera alcanzar lo propuesto en cada trabajo que desarrollamos con profesionalismo y seriedad; contribuyendo con el desarrollo y crecimiento comercial de nuestros clientes.

7.1.3 Visión.

Ser una empresa referente a nivel regional que se distinga por la calidad y creatividad en los procesos de diseño gráfico y serigrafía.

7.1.4 Principios y valores.

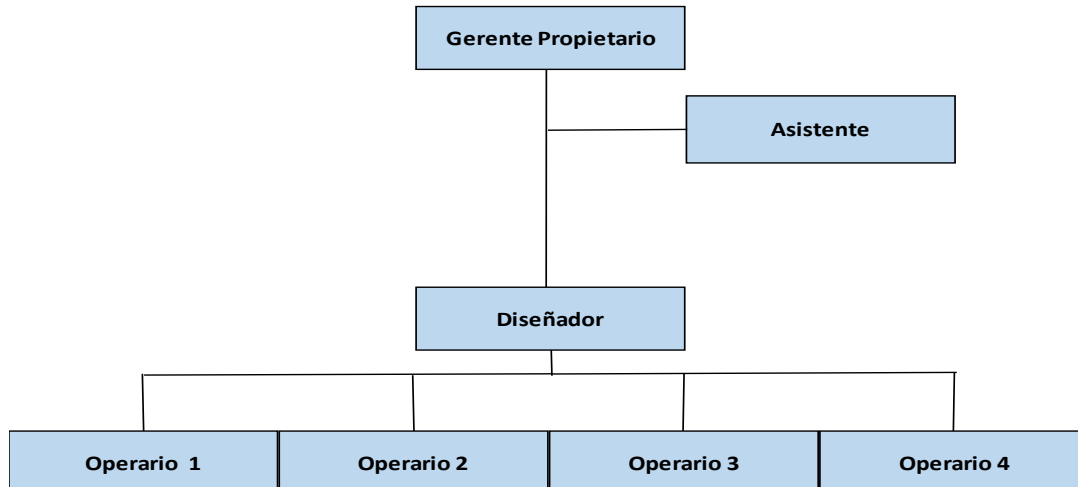
Responsabilidad: Cumplimos con los compromisos y obligaciones adquiridas con nuestros clientes en tiempo y forma.

Integridad: Estamos comprometidos con nuestros clientes a hacer lo que es correcto, honesto y justo.

Calidad: Nos dedicamos a ofertar consistentemente servicios que cumplen y exceden con las expectativas de nuestros clientes.

Respeto: Valoramos a nuestros clientes y sus productos a tal grado que nos consideramos parte de los equipos de las empresas con las que trabajamos.

7.1.5 Estructura organizacional.



Fuente: Grupo Creativo Nicaragua/ Administración

7.1.6 Descripción del capital humano

Grupo Creativo Nicaragua está compuesto por nueve trabajadores,

El gerente propietario: Bachiller, 2do año de Contaduría Pública. Se encarga de atender a los clientes, de velar por las necesidades diarias del negocio durante las actividades que realizan en el día.

Asistente: Bachiller, 4to año de Contaduría Pública. Se encarga de las compras, atención a los clientes y ayudar en las labores administrativas.

El diseñador: Licenciado en Diseño Gráfico. Cumple con asesorar al cliente, en los momentos libres cumple la función de agente de venta y orienta a los operarios de cómo se debe realizar el trabajo.

Operarios: Técnicos superior en Diseño Gráfico. Cumplen con la labor de elaborar los productos, realizar las estructuras metálicas, impresiones e instalaciones de rótulos, toldos, mantas etc.

Limpieza: Bachiller. Se encarga del aseo del lugar de trabajo.

7.2 Resultados de la observación del sistema contable

7.2.1 Descripción del sistema contable

Actualmente no cuentan con un sistema contable, no existe en Grupo Creativo Nicaragua un catálogo y manual de cuentas que sirva de guía para el registro de las operaciones. Sin embargo personas que anteriormente han intentado llevar la contabilidad del negocio han realizado algunos formularios que han servido para el control de sus actividades diarias tales como facturas y recibos.

7.2.2 Descripción del espacio físico de la oficina contable

Existe una oficina para labores administrativas que se adapta al ejercicio de la labor contable en Grupo Creativo Nicaragua, cuenta con el mobiliario y condiciones necesarias para este propósito, en caso de llegar a utilizarse tendrá que ser compartida entre el administrador y la persona encargada de la contabilidad de la empresa.

7.2.3 Resguardo de la información contable

En Grupo Creativo Nicaragua la oficina contable cuenta con un espacio para el resguardo de la información contable, el acceso a ella es restringido solamente la persona encargada de la administración tiene acceso a los documentos.

7.3 Resultados de la aplicación de cuestionarios

7.3.1 Evaluación del sistema contable

En Grupo Creativo Nicaragua no existe un sistema contable, sin embargo cuentan con algunos formularios los cuales se han evaluado y han sido modificados, entre ellos el recibo de caja chica, facturas y arqueos de caja. Los registros de sus operaciones se realizan de forma empírica haciendo uso de un cuaderno donde detallan los ingresos y gastos del día, cabe destacar que esta no es la manera adecuada para controlar sus actividades económicas ya que no les permite obtener información veraz al final de cada período.

Desconocen en su totalidad las ganancias obtenidas por cada período, aunque lleven sus registros de forma empírica, algunas veces no lo relizan, lo cual causa inconsistencias en el control de sus operaciones. Conocer la situación financiera actual de la empresa resulta una tarea difícil e incierta porque no cuentan con la información necesaria para dar una opinión con bases sólidas.

7.3.2 Debilidades en el sistema contable

No existe un sistema contable que ayude a determinar los resultados al final del período por tal razón los registros se llevan de manera empírica, lo cual no permite generar estados financieros veraces. Se presentan debilidades en cuanto a la utilización de los documentos contables ya que el personal desconoce el uso adecuado de ellos debido a que no cuentan con un instructivo que sirva de guía en el ejercicio de esta actividad que está ligada al control interno de la empresa.

Se desconoce el costo de producción incurrido en la realización de un producto o servicio ya que no cuentan con un sistema adecuado para determinar costos, a consecuencia de esto el precio de venta no se establece de manera correcta esto puede ocasionar pérdidas monetarias para Grupo Creativo Nicaragua.

Desconocen su situación financiera actual ya que como lo mencionábamos anteriormente los registros se llevan empíricamente y algunas veces no se realizan, no existe un control contable de los ingresos, costos y gastos que al final pueda determinar el resultado de las operaciones efectuadas durante cierto período.

8 Propuesta de diseño de sistema contable

8.1 Introducción

La presente propuesta de sistema contable se ha diseñado para que pueda ser implementada ya que sirve de guía para el registro de las operaciones en la Pyme Grupo Creativo Nicaragua, así mismo estandariza los criterios de registro y sirve de referencia para el giro de la empresa.

La siguiente propuesta, permite conocer procedimientos para controlar los recursos de manera eficiente, ayuda a determinar los resultados del período y de esta manera conocer la situación en que se encuentra la empresa, aspecto importante para la toma de decisiones por parte de la administración de Grupo Creativo Nicaragua

La propuesta de sistema contable incluye introducción, objetivos, catálogo y manual de cuentas, normas de control interno, flujograma de procedimientos, manual de instructivo para la documentación, y políticas contables

8.2 Objetivos de la propuesta

1. Elaborar catálogo y manual de cuenta adecuado a las necesidades de Grupo Creativo Nicaragua que faciliten la presentación de los Estados Financieros.
2. Establecer normas de control interno para Grupo Creativo Nicaragua.
3. Diseñar flujogramas de procedimientos contables para Grupo Creativo Nicaragua
4. Realizar el instructivo de la documentación soporte para Grupo Creativo Nicaragua
5. Definir políticas contables para el registro de las operaciones diarias de Grupo Creativo Nicaragua.

8.3 Catálogo y manual de cuentas

Catálogo de cuentas

Cuenta	Sub-cuenta	Sub-subcuenta	Descripción	
1.			Activos	Acumulativa
	11		Activos Corrientes	Acumulativa
		111	Efectivo y equivalentes al efectivo	Acumulativa
		111.1	Efectivo en caja	Acumulativa
		111.1.01	Fondo fijo	Operativa
		111.1.02	Caja general	Operativa
		111.2	Efectivo en bancos	Acumulativa
		111.2.01	Cuentas de Ahorro	Acumulativa
		111.2.02	Cuenta corriente en córdobas	Acumulativa
		111.2.02.1	Bancentro cuenta corriente 041-300952	Operativa
		111.2.03	Cuenta corriente en dólares	Acumulativa

		111.2.03.1	Bancentro 8962-65628	Operativa
		112	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	Acumulativa
		112.1	Clientes	Acumulativa
		112.1.01	Alcaldía municipal de Jinotepe	Operativa
		112.1.02	Alcaldía municipal de Diriamba	Operativa
		112.1.03	Alcaldía municipal de Dolores	Operativa
		112.1.04	Alcaldía municipal de San Marcos	Operativa
		112.1.05	Alcaldía municipal de Santa Teresa	Operativa
		112.1.06	Alcaldía municipal de La Paz	Operativa
		112.1.07	Alcaldía municipal de La Conquista	Operativa
		112.1.08	Alcaldía municipal de Nandaime	Operativa
		112.1.09	Alcaldía municipal de Masaya	Operativa
		112.2	Anticipos	Acumulativa
		112.2.01	Anticipo para compras	Acumulativa
		112.2.02	Anticipo de salarios	Acumulativa
		112.2.02.1	Dayana Dávila	Operativa
		112.2.02.2	Michael Dávila	Operativa
		112.2.02.3	Hanssel Contreras	Operativa
		112.2.02.4	Wilmer Rodríguez	Operativa
		112.2.02.5	Sergio Blanco	Operativa
		112.2.03	Anticipo a proveedores	Acumulativa
		112.3	Otras cuentas por cobrar	Acumulativa
		112.3.01	Préstamos a empleados	Acumulativa
		112.3.01.1	Dayana Dávila	Operativa
		112.3.01.2	Michael Dávila	Operativa
		112.3.01.3	Hanssel Contreras	Operativa
		112.3.01.4	Wilmer Rodríguez	Operativa
		112.3.01.5	Sergio Blanco	Operativa
		112.3.02	Faltantes en arqueo	Acumulativa
		112.3.03	Faltantes de mercadería	Acumulativa
		113	Inventarios	Acumulativa
		113.1	Materia prima	Acumulativa
		113.1.01	Aluminio	Operativa
		113.1.02	Lona	Operativa
		113.1.03	Papel satinado	Operativa
		113.1.04	Pintura	Operativa
		113.1.05	Placa de Zinc	Operativa
		113.1.06	PVC	Operativa
		113.1.07	Tinta para serigrafía	Operativa
		113.1.08	Vidrio Acrílico	Operativa
		113.1.09	Vinil	Operativa
		113.2	Materiales indirectos	Acumulativa
		113.2.01	Alambre de amarre	Operativa

		113.2.02	Arandelas	Operativa
		113.2.03	Arañas de Banners	Operativa
		113.2.04	Bridas	Operativa
		113.2.05	Chapetonas	Operativa
		113.2.06	Diluyentes	Operativa
		113.2.07	Doble contactos 3m	Operativa
		113.2.08	Latón dorado	Operativa
		113.2.09	Manila	Operativa
		113.2.10	Marcos de madera	Operativa
		113.2.11	Nylon	Operativa
		113.2.12	Pega caliente	Operativa
		113.2.13	Pinturas	Operativa
		113.2.14	Placas de Zinc	Operativa
		113.2.15	Primer	Operativa
		113.2.16	Silicón	Operativa
		113.2.17	Tornillos	Operativa
		113.2.18	Tubos Conduit	Operativa
		113.2.19	Tubos de hierro cuadrados	Operativa
		113.2.20	Tubos galvanizados	Operativa
		113.2.21	Tuercas	Operativa
		113.2.22	UB	Operativa
		113.3	Herramientas y utensilios para la producción	Acumulativa
		113.3.01	Alambre de amarre	Operativa
		113.3.02	Brochas	Operativa
		113.3.03	Cierras	Operativa
		113.3.04	Cinta métrica	Operativa
		113.3.05	Compresor de pintura	Operativa
		113.3.06	Cuchillas	Operativa
		113.3.07	Desarmadores	Operativa
		113.3.08	Espátulas	Operativa
		113.3.09	Extensiones	Operativa
		113.3.10	Llaves crece	Operativa
		113.3.11	Máquina para soldar	Operativa
		113.3.12	Martillos	Operativa
		113.3.13	Metabos	Operativa
		113.3.14	Pistola de silicón	Operativa
		113.3.15	Reglas	Operativa
		113.3.16	Taladros	Operativa
		113.3.17	Tenazas	Operativa
		113.3.18	Tijeras	Operativa
		113.3.19	Tijeras para aluminio	Operativa
		113.4	Producción en proceso	Acumulativa

		113.4.01	Materia prima	Operativa
		113.4.02	Mano de obra directa	Operativa
		113.4.03	CIF	Operativa
		113.5	Productos terminados	Acumulativa
		113.5.01	Impresión digital	Acumulativa
		113.5.01.1	Brochures	Operativa
		113.5.01.2	Calcomanías	Operativa
		113.5.01.3	Calendarios	Operativa
		113.5.01.4	Invitaciones	Operativa
		113.5.01.5	Menú	Operativa
		113.5.01.6	Revistas	Operativa
		113.5.01.7	Tarjetas de presentación	Operativa
		113.5.01.8	Volantes	Operativa
		113.5.02	Impresión offset	Acumulativa
		113.5.02.1	Brochures	Operativa
		113.5.02.2	Calcomanías	Operativa
		113.5.02.3	Calendarios	Operativa
		113.5.02.4	facturas	Operativa
		113.5.02.5	Invitaciones	Operativa
		113.5.02.6	Menú	Operativa
		113.5.02.7	Revistas	Operativa
		113.5.02.8	Tarjetas de presentación	Operativa
		113.5.02.9	Volantes	Operativa
		113.5.03	Impresión a gran formato	Acumulativa
		113.5.03.1	Banderolas	Operativa
		113.5.03.2	Baners	Operativa
		113.5.03.3	Banner Araña	Operativa
		113.5.03.4	Buzones y stand	Operativa
		113.5.03.5	Mantas cruza calle	Operativa
		113.5.03.6	Marquesinas	Operativa
		113.5.03.7	Roller up	Operativa
		113.5.03.8	Rótulos luminosos	Operativa
		113.5.03.9	Rótulos vehiculares	Operativa
		113.5.03.10	Toldos	Operativa
		113.5.03.11	Vallas de carretera	Operativa
		113.5.03.12	Rótulos	Operativa
		113.5.04	Serigrafía / sublimación	Acumulativa
		113.5.04.1	Playeras	Operativa
		113.5.04.2	Gorras	Operativa
		113.5.04.3	Tazas	Operativa
		113.5.04.4	Bolsos	Operativa
		113.5.04.5	Platos	Operativa

		113.5.04.6	Jarras cerveceras	Operativa
		113.5.04.7	Lapiceros	Operativa
		113.5.05	Diversos productos	Acumulativa
		113.5.05.1	Reconocimientos	Operativa
		113.5.05.2	Placas de reconocimiento	Operativa
		113.5.05.3	Exhibidores	Operativa
		113.5.05.4	Letras corporativas 3D	Operativa
		113.6	Material de empaque	Acumulativa
		113.6.01	Cintas adhesivas	Operativa
		113.6.02	Nylon	Operativa
		113.6.03	Bolsas plásticas	Operativa
		113.7	Deterioro de Inventarios	Operativa
		114	Gastos pagados por anticipado	Acumulativa
		114.1	Rentas pagadas por anticipado	Operativa
		114.2	Intereses pagados por anticipados	Operativa
		115	Gastos de constitución	Acumulativa
		115.1	Gastos de legalización	Operativa
		115.2	Gastos de organización	Operativa
		115.3	Gastos de instalación	Operativa
12			Activo no corriente	Acumulativa
		121	Propiedad planta y equipo	Acumulativa
		121.1	Terreno	Acumulativa
		121.2	Edificio	Acumulativa
		121.3	Equipo de producción	Acumulativa
		121.3.01	Plotter de corte	Operativa
		121.3.02	Impresora Epson	Operativa
		121.3.03	Plancha	Operativa
		121.4	Equipo de transporte	Acumulativa
		121.4.01	Vehículo Chevrolet	Operativa
		121.4.02	Camioneta Mitsubishi	Operativa
		121.5	Mobiliario y equipo de oficina	Acumulativa
		121.5.01	Escritorios	Operativa
		121.5.02	Archivadores	Operativa
		121.5.03	Estantes metálicos	Operativa
		121.5.04	Sillas	Operativa
		121.6	Equipo de computo	Acumulativa
		121.6.01	Impresora Epson	Operativa
		121.6.02	Computadora portátil Hp	Operativa
		121.6.03	CPU Lenovo	Operativa
		121.6.04	CPU HP	Operativa
		121.6.05	Monitor Lenovo	Operativa
		121.6.06	Monitor HP	Operativa
		121.6.07	Teclado Lenovo	Operativa
		121.6.08	Teclado HP	Operativa
		121.6.09	Mouse Lenovo	Operativa
		121.6.10	Mouse HP	Operativa

		121.6.11	Estabilizador Hurrison	Operativa
		121.6.12	Batería Lenovo	Operativa
		121.6.13	Batería HP	Operativa
		122	Cuentas complementarias de activo	Acumulativa
		123.1	Estimación de cuentas incobrables	Operativa
		123.2	Depreciación de propiedad, planta y equipo	Acumulativa
		123.2.01	Depreciación de edificio	Operativa
		123.2.02	Depreciación de equipo de producción	Operativa
		123.2.03	Depreciación de equipo de transporte	Operativa
		123.2.04	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	Operativa
		123.2.05	Depreciación de equipo de computo	Operativa
		123.3	Amortización de gastos de constitución	Acumulativa
		123.3.01	Amortización de gastos de legalización	Operativa
		123.3.02	Amortización de gastos de organización	Operativa
		123.3.03	Amortización de gastos de instalación	Operativa
2			Pasivos	Acumulativa
	21		Pasivos corrientes	Acumulativa
		211	Cuentas por pagar	Acumulativa
		211.1	Proveedores	Acumulativa
		211.1.01	Tubelite	Operativa
		211.1.02	Soluciones	Operativa
		211.2	Acreedores diversos	Acumulativa
		212	Préstamos a corto plazo	Acumulativa
		212.1	Préstamos bancarios	Acumulativa
		213	Gastos acumulados por pagar	Acumulativa
		213.1	Energía eléctrica	Operativa
		213.2	Horas extras	Operativa
		213.3	IBI	Operativa
		213.4	INSS patronal	Operativa
		213.5	Intereses por pagar	Operativa
		213.6	Matricula	Operativa
		213.7	Rodamiento	Operativa
		213.8	Rotulación	Operativa
		213.9	Salarios	Operativa
		213.10	Servicio de agua potable	Operativa
		213.11	Servicio de internet	Operativa
		213.12	Servicio de teléfono	Operativa
		214	Provisiones	Acumulativa
		214.1	Aguinaldo	Operativa
		214.2	Antigüedad	Operativa
		214.3	Vacaciones	Operativa
		214.4	Liquidación	Operativa
		215	Retenciones por pagar	Acumulativa
		215.1	INSS laboral	Operativa
		215.2	Embargos	Operativa
		215.3	Pensiones alimenticias	Operativa
	22		Pasivos no corrientes	Acumulativa
		221	Préstamos por pagar a largo plazo	Acumulativa

		221.1	Préstamos bancarios por pagar a L/P	Acumulativa
		221.2	Hipotecas por pagar	Acumulativa
3			Capital	Acumulativa
	31		Capital contribuido	Acumulativa
		311	Capital Social	Operativa
	32		Capital ganado	Acumulativa
		321	Utilidad neta del período	Operativa
		322	Pérdida neta del período	Operativa
		323	Resultado de ejercicios anteriores	Acumulativa
		323.1	Utilidades retenidas	Operativa
		323.2	Pérdidas acumuladas	De detalle
4			Ventas	Acumulativa
	41		Ventas al contado	Operativa
	42		Ventas al crédito	Operativa
5			Otros ingresos	Acumulativa
	51		Ventas de activo no corriente	Operativa
	52		Sobrante en arqueo de caja	Operativa
6			Productos financieros	Acumulativa
	61		Diferencial cambiario	Operativa
	62		Intereses bancarios	Operativa
7			Costos de producción	Acumulativa
	71		Materiales Directos	Acumulativa
		711	Papel satinado	Operativa
		712	Lona	Operativa
		713	Vinil	Operativa
		714	Tinta serigrafía	Operativa
		715	Pintura	Operativa
		716	PVC	Operativa
		717	Aluminio	Operativa
		718	Vidrio Acrílico	Operativa
	72		Mano de obra directa	Acumulativa
		721	Salario del personal de producción	Operativa
	73		Costos indirectos	Acumulativa
		731	Mano de obra indirecta	Acumulativa
		731.1	Salario	Operativa
		731.2	Entrenamiento y capacitación	Operativa
		731.3	Antigüedad	Operativa
		731.4	Liquidación	Operativa
		731.5	Horas extras	Operativa
		731.6	Aguinaldo	Operativa
		731.7	Vacaciones	Operativa
		731.8	INSS Patronal	Operativa
		731.9	Asesoría técnica	Operativa
		732	Materiales indirectos para la producción	Operativa
		733	Herramientas para la producción	Operativa
		734	Servicios básicos	Acumulativa
		734.1	Alquiler	Operativa
		734.2	Servicios de agua potable	Operativa

		734.3	Servicios de energía	Operativa
		734.4	Internet	Operativa
		735	Mantenimiento del equipo de producción	Operativa
		736	Depreciaciones de equipo de producción	Operativa
		737	Deterioro de inventario	Operativa
8			Gastos operativos	Acumulativa
	81		Gastos de ventas	Acumulativa
		811	Gastos en personal	Acumulativa
		811.1	Remuneraciones básicas	Acumulativa
		811.1.01	Salarios	Operativa
		811.2	Remuneraciones eventuales	Acumulativa
		811.2.01	Horas extras	Operativa
		811.2.02	Recargo de funciones	Operativa
		811.2.03	Vacaciones	Operativa
		811.3	Derechos e incentivos a funcionarios	Acumulativa
		811.3.01	Antigüedad	Operativa
		811.3.02	Aguinaldo	Operativa
		811.3.03	Bonos	Operativa
		811.3.04	Reconocimiento de carrera profesional	Operativa
		811.3.05	Liquidación	Operativa
		811.4	Seguro social y contribuciones	Acumulativa
		811.4.01	INSS patronal	Operativa
		811.5	Asistencia social y beneficios al personal	Acumulativa
		811.5.01	Ayudas económicas a funcionarios	Operativa
		812	Servicios	Acumulativa
		812.1	Alquileres	Acumulativa
		812.01	Alquiler de terrenos, edificios y locales	Operativa
		812.02	Alquiler de equipo de transporte	Operativa
		812.2	Servicios básicos	Acumulativa
		812.2.01	Servicios de agua potable	Operativa
		812.2.02	Servicios de energía	Operativa
		812.2.03	Servicios de telefonía	Operativa
		812.2.04	Servicios de internet	Operativa
		812.3	Servicios comerciales	Acumulativa
		812.3.01	Publicidad	Operativa
		812.3.02	Fotocopias	Operativa
		812.3.03	Impresión, encuadernación y otros	Operativa
		812.3.04	Transportes de bienes	Operativa
		812.4	Servicios profesionales	Acumulativa
		812.4.01	Auditoría externa	Operativa
		812.4.02	Servicios de ingeniería	Operativa
		812.4.03	Asesoría técnica	Operativa
		812.4.04	Asesoría legal	Operativa
		812.5	Entrenamiento y capacitación	Operativa
		812.6	Mantenimientos y reparaciones	Acumulativa
		812.6.01	Mantenimiento de equipo de cómputo,	Operativa
		812.6.02	Mantenimiento de equipo de producción	Operativa
		812.6.03	Mantenimiento de equipo de transporte	Operativa

		812.6.04	Mantenimiento del edificio	Operativa
		812.6.05	Mantenimiento de mobiliario de oficina	Operativa
		812.7	Otros servicios	Acumulativa
		812.7.01	Seguridad y vigilancia	Operativa
		812.7.02	Correos	Operativa
		812.7.03	Refrigerios	Operativa
		813	Gastos de viaje y transporte	Acumulativa
		813.1	Viáticos de transporte	Operativa
		813.2	Viáticos de alimentación	Operativa
		814	Impuestos municipales y otros	Acumulativa
		814.1	Matricula	Operativa
		814.2	Pago de rótulo	Operativa
		814.3	Rodamiento	Operativa
		814.4	Multas	Operativa
		814.5	IBI	Operativa
		814.6	Limpieza pública	Operativa
		815	Materiales y Suministros Consumidos	Acumulativa
		815.1	Productos químicos y conexos	Acumulativa
		815.1.01	Combustible y lubricantes	Operativa
		815.1.02	Productos farmacéuticos y medicinales	Operativa
		815.1.03	Tintas, pinturas y diluyentes	Operativa
		815.2	Alimentos	Acumulativa
		815.2.01	Café, azúcar y galletas	Operativa
		815.3	Herramientas, repuestos y accesorios	Acumulativa
		815.3.01	Herramientas e instrumentos	Operativa
		815.3.02	Repuestos y accesorios	Operativa
		815.4	Útiles y suministros diversos	Acumulativa
		815.4.01	Papelería y útiles de oficina	Operativa
		815.4.02	Material de aseo	Operativa
		815.4.03	Otros útiles y materiales diversos	Operativa
		816	Material de empaque	Operativa
		817	Estimación de cuentas incobrables	Operativa
		818	Amortizaciones	Operativa
		819	Depreciaciones	Operativa
		8110	Deterioro y pérdidas de inventario	Operativa
		815.5	Cuota Fija	Operativa
	82		Gastos de administración	Acumulativa
		821	Gastos en personal	Acumulativa
		821.1	Remuneraciones básicas	Acumulativa
		821.1.01	Salarios	Operativa
		821.2	Remuneraciones eventuales	Acumulativa
		821.2.01	Horas extras	Operativa
		821.2.02	Recargo de funciones	Operativa
		821.2.03	Vacaciones	Operativa
		821.3	Derechos e incentivos a funcionarios	Acumulativa
		821.3.01	Antigüedad	Operativa
		821.3.02	Aguinaldo	Operativa
		821.3.03	Bonos	Operativa

	821.3.04	Reconocimiento de carrera profesional	Operativa
	821.3.05	Liquidación	Operativa
	821.4	Seguro social y contribuciones	Acumulativa
	821.4.01	INSS patronal	Operativa
	821.5	Asistencia social y beneficios al personal	Acumulativa
	821.5.01	Ayudas económicas a funcionarios	Operativa
	822	Servicios	Acumulativa
	822.1	Alquileres	Acumulativa
	822.1.01	Alquiler de terrenos, edificios y locales	Operativa
	822.1.02	Alquiler de equipo de transporte	Operativa
	822.2	Servicios básicos	Acumulativa
	822.2.01	Servicios de agua potable	Operativa
	822.2.02	Servicios de energía	Operativa
	822.2.03	Servicios de telefonía	Operativa
	822.2.04	Servicios de internet	Operativa
	822.3	Servicios comerciales	Acumulativa
	822.3.01	Publicidad	Operativa
	822.3.02	Fotocopias	Operativa
	822.3.03	Impresión, encuadernación y otros	Operativa
	822.3.04	Transportes de bienes	Operativa
	822.4	Servicios profesionales	Acumulativa
	822.4.01	Auditoría externa	Operativa
	822.4.02	Servicios de ingeniería	Operativa
	822.4.03	Asesoría técnica	Operativa
	822.4.04	Asesoría legal	Operativa
	822.5	Entrenamiento y capacitación	Operativa
	822.6	Mantenimientos y reparaciones	Acumulativa
	822.6.01	Mantenimiento de equipo de cómputo,	Operativa
	822.6.02	Mantenimiento de equipo de producción	Operativa
	822.6.03	Mantenimiento de equipo de transporte	Operativa
	822.6.04	Mantenimiento del edificio	Operativa
	822.6.05	Mantenimiento de mobiliario de oficina	Operativa
	822.7	Otros servicios	Acumulativa
	822.7.01	Seguridad y vigilancia	Operativa
	822.7.02	Correos	Operativa
	822.7.03	Refrigerios	Operativa
	823	Gastos de viaje y transporte	Acumulativa
	823.1	Viáticos de transporte	Operativa
	823.2	Viáticos de alimentación	Operativa
	824	Impuestos municipales y otros	Acumulativa
	824.1	Matricula	Operativa
	824.2	Pago de rótulo	Operativa
	824.3	Rodamiento	Operativa
	824.4	Multas	Operativa
	824.5	IBI	Operativa
	824.6	Limpieza pública	Operativa
	825	Materiales y Suministros Consumidos	Acumulativa
	825.1	Productos químicos y conexos	Acumulativa

		825.2	Combustible y lubricantes	Operativa
		825.3	Productos farmacéuticos y medicinales	Operativa
		825.4	Tintas, pinturas y diluyentes	Operativa
		825.2	Alimentos	Acumulativa
		825.2.01	Café, azúcar y galletas	Operativa
		825.3	Herramientas, repuestos y accesorios	Acumulativa
		825.3.01	Herramientas e instrumentos	Operativa
		825.3.02	Repuestos y accesorios	Operativa
		825.4	Útiles y suministros diversos	Acumulativa
		825.4.01	Papelería y útiles de oficina	Operativa
		825.4.02	Material de aseo	Operativa
		825.4.03	Otros útiles y materiales diversos	Operativa
		826	Estimación de cuentas incobrables	Operativa
		827	Amortizaciones	Operativa
		828	Depreciaciones acumuladas	Operativa
		829	Deterioro y pérdidas de inventario	Operativa
9			Otros gastos	Acumulativa
	91		Pérdida por ventas de activo	Operativa
10			Gastos financieros	Acumulativa
	101		Diferencial cambiario	Operativa
	102		Notas de débitos	Operativa

Fuente: Equipo Investigador

Manual de cuentas

Es un documento en el que se refleja el nombre de la cuenta y explica detalladamente su concepto, cuando se debe realizar un cargo o un abono y la naturaleza de cada una de ellas, tiene como propósito servir de guía para los usuarios que se encargan del registro de las operaciones.

1. Activo

Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de Grupo Creativo Nicaragua. Es un recurso controlado por la entidad, identificado cuantificado en términos monetarios, del que se esperan beneficios económicos futuros.

11. Activo Corriente

Cuenta	Efectivo y equivalentes al efectivo	Código	111
Se carga:	Se abona:		
Con todos los ingresos de efectivo y los depósitos.	Por cada desembolso de efectivo realizado por Grupo Creativo Nicaragua.		
Es una cuenta acumulativa de activo corriente con saldo de carácter permanente y de naturaleza deudora. Pertenece al estado de situación financiera.			

Cuenta : Fondo fijo	Código	111.1.01
Se carga:	Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del cheque de la creación del fondo. • Con montos específicos destinados a pagos menores. • Con la ampliación del monto inicial del fondo fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se paga en efectivo en concepto de pagos menores. 	
Es una cuenta de activo corriente, subcuenta de efectivos y equivalentes al efectivo, con saldo de carácter permanente y de naturaleza deudora. Pertenece al estado de situación financiera y cuenta con la cantidad monetaria específica destinada a cubrir los gastos menores como: viáticos de transporte, viáticos de alimentación etc.		

Cuenta : Caja general	Código:111.1.02
Se carga:	Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de la existencia del efectivo. • El importe recibido del pago de las facturas de contado. • Por el importe de pagos realizados por los clientes directamente a caja. • Por el importe del monto de los sobrantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del efectivo que fue enviado a los bancos correspondientes según las minutas de depósitos. • Por el importe del monto de los faltantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja. • Del valor de su saldo para saldar
Es una cuenta del Estado de situación financiera, pertenece a los activos corrientes, subcuenta de efectivos y equivalentes al efectivo, su saldo es de naturaleza deudora, esta representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad.	

Cuenta	Efectivo en bancos	Código	111.2
se carga:	se abona:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta cada vez que “Grupo Creativo Nicaragua” hace un depósito. • De los intereses ganados, generados por las cuentas bancarias. • Cuando el cliente abona o salda directamente su deuda a la cuenta del banco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando “Grupo Creativo Nicaragua” emite cheque a favor de sus proveedores u otras personas. • Del registro por el valor de los cheque rebotados por el banco. • Por servicios bancarios como chequeras o transferencias de fondos autorizados 		
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera, pertenece a los activos corrientes, subcuenta de efectivos y equivalentes al efectivo su saldo es de naturaleza deudora, esta representa los recursos monetarios de la empresa en moneda nacional o extranjera depositados en cuentas corrientes o de ahorro.			

Cuenta	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	Código	112
Se carga:	Se abona:		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de préstamos a funcionarios y empleados. • Con los importes por cobrar a los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de cuotas de préstamos y anticipo concedidos empleados. • Por el pago y cancelación de los clientes. 		
Es una cuenta acumulativa del estado de situación financiera que pertenece al grupo de los activos corrientes, el saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa la porción por cobrar de ventas al crédito, las cantidades otorgadas de dinero por préstamos y otros valores al cobro menor de un año.			

Cuenta	Clientes	Código	112.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de ventas a crédito. • Del valor de los intereses que se aplican a los clientes por demora en los pagos de su cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de los abonos o liquidación de la cuenta realizado por el cliente. • Del valor de las mercancías devueltas por los clientes. • De las rebajas o descuentos sobre ventas concedidas a los clientes. 	
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera que pertenece al grupo de los activos corrientes, subcuenta de cuentas por cobrar es de naturaleza deudora. Esta cuenta expresa el valor de las ventas de mercancías a crédito.			

Cuenta	Anticipos	Código	112.2
se carga:		se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del valor de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras. • Por los anticipos para compras pendientes a rendición de cuenta por parte del encargado de compras. • Del importe del valor de los anticipos de salario otorgados a los funcionarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del anticipo una vez que se ha recibido la mercancía o servicio. • Por el importe del valor de los anticipos para compras, una vez que el encargado de compras haya rendido cuenta de este. • Por la deducción efectuada en la nómina de los empleados en concepto de anticipo de salario. 	
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora la cual representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.			

Cuenta	Otras cuentas por cobrar	Código	112.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los préstamos en efectivos a los empleados • Por los faltantes en caja a causa de error u otros motivos por parte del encargado de caja. • Por los faltantes de inventarios a causa de error u otros motivos por parte del encargado del inventario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos o abonos a la cuenta efectuados por el empleado. • Por el registro de las deducciones. efectuadas en la nómina de empleados. 	
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera es de naturaleza deudora, subcuenta de cuentas por cobrar. Representa el importe pendiente de cobro derivados de préstamos a funcionarios y empleados, faltantes encontrados en caja e inventario.			

Cuenta	Inventarios	Código	113
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del inventario inicial. • Por las compras de materiales para la producción, y diferentes suministros almacenados en la bodega. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se devuelve mercancía al proveedor. • Por concepto de bonificaciones o descuentos otorgados por el proveedor. • Por el deterioro y caducidad de los productos en el inventario. 	
Es una cuenta acumulativa perteneciente al Estado de Situación Financiera es de naturaleza deudora. Representa el valor total de los materiales y herramientas para la producción, productos terminados, productos en proceso y diversos suministros almacenados en el inventario destinado a utilizarse en el transcurso operacional de la empresa.			

Cuenta	Materia prima	Código	113.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la compra de materia prima para la producción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la salida de materia prima destinada a la producción • Por el deterioro de los materiales directos de producción • Por la devolución de materia prima a los proveedores. • Por las rebajas y descuentos que otorga el proveedor. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor total del importe de materia prima utilizado en la producción.			

Cuenta	Materiales indirectos	Código	113.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la compra de materiales indirectos para la producción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la salida de materiales indirectos destinados a la producción. • Por el deterioro de los materiales indirectos de producción. • Por la devolución de materiales indirectos a los proveedores. • Por las rebajas y descuentos que otorga el proveedor. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor total del importe de materiales indirectos adquiridos para la producción.			

Cuenta	Herramientas y utensilios para la producción	Código	113.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la compra de herramientas para labores de producción o el mantenimiento del local, equipos y maquinarias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el desgaste que sufren las herramientas debido al uso, trasladando su importe al costo 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor total del importe de herramientas en el inventario utilizadas en la producción o el mantenimiento del local, equipos y maquinarias.			

Cuenta	Producción en proceso	Código	113.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del costo acumulado de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación de los productos que están en proceso. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el traslado de los costos de producción en proceso a productos terminados. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor total del importe de costos acumulados de materia prima, mano de obra y CIF.			

Cuenta	Productos terminados	Código	113.5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del valor al costo de los productos terminados con abono en producción en proceso. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la salida de productos terminados. • Por deterioro de un producto terminado. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor total del importe de productos terminados a precio de costo.			

Cuenta	Material de empaque	Código	113.6
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de materiales para empaque de los productos elaborados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la salida del material de empaque para ser utilizado. • Por deterioro del material de empaque. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de inventarios, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el valor del material de empaque para los productos que se elaboran en Grupo Creativo Nicaragua.			

Cuenta	Gastos pagados por anticipados	Código	114
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago anticipado de rentas e intereses que han sido provisionados por la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el importe pagado se devengue y estos se conviertan en un gasto. 	
Es una cuenta acumulativa, subcuenta de activos corrientes, perteneciente al estado de situación financiera, es de naturaleza deudora. Representa el importe de los gastos pagados por anticipados.			

Cuenta	Rentas pagadas por anticipado	Código	114.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que Grupo Creativo Nicaragua paga por anticipado el importe de una o varias rentas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la parte proporcional de que el servicio se haya recibido al transcurrir el tiempo. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de otros activos, perteneciente al Estado de Situación Financiera, es de naturaleza deudora. Representa el valor de varias rentas que la empresa ha cancelado a su favor por las cuales tienen el derecho de ocupar el establecimiento durante el tiempo que se ha convenido.			

Cuenta	Intereses pagados por anticipado	Código	114.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los intereses pagados por anticipado sobre la obtención de créditos pendientes de devengarse, por los cuales se obtiene el derecho de utilizar el crédito y pagarlo al final del plazo contratado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la parte que de dichos intereses pagados por anticipado se haya devengado. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de otros activos, perteneciente al Estado de Situación Financiera, es de naturaleza deudora. Representa el precio de costo de los intereses pagados por anticipado, pendientes de devengarse, por los cuales se adquiere el derecho de utilizar el crédito y pagarlo al final del periodo contratado.			

Cuenta	Gastos de constitución	Código	115
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por todas las actividades y gestiones realizadas para la constitución de Grupo Creativo Nicaragua. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe proporcional o parcial de la amortización de su saldo. 	
Es una cuenta acumulativa, subcuenta de activos corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera y es de naturaleza deudora. Representa el importe de todas las gestiones y actividades realizadas para la apertura y/o remodelación.			

Cuenta	Gastos de legalización	Código	115.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las gestiones de carácter legal realizadas antes de que el negocio inicie sus operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe total o parcial de la amortización de su saldo. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera, es de naturaleza deudora esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en concepto de pagos destinados para la legalización del negocio.			

Cuenta	Gastos de Organización	Código	115.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los gastos pagados en concepto de la reorganización de la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por su cancelación definitiva, cuando ha llegado su amortización total. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera, es de naturaleza deudora. Registra los aumentos y disminuciones que se realizan en conceptos de organización.			

Cuenta	Gastos de Instalación	Código	115.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas e instalaciones de las empresa. • Por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el local. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los costos de las instalaciones dadas de baja. • Al amortizar totalmente el monto de la inversión. • Del importe de su saldo para saldar. 	
Es una cuenta de detalle, subcuenta de gastos de instalación, perteneciente al Estado de Situación Financiera, es de naturaleza deudora. Representa todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.			

12. Activos no corrientes

Cuenta	Propiedad, planta y equipo	Código	121
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de propiedades, maquinarias, mobiliario y equipos. • Por las adiciones y mejoras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de propiedades, maquinarias, mobiliario y equipos. • Por las depreciaciones del período. • Por baja a los diferentes activos. 	
Es una cuenta naturaleza deudora, subcuenta de Activos no corrientes perteneciente al Estado de situación Financiera. En esta cuenta se registran las propiedades y equipos con vida útil mayor de un año, necesarios para la producción y operaciones diarias de Grupo Creativo Nicaragua.			

Cuenta	Terrenos	Código	121.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor original del terreno adquirido, incluyendo gastos de inscripción en el registro público de la propiedad y honorarios pagados al notario. • Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda. • Por revaluaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del valor histórico en libros del terreno vendido. 	
Es una cuenta del Estado de situación financiera, subcuenta de propiedad, planta y equipo, su naturaleza es deudora. Representa el costo de la propiedad de Grupo Creativo Nicaragua a su valor histórico de adquisición.			

Cuenta	Edificio	Código	121.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor original del edificio adquirido. • Por el importe invertido en remodelación y acondicionamiento del edificio, siempre que sean capitalizables. • Por el importe de capitalización de las obras en proceso entregadas por las constructoras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor original del edificio vendido. • Por el importe de bajas realizadas en construcciones. 	
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera, es de subcuenta de propiedad, planta y equipo, es de naturaleza deudora y representa el valor a precio de costo del edificio y construcciones propiedad de Grupo creativo Nicaragua a su valor histórico de adquisición.			

Cuenta	Equipo de producción	Código	121.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor original de las maquinarias adquiridas para la producción. • Del costo de las adaptaciones y mejoras. • Del precio del costo de equipo de producción adquirido como pago de un deudor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor original de los equipos vendido. • Por el importe de bajas realizadas por obsolescencia. 	
Es una cuenta del Estado de Situación Financiera, subcuenta de propiedad, planta y equipo, es de naturaleza deudora. Representa el valor total del equipo de producción propiedad de Grupo Creativo Nicaragua a su valor histórico de adquisición.			

Cuenta	Equipo de transporte	Código	121.4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las adquisiciones de equipo de transporte. • Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras. • Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de algún deudor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de equipo de transporte. • Por las bajas a causa de obsolescencia del equipo de transporte. 	
Cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa los incrementos o disminuciones de las inversiones en equipo de transporte propiedad de Grupo creativo Nicaragua.			

Cuenta	Mobiliario y Equipo de oficina	Código	121.5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de muebles o equipos de oficina adquiridos al contado o a crédito. • Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de mobiliario y equipo de oficina • Por las bajas a causa obsolescencia en mobiliario y equipo de oficina. 	
Cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de propiedad, planta y equipo, pertenece al Estado de Situación Financiera. En esta cuenta se registran los muebles y equipos que se adquieren para labores administrativas.			

Cuenta	Equipo de computo	Código	121.6
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de equipos de cómputo. • Del precio de costo de los equipos de cómputos adquiridos como pago de algún deudor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de mobiliario y equipo de computo • Por las bajas a causa de obsolescencia en el equipo de cómputo. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de propiedad, planta y equipo, perteneciente al estado de situación financiera. Representa el importe del valor de equipos de cómputo propiedad de Grupo Creativo Nicaragua.			

Cuentas complementarias de activo

Cuenta	Estimación de cuentas incobrables	Código	122.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con abono a los resultados del período. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera que no paguen los clientes, es decir, es de cobro dudoso. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de cuentas complementarias de activo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad que razonablemente no se recuperará en efectivo (cobro) de la prestación de servicios a crédito (clientes), como resultado del estudio efectuado a la cuenta por cobrar a clientes.			

Cuenta	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo	Código	122.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de baja un activo porque que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un activo perteneciente a propiedad, planta y equipo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciaciones a la propiedad planta y equipo con cargo a los gastos operativos. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de cuentas complementarias de activo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición de propiedad, planta y equipo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.			

Cuenta	Depreciación acumulada de edificios	Código	122.2.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los gastos operativos. • Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar. • Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad, con cargo a los gastos operativos. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de depreciación de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>			

Cuenta	Depreciación acumulada de equipo de producción	Código	122.2.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de baja un equipo de producción que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de producción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciación de equipos de producción con cargo a los costos indirectos de fabricación. • Del importe de la depreciación de los nuevos equipos de producción adquiridos, con cargo a los costos indirectos de fabricación. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de depreciación de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de producción que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>			

Cuenta	Depreciación acumulada de equipo de transporte	Código	122.2.03
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de baja un equipo de transporte que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de transporte. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciación de equipos de transporte con cargo a los gastos operativos. • Del importe de la depreciación de los nuevos equipos de transporte adquirido, con cargo a los gastos operativos. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de depreciación de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de transporte que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada</p>			

Cuenta	Depreciación de mob. y equipo de oficina	Código	122.2.04
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de baja el mobiliario y equipo de oficina que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el mobiliario y equipo de oficina. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo de oficina con cargo a los gastos operativos. • Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar. • Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo de oficina adquirido. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de depreciación de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>			

Cuenta	Depreciación acumulada de equipo de cómputo	Código	122.2.05
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta equipo de cómputo. • Del importe de su saldo, cuando se da de baja un equipo de cómputo que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. • De la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de cómputo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de la depreciación de equipos de cómputo con cargo a los gastos operativos. • Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar. • Del importe de la depreciación de los nuevos equipos de cómputos adquiridos, con cargo a los gastos operativos. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de depreciación de propiedad, planta y equipo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de cómputo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>			

Cuenta	Amortización de gastos de constitución	Código	122.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución. • Del importe de la amortización de los gastos de constitución, cargada a los resultados del período. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución.</p>			

Cuenta	Amortización de gastos de legalización	Código	122.3.01
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de legalización. • Del importe de la amortización de los gastos de legalización, cargada a los resultados del período. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de legalización.			

Cuenta	Amortización de gastos de organización	Código	122.3.02
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización. • Del importe de la amortización de los gastos de organización, cargada a los resultados del período. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización.			

Cuenta	Amortización de gastos de Instalación	Código	122.3.03
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación. • Del importe de la amortización de los gastos de instalación, cargada a los resultados del período. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de gastos de constitución, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación.			

2. Pasivos

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por Grupo Creativo Nicaragua en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Las cuentas que integran el pasivo tendrán saldos de naturaleza acreedora.

21. Pasivos corrientes

Cuenta	Cuentas por pagar	Código	211
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cárguese el importe de los pagos que se efectúen a esta cuenta, más los descuentos obtenidos por pronto pago; el importe de las devoluciones de materia prima y otros suministros que por cualquier concepto se realice. 		<ul style="list-style-type: none"> • Abónese en esta cuenta el importe de las compras realizadas a crédito. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de las cuentas a pagar en concepto de compras al crédito.			

Cuenta	Proveedores	Código	211.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de los pagos efectuados a los proveedores. • Del valor de los productos devueltos a los proveedores. • Del valor de las rebajas concedidas por los proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de las compras de materiales para la producción efectuadas a crédito. • Del importe de las cuentas de materiales a créditos, pendientes de pago. • Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de cuentas por pagar, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de las compras a crédito de los materiales destinados para la producción por las cuales se adquiere la obligación de pagar.			

Cuenta	Acreedores diversos	Código	211.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito. • Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a los materiales destinados a la producción. • Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a materiales para la producción a crédito, sin garantía documental. • Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores. • Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de cuentas por pagar, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de materiales para la producción a crédito, sin otorgar garantía documental.			

Cuenta	Préstamos a corto plazo	Código	212
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos. • Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la empresa. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a corto plazo.			

Cuenta	Préstamos bancarios	Código	212.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta efectivamente realizados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la empresa por el monto de capital utilizado. • Por renovación del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Préstamos a corto plazo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a corto plazo.			

Cuenta	Gastos acumulados por pagar	Código	213
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago correspondiente a los aportes que realiza la entidad. • Con el registro del pago de la nómina de la empresa. • Cuando se efectúe el pago de impuestos municipales. • Por el desembolso realizado en concepto de servicios básicos pendientes de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con el registro del importe de la nómina pendiente de pago. • Con el registro de los impuestos municipales acumulados que aún no han sido pagados. • Por la acumulación del importe correspondiente a las aportaciones. (INSS, • Por la acumulación de gastos en concepto de servicios básicos que aún no han sido pagados. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de los gastos acumulados pendientes de pago.			

Cuenta	Provisiones	Código	214
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de la obligación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con el registro de la estimación de un gasto a futuro de obligación legal, que se va provisionando periódicamente antes de que suceda el hecho económico. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de las provisiones para gastos futuros provenientes de una obligación legal.			

Cuenta	Retenciones por pagar	Código	215
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los pagos (enteros) realizados para liquidar las retenciones efectuadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de retener y enterar y derechos a cargo de terceros. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos Corrientes, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades impuestos y derechos de que es sujeto. Así mismo también representa la obligación que tiene la empresa de retener y enterar (pagar) los derechos a cargo de terceras personas.</p>			

Cuenta	INNS laboral	Código	215.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de INNS laboral retenidos al personal que labora en Grupo creativo Nicaragua. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de retenciones de INNS laboral sobre el salario del personal que trabaja en Grupo Creativo Nicaragua. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Impuestos y retenciones por pagar, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa enterar al INSS sobre las retenciones en la nómina de los empleados de Grupo Creativo Nicaragua en concepto de INNS laboral.</p>			

Cuenta	Embargos	Código	215.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de embargos de salario retenidos al personal que labora en Grupo Creativo Nicaragua. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de retenciones de embargo de salario del personal que trabaja en Grupo Creativo Nicaragua. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Impuestos y retenciones por pagar, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de retener y enterar los embargos de salario.</p>			

Cuenta	Pensiones alimenticias	Código	215.3
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de pensiones alimenticias al personal que labora en Grupo creativo Nicaragua. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de retenciones de pensiones alimenticias al personal que trabaja en Grupo Creativo Nicaragua. 	
<p>Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Impuestos y retenciones por pagar, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de enterar al Ministerio de la Familia las retenciones sobre el salario del personal de Grupo Creativo Nicaragua en concepto de pensiones alimenticias.</p>			

22. Pasivo no corriente

Cuenta	Prestamos por pagar a L/P	Código	221
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de los pagos efectuados a cuenta o como liquidación total de los préstamos por pagar a largo plazo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe correspondiente al valor de los créditos otorgados por pagar negociados y aceptados por la Grupo Creativo Nicaragua cuyo vencimiento sea mayor a un año. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Pasivos no corrientes, perteneciente al Estado de situación Financiera. Representa todos los préstamos por pagar cuyos vencimientos sean mayor a un año.			

Cuenta	Préstamos bancarios a largo plazo	Código	221.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los nuevos préstamos a largo plazo recibidos. • Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la empresa. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de préstamos por pagar a largo plazo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa todos los préstamos bancarios por pagar cuyos vencimientos sean mayor a un año.			

Cuenta	Hipotecas por pagar	Código	221.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los pagos que se realicen para liquidar el adeudo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los préstamos recibidos, los cuales tienen como garantía bienes inmuebles (propiedad, planta y equipo). • Del importe de los nuevos créditos (préstamos largo plazo) hipotecarios que se reciban 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de préstamos por pagar a largo plazo, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar los préstamos obtenidos, los cuales están garantizados con bienes de propiedad, planta y equipo de la empresa.			

Capital

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.

Cuenta	Capital social	Código	311
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital (parte o totalmente), o para amortización de pérdidas. 		<ul style="list-style-type: none"> Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etcétera. Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Capital Contable, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa el importe del capital aportado por los dueños del negocio.			

Cuenta	Utilidad neta del periodo	Código	321
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas (resultados de ejercicios anteriores). 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la utilidad neta del período. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Capital Contable, perteneciente al Estado de Situación Financiera y representa la utilidad neta del período.			

Cuenta	Pérdida neta del período	Código	322
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de Capital Contable, perteneciente al Estado de Situación Financiera y representa la pérdida neta del ejercicio.			

Cuenta	Utilidades retenidas	Código	323.1
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, etcétera. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de los accionistas, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que los mismos decidan. Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargo a la cuenta utilidad neta del ejercicio. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, subcuenta de Capital Contable, perteneciente al Estado de Situación Financiera. Representa las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa por decisión de los accionistas.			

Cuenta	Pérdidas acumuladas	Código	323.2
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas. Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de Capital Contable, perteneciente al Estado de Situación Financiera y representa las pérdidas acumuladas.			

Cuenta	Ventas	Código	4
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los productos que los clientes devuelven físicamente por no estar conformes con sus especificaciones de calidad, color, tamaño, precio, etc., registrados a precio de venta. Por importe de las rebajas que sobre el precio de venta se concede a los clientes, a precio de venta. Del importe de los descuentos por pronto pago (pago anticipado) que se conceden a los clientes al liquidar sus adeudos antes de su vencimiento. Del importe de su saldo para saldarla. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los ingresos por servicios realizados al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, perteneciente al Estado de Resultado. Representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado, a crédito o con garantía documental.			

Cuenta	Otros ingresos	Código	5
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales, tales como las utilidades derivadas de la extinción de pasivos, y las donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, perteneciente al Estado de Resultado. Representa las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales tales como las utilidades derivadas de la extinción de pasivos, y las donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.			

Cuenta	Productos financieros	Código	6
Se carga:		se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los intereses cobrados. Por las utilidades obtenidas por diferencial cambiario. 	
Es una cuenta de naturaleza acreedora, perteneciente al estado de resultado. Representa el saldo a favor de la empresa por el uso de recursos financieros.			

Cuenta	Costos de producción	Código	7
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los materiales, directos, mano de obra directa y CIF incurridos en la producción. 		<ul style="list-style-type: none"> De la acumulación de los elementos del costo trasladados a productos terminados. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, perteneciente al Estado de Costo, Producción y Venta representa las erogaciones incurridas en el proceso productivo.			

Cuenta	Materiales directos	Código	71
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe del material directo utilizado para la realización de un producto. 		<ul style="list-style-type: none"> De la parte correspondiente de material directo cuando un producto terminado es trasladado al APT. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de costos de producción perteneciente al Estado de Costo, Producción y Ventas. Representa el costo de la parte correspondiente de material directo en los productos terminados.			

Cuenta	Mano de obra directa	Código	72
se carga:		se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe del costo de mano de obra directa correspondiente a un producto. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de la parte correspondiente de mano de obra directa cuando un producto terminado es trasladado al APT. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de costos de producción, perteneciente al Estado de Costo, Producción y Venta y representa el costo de la parte correspondiente de mano de obra directa en los productos terminados.			

Cuenta	Costos indirectos	Código	73
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe del costo de materiales indirectos, mano de obra indirecta y demás conceptos distintos a estos pero que corresponden al costo de producción como por ejemplo la energía eléctrica con que trabajan los plotter de cortes y el importe del internet utilizado para descargar imágenes, importantes en el diseño de tarjetas de presentación. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de costos indirectos correspondientes a un producto cuando está terminado para ser trasladado al APT 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de costos de producción, perteneciente al estado de Costos, Producción y Ventas. Representa el importe de la parte correspondiente a los costos indirectos en los productos terminados.			

Cuenta	Gastos operativos	Código	8
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Por todas las erogaciones efectuadas por Grupo creativo Nicaragua para la realización de sus operaciones diarias, tendentes a lograr los objetivos para los que fue creado. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, perteneciente al Estado de Resultado. Representa todas las erogaciones efectuadas, tendentes a lograr los objetivos para los que Grupo Creativo Nicaragua fue creado.			

Cuenta	Gastos de venta	Código	81
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los gastos efectuados por Grupo Creativo Nicaragua, con el objetivo incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, sueldos de agentes de ventas, empleados, comisiones, estimación de cuentas incobrables de clientes y, en general, todas los realizados por el departamento de ventas. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de gastos operativos, perteneciente al Estado de Resultado y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de ventas.			

Cuenta	Gastos de administración	Código	82
Se carga:		Cuando se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Por todos los gastos efectuados por la administración , incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como el, administrador, contador, etc. por tanto, incluye: alquileres, servicios telefónicos, energía eléctrica, sueldos, honorarios, INSS patronal, en general, todos los gastos efectuados por el área administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, subcuenta de gastos operativos, perteneciente al Estado de Resultado y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el la administración, el cual es la encargada de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creado Grupo Creativo Nicaragua.			

Cuenta	Otros gastos	Código	9
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones incidentales, tales como la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, perteneciente al Estado de Resultado y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de las pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.			

Cuenta	Gastos financieros	Código	10
Se carga:		Se abona:	
<ul style="list-style-type: none"> Del importe de los intereses pagados. Del importe de comisiones y situaciones que cobre el banco. Del importe de las pérdidas obtenidas por fluctuaciones cambiarias. 		<ul style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla. 	
Es una cuenta de naturaleza deudora, perteneciente al Estado de Resultado y representa el saldo a cargo de Grupo Creativo Nicaragua por pérdidas en el uso de sus recursos financieros.			

8.4 Normas de control interno

El control interno comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos, principalmente los que tienen que ver y/o están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los Registros Financieros.

Generalmente incluyen controles como: Sistemas de Autorización y Aprobación, segregación de funciones relacionadas con registros e informes concernientes a las operaciones o custodia de los activos, y controles físicos de los activos.

Activo corriente

Fondo fijo

1. El fondo fijo de caja chica será para cubrir gastos menores, regulares o corrientes.
2. Se establecerá un límite máximo para los desembolsos a realizarse a través del fondo fijo, los que excedan dicho límite se deberá efectuar el pago por medio de cheque.
3. Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.
4. Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo.
5. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo fijo deberán estar claramente definidos por escrito y agregadas a sus funciones laborales.
6. La persona responsable del fondo fijo no debe tener acceso a los registros contables, a los cobros ni a la caja principal.
7. Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada la que deberá ser autorizada por una persona independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos, como las actividades contables o de registros. Así mismo deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable.
8. Los recibos de caja chica deben estar prenumerados.
9. Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada la que deberá ser autorizada por una persona independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos, como las actividades contables o de registros. Así mismo deberá

- contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable.
10. En los documentos de respaldo se debe estampar sello con leyenda de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso.
 11. Los desembolsos de efectivo realizados a través del fondo fijo se cargaran a gastos según se especifique en los comprobantes.
 12. Los documentos que presenten errores en el importe o el nombre del beneficiario deberán ser anulados con los sellos y firmas correspondientes, al ser anulados deberá archivar el juego.
 13. El reembolso de fondo fijo se hará mediante cheque a favor de la responsable del mismo, cuando se haya agotado el 60% del efectivo.
 14. Los reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso con un sello que contenga la leyenda “pagado, fecha, número de cheque y banco”
 15. Los reembolsos se efectuaran posterior a que la documentación soporte haya sido revisada y verificada por la persona responsable del control previo al desembolso
 16. Se deberá realizar arqueo de manera periódica al menos una vez por semana.
 17. No deberán utilizarse el fondo fijo para efectuar adelantos de sueldo o préstamos a los empleados, ni pago de horas extras.
 18. Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuentas deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.

Caja general

1. La persona responsable de caja general no deberá tener acceso a los registros contables.
2. Los ingresos recibidos en caja general deben ser depositados de forma íntegra a diario en las respectivas cuentas bancarias a más tardar a mediodía del día siguiente hábil.
3. Todo ingreso de la entidad, debe ser registrado en el día otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario enumerado o prenumerado que contenga

la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

4. Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivar el juego completo.
5. Se deberá realizar arquez periódicamente para constatar que los registros corresponden a lo que se encuentra físicamente en caja.
6. Los faltantes detectados en el momento del arqueo deben ser cargados a las cuentas por cobrar a nombre del responsable de caja.
7. Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.

Efectivo en bancos

1. Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de Grupo Creativo Nicaragua.
2. El gerente propietario es el único autorizado para la apertura de las cuentas bancarias.
3. El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la máxima autoridad.
4. A excepción de los pagos por caja chica todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas de Grupo Creativo Nicaragua.
5. Los cheques anulados serán guardados y archivados de forma secuencial, y deberán ser invalidados a través de un sello de ANULADO.
6. Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco.
7. Se deberá verificar al menos una vez al mes, que el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, y el monto del desembolso.
8. Se realizaran conciliaciones bancarias mensualmente en los primeros cinco días del mes, analizando y aclarando las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y los estados de cuenta enviados por los bancos.
9. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no estén asignadas al manejo de efectivo o la emisión de cheque.

10. El personal designado para el manejo de fondos deben ser acreditados legalmente antes los bancos depositarios. Los cheques que se expiden llevaran firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dicho personal.
11. Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizan para indicar que son firmas de diferentes personas las cuales no deben depender directamente el uno del otro.
12. Las personas que tengan asignadas la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables de cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las normas de control interno previo al desembolso.
13. Cuando se produzca el retiro de cualquiera del personal acreditado, se deberán cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

1. Se deben enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes con el objetivo de que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidos por los deudores.
2. Los valores por cobrar del negocio los cuales constaran en documentos idóneos deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva por personas independientes de su registro y custodia, así como el manejo del efectivo.
3. Las cuentas por cobrar se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento.
4. Efectuar la revisión documental soporte de las cuentas por cobrar.
5. El otorgamiento de créditos a clientes debe ser autorizado por el gerente propietario.
6. Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por el propietario además se debe de tratar que cumpla con los requisitos de incobrabilidad fiscal.
7. Mensualmente se debe confrontar con el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes.
8. Las rebajas y descuentos deben concederse al amparo de las políticas establecidas por la empresa.
9. El responsable administrativo debe garantizar un lugar seguro para el resguardo de los documentos concernientes a los créditos otorgados.

Inventarios

1. Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable autorizado.
2. Realizar conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.
3. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
4. Determinar mínimos y máximos de existencia de materia prima para poder servir con regularidad los pedidos de clientes.
5. Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otras causas han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en el almacén.
6. Los inventarios deben estar convenientemente protegidos contra el deterioro físico y condiciones climatológicas.
7. Ejercer prioridades de control en función al valor de las mercancías es decir a mayor valor, mayor control.
8. Las salidas de materia prima y suministros del almacén debe estar siempre amparada por una requisición autorizada.
9. Las requisas de entrada y salida de inventario deben de ser prenumeradas, deben estar autorizadas por los funcionarios correspondientes.
10. Las requisas anuladas deberán contener un sello con la leyenda “ANULADA” y archivarse el juego completo.
11. Establecer un control claro y preciso de las entradas de productos a la bodega.
12. Establecer un espacio físico adecuado a los requerimientos del negocio para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos.

Activo no corriente

Propiedad, planta y equipo

1. Se creara y mantendrá registros permanentes y detallados de las compras, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad planta y equipo que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso.

2. Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad planta y equipo deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por el gerente propietario.
3. La propiedad planta y equipo se debe utilizar exclusivamente para fines operacionales.
4. Todos los vehículos deben ser utilizados en actividades propias de la entidad.
5. El personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente la propiedad planta y equipo de forma periódica o al menos una vez al año.
6. Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de la propiedad planta y equipo y su posterior verificación contra los registros contables.
7. Las bajas de propiedad planta y equipo por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos del propietario del negocio.

Cuentas complementarias de activo

Estimación de cuentas incobrables

1. La cancelación de las cuentas incobrables solo debe hacerse previa autorización de la administración después de haberse agotado todos los recursos de su recuperación.

Amortización de gastos de constitución

1. Verificar que el cálculo de las amortizaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
2. Se elaboraran tarjetas auxiliares para el control de las amortizaciones en las cuales se detalle el valor inicial, tasa de amortización, fecha, importe amortizado, valor en libros y demás detalles necesarios para su correcto registro.
3. Verificar que el cargo correspondiente a las amortizaciones se realice en sus respectivas cuentas de gastos.

Depreciación acumulada

1. Verificar parcial y anualmente la corrección de los cálculos para constituir esta reserva.

2. Se elaboraran tarjetas auxiliares para el control de las depreciaciones, las cuales contengan el año de adquisición, activo a depreciar, valor histórico del activo, tasa de depreciación y valor en libros.
3. Verificar que el registro de las depreciaciones se realicen conforme a las leyes correspondientes.

Pasivo corriente

Proveedores

1. El Gerente Propietario es el autorizado para establecer los niveles de endeudamiento que pueda contraer Grupo Creativo Nicaragua.
2. Verificar el pago oportuno a proveedores con el objetivo de evitar el pago de mora.
3. Comprobar que los bienes y servicios que se vayan a pagar hayan sido recibidos.
4. El control individual de los saldos a favor de los proveedores se ejercerá mediante tarjetas auxiliares.
5. Realizar conciliaciones por lo menos una vez al mes entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.
6. Organizar un sistema de archivo en función de vencimiento.
7. Planificar los pagos de acuerdo con sus fechas de vencimiento y las proyecciones de ingreso.

Acreedores diversos

1. El Gerente Propietario es el autorizado para establecer los niveles de endeudamiento que pueda contraer Grupo Creativo Nicaragua.
2. Llevar un control adecuado respecto a las fechas de vencimiento de la obligación contraída a través de tarjetas auxiliares individualmente por cada acreedor.
3. Comprobar que los bienes y servicios hayan sido recibidos.
4. Realizar conciliaciones por lo menos una vez al mes entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los acreedores.
5. Organizar un sistema de archivo en función de vencimiento.

6. Planificar los pagos de acuerdo con sus fechas de vencimiento y las proyecciones de ingreso.

Préstamos bancarios

1. El Gerente Propietario es el autorizado para establecer los niveles de endeudamiento que pueda contraer Grupo Creativo Nicaragua.
2. Llevar un control individual de los préstamos bancarios a través de auxiliares por cada entidad, estos auxiliares deberán contener el saldo principal, intereses pactados, cuota y otros detalles de la obligación.
3. Conciliar los auxiliares de préstamos bancarios contra la cuenta general.
4. Conciliar las cuentas al menos una vez al mes.
5. Establecer un espacio donde se lleve un adecuado control (archivo de expediente) para los contratos suscritos.
6. Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con la institución bancaria correspondiente (comprobar saldo, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación).

Gastos acumulados por pagar

Nómina

1. Verificar si los trabajadores firman las nóminas como constancia de haber cobrado.
2. Comprobar que el cálculo de las hora extras, vacaciones, treceavo, INNS patronal, INATEC mes de cada trabajador se hayan efectuados correctamente.
3. El importe de los salarios no cobrados deberá depositarse a más tardar 72 horas siguientes de la fecha de pago.
4. Verificar que en las nóminas aparezca el número del cheque del desembolso correspondiente a pagos de salarios.
5. Elaborar un expediente individual por cada trabajador que contenga el contrato laboral, fecha de entrada, base de sueldo, aumentos debidamente aprobados, autorizaciones para el descuento de salarios, acumulaciones de salario pendiente de pago, subsidios y otras informaciones necesarias para cumplir con las disposiciones legales.

6. El responsable de la elaboración de cheques para el pago de los empleados no debe intervenir en la preparación de nómina.
7. El empleado que efectúa el pago debe informar directamente a contabilidad sobre aquellos sueldos y prestaciones sociales no reclamadas.

Provisiones

1. Que el importe reconocido como provisión corresponda a la mejor estimación efectuada por la administración de Grupo Creativo Nicaragua.
2. Que las provisiones sean objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y en su caso sean ajustadas para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

Capital contable

1. Periódicamente verificar la razonabilidad de los saldos históricos de las cuentas de capital contable, revisar la actualización de los mismos (expresados en unidades de poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera).
2. Las pérdidas de la entidad en efectivo o en bienes se deben considerar como un aumento de las pérdidas acumuladas o una reducción de las utilidades acumuladas.

Ingresos

1. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
2. Todo ingreso de Grupo Creativo Nicaragua, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial del misma, debe ser un formulario numerado o prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.
3. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Debe controlarse el efectivo cobrado en concepto de ventas a crédito desde su recepción, hasta su depósito.

5. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
Los costos de las mercancías y servicios vendidos, relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Costos de producción

1. Se establecerá un sistema de registro que permitan clasificar los tres elementos (materia prima, mano de obra directa, costos indirectos) que componen el costo de producción.
2. Esta cuenta solo debe recibir cargos que correspondan a las erogaciones dirigidas a la actividad de producción.
3. El costo de producción debe incluir todos aquellos costos atribuidos a servicios vendidos.
4. Con relación a aquellos costos que provienen de las depreciaciones efectuadas al equipo de producción. Los cargos a esta cuenta deben coincidir con créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activos.

Gastos

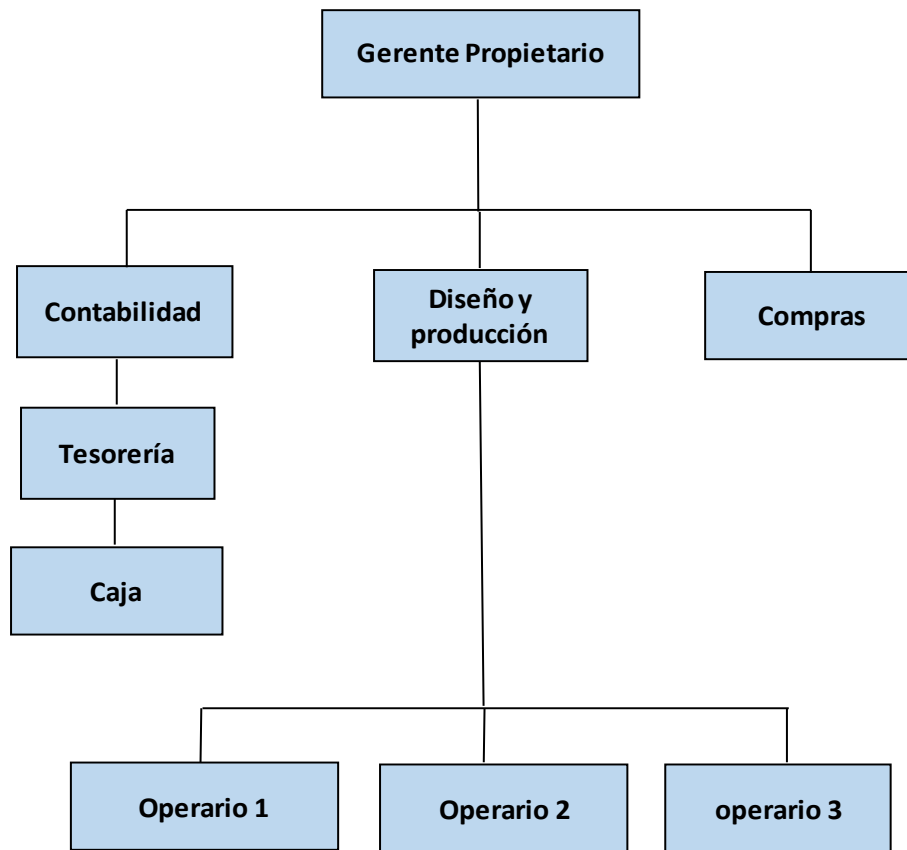
1. Todos los gastos deben ser aprobados por la administración, el personal encargado de esta labor será independiente de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores.
2. Ningún gasto debe ser aprobado sin verificar antes la disponibilidad del efectivo en caja.
3. Establecer un sistema de registro que permita clasificar y agrupar los gastos de forma ordenada.
4. Debe cerciorarse que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencia de actividades distintas a la producción.
5. Los comprobantes de gastos (nominas, facturas, notas, etc.) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
6. Verificar en los libros y registros auxiliares que los gastos corresponden al periodo en que sucedieron. Respecto a aquellos gastos que provienen de amortizaciones de gastos de constitución o depreciación de propiedad, planta y equipo. Los cargos de estas cuentas deben coincidir con los créditos a las cuentas complementarias de activo.
7. De igual manera, los créditos a la cuenta gastos acumulados deben coincidir con los cargos aplicables a esta cuenta.

8. Elaborar solicitudes de compra antes de realizar la orden de compra respectiva, deberán contener la firma del solicitante.
9. El encargado de las compra deberá realizar tres cotizaciones como mínimo.
10. Preparar órdenes de compras para las adquisiciones, estas deben ser autorizadas y firmadas por la gerencia.
11. Adjuntar la documentación soporte, (solicitud de compra, cotizaciones, orden de compra, facturas, recibo, hoja de retención.) en los comprobantes de egreso, estos deben estar prenumerados, deben contener la firma de la persona que lo elabora, autoriza, revisa y el beneficiario.

8.5 Flujogramas de procedimientos



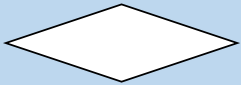


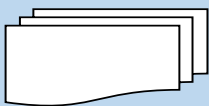

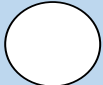


Organigrama propuesto

Para poner en práctica los flujogramas propuestos, se ha recomendado la siguiente estructura organizativa con el propósito de que exista un control interno eficiente y una adecuada segregación de funciones que permitan cumplir los objetivos que Grupo Creativo Nicaragua tiene como empresa, a fin de que esta crezca.

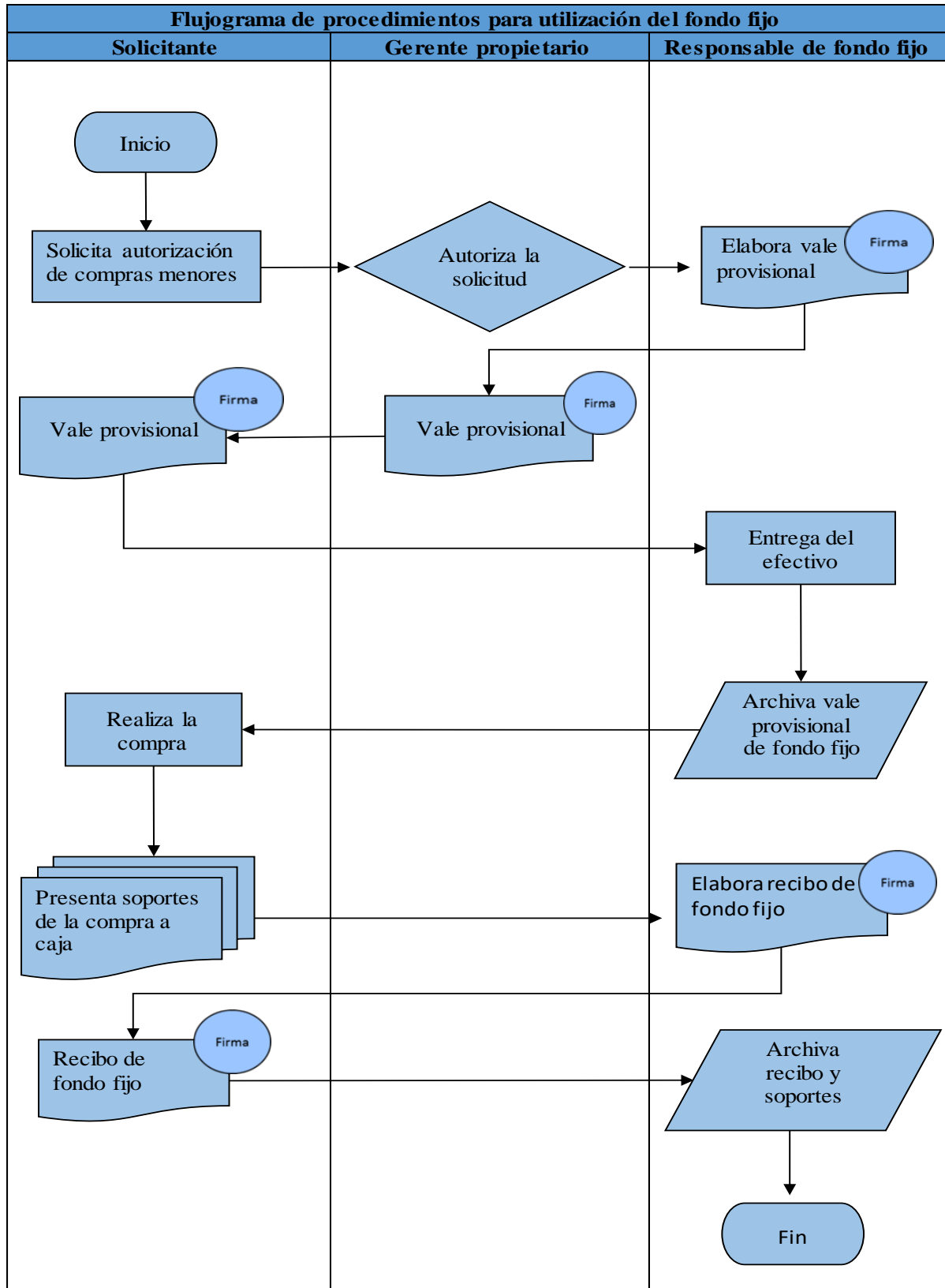


Fuente: Equipo Investigador

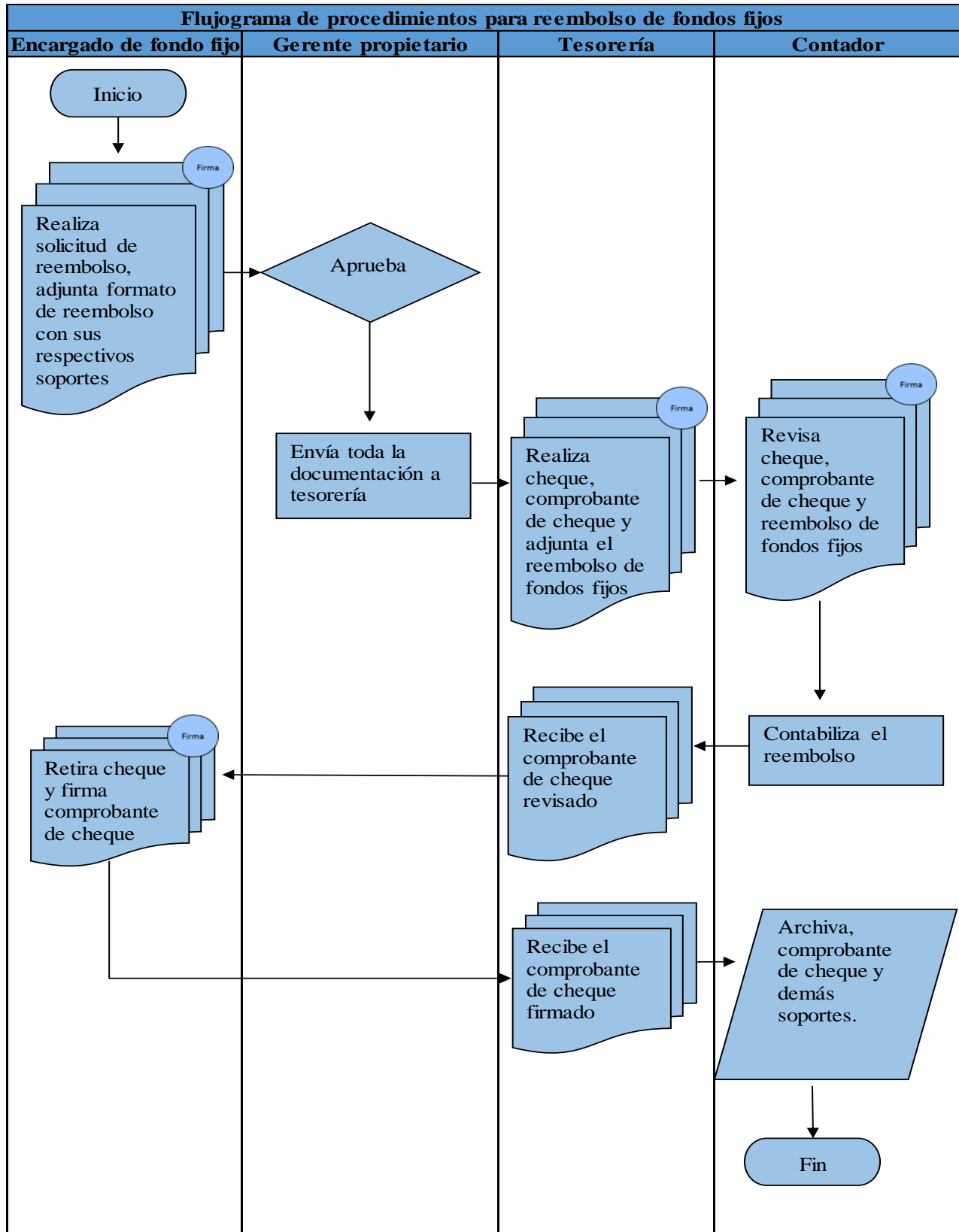
Los flujogramas de procedimientos fueron diseñados de acuerdo a la metodología creada por El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense conocido como ANSI por sus siglas en inglés empleadas en diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos, los cuales también se adaptan a la diagramación de actividades contables y administrativas.

Símbolo	Nombre	Significado
	Operación	Un procedimiento lleva consigo el desarrollo de una operación, una operación se realiza cuando se crea, se altera, se aumenta o se sustrae algo. Ej.: Entrada de una "solicitud" y la salida de un "permiso".
	Sub-operación	Es una operación que por sus características y desarrollo se debe realizar una observación especial, debido a que se encuentra fuera del área de estudio.
	Decisión	Representa la toma de decisión en el procedimiento. Ej.: Puede ser la aprobación o no de una operación.
	Documento	Simboliza el documento resultante de la operación respectiva.
	Inicio/Final	Simboliza que el procedimiento comienza o termina.
	Documento Múltiple	Simboliza que más de un documento interviene en el procedimiento.
	Datos Externos	Simboliza que en la actividad se ingresan datos a un sistema externo.
	Aprobado (V°B°) (Firmado)	Si en la parte derecha de un documento aparece este símbolo en el flujograma, significa que dicho documento o actividad fue firmado o dado el visto bueno por la autoridad o responsable a cargo de la actividad .
	Página de Referencia	Simboliza que el procedimiento debe continuar en otro lugar específico del flujograma o página, por lo general va acompañado de un número al interior que simboliza que se debe continuar leyendo en la otra referencia con el mismo número.
	Base de Datos	Simboliza que la actividad consiste en realizar un respaldo o archivo de los datos del flujo.

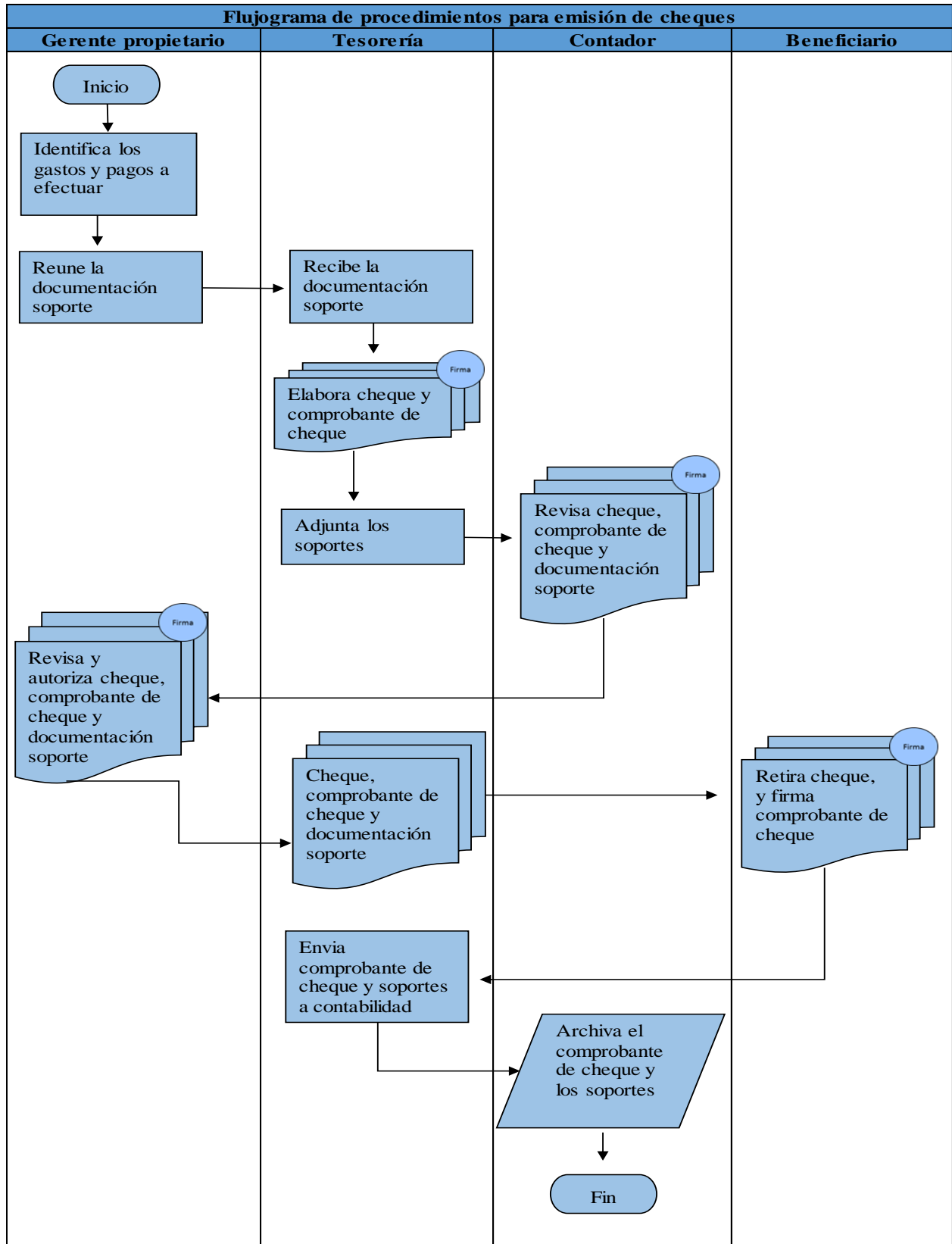
Fuente: Equipo Investigador



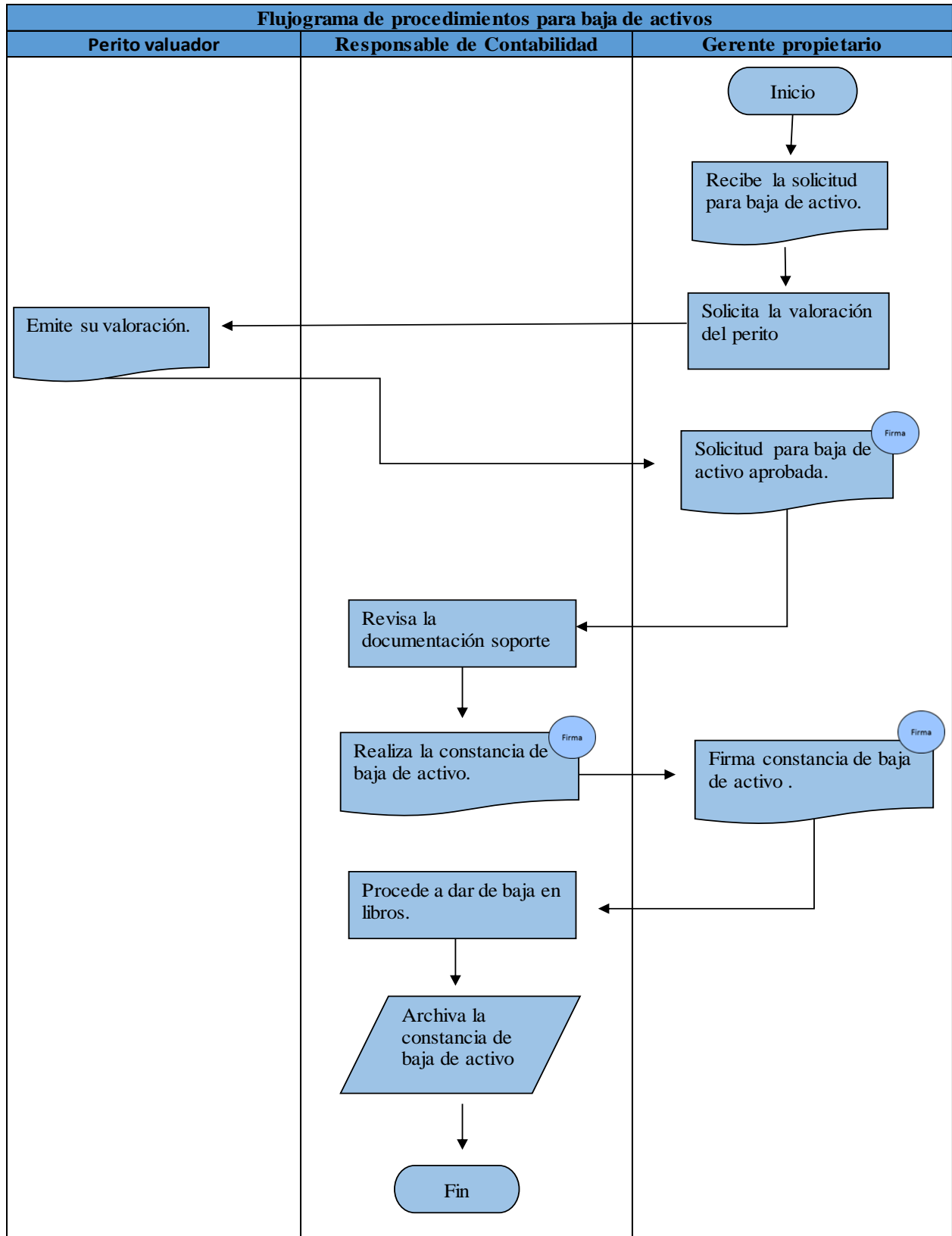
Fuente: Equipo Investigador



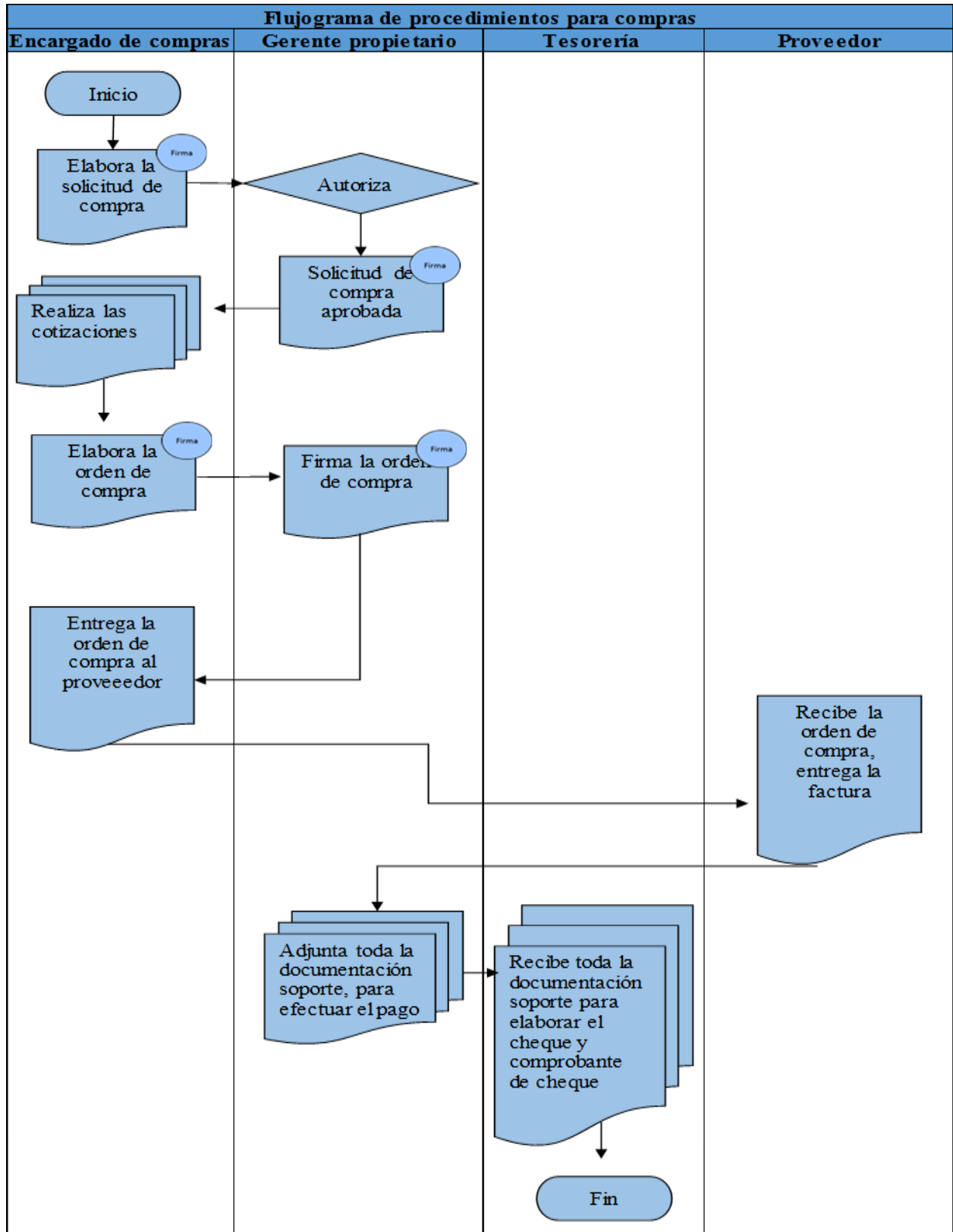
Fuente: Equipo investigador



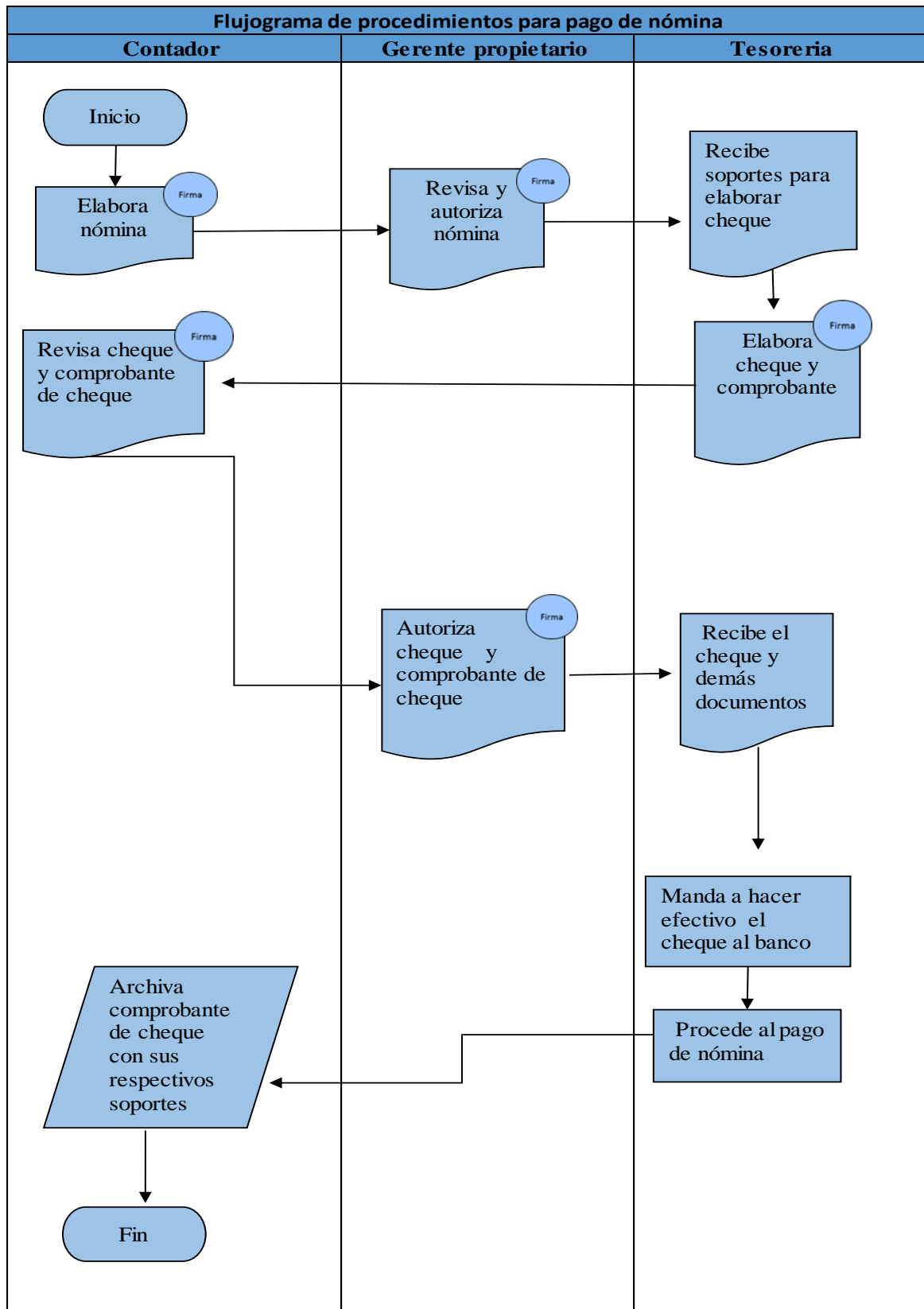
Fuente: Equipo Investigador



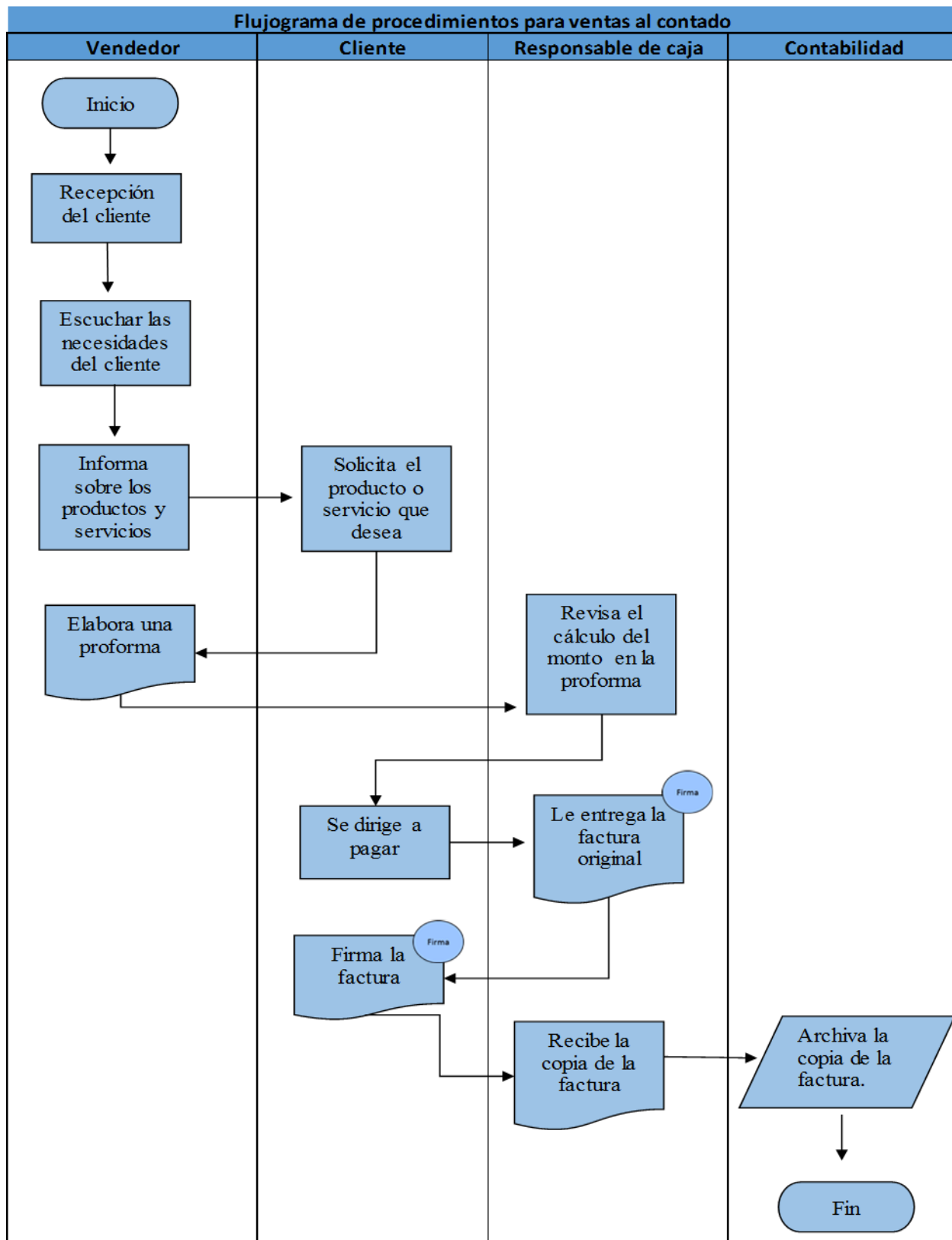
Fuente: equipo Investigador



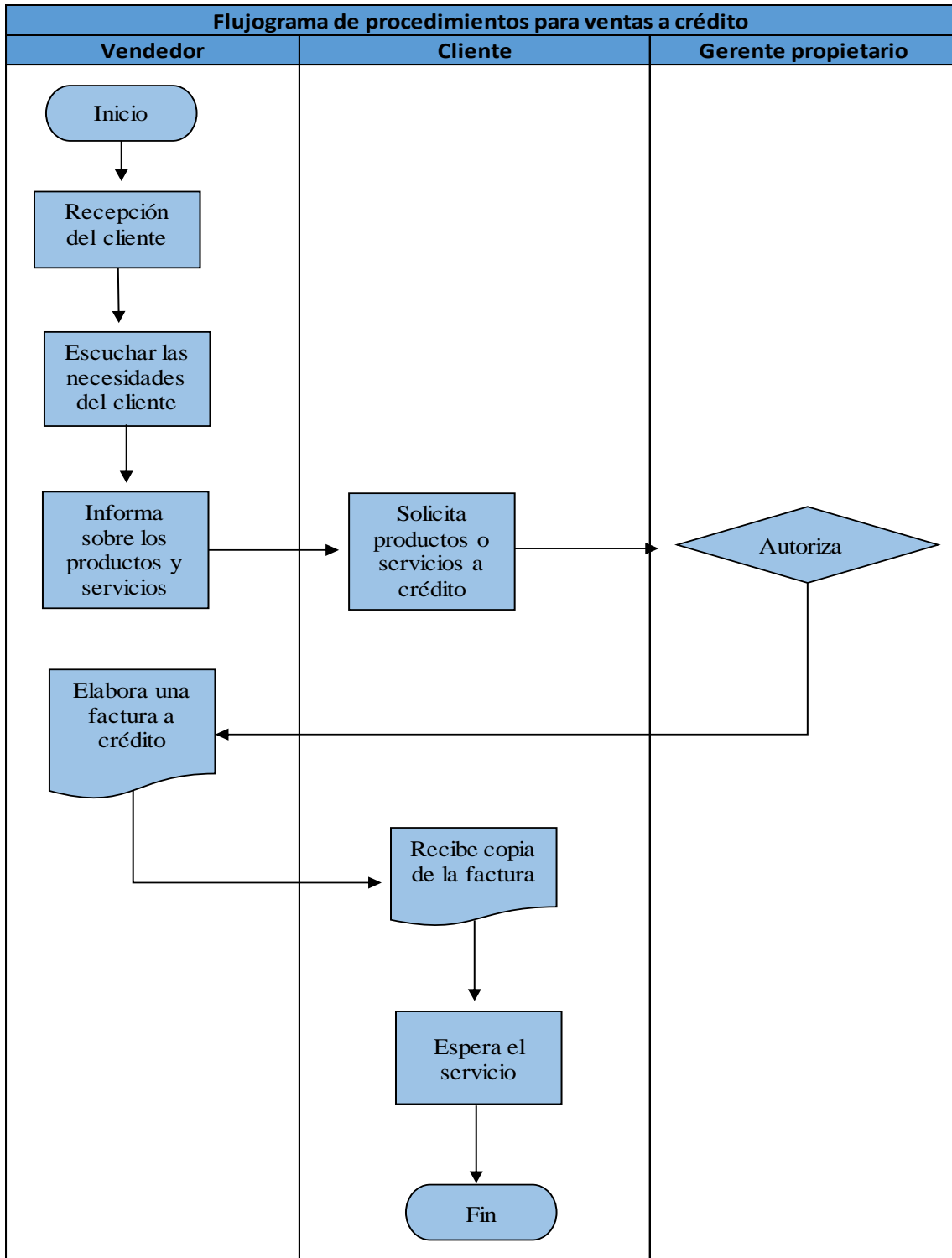
Fuente: Equipo Investigador



Fuente: equipo Investigador



Fuente: equipo Investigador



Fuente: equipo Investigador

8.6 Manual de utilización de formatos

Libro diario

LIBRO DIARIO					FOLIO	001					
1)FECHA	2)FOLIO	3)DETALLE	4)PARCIAL	5)DEBE				6)HABER			

1. La fecha en que se realiza la operación.
2. El folio correspondiente en el libro mayor.
3. Las cuentas afectadas durante la operación.
4. Los importes en las subcuentas que intervienen en la operación.
5. Los cargos realizados durante la operación.
6. Los abonos realizados durante la operación.

Libro mayor

LIBRO MAYOR					FOLIO #	001								
1)CUENTA:			2)CÓDIGO:											
3)FECHA	4)Folio diario	5)Detalle	6)DEBE				7)HABER				8)SALDO			

1. El nombre de la cuenta de mayor.
2. El código según el manual de cuentas.
3. La fecha en que se realiza la operación.
4. El número de folio en el libro diario donde fue registrada la operación.
5. Las cuentas afectadas en la operación relacionadas con la cuenta de mayor.
6. Los cargos de las cuentas realizados durante la operación.
7. Los abonos de las cuentas realizados durante la operación.
8. El saldo de la cuenta de mayor presentado a la fecha.

Recibo oficial de fondo fijo

	GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D	
N°		
RECIBO OFICIAL DE FONDO FIJO		
1)Fecha: _____ 2)Por: C\$ _____		
3)Recibimos de: _____ 4)N° de cédula _____		
5)La cantidad de (en letras): _____		
6)En concepto de: _____		
_____ 7)Entregado por	_____ 8)Autorizado por	_____ 9)Recibido por
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original caja* Copia contabilidad		

1. Fecha en que se elabora el recibo oficial de fondo fijo.
2. Cantidad en números del importe recibido.
3. El nombre de la persona quien realiza el pago.
4. El número de cédula de la persona que realiza el pago.
5. La cantidad en letras del importe recibido
6. El concepto correspondiente al importe recibido
7. Firma del responsable del fondo fijo.
8. Firma del gerente propietario quien lo autoriza.
9. Firma la persona que recibió el dinero.

Vale de fondo fijo

	GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D	
VALE DE FONDO FIJO		
N° _____		
1) Fecha: _____ 2) Por: C\$ _____		
3) Pagamos a: _____		
4) La cantidad de (en letras): _____		
5) En concepto de: _____		
6) Monto gastado: _____		
7) Monto devuelto: _____		
_____ 8) Entregado por	_____ 9) Autorizado por	_____ 10) Recibido por
<small>Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0</small>		

1. La fecha de realización del vale.
2. La cantidad en números del importe entregado.
3. El nombre de la persona a quien se le ha entregado el efectivo.
4. La cantidad en letras del importe entregado.
5. El concepto por el cual se realiza el importe.
6. La cantidad en letras del monto gastado correspondiente al importe sobre el cual se elaboró el vale de fondo fijo.
7. La cantidad en letras del monto devuelto.
8. Firma quien entrega
9. Firma de quien autoriza
10. Firma la persona que recibe

Grupo Creativo Nicaragua
Solicitud de reembolso de fondos fijos

Licenciado (a)

Jinotepe, Carazo, xx del mes x del año x

1)Nombre

Administración

Estimado(a) Lic. XXX:

Tengo a bien remitirle la Solicitud de reembolso de fondos fijos, correspondiente a la cantidad de 2) _____ (número en letras), equivalente al 3) _____% del fondo asignado a mi persona, por un monto total de 4) _____ (en letras).

Cabe señalar que este dinero fue utilizado para cubrir gastos menores de Grupo Creativo Nicaragua, durante el período del 5) ____ al 6) ____ del mes 7) _____ del año en curso.

Adjunto a esta misiva recibos oficiales de caja chica del no.8) ____ al no 9) ____ correspondiente al reembolso no. 10) _____, documentos originales.

Agradezco de antemano su atención a la presente y deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, me suscribo.

Cordialmente,

11) _____

Nombre del solicitante

Encargad(a) del fondo fijo

C/c: Archivo

Reporte de reembolso de fondo fijo


		GRUPO CREATIVO NICARAGUA			
		Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo			
		Cel: 8927-7811 / 7740-6803			
		N° Ruc: 0420902900004D			
1)N° _____		2)Fecha: _____			
REEMBOLSO DE FONDO FIJO					
3)Fecha	4)N° recibo de caja chica	5)Beneficiario	6)Facturas	7)Concepto	8)Importe
9)TOTAL					

10) Elaborado por

11) Revisado por

1. Número de reporte.
2. La fecha en que se realiza la solicitud de reembolso del fondo fijo.
3. La fecha correspondiente al recibo de fondo fijo.
4. Los números correspondientes a los fondos fijos ordenados cronológicamente y de forma prenumerada.
5. El nombre del beneficiario.
6. La factura correspondiente al gasto.
7. El concepto por el cual se realizó el desembolso.
8. El importe del desembolso.
9. El importe total que es la suma de todos los desembolsos presentados.
10. Firma de quien lo elabora.
11. Firma de quien lo revisa.

Arqueo de fondo fijo

 GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D					
ARQUEO DE FONDO FIJO					
1) Fecha: _____		3) Hora de finalización: _____			
2) Hora de inicio _____					
Billetes de	4) Cantidad	5) Importe	Moneda	7) Cantidad	8) Importe
1000			5		
500			1		
200			0.50		
100			0.25		
50			0.10		
20			9) Total efectivo en moneda		
10					
6) Total efectivo en billetes					
Cheques					
10) N° de cheques	11) Fecha	12) Beneficiario	13) Concepto	14) Importe	
15) Total de cheques			16) Total efectivo		
Recibos de Fondo fijo					
17) N° Recibo	18) Fecha	19) Beneficiario	20) Concepto	21) Importe	
22) Total recibos					
Vales oficiales de Fondo Fijo					
23) Fecha	24) N° de vales	25) Beneficiario	26) Concepto	27) Importe	
28) Total Vales			29) Total doctos arqueados		
30) Total documentos _____					
31) Total efectivo _____					
32) Fondo fijo _____					
33) Diferencia _____					
		34) Responsable de Fondo fijo _____		35) Arqueo efectuado por _____	

La fecha en que se realiza el arqueo de fondos fijos.

1. La hora en que procede a realizarse el arqueo de fondos fijos.
2. La hora en que termina de realizarse el arqueo.
3. La cantidad de billetes de esa misma denominación.
4. El importe que se calcula multiplicando el valor del billete por la cantidad encontrada de esa misma denominación.
5. El importe total de efectivos representados en billete.
6. La cantidad de monedas que están bajo la misma denominación.
7. El importe que se calcula multiplicando el valor de la moneda por la cantidad encontrada de esa misma denominación.
8. El importe total del efectivo representado en moneda.
9. N° de cheque.
10. Fecha en que se emitió el cheque
11. El nombre de la institución financiera de la cual procede el cheque.
12. Concepto por el cual se emitió el cheque.
13. Se escribe el importe del cheque.
14. Importe total de los cheques
15. Total efectivo que es la sumatoria total del efectivo encontrado en caja.
16. Se anota el número de recibo.
17. Se escribe la fecha en que se realizó el recibo.
18. Esta columna es para anotar el nombre del beneficiario.
19. El concepto por el cual se realizó el gasto.
20. Importe del gasto realizado.
21. El importe total de los recibos.
22. Fecha de realización del vale.
23. El número del vale.
24. Nombre del beneficiario
25. Concepto por el cual se procedió al gasto.
26. Importe del vale
27. La sumatoria total de los importes de vales.
28. El importe total de los documentos arqueados.
29. El total de documentos arqueados
30. El importe total del efectivo arqueado.
31. El fondo fijo asignado.
32. Se escribe la diferencia entre el total de documentos arqueados y el total de efectivos arqueados, en caso de que esta exista.
33. Firma del responsable del fondo fijo.
34. Firma de la persona que realizo el arqueo.

Proforma

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA							
		Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo							
		Cel: 8927-7811 / 7740-6803							
		N° Ruc: 0420902900004D							
		1)N°							
Proforma									
2)Cliente: _____		3)RUC: _____							
5)Vendedor: _____		4) <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
6)Cantidad	7)Descripción	8)P.UNIT.	9)TOTAL						
		10)Subtotal							
		11)Descuento							
		12)Total							
_____ 13) Elaborada por		_____ 14) Autorizado por							
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original Cliente* Copia Contabilidad									

1. Número cronológico.
2. El nombre del cliente.
3. El numero RUC del cliente.
4. La fecha en la que se realiza la proforma.
5. El nombre del vendedor.
6. La cantidad de producto solicitado.
7. La descripción o el nombre del producto o servicio que solicita el cliente.
8. El precio unitario del producto solicitado por el cliente.
9. El importe total del producto solicitado.
10. El subtotal de la suma de los importes por cada producto solicitado.
11. El importe neto.
12. La firma de quien lo elabora.
13. La firma de quien autoriza.

Factura

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA							
		Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo							
		Cel: 8927-7811 / 7740-6803							
		N° Ruc: 0420902900004D							
FACTURA N° 0573		Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>							
1) Cliente: _____		2) RUC: _____							
4) Vendedor: _____		3) <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
5) Cantidad	6) Descripción	7) P. UNIT.	8) TOTAL						
Elaborar cheque a nombre de Grupo Creativo Nicaragua en su oficina principal, en esta ciudad la suma antes mencionada el día ___ del 20 ___. Con mantenimiento del valor conforme a la tasa de cambio de Dolar americano al día de hoy. En el caso de falta de pago en la fecha indicada, incurre en mora sin necesidad de requerimiento o intimidación judicial o extrajudicial y desde esa fecha hasta el pago total, reconoceré al acreedor todos los gastos incurridos.		9) Subtotal							
		10) Descuento							
		11) Total							
		12) Fecha de vencimiento							
_____ 13) Entregué conforme		_____ 14) Recibí conforme							
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original Cliente* Copia Contabilidad									

1. El nombre del cliente.
2. El número RUC del cliente.
3. La fecha en la que se realiza la factura
4. El nombre del vendedor.
5. La cantidad de producto solicitado.
6. La descripción o el nombre del producto o servicio que solicita el cliente.
7. El precio unitario del producto solicitado por el cliente.
8. El importe total del producto solicitado.
9. El subtotal de la suma de los importes por cada producto solicitado.
10. El descuento realizado.
11. El 15% por el IVA correspondiente.
12. El importe neto a recibir.
13. La fecha de vencimiento del crédito.
14. La firma del cliente.
15. La firma del cajero

Recibo oficial de caja general

	GRUPO CREATIVO NICARAGUA
	Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D
	1) N°
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL	
2) Fecha: _____ 3) Por: C\$ _____	
4) Recibimos de: _____ 5) N° de cédula/ Ruc _____	
6) La Cantidad de (en letras): _____	
7) En concepto de: _____	
<input type="checkbox"/> 8) Efectivo:	<input type="checkbox"/> 9) Tarjeta
<input type="checkbox"/> 10) N° de Cheque _____	11) Banco: _____ 12) Cuenta N° _____
_____ 13) Recibido por	_____ 14) Entregado por
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original Cliente* Copia Contabilidad	

1. Número de recibo.
2. La fecha en que se realiza el recibo.
3. La cantidad en números del importe recibido.
4. El nombre del cliente que efectúa el pago.
5. El número de cedula en caso de ser una persona natural, el número RUC en caso de que sea una entidad.
6. La cantidad del importe recibido en números.
7. El concepto por el cual el cliente efectúa el pago.
8. Se marca con un check en caso de que el pago lo haga en efectivo.
9. Se marca un check en el caso que el pago lo haga por medio de tarjeta.
10. Se marcara un check y se escribirá el número de cheque en caso de que el pago se efectuó por medio de este.
11. El nombre del banco por medio el cual se emite el cheque.
12. El número de cuenta bancaria.
13. La firma del cajero.
14. La firma de quien efectúa el pago.



GRUPO CREATIVO NICARAGUA

Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo

Cel: 8927-7811 / 7740-6803

N° Ruc: 0420902900004D

ARQUEO DE CAJA GENERAL

1) A cargo de: _____

2) Fondo asignado: _____

3) Fecha: _____ 4) Hora de Inicio: _____

5) Hora de finalización: _____

Denominación Billetes	6) Cantidad	7) Importe
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
8) Total billetes		

Monedas	9) Cantidad	10) Importe
5		
1		
0.5		
0.25		
0.10		
0.05		
11) Total monedas		

Moneda extranjera Billetes en dólares	12) Cantidad	13) Importe
100		
50		
20		
10		
5		
1		
14) Total moneda extranjera		

CHEQUES

15) Fecha	16) Banco	17) N° de cheque	18) Emitido	19) Importe
20) Total de cheques				

BOUCHERS

21) Fecha	22) Banco	23) N° Boucher	24) Emitido	25) Importe
26) Total de bouchers				

27) Total monedas _____
 38) Total billetes _____
 29) Total moneda extranjera _____
 30) Total en cheques _____
 31) Total en bouchers _____
 32) Total efectivo _____

Arqueo de documentos

Facturas

33) N°	34) Fecha	35) Beneficiario	36) Concepto	37) Importe
38) Total de Facturas en caja				

Recibos

39) N°	40) Fecha	41) Beneficiario	42) Concepto	43) Importe
44) Total de Recibos en caja				

45) Total de facturas _____
 46) Total de recibos _____
 47) Total documentos arqueados _____

Resumén del arqueo practicado	
48) Total de fondos para cambio	
49) Total efectivo arqueado	
50) Total documentos arqueados	
51) Diferencia	

52) Observaciones: _____

53) Responsable de Caja general

54) Contador

- Nombre de la persona encargada de la caja general
- El fondo asignado para cambio
- La fecha en que se realiza el arqueo
- La hora de inicio del arqueo
- Hora de finalización de arqueo
- Cantidad de billetes de la misma denominación
- Importe de billetes de la misma denominación o valor
- Importe total de los billetes arqueados
- Cantidad de monedas del mismo valor o denominación

10. El importe de billetes del mismo valor
11. Total de monedas arqueadas
12. Cantidad de billetes en moneda extranjeras del mismo valor.
13. El importe de billetes en moneda extranjera del mismo valor
14. El importe total de billetes en moneda extranjera arqueadas
15. Fecha en que se emitió el cheque
16. El nombre del banco
17. El número de cheque
18. El nombre de la persona que lo emite
19. El importe del cheque
20. El importe total de los cheques
21. La fecha en que se efectuó el pago (aparece en el Boucher)
22. El nombre del banco al cual pertenece la tarjeta
23. El número del Boucher
24. El nombre de la persona que efectúa el pago
25. El importe del Boucher
26. El importe total por todos los Boucher encontrados en el arqueo
27. El importe total de monedas encontradas en arqueo
28. El importe total de billetes encontrados en arqueo
29. El importe total de billetes en moneda extranjera encontrados en arqueo
30. El importe total de cheques arqueados
31. El importe total de bouchers arqueados
32. El efectivo total arqueado
33. El número de la factura emitida
34. La fecha en que se realizó
35. El nombre del cliente por la cual se elaboró la factura
36. El concepto por el cual se realizó la factura
37. El importe de la factura
38. El importe total de facturas en caja general
39. El número de recibos emitidos
40. La fecha en que se emitió el recibo
41. El nombre del cliente por el cual se emitió el recibo
42. El concepto por el cual se elaboró el recibo
43. El importe del recibo
44. El importe total de los recibos arqueados
45. El importe total de las facturas arqueadas
46. El importe total de los recibos arqueados
47. El importe total de la documentación encontrada en el arqueo de caja
48. El total de fondos para cambio
49. El importe total de efectivo arqueado

- 50. El importe total de documentos arqueados
- 51. Diferencia que resultará de restar el efectivo total menos los documentos arqueados
- 52. Las observaciones realizadas por el contador
- 53. La firma del encargado de caja general
- 54. La firma del contador que realizó el arqueo

Solicitud de cheque

 <p>Grupo Creativo Nicaragua</p>	<p>GRUPO CREATIVO NICARAGUA</p> <p>Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D</p>	
<p>Solicitud de Cheque</p>		
<p>1) N°</p>		
<p>2) A _____</p>		
<p>3) De _____</p>		
<p>4) Fecha _____</p>		
<p>5) Por este medio solicito emisión de cheque a nombre de :</p> <p>_____</p>		
<p>6) Por la cantidad de:</p> <p>_____</p>		
<p>7) En concepto de:</p> <p>_____</p>		
<p>8)Codificación</p>	<p>9)Debe</p>	<p>10)Haber</p>
<p>11)Observación: _____</p> <p>_____</p>		

1. Número cronológico
2. El nombre de la persona a quien se dirige la solicitud de cheque
3. La persona que está solicitando el cheque
4. La fecha en que solicita el cheque
5. El nombre del beneficiario
6. La cantidad en letra del importe solicitado
7. El concepto por el cual se solicita la emisión del cheque
8. La codificación que corresponden a las cuentas a utilizar
9. Los montos que serán afectados con un debito
10. Los montos que serán afectados con un crédito
11. Las observaciones pertinentes al momento de realizar la solicitud de cheque

Conciliación Bancaria

GRUPO CREATIVO NICARAGUA			
Conciliación bancaria de fondos disponibles			
1) LAFISE Bancentro			
2) Cuenta corriente N° XXXXXXXX Moneda Nacional			
3) Del xx al xx de xxx del 20XX			
Saldo según estado de cuentas		Saldo según libros	
Más:		Más	
4) Depósitos en tránsito	XXX	9) Cobros de documentos	XXX
5) Notas de crédito	<u>XXX</u>	Sub total	C\$ XXXXX
Sub total:	C\$ XXXXX	Menos:	
Menos:		10) Pagos de documentos	XXX
6) Cheques flotantes	XXX	11) Intereses sobre documentos pagados	<u>XXX</u>
7) N/D por servicios bancarios	<u>XXX</u>		XXX
	<u>XXX</u>		
8) Saldos conciliados	C\$ XXXX	12) Saldos conciliados	C\$ XXXX
_____		_____	
13) Elaborado		14) Revisado	

		15) Autorizado	

**Conciliación Bancaria
Detalles de cheques flotantes**

**Conciliación Bancaria
Detalles de depósitos en tránsito**

16) Fecha	17) N° de cheque	18) Beneficiario	19) Monto	21) Fecha	22) Monto
20) TOTAL				23) TOTAL	

1. El nombre del banco correspondiente
2. La cuenta corriente, número y moneda en que se presenta
3. El mes que se está conciliando
4. El monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta.
5. El monto de las notas de créditos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
6. El monto que resulte de las suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
7. El monto de la notas de débitos que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
8. El monto que resulte de restarle al saldo según banco los cheques flotantes, las notas de débito y sumarle los depósitos en tránsito y las notas de crédito.
9. El monto que surge de los cobro de documentos realizados por el banco.
10. El monto del pago de documentos realizados directamente desde la cuenta bancaria.
11. El monto de los intereses pagados directamente desde la cuenta bancaria.
12. El monto que surge de la suma de los cobros de documentos a favor de la entidad menos los pagos de documentos e intereses directamente de la cuenta bancaria de la entidad.
13. La firma o el nombre de la persona que elaboro la conciliación bancaria.
14. La firma o el nombre de la persona que revisó la conciliación bancaria.
15. La firma o el nombre de la persona que autorizó la conciliación bancaria.
16. Fecha de emisión del cheque.
17. El número de cheque.
18. Nombre del beneficiario.
19. El monto por el que fue emitido el cheque.
20. La suma de todos los cheques flotantes.
21. La fecha en que fue efectuado el depósito.

22. Colocar el monto por el cual fue realizado el depósito.
23. La suma de todos los depósitos en tránsito.

Comprobante de cheque



GRUPO CREATIVO NICARAGUA
Dirección: Frente a la Cruz Roja, Jinotepe Carazo
N° RUC: 0420902900004D

	1) N°: _____
	2) Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>
3) Páguese a orden de: _____	
4) C\$ _____	
5) La cantidad de (en letras): _____	
6) _____	7) _____

Comprobante de cheque 8) N° _____

9) Concepto:

10) Cuenta	11) Subcuenta	12) Nombre de la cuenta	13) Parciales	14) Debe	15) Haber

16) Elaborado	17) Autorizado	18) Revisado	19) Beneficiario
---------------	----------------	--------------	------------------

1. Número de cheque
2. La fecha en que se emite el cheque
3. El nombre de la persona natural o jurídica a quien se emite el cheque.

4. La cantidad expresada en números por la cual se emitirá el cheque.
5. La cantidad expresada en letras por la cual se emitirá el cheque.
6. Firma libradora “A”
7. Firma libradora “B”
8. Número de comprobante
9. El concepto por el cual se emite el cheque
10. El número de las cuentas principales afectadas en la emisión del cheque.
11. El número de las subcuentas afectadas en la emisión del cheque
12. El nombre correspondiente a las cuentas que se afectaron en el registro contable del comprobante de pago.
13. Las cantidades que luego se estarán debitando o acreditando según sea el caso.
14. Las cantidades que se debitaran en el registro contable del comprobante de pago.
15. 12. Las cantidades que se acreditaran en el registro contable del comprobante de pago.
16. 13. La firma de la persona responsable de elaborar el comprobante de pago.
17. 14. La firma de la persona responsable de autorizar el comprobante de pago.
18. 15. La firma de la persona responsable de revisar el comprobante de pago.
19. La firma del beneficiario por el cual se emite el cheque.

Libro de banco

LIBRO DE BANCOS					
1) BANCO:		3)CÓDIGO:			
2)CUENTA CORRIENTE:					
4)FECHA	5)CONCEPTO	6)BENEFICIARIO	MOVIMIENTOS		9)SALDO
			7)DEBE	8)HABER	


1. El nombre del banco.
2. El número de la cuenta corriente.
3. El código de la cuenta en el catálogo.
4. La fecha en que se realiza el registro.
5. El concepto por el cual se realiza la operación.
6. El nombre del beneficiario
7. Los débitos registrados según la naturaleza de la transacción.
8. Los créditos registrados según la naturaleza de la transacción.
9. El saldo en libros registrado a la fecha.

Tarjeta auxiliar de clientes

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA			
		Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo			
		Cel: 8927-7811 / 7740-6803			
		N° Ruc: 0420902900004D			
Tarjeta Auxiliar de Clientes					
1)Código: _____			2)Nombre del cliente: _____		
3)Fecha	4)Referencia	5)Concepto	6)Debe	7)Haber	8)Saldo

1. El código de la cuenta el catálogo.
2. El nombre del cliente.
3. La fecha de la transacción.
4. El número de factura correspondiente.
5. El concepto de la transacción.
6. Los débitos a la cuenta durante la transacción.
7. Los abonos realizados a la cuenta durante la transacción.
8. El saldo registrado a la fecha.

Análisis de antigüedad de saldos

 <p style="text-align: center;">GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D</p> <p style="text-align: center;">Análisis de Antigüedad de Saldos</p>							
1)Código	2)Cliente	3)Saldo	4)Al corriente	Vencidos			
				5)1-30 días	6)31-60 días	7)61-90 días	8)120 días a más
9)Total							
10) Por ciento							

1. El código de la cuenta en el catálogo
2. El nombre del cliente
3. El saldo total que debe a la fecha
4. El monto de los clientes a pagar que está dentro del tiempo estipulado para el crédito
5. El importe acumulado entre uno y treinta días después de vencer el plazo estipulado para que el cliente abone a su cuenta.
6. El importe acumulado entre treinta y uno y sesenta días después de vencer el plazo estipulado para que el cliente abone a su cuenta.
7. El importe acumulado entre treinta y uno y sesenta días después de vencer el plazo estipulado para que el cliente abone a su cuenta.
8. El importe acumulado entre ciento veinte días a más después de vencer el plazo estipulado para que el cliente abone a su cuenta.
9. Las sumas totales por cada renglón.
10. El porcentaje de cada categoría que corresponde a la suma total del saldo.

Solicitud de préstamos para funcionarios

	GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D
SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PARA FUNCIONARIOS	
2) Fecha: _____	1) N° _____
Datos del solicitante	
3) Nombres y apellidos: _____	
4) N° de cédula: _____	
5) Área: _____	
6) Cargo: _____	
7) Salario: C\$ _____	
Información del préstamo	
8) Monto solicitado: C\$ _____	
9) Destino del préstamo: _____	
10) Forma de pago: _____	
11) Número de cuotas dispuesto a pagar: _____	
Datos de la transferencia	
12) N° de cuenta: _____	13) Banco: _____
14) A nombre de: _____	
15) Monto aprobado: C\$ _____	
_____ 16) Solicitado por	_____ 17) Aprobado por
<small>Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0</small>	

1. El número de solicitud
2. La fecha en que se realiza
3. Nombres y apellidos de la persona que solicita el préstamo
4. El número de cédula de la persona que realiza el préstamo
5. El área en que labora el trabajador

6. El cargo que desempeña dentro de la empresa.
7. El salario que devenga mensualmente
8. El monto del préstamo que solicita en números
9. El concepto del préstamo
10. La forma de pago ya sea mensual o quincenal
11. El número de cuotas que el solicitante está dispuesto a pagar
12. El número de cuenta bancaria en que se le depositará el efectivo
13. El nombre del banco en que se depositará el efectivo
14. El nombre del solicitante a quien se le concederá el préstamo
15. El monto en números aprobado por la administración de Grupo Creativo Nicaragua
16. Firma del solicitante
17. Firma de la persona que aprueba

Compromiso de pago por préstamos otorgados a empleados

	GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D
	COMPROMISO DE PAGO
2)Fecha: _____	1)N° _____
Datos del funcionario	
3)Nombres y apellidos: _____	
4)N° de Cédula: _____	
5)Área: _____	
6)Cargo: _____	
7)Dirección de domicilio: _____	

Compromiso de pago	
8)Prometo pagar integramente la cantidad de C\$ _____	
9)En letras: _____	
10)En concepto de: _____	
préstamo que fue aprobado por la administración de Grupo Creativo Nicaragua dejando constancia de ello en la solicitud 11)n° _____ para cancelar la cuenta en su totalidad el 12)día _____ 13)del mes _____ 14)del año _____ por medio de cuotas 15) _____.	
_____	_____
16) Elaborado por	17) Funcionario
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0	

1. Número de formato
2. La fecha en que se realiza
3. Nombres y apellidos de la persona la cual se comprometerá a pagar el préstamo
4. El número de cédula de la persona comprometida a pagar
5. El área en que labora
6. El cargo dentro de la empresa
7. Dirección del domicilio de la persona que realiza el préstamo

8. La cantidad en número por la cual el trabajador se compromete a pagar
9. La cantidad en letras por la cual el trabajador se compromete a pagar
10. El concepto por el cual se realizó el préstamo ya sea, estudios, vehículo, muerte de un familiar etc.
11. El número de la solicitud de préstamo aprobada por la administración
12. El día hábil en el cual tiene que cancelar la deuda con la empresa
13. El mes correspondiente a la cancelación de la cuenta
14. El año correspondiente al día de cancelación final
15. El tipo de cuotas ya sea mensual, quincenal etc.
16. Firma de quien elabora el compromiso de pago
17. Firma de la persona que se compromete a pagar

Tarjeta auxiliar de inventarios

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D										
		TARJETA AUXILIAR DE INVENTARIO										
1)Cuenta: _____			3)Artículo: _____			5)Marca: _____			7)Color: _____			
2)Sub cuenta _____			4)Modelo: _____			6)Tamaño: _____						
8)Fecha	9)Registro	10)Factura	11)Concepto	Unidades			Costos		Valores			
				12)Entradas	13)Salida	14)Existencia	15)C/unitario	16)C/Promedio	17)Debe	18)Haber	19)Saldo	

1. El código de la cuenta a la cual pertenece.
2. La subcuenta de detalle por la cual se identifica en el catálogo.
3. El nombre del artículo, suministro, materia prima etc.
4. El modelo del artículo.
5. La marca del producto.
6. El tamaño del producto.
7. El color del producto.
8. La fecha en que se realizó la operación.
9. El número de folio en el libro diario.
10. El número de factura.
11. El concepto de la operación
12. La cantidad de productos que entran a inventarios en determinada fecha.

13. La cantidad determina de productos que salen del inventario en una fecha específica.
14. La cantidad existente en el inventario que resulta de restar las entradas y salidas.
15. El costo unitario de los productos.
16. El costo promedio registrado al dar salida el inventario.
17. Los débitos registrados durante la operación.
18. Los créditos realizados durante la operación.
19. El saldo registrado a la fecha.


Entrada a bodega

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D				
Entrada a bodega						
4) Proveedor: _____			1) N° _____			
5) Factura: _____			2) Orden: _____			
6) Fecha de entrada: _____			3) Cta. Contable: _____			
7)Codigo	8)Descripción	9)U/M	10)Cantidad	11)Estado	12)C/Unitario	13)Total
14)TOTAL						
_____			_____			
15)Recibido			16)Entregado			
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original bodega* Copia Contabilidad						

1. El número de entrada a bodega.
2. El número de orden de compra.
3. El código de la cuenta contable afectada al realizar la entrada a bodega.
4. El nombre del proveedor.
5. El número de factura correspondiente.
6. La fecha en que se realiza la entrada a bodega.
7. Los códigos correspondientes a los productos que ingresan a la bodega, según el código que se le han asignado.
8. La descripción de los productos que se le está realizando su respectiva entrada a bodega.
9. La unidad de medida en que la empresa reconoce los productos.
10. La cantidad por la cual se estará realizando la entrada para cada producto.
11. El estado de los productos recibidos.
12. El costo unitario de cada producto.

13. El importe total de los productos que entran al inventario.
14. La firma de la persona quien recibe los productos.
15. El importe total de los productos que entran a bodega.
16. Firma la persona que hace entrega.

Salida de bodega

		GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D					
Salida de bodega							
1) Solicitante: _____				2) N° _____			
3) Fecha de salida: _____							
4) Código	5) Descripción	6) U/M	7) Cantidad solicitada	8) Cantidad autorizada	9) Cantidad entregada	10) Costo Unitario	11) Valor
12) TOTAL							
_____ 13) Solicitado por			_____ 14) Autorizado por			_____ 15) Entregado por	
Print Center, S.A. RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 *Original bodega* Copia Contabilidad							

1. El nombre de la persona que hace la solicitud.
2. El número del formulario.
3. La fecha en que se realiza la salida de productos de la bodega.
4. El código de los productos a dar salida según el catálogo de cuentas de la empresa.
5. La descripción de los productos a los cuales se les realiza su respectiva salida de bodega.
6. La unidad de medida en que la empresa reconoce los productos.
7. La cantidad que es solicitada.
8. La cantidad que se le autoriza a la persona que solicita.
9. La cantidad que se le entrega a la persona que solicita.
10. El costo unitario de la cantidad entregada.
11. El valor de la cantidad solicitada.
12. El importe total de los productos que salen de bodega

Grupo Creativo Nicaragua
Acta administrativa por baja de activo fijo.

Siendo las 1)_____ del día 2)_____ en la oficina central de Grupo Creativo Nicaragua ubicada frente a la Cruz Roja, en el municipio de Jinotepe, _____3) , 4)_____ se reúnen a levantar la presente acta para:

HACER CONSTAR QUE

Es intención de la administración de Grupo Creativo Nicaragua dar de baja la propiedad, planta y equipo descrito en la relación anexa, el cual según documentos emitidos por el 5) _____ (Perito valuador) y el 6) _____ (Contador) manifestando que el activo 7) _____ está totalmente depreciado y que ya no es útil ni funcional para la operación de la empresa. La solicitud de baja tiene el Vo.Bo. del 8) _____ quien ratifica la obsolescencia del 9)_____ activo.

El equipo al que se hace referencia en la presente acta, se localizaba físicamente en 10)_____

El activo fijo destinado a darse de baja, en su totalidad será por la cantidad de C\$ **(cantidad en letra)** 11) _____

El 12)_____ Administrador se compromete a retirar de las instalaciones de Grupo Creativo Nicaragua el activo dado de baja.

El 13)_____ (Administrador), deberá ponerse de acuerdo con el departamento de Contabilidad para dar de baja de inventarios a este elemento. La baja contable se efectuará en el los registros de la empresa, una vez entregada la copia de la presente acta y su documentación soporte.

Sin nada más que agregar se cierra la presente acta a las 14) _____ horas del mismo día de su levantamiento para los fines a que haya lugar.

15) Firma del administrador

16) Firma del contador

C/C: Gerencia/Administración/Contabilidad

1. Hora de inicio del acta.
2. La fecha en que se realiza.
3. El nombre del administrador.
4. El nombre del contador.
5. Nombre del perito valuador.
6. Nombre del contador.
7. Nombre específico del activo.
8. Nombre del administrador.
9. Nombre específico del activo.
10. Localización del activo en la empresa.
11. El importe total del valor histórico del activo.
12. Nombre del administrador.
13. Nombre del administrador.
14. Hora de finalización del acta.
15. Firma del administrador.
16. Firma del contador.

Tarjeta de depreciación

 <p>Grupo Creativo Nicaragua</p>	<p>GRUPO CREATIVO NICARAGUA Cel: 8927-7811 / 7740-6803 Método Línea Recta Tarjeta de depreciación</p>				
<p>1)Nombre del activo : _____</p>					
<p>3)Tamaño: _____</p>					
<p>2)Modelo: _____</p>					
4)Fecha	5)Precio de costo	6)Tasa de depreciación	7)Depreciación anual	8)Depreciación acumulada	9)Valor en libros

1. El nombre del activo.
2. El modelo del activo.

3. Tamaño del activo.
4. Fecha en que se realiza la depreciación la cual es la misma fecha de adquisición.
5. El costo del activo el cual es su costo histórico.
6. La tasa de depreciación anual que le corresponde.
7. El importe anual a depreciar que resulta de multiplicar el valor histórico por la tasa de depreciación.
8. Es la sumatoria de todas las depreciaciones anuales que se van registrando.
9. El valor en libros resulta de restar el valor histórico del activo a su precio de costo menos la depreciación anual acumulada.

Tarjeta auxiliar de proveedores

 <p>Grupo Creativo Nicaragua</p>	<p>GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D</p>				
Tarjeta Auxiliar de Proveedores					
1)Cuenta: _____	3)Nombre del proveedor: _____				
2)Subcuenta: _____					
4)Fecha	5)Referencia	6)Concepto	7)Debe	8)Haber	9)Saldo


1. El número de cuenta principal a que pertenece.
2. El número de cuenta de detalle que lo identifica en el catálogo de la empresa
3. El nombre del proveedor.
4. La fecha en que ocurre la operación.
5. El número de factura correspondiente
6. El concepto por el cual se realiza la operación.
7. Los cargos registrados en la cuenta.
8. Los abonos registrados en la cuenta.
9. El saldo registrado en libros.

Solicitud de compra

 <p>GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D</p> <p>Solicitud de compra</p> <p>1)N° _____ 2)Fecha: _____</p>				
3)Código	4)Cantidad	5)U/m	6)Descripción	7)Precio
8)Total				
_____ 9) Solicitado por			_____ 10)Autirizado por	
Print Center, S.A RUC J0310000154953 A/MP 02000/06/01/2016/0 * Original área de compras* Copia Contabilidad				

- 1) Número de solicitud de compra
- 2) La fecha en que se realiza la solicitud de compra
- 3) El código de las cuentas afectadas
- 4) La cantidad de mercancía o producto solicitado
- 5) La unidad de medida del producto solicitado
- 6) La descripción del producto por el cual se hace la solicitud
- 7) El precio de cada producto solicitado
- 8) El importe total de la solicitud de compra
- 9) La firma de quien solicita
- 10) La firma de la persona que autoriza

Orden de compra


		GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Cel: 8927-7811 / 7740-6803 N° Ruc: 0420902900004D			
Orden de compra					
1) Proveedor: _____		2) Fecha: _____		3) N° _____	
4) Dirección: _____			5) Teléfono: _____		
6) codigo	7)Cantidad	8)Unidad	9)Descripción	10)Precio	11) Total
				12)sub total	
16) Observaciones:				13)Descuento	
				14)IVA	
				15)TOTAL	
_____			_____		
17)Solicitado			18)Autorizado		

Original área de compras Copia Contabilidad

1. El nombre del proveedor al que se le realizará la compra de los bienes.
2. La fecha que se realizara la orden de compra.
3. Número de orden de compra
4. La dirección exacta del domicilio en el cual se ubica el proveedor
5. El número de teléfono del proveedor.
6. El código de los bienes o servicios requeridos.
7. La cantidad de los bienes o servicios requeridos.
8. La unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
9. La descripción de los bienes o servicios requeridos.
10. El precio unitario correspondiente a cada producto o servicio.
11. El precio total de cada producto o servicio, que resulta de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada producto o servicio.
12. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los productos

13. El monto del descuento que nos aplicara el proveedor por la compra de los bienes o servicios requeridos.
14. El importe del Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al 15% del monto del subtotal.
15. El Total, que resulta de la resta del sub-total con la cantidad que nos han descontado, más el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
16. Las observaciones a tener muy en cuenta en la orden de compra.
17. La firma de la persona que solicita la compra.
18. La firma de autorizado por parte quien autoriza la compra.

Nómina

 GRUPO CREATIVO NICARAGUA Dirección: Frente a la Cruz Roja Jinotepe, Carazo Nómina de Pago Mensual Del xx al xx del xxxx																
				Devengados				Deducciones			Remun. Neta		Prestaciones sociales			
1)N°	2)N° INSS	3)Nombre	4)Cargo	5)Salario Básico	6)Horas Extras	7)Anti-güedad	8)Total Devengado	9)INSS Laboral	10)Anticipo de Salario	11)Total de deducciones	12)Neto a Recibir	13)Firma	14)INSS Patronal	15)Vaca-ciones	16)Liqui-dación	17)Treceavo mes
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
Total																

1. Número de trabajadores con los que dispone el negocio.
2. Número de INSS correspondiente a cada trabajador.
3. Nombres y Apellidos de cada trabajador.
4. El cargo que desempeña el trabajador dentro del negocio.
5. Es el salario básico establecido para cada trabajador en el cual no se incluyen horas extras, incentivos o Antigüedad.
6. Las Horas Extras se devengan después de 8 horas de jornada ordinaria del trabajador; donde el salario básico se divide en los 30 días del mes -*dando como resultado el salario por día, este se divide entre las horas normales trabajadas en un día dando como resultado el precio por hora, el cual se multiplica por 2 dando como resultado las horas doble después solo se multiplica por el número de horas extras trabajadas.
7. Es el porcentaje que el negocio establece al trabajador por su antigüedad de trabajo.
8. Es la sumatoria del salario básico, horas extras, Antigüedad o algún incentivo.
9. Es el porcentaje que los trabajadores tienen que pagar al INSS (6.25%) el cual se aplica al total devengado de cada trabajador.
10. Son los anticipos de salarios otorgados a los trabajadores antes de la fecha de pago.

11. Es el resultado de la suma de todas las deducciones: INSS laboral, I/R salario, Anticipo a empleados u otras deducciones.
12. Es el resultado de Total devengado – Total deducciones = Neto a recibir.
13. Una vez entregado el salario al trabajador este deberá firmar haciendo constar que recibió conforme.
14. La empresa o negocio está obligada a pagar al INSS el (19%) sobre el total devengado de cada trabajador.
15. Se aplica el 2% sobre el salario básico de los trabajadores.
16. Se calcula dividiendo el salario básico/ los meses del año (12 meses).
17. El importe provisional de liquidación mensual.
18. Se calcula dividiendo el salario básico/ los meses del año (12 meses).

Hoja de costos

Hoja de costos por ordenes especificas					
1) Clientes: _____		2) Orden N° : _____			
3) Descripción: _____					
4) Fecha del pedido: _____			5) Fecha de entrega: _____		
6) Costo total: _____		7) Costo unitario: _____		8) Precio de venta: _____	
9) N°	10) Fecha	11) Materiales	12) M.O.D.	13) CIF	14) Resumen
15) Total					

- 1) El nombre del cliente
- 2) Número de la orden
- 3) La descripción, el tipo de servicio solicitado
- 4) Fecha en que realiza el pedido el cliente
- 5) La fecha final de entrega del pedido
- 6) Costo total de la orden
- 7) Costo unitario del producto

- 8) Precio de venta del producto o servicio
- 9) El código de la cuenta correspondiente
- 10) La fecha en que se incurre en un elemento del costo
- 11) El importe de los materiales consumidos
- 12) El importe de la mano de obra incurrida
- 13) El importe del CIF incurrido
- 14) La sumatoria de los tres elementos del costo
- 15) El total por cada columna

8.7 Manual de políticas contables

El presente manual pretende dar los lineamientos, principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos para preparar y presentar los estados financieros de la entidad.

1. Objetivo del Manual de Políticas Contables

El manual de políticas contables de la empresa Grupo Creativo Nicaragua tiene por objetivo prescribir el tratamiento contable para cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, así como su estructura, organizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

2. Bases de medición

La entidad para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a las siguientes bases:

a) Costo histórico: Para los activos de Grupo Creativo Nicaragua, el costo histórico será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contrapartida entregada para adquirir el activo en el momento de la adquisición. Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrará el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

b) Valor razonable: Grupo Creativo Nicaragua, reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

3. Moneda funcional

Grupo Creativo Nicaragua expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el Córdoba (C\$).

4. Presentación de los estados financieros

4.1 Características de los estados financieros

La información contable al ser presentada en los estados financieros de Grupo Creativo Nicaragua deberá cumplir con las siguientes características:

- a) **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de la economía y el mundo de los negocios. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- b) **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones en Grupo Creativo Nicaragua. La información es relevante cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan.
- c) **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. No debe de presentar errores significativos. Representa fielmente lo que pretende representar. La información contable suministrada deja de ser fiable cuando se alteran datos en los estados financieros con el objetivo de influenciar en una toma de decisión o en la formación de un juicio para un resultado predeterminado.
- d) **Prudencia:** Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.
- e) **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

- f) **Comparabilidad:** Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios debe permitirles compararla con otros períodos y contra ella misma en aspectos específicos.
- g) **Oportunidad:** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.
- h) **Equilibrio entre costo y beneficio:** El costo incurrido para la preparación de los estados financieros no debe superar los beneficios que proporciona a un negocio, contar con información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 Postulados básicos de la información financiera

Para el cumplimiento de las características antes mencionadas es necesario que se cumplan los siguientes postulados básicos de la información contable:

- a) **Sustancia económica:** Se refiere al hecho de que en la operación del sistema de información financiera y las transacciones o eventos económicos que afecten a una entidad, la sustancia de la transacción o el evento en cuestión debe prevalecer sobre la forma que se le pretenda dar; es decir, que el registro contable de la transacción o evento debe basarse en su naturaleza, más que en la forma en que se concrete.
- b) **Entidad:** Este supuesto indica que las operaciones y la información financiera de un negocio son independientes de las de sus dueños o cualquier otra organización. Su objetivo es evitar la confusión de las operaciones económicas realizadas con alguna otra organización o individuo.
- c) **Negocio en marcha:** Este postulado consiste en asumir que la permanencia de una organización económica en el mercado no tendrá límite o fin.
- d) **Devengación contable :** Este postulado establece que para fines contables, eventos económicos que afectan a una entidad deben registrarse en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados, es decir, del momento en que se materializa el cobro o pago.
- e) **Asociación de costos y gastos con ingresos:** establece que todos los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generaron en el mismo periodo, sin importar la

fecha en que se realicen. El objetivo de este postulado es promover que en el mismo periodo se enfrenten todos los ingresos contra todos los costos y gastos que les dieron lugar.

- f) **Valuación:** establece que las transacciones y los eventos económicos que realiza una entidad deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a las características y los atributos propios del elemento a ser valuado, de manera que permita captar el valor económico más objetivo.
- g) **Dualidad económica:** cada recurso de que dispone una entidad fue generado por terceros, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Lo anterior implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada de tal forma que muestre el efecto sobre los recursos propiedad de la organización y las obligaciones y derechos de terceros.
- h) **Consistencia:** los supuestos y las reglas mediante las que se obtuvo información contable tienen una estabilidad que facilita compararla en el tiempo. Lo anterior no quiere decir que no pueda hacerse algún cambio a la norma de información financiera utilizada, lo que quiere promoverse es que el cambio se justifique y se anote el efecto que genera sobre las cifras contables.

4.3 Reconocimiento de los elementos de los estados financieros

- a) **Reconocimiento de Activos:** Se reconocerá un activo cuando sea probable que Grupo Creativo Nicaragua obtenga beneficios económicos futuros de dicho activo y su costo o valor pueda medirse de forma fiable.
- b) **Reconocimiento de Pasivos:** Se reconocerá un pasivo cuando sea probable que del pago de las obligaciones, se generen recursos que incorporen beneficios económicos y que el importe del desembolso a realizar se pueda medir con fiabilidad.
- c) **Reconocimiento de Ingresos:** Se reconocerá un ingreso cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros relacionado con la entrada o incremento en el valor de los activos o con una disminución en los pasivos y cuando el valor del ingreso pueda medirse con fiabilidad.
- d) **Reconocimiento de Costos y Gastos:** Se reconocerán costos y gastos cuando haya surgido una disminución en los beneficios económicos relacionada con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos y cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.

4.4 Conjunto de estados financieros en Grupo Creativo Nicaragua

Un conjunto de estados financieros En Grupo Creativo Nicaragua incluye todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa;
- b) Un estado de resultados
- c) Un estado de flujos de efectivo
- d) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

5. Preparación y presentación del Estado de Situación Financiera

La entidad presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas.

5.1 Activos

a) Efectivos y equivalentes al efectivo

Este rubro comprende fondos fijos, caja general, efectivo en bancos y equivalentes al efectivo.

- Llevará sus registros contables presentados en moneda nacional la cual es el córdoba (C\$).
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición.
- La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
- El efectivo se medirá al costo de la transacción.
- Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.
- Grupo Creativo Nicaragua, revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.

b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Este rubro está compuesto por la cuenta de clientes, anticipos y otras cuentas por cobrar

- Se reconocerá como deudores comerciales y otras cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la empresa en el desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere a futuro la entrada de efectivo, equivalentes de efectivo u algún otro beneficio.
- La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al: 1) precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o 2) valor razonable.
- Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos o que Grupo Creativo Nicaragua, transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar.
- En las notas explicativas se revelarán: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros, y la composición de las cuentas por cobrar no comerciales, segregando las cuentas por cobrar.
- Se establecerán plazos de tres meses para la cancelación de los clientes, de no pagar en tiempo y forma se estipulara una mora.

c) Estimación de cuentas incobrables

- Las cuentas por cobrar serán sujeto de estimación de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. El deterioro se reconocerá en forma separada en una cuenta llamada “Estimación de cuentas incobrables”, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo. Se calculara el 1% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar a clientes, según lo establecido por la Ley 453 artículo 17, numeral 11.
- En las notas explicativas se revelará: la política adoptada para la cuantificación de la estimación para cuentas incobrables y el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros.

d) Inventarios

- El registro de los inventarios se realizará conforme al sistema de inventarios perpetuo, permitiendo conocer el costo cuando la administración de Grupo Creativo Nicaragua lo consulte.
- El método de valuación de inventario a utilizarse será el promedio según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Concertación Tributaria “Ley 822”.
- El costo de adquisición de la materia prima comprenderá el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos (no recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), transporte, almacenamiento manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los materiales.
- Cuando el costo de adquisición de los materiales comprenda descuentos, rebajas y otras partidas similares éstas se deducirán para determinar dicho costo.
- La entidad al final de cada período sobre el que se informa, determinará si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo por daños, obsolescencia), el inventario se medirá al menor valor entre el costo o el valor neto realizable.
- Los costos de transformación de los inventarios incluirán: mano de obra directa, distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos en los que se incurra.
- Se medirá los inventarios terminados al costo, que incluirá todos los costos de producción necesarios para la terminación del producto.
- Se clasificarán e incluirán en el estado de situación financiera los inventarios como activo corriente, ya que se mantiene el producto terminado con fines de negociación.
- En los estados financieros se revelará: La fórmula de costo utilizada para medir los inventarios, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- Se mostrará por separado importes de inventarios: que se mantiene para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción para posteriormente venderse, en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción.

e) Gastos pagados por anticipados

- Los gastos pagados por anticipados estarán conformados principalmente por alquileres o arrendamientos cancelados por anticipado, además de otros pagos anticipados que tenga la entidad.
- Se reconocerá el valor del pago anticipado a su costo.
- La cuenta de gastos pagados por anticipados se encuentra dentro de los activos corrientes, ya que se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.
- Cuando se consuman los bienes, se devengan los servicios o se obtengan los beneficios del pago hecho por anticipado se liquidarán contra el gasto respectivo.
- Cuando la empresa determine que estos bienes o derechos han perdido su utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del período.

f) Gastos de constitución

- Grupo Creativo Nicaragua reconocerá como gastos de constitución a todas las erogaciones incurridas para su establecimiento como empresa.
- Grupo Creativo Nicaragua medirá tras su reconocimiento de los gastos de constitución inicial al costo menos la amortización de su saldo.

g) Amortización de gastos de constitución

- Grupo Creativo Nicaragua, reconocerá el cargo amortización de gastos de constitución, en el resultado del período contable.
- El período para la amortización total de los gastos de constitución será de tres años según lo establecido por la Ley de Concertación Tributaria.

h) Propiedad planta y equipo

Grupo Creativo Nicaragua reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si: es probable que la entidad obtenga los beneficios

económicos futuros asociados con el elemento, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar
- de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.
- Grupo Creativo Nicaragua medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

i) Depreciación de propiedad planta y equipo

- Grupo Creativo Nicaragua, reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable.
- Se reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia.
- Se distribuirá el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que permite la ley de concertación tributaria ley 822, artículo 45 método de línea recta.

- Grupo Creativo Nicaragua determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros.
- El terreno tiene una vida ilimitada y por tanto no se deprecia.
- Para dar de baja en cuentas de propiedades, planta y equipo cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición. Grupo Creativo Nicaragua determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros del elemento.

5.2 Pasivos

a) Cuentas y Préstamos por pagar

- La empresa reconocerá una cuenta por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- Grupo Creativo Nicaragua medirá inicialmente una cuenta por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
- Revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas por pagar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados.
- Se dará de baja una cuenta por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada.
- Se deberá revelar el plazo y las condiciones de los préstamos que la entidad posea, además de la tasa de interés acordada y si existiese garantía, deberá presentar el valor y condiciones del bien otorgado como garantía.

5.3 Capital

- El capital social se reconocerá cuando hayan aportaciones de nuevos socios.
- Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable.
- Se reconocerá la utilidad neta del período al final del cierre contable.
- Al iniciar el nuevo período se trasladará el saldo de esta cuenta a resultados de ejercicios anteriores.

- Se reconocerá como resultados de ejercicios anteriores a las utilidades retenidas que presenta Grupo Creativo Nicaragua en un determinado período
- Se amortizará el saldo de las utilidades retenidas con las pérdidas acumuladas de períodos anteriores en caso de que los dueños de Grupo Creativo Nicaragua aún no hayan retirado las utilidades.

6. Preparación y presentación del Estado de Resultados

a) Ingresos

- La empresa reconocerá ingreso por actividades ordinarias siempre que sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad, y que los ingresos ordinarios se pueden medir con fiabilidad.
- Los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la entidad se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, teniendo en cuenta cualquier importe en concepto de rebajas y descuentos.

b) Costos de ventas

- El costo de producción se determinará conforme al sistema de órdenes específicas.
- La empresa cuando reconozca los costos de transformación deberá incluir la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.
- Asimismo la empresa incluirá en los costos de transformación los costos indirectos de producción fijos y variables siempre que cumpla con la definición y que haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.
- Se reconocerá el costo venta, en el momento que se realice efectiva una venta de los productos terminados.
- El costo de venta se medirá por el costo de producción de los bienes producidos, definido en los inventarios, según el tipo de bien.

c) Gastos

- La empresa reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad.
- Los gastos de la entidad se medirán al costo de los mismos que pueda medirse de forma fiable.

8.8 Esquemas de los estados financieros

Estado de situación financiera

Grupo Creativo Nicaragua
Estado de situación financiera
Del xxxx al xxxx
Presentado en moneda nacional

Activos

Activos corrientes	
Efectivos y equivalentes al efectivo	X
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	X
Estimación de cuentas incobrables	(X)
Inventarios	X
Propaganda y publicidad	X
Impuestos pagados por anticipados	X
Gastos pagados por anticipado	X
Gastos de constitución	X
Total activos corrientes	X

Activos no corrientes

Propiedad, planta y equipo	X
Depreciaciones acumuladas	(X)
Total activos no corrientes	X
Total activos	X

Pasivos

Pasivos corrientes	
Cuentas por pagar	X
Prestamos a corto plazo	X
Gastos acumulados por pagar	X
Retenciones por pagar	X
Provisiones	X
Total pasivo corrientes	X

Pasivos no corrientes

Prestamos por pagar a largo plazo	X
Total pasivo no corriente	X
Total pasivos	X

Capital

Capital contribuido	X
Capital social	X
Total capital contribuido	X

Capital ganado

Utilidad o pérdida neta del período	X
Resultado de ejercicios anteriores	X
Total capital ganado	X

Total pasivo + capital	X
-------------------------------	----------

Estado de resultado

Grupo Creativo Nicaragua
Estado de resultado
Del xxxx al xxxx
Presentado en moneda nacional

Ventas	X
Costo de venta	(X)
Utilidad o pérdida bruta	X
Otros Ingresos	X
Productos financieros	X
Gastos de venta	(X)
Gastos de administración	(X)
Otros gastos	(X)
Gastos financieros	(X)
Utilidad o pérdida neta del período	X

Estado de costo de producción y venta

Grupo Creativo Nicaragua Estado de Costo de Producción y Venta Del xxxx al xxxx

	Inventario inicial de materia prima	X
Más:	Compra de materia prima	X
	Material disponible para la producción	<u>X</u>
Menos:	Inventario final de materia prima	X
	Materiales directos	<u>X</u>
	Mano de obra directa	X
	Costos indirectos aplicados	X
	Costo de producción del período	<u>X</u>
Más:	Inventario inicial de producción en proceso	X
	Total de costos de producción en proceso	<u>X</u>
Menos:	Inventario final de producción en proceso	(X)
	Costo de la producción terminada	<u>X</u>
Más:	Inventario inicial de productos terminados	X
	Productos terminados disponibles para la venta	<u>X</u>
Menos:	Inventario final de productos terminados	X
	Costo de los artículos vendidos	<u>X</u>
Más:	Costos indirectos subaplicados	X
	Costo de producción y venta	<u><u>X</u></u>

Estado de flujo de efectivo

Grupo Creativo Nicaragua
Estado de flujo de efectivo
Del XXX al XXX

Actividades de operación

Utilidad del período	X
Partidas que no afectan el efectivo:	X
Más depreciación de propiedad planta y equipo	X
Más amortizaciones	X
Menos utilidad en venta de propiedad, planta y equipo	X
Menos recuperación provisión de costos	X
Efectivo generado en operación	X

Cambio en partidas operacionales

Más aumento den activos y disminuciones en pasivos operacionales	X
Aumento en pago de impuestos	X
Aumento en cuentas por pagar	X
Aumento en proveedores	X
Aumento en ingresos recibidos por anticipados	X
Aumento en anticipos y avances recibidos	X
Menos aumento en activos y disminuciones en pasivos operacionales	X
Aumento en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	X
Aumento en inventarios	X
Aumento en diferidos	X
Disminución en obligaciones laborales	X
Disminución en pasivos estimados	X
Efectivo neto provisto por actividades de operación	X

Flujos de efectivos en actividades de inversión

Menos aumento en actividades de inversión	X
propiedad, planta y equipo	X
Efectivo neto provisto por actividades de inversión	X

Efectivo neto provisto por actividades de Financiación

Mas aumento en actividades de financiación	X
Obligaciones financieras	X
Menos disminuciones en actividades de financiación	X
Efectivo neto provisto por actividades de Financiación	X

Aumento - disminución del efectivo

Efectivo al inicio de periodo	X
Efectivo y Equivalentes de efectivo al xxx	X

8.9 Estructura de las notas a los estados financieros

1. Información general

Grupo Creativo Nicaragua es una pequeña empresa de serigrafía, los productos y servicios que ofrece son en su mayoría de carácter publicitario. Está localizada en Jinotepe, Carazo.

2. Bases de elaboración

Los estados financieros se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

3. Políticas contables

- Los estados financieros están elaborados bajo la base de acumulación (o devengo).
- Los estados financieros se presentarán en córdobas (C\$) moneda nacional de Nicaragua, que es la moneda funcional de Grupo Creativo Nicaragua.
- El inventario se valorará al costo promedio.
- Los inventarios se registrarán de acuerdo al sistema perpetuo.
- Se utilizará el sistema de órdenes específicas para determinar el costo de producción.

4. Fuentes clave de la incertidumbre en la estimación

Provisiones

Al determinar el pasivo para los pago de liquidación, la gerencia debe hacer una estimación de los incrementos de los sueldos durante los siguientes cinco años, la tasa de descuento para los siguientes cinco años a utilizar para calcular el valor presente y el número de empleados que se espera que abandonen la entidad antes de recibir los beneficios.

5. Efectivos y equivalentes

6. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

7. Estimación de cuentas incobrables

8. Inventarios

9. Gastos pagados por anticipados

10. Gastos de constitución

11. Amortización de gastos de constitución

12. Propiedad, planta y equipo

13. Depreciaciones acumuladas

- 14. Cuentas por pagar**
- 15. Préstamos a corto plazo**
- 16. Gastos acumulados por pagar**
- 17. Capital social**
- 18. Ingresos de actividades ordinarias**
- 19. Costos de venta**
- 20. Otros ingresos**
- 21. Productos financieros**
- 22. Gastos de venta**
- 23. Gastos de administración**
- 24. Otros gastos**
- 25. Gastos financieros**
- 26. Utilidad o pérdida neta del ejercicio**

8.10 Libros auxiliares

Libro diario

LIBRO DIARIO				FOLIO		001					
1)FECHA	2)FOLIO	3)DETALLE	4)PARCIAL	5)DEBE				6)HABER			

Libro mayor

LIBRO MAYOR				FOLIO #		001	
1)CUENTA:				2)CÓDIGO:			
3)FECHA	4)Folio diario	5)Detalle	6)DEBE	7)HABER	8)SALDO		

Libro de bancos

LIBRO DE BANCOS					
BANCO:			CÓDIGO:		
CUENTA CORRIENTE:			CÓDIGO:		
FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	MOVIMIENTOS		SALDO
			DEBE	HABER	

9 Conclusiones

- Para la realización de la propuesta de sistema contable se definieron conceptos fundamentales que sustentaron la elaboración de la misma tales como: Catálogo y manual de cuentas, políticas contables, control interno, marco legal, el proceso contable entre otros.
- Con el desarrollo del trabajo de investigación se logró determinar que las principales operaciones que realiza Grupo Creativo Nicaragua son: ventas al contado y a crédito por servicios en la creación de rótulos, banners, mantas y otros productos de carácter publicitario, compra de materiales al contado y a crédito para la elaboración de los productos que ofertan.
- Se conoció que los controles internos aplicados en Grupo Creativo Nicaragua son los siguientes: Revisión de facturas y recibos al realizar un desembolso de efectivo para una determinada compra, emisión de facturas en el momento que se realiza una venta por una persona responsable de esta labor y elaboración de recibos en el momento en que se percibe un ingreso.
- Teniendo presente la aplicación de los controles internos en cada operación a registrar se valoró la documentación contable utilizada en Grupo Creativo Nicaragua como son facturas, recibos y arqueos de caja; los cuales fueron modificados y mejorados en la propuesta de diseño de sistema contable.
- Se presentó la propuesta de sistema contable para la empresa Grupo Creativo Nicaragua la cual está compuesta por lo siguiente: Catálogo, manual de cuentas, normas de control interno, flujogramas de procedimientos, formatos, manual de utilización de formatos, políticas contable, notas a los estados financieros y libros auxiliares.

10 Bibliografía

- Acebrón, M. d. (2010). *Técnica Contable*. Macmillan Profesional.
- Alfaro, J. (2011). *Concepto y naturaleza del Control Interno*. Esteli, Nicaragua.
- Alvarado, J. C. (2011). *Contabilidad Basica* . Mexico DF: Grupo Editorial Patria .
- Arens, A. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educacion.
- Asamblea, N. (2012). *LeyNo.822. Ley de Concertación Tributaria*. Managua: La Gaceta.
- Cadavid, M. d. (2008). *Contabilidad General*. Medellin Colombia: Fundación universitaria Luis Amigo.
- Calleja, F. J. (2011). *CONTABILIDAD I*. Mexico: Pearson Educacion.
- Catacora, F. (2009). *Sistemas y procedimientos contables*. Bogota, Colombia: McGraw Hill.
- Centeno Talavera Lismary Espertanza, G. C. (2014). *Diseño e implementacion de un sistema Contable* . Condega .
- CGR. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua, Nicaragua .
- COSO. (2013). *Control Interno- Marco Integrado*. España: ISBN.
- Cuellar, G. (2009). *Informe Ejecutivo Coso*. Popayan Cauca, Colombia: Cuellar.
- Díaz, H. (2011). *Contabilidad General*. Bogota, Colombia: PEARSON EDUCACION.
- Fuentes, L. P. (2014). *Diseño e implementacion de un sistema Contable* . Esteli.
- Gaceta, L. (2008). *Ley N° 645, Ley de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MiPyme)*. Managua: La Gaceta.
- García, J. (2008). *Contabilidad de Costos*. Mexico, D.F.: McGraw Hill.
- Gonzales, S. (2013). Contabilidad Computarizada. En S. G. Romero, *Contabilidad Computarizada* (pág. 34). Lima, Peru: Imprenta Union de la univeridad peruana union.
- Guajardo, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: McGraw Hill.
- Hansen, D. R. (2007). *Administración de costos*. Mexico D.F: CENGAGE LEARNING.
- Hornngren, C. T. (2012). *Contabilidad de costos*. Mexico: Pearson Educacion.
- IASB. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. United Kingdom: IFRS.
- Lara, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico: Editorial Trillas.
- Montero, M. (16 de JUNIO de 2012). “*Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de proteccion y seguridad internacional PROSEI CIA. LTDA.*”.

Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoria*. España: Creative Commons.

Polimeni, R. (1997). *Contabilidad de Costos*. Bogota, Colombia: McGraw Hill.

Romero, A. J. (2011). *Contabilidad Intermedia*.

Romero, A. J. (2014). *Principios de Contabilidad*. Mexico D.F.: McGraw Hill.

Roxana Elizabeth Garcia Carballo, J. A. (2007). *Diseño e implementacion de una propuesta de sistema contable* . San Vicente, El salvador .

Sangucho, E. M. (2012). *Propuesta e implementacion de un sistema contable* . Ecuador.

Santamaría, J. B. (1 de junio de 2013). *Slideshare*. Obtenido de Slideshare:
<https://es.slideshare.net/marisellizabethmedinamurrugarra/libros-auxiliares-22304530>

Santillan, M. d. (2007). *Introducción a las Finanzas*. Mexico: Pearson Educación.

Santillana, J. R. (2013). *Auditoria Interna*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.

Wordpress. (16 de enero de 2014). Obtenido de Wordpress:
<https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>

11 Anexos

Anexo N° 1

Entrevista

I. Datos Generales

Entrevistado: Hansel Contreras Alemán

Cargo: Propietario

Objetivo de la entrevista:

Recopilar información necesaria que facilite el diseño de un sistema contable para Grupo Creativo Nicaragua.

II. Desarrollo de la entrevista

1. ¿Cuáles son las operaciones diarias de la empresa?
2. ¿Cuentan con documentación contable para el soporte de sus operaciones?
3. ¿Existen manuales de funciones, controles contables y administrativos en la empresa?
4. ¿Cómo está conformada la empresa?
5. ¿Se trabaja con capital propio o con financiamiento?
6. ¿Cuentan con un local propio?
7. ¿Considera que el negocio es rentable?
8. ¿Bajo qué marco legal opera la empresa?
9. ¿Qué tipo de impuesto está obligado a declarar Grupo Creativo Nicaragua?
10. ¿Cómo registran las operaciones del negocio, utiliza algún sistema contable?
11. ¿Existe un fondo de caja chica para cubrir los gastos menores de la empresa?
12. ¿Cómo se controla el efectivo?
13. ¿De qué manera se controla el inventario en la empresa?
14. ¿Cuentan con equipo de transporte a nombre de la empresa?

15. ¿Cuántos trabajadores laboran actualmente en la empresa?
16. ¿Están asegurados los trabajadores?
17. ¿Existe una estructura organizativa dentro de la empresa?
18. ¿Cómo están distribuidas las funciones de sus trabajadores?
19. ¿Cuál es la manera en que se efectúa el pago a los trabajadores de la empresa?
20. ¿Cuenta con sistema de crédito para la adquisición de los productos?
21. ¿Cuáles son los principales proveedores?
22. ¿Cómo se realiza el proceso de compras?
23. ¿Cómo se determina el precio de venta?
24. ¿Cuáles son los procedimientos para realizar una venta?
25. ¿Se realizan ventas al crédito?
26. ¿Cómo determina el resultado de sus operaciones?

Anexo N° 2



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo

Objetivo: Conocer el ejercicio contable en que se desarrolla Grupo Creativo Nicaragua.

Guía de Observación

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente	No observado
Descripción del sistema contable					
Existencia de un sistema contable					
Registro periódico de operaciones					
Control de los ingresos con facturas					
Control de ingresos con recibos					
Información que genera el sistema contable.					
Utilización de libros contables					
Control del inventario a través de Kardex.					
Sistema para determinar el costo de producción.					
Información generada al final de cada período.					
Utilización de documentación contable.					
Descripción del espacio físico de la oficina contable					
Existencia del área contable					
Espacio de la oficina contable					
Mobiliarios adecuados para la labor contable.					
Resguardo de la información contable.					
Lugar donde se resguarda la información contable.					
Acceso restringido.					
Orden cronológico y prenumerado de documentos.					
Mobiliarios para el resguardo de documentos.					

Opinión General

Anexo N°3

Cuestionario

Efectivo	Si	No	N/A	Observaciones
1) ¿Se cuenta con una unidad de caja en la empresa?				
2) ¿Se elaboran recibos por cada ingreso percibido?				
3) ¿Estos recibos son prenumerados?				
4) ¿Todos los recibos están respaldados con copia?				
5) ¿Existen cuentas bancarias a nombre de Grupo Creativo Nicaragua?				
6) ¿Existen cuentas bancarias en moneda nacional?				
7) ¿Existen cuentas bancarias en moneda extranjeras?				
8) ¿Quién controla las chequeras de la empresa?				
10) ¿La chequera esta guardada en un lugar seguro?				
11) ¿Se cuenta con un fondo fijo para los gastos menores de la empresa que se presentan a diario?				
Almacén	Si	No	N/A	Observaciones
12) ¿Existe una unidad de bodega dentro de la empresa?				
13) ¿En esta se guardan los insumos necesarios que se utilizan para el ofrecimiento de				

los servicios que presta Grupo Creativo Nicaragua?				
Cuentas por cobrar	Si	No	N/A	Observaciones
14) ¿Grupo Creativo Nicaragua ofrece crédito por los servicios que ofrece?				
15) ¿Se autorizan debidamente los arreglos de pago de los clientes?				
16) ¿Existen políticas de rebajas en el pago de los adeudos o pagos?				
17) ¿Son los términos de venta y pagos de los clientes claramente definidos por escrito?				
Propiedad planta y equipo	Si	No	N/A	Observaciones
18) ¿El edificio está a nombre de la empresa?				
19) ¿Cuenta la empresa con equipo de transporte a su nombre?				
20) ¿El equipo de transporte cuenta con póliza de seguros contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas?				
Cuentas por pagar	Si	No	N/A	Observaciones
21) ¿Qué tipo de impuestos paga Grupo Creativo?				
22) ¿Se paga el impuesto a la alcaldía municipal?				

23) ¿Existen préstamos bancarios a nombre de la empresa?				
24) ¿La empresa realiza compras a crédito para realizar sus operaciones diarias?				
Nominas	Si	No	N/A	Observaciones
25) ¿Existe un salario fijo para cada trabajador?				
26) ¿Devengan INSS?				
27) ¿Reciben comisiones por venta?				
28) ¿Reciben Incentivos? 29) ¿Se les paga treceavo mes?				
30) ¿Tienen una fecha establecida para el pago de salarios?				
31) ¿Los pagos de salarios son efectuados a través del banco?				
Ingresos	Si	No	N/A	Observaciones
32) Son depositados los ingresos íntegramente al banco.				
33) ¿Por ingresos del servicio que ofrece la empresa se elaboran facturas legales?				

34) ¿Se lleva control de los ingresos percibidos en el día?				
Egresos y gastos	Si	No	N/A	Observaciones
35) ¿Se lleva control de los de los gastos?				
36) ¿Hay una persona fija encargada de las compras?				
37) ¿Esta persona es independiente a otras funciones?				

Anexo N° 4

Catálogo de productos



Fuente: Grupo Creativo Nicaragua



Fuente: Grupo Creativo Nicaragua

Exhibidores



Mantas Impresas



Grupo Creativo
Nicaragua

Fuente: Grupo Creativo Nicaragua

Vallas de Carretera / Toldos / Rótulos en Acrílico / Rotulación Vehicular / Background



Grupo Creativo

Fuente: Grupo Creativo Nicaragua